



FUNZIONIGRAMMA a.s. 2022/2023

AREA ORGANIZZATIVA	
FUNZIONE e NOMINATIVO	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICA Dott.ssa Canali Marzia	1) Dirige l'Istituto Comprensivo di Capannoli 2) Rappresenta legalmente l'Istituto 3) Instaura e mantiene le relazioni con Enti pubblici e privati a vari livelli territoriali 4) Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro. 5) È responsabile della procedura gestione delle risorse umane 6) È responsabile della procedura formazione del personale 7) Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del POF 8) Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza 9) Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno
DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI Panichi Paola	1) È responsabile della procedura e gestione della documentazione 2) È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto 3) Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto 4) Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS

	<p>5) Predispone il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS</p> <p>6) Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo</p> <p>7) Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria</p> <p>8) Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni</p> <p>9) Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione</p> <p>10) Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori</p> <p>11) Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali</p> <p>12) Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni</p> <p>13) È delegato alla gestione dell'attività negoziale</p> <p>14) Aggiorna i programmi gestionali</p> <p>15) Gestisce GECODOC</p> <p>16) Gestisce gli infortuni del personale</p> <p>17) Collabora con la DS e con l'RSPP nella supervisione della sicurezza dell'Istituto</p> <p>18) È componente dell'Ufficio di Dirigenza</p>
<p>I° COLLABORATORE DEL D.S. CON FUNZIONI VICARIE</p> <p>Granchi Alessandra</p>	<p>1) Sostituisce la Dirigente Scolastica al bisogno, anche in attività di rapporto col Territorio e nelle iniziative collegiali dell'Istituto</p> <p>2) Collabora con la Dirigente per la programmazione e l'organizzazione di orari e servizi, per la produzione di modelli di verbalizzazioni delle riunioni e di verifica dei registri dei verbali Infanzia e Primaria</p> <p>3) Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno</p> <p>3) Coordina le attività del PTOF</p> <p>4) Coordina le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti dell'Istituto</p> <p>5) Organizza l'attività dei docenti relativamente a orario calendario impegni</p> <p>6) È responsabile delle comunicazioni scuola famiglia dell'Istituto</p> <p>7) È responsabile della gestione sorveglianza degli alunni presso la sede centrale</p> <p>8) È di supporto tecnico al DS nella contrattazione decentrata di Istituto</p> <p>9) Collabora con il DSGA per attività del personale ATA ed è di supporto al raccordo fra le attività formative e le esigenze di Bilancio</p> <p>10) Coordina le attività proposte dagli Enti esterni</p> <p>12) Predispone, su quanto di competenza, il materiale da inserire nel sito dell'Istituto</p> <p>13) Presiede la Commissione Acquisti su delega del DS</p> <p>14) È referente per le prove INVALSI della Scuola Primaria</p> <p>14) È componente dell'Ufficio di Dirigenza</p>

<p>II° COLLABORATORE DEL D.S. Vellosi Rita</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sostituisce la Dirigente Scolastica in caso di assenza del docente con funzioni vicarie, assumendone i compiti 2) Coordina l'attività didattica relativamente a: esame di Stato, contatti scuola-famiglia, alunni, servizio 5) Collabora con la Dirigente per la programmazione e l'organizzazione di orari e servizi, per la produzione di modelli di verbalizzazioni dei Consigli di Classe e di verifica dei registri dei verbali e dei registri personali della Scuola Secondaria di 1° Grado 6) Coordina la Scuola Secondaria di 1° Grado, con l'obiettivo di attuare il POF e le progettazioni di Plesso e di ordine, a livello organizzativo- funzionale 7) Sostituisce la Dirigente Scolastica al bisogno, anche in attività di rapporto col Territorio, in particolare nelle iniziative collegiali e di rappresentanza dell'ordine secondario 8) Collabora con le Funzioni Strumentali 9) È referente per le prove INVALSI nella Scuola Secondaria di 1° Grado 11) Predisporre, su quanto di competenza, il materiale da inserire nel sito dell'Istituto 12) È componente dell'Ufficio di Dirigenza
<p>AREA DIDATTICA</p>	
<p>Azioni delle Figure Strumentali</p> <p>PARTECIPANO → alle riunioni dello staff di Dirigenza, PARTECIPANO → ad eventuali corsi di aggiornamento, convegni e manifestazioni SEGUONO → l'iter comunicativo tra Dirigenza/ segreteria e personale docente e ATA COOPERANO → con la DS, i suoi collaboratori, i coordinatori di Classe/Interclasse/ Intersezione, Responsabili di plesso COORDINANO → lavori di gruppo e progetti REALIZZANO → iniziative, perseguendo le finalità dichiarate nel POF PREDISPONGONO → su quanto di competenza, il materiale da pubblicare sul sito Internet</p>	
<p>FUNZIONE STRUMENTALE 1.</p> <p><u>SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA</u></p> <p>- Referente Scuole dell'Infanzia dell'Istituto:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinamento, anche tramite la partecipazione ad iniziative promosse dalla Rete Costellazioni, dall'Unione Valdera, dall'Unione Alta Valdera e dal Ministero, dell'organizzazione per la progettazione e l'attuazione del curriculum 2) Coordinamento delle attività relative alla valutazione degli apprendimenti e delle competenze degli alunni ed elaborazione dei relativi documenti 3) <u>Aggiornamento dei documenti di valutazione e di passaggio tra i vari ordini di scuola</u> 4) Coordinamento dell'organizzazione delle attività di Ricerca-Azione dell'Istituto, in coerenza con l'area specifica, al fine di implementare le competenze degli alunni attraverso attività di formazione- ricerca da parte dei docenti

<p>Giardi Claudia</p> <p>- Referente Scuole Primarie dell'Istituto: Gabbi Cinzia</p> <p>- Referente Scuole Secondarie di I° Grado dell'Istituto: Fantozzi Alessandro</p>	<p>(riflessione metodologico-didattica e stili relazionali)</p> <p>5) Coordinamento incontri dei docenti delle classi ponte per definire le linee guida della programmazione e i contenuti previsti all'ingresso della scuola di ordine successivo</p> <p>6) Coordinamento e gestione della continuità organizzativa e didattica orizzontale e verticale, anche attraverso l'implementazione di attività/progetti mirati</p> <p>6) Aggiornamento dei documenti di valutazione.</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE 2.</p> <p><u>GESTIONE SITO WEB DELL'ISTITUTO</u></p> <p>Maggiore Laura Susini Luca</p>	<p>1) Gestione e cura del regolare aggiornamento del SITO, in collaborazione con il personale di Segreteria (che interverrà per gli aspetti amministrativi) e con il personale docente</p> <p>2) Valorizzazione, tramite la pubblicazione sul sito, del materiale didattico che documenti esperienze didattiche significative, elaborato da alunni e docenti dell'Istituto</p> <p>3) Aggiornamento dell'archivio delle risorse didattiche dell'Istituto</p> <p>4) Gestione ed aggiornamento del sito Web dell'Istituto Comprensivo sul sito dell'Osservatorio Scolastico Provinciale.</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE 3.</p> <p><u>INCLUSIONE ALUNNI con BES (L.104 – DSA – STRANIERI ...)</u></p> <p>- Referente per Alunni L.104 per tutti gli ordini di Scuola Materi Maria Celeste</p>	<p>1) Elaborazione del PAI annuale</p> <p>2) Progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività di inclusione per alunni con BES (Bisogni Educativi Speciali)</p> <p>3) Adozione di un protocollo di accoglienza degli alunni con BES</p> <p>4) Censimento dei casi di alunni L.104, presenti nell'Istituto Comprensivo, verificarne le certificazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. controllare la scadenza delle stesse e provvedere a sollecitare le famiglie per il loro aggiornamento dove previsto; b. monitorare eventuali percorsi di certificazione in atto

c. aggiornarsi sull'andamento generale degli alunni L.104

5) Censimento dei i casi di alunni DSA e con BES presenti nell'Istituto Comprensivo

a. verificare se le certificazioni (DSA) siano rilasciate da enti accreditati

b. verificare l'eventuale presenza di relazioni cliniche e costruire una tabella di classificazione delle varie tipologie di BES come specificato nel PAI

6) Aggiornamento dei dati sul Portale D-Abili, in collaborazione con il personale della segreteria, indispensabili per compilare il PAI, per richiedere le ore di sostegno e gli ausili, in vista del successivo anno

7) Partecipazione alla suddivisione delle cattedre di sostegno assegnate all'Istituto, in base alle varie disabilità

8) Convocare:

a. le riunioni del GLI e del GLH, coordinarne l'attività col supporto dei coordinatori di classe; presiedere le stesse nei casi di impedimento della D.S

b. le riunioni del GLIC, partecipare a quelle che presentano casi di maggiore criticità, visionare e controllare che i verbali siano redatti in tutte le loro parti (gli stessi saranno redatti a rotazione dai partecipanti alla riunione, inseriti nel fascicolo personale a cura dei docenti di sostegno che, per conoscenza li invieranno anche alla FS - docente 1)

9) Informazione e supporto ai genitori sulle varie problematiche degli alunni con BES; consulenza circa la procedura da mettere in atto per l'attivazione della richiesta delle certificazioni (L.104 e L.170);

10) Predisposizione di incontri con le famiglie e con gli insegnanti coinvolti

11) Cura dei contatti e collaborazione con la referente CTI, con gli altri Enti esterni all'Istituto: Unione Comuni Valdera, Alta Valdera, E.L.LL, A.S.L. - Centri Ospedalieri, Centri di Riabilitazione, diverse Agenzie Educative e Formative presenti sul Territorio, per attivare percorsi di recupero ed inclusione

12) Promozione dell'accoglienza dei nuovi docenti di sostegno, anche con la messa a disposizione della documentazione organizzativa e didattica dell'Istituto e del Plesso

13) Coordinamento dei docenti di sostegno nell'aggiornamento del prospetto (da inserire come primo documento nel fascicolo personale) di ciascun alunno certificato (diagnosi, ore di sostegno e di educatore, personale assegnato, referente ASL, etc.) anche in vista dell'aggiornamento dei dati sul Portale D-Abili

14) Disponibilità alla consulenza, su eventuale richiesta dei colleghi, per la stesura dei PEI (Piano Educativo Individualizzato) dei PDP (Piani Didattici Personalizzati); disponibilità alla consulenza sugli interventi compensativi e sulle misure dispensative

15) Ricerca di materiali didattici utili al sostegno

La funzione strumentale lavorerà coadiuvata dai gruppi di lavoro GLI e GLHO e dalla referente CTI

- Referente per Alunni con DSA (L.170) e con BES (che non hanno certificazione ma per i quali è stato redatto un PDP) per tutti gli ordini di Scuola

Meini Gianna

<p>FUNZIONE STRUMENTALE 4</p> <p><u>ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA</u></p> <p><i>Filidei Valentina Del Rosso Chiara</i></p>	<p>1) Progettazione, organizzazione, coordinamento delle iniziative di orientamento per gli alunni dei tre ordini di scuola di cui si compone l'Istituto, con particolare attenzione agli anni "ponte", con la previsione di attività che coinvolgano anche i genitori.</p> <p>2) Incontro tra i coordinatori di classe e le maestre per un confronto sugli alunni neo-inseriti nelle classi, con particolare riguardo alle situazioni particolari.</p> <p>3) Organizzazione e pianificazione degli incontri per l'accoglienza delle classi di quinta primaria all'interno delle classi della Scuola Secondaria di 1° Grado, al fine di seguire alcune lezioni degli insegnanti che si sono resi disponibili ad aderire all'iniziativa</p> <p>4) Accoglienza delle classi quinte della Scuola Primaria nella Scuola Secondaria di 1° Grado, con studenti tutor delle classi terze della Scuola Secondaria per illustrare loro la Scuola e dare le informazioni necessarie per un inserimento corretto e sicuro.</p> <p>5) Continuità Scuola Secondaria di 1° Grado – Scuola Secondaria di 2° Grado</p> <p>6) Organizzazione delle linee guida per favorire un efficace orientamento ed esposizione ai colleghi dei contenuti richiesti all'ingresso della Scuola Secondaria di 2° Grado, secondo i vari indirizzi.</p> <p>7) Incontri specifici per le classi terze in cui si orientano i ragazzi verso una scelta consapevole, fornendo loro sia la panoramica dell'offerta formativa del Territorio, sia i parametri per scegliere bene.</p> <p>8) Incontri con i genitori per dare loro sia informazioni sull'offerta formativa del Territorio, sia strumenti giusti per accompagnare i loro figli verso una scelta consapevole.</p> <p>9) Distribuzione ai colleghi interessati dei test di autovalutazione da somministrare agli studenti per valutare il livello di competenze.</p> <p>10) Organizzazione visite per le classi terze agli Istituti superiori del territorio, organizzazione degli incontri presso la Scuola Secondaria di 1° Grado degli Istituti superiori.</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE 5</p> <p><u>REALIZZAZIONE E GESTIONE DEL PTOF</u></p> <p><i>Giani Letizia Velloso Rita</i></p>	<p>1) Monitorare, valutare e revisionare il PTOF, il RAV e il PDM in sinergia con il Dirigente scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori d'ordine, il DSGA e con i componenti del Nucleo di valutazione d'istituto.</p> <p>2) Collaborare con la funzione strumentale per la formazione, il team digitale e il gruppo dell'innovazione didattica, al fine di promuovere processi di ricerca/azione, nuove metodologie e "buone prassi" educativo/formative e didattiche.</p> <p>3) Promuovere e coordinare le attività didattiche curricolari ed extracurricolari rispondenti ai bisogni degli alunni.</p> <p>4) Collaborare con i responsabili di ordine per raccogliere i progetti annuali proposti, verificare l'attinenza degli obiettivi di progetto con quelli del PTOF e selezionare dopo l'attuazione i progetti efficaci.</p>

	<p>5) Raccogliere e riordinare il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale della scuola.</p> <p>6) Raccogliere le relazioni finali di responsabili e referenti di progetti.</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE 6.</p> <p><u>FORMAZIONE DEL PERSONALE E SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</u></p> <p><i>Parri Veronica</i> <i>Fiore Lia</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica delle esigenze formative espresse dai docenti 2) Ricognizione delle proposte di iniziative formative, ritenute più rilevanti secondo le priorità del RAV di Istituto, che possono avere origine esterna o interna: quelle esterne, provenienti da Enti, associazioni pubbliche o private e quelle interne proposte dai Dipartimenti disciplinari all'inizio dell'anno scolastico o dal docente referente stesso; tali proposte, inizialmente presentate nel corso della riunione del Dipartimento disciplinare che si svolge nel secondo quadrimestre e tempestivamente presentate al docente referente, vanno formalizzate nella riunione dello stesso Dipartimento all'inizio dell'anno successivo; 3) Raccolta delle proposte dei vari gruppi disciplinari grazie ad un apposito modulo distribuito ai coordinatori delle diverse aree disciplinari effettuate durante la prima riunione delle aree disciplinari all'inizio dell'anno, per organizzare, appena è possibile, corsi di formazione in base alle richieste, se non durante l'anno in corso nel prossimo anno scolastico. 4) Promozione e sostegno delle attività di autoformazione, per favorire il confronto e lo scambio di esperienze, utilizzando come risorsa gli insegnanti che hanno già acquisito esperienze professionali; in questo senso sono ammessi anche gruppi di lavoro e di progetto sull'innovazione dei contenuti e sulla ricerca metodologica e didattica, che facciano della scuola un centro attivo di sviluppo professionale sempre aperto alla collaborazione con il contesto esterno; 5) Predisposizione, in collaborazione con l'animatore digitale e la FS per il Sito Web, di un'apposita Sezione nel sito web di Istituto chiamata "Iniziative formative", in cui comunicare le varie iniziative; 6) <u>Informazione anche al personale amministrativo e ai collaboratori scolastici delle attività di formazione specifiche;</u> 7) Cura della Redazione del piano annuale di formazione 8) Collaborazione con lo Staff di Presidenza (la Dirigente Scolastica, i Collaboratori e le altre Funzioni Strumentali) nel coordinare le attività di formazione previste dal Piano 9) Collaborazione con i direttori di corso affinché vengano definite e organizzate le attività formative (relazioni, lavori di gruppo, laboratorio, data dell'incontro e articolazione oraria) e siano pubblicizzati i programmi predisposti, completi di tutte le indicazioni utili e dei criteri di selezione dei partecipanti, al personale interno e alle altre scuole in rete per la formazione.

	<p>10) Acquisizione delle schede di partecipazione al singolo corso e predisporre gli elenchi dei partecipanti per le firme di presenza</p> <p>11) Acquisizione dai docenti dell'indirizzo di posta elettronica a cui poter mandare avvisi, materiali didattici, comunicazioni relative ad iniziative esterne di formazione e di aggiornamento;</p> <p>12) Acquisizione dai docenti partecipanti ai corsi dei materiali da inserire nella Sezione "Iniziative formative".</p>
<p><u>COORDINATORI DI ORDINE</u></p> <p>SCUOLA INFANZIA: <i>Crecchi Daniela</i></p> <p>SCUOLA PRIMARIA: <i>Stefanelli Elena</i> <i>Badalamenti Vincenza Ilenia</i></p> <p>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: <i>Vellosi Rita</i></p>	<p>- Coordinare le attività del rispettivo Ordine di scuola con l'obiettivo di: individuare i bisogni formativi/educativi generali e modalità comuni di programmazione; promuovere, elaborare, attuare attività o progetti unitari integrati ai percorsi curricolari; sperimentare strategie e metodologie di personalizzazione/individualizzazione dell'apprendimento/insegnamento per il successo formativo degli alunni; applicare criteri di valutazione uniformi.</p> <p>- Allo scopo organizzare gli incontri necessari e collaborare con le altre figure organizzative, impegnarsi a verbalizzare quanto convenuto, nonché a rendicontare le ore funzionali svolte dai docenti coinvolti.</p> <p>- Svolgere azione di supporto al Dirigente Scolastico e ai docenti, ai fini dell'organizzazione e della calendarizzazione degli impegni, della predisposizione dei lavori degli Organi Collegiali e degli organici.</p> <p>-Partecipare alle riunioni dello staff.</p>
<p><u>ANIMATORE DIGITALE</u></p> <p><i>Badalamenti Vincenza Ilenia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stimolare la formazione interna su strumenti didattici digitali, attraverso l'organizzazione di corsi (on line o in presenza) come formatore o come organizzatore della formazione • Favorire la partecipazione e stimolare il coinvolgimento degli studenti nell'organizzazione di varie attività di didattica digitale • Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'istituto (es. uso di particolari strumenti di cui la scuola è dotata; pratica di una metodologia comune; informazione sulle innovazioni/aggiornamenti), coerenti con il PTOF dell'istituto e con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa • Partecipare alla redazione di regolamenti per l'utilizzo della piattaforma di Istituto e strumenti digitali per lo svolgimento della didattica digitale integrata • Supporto per la partecipazione a PON e bandi riguardanti materiali o ambienti didattici innovativi • Coordinare il team digitale

TEAM DIGITALE

- Pronto Soccorso Tecnico:
-Aiello Giorgio
- Assistenti Amministrative:
-Bacci Sonia
-Pistolesi Linda
- Scuola Infanzia
Insegnanti:
-Galletti Lucia Beatrice
-Fiore Lia
- Scuola Primaria
Insegnanti:
-Badalamenti Vincenza Ilenia
-Steinegger Marlis
- Scuola Secondaria di 1° grado
Insegnanti:
-Gennai Lorenzo
-Susini Luca

- Organizzazione, assistenza e gestione della piattaforma G Suite: inserimento e sospensione account, aggiornamento gruppi, reset password
- Organizzazione e gestione corsi di formazione interni all'istituto sulla didattica digitale integrata
- Confronto per acquisto e supporto durante l'installazione di dispositivi informatici per l'istituto
- Supporto nell'aggiornamento dei dispositivi digitali presenti nell'Istituto
Supporto al Dirigente Scolastico, o suo delegato, durante le riunioni collegiali on line per la gestione della piattaforma e per la rilevazione delle presenze

DOCENTI PER L'INNOVAZIONE DIDATTICA

Nel corso dell'anno saranno individuate, in base a competenze relative all'innovazione, **n. 6 docenti**, i quali si occuperanno della formazione interna del personale, al fine di promuovere Pratiche Didattiche Innovative. Le docenti coinvolte presenteranno apposita rendicontazione a fine anno.

SCUOLA PRIMARIA: COORDINATORI DI PLESSO/SEDE SCOLASTICA

ATTIVITÀ - COORDINATORI DI PLESSO

- Collabora con il DS per la stesura dell'orario di lezione ed effettua controllo nei corridoi e negli spazi del plesso;
- Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;
- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti;
- Fa rispettare il regolamento d'istituto;
- Gestisce le supplenze brevi e vigila sulla attuazione del piano di sostituzione dei docenti assenti;
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvisate in collaborazione con il referente per la sicurezza;
- Collabora, ove necessario, con il referente per la sicurezza all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non;
- Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.;
- Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione;
- Propone la convocazione, altresì, dei consigli di Interclasse/Intersezione e/o altre riunioni, previo accordo con il Dirigente.
-

PLESSO/SEDE	COORDINATORE
Infanzia CAPANNOLI	Daniela Crecchi - Lia Fiore
Infanzia LA STERZA	Cinzia Gabbrini - Cinzia Polizzi
Infanzia TERRICCIOLA	Graziella Belcari - Alessandra Mainini
Primaria CAPANNOLI	Ludovica Sessa - Di Cuzzo Patrizia
Primaria S. PIETRO BELVEDERE	Lisa Arzilli - Monica Salvatrice Geraci
Primaria LAJATICO	Profeti Manuela
Primaria TERRICCIOLA	Francesca Terreni - Rosalia Neglia

Primaria SELVATELLE	Sandra Zanobini - Cinzia Gabbi
Secondaria 1° grado CAPANNOLI	Paola Fagiolini - Silvia Macchi
Secondaria 1° grado LAJATICO	Lorenzo Gennai - Lupi Barbara
Secondaria 1° grado TERRICCIOLA	Gianfranco Gherardi - Marilena Telleschi

SCUOLA PRIMARIA: COORDINATORI DI CLASSE

ATTIVITÀ - COORDINATORI DI CLASSE

- Inviare comunicazioni concordate con il team alle famiglie o comunicazioni urgenti;
- Controllare le assenze e le giustificazioni e individuare gli interventi del caso;
- Richiedere in casi urgenti e particolari incontro con il Dirigente Scolastico.

CAPANNOLI	DOCENTE COORDINATORE
CLASSE	
1 A	Gambino Grazia
2 A	Dei Michela
3 A	Ribechini Elisabetta
4 A	Badalamenti Vincenza Ilenia
5 A	Stefanelli Elena
1 B	Salonicchi Francesca
2 B	Sessa Ludovica
3 B	Di Cuzzo Patrizia
4 B	Romeo Loredana
5 B	Moscardini Patrizia
TERRICCIOLA	DOCENTE COORDINATORE
CLASSE	
1 A	Fantoni Federica
3 A	Neglia Rosalia
3 B	Terreni Francesca
4 A	Meini Gianna
5 A	Condino Mariarosa

5 B	Parri Veronica
LAJATICO	DOCENTE COORDINATORE
CLASSE	
1 -5	Federici Daniela
2-3	Leoncini Federica
4	Gasperini Mariarosa
SANTO PIETRO	DOCENTE COORDINATORE
CLASSE	
1A	Peccianti Lucia
2 A	Steinegger Marlis
3 A	Menciassi Rossana
4 A	Agnoletti Barbara
5 A	Barsacchi Cinzia
5 B	Geraci Monica Salvatrice
SELVATELLE	DOCENTE COORDINATORE
CLASSE	
1A	Gronchi Monica
2A	Zanobini Sandra
3A	Aldi Morena
4A	Morelli Elisa
5A	Baldini Rita

SCUOLA SECINDARIA DI 1° GRADO: COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI

ATTIVITÀ - COORDINATORI DI CLASSE

- Avere contatti frequenti con gli altri colleghi della classe e con i responsabili dipartimentali
- Coordinare la programmazione di classe (raccolgere proposte, stimolare progetti, favorire raccordi tra materie);
- Seguire il generale andamento didattico - disciplinare della classe;
- Tenere contatti con le famiglie; controllare le assenze e le giustificazioni e individuare gli interventi del caso;
- Richiedere in casi urgenti e particolari una riunione del Consiglio di Classe;
- Raccolgere, prima di ogni riunione del C.d.C, le informazioni e il materiale utile alla conduzione della discussione.

CAPANNOLI		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A	VELLOSI RITA	MAGGIORE LAURA
2 A	BENDINELLI IRENE	FAVILLI GIULIA
3 A	LEONI LORENZO	CATARSI ANTONELLA
1 B	MACCHI SILVIA	SOLDANI CHIARA
2 B	SUSINI LUCA	FERRETTI AGNESE
3 B	GALLI EVITA	DI NASSO GRAZIA
1 C	FAGIOLINI PAOLA	LUNGO SERGIO
2 C	DEL ROSSO CHIARA	FIorentINI LUCA
3 C	IEZZI TERESA	FIorentINI LUCA
TERRICCIOLA		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A	FILIDEI VALENTINA	TELLESCHI MARILENA
2 A	BENVENUTI FRANCESCA	SOSTEGNO
3 A	GHERARDI GIANFRANCO	BIANCHI CRISTIANA
1 B	FANTOZZI ALESSANDRO	CIULLI MARCELLA
2 B	GIACOMELLI KATY	TELLESCHI MARILENA
3 B	GIANI LETIZIA	ORLANDINI CINZIA
LAJATICO		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 C	LUPI BARBARA	GENNAI LORENZO
2 C	LANZA MARIA FRANCESCSA	TEDESCO
3 C	CASATI ILARIA	BASILE SABINA

DIPARTIMENTI - COMPETENZE

- "Scelta" dei nuclei fondanti delle discipline, in coerenza con le Indicazioni Nazionali;
- Definizione degli *standard minimi di apprendimento*, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze;
- Definizione dei criteri di valutazione;
- Costruzione di un archivio di verifiche;
- Valutazione delle proposte di adozione dei libri di testo;

- Scelta delle modalità di verifica e creazione di verifiche comuni;
- Confronto aperto e condiviso delle diverse proposte didattiche dei docenti riguardo alla didattica della disciplina;
- Lavoro di ricerca e autoformazione/aggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione;
- Promozione e condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale;
- Promozione, sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni;
- Proposta di acquisto di materiale di consumo, materiale didattico e attrezzature.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO – FUNZIONI

- Collaborare con la dirigenza, il personale e i colleghi;
- Fissare l'ordine del giorno sulla base delle necessità didattiche e delle richieste presentate da singoli docenti;
- Su propria iniziativa può stabilire le date degli incontri di Dipartimento, in base alle ore stabilite dal Piano delle attività.
- Preparare i lavori del Dipartimento, mettendo a disposizione tutte le informazioni necessarie al buon andamento della seduta;
- Presiedere le riunioni di Dipartimento/ Gruppo in assenza della Dirigente, controllando e registrando i partecipanti alla seduta e informare l'ufficio del Personale, addetto alla registrazione delle assenze, dell'eventuale assenza di docenti;
- **Nominare, di volta in volta, il segretario per la verbalizzazione** e controllare che il verbale sia redatto riportando tutte le delibere assunte e dare disposizioni perché venga condiviso;
- Essere punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del Dipartimento; verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio Dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce alla Dirigente scolastica;
- Stimolare ed elaborare proposte nella programmazione didattica, in coerenza con le iniziative previste dal PdM, al fine di raggiungere gli obiettivi/priorità propri del RAV di Istituto.

SECONDARIA DI PRIMO GRADO:	<i>AREA UMANISTICA</i>	COORDINATORE FILIDEI VALENTINA
	<i>AREA SCIENTIFICA</i>	COORDINATORE MACCHI SILVIA
	<i>AREA LINGUA STRANIERA</i>	COORDINATORE FIORENTINI LUCA
	<i>AREA SOSTEGNO</i>	COORDINATORE TELLESCHI MARILENA
	<i>AREA UMANISTICA</i>	COORDINATORE AGNOLETTI BARBARA
	<i>AREA SCIENTIFICA</i>	COORDINATORE

PRIMARIA		SESSA LUDOVICA
	AREA LINGUA STRANIERA	COORDINATORE RIBECHINI ELISABETTA
	AREA SOSTEGNO	COORDINATORE NANNICINI LAURA
INFANZIA	AREA UMANISTICA	COORDINATORE BALDI ELISA
	AREA SCIENTIFICA	COORDINATORE GUERRIERI SERENA
	AREA SOSTEGNO	COORDINATORE CAVATORTA TIZIANA

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

ATTIVITÀ	COMPONENTI
Percorso di autoanalisi- autovalutazione sia per valutare l'efficacia dell'organizzazione e dell'offerta formativa, sia per formulare/realizzare il Piano di miglioramento.	DS: CANALI MARZIA
	Docente Referente: MACCHI SILVIA
	Docente: GIANI LETIZIA
	Docente: VELLOSI RITA
	Docente: GRANCHI ALESSANDRA
	Docente: CRECCHI DANIELA
	Docente: MAININI ALESSANDRA
	Docente: TERRENI FRANCESCA

REFERENTI SPECIFICI DI PROGETTI

ATTIVITÀ	DOCENTE
Benessere e sostenibilità	Lorenzo Leoni Federici Daniela

Educazione Civica	Lorenzo Leoni
Certificazione Trinity	Fiorentini Luca e Bindi Elena
Comune dei Ragazzi	Fagiolini Paola (Scuola Sec. 1° grado di Capannoli) Moscardini Patrizia (Scuola Primaria di Capannoli) Frangioni Stefania (Scuola Primaria di S. Pietro)
LDT (Laboratorio Didattico Territoriale)	Giani Letizia
ValVal Referente d'Istituto	Vellosi Rita
CTI (Centro Territoriale Inclusione) - Intercultura	Fantoni Federica
SENZA ZAINO	Galletti Lucia Beatrice Stefanelli Elena
MATHESIS	Ribechini Elisabetta
GALILEO	Guerrieri Serena
NIV (NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE)	Macchi Silvia
PROGETTO EINSTEIN	Fagiolini Raffaella - Barsacchi Cinzia
RMT (Rally Matematico Transalpino)	Peccianti Lucia
Giochi Matematici	Silvia Macchi
SUMMER SCHOOL	Ribechini Elisabetta
INVALSI PRIMARIA	Stefanelli Elena Badalamenti Vincenza Ilenia
INVALSI SECONDARIA	Vellosi Rita
BULLISMO/CYBERBULLISMO	Filidei Valentina- Giacomelli Katy

COORDINAMENTO 0/6	Bianucci Francesca
REFERENTE SPORT	Maccanti Roberta (Scuola primaria) Ciulli Marcella (Scuola secondaria)
REFERENTE TOSCANA MUSICA	Cioffi Giovanna
REFERENTE MUSICA E CORI	Marlis Steinegger

R.S.U.	
<p>Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'Istituto:</p> <p>Docente: PECCIANTI LUCIA</p> <p>Docente: BADALAMENTI VINCENZA ILENIA</p> <p>ATA: MARCHETTI SIMONETTA</p>	<p>Le R.S.U. sono un organismo sindacale unitario rappresentativo di tutte le professioni all'interno di ogni scuola.</p> <p>Sono titolari delle relazioni sindacali, a partire dai diritti di informazione, ed esercitano i poteri di contrattazione sulle materie espressamente previste dal CCNL (art. 6).</p> <p>Sono elette a scrutinio segreto tra tutti i docenti e il personale A.T.A., sulla base di liste presentate dalle Organizzazioni Sindacali e durano in carica tre anni.</p>

COMITATO DI VALUTAZIONE ai sensi della L.107\2015
<ul style="list-style-type: none"> • Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;

- durerà in carica tre anni scolastici;
- sarà presieduto dalla Dirigente Scolastica;
- i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal consiglio di Istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

FUNZIONI

- **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a),b),e c)* dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato **valuta** il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

COMPOSIZIONE

PRESIDENTE: DIRIGENTE SCOLASTICA *Dott.ssa Canali Marzia*

ORDINE DI SCUOLA

DOCENTI

INFANZIA

Bianucci Francesca

PRIMARIA

Condino Mariarosa

SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Gherardi Gianfranco

GENITORI

Veneziani Gaia
Giubbolini Spartaco
MEMBRO ESTERNO: DIRIGENTE SCOLASTICA <i>Dott.ssa Pizza Maria Rosaria</i>

DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

DOCENTE	TUTOR
1. LUPI BARBARA	GENNAI LORENZO

COMMISSIONI MENSA

COMUNE DI LAJATICO

INFANZIA	DOCENTE POLIZZI CINZIA
-----------------	-------------------------------

COMUNE DI CAPANNOLI

INFANZIA	DOCENTE MAGOZZI FRANCESCA
-----------------	----------------------------------

PRIMARIA CAPANNOLI	DOCENTE RIBECHINI ELISABETTA
---------------------------	-------------------------------------

PRIMARIA SANTO PIETRO	DOCENTE LUCERETTI MONICA
------------------------------	---------------------------------

PRIMARIA	ATA PANTANI ANTONELLA
-----------------	------------------------------

INFANZIA	ATA PROFETI ROBERTA
-----------------	----------------------------

COMUNE DI TERRICCIOLA

INFANZIA	DOCENTE BALDI ELISA
-----------------	----------------------------

PRIMARIA	DOCENTE GERACÀ CARMELA
-----------------	-------------------------------

INFANZIA	ATA TARULLI PATRIZIA
-----------------	-----------------------------

COMMISSIONE PON

INFANZIA	Mainini Alessandra
-----------------	---------------------------

	Giardi Claudia
PRIMARIA	Profeti Manuela
	Terreni Francesca
SECONDARIA	Susini Luca
	Filidei Valentina

COMMISSIONE VIAGGI

DIRIGENTE SCOLASTICA	Canali Marzia
DSGA	Panichi Paola
1° COLLABORATORE del DS	Granchi Alessandra
2° COLLABORATORE del DS	Vellosi Rita

GIUNTA ESECUTIVA

DIRIGENTE SCOLASTICA	MARZIA CANALI
DSGA	PAOLA PANICHI
COMPONENTE DOCENTI	PECCIANI LUCIA
COMPONENTE ATA	BACCI SONIA
COMPONENTE GENITORI	BALDINI ORLANDINI ELISABETTA
COMPONENTE GENITORI	NARDINI FEDERICO

ORGANO DI GARANZIA

Costituito da componenti scelti all'interno del C.d.I
(da costituire dopo insediamento C.d.I)

DIRIGENTE SCOLASTICA	MARZIA CANALI
COMPONENTE GENITORI	MARGHERI CECILIA
COMPONENTE GENITORI	LAZZERETTI ALESSANDRA
COMPONENTE DOCENTI	FAGIOLINI PAOLA
COMPONENTE DOCENTI	FAVILLI GIULIA

AREA SICUREZZA

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) <u>ING. PIERO MACCHI</u>	<ol style="list-style-type: none">1) Svolge la funzione di RSPP in attuazione del D.L. 626/94, del D.M. 10/03/98 e del D.M. 388/032) Collabora con la Dirigente e con tutto il personale per mantenere costante l'attenzione agli aspetti della sicurezza
RESPONSABILE LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS): <u>PROF. RITA VELLOSI</u>	<ol style="list-style-type: none">1) Interpreta le esigenze dei lavoratori in relazione alla sicurezza2) Si confronta con RSPP e con la Dirigente Scolastica per proporre lavori e verificarne l'esito3) Ha il diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa a valutazione dei rischi, misure di prevenzione, sostanze pericolose, macchine, impianti, organizzazione del lavoro e certificazione relativa all'agibilità degli edifici.4) Ha la facoltà, nell'ambito della consultazione, di formulare proposte sulle tematiche in oggetto da verbalizzare con apposizione della firma5) Partecipa alle riunioni periodiche

PREPOSTI ALLA SICUREZZA NEI PLESSI E REFENTI COVID

ORDINE	PLESSO	PREPOSTO/I
SCUOLA DELL'INFANZIA	INFANZIA CAPANNOLI	FALCHI SILVIA – GALLETTI LUCIA BEATRICE
	INFANZIA LA STERZA	CINZIA GABBRINI-POLIZZI CINZIA
	INFANZIA TERICCIOLO	FORNAI MIRNA – BALDI ELISA

SCUOLA PRIMARIA	PRIMARIA "RODARI" CAPANNOLI	DI CUOZZO PATRIZIA- STEFANELLI ELENA
	PRIMARIA SANTO PIETRO	MONICA BADIO- ARZILLI LISA
	PRIMARIA LAJATICO	LEONCINI FEDERICA
	PRIMARIA TERRICCIOLA	NEGLIA ROSALIA-MEINI GIANNA
	PRIMARIA SELVATELLE	MONICA GRONCHI - SANDRA ZANOBINI
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	SECONDARIA CAPANNOLI	SILVIA MACCHI – PAOLA FAGIOLINI
	SECONDARIA TERRICCIOLA	LORENZO GENNAI
	SECONDARIA LAJATICO	LORENZO GENNAI

ADDETTI AL SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO

SCUOLA DELL'INFANZIA di Capannoli	GORINI FIORENZA PROFETI ROBERTA
SCUOLA DELL'INFANZIA di La Sterza	BIANUCCI FRANCESCA GINGILLO ANNA MARIA (ATA) POLIZZI CINZIA
SCUOLA DELL'INFANZIA di Terricciola	BELCARI GRAZIELLA FORNAI MIRNA TARULLI PATRIZIA (ATA)
SCUOLA PRIMARIA di Capannoli	DI CUOZZO PATRIZIA LAMI ROSSELLA (ATA) SALVADORI SILVIA(ATA)

SCUOLA PRIMARIA di Santo Pietro	BARSACCHI CINZIA FRANGIONI STEFANIA BALDINI TIZIANA (ATA)
SCUOLA PRIMARIA di Lajatico	FEDERICA LEONCINI BERTI CRISTINA (ATA)
SCUOLA PRIMARIA di Selvatelle	BALDINI RITA GRONCHI MONICA
SCUOLA PRIMARIA di Terricciola	MEINI GIANNA MATERI MARIA CELESTE SUSINI ELEONORA GIORGIO AIELLO (ATA)
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO di Capannoli	VELLOSI RITA MONTAGNANI ERRICA (ATA) MARCHETTI SIMONETTA (ATA) FAGIOLINI PAOLA
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO di Lajatico	BARBERINI MARCELLA (ATA)
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO di Terricciola	VIVIANI PAOLA (ATA) TELLESCHI MARILENA GHERARDI GIANFRANCO

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE INCENDI

SCUOLA DELL'INFANZIA di Capannoli	GORINI FIORENZA SIGNORINI PAOLA PROFETI ROBERTA (ATA)
SCUOLA DELL'INFANZIA di La Sterza	POLIZZI CINZIA GINGILLO ANNAMARIA (ATA)
SCUOLA DELL'INFANZIA di Terricciola	BELCARI GRAZIELLA MAININI ALESSANDRA TARULLI PATRIZIA(ATA)
SCUOLA PRIMARIA di Capannoli	STEFANELLI ELENA MANCINI MICHELA (ATA) SALVADORI SILVIA (ATA) LAMI ROSSELLA (ATA)
SCUOLA PRIMARIA di Santo Pietro	LUCERETTI MONICA AGNOLETTI BARBARA GERACI MONICA BALDINI TIZIANA (ATA)

SCUOLA PRIMARIA di Lajatico	SONETTI JESSICA FEDERICI DANIELA
SCUOLA PRIMARIA di Terricciola	SUSINI ELEONORA MACCANTI ROBERTA AIELLO GIORGIO (ATA)
SCUOLA PRIMARIA di Selvatelle	BALDINI RITA ZANOBINI SANDRA GRONCHI MONICA
SEDE CENTRALE di Capannoli	MACCHI SILVIA MARCHETTI SIMONETTA(ATA), MONTAGNANI ERRICA (ATA)

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO di Lajatico	BARBERINI MARCELLA (ATA)
--	--------------------------

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO di Terricciola	VIVIANI PAOLA (ATA) BIANCHI CRISTIANA
---	--

DIVIETO DI FUMO: DOCENTI INCARICATI di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, di verbalizzarle e di riferirle all'autorità competente, come previsto dalla legge 24/11/1981, n° 689 e successive integrazioni

ORDINE	PLESSO/SEDE	REFERENTE
SCUOLA DELL'INFANZIA	Capannoli	CRECCHI DANIELA
	La Sterza	BUA ANTONIETTA

	Terricciola	BALDI ELISA FORNAI MIRNA
SCUOLA PRIMARIA	Capannoli	ELISABETTA RIBECHINI
	S. Pietro Belvedere	LUCIA PECCIANI MONICA LUCERETTI
	Lajatico	FEDERICI DANIELA
	Terricciola	ROSALIA NEGLIA CARMELA GERACÀ
	Selvatelle	RITA BALDINI
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	Capannoli	VELLOSI RITA
	Lajatico	BASILE SABINA
	Terricciola	GHERARDI GIANFRANCO

SETTORE O AREA	ASSISTENTI AMM.VI	COMPITI
<p align="center">UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p align="center">SOLDANI PAOLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - Carta dello studente. - gestione abbonamenti Teatro - gestione borse di studio e sussidi agli studenti - gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori - collaborazione servizio biblioteca - compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero. - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>MARINELLI ALESSANDRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Collaborazione con l'ufficio alunni - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) de-certificazione. - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Convocazioni attribuzione supplenze - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
--	---	--

<p style="text-align: center;">UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>FERRINI PATRIZIA</p> <p>PISTOLESI LINDA</p> <p>FILIPPI FULVIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Gestione commissioni Esame di Stato. - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo. - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. <p>In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organigramma dell'istituzione scolastica - I tassi di assenza del personale - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
---	---	---

<p>UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio</p>	<p>BACCI SONIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestione del patrimonio - tenuta dei registri degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari - collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) - verifica contributi volontari famiglie - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Progetti PTOF a carico bilancio istituto - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
--	---------------------------	---

<p>UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>SALVINI ANGELICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Registro decreti - Adempimenti contributivi e fiscali - elaborazione e Rilascio CU - gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - pagamento compensi Esami di Stato - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - Cura del Registro delle retribuzioni - anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - Il file xml previsto dalla L. 190/2012 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
<p>Unità Operativa Area Affari generali /Biblioteca</p>	<p>Bulleri Maria Cristina Fiori Carla</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio esterno per prelievo e spedizione posta ordinaria - Consegna diplomi Licenza Media - Catalogazione e gestione prestiti Biblioteca - Predisposizione registri di classe - Attività in collaborazione con DS e Dsga

SERVIZI AUSILIARI

PLESSO	COLL.SCOL.	TURNI	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
INFANZIA CAPANNOLI 08:00 - 16:00 TURNI ALTERNATI	PROFETI ROBERTA	turno A	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	
	SALVATI CARMINE	turno B	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	
	TRASSINELLI CHIARA 30/06	turno C	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	
PRIMARIA CAPANNOLI 08:05 - 13:35 MARTEDÌ CLASSI 5° 15:55 TURNI B/C ALTERNATI	MANCINI MICHELA	turno A	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	
	LAMI ROSSELLA	turno B	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	
	SALVADORI SILVIA	turno C	08:30 - 15:42	08:30 - 16:15	08:30 - 15:42	08:30 - 15:42	08:30 - 15:42	
	MARIOTTINI ROBERTA	turno D	14:00 - 17:36	14:00 - 17:36	14:00 - 17:36	14:00 - 17:36	14:00 - 17:36	
PRIMARIA SANTO PIETRO BELVEDERE 08:30 - 16:30 TURNI A/B/C ALTERNATI	BALDINI TIZIANA	turno A	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	
	PANTANI ANTONELLA	turno B	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	
	ARVIA LUISELLA 30/06	turno C	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	
SECONDARIA 1° CAPANNOLI 7:45 - 12:45 TURNI A/B/C ALTERNATI	MONTAGNANI ERRICA	turno A	07:15 - 13:15	07:15 - 13:15	07:15 - 13:15	07:15 - 13:15	07:15 - 13:15	07:15 - 13:15
	MARCHETTI SIMONETTA	turno B	07:15 - 14:27	07:15 - 14:27	07:15 - 14:27	07:15 - 14:27	07:15 - 14:27	
	GENDUSO LUCIA	turno C	12:00 - 18:00	12:00 - 18:00	12:00 - 18:00	12:00 - 18:00	12:00 - 18:00	08:30 - 14:30
	CICALESE 30/06 18 ORE VERTICALI							08:00 - 14:00
INFANZIA LA STERZA 8:00 - 16:00	GINGILLO ANNAMARIA	turno A	07:45 - 13:45	07:45 - 12:45 13:15 - 17:00	07:45 - 13:45	07:45 - 14:15	07:45 - 12:45 13:15 - 17:00	
	CICALESE 30/06 18 ORE VERTICALI	turno B	11:00 - 17:00 AA LASTERZA		11:00 - 17:00 AA LASTERZA			08:30:14:30 SU MM CAPANNOLI
	FICHERA SARA	turno C		EE TERRICCIOLA		11:00 - 17:00	EE TERRICCIOLA	
PRIMARIA LAJATICO 08:05 - 13:10 MERCOLEDÌ 16:10 SECONDARIA 1° LAJATICO 08:00 - 13:00	BERTI CRISTINA	turno A	08:00 - 14:45	08:00 - 14:45	08:00 - 12:45 - 13:15 - 17:30	08:00 - 14:45	08:00 - 14:45	
	BARBERINI MARCELLA SUPPORTO PRIMARIA	turno C	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45
INFANZIA TERRICCIOLA 8:00 -	TARULLI PATRIZIA	turno A	07:30 - 14:42	09:48 - 17:00	07:30 - 14:42	09:48 - 17:00	07:30 - 14:42	

