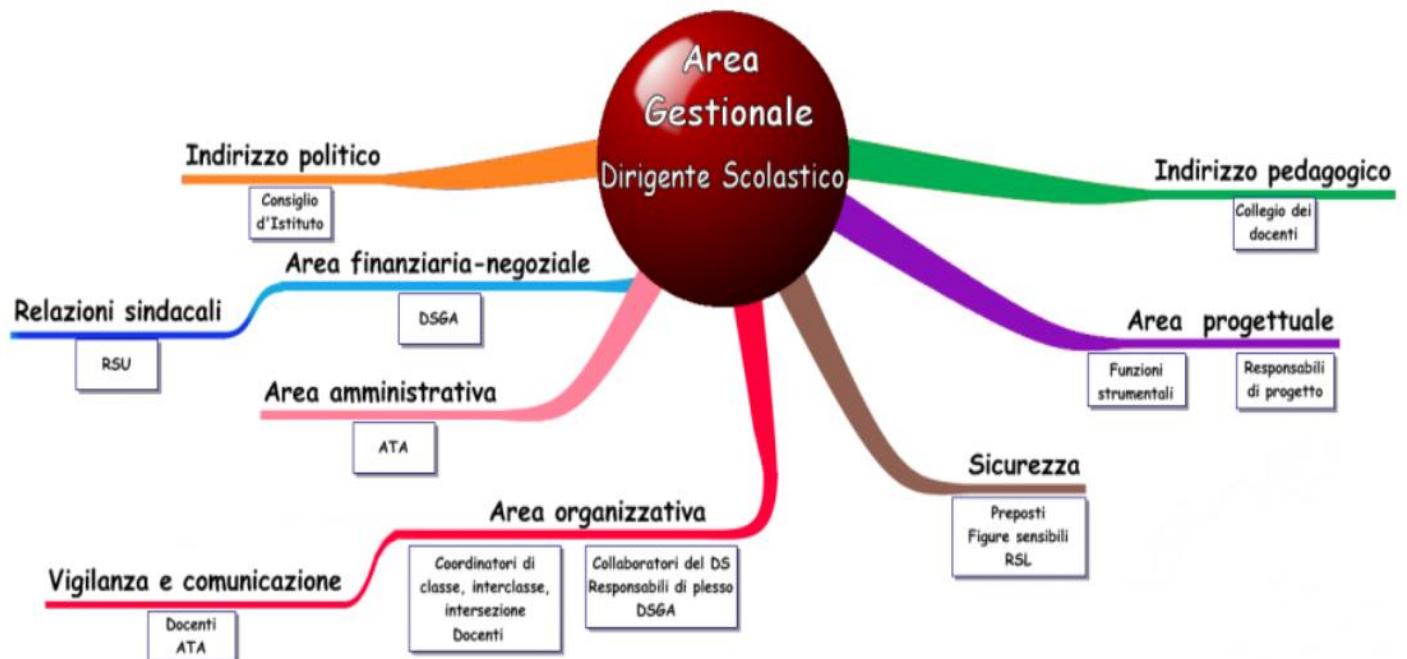


Funzionigramma



***DIREZIONE DIDATTICA QUARTO CIRCOLO DI
CESENA***

ANNO SCOLASTICO 2021-2022

FUNZIONE	MANSIONE	NOMINATIVI
DIRIGENTE SCOLASTICO	Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, e' 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 25 - Dlgs 165/2001).	Dott.ssa Palmieri Emanuela
D.S.G.A	Dirige e gestisce i servizi amministrativi dell'Istituzione Scolastica.	Dott.ssa Carchidi Concetta
SEGRETERIA	Assolve alle funzioni amministrative e contabili gestionali ed operative connesse alle attività dell'Istituzione Scolastica in rapporto con il DS, personale docente, gli organi collegiali, la famiglia e il territorio.	Segreteria
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	Sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi. -Supporta il lavoro del D.S., con particolare attenzione a: -programmazione degli impegni; -attività dei docenti; -stesura odg riunioni; -coordinamento delle attività delle Funzioni Strumentali e delle Commissioni; -organizza e coordina le risorse umane della scuola: referenti di plesso, coordinatori delle classi parallele, referenti di progetto, ecc; -coordina gli adempimenti di fine anno; -predispone insieme al DS l'organico; attribuisce i docenti alle classi; -controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e del personale scolastico (docenti e ATA); -promuove e coordina le attività progettuali della scuola con il supporto dei docenti responsabili/referenti; - si raccorda con i docenti responsabili di plesso; - tiene i contatti con le famiglie per consulenza didattico-disciplinare; - accoglie i nuovi docenti (fornire informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'Istituzione scolastica); - coordina le riunioni di staff (le presiede su delega del D.S.); - tiene i rapporti con altri Enti (AUSL, Associazioni, Comune, Provincia, ecc.); - cura la documentazione didattico-educativa; - controlla le firme docenti alle attività collegiali programmate e elabora i verbali; - collabora con gli Uffici di Segreteria; -predispone gli adattamenti dell'orario scolastico in caso di scioperi o assemblee sindacali; -svolge ogni altro incarico che potrà essere conferito dal D.S. nell'ambito delle sue competenze e prerogative.	Docente Picciau Cristina Docente Montalti Monica
STAFF	-Collabora con il DS per coordinare le attività tra le diverse scuole. -Prepara il lavoro del Collegio. E' formato dai collaboratori del Dirigente, dalle funzioni strumentali e dalla referenti di plesso degli 11 plessi che compongono il Quarto Circolo di Cesena E' presieduto dal Dirