



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di MONTALE

Via Martin Luther King, 8 - 51037 Montale (PT)

Tel. 0573-952400 fax 0573-952300

Codice fiscale : 80009510472 Codice Ministeriale: PTIC81700X

www.istitutocomprensivomontale.edu.it

e-mail: ptic81700x@istruzione.it Pec: ptic81700x@pec.istruzione.it



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2025/26

Visto il T.U. n. 297 del 16/04/1994;

Visto l'art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59;

Visto il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Visto l'art. 25 bis del D.l.vo 03/02/1999, n. 29, come integrato dal D.l.vo 06/03/1999, n. 59;

Visto il D.L.vo 30/03/2001, n. 165, art. 25 comma 5°;

Visto l'art. 1 comma 83 della Legge n. 107 del 2015;

Visto il C.C.N.L. comparto Scuola;

Viste le delibere del collegio dei docenti

Il Dirigente Scolastico

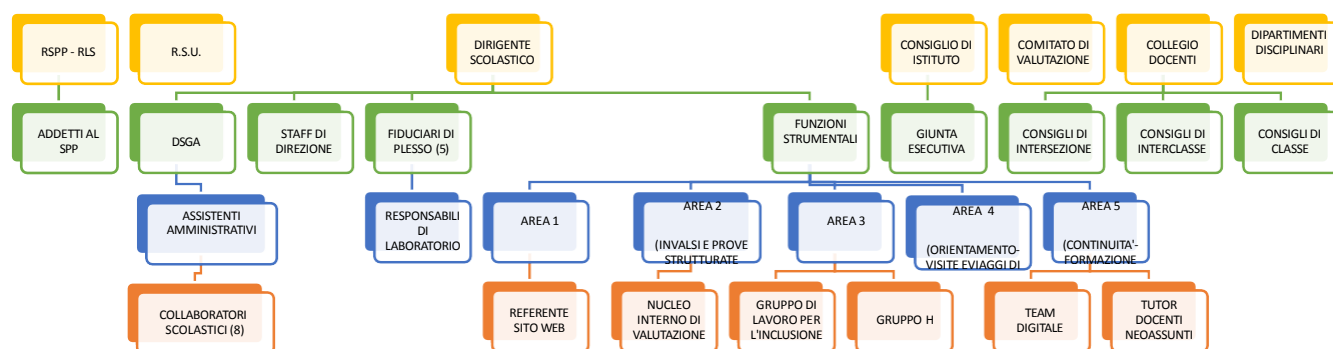
adotta per il corrente anno scolastico l'organigramma e il funzionigramma di seguito riportati.

Premessa.

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione completa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro. In particolare il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. Esso è la mappa di tutte le posizioni necessarie per rendere operativo il modello organizzativo dell'istituto, cioè l'insieme di tutti i processi gestionali che assicurano il funzionamento della scuola, la sua efficacia, l'efficienza e la trasparenza amministrativa, gestionale e didattica. Assicura, quindi, una visione organica delle attività svolte dai singoli in una prospettiva di sistema, in

cui il lavoro di ognuno è finalizzato ad un obiettivo comune che consiste nella realizzazione della mission organizzativa e didattica.

ORGANIGRAMMA



Dirigente Scolastico: dottor Mauro Guarducci

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze di cui sopra, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi: Cavallaro Nunziante

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento,

promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo– contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.

Inoltre:

attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo; emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso; effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto; predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale; definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato; cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio; predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; cura l'istruttoria delle attività contrattuali; determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione; valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico; gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati; gestisce le scorte del magazzino.

Primo Collaboratore: prof.ssa Mazzacane Valentina

- ✓ Svolge le seguenti mansioni in TEAM con gli altri collaboratori:
- ✓ Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- ✓ Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- ✓ Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- ✓ Sovrintende alla vigilanza e al controllo della disciplina degli alunni;
- ✓ Cura l'organizzazione interna;
- ✓ Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti Predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali Attività di supporto al DS, in merito ai processi di ordine didattico-organizzativo;
- ✓ Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;
- ✓ Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- ✓ Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al D.S qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- ✓ Vigila sull'orario di servizio del personale;

- ✓ Verifica sistematicamente che la sostituzione dei docenti assenti in tutti i plessi avvenga con criteri di efficienza ed equità;
- ✓ Coordina la vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- ✓ Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- ✓ Cura i rapporti e le comunicazioni con gli Enti locali presenti sul territorio;
- ✓ Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- ✓ Cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione);
- ✓ Cura la tenuta della documentazione educativa;
- ✓ Raccoglie, archivia e cataloga documentazione, i materiali multimediali prodotti dai tre ordini di scuola, affinché le esperienze dell'Istituto possano divenire testimonianze e catalizzatori di conoscenza/esperienza per i docenti;
- ✓ Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- ✓ Segue le iscrizioni degli alunni;
- ✓ Si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie;
- ✓ Collabora con il DS nella gestione e organizzazione del registro elettronico;
- ✓ Predisporre variazioni dell'orario in occasioni particolari di attività connesse all'ampliamento dell'offerta formativa (proiezione film, teatro, visite sul territorio, ecc.);
- ✓ Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni;
- ✓ In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi: atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; documenti di valutazione degli alunni; libretti delle giustificazioni; richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Secondo Collaboratore: insegnante Cavaciocchi Vianella

Svolge le seguenti mansioni in TEAM con gli altri collaboratori:

- ✓ Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- ✓ Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- ✓ Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- ✓ Sovrintende alla vigilanza e al controllo della disciplina degli alunni;
- ✓ Cura l'organizzazione interna;
- ✓ Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali Attività di supporto al DS, in merito ai processi di ordine didattico-organizzativo;

- ✓ Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del primo collaboratore;
- ✓ Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- ✓ Collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni;
- ✓ Coordina il plesso della scuola secondaria;
- ✓ Gestisce e rileva i ritardi e le uscite anticipate degli alunni della scuola primaria
- ✓ Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- ✓ Controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
- ✓ Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti;
- ✓ Collabora con il DS nella gestione e organizzazione degli eventi e dei progetti di Istituto;
- ✓ Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni.

Funzione Strumentale Area 1: Tarquini Lorenza

Progettualità e valutazione d'istituto

- o Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola;
- o Revisiona, integra e aggiorna il PTOF in collaborazione con il D.S. e Gruppo di Miglioramento;
- o Individua e predispone 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;
- o Attiva percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento;
- o Collabora 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;
- o Partecipa 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;
- o Collabora all'organizzazione e all'attuazione del PTOF;
- o Collabora con il DS nel monitoraggio delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare;
- o Fornisce indirizzi, linee guida e supporto ai docenti per le attività relative alla progettazione curricolare ed extracurricolare.
- o Analizza i dati delle rilevazioni Invalsi al fine di individuare criticità e punti di forza;
- o Predispone una sintesi informativa per il Collegio dei docenti e i genitori relativa alla restituzione dei dati;
- o Predispone in accordo con le docenti FFSS area 2 e i coordinatori di Dipartimento materiali didattici atti a promuovere gli ambiti e i processi in cui gli studenti risultano maggiormente deficitari;

- o Collabora con la segreteria didattica nella verifica della correttezza dei dati inseriti a sistema;
- o Collabora con lo staff di dirigenza nella organizzazione delle simulazioni di istituto e delle prove;
- o Collabora con l'eventuale osservatore esterno;
- o Richiede e controlla gli eventuali strumenti compensativi;
- o Presiede eventuali riunioni informative con docenti e genitori delle classi coinvolti

Funzione Strumentale Area 2: Marianna Pollace

Cura delle relazioni e strategie d'inclusione

- o Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.;
- o Coordina il GLH e il GLI, alla luce delle nuove indicazioni normative (D. Lgs. 66/2017);
- o Organizza e coordina l'area del disagio rapportandosi alle altre figure che operano nell'area medesima;
- o Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione;
- o Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili;
- o Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali;
- o Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti;
- o Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri;
- o Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne;
- o Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa;
- o Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina;
- o Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento;
- o Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno;
- o Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti all'inclusione scolastica e il benessere degli studenti.

Funzione Strumentale Area 3: Righi Salvador

Orientamento e supporto nuovi docenti

- o Supporta i nuovi docenti dando loro indicazioni specifiche sull'organizzazione della scuola
- o Coordina i progetti e le attività di integrazione per alunni stranieri
- o Coordina le azioni di pianificazione per la prevenzione scolastica
- o Organizza le attività di recupero
- o Organizza e coordina le attività orientative per studenti e famiglie
- o Supporta gli alunni nella scelta della Scuola Superiore per guidarli in modo consapevole e informato
- o Pianifica e gestisce le iniziative orientative come Open Day, incontri con esperti, visite nelle scuole superiori
- o Fornisce agli studenti e alle famiglie informazione aggiornate sull'offerta formativa e i percorsi di studio
- o Collabora con altre funzioni strumentali per garantire la coerenza e la completezza delle azioni orientative
- o Supporta le famiglie nella scelta della scuola superiore dei propri figli tramite incontri

Funzione Strumentale Area 4: Lombardi Federica

Continuità tra ordini di scuola

- o Coordina l'elaborazione e la realizzazione dei progetti accoglienza dei vari ordini di scuola;
- o Coordina gli incontri di continuità e verticalizzazione tra i docenti di scuola infanzia, primaria e scuola secondaria e provvede alla relativa calendarizzazione;
- o Monitora i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro;
- o Fornisce informazioni ai genitori per la scelta della scuola primaria e secondaria di primo grado;
- o Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle altre figure di sistema interessate (F.S. Area 1);
- o Monitora e Verifica la realizzazione del curriculum verticale all'interno della scuola, fornendo supporto ai docenti, in collaborazione con F.S. Area 1;
- o Aggiorna il Piano Triennale di formazione, raccogliendo i bisogni formativi dei docenti;
- o Coordina le attività di formazione interna e di disseminazione;
- o Propone ai docenti iniziative di formazione promosse da Enti esterni;
- o Accoglie i nuovi docenti, coordina le attività di tutoraggio per i docenti neo- immessi in ruolo.

Funzione Strumentale Area 5: Arcangeli Tiziana

Valorizzazione delle eccellenze

- o Si occupa di potenziare le lingue comunitarie e certificazione delle competenze
- o Organizza iniziative relative a gare, cultura e spettacolo in lingua
- o Coordina le attività dei programmi comunitari
- o Gestisce i gemellaggi con l'estero
- o Organizza attività di potenziamento della lingua Inglese con la collaborazione dei docenti esterni esperti in madrelingua

Funzione Strumentale Area 6: Venturella Iulia e Meringolo Cosimo

Tecnologia e comunicazione

- o Si occupano dell'utilizzo delle nuove tecnologie applicate alla didattica
- o Forniscono informazioni utili sull'uso delle nuove tecnologie ai docenti
- o Coordinano la piattaforma Teams
- o Redigono la netiquette della rete
- o Forniscono supporto nell'acquisto, gestione e manutenzione dei sistemi informatici
- o Organizzano attività di formazione per l'utilizzo delle tecnologie digitali
- o Supportano i docenti in caso di problemi tecnici o dubbi sull'utilizzo tecnologico
- o Coordinano le attività d'informatica per gli studenti
- o Configurano, aggiornano e gestiscono la piattaforma digitale
- o Redigono la netiquette o galateo della rete
- o Gestiscono e curano l'aula informatica

FIDUCIARI DI PLESSO

Infanzia Capoluogo Montale: **Bianco Maria Grazia**

Infanzia Stazione Montale: **Tosi Meri**

Primaria Nerucci Montale : **Cavaciocchi Vianella**

Primaria Stazione Montale Stazione: **Siligardi Laura**

Primaria Tobbiana/Fognano Montale (fraz. Tobbiana/Fognano): **Pitasi Giuseppina**

Scuola Sec. di I grado Montale: **Mazzacane Valentina e Pollace Marianna**

Fiduciari di plesso scuola dell'infanzia

Compiti:

- o Curare la comunicazione tra docenti e Direzione, predisponendo la diffusione di circolari e ordini di servizio del Dirigente e del DSGA;
- o Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti per la scuola dell'Infanzia;
- o Curare l'organizzazione generale dei servizi e il calendario dell'impegno dei docenti;
- o Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;

- o Vigilare sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni;
- o Predisporre l'organizzazione di spazi comuni;
- o Collaborare con il DS alla formazione delle sezioni;
- o Verificare che si effettui un'accurata pulizia di tutti gli spazi dell'edificio e segnalare per iscritto al DS ogni inadempienza in tal senso;
- o Consentire l'accesso solo a persone autorizzate per iscritto dalla Presidenza e ai genitori, solo in casi eccezionali;
- o Disporre, in caso di necessità (es. ritardo di un docente), le opportune soluzioni organizzative affinché nessun alunno risulti mai e per nessun motivo privo di sorveglianza da parte di un operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico), anche in caso di presenza di educatori e/o esperti esterni all'amministrazione;
- o Presiedere, in assenza del D.S., i Consigli di Intersezione;
- o Inoltrare in Presidenza la domanda per eventuali cambi di turno, annotando lo stesso nel registro delle presenze in caso di autorizzazione da parte del DS o di un suo delegato;
- o Firmare modelli e atti presentati dagli Enti Locali per lavori effettuati o da effettuare nel plesso;
- o Sovrintendere al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono, della rete internet e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- o Accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso, previo accordo con il Dirigente.

Fiduciari di plesso scuola primaria

Compiti:

- ✓ Collaborare con il DS, con i collaboratori, con i coordinatori di interclasse e di dipartimento, con i docenti Funzioni Strumentali ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico
- ✓ Organizzare le informazioni (scritte e verbali) da e per l'ufficio di Direzione e Segreteria, tenendo sistematici contatti con gli Uffici Amministrativi, con i docenti e con i genitori degli alunni al fine della trasmissione puntuale di disposizioni, notizie, informazioni, eventuali necessità, ecc.;
- ✓ Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- ✓ Curare l'organizzazione generale dei servizi nella sede;
- ✓ Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- ✓ Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessari al settore;
- ✓ Vigilare sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni;
- ✓ Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni;
- ✓ Predisporre l'organizzazione di spazi comuni;
- ✓ Curare le modalità di vigilanza del personale docente sull'ordinario afflusso/deflusso degli alunni in ingresso/uscita;

- ✓ Coordinare le disponibilità ai fini dell'eventuale sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi e organizzare l'eventuale suddivisione degli alunni nelle classi in caso di assenza /ritardo del docente titolare;
- ✓ Predisporre le modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di recupero e/o di straordinario;
- ✓ Controllare e vigilare sull'uso del telefono;
- ✓ Accogliere i docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in corso d'anno per la veicolazione delle norme organizzative e del Regolamento;
- ✓ Segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo, assumendo i necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose.
- ✓ Verificare che si effettui un'accurata pulizia di tutti gli spazi dell'edificio e segnalare per iscritto al DS ogni inadempienza in tal senso;
- ✓ Consentire l'accesso solo a persone autorizzate per iscritto dalla Presidenza e ai genitori, solo in casi eccezionali;
- ✓ Raccogliere e diffondere le circolari con particolare attenzione alla firma per presa visione del personale interessato (docenti, operatori scolastici);
- ✓ Curare e custodire i sussidi e il materiale didattico assegnato al plesso (fermo restando che tale compito è condiviso da tutti i docenti del plesso);
- ✓ Comunicare al DS ogni disagio che possa compromettere il normale svolgimento delle lezioni per iscritto;
- ✓ Vigilare che nei locali della scuola sia rispettato il divieto di fumo e dell'uso del telefono cellulare per motivi personali durante l'orario di servizio;
- ✓ Disporre, in caso di necessità (es. ritardo di un docente), le opportune soluzioni organizzative affinché nessun alunno risulti mai e per nessun motivo privo di sorveglianza da parte di un operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico), anche in caso di presenza di educatori e/o esperti esterni all'amministrazione;
- ✓ Presiedere, in assenza del D.S., i Consigli di Intersezione;
- ✓ Inoltrare in Presidenza la domanda per eventuali cambi di turno, annotando lo stesso nel registro delle presenze in caso di autorizzazione da parte del DS o di un suo delegato;
- ✓ Firmare modelli e atti presentati dagli Enti Locali per lavori effettuati o da effettuare nel plesso;
- ✓ Sovrintendere al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono, della rete internet e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
- ✓ Accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso, previo accordo con il Dirigente.

Fiduciari di plesso Scuola Secondaria di I grado

Compiti:

- ✓ Collaborare con il DS, con i collaboratori, con i coordinatori di interclasse e di dipartimento, con i docenti Funzioni Strumentali ai fini dell'ottimale realizzazione del

PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico;

- ✓ Organizzare le informazioni (scritte e verbali) da e per l'ufficio di Direzione e Segreteria, tenendo sistematici contatti con gli Uffici Amministrativi, con i docenti e con i genitori degli alunni al fine della trasmissione puntuale di disposizioni, notizie, informazioni, eventuali necessità, ecc.;
- ✓ Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- ✓ Curare l'organizzazione generale dei servizi nella sede;
- ✓ Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- ✓ Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessari al settore;
- ✓ Vigilare sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni;
- ✓ Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni;
- ✓ Predisporre l'organizzazione di spazi comuni;
- ✓ Curare le modalità di vigilanza del personale docente sull'ordinario afflusso/deflusso degli alunni in ingresso/uscita;
- ✓ Coordinare le disponibilità ai fini dell'eventuale sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi e organizzare l'eventuale suddivisione degli alunni nelle classi in caso di assenza /ritardo del docente titolare;
- ✓ Predisporre le modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di recupero e/o di straordinario;
- ✓ Controllare e vigilare sull'uso del telefono;
- ✓ Accogliere i docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in corso d'anno per la veicolazione delle norme organizzative e del Regolamento;
- ✓ Segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo, assumendo i necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose.
- ✓ Raccogliere e diffondere le circolari con particolare attenzione alla firma per presa visione del personale interessato (docenti, operatori scolastici);
- ✓ Curare e custodire i sussidi e il materiale didattico assegnato al plesso (fermo restando che tale compito è condiviso da tutti i docenti del plesso);
- ✓ Comunicare al DS ogni disguido che possa compromettere il normale svolgimento delle lezioni per iscritto;
- ✓ Vigilare che nei locali della scuola sia rispettato il divieto di fumo e dell'uso del telefono cellulare per motivi personali durante l'orario di servizio;
- ✓ Verificare che si effettui un'accurata pulizia di tutti gli spazi dell'edificio (interni ed esterni) e segnalare per iscritto al DS ogni inadempienza in tal senso;
- ✓ Disporre, in caso di necessità (es. ritardo di un docente), le opportune soluzioni organizzative affinché nessun alunno risulti mai e per nessun motivo privo di sorveglianza da parte di un operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico), anche in caso di presenza di educatori e/o esperti esterni all'amministrazione;
- ✓ Firmare modelli e atti presentati dagli Enti Locali per lavori effettuati o da effettuare nel plesso;

- ✓ Coordinare l'ampliamento dell'offerta formativa (in raccordo con la F.S. preposta) con la specifica mansione di diffusione, raccolta e consegna modulistica varia (formulari, organigrammi, registri presenze...);
- ✓ Segnalare al DS ogni circostanza, condizione e/o evento che possa determinare una condizione di rischio, anche solo potenziale;
- ✓ Segnalare agli uffici di presidenza ogni malfunzionamento relativo all'uso del telefono e/o della rete internet;
- ✓ Sovrintendere al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico

Coordinatori di classe scuola secondaria

- o Presiede il Consiglio di classe, in assenza e su delega del DS, ed è responsabile dell'operato dello stesso;
- o Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- o Coordina i lavori delle riunioni del Consiglio di Classe, periodicamente convocato, e ne redige il verbale;
- o È responsabile del registro dei verbali del Consiglio di classe, dove vengono registrate anche presenze e assenze dei docenti;
- o Segnala al Dirigente Scolastico le eventuali assenze;
- o Controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti.
- o Coordina lo svolgimento del progetto accoglienza se coordinatore delle classi prime;
- o Promuove e coordina le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di classe.
- o Mantiene continui contatti con i colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento, la necessità di interventi di recupero;
- o Fa richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe;
- o Predispose comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- o Controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni particolari;
- o Verifica che tutti i docenti del Consiglio di classe tengano costantemente aggiornati i dati sul registro elettronico.

Coordinatori di sezione della scuola dell'infanzia e della scuola primaria

Durante i consigli di intersezione e interclasse, concorda con gli altri coordinatori delle classi parallele chi debba presiedere la seduta, anche in caso di sedute convocate

per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di interclasse, illustrando la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;

- o Coordina i lavori delle riunioni del consiglio e ne redige il verbale;
- o È responsabile del registro dei verbale
- o Controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini (scuola Primaria) siano effettuate in tutte le loro parti;
- o Promuove e coordina le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di classe/interclasse;
- o Verifica periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale deliberata da tutte le componenti del Consiglio di Intersezione/Interclasse e propone al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
- o Controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni particolari;
- o Predispose comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

Risorse umane:

Dirigente Scolastico;

Docenti F.F.S.S.;

Coordinatore per le attività di sostegno; Insegnanti per il sostegno;

Insegnanti delle classi e sezioni con presenza di alunni con BES;

Docenti curricolari con esperienza e/o formazione specifica e con compiti di coordinamento delle classi/sezioni

Coordinatori di plesso; Personale ATA; Rappresentanti dei genitori;

Rappresentanti del Piano Sociale di Zona; Rappresentanti dell'ASL;

Operatori dei Centri di riabilitazione; Rappresentanti dell'Ente locale

Compiti:

- o elaborare il Piano Annuale di Inclusione (PAI);
- o supportare il Collegio dei Docenti nella definizione delle linee generali e nella realizzazione del Piano per l'Inclusione ;
- o supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI;
- o collaborare con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio per la realizzazione del Piano di inclusione e dei PEI;
- o supportare il Dirigente Scolastico nella quantificazione dell'organico relativo ai posti di sostegno, diviso per ciascun grado di istruzione, inclusa la scuola dell'infanzia;
- o collaborare con la FS area 3 alla predisposizione dei materiali didattici e format di lavoro per gli alunni BES ;
- o collaborare nella FS per l'inclusione nel seguire i casi problematici, anche organizzando esperienze di tutoraggio con docenti e tra gli alunni;
- o monitorare in itinere e a conclusione il raggiungimento degli obiettivi del PAI.

Gruppo H d'Istituto

- o elabora il PDF;
- o elabora il PEI;
- o attiva le azioni necessarie a supportare e favorire la continuità scolastica tra gli ordini e i gradi di scuola e l'orientamento;
- o si esprime in merito alla richiesta di ore di sostegno;
- o determina i criteri di ripartizione e assegnazione delle ore di sostegno agli alunni.

Comitato di valutazione

Il Comitato ai sensi del comma 129 dell'art.1 della L. 107/2015 individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Componenti:

Dirigente scolastico Mauro Guarducci

Membro esterno nominato da USR della Toscana

Docenti interni Docenti: Mazzacane Valentina, Pitasi Giuseppina, Tosi Meri

Nucleo Interno di Valutazione d'Istituto: Cavaciocchi Vianella, Mazzacane Valentina, Pollace Marianna, Tarquini Lorenza, Arcangeli Tiziana, Venturella Julia, Meringolo Cosimo, Lombardi Federica, Righi Salvador, Bianco Maria Grazia, Tosi Meri, Siligardi Laura

Compiti:

- o Aggiornare e rivedere il RAV di istituto;
- o Elaborare il Piano di Miglioramento di istituto in collaborazione con le FFSS;
- o Provvedere alla stesura della documentazione di supporto;
- o Avviare, in collaborazione con gli altri componenti, procedure di comunicazione interna ed esterna;

- o Raccogliere tutte le informazioni sui processi, sui risultati ecc. che possano essere utili per la stesura del piano;
- o Elaborare strumenti per l'autovalutazione e la rilevazione dell'opinione degli stakeholder (questionari, focus group, ecc.);
- o Avviare il processo di rendicontazione sociale;
- o Monitorare annualmente i processi e il raggiungimento dei risultati intermedi.

Animatore digitale: Cipriani Edoardo e Landini Alessia

L'Animatore digitale e il team per l'innovazione digitale supportano e accompagnano adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. L'animatore digitale e i docenti del Team sono promotori, anche in rete con altre istituzioni scolastiche o soggetti esterni, delle seguenti azioni.

- Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica.
- Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.
- Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Responsabile Sito Web: tecnico d'istituto D'Alessio Alfonso

Compiti:

- o Organizzare e gestire il sito web dell'istituto;
- o Raccogliere il materiale proposto dai docenti o dalle classi ed esaminarlo con il Dirigente scolastico in rispondenza ai criteri di affidabilità e sicurezza;
- o Ricercare i siti da proporre su indicazione dei docenti e controllarne periodicamente la fruibilità;
- o Facilitare, se necessario, l'elaborazione del materiale fornito dagli insegnanti e dalla segreteria per l'inserimento on line;
- o Risolvere problemi tecnici o segnalarli al gestore;
- o Partecipare ad eventuali incontri di formazione su temi inerenti alla funzione.

Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione: fiduciaria di plesso

Provvede, come indicato dall'art. 33 del D.Lgs.81/08, collaborando con il Responsabile S.P.P.:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure, ad individuare e fare adottare ai dipendenti scolastici e studenti gli opportuni dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui al capo precedente;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- a proporre i programmi di informazione e formazione del personale scolastico e degli studenti;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza di cui all'art.35D.Lgs.81/08;
- informare i lavoratori secondo l'art.36.

Addetto al primo soccorso (Ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 del D.Lgs. 81/08 e smi): collaboratore scolastico

- **COLLABORAZIONE e COORDINAMENTO:** nella predisposizione, tenuta e proposte di aggiornamento del Piano di emergenza sanitario;
- **ATTUAZIONE:** delle misure di emergenza sanitaria previste nel Piano e degli interventi di Primo soccorso per quanto di competenza, ;
- **SORVEGLIANZA DEI PRESIDII SANITARI:** Curare la tenuta del materiale e/o delle attrezzature dei presidi sanitari (pacchetto di medicazione, cassetta di primo soccorso, verificando presenze, reintegro, scadenze), tenendo aggiornato il registro di carico/scarico del materiale sanitario;
- **INTERVENIRE:** in caso di emergenza sanitaria o di infortunio, anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee;
- **FORNIRE:** assistenza alle richieste dei soccorsi secondo le procedure indicate durante le formazioni specifiche e con i mezzi che Le sono stati forniti;
- **SUPPORTO NELLA FORMAZIONE DEGLI ALUNNI:** in accordo con il referente di plesso per la sicurezza, incontri informativi e formativi sulle procedure di sicurezza per gli alunni;
- **PARTECIPAZIONE:** partecipare a tutti gli incontri in materia programmati dal Dirigente scolastico.

Addetto all'antincendio ed evacuazione (Ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del D.Lgs. 81/08 e smi) collaboratore scolastico

- **GESTIONE DELLE EMERGENZE:** conoscenza ed esecuzione nell'ambito delle proprie competenze dei piani per le diverse tipologie delle emergenze;

- **EVACUAZIONE DEI LAVORATORI IN CASO DI PERICOLO GRAVE ED IMMEDIATO:** conoscenza ed esecuzione delle procedure relative ai piani di evacuazione previsti per l'edificio, nelle varie condizioni di esercizio;
- **ATTUAZIONE DELLE MISURE DI LOTTA ANTINCENDIO:** conoscenza dei presidi e delle attrezzature antincendio, della loro posizione e delle modalità di impiego;
- **SORVEGLIANZA DEI PRESIDII ANTINCENDIO:** verifica delle eventuali manomissioni e/o diversa collocazione delle attrezzature antincendio;
- **SORVEGLIANZA DELLA SEGNALETICA ANTINCENDIO:** verificare la presenza e/o eventuali manomissioni della segnaletica antincendio installata e dei Piani di evacuazione;
- **SUPPORTO NELLA FORMAZIONE DEGLI ALUNNI:** in accordo con il referente di plesso per la sicurezza, incontri informativi e formativi sulle procedure di sicurezza per gli alunni;
- **PARTECIPAZIONE:** partecipare a tutti gli incontri in materia programmati dal Dirigente scolastico.

Preposto/dirigente: (Ai sensi e per gli effetti degli artt. 2, 19 e 37- del D.Lgs. 81/08 e smi) fiduciaria di plesso

- Sovrintende e vigila sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori/ allievi dei loro obblighi di legge nonché delle disposizioni dell'istituto in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informarne il dirigente scolastico;
- verifica affinché soltanto i lavoratori/allievi che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare le istruzioni affinché i lavoratori/ allievi, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il laboratorio/locale attrezzato o la zona pericolosa;
- informa il più presto possibile i lavoratori/allievi esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- si astiene, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori/allievi di riprendere la loro attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnala tempestivamente al dirigente scolastico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante l'attività di laboratorio o lavorativa in genere, della quale venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequenta appositi corsi di formazione e aggiornamento secondo quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni del 21.12.11

Il dirigente scolastico Mauro Guarducci