Ministero dell'Istruzione

**Istituto Comprensivo Empoli Ovest**
Via Evangelista Torricelli, 58/A – 50053 Empoli (FI)
Tel. 0571/960158 – 0571/926612 – Fax 0571/926640 C.F. 91048780489
sito web http://www.istitutocomprensivoempoliovest.edu.it
e-mail: fiic876002@istruzione.it – pec: fiic876002@pec.istruzione.it

# Organigramma e Funzionigramma

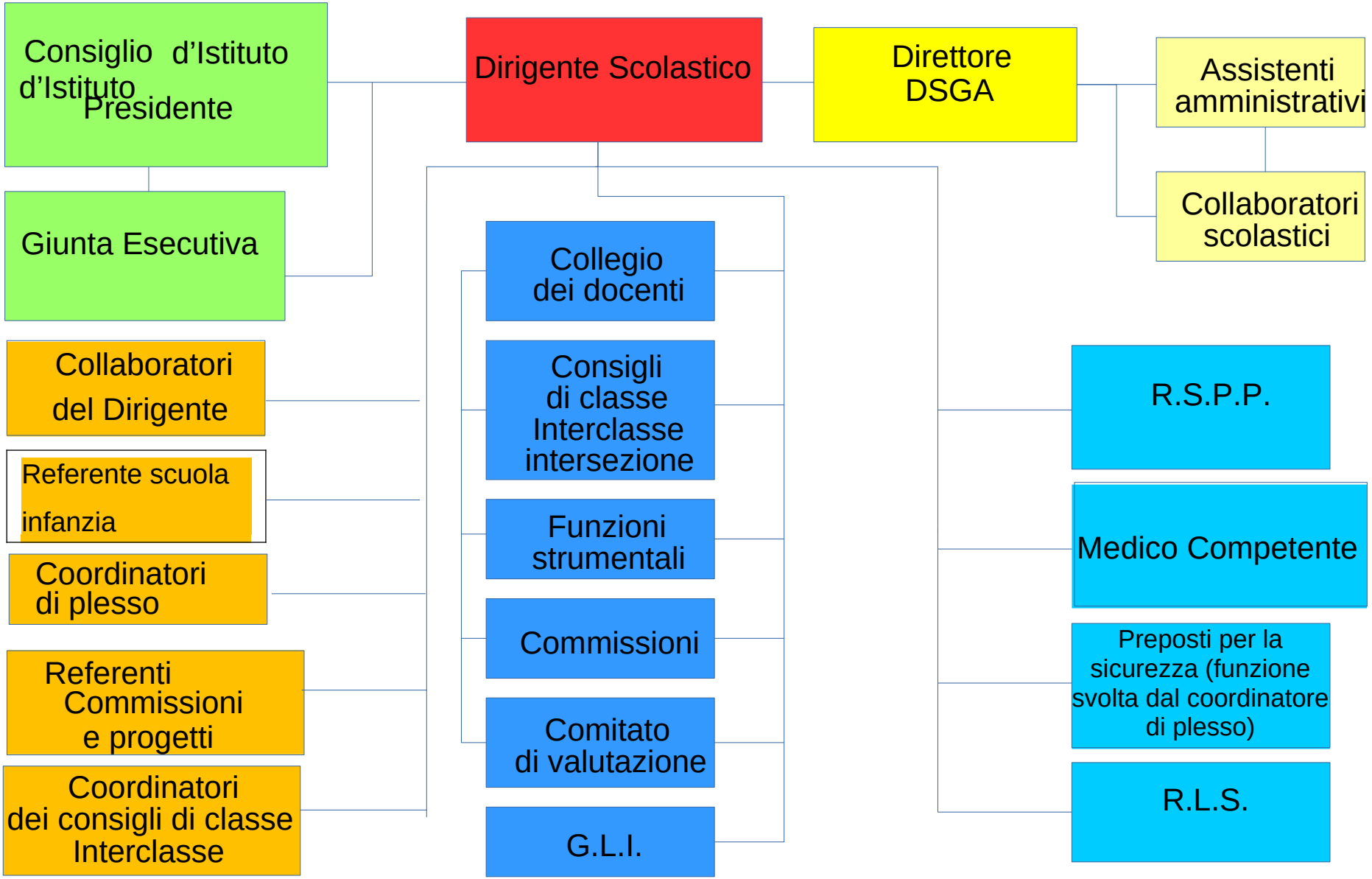
L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

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.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo dell'Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto; in particolare condivide la vision e la mission d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

# ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO – A.S. 2021/2022



# FUNZIONIGRAMMA

| RUOLO | NOME | COMPITI PRINCIPALI |
|---|---|---|
| *Dirigente Scolastico* | Salvatore Picerno | • ha la rappresentanza legale dell'istituto;<br>• assicura la gestione unitaria dell'istituzione;<br>• dirige, coordina e valorizza le risorse umane;<br>• garantisce un'azione propulsiva e di indirizzo;<br>• adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;<br>• è responsabile delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;<br>• organizza l'attività didattica secondo criteri di efficacia ed efficienza;<br>• è garante nei confronti dell'utenza e del territorio della piena e coerente realizzazione di quanto previsto nel PTOF;<br>• è titolare delle relazioni sindacali. |
| *DSGA* | | • sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili dell'istituto;<br>• è consegnataria dei beni dell'istituto e ne cura l'aggiornamento inventariale;<br>• coordina, promuove e verifica le attività del personale amministrativo e ausiliario, redigendone il relativo piano di lavoro;<br>• individua le attività e le funzioni aggiuntive da attribuire al personale amministrativo e ausiliario;<br>• collabora con i responsabili per il controllo e l'aggiornamento delle schede contabili dei progetti e delle attività previste nel programma annuale;<br>• svolge attività di consulenza nella contrattazione d'istituto;<br>• svolge attività istruttoria sugli acquisti;<br>• è responsabile dei procedimenti amministrativi non riservati al dirigente scolastico. |

| RUOLO | NOME | COMPITI PRINCIPALI |
|---|---|---|
| *Primo collaboratore del DS* | Tiziana Bettarini | • Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza con delega alla firma degli atti.<br>• Supporta il lavoro del Dirigente Scolastico<br>• Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico<br>• Partecipa alle riunioni del Gruppo di Coordinamento di Direzione.<br>• Rappresenta il Dirigente in riunioni esterne (ASL, Enti Locali, tavoli vari,...)<br>• Sostituisce il Dirigente in caso di assenza (ferie o malattia)<br>• Sostituisce il Dirigente in caso d'emergenza o di urgenza anche prendendo decisioni di una certa responsabilità.<br>• Collabora alla stesura degli O.d.G. dei Collegi.<br>• Collabora alla elaborazione piano delle attività.<br>• Collabora alla elaborazione del piano formazione docenti.<br>• Collabora alla elaborazione dei criteri per la ripartizione delle risorse<br>• Condivide e coordinare con il Dirigente Scolastico scelte educative e didattiche, programmate nel P.T.O.F.<br>• Redige i verbali del Collegio dei Docenti Unitario.<br>• Gestisce le problematiche di natura organizzativa, disciplinari o, in genere, afferenti alla vita dell'istituto, relativamente ai rapporti con le famiglie,<br>• Redige circolari e comunicazioni rivolte a docenti, alunni e genitori<br>• Supporta la comunicazione interna ed esterna: Informare i colleghi delle decisioni assunte; accogliere le richieste da parte dei colleghi; coordinare le esigenze degli altri ordini di scuola.<br>• Partecipa ad incontri con genitori, rappresentanti di enti locali, associazioni.<br>• Collabora con il DS alla determinazione dell'Organico di Diritto e di Fatto |

| RUOLO | NOME | COMPITI PRINCIPALI |
|---|---|---|
| *Secondo collaboratore del DS* | Monica Neri | • Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza con delega alla firma degli atti.<br>• Supporta il lavoro del Dirigente Scolastico<br>• Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico<br>• Partecipa alle riunioni del Gruppo di Coordinamento di Direzione.<br>• Rappresenta il Dirigente in riunioni esterne (ASL, Enti Locali, tavoli vari)<br>• Sostituisce il Dirigente in caso di assenza (ferie o malattia)<br>• Sostituisce il Dirigente in caso d'emergenza o di urgenza anche prendendo decisioni di una certa responsabilità.<br>• Collabora alla stesura degli O.d.G. dei Collegi.<br>• Collabora alla elaborazione piano delle attività.<br>• Collabora alla elaborazione del piano formazione docenti.<br>• Collabora alla elaborazione dei criteri per la ripartizione delle risorse<br>• Condivide e coordinare con il Dirigente Scolastico scelte educative e didattiche, programmate nel P.T.O.F.<br>• Redige i verbali del Collegio docenti Unitario.<br>• Gestisce le problematiche di natura organizzativa, disciplinari o, in genere, afferenti alla vita dell'istituto, relativamente ai rapporti con le famiglie,<br>• Redige circolari e comunicazioni rivolte a docenti, alunni e genitori<br>• Supporta la comunicazione interna ed esterna: Informare i colleghi delle decisioni assunte; accogliere le richieste da parte dei colleghi; coordinare le esigenze della scuola<br>• Partecipa ad incontri con genitori, rappresentanti di enti locali, associazioni.<br>• è delegata alla istruzione dei provvedimenti disciplinari a carico degli studenti di scuola secondaria da sottoporre alla firma del DS<br>• cura l'organizzazione dell'Esame di Stato.<br>• Coordina e raccorda con i coordinatori di plesso<br>• predispone l'assegnazione delle disponibilità del servizio scuolabus del Comune per le uscite didattiche sul territorio<br>• collabora con il DS alla determinazione dell'Organico di Diritto e di Fatto. |

| RUOLO | NOME | COMPITI PRINCIPALI |
|---|---|---|
| *Coordinatore scuola infanzia* | Cinzia Biuso | • Cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni;<br>• collabora con il DS all'elaborazione del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento comprensive delle attività aggiuntive di insegnamento;<br>• collabora con il DS alla determinazione dell'Organico di Diritto e di Fatto;<br>• collabora alla predisposizione delle circolari/comunicazioni per i docenti;<br>• Collabora alla elaborazione dei criteri per la ripartizione delle risorse<br>• collabora alla diffusione delle informazioni ordinarie ed alla circolazione delle informazioni;<br>• collabora con le figure strumentali;<br>• Coordina e si raccorda con i referenti di plesso<br>• predispone l'assegnazione delle disponibilità del servizio scuolabus del Comune per le uscite didattiche sul territorio<br>• collabora con il DS alla determinazione dell'Organico di Diritto e di Fatto.<br><br>• Supporta il lavoro del Dirigente Scolastico<br>• Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico<br>• Partecipa alle riunioni del Gruppo di Coordinamento di Direzione.<br>• Rappresenta il Dirigente in riunioni esterne (ASL, Enti Locali, tavoli vari)<br>• Sostituisce il Dirigente in caso d'emergenza o di urgenza anche prendendo decisioni di una certa responsabilità sentite la prima o la seconda collaboratrice.<br>• Collabora alla stesura degli O.d.G. dei Collegi.<br>• Collabora alla elaborazione piano delle attività.<br>• Collabora alla elaborazione del piano formazione docenti.<br>• Collabora alla elaborazione dei criteri per la ripartizione delle risorse<br>• Condivide e coordinare con il Dirigente Scolastico scelte educative e didattiche, programmate nel P.T.O.F.<br>• Redige i verbali del Collegio docenti Unitario in caso di assenza della prima/seconda collaboratrice del DS.<br>• Gestisce le problematiche di natura organizzativa, o, in genere, afferenti alla vita dell'istituto, relativamente ai rapporti con le famiglie,<br>• Redige circolari e comunicazioni rivolte a docenti, alunni e genitori<br>• Supporta la comunicazione interna ed esterna: Informare i colleghi delle decisioni assunte; accogliere le richieste da parte dei colleghi; coordinare le esigenze della scuola<br>• Partecipa ad incontri con genitori, rappresentanti di enti locali, associazioni.<br>• è delegata alla istruzione dei provvedimenti disciplinari a carico degli studenti di scuola secondaria da sottoporre alla firma del DS<br>• cura l'organizzazione dell'Esame di Stato.<br>• Coordina e raccorda con i coordinatori di plesso<br>• predispone l'assegnazione delle disponibilità del servizio scuolabus del Comune per le uscite didattiche sul territorio<br>• collabora con il DS alla determinazione dell'Organico di Diritto e di Fatto. |

| RUOLO | NOME | COMPITI PRINCIPALI |
|---|---|---|
| *Responsabili/referenti di plesso* | **8 docenti infanzia**<br>1. Pianezzoli:<br>2. Rodari:<br>3. Avane:<br>4. Pagnana:<br>5. Valgardena<br>6. Pier della Francesca<br>7. Monterappoli<br>8. Granaiolo:<br>**9 docenti primaria**<br>1. Corniola:<br>2. Baccio:<br>3. Lorenzoni:<br>4. Don Bosco:<br>5. Michelangelo:<br>6. Cascine:<br>7. Pozzale:<br>8. Marcignana:<br>9. Avane:<br>2 docenti secondaria<br>1. primo docente<br>2. primo docente | **Funzioni di responsabile di plesso (interne al plesso):**<br>• rappresenta il Dirigente scolastico nel plesso;<br>• partecipa agli incontri di staff della Dirigenza;<br>• collabora nella diffusione di informazioni provenienti dalla segreteria, assicurandosi della conoscenza delle circolari;<br>• ritira la posta e altro materiale in Direzione;<br>• organizza le sostituzioni dei colleghi assenti, nel caso in cui non vengano nominati supplenti, secondo le indicazioni deliberate dal Collegio e predispone una tabella con le ore di compresenza.<br>• tiene il registro dei verbali di interclasse, delle ore eccedenti, dei permessi brevi e dei recuperi;<br>• coordina le mansioni del personale ATA;<br>• coordina l'orario scolastico nel plesso di competenza;<br>• segnala al Dirigente l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori;<br>• crea un clima positivo e di fattiva collaborazione;<br>• assicura che il regolamento d'Istituto sia applicato.<br>• cura i rapporti con genitori e colleghi;<br>• Informa il *referente COVID-19 di situazioni legate al covid*<br>• partecipa alle riunioni periodiche indette dal DS con il gruppo dei responsabili di plesso<br>**Funzioni interne all'Istituto:**<br>• informa il Dirigente e con lui si raccorda in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere nel plesso di competenza, raccordandosi, qualora se ne presentasse la necessità, anche con gli altri plessi in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune;<br>• congiuntamente realizzano attività di raccordo orizzontale e verticale tra i plessi |

| RUOLO | NOME | COMPITI PRINCIPALI |
|---|---|---|
| *Coordinatori di classe scuola secondaria I grado* | 28 docenti | Nominato ai sensi dell'articolo 25 D. Lgs. N° 165 del 30/03/2001 del T.U. sull'impiego, in seno al Consiglio di Classe rappresenta il Dirigente Scolastico. Si occupa di:<br><br>1.Coordinare i lavori del Consiglio di Classe: -presiede e coordina, in assenza del Dirigente Scolastico e su delega dello stesso, i lavori del Consiglio di Classe;<br>-in presenza del D.S. in sede di scrutinio redige il verbale delle sedute del Consiglio;<br>-ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, è cura del Coordinatore controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe;<br>-prima dello scrutinio, sentiti tutti i membri del C.d.C., inserisce la proposta del voto di comportamento.<br>-riferisce sulle annotazioni disciplinari degli allievi nella seduta dello scrutinio;<br>-controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.<br>-predispone la relazione finale/presentazione della classe, sull'andamento didattico-disciplinare della classe che può essere inserita in fase di scrutinio, oppure allegata al verbale stesso<br>-dopo averne informato i docenti segnala in Presidenza ogni anomalia o mancata compilazione del tabellone dei voti;<br><br>2.Seguire i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento degli studenti:<br>-cura l'informazione dei componenti del C.d.C. in merito a notizie anche riservate sugli alunni;<br>-raccoglie segnalazioni riguardanti l'andamento didattico e disciplinare degli alunni, le difficoltà di relazione e socializzazione dei medesimi, le propone all'attenzione del Consiglio di Classe e, su delega dello stesso, contatta la famiglia;<br>-verifica settimanalmente, sul Registro Elettronico, le assenze degli allievi della classe e comunica eventuali situazioni dubbie alle famiglie, con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate, alle anticipazioni delle uscite e alla tempestiva giustificazione delle assenze nell'apposito libretto.<br><br>3. Costituire punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe:<br>-coordina e organizza attività didattiche che richiedano compresenza di docenti e/o adattamenti temporanei dell'orario (es. simulazione prove Esame di Stato);<br>-organizza il materiale necessario alla stesura del Documento del 15 maggio;<br>-coordina tutta la procedura delle adozioni e delle conferme dei libri di testo e ne dà comunicazione in Segreteria<br>-Mantiene i contatti con il coordinatore di classe e con la segreteria per l'invio di comunicazioni alle famiglie e agli alunni<br>-partecipa alle riunioni periodiche indette dal DS con il gruppo dei coordinatori |
| *Segretari scuola sec. I grado* | 28 docenti (la figura di segretario deve essere distinta da quella di coordinatore)<br>vedi allegato | Verbalizza le riunioni dei consigli di classe. |

| RUOLO | NOME | COMPITI PRINCIPALI |
|---|---|---|
| *Responsabili di laboratorio scuola sec. I grado* | Scienze<br>Arte<br>Robotica<br>Aula Musicale<br>Informatica<br>Biblioteca<br>Palestre Busoni | Il responsabile di laboratorio ha il compito di:<br>segnalare al D.S. il materiale necessario al funzionamento dei laboratori;<br>concordare col tecnico di laboratorio gli interventi necessari per il funzionamento ottimale dello stesso<br>verifica lo stato di ciascun laboratorio a lui affidato. Chiude sotto chiave le attrezzature mobili, sigilla gli armadi con firma dei presenti, redige in duplice copia il verbale delle operazioni con l'inventario delle attrezzature, chiude le chiavi in una busta che siglerà con l'addetto all'U.T.. Le chiavi saranno custodite in Istituto, una copia del verbale e dell'inventario resterà al responsabile di laboratorio e l'altra copia all'addetto dell'U.T. All'inizio del prossimo A.S., a settembre 2018, si verificherà che l'inventario e lo stato del laboratorio, come da verbale suddetto, corrispondano a quanto verbalizzato a giugno-luglio. Nel caso in cui non vi sia corrispondenza, il responsabile di laboratorio segnalerà per iscritto e nel dettaglio, al DS e al D.S.G.A., i materiali mancanti.<br>A completamento del regolamento generale e in relazione alla programmazione didattica, fornisce specifiche indicazioni all'A.T. in merito alla manutenzione ordinaria, alla custodia delle attrezzature, delle strumentazioni e del materiale di consumo in dotazione al laboratorio, con particolare attenzione al rispetto delle norme di sicurezza. Una copia di dette specifiche verrà esposta in laboratorio e fornita al S. e all'U.T.<br>Su segnalazione dei colleghi per gli interventi di manutenzioni, concorda con l'addetto all'U.T e l'A.T., la manutenzione.<br>A seguito di decisioni condivise assunte nelle riunioni di settore e nelle riunioni di materia, raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature in conto capitale e ne verifica la motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal profilo professionale e/o al T.O.F. .<br>Partecipa alle riunioni con il responsabile di settore e al termine di esse propone gli acquisti e le eventuali manutenzioni straordinarie per il settore e per i singoli Tali proposte verranno quantificate dall'U.T., vagliate dal DS e portate all'attenzione della Giunta Esecutiva ed eventualmente del Consiglio di Istituto<br>Verificata, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio, richiede all'U.T. il necessario intervento che sarà concordato con il Responsabile della Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando il D.S. e richiede all'U.T. l'intervento immediato.<br>Coadiuvato dall'A.T. tiene aggiornato il registro dell'inventario, effettua e firma il collaudo delle nuove attrezzature dei laboratori di sua competenza o identifica un collega che possa sostituirlo in questa funzione, stende la relazione di scarico inventariale e dichiara l'avvenuta manutenzione delle Firma i buoni di prelevamento dal magazzino.<br>Per garantire l'efficienza e la sicurezza del laboratorio, predispone un programma di verifica periodica delle attrezzature, delle strumentazioni e delle dotazioni antinfortunistiche da eseguire con l'A.T., coinvolgendo a richiesta il RLS.<br>Alla fine dell'Anno Scolastico, in relazione alle classi da attivare, predispone, in accordo con i colleghi, la richiesta di acquisto per il materiale di facile consumo necessario per le esercitazioni dell'anno scolastico;<br>partecipa alle riunioni periodiche indette dal DS con il gruppo dei responsabili di laboratorio |

| RUOLO | NOME | COMPITI PRINCIPALI |
|---|---|---|
| *Segretari nei plessi della scuola primaria e dell'infanzia* | 8 docenti scuola infanzia<br>A rotazione<br><br>9 docenti primaria<br>A rotazione | Verbalizza le riunioni dei consigli di intersezione/interclasse. |
| *Funzioni Strumentali al PTOF*<br><br>1) F.S. ptof/rav/INVALSI<br><br>2) F.S. Inclusione-disabilità primaria + infanzia<br><br>3) F.S. Inclusione-disabilità secondaria primo grado<br><br>4) FS inclusione-disagio (DSA/BES)<br><br>5) F.S. inclusione-intercultura | 1 docenti | Area 1 –<br>**FS Promozione sviluppo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa**<br>• Documentazione, aggiornamento e valutazione del PTOF<br>• Coordinamento dei progetti di Istituto<br>• Coordinamento dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa<br>• Collaborazione con il D.S. e le funzioni strumentali, i coordinatori di plesso, i referenti di progetto per la raccolta e la documentazione di ciò che è inerente al PTOF (raccolta dei progetti, tabulazione, individuazione di eventuali esperti, ore richieste ecc.)<br>• Monitoraggio e valutazione delle attività del PTOF<br>• Membro del NIV<br>• Collaborazione predisposizione Rav, Curricolo e Regolamento d'Istituto<br>• Predisporre la scheda tecnica e finanziaria<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con lo staff |
| | 2 docenti (1 per primaria-infanzia, 1 per secondaria di primo grado) | Area 2 –<br>**FS Inclusione: disabilità**<br>• coordinamento GLHO<br>• Partecipazione GLI<br>• elaborazione e coordinamento Piano di Inclusione<br>• gestione ed elaborazione PEZ<br>• collaborazione con la segreteria e la dirigenza<br>• Coordinare il gruppo di lavoro docenti di sostegno<br>• partecipazione ai Pei in rappresentanza del Ds<br>• coordinamento con l'ASL e strutture accreditate<br>• elaborazione di progetti relativi alla disabilità<br>• Curare l'archiviazione della documentazione per tutti gli alunni certificati<br>• Predisporre la scheda tecnica e finanziaria<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con lo staff |

| RUOLO | NOME | COMPITI PRINCIPALI |
|---|---|---|
| | 1 docente | Area 2 –<br>**FS Inclusione: disagio e Referente cyberbullismo**<br>• Partecipazione ai gruppi di lavoro per la predisposizione del Piano di Inclusione e per la rilevazione degli alunni con BES<br>• Svolgere osservazioni su mandato della ASL e secondo i loro protocolli di intesa.<br>• Raccolta e cura della documentazione relativa agli alunni individuati<br>• Elaborazione dei dati per tipologia di disagio<br>• Supporto ai docenti per affrontare le situazioni di disagio<br>• Coordinamento dei progetti di recupero attivati dalle classi<br>• Ricerca di materiali specifici e di sussidi specifici<br>• Rapporto con gli operatori ASL, Comune, Agenzia….<br>• Costruzione di una documentazione sulle azioni intraprese per affrontare i vari tipi di disagio e sugli esiti ottenuti<br>• Coordinamento al GLI<br>• gestire ed elaborazione del PEZ<br>• Curare l'archiviazione della documentazione per tutti gli alunni BES.<br>• Predisporre la scheda tecnica e finanziaria<br>• Partecipare ai corsi di Formazione organizzati da enti territoriali<br>• Relazionare al Collegio dei Docenti riguardo le proposte progettuali<br>• Promuovere la partecipazione dei docenti ai corsi di Formazione<br>• Coordinare iniziative di contrasto del bullismo e del Cyber-bullismo<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con lo staff |
| | 1 docente | Area 2 –<br>**FS Inclusione: Intercultura**<br>• Organizzazione dell'accoglienza degli alunni stranieri<br>• Ricerca delle risorse necessarie ed organizzazione delle stesse<br>• Promozione e coordinamento dei progetti di Integrazione (stranieri, nomadi…) e cura la documentazione relativa.<br>• Promozione e diffusione delle opportunità offerte dal territorio relativamente all'Intercultura, all'integrazione.<br>• Collaborazione con Comune e Associazioni<br>• Ricerca di materiali per la prima alfabetizzazione<br>• Ricerca di modalità di rapporto con le famiglie straniere<br>• Ricerca di operatori esterni di supporto<br>• Partecipazione alle riunioni di coordinamento/programmazione/verifica promosse dal Centro Interculturale Empolese-Valdelsa<br>• Predisporre la scheda tecnica e finanziaria<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con lo staff |
| | | |

| RUOLO | NOME | COMPITI PRINCIPALI |
|---|---|---|
| *Docenti di supporto alle Funzioni Strumentali al PTOF* | 2 docenti | **Supporto alla F.S. Per l'inclusione disabilità in modo da avere un docente per ciascun ordine di scuola, inclusa la F.S.** |
| | 2 docente | **Supporto alla F.S. Per il disagio in modo da avere un docente a supporto della F.S.** |
| | 2 docenti | **Supporto alla F.S. Per l'intercultura in modo da avere due docente a supporto della F.S.** |
| | 2 docenti | **Supporto alla F.S. Per PTOF/RAV/Ecc.** |
| *Coordinatori aree dipartimentali scuola secondaria (Congiuntamente pianificano e coordinano i lavori dei dipartimenti disciplinari interfacciandosi con il D.S.*, Partecipano alle riunioni periodiche indette dal DS con il gruppo dei coordinatori per aree disciplinari*)* | 1 docente<br>1 segretario | ARTE E IMMAGINE |
| | 1 docente | MATERIE LETTERARIE STORIA E GEOGRAFIA |
| | 1 docente | LINGUE |
| | 1 docente | MATEMATICA E SCIENZE |
| | 1 docente<br>1 segretario | MUSICA |
| | 1 docente<br>1 segretario | RELIGIONE E MATERIA ALTERNATIVA |
| | 1 docente<br>1 segretario | TECNOLOGIA |
| | 1 docente<br>1 segretario | SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE |
| | 1 docente (preferibilmente la F.S. Inclusione-disabilità secondaria primo grado) | DISABILITÀ E SOSTEGNO |

| RUOLO | NOME | COMPITI PRINCIPALI |
|---|---|---|
| *Referente INVALSI* | 2 docenti: primaria e secondaria di primo grado<br>• (secondaria, 1 docente)<br>• (primaria, 1 docente) | **Valutazione e autovalutazione d'Istituto/Prove INVALSI:**<br>• Coordinamento delle azioni relative alla valutazione degli alunni attraverso le Prove Invalsi<br>• Coordinamento delle attività relative alla somministrazione delle Prove invalsi<br>• Attivazione delle maschere per la tabulazione delle prove Invalsi<br>• Analisi e tabulazione dei risultati Invalsi del precedente anno scolastico<br>• Redazione rapporto informativo al Collegio Docenti Unitario sui risultati delle Prove del<br>• precedente anno<br>• Proposta e riflessione di miglioramento sugli item risultati in deficit<br>• Registrazione dati e modifiche eventuali all'Invalsi per ogni anno scolastico<br>• Predisporre eventuali revisioni e adeguamenti per le schede di valutazione<br>• Predisposizione dei materiali per la documentazione necessaria per gli scrutini (certificazioni delle competenze)<br>• Partecipazione a riunioni e aggiornamenti sui temi di valutazione, autovalutazione e qualità di sistema<br>• Coordinamento del Piano di Miglioramento<br>• Partecipazione alle riunioni periodiche indette dal DS con lo staff |
| *Referente d'Istituto per la sicurezza ASPP* | 1 docente individuato dal DS | • contribuire all'eliminazione o alla riduzione dei rischi alla fonte;<br>• collaborare all'organizzazione di corsi di formazione e/o informazione previsti dall'attuale<br>• normativa;<br>• concordare con i responsabili di plesso l'effettuazione delle prove d'evacuazione d'Istituto<br>• (aggiuntive rispetto a quelle previste dal RSPP);<br>• promuovere la consapevolezza di lavoratori e studenti sui rischi presenti nei locali scolastici;<br>• chiedere la regolare manutenzione di ambienti e attrezzature;<br>• curare la documentazione d'Istituto in materia di sicurezza.<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con lo staff |

| RUOLO | NOME | COMPITI PRINCIPALI |
|---|---|---|
| *Responsabili antincendio e pronto soccorso di plesso - Preposto sicurezza* | **ATA e/o docente scuola infanzia**<br>Monterappoli<br>Pianezzoli<br>Avane<br>Pagnana<br>Valgardena<br>Pier della Francesca<br>Granaiolo<br>Rodari<br><br>**ATA e/o docente scuola primaria**<br>Marcignana<br>Cascine<br>Corniola<br>Michelangelo<br>Pozzale<br>Don Bosco<br>Baccio<br>Avane<br>Lorenzoni<br><br>**ATA e/o docente scuola secondaria** | **Compiti**<br>• Verificare e tenere aggiornata la cartellonistica di sicurezza.<br>• supportare nell'attuazione di misure di verifica e controllo dei presidi antincendio e di emergenza e controllo dei presidi di primo soccorso;<br>• riferire eventuali criticità e carenze;<br>• Contribuire all'elaborazione e alla diffusione del piano di emergenza e del piano di primo soccorso.<br>• partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico (in genere n°2 riunioni di 2 ore ciascuna, 1 delle quali viene verbalizzata come riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.);<br>• conservare i documenti di sicurezza<br>• affiggere in bacheca i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso e lo schema riportante il servizio di prevenzione e protezione per consentirne la visione a tutti i lavoratori;<br>• aggiornare i documenti ad ogni inizio di A.S.;<br>• informare, ad ogni inizio A.S., tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza;<br>• programmare e verbalizzare, entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma);<br>• accertare che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni;<br>• verificare, nel corso dell'A.S. il materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere alla Direzione l'acquisto del materiale mancante<br>• gestire, in accordo con la Direzione e nel rispetto della Legge sulla privacy, i documenti riguardanti i protocolli sanitari per gli alunni (approvati in ogni caso dalla Direzione Scolastica) circa la somministrazione di farmaci salvavita; tale procedura prevede l'informazione per tutti i colleghi nella riunione di inter-team (ovvero situazioni similari) e per tutti quelli che si troveranno, anche temporaneamente, nella classe che ospita l'alunno certificato.<br>• Predisporre le schede di segnalazione all'ente proprietario degli immobili (SUS) per il proprio plesso<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con lo staff<br><br>**Funzioni di preposto alla sicurezza**<br>• Rilevare eventuali situazioni di pericolo.<br>• riferire eventuali criticità e carenze;<br>partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico (in genere n°2 riunioni di 2 ore ciascuna, 1 delle quali viene verbalizzata come riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.);<br>• gestire, in accordo con la Direzione e nel rispetto della Legge sulla privacy, i documenti riguardanti i protocolli sanitari per gli alunni (approvati in ogni caso dalla Direzione Scolastica) circa la somministrazione di farmaci salvavita; tale procedura prevede l'informazione per tutti i colleghi nella riunione di inter-team (ovvero situazioni similari) e per tutti quelli che si troveranno, anche temporaneamente, nella classe che ospita l'alunno certificato. |

| RUOLO | NOME | COMPITI PRINCIPALI |
|---|---|---|
| Referenti di Educazione civica | 8 docenti secondaria (Baldacci, Guerrini, Lazzeri, Zarantonello Aurelia) primaria (Grillo N. Della Porta filomena se in servizio in questo Istituto) Infanzia (Gabbrielli O Alice Pistolesi) | • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica<br>• Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica<br>• Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;<br>• Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola<br>• Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano"ordini di scuola<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con lo staff e i Referenti di E.C. |
| *Responsabile gestione sito web d'Istituto e riprogettazione dello stesso* | 1 docente referente e un ulteriore docente di supporto (grafica e layout) | • Gestione del sito WEB d'Istituto<br>• Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico<br>• dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento<br>• - Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle<br>• informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del<br>• loro valore comunicativo<br>• - Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o<br>• Docenti<br>• - Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti<br>• organizzativi<br>• - Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della<br>• Scuola<br>• - Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola<br>• - Gestisce l'Area del Sito Riservata ai Docenti<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con lo staff |

| RUOLO | NOME | COMPITI PRINCIPALI |
|---|---|---|
| *Animatore digitale* | *Gaglio* | • Formazione interna nell'ambito delle misure previste (PNSD/PON/ecc.);<br>• Promuovere soluzioni metodologiche e didattiche innovative<br>• FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso<br>• l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;<br>• COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' 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;<br>• 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 di cui la scuola si è<br>• dotata; 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.<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con lo staff |
| *Figura Team Digitale* | 3 docenti | • Supportare l'animatore digitale e accompagnare l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione;<br>• diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio e attraverso il coinvolgimento di tutto il personale della scuola<br>• Gestire due specifiche pagine del sito web di informazioni relative alla Primaria e all'Infanzia, dopo apposita formazione, con il supporto dell'animatore digitale.<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con lo staff |
| *Gestione Orario Busoni* | 1 responsabile<br>Supporto operativo: sostituzioni + invalsi: 2 docenti a supporto | • Orario settimanale delle lezioni (provvisorio/definitivo/eventuali aggiustamenti necessari in corso d'anno scolastico)<br>Organizzazione quotidiana delle sostituzioni dei docenti assenti<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con lo staff |

| RUOLO | NOME | COMPITI PRINCIPALI |
|---|---|---|
| *Responsabile progetto Farmacie (figura d'Istituto)* | 1 doc. (secondaria )<br><br>1 doc. (primaria e infanzia) | • Coordinare le attività relative al progetto, raccordandosi con il DS, il DSGA, e il personale di segreteria di supporto amministrativo.<br>• Elaborare la progettazione tenendo conto delle indicazioni dei docenti<br>• Programmare l'attività con i referenti esterni<br>• Coordinare e monitorare l'andamento delle diverse attività progettuali<br>• Mantenere i rapporti con gli Enti e la Associazioni esterne che collaborano al progetto.<br>• Tenere contatti telefonici e via mail con i referenti esterni.<br>• Curare la comunicazione con i docenti coinvolti.<br>• Diffondere la documentazione tra i docenti<br>• Definisce calendari per interventi nelle classi (se previsto)<br>• Presenta all'inizio delle attività la scheda tecnica e finanziaria<br>• Curare la promozione delle attività progettuali<br>• Assicura lo svolgimento delle attività previste dal progetto.<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con i responsabili dei progetti |
| *Responsabile dispensa materiale alunni certificati* | 1 docente | • conservare e distribuire materiale didattico a favore dell'integrazione<br>• sostenere concretamente le scuole nell'acquisto e nell'uso efficiente delle risorse presenti nell'istituto<br>• Controllare il materiale alla consegna<br>• Proporre integrazione del materiale e delle attrezzature danneggiate<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con i responsabili dei progetti |
| *Responsabile gestione iniziative promosse da enti esterni* | 1 docente | • Iscrizione dell'Istituto a iniziative gratuite che prevedono la raccolta punti per l'acquisto di materiale scolastico<br>• Gestione della raccolta<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con i responsabili dei progetti |
| *Nucleo Interno di Valutazione (NIV)* | In carica tre anni<br><br>Individuare docente in sostituzione della Ins. Negri (pensionata) | • Coadiuva il Dirigente e le FS PTOF nella predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento.<br>• Propone, in intesa con il Dirigente scolastico e le FS PTOF, azioni per il recupero delle criticità.<br>• Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.<br>• Monitora, insieme alle FS per il PTOF e RAV, lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con il NIV |

| RUOLO | NOME | COMPITI PRINCIPALI |
|---|---|---|
| *Gruppo GLI*<br>*la componente rimane in carica 3 anni 2019/2022* | - Dirigente scolastico o suo collaboratore<br>- Funzioni Strumentali Handicap e Disagio<br>- funzione Strumentale Intercultura<br>- 1 docente curricolare<br>- 1 docente di sostegno<br>- Specialisti ASL<br>- Associazioni<br>- 3 rappresentanti dei genitori, uno per ogni ordine di scuola:<br>Infanzia Aurelio Cioli<br>Primaria Ricigliano Maria Assunta<br>Secondaria Maggini Laura | • rilevazione dei BES e diversamente abili presenti nella scuola;<br>• raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scredigeuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;<br>• focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;<br>• rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività dell'Istituto;<br>• raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze;<br>• elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES o disabilità, da redigere al termine di ogni anno scolastico<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS |
| *Referenti progetto LSS* | 3 docenti: 1 per ogni ordine di scuola | • Gestire la documentazione<br>• Pianificare gli interventi a scuola<br>• Promuovere e coordinare la formazione interna<br>• coordinare le iniziative a favore della visibilità del progetto<br>• supportare la Direzione nella gestione burocratica del progetto<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con i responsabili dei progetti |
| *Referente progetto life skills e Salute (per ASL - progetto ben&ssere a scuola)* | 1 docente | • Gestire la documentazione<br>• Pianificare gli interventi a scuola<br>• Promuovere e coordinare la formazione interna<br>• coordinare le iniziative a favore della visibilità del progetto<br>• supportare la Direzione nella gestione burocratica del progetto<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con i responsabili dei progetti |

| RUOLO | NOME | COMPITI PRINCIPALI |
|---|---|---|
| *Referente progetto lettura/biblioteca scolastica* | 1 docente scuola secondaria<br><br>1 docente scuola primaria e infanzia | • Curare la gestione della biblioteca della scuola secondaria;<br>• Sviluppare la progettazione di Biblioteche innovative<br>• Coordina le azioni d'Istituto in collaborazione con la rete territoriale;<br>• Promuovere la motivazione alla lettura e al piacere di leggere nelle scuole dell'Istituto.<br>• Progettare iniziative di orientamento e informazione sul funzionamento della biblioteca.<br>• Incentivare la lettura proponendola come momento di socializzazione e collaborazione.<br>• Favorire forme di coinvolgimento, in un processo di continuità didattico-educativa, degli alunni dei diversi ordini di scuola<br>• Monitorare l'apprezzamento delle azioni promosse e curate;<br>• Coordinare le attività didattiche e culturali inerenti il progetto d'Istituto di promozione della lettura<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con i responsabili dei progetti |
| *Referente Mensa* | 1 docente scuola primaria<br><br>1 docente scuola infanzia | • rappresentanza della componente docente nella commissione mensa<br>• raccolta informazioni in merito all'andamento del servizio dai plessi<br>• comunicazione in merito ad eventuali problemi emersi alla Ds<br>• diffusione di informazioni relative alla mensa alla Direzione ed ai fiduciari di plesso<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con i responsabili dei progetti |
| *Referenze Senza Zaino* | 1 Docente scuola primaria<br><br>1 Docente scuola infanzia | • coordinare ed essere referente della formazione interna; il Referente SZ dovrà mantenere un rapporto costante con il Gruppo dei formatori<br>• azioni di tutoraggio a favore dei docenti di nuovo inserimento sul modello SZ<br>• coordinare le iniziative a favore della visibilità del SZ al territorio e in particolare alle famiglie<br>• fare azioni di coordinamento sia interno al plesso che tra plessi SZ<br>• supportare la Direzione nell'acquisto di materiali e gestione burocratica del progetto<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con i responsabili dei progetti |
| *Referente accoglienza continuità: 0/6 infanzia/primaria* | 1 Docente scuola infanzia<br><br>1 Docente scuola primaria | • Collaborare con l'Amministrazione comunale nella realizzazione del progetto territoriale "0 –6".<br>• Coordinare le azioni di continuità con il nido<br>• Coordinare e gestire le attività di continuità infanzia/primaria: calendarizzare ed organizzare gli incontri tra gli insegnanti della scuola primaria e le insegnanti e i bambini dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia.<br>• Monitorare e verificare le attività svolte.<br>• Coordinare le iniziative di accoglienza e le giornate di scuola - aperta in vista delle iscrizioni.<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con i referenti accoglienza- continuità |

| RUOLO | NOME | COMPITI PRINCIPALI |
|---|---|---|
| *Referente continuità primaria/secondaria* | 1 Docente scuola primaria<br><br>1 Docente scuola secondaria | • Coordinare le iniziative di accoglienza e le giornate di scuola - aperta in vista delle iscrizioni.<br>• Tenere i contatti con gli insegnanti della scuola secondaria per calendarizzare ed organizzare gli incontri di fine anno scolastico con gli insegnanti delle classi quinte.<br>• Tenere i contatti con le figure responsabili delle scuole secondarie di primo grado del Comune di Empoli e dei Comuni viciniori per il passaggio delle informazioni relative agli alunni in ingresso nelle scuole secondarie.<br>• Monitorare e verificare tutte le attività svolte<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con i referenti accoglienza- continuità |
| *Referente orientamento scuola secondaria* | 1 docente scuola secondaria | • Cura l'informazione sui percorsi della secondaria di primo grado in collaborazione con le istituzioni scolastiche del territorio;<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con i referenti |
| | | |
| *Comitato di valutazione docenti Rimangono in carica tre anni 2019/2022* | Nadia Matteoli (infanzia)Votata dal Consiglio d'Istituto<br>Fondelli Stefania (secondaria)Votata al collegio del 15/10/2019<br>Cavarretta Donatella (primaria)Votata al collegio del 15/10/2019<br>Lazzeri Maria Luisa (supplente) | • valutazione del personale al termine del periodo di prova, |
| *Tutor per neo-immessi in ruolo* | Un per ogni docente neo-immesso | • accogliere il neo-assunto nella comunità professionale,<br>• favorire la partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento.<br>• predisporre di momenti di reciproca osservazione in classe.<br>• Collaborare nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con i tutor |

| RUOLO | NOME | COMPITI PRINCIPALI |
|---|---|---|
| *Referente dei Tutor dell'Istituto per tirocinanti universitari e liceali* | 1 docente | • Effettuare la formazione come tutor aziendale presso facoltà di scienze della Formazione Primaria<br>• Proporre nuove convenzioni per enti di formazione accreditati, i cui studenti necessitano di tirocinio<br>• promuovere l'attivazione dei tirocini per gli studenti<br>• Mantenere contatti con i tutor universitari ed i referenti del tirocinio degli istituti che inviano tirocinanti<br>• Fare da tramite fra Università ed istituzioni scolastiche e tutor accoglienti nelle scuole<br>• Assegnare i tirocinanti nelle scuole, in modo da coinvolgere quanti più plessi ed insegnanti possibile, tenendo presente prima di tutto le richieste degli studenti<br>• Gestire la documentazione<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con i tutor |
| *Docenti tutor tirocinanti universitari* | Un docente per ciascun tirocinante | • Compila il modulo per la valutazione<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con i tutor |
| *Referente motoria primaria e infanzia* | 1 docente | • Programmare l'attività con i referenti esterni tenendo conto dei docenti<br>• Coordinare e monitora l'andamento delle diverse attività progettuali<br>• Mantenere i rapporti con gli Enti e la Associazioni esterne che collaborano al progetto.<br>• Curare la comunicazione con docenti coinvolti.<br>• Diffondere iniziative e la relativa documentazione tra i docenti<br>• Definire calendari per interventi nelle classi in accordo con i docenti coinvolti<br>• Predisporre la scheda tecnica e finanziaria<br>• Promozione delle attività progettuali, anche attraverso il sito d'istituto<br>• Partecipare a tavoli o conferenze organizzate da enti esterni<br>• Partecipa a riunioni di staff |
| *Commissione regolamento (i fase di conclusione) lasciando gli stessi componenti* | Biuso Cinzia<br>Monica Neri<br>Tiziana Bettarini<br>Francesca Vignoli<br>Maria Luisa Lazzeri<br>Nadia Matteoli<br>Stefania Carnesecchi | • Redige il regolamento d'Istituto<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con i tutor |
| *Referente Centro sportivo secondaria* | 1 docente | • Programmare l'attività con i referenti esterni tenendo conto dei docenti<br>• Coordinare e monitora l'andamento delle diverse attività progettuali<br>• Mantenere i rapporti con gli Enti e la Associazioni esterne che collaborano al progetto.<br>• Curare la comunicazione con docenti coinvolti.<br>• Diffondere iniziative e la relativa documentazione tra i docenti<br>• Definire calendari per interventi nelle classi in accordo con i docenti coinvolti<br>• Predisporre la scheda tecnica e finanziaria<br>• Promozione delle attività progettuali, anche attraverso il sito d'istituto<br>• Partecipare a tavoli o conferenze organizzate da enti esterni<br>• Partecipa a riunioni di staff |

| RUOLO | NOME | COMPITI PRINCIPALI |
|---|---|---|
| *Progetto continuità infanzia* | Docenti dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia (open day, riunione nuovi iscritti a giugno) max 3 ore a docente da rendicontare<br><br>Docenti del primo anno della scuola dell'infanzia incontro docenti primaria e incontro educatori asilo nido) max 4 ore a docente da rendicontare<br><br>4 Docenti dell'ultimo anno delle scuole dell'infanzia di Fontanella e Pianezzoli Formazione gruppi classi prime<br>2 ore a docente | • Partecipare agli impegni previsti nel progetto continuità |
| *Gruppo di lavoro disabilità Infanzia* | I docenti di sostegno della scuola dell'infanzia | • Partecipare alle riunioni predisposte dalla F.S. disabilità finalizzate al coordinamento degli insegnanti di sostegno e delle attività connesse agli alunni con disabilità |
| *Gruppo di lavoro Invalsi primaria* | Ins. Classi II e V scuola primaria (max 2 ore a docente da rendicontare con time card) | • Predisposizione, correzione e tabulazione delle prove Invalsi. |

| RUOLO | NOME | COMPITI PRINCIPALI |
|---|---|---|
| *Referente Covid-19* | (1° Referente)<br><br>(2° Referente) | **Funzioni referente scolastico per il COVID-19**<br>• comunicare al referente COVID d'Istituto se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti<br>• fornire l'elenco degli alunni della classe in cui si è verificato il caso confermato;<br>• fornire l'elenco degli insegnati/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;<br>• fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi<br>• comunicare il nominativo dell'alunno con sintomatologia COVID rimandato a casa<br>• Partecipare alle riunioni periodiche indette dal DS con lo staff |
| *Curricolo verticale di Scientifico-Matematica* | 2 docenti infanzia<br>2 docenti primaria-infanzia<br>2 docenti secondaria primo grado | |
| *Curricolo verticale di Lingua Italiana* | 2 docenti infanzia<br>2 docenti primaria-infanzia<br>2 docenti secondaria primo grado | |
| *Commissione accoglienza intercultura (Assorbita dal ruolo di FS e di Supporto), prevedendo un compeso forfettario* | Costituita dalla FS e di Supporto all'intercultura | |