



## IC "S.PERTINI" Capannoli (PI)

### FUNZIONIGRAMMA a.s. 2024/2025

AREA ORGANIZZATIVA	
FUNZIONE e NOMINATIVO	COMPITI
<b>DIRIGENTE SCOLASTICA</b> <b>Dott.ssa Serena Balatresi</b>	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 l'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
<b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</b> <b>Panichi Paola</b>	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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>5) Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS</li> <li>6) Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo</li> <li>7) Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria</li> <li>8) Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni</li> <li>9) Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione</li> <li>10) Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori</li> <li>11) Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali</li> <li>12) Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni</li> <li>13) È delegato alla gestione dell'attività negoziale</li> <li>14) Aggiorna i programmi gestionali</li> <li>15) Esegue delibere del Cdl</li> <li>16) Gestisce GECODOC</li> <li>17) Gestisce gli infortuni del personale</li> <li>18) Collabora con la DS e con l'RSPP nella supervisione della sicurezza dell'Istituto</li> <li>19) È componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ul>
<p><b>I° COLLABORATORE DEL D.S. CON FUNZIONI VICARIE</b></p> <p><b>Badalamenti Vincenza Ilenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sostituisce la Dirigente Scolastica al bisogno, anche in attività di rapporto col Territorio e nelle iniziative collegiali dell'Istituto</li> <li>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</li> <li>3) Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno</li> <li>3) Coordina le attività del PTOF</li> <li>4) Coordina le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti dell'Istituto</li> <li>5) Organizza l'attività dei docenti relativamente a orario calendario impegni</li> <li>6) È responsabile delle comunicazioni scuola famiglia dell'Istituto</li> <li>7) È responsabile della gestione sorveglianza degli alunni presso la sede centrale</li> <li>8) È di supporto tecnico al DS nella contrattazione decentrata di Istituto</li> <li>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</li> <li>10) Coordina le attività proposte dagli Enti esterni</li> <li>12) Predisporre, su quanto di competenza, il materiale da inserire nel sito dell'Istituto</li> <li>13) Presiede la Commissione Acquisti su delega del DS</li> <li>14) È componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ul>

<p><b>II° COLLABORATORE DEL D.S.</b> <b>Vellosi Rita</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sostituisce la Dirigente Scolastica in caso di assenza del docente con funzioni vicarie, assumendone i compiti</li> <li>2) Coordina l'attività didattica relativamente a: esame di Stato, contatti scuola-famiglia, alunni, servizio</li> <li>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 I° Grado</li> <li>6) Coordina la Scuola Secondaria di I° Grado, con l'obiettivo di attuare il POF e le progettazioni di Plesso e di ordine, a livello organizzativo- funzionale</li> <li>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</li> <li>8) Collabora con le Funzioni Strumentali</li> <li>9) È referente per le prove INVALSI nella Scuola Secondaria di I° Grado</li> <li>11) Predispone, su quanto di competenza, il materiale da inserire nel sito dell'Istituto</li> <li>12) È componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ol>
<p><b>AREA DIDATTICA</b></p>	
<p><b>Azioni delle Figure Strumentali</b></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><b>FUNZIONE STRUMENTALE 1.</b> <b><u>SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ</u></b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2) Coordinamento delle attività relative alla valutazione degli apprendimenti e delle competenze degli alunni ed</li> </ol>

<p><b><u>DIDATTICA</u></b></p> <p>- Referente Scuole dell'Infanzia dell'Istituto: <b>Giardi Claudia</b></p> <p>- Referente Scuole Primarie dell'Istituto: <b>Pellegrini Letizia</b></p> <p>- Referente Scuole Secondarie di I° Grado dell'Istituto: <b>Vellosi Rita</b></p>	<p>elaborazione dei relativi documenti</p> <p>3) <b><u>Aggiornamento dei documenti di valutazione e di passaggio tra i vari ordini di scuola</u></b></p> <p>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 (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><b>FUNZIONE STRUMENTALE 2.</b></p> <p><b><u>GESTIONE SITO WEB DELL'ISTITUTO</u></b></p> <p><b>Maggiore Laura</b> <b>Susini Luca</b></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><b>FUNZIONE STRUMENTALE 3.</b></p> <p><b><u>INCLUSIONE ALUNNI con BES (L.104 – DSA – STRANIERI ...)</u></b></p> <p>- Referente per Alunni L.104 per tutti</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>

gli ordini di Scuola

***Materi Maria Celeste Lucia***

- 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

- 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

***Marianelli Jessica***

	<p>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</p>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE 4</b></p> <p><b><u>ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA</u></b></p> <p><i>Filidei Valentina</i></p> <p><i>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.  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.  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  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.  5) Continuità Scuola Secondaria di 1° Grado – Scuola Secondaria di 2° Grado  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.  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.  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.  9) Distribuzione ai colleghi interessati dei test di autovalutazione da somministrare agli studenti per valutare il livello di competenze.  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><b>FUNZIONE STRUMENTALE 5</b></p> <p><b><u>REALIZZAZIONE E GESTIONE DEL PTOF</u></b></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.  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"</p>

<p><b>Catarsi Antonella</b> <b>Molettieri Ilaria</b></p>	<p>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><b>FUNZIONE STRUMENTALE 6.</b></p> <p><b><u>FORMAZIONE DEL PERSONALE E SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</u></b></p> <p><b>Parri Veronica</b> <b>Fiore Lia</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verifica delle esigenze formative espresse dai docenti</li> <li>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;</li> <li>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.</li> <li>4) Promozione e sostegno delle <b>attività di autoformazione</b>, 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;</li> <li>5) Predisposizione, in collaborazione con l'animatore digitale e la FS per il Sito Web, di un'apposita <b>Sezione</b> nel sito web di Istituto chiamata "<b>Iniziativa formative</b>", in cui comunicare le varie iniziative;</li> <li>6) <b><u>Informazione anche al personale amministrativo e ai collaboratori scolastici delle attività di formazione specifiche;</u></b></li> <li>7) Cura della Redazione del piano annuale di formazione</li> <li>8) Collaborazione con lo Staff di Presidenza (la Dirigente Scolastica, i Collaboratori e le altre Funzioni</li> </ol>

	<p>Strumentali) nel coordinare le attività di formazione previste dal Piano</p> <p>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> <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 "Iniziativa formative".</p>
<p><b><u>COORDINATORI DI ORDINE</u></b></p> <p>SCUOLA INFANZIA: <b><i>Crecchi Daniela</i></b></p> <p>SCUOLA PRIMARIA: <b><i>Stefanelli Elena</i></b></p> <p>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: <b><i>Vellosi Rita</i></b></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'ap-prendimento/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><b><u>ANIMATORE DIGITALE</u></b></p> <p><b><i>Badalamenti Vincenza Ilenia</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● Favorire la partecipazione e stimolare il coinvolgimento degli studenti nell'organizzazione di varie attività di didattica digitale</li> <li>● 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</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipare alla redazione di regolamenti per l'utilizzo della piattaforma di Istituto e strumenti digitali per lo svolgimento della didattica digitale integrata</li> <li>● Supporto per la partecipazione a PON e bandi riguardanti materiali o ambienti didattici innovativi</li> <li>● Coordinare il team digitale</li> </ul>
<p><b><u>TEAM DIGITALE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pronto Soccorso Tecnico: <b>-Aiello Giorgio</b></li> <li>● Assistenti Amministrative: <b>-Bacci Sonia</b> <b>-Pistolesi Linda</b></li> <li>● Scuola Infanzia Insegnanti: <b>-Giardi Claudia</b> <b>-Fiore Lia</b></li> <li>● Scuola Primaria Insegnanti: <b>-Badalamenti Vincenza</b> <b>Ilenia</b> <b>-Steinegger Marlis</b></li> <li>● Scuola Secondaria di 1°grado Insegnanti: <b>-Gennai Lorenzo</b> <b>-Susini Luca</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizzazione, assistenza e gestione della piattaforma G Suite: inserimento e sospensione account, aggiornamento gruppi, reset password</li> <li>● Organizzazione e gestione corsi di formazione interni all'istituto sulla didattica digitale integrata</li> <li>● Confronto per acquisto e supporto durante l'installazione di dispositivi informatici per l'istituto</li> <li>● 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</li> </ul>

**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 progetto e 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

<b>Infanzia LA STERZA</b>	Cinzia Gabbrini - Cinzia Polizzi
<b>Infanzia TERRICCIOLA</b>	Graziella Belcari - Alessandra Mainini
<b>Primaria CAPANNOLI</b>	Francesca Salonicchi – Monica Salvatrice Geraci
<b>Primaria S. PIETRO BELVEDERE</b>	Lisa Arzilli – Peccianti Lucia
<b>Primaria LAJATICO</b>	Profeti Manuela
<b>Primaria TERRICCIOLA</b>	Francesca Terreni - Rosalia Neglia
<b>Primaria SELVATELLE</b>	Pellegrini Letizia - Aldi Morena
<b>Secondaria 1° grado CAPANNOLI</b>	Paola Fagiolini - Silvia Macchi
<b>Secondaria 1° grado LAJATICO</b>	Ilaria Casati
<b>Secondaria 1° grado TERRICCIOLA</b>	Gianfranco Gherardi - Marilena Telleschi
<b>SCUOLA PRIMARIA: COORDINATORI DI CLASSE</b>	
<b>ATTIVITÀ - COORDINATORI DI CLASSE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inviare comunicazioni concordate con il team alle famiglie o comunicazioni urgenti;</li> <li>● Controllare le assenze e le giustificazioni e individuare gli interventi del caso;</li> <li>● Richiedere in casi urgenti e particolari incontro con il Dirigente Scolastico.</li> </ul>	
<b>CAPANNOLI</b>	<b>DOCENTE COORDINATORE</b>
<b>CLASSE</b>	
<b>1 A</b>	Geraci Monica Salvatrice

<b>2 A</b>	Stefanelli Elena
<b>3 A</b>	Gambino Grazia Carmela
<b>4 A</b>	Griffo Nunzia
<b>5 A</b>	Ribechini Elisabetta
<b>1 B</b>	Sonetti Jessica
<b>2 B</b>	Parri Veronica
<b>3 B</b>	Salonicchi Francesca
<b>4 B</b>	Sessa Ludovica
<b>5 B</b>	Di Cuzzo Patrizia
<b>TERRICCIOLA</b>	<b>DOCENTE COORDINATORE</b>
<b>CLASSE</b>	
<b>1 A</b>	Fantoni Federica
<b>2 A</b>	Condino Mariarosa
<b>3 A</b>	Meini Gianna
<b>5 A</b>	Neglia Rosalia
<b>5 B</b>	Terreni Francesca
<b>LAJATICO</b>	<b>DOCENTE COORDINATORE</b>
<b>CLASSE</b>	
<b>1 -2-3</b>	Federici Daniela

4-5	Profeti Manuela
<b>SANTO PIETRO</b>	<b>DOCENTE COORDINATORE</b>
<b>CLASSE</b>	
1 A	Agnoletti Barbara
2 A	Susini Eleonora
3 A	Luceretti Monica
4 A	Fagiolini Raffaella
5 A	Arzilli Lisa
<b>SELVATELLE</b>	<b>DOCENTE COORDINATORE</b>
<b>CLASSE</b>	
1 A	Morelli Elisa
2A	Baldini Rita
3A	Gronchi Monica
4A	Zanobini Sandra
5A	Aldi Morena
<b>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI</b>	
<b>ATTIVITÀ - COORDINATORI DI CLASSE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Avere contatti frequenti con gli altri colleghi della classe e con i responsabili dipartimentali</li> <li>● Coordinare la programmazione di classe (raccogliere proposte, stimolare progetti, favorire raccordi tra materie);</li> </ul>	

- 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;
- Raccogliere, prima di ogni riunione del C.d.C, le informazioni e il materiale utile alla conduzione della discussione.
- 

<b>CAPANNOLI</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
<b>CLASSE</b>		
<b>1 A</b>	FAVARA LAURA OLGA	SOSTEGNO
<b>2 A</b>	VELLOSI RITA	MAGGIORE LAURA
<b>3 A</b>	BENDINELLI IRENE	FAVILLI GIULIA
<b>1 B</b>	LEONI LORENZO	SUSINI LUCA
<b>2 B</b>	MACCHI SILVIA	MOLETTIERI ILARIA
<b>3 B</b>	MACCHI SILVIA	SOLDANI CHIARA
<b>1 C</b>	DEL ROSSO CHIARA	FIorentINI LUCA
<b>2 C</b>	MANZI SUSANNA	PUGI ALESSIO
<b>3 C</b>	FAGIOLINI PAOLA	LUNGO SERGIO
<b>1 D</b>	GIGLIOLI ANDREA	CAVALLINI CATERINA
<b>2 D</b>	MOLETTIERI ILARIA	CATARSI ANTONELLA
<b>TERRICCIOLA</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
<b>CLASSE</b>		

<b>1 A</b>	GIACOMELLI KATY	ISCARO ILARIA
<b>2 A</b>	GHERARDI GIANFRANCO	VOLPI ANNALISA
<b>3 A</b>	FILIDEI VALENTINA	TELLESCHI MARILENA
<b>2 B</b>	GENNAI LORENZO	ORLANDINI CINZIA
<b>3 B</b>	FANTOZZI ALESSANDRO	ED. FISICA
<b>LAJATICO</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
<b>CLASSE</b>		
<b>1 C</b>	FERRETTI AGNESE	CASTIGLIA MARIA ANTONIETTA
<b>3 C</b>	FERRETTI AGNESE	CASTIGLIA MARIA ANTONIETTA

### 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.

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

		<b>SESSA LUDOVICA</b>
	AREA LINGUA STRANIERA	COORDINATORE <b>RIBECHINI ELISABETTA</b>
	AREA SOSTEGNO	COORDINATORE <b>COSTAGLI FEDERICA</b>
<b>INFANZIA</b>	AREA UMANISTICA	COORDINATORE <b>BALDI ELISA</b>
	AREA SCIENTIFICA	COORDINATORE <b>GUERRIERI SERENA</b>
	AREA SOSTEGNO	COORDINATORE <b>CAVATORTA TIZIANA</b>

**NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)**

<b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)</b>	
<b>ATTIVITÀ</b>	<b>COMPONENTI</b>
Percorso di autoanalisi- autovalutazione sia per valutare l'efficacia dell'organizzazione e dell'offerta formativa, sia per formulare/realizzare il Piano di miglioramento.	DS: <b>SERENA BALATRESI</b>
	Docente Referente: <b>MACCHI SILVIA</b>
	Docente: <b>VELLOSI RITA</b>
	Docente: <b>STEFANELLI ELENA</b>
	Docente: <b>CRECCHI DANIELA</b>

**REFERENTI SPECIFICI DI PROGETTI**

<b>ATTIVITÀ</b>	<b>DOCENTE</b>
Educazione Civica	<b>Leoni Leoni</b>
Val Val	<b>Leoni Leoni</b> <b>Filidei Valentina</b> <b>Fantozzi Alessandro</b>
Certificazione Trinity	<b>Fiorentini Luca</b> <b>Bindi Elena</b>
Comune dei Ragazzi	<b>Fagiolini Paola</b> (Scuola Sec. 1° grado di Capannoli) <b>Griffo Nunzia</b> (Scuola Primaria di Capannoli) <b>Fagiolini Raffaella</b> (Scuola Primaria di S. Pietro)
LDT (Laboratorio Didattico Territoriale)	<b>Peccianti Lucia</b>
CTI (Centro Territoriale Inclusione) - Intercultura	<b>Fantoni Federica</b>
SENZA ZAINO	<b>Pinna Emma</b> <b>Stefanelli Elena</b>
MATHESIS	<b>Ribechini Elisabetta</b>
GALILEO	<b>Guerrieri Serena</b>
NIV (NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE)	<b>Macchi Silvia</b>

PROGETTO EINSTEIN	<b>Fagiolini Raffaella - Barsacchi Cinzia</b>
RMT (Rally Matematico Transalpino)	<b>Peccianti Lucia</b>
Giochi Matematici	<b>Silvia Macchi</b>
SUMMER SCHOOL	<b>Ribechini Elisabetta</b>
INVALSI PRIMARIA	<b>Stefanelli Elena</b>
INVALSI SECONDARIA	<b>Vellosi Rita</b>
BULLISMO/CYBERBULLISMO	<b>Filidei Valentina- Giacomelli Katy</b>
COORDINAMENTO 0/6	<b>Fiore Lia</b>
REFERENTE SPORT	<b>Favilli Giulia (Scuola secondaria)</b>
REFERENTE TOSCANA MUSICA	<b>Cioffi Giovanna</b>
REFERENTE MUSICA E CORI	<b>Marlis Steinegger</b>
REFERENTE PEZ	<b>Filidei Valentina</b>
REFERENTE ERASMUS	<b>Luca Fiorentini</b>

## R.S.U.

### Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'Istituto:

**Docente:** *PECCIANTI LUCIA*

**Docente:** *BADALAMENTI VINCENZA ILENIA*

**ATA:** *MARCHETTI SIMONETTA*

Le **R.S.U.** sono un organismo sindacale unitario rappresentativo di tutte le professioni all'interno di ogni scuola.

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).

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.

## COMITATO DI VALUTAZIONE

ai sensi della L.107\2015

- 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 Serena Balatresi***

### ORDINE DI SCUOLA

### DOCENTI

INFANZIA

Bianucci Francesca

PRIMARIA

Condino Mariarosa

SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Gherardi Gianfranco

### GENITORI

Veneziani Gaia

MEMBRO ESTERNO: DIRIGENTE SCOLASTICA *Dott.ssa Pizza Maria Rosaria*

## DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO

### SCUOLA PRIMARIA

DOCENTE	TUTOR
1. COSTAGLI FEDERICA	MATERI MARIA CELESTE LUCIA
2. QUAGLI FRANCESCA	MARIANELLI JESSICA
3. FIUMALBI FEDERICA	SONETTI JESSICA
4. ARIU DEBORA	BALDINI RITA
5. SALCIOLI FRANCESCA	FANTONI FEDERICA

## COMMISSIONI MENSA

### COMUNE DI LAJATICO

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

### COMUNE DI CAPANNOLI

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

PRIMARIA CAPANNOLI	DOCENTE SESSA LUDOVICA ATA SALVADORI SILVIA
--------------------	--

PRIMARIA SANTO PIETRO	DOCENTE MENCIASSI ROSSANA ATA BALDINI TIZIANA
-----------------------	--

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

### COMUNE DI TERRICCIOLA

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

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

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

## GRUPPO DI LAVORO PNRR (DM 65)

LINEA A	BADALAMENTI VINCENZA ILENIA
---------	-----------------------------

GENNAI LORENZO
----------------

MAGGIORE LAURA
----------------

	MACCHI SILVIA
	STEFANELLI ELENA
	FILIDEI VALENTINA
	SUSINI LUCA
	LIA FIORE
	CRECCHI DANIELA
LINEA B	STEINEGGER MARLIS
	PARRI VERONICA
	FIorentINI LUCA

### COMMISSIONE PNRR (DM 66)

DOCENTI	BADALAMENTI VINCENZA ILENIA
	PARRI VERONICA
	LIA FIORE

### COMMISSIONE DM 19

DOCENTI	CASATI ILARIA
	MACCHI SILVIA
	VELOSI RITA
	FILIDEI VALENTINA

### COMMISSIONE AGENDA NORD

**DOCENTI**

**Badalamenti Vincenza Ilenia**

**Meini Gianna**

**Profeti Manuela**

### COMMISSIONE REVISIONE CURRICOLO EDUCAZIONE CIVICA

**DOCENTI**

**LEONI LORENZO**

**STEFANELLI ELENA**

**MENCIASSI ROSSANA**

**MAININI ALESSANDRA**

**DOCENTE SCUOLA SEC. 1^ GRADO**

### COMMISSIONE UDA SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO

**DOCENTI**

**CATARSI ANTONELLA**

**MANZI SUSANNA**

**FAGIOLINI PAOLA**

## COMMISSIONE VIAGGI

<b>DIRIGENTE SCOLASTICA</b>	<b>BALATRESI SERENA</b>
<b>DSGA</b>	<b>PANICHI PAOLA</b>
<b>1° COLLABORATORE del DS</b>	<b>BADALAMENTI VINCENZA ILENIA</b>
<b>2° COLLABORATORE del DS</b>	<b>VELLOSI RITA</b>

## COMMISSIONE ERASMUS

<b>DIRIGENTE SCOLASTICA</b>	<b>BALATRESI SERENA</b>
<b>INSEGNANTE SCUOLA SEC.1° GRADO</b>	<b>FIorentini LUCA</b>
<b>INSEGNANTE SCUOLA SEC.1° GRADO</b>	<b>CAVALLINI CATERINA</b>
<b>INSEGNANTE SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>BINDI ELENA</b>
<b>INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA</b>	<b>BALDI ELISA – FIORE LIA</b>

## COMMISSIONE UDA SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO

<b>DIRIGENTE SCOLASTICA</b>	<b>BALATRESI SERENA</b>
<b>INSEGNANTE SCUOLA SEC.1° GRADO</b>	<b>FAGIOLINI PAOLA</b>
<b>INSEGNANTE SCUOLA SEC.1° GRADO</b>	<b>CATARSI ANTONELLA</b>
<b>INSEGNANTE SCUOLA SEC.1° GRADO</b>	<b>MANZI SUSANNA</b>

### **GIUNTA ESECUTIVA**

<b>DIRIGENTE SCOLASTICA</b>	<b>SERENA BALATRESI</b>
<b>DSGA</b>	<b>PAOLA PANICHI</b>
<b>COMPONENTE DOCENTI</b>	<b>LUCIA PECCIANI</b>
<b>COMPONENTE ATA</b>	<b>BACCI SONIA</b>
<b>COMPONENTE GENITORI</b>	<b>NARDINI SANDRO</b>
<b>COMPONENTE GENITORI (SUPPLENTE)</b>	<b>BALDINI ORLANDINI ELISABETTA</b>

### **ORGANO DI GARANZIA**

Costituito da componenti scelti all'interno del C.d.I

DIRIGENTE SCOLASTICA	SERENA BALATRESI
COMPONENTE GENITORI	LAZZERETTI ALESSANDRA
COMPONENTE GENITORI (SUPPLENTE)	_____
COMPONENTE DOCENTI	FAGIOLINA PAOLA
COMPONENTE DOCENTI	FAVILLI GIULIA

**AREA SICUREZZA**

<b>RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)</b>  <b><u>ING. PIERO MACCHI</u></b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Svolge la funzione di RSPP in attuazione del D.L. 626/94, del D.M. 10/03/98 e del D.M. 388/03</li><li>2) Collabora con la Dirigente e con tutto il personale per mantenere costante l'attenzione agli aspetti della sicurezza</li></ol>
<b>RESPONSABILE LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS):</b>  <b><u>PROF. RITA VELLOSI</u></b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Interpreta le esigenze dei lavoratori in relazione alla sicurezza</li><li>2) Si confronta con RSPP e con la Dirigente Scolastica per proporre lavori e verificarne l'esito</li><li>3) 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.</li><li>4) Ha la facoltà, nell'ambito della consultazione, di formulare proposte sulle tematiche in oggetto da verbalizzare con apposizione della firma</li><li>5) Partecipa alle riunioni periodiche</li></ol>

**PREPOSTI ALLA SICUREZZA NEI PLESSI**

<b>ORDINE</b>	<b>PLESSO</b>	<b>PREPOSTO/I</b>
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	INFANZIA CAPANNOLI	FALCHI SILVIA – PINNA EMMA
	INFANZIA LA STERZA	CINZIA GABBRINI
	INFANZIA TERRICCIOLA	FORNAI MIRNA – BALDI ELISA
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	PRIMARIA "RODARI" CAPANNOLI	DI CUOZZO PATRIZIA - LEONCINI FEDERICA
	PRIMARIA SANTO PIETRO	MONICA BADIO - ARZILLI LISA
	PRIMARIA LAJATICO	PROFETI MANUELA
	PRIMARIA TERRICCIOLA	NEGLIA ROSALIA - CONDINO MARIAROSA
	PRIMARIA SELVATELLE	MONICA GRONCHI
<b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>	SECONDARIA CAPANNOLI	FAVILLI GIULIA
	SECONDARIA TERRICCIOLA	GENNAI LORENZO (Terricciola) VOLPI ANNALISA (Morrone)
	SECONDARIA LAJATICO	CASATI ILARIA

**ADDETTI AL SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO**

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b> di Capannoli	FIORE LIA MAGOZZI FRANCESCA
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b> di La Sterza	POLIZZI CINZIA GABBRINI CINZIA GINGILLO ANNA MARIA (ATA)
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b> di Terricciola	BELCARI GRAZIELLA FORNAI MIRNA TARULLI PATRIZIA (ATA)
<b>SCUOLA PRIMARIA</b> di Capannoli	DI CUOZZO PATRIZIA SALVADORI SILVIA (ATA)
<b>SCUOLA PRIMARIA</b> di Santo Pietro	BARSACCHI CINZIA SUSINI ELEONORA BALDINI TIZIANA (ATA)
<b>SCUOLA PRIMARIA</b> di Lajatico	FEDERICI DANIELA BERTI CRISTINA (ATA)
<b>SCUOLA PRIMARIA</b> di Selvatelle	BALDINI RITA GRONCHI MONICA VIVIANI PAOLA (ATA)

<p><b>SCUOLA PRIMARIA</b> di Terricciola</p>	<p>MEINI GIANNA MARIA CELESTE MATERI</p>
<p><b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b> di Capannoli</p>	<p>MONTAGNANI ERRICA (ATA) PAOLA PANICHI (DSGA) FAGIOLINI PAOLA</p>
<p><b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b> di Lajatico</p>	<p>BARBERINI MARCELLA (ATA)</p>
<p><b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b> di Terricciola</p>	<p>TELLESCHI MARILENA GHERARDI GIANFRANCO</p>
<p><b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b> di Morrone</p>	<p>TELLESCHI MARILENA GHERARDI GIANFRANCO AIELLO GIORGIO (ATA)</p>

**ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE INCENDI**

<p><b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b> di Capannoli</p>	<p>GORINI FIORENZA SIGNORINI PAOLA</p>
---	--

	PROFETI ROBERTA (ATA)
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b> di La Sterza	POLIZZI CINZIA GINGILLO ANNA MARIA (ATA)
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b> di Terricciola	BELCARI GRAZIELLA MAININI ALESSANDRA TARULLI PATRIZIA (ATA)
<b>SCUOLA PRIMARIA</b> di Capannoli	GAMBINO GRAZIA CARMELA QUAGLI FRANCESCA LEONCINI FEDERICA
<b>SCUOLA PRIMARIA</b> di Santo Pietro	LUCERETTI MONICA AGNOLETTI BARBARA BALDINI TIZIANA (ATA)
<b>SCUOLA PRIMARIA</b> di Lajatico	FEDERICI DANIELA
<b>SCUOLA PRIMARIA</b> di Selvatelle	BALDINI RITA GRONCHI MONICA VIVIANI PAOLA (ATA)
<b>SCUOLA PRIMARIA</b> di Terricciola	MACCANTI ROBERTA

<b>SEDE CENTRALE</b> di Capannoli	MACCHI SILVIA MARCHETTI SIMONETTA (ATA) MONTAGNANI ERRICA (ATA) PANICHI PAOLA (DSGA)
--------------------------------------	---

<b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b> di Lajatico	BARBERINI MARCELLA (ATA)
--	--------------------------

<b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b> di Terricciola	BIANCHI CRISTIANA
---	-------------------

<b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b> di Terricciola -sede Morrona	AIELLO GIORGIO (ATA)
---	----------------------

**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	GIARDI CLAUDIA GRANCHI STEFANIA
	La Sterza	MATTIELLO RAFFAELLA
	Terricciola	BALDI ELISA FORNAI MIRNA
SCUOLA PRIMARIA	Capannoli	BINDI ELENA
	S. Pietro Belvedere	LUCIA PECCIANI MONICA LUCERETTI
	Lajatico	FEDERICI DANIELA
	Terricciola	ROSALIA NEGLIA
	Selvatelle	CARMELA GERACÀ RITA BALDINI
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	Capannoli	VELLOSI RITA

	Lajatico	CASATI ILARIA
	Terricciola	GHERARDI GIANFRANCO

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	
<b>FUNZIONE e NOMINATIVO</b>	<b>COMPITI</b>
<b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</b>  <b><i>PAOLA PANICHI</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA</li> <li>● Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP</li> <li>● Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96</li> <li>● Rapporti con l'INPS</li> <li>● Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato</li> <li>● Adempimenti contributivi e fiscali</li> <li>● Elaborazione e Rilascio CU</li> <li>● Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).</li> <li>● Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente</li> <li>● Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni</li> <li>● Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo)</li> <li>● Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali</li> <li>● Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo</li> <li>● Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF</li> <li>● Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.</li> <li>● Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso</li> <li>● Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</li> <li>● Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</li> <li>● Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.</li> <li>● Pagamento delle fatture elettroniche</li> </ul>

- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
- 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:
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Adempimenti piattaforme PON, PN, PA Digitale, FUTURA  
Rapporti con Amministrazioni comunali
- Organizzazione uffici
- Organizzazione servizio personale C.S
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

**UFFICIO AFFARI GENERALI /PROTOCOLLO**

**FERRINI PATRIZIA**

- 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
- Convocazione organi collegiali
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"
- Comunicazione dei guasti agli enti locali (Comune Capannoli, Lajatico e Terricciola) e inserimento nel fascicolo Sicurezza
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali
- Rilevazioni partecipazione scioperi tramite google-form e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- Collaborazione con l'ufficio alunni
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Collaborazione con l'ufficio personale
- 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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione</li> <li>● Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>● Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>● Sostituzione colleghi assenti</li> </ul>
<p><b><u>UFFICIO DIDATTICA:</u></b></p> <p><b>SOLDANI PAOLA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Iscrizioni alunni</li> <li>● Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>● Gestione registro matricolare</li> <li>● Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni</li> <li>● Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>● Gestione comunicazioni con le famiglie</li> <li>● Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi</li> <li>● Gestione procedure per adozioni libri di testo</li> <li>● Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>● Gestione esoneri educazione fisica</li> <li>● Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale</li> <li>● Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>● Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>● Esami di stato</li> <li>● Elezioni scolastiche organi collegiali.</li> <li>● Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>● Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF</li> <li>● senza impegno economico</li> <li>● Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>● Gestione uscite didattiche con servizio trasporto comunale</li> <li>● Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico</li> <li>● Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse</li> <li>● ad emergenze epidemiologiche.</li> <li>● Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>● Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>● Sostituzione colleghi assenti</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione degli organici docenti EE-AA</li> </ul>

**UFFICIO PERSONALE - DOCENTI SCUOLA  
INFANZIA E PRIMARIA**

**PISTOLESI LINDA**

- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti AA-EE
- Certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze
- Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- Anagrafe personale
- Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- gestione supplenze
- Autorizzazione libere professioni
- Rapporti con l'INPS
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
- Sostituzione colleghi assenti

**UFFICIO PERSONALE - ATA E DOCENTI  
SCUOLA SEC.I° GRADO:**

**SALVINI ANGELICA**

- Supporto chiamata supplenze personale AA/EE
- Gestione domande cessazione dal servizio
- Gestione nuove graduatorie in commissione
- Gestione PA04/Passweb
- Gestione ricostruzione e progressione di carriera
- Gestione TFR telematico e manuale
- Libere professioni
- Pratiche causa di servizio/malattia professionale
- Protocollo in uscita
- Controllo e inserimento R2 ferie contratti t.d.
- Aggiornamenti programmi gestionali
- Uscite didattiche con impegno di spesa
- Documento valutazione rischi e aggiornamenti

- Aggiornamenti incarichi preposti /controllo scadenze verbali del sopralluogo
- Riunioni periodiche e prove d'evacuazione
- Registro antincendio
- Formazione e aggiornamenti del personale
- Predisposizione e liquidazione ferie personale a t.d.
- Gestione GECODOC per settore di competenza
- Sostituzione colleghi assenti

- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative ONE
- Richiesta e trasmissione documenti
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Convocazioni attribuzione supplenze
- Anagrafe personale
- In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS;
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- procedere alla proposta di convalida/ rettifica dei punteggi;
- caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA;
- (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati).
- 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: I tassi di assenza del personale, l'organigramma dell'Istituto, il Curriculum vitae del DS
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- Gestione sostituzioni personale collaboratore scolastico
- Predisposizione prospetti Piano Ferie Personale ATA
- Autorizzazioni libere professioni

**UFFICIO PERSONALE:**

**MARINELLI ALESSANDRO**

**UFFICIO AMMINISTRATIVO**  
**/PATRIMONIALE:**

**BACCI SONIA**

- 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.
- Tenuta dei registri di magazzino
- Carico e scarico dall'inventario
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente
- 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
- Carico e scarico materiale di facile consumo
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF con impegno economico
- 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
- Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Rendicontazioni Protocolli di intesa Comuni di Capannoli, Terricciola e Lajatico
- Supporto DSGA gestione Progetti con impegno finanziario
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Collaborazione con Dsga per Gestione Piattaforme PON,PN, PA Digitale, FUTURA
- Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Predisposizione e rendicontazione incarichi MOF
- Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti (trimestrale e annuale) e pubblicazione in Amministrazione Trasparente</li> <li>● Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</li> <li>● Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico.</li> <li>● Sostituzione colleghi assenti</li> </ul>
<p><b><u>UFFICIO AMMINISTRATIVO</u></b> <b><u>/PATRIMONIALE:</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>FILIPPI FULVIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati</li> <li>● Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</li> <li>● Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</li> <li>● Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti</li> <li>● Attestati di formazione sicurezza, antincendio, primo soccorso, privacy per tutto il personale interessato</li> <li>● DVR – aggiornamento e tenuta dei registri obbligatori per ogni plesso</li> <li>● Anagrafe delle prestazioni PERLAPA</li> <li>● Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.</li> <li>● Incarichi personale interno/esterno in relazione ai progetti deliberati nel PTOF</li> <li>● La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li> <li>● Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)</li> <li>● Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.</li> <li>● Gestione partitari</li> <li>● Convocazioni Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva</li> <li>● Gestione registri Verbali Revisori dei Conti, Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva.</li> <li>● Importazione giornale di cassa</li> <li>● Pubblicazione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e dell'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici</li> </ul>
<p><b><u>SERVIZI AMMINISTRATIVI:</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Controllo pagamento contributi volontari</li> <li>● Predisposizione registri di classe cartacei</li> <li>● Redazione e distribuzione cartellini alunni per viaggi istruzione e uscite didattiche</li> <li>● Distribuzione e raccolta mensile dei registri di controllo funzionamento dei defibrillatori dei</li> </ul>



	<b>SALVADORI SILVIA</b>	turno F	07:48 - 15:00	09:18 - 16:30	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	
	<b>DEROGA GRONCHI ILARIA</b>	turno G	07:48 - 15:00	09:18 - 16:30	11:33 - 18:45	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	
<b>PRIMARIA SANTO PIETRO BELVEDERE</b> <b>08:30 - 16:30</b> <b>TURNI ALTERNATI H-I-J</b>	<b>TASINI ANTONELLA</b>	turno H	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	
	<b>DEROGA DE BLASIO FELICIA</b>	turno I	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	
	<b>BALDINI TIZIANA</b>	turno J	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30	11:28 - 18:40	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30	
<b>SECONDARIA I° CAPANNOLI</b> <b>7:45 - 12:45</b> <b>TURNI ALTERNATI K/L - M/N a settimana</b>	<b>MONTAGNANI ERRICA</b>	turno K	12:00 - 18:00	07:15 - 13:15	12:00 - 18:00	07:15 - 13:15	11:00 - 17:00	07:15 - 13:15
	<b>MARCHETTI SIMONETTA</b>	turno L	07:15 - 14:27	10:48 - 18:00	07:15 - 14:27	10:48 - 18:00	07:15 - 14:27	
	<b>GENDUSO LUCIA</b>	turno M	07:15 - 14:27	10:48 - 18:00	07:15 - 14:27	10:48 - 18:00	07:15 - 14:27	
	<b>BALFINO CRISTINA</b>	turno N	12:00 - 18:00	07:15 - 13:15	12:00 - 18:00	07:15 - 13:15	11:00 - 17:00	08:30 - 14:30
	<b>DEROGA AA</b>		MORRONA				MORRONA	08:30 - 14:30
<b>INFANZIA LA STERZA</b> <b>8:00 - 16:00</b>	<b>GINGILLO ANNAMARIA</b>	turno O	11:00 - 17:00	07:30 - 13:00 13:30 - 17:00	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:00 13:30 - 17:00	
	<b>DEROGA VOLPE TERESA</b>	turno P	07:30 - 13.30		11:00 - 17:00	11:00 - 17:00		
<b>PRIMARIA LAJATICO 08:10 - 13:10 MERCOLEDÌ 08:10 - 16:10</b>	<b>BERTI CRISTINA</b>	turno Q	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	11:28 - 18:40	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	
<b>SECONDARIA I° LAJATICO 08:10 - 14:00 TURNI Q-R ALTERNATI</b>	<b>BARBERINI MARCELLA</b>	turno R	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	

