

COLLABORATORI DEL DS		
COLLABORATORI	COMPITI	DOCENTI
PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA	• Sostituire il DS in caso di assenza o impedimento • Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede • Predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali • Collaborare nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio • Essere delegato alla firma di tutti gli atti di competenza del DS in assenza dello stesso, con esclusione dei mandati di pagamento, in part. atti relativi ad assenze e permessi del personale docente e ATA, nonché richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; libretti delle giustificazioni; richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; richieste ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni. • Partecipare all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'Istituto all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza del servizio • Partecipare all'elaborazione del RAV e del PdM • Relazionarsi con il personale scolastico ed in particolare con i docenti ed il personale di segreteria • Relazionarsi con le famiglie e gli studenti • Relazionarsi con gli Enti Locali • Accogliere i docenti nuovi, dando loro informazioni sulle attività dell'istituto e istruzioni per l'utilizzo del registro elettronico • Collaborare con il DS per designare coordinatori, verbalizzatori dei CdC e predisposizione materiale • Collaborare per organizzare gli incontri per docenti e genitori, dei consigli di classe, degli Esami di fine ciclo • Organizzare scrutini • Partecipare alla formazione delle classi • Collaborare con il DS per il controllo delle operazioni connesse alla scelta dei libri di testo • Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi • Collaborare con il DS per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy • Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni • Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie	PROF.SSA SARA LENZI

	• Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio • Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto • Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne • Coordinare la partecipazione a concorsi e gare • Partecipare, su delega del DS, a riunioni • Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali • Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a: 1. vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; 2. organizzazione interna.	
ALTRI COLLABORATORI	• Sostituire il DS con le stesse funzioni del primo collaboratore sia per la Scuola dell'Infanzia che per la Scuola Primaria • Collaborare alla diffusione delle comunicazioni nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria • Collaborare e coordinarsi con il primo collaboratore nella predisposizione delle circolari e negli ordini di servizio • Coordinarsi con il primo collaboratore per predisporre riunioni, uscite, feste, manifestazioni • Collaborare all'elaborazione del RAV, delle Prove Invalsi, del PTOF • Riunirsi periodicamente con il DS e con le responsabili di plesso e riferire.	INS. CRISTINA FRANCESCONI INS. STEFANIA CAMERA

RESPONSABILI DI PLESSO		
ORDINI DI SCUOLA	COMPITI	DOCENTI

SCUOLA DELL'INFANZIA e SCUOLA PRIMARIA	• Controllare, raccogliere e inviare gli orari settimanali di lavoro • Coordinare riunioni di plesso e inviare relativi verbali alla responsabile dell'Archivio e Documentazione • Accertarsi del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico • Accertarsi del rispetto delle norme fissato nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOCC • Organizzare i diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe • Organizzare la ricezione di comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione • Curare i rapporti e le comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio • Raccogliere e trasmettere i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali • Esporre in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, avvisi e comunicazioni per i genitori • Prendere i primi contatti con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario d'insegnamento)	INS.TI STEFANIA CAMERA LUCIA FABBRI DI MAIO ANGELA DI PALMA KATIA FILOMENA INVERSO INS.TI TATIANA BATTILONI DANIELA CALISTRI IRENE CECCHI EMANUELA CHECCUCCI ALESSIA NARDINI MARIA CRISTINA SABATINI
--	---	--

FUNZIONI STRUMENTALI		
AREE	COMPITI	DOCENTI
AREA 1 PROGETTO RICERCA-AZIONE	- Coordinare la progettazione curricolare ed extracurricolare con la funzione Continuità per garantire un proficuo e continuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola. - Predisporre il materiale, relativamente alle attività connesse allo sviluppo e alle integrazioni dei curricoli - Curare i rapporti con Enti, Agenzie e Associazioni del territorio. - Revisionare, integrare e aggiornare il PTOF in collaborazione con il DS e le FF.SS. e le altre Aree. - Predisporre una sintesi del Piano (brochure pubblicitaria) con le altre funzioni di area. - Individuare e predisporre modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento. - Attivare percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento. - Collaborare col D.S. e il D.S.G.A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF. - Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV	PROF. RENATO GAIBISSO
AREA 2 CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	- Proporre azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe. - Fornire consulenza e svolgere attività di accompagnamento per alunni in difficoltà. - Coordinare incontri tra docenti di scuola primaria e scuola secondaria e relativa calendarizzazione - Coordinare incontri di open-day dei vari Istituti/ Plessi e relativa calendarizzazione - Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro. - Proporre azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe	PROF.SSA BEATRICE TERRERI
AREA 3	- Rilevare i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il CdC - Coordinare il GLH e il GLI - Gestire i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione.	

INTERVENTI SUL DISAGIO SCOLASTICO: BES	- Offrire supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili. - Offrire supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali. - Coordinare e organizzare le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti. - Occuparsi dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri. - Formulare progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne. - Contattare le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa. - Accogliere e orientare gli insegnanti di sostegno di nuova nomina. - Promuovere la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento. - Monitorare la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno. - Promuovere e monitorare i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti. - Verificare, auto-valutare e rendicontare l'attività svolta.	INS. MAILA VETTORI PROF.SSA MARIA MATTEA BISCOTTI
AREA 4 AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	- Coordinare progetti dell'offerta formativa dell'Istituto - Coordinare la partecipazione ad attività, concorsi, progetti con Enti e istituzioni - Organizzare incontri con esperti - Predisporre materiale e diffondere informazioni relative ad attività di aggiornamento per i docenti inerenti l'area	INS. ROSE POLIMENI PROF.SSA ELEONORA TRAPANI
AREA 5 TECNOLOGIE INFORMATICHE- MULTIMEDIALI	- Curare l'aggiornamento del PTOF di Istituto - Curare l'aggiornamento del sito web della scuola - Coordinare le procedure relative agli scrutini online e all'attivazione del registro elettronico, con attività di supporto alla segreteria didattica - Supportare la segreteria didattica per la predisposizione e l'allestimento degli ambienti di lavoro che prevedono l'uso di strumentazioni e materiali informatici - Coordinare e verificare costantemente la funzionalità e la gestione di laboratorio, computer e LIM - Collaborare con Area 6 per la gestione del Sito web (pubblicazione PTOF, Giornalino etc.)	INS. SARA CAPECCHI PROF. DANIELE DONATINI
AREA 6	- Gestione del Sito web da rendere funzionale alla realizzazione e	

SITO WEB, GIORNALINO DI ISTITUTO E RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI	pubblicizzazione di attività (coordinamento con Area 5) - Promozione dell'uso del Sito web da parte di tutte le componenti della comunità scolastica (coordinamento con Area 5) - Promozione della conoscenza della scuola e del suo progetto formativo (coordinamento con Area 5) - Aggiornamento in tempo reale del sito con news relative all'Istituto (coordinamento con Area 5) - Gestione e diffusione in forma cartacea e digitale del Giornalino di Istituto (coordinamento con Area 5) - Rapporti con mass media locali ed enti vari per la pubblicizzazione delle attività dell'Istituto (coordinamento con Area 5)	INS. MICHELA MONTI PROF. PAOLO LUCCHESINI INS. ELISA PIRILLO
--	--	--

COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA		
COMMISSIONE	COMPITI	DOCENTI
GRUPPO DI MIGLIORAMENTO	- Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi - Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà nelle valutazioni degli apprendimenti - Effettuare una valutazione sia dell'azione educativa sia dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate - Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti e rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa - Supportare il DS nella redazione del RAV e del PdM	INS. STEFANIA CAMERA INS. CRISTINA FRANCESCONI PROF.SSA SARA LENZI
REFERENTI INVALSI	- Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV - Coadiuvare il DS nell'organizzazione delle prove - Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni - Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove - Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale della Qualità e Autovalutazione al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento - Comunicare e informare il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del	INS. CRISTINA FRANCESCONI PROF.SSA SARA LENZI

	Sud, della Regione; curare la pubblicazione dei materiali prodotti	
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	- Proporre azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe - Fornire consulenza e svolgere attività di accompagnamento per alunni in difficoltà - Coordinare incontri tra docenti di Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado e relativa calendarizzazione - Coordinare incontri di open-day dei vari Istituti/ Plessi e relativa calendarizzazione - Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.	INS. SARA CAPECCHI PROF. DANIELE DONATINI
TEAM SCUOLE CHE PROMUOVONO SALUTE	- Analizzare il contesto scolastico per rilevare i bisogni della popolazione scolastica - Formare il personale scolastico su questioni di salute e benessere. - Programmare attività per migliorare la salute e il benessere psico-fisico degli studenti e del personale.	INS.TE TATIANA BATTILONI PROF.SSA SARA LENZI
TEAM CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBER-BULLISMO	- Organizzare attività di informazione e formazione sui temi della prevenzione del bullismo e del cyber-bullismo rivolti a studenti, docenti e famiglie - Promuovere buone prassi, predisporre e condividere protocolli d'azione per la prevenzione del disagio giovanile nelle diverse forme.	INS.TE CRISTINA FRANCESCONI PROF.SSA SARA LENZI
CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	- Proporre azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe - Fornire consulenza e svolgere attività di accompagnamento per alunni in difficoltà - Coordinare incontri tra docenti di Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria e Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I Grado e relativa calendarizzazione - Coordinare incontri di open-day dei vari Istituti/ Plessi e relativa calendarizzazione - Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.	PROF.SSA BEATRICE TERRERI
COMMISSIONE ORARIA	-Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività palestre/ laboratori -Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti -Effettuare alla fine dell'anno, in collaborazione con il DS, la valutazione al fine di predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza.	INS. CRISTINA FRANCESCONI PROF.SSA SARA LENZI
	-Verificare l'andamento complessivo del	

RESPONSABILI SERVIZIO MENSA	servizio con riguardo a: ● rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese); ● caratteristiche organolettiche delle pietanze, al loro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto; ● svolgimento generale del servizio, in particolare: pulizia del refettorio, modalità di distribuzione del pasto, orari del servizio.	INS. TI INFANZIA BEATRICE SFORZI, ARIANNA BRUNETTI, MICHELA MOLLICA, CINZIA ROMANO, COSTANZA RUPERTO INS.TI PRIMARIA CRISTINA CAPPELLINI, MIRANDA MARUCA, BEATRICE MASSAI, MONICA PELLEGRINI, PATRIZIA POSSEMATO, AURORA SANTACATERINA
------------------------------------	--	--

RESPONSABILI DEI LABORATORI	
LABORATORI	COMPITI
LABORATORI SCIENTIFICI Prof.ssa Beatrice Terreri	- Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio
LABORATORIO INFORMATICA (PLESSO SCUOLA PRIMARIA MICHELUCCI) Ins. Daniela Calistri	- Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al DS - Aggiornare il regolamento interno del laboratorio, con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione
LABORATORIO INFORMATICA (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO “ANNA FRANK”) Prof. Daniele Donatini	- Predisporre e aggiornare il registro delle firme - Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento ed acquisti di materiali
LABORATORIO DI ARTE Prof. Marco Fontani	- Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA - Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti e degli alunni
PALESTRA Prof. Andrea Cataldo	- Verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio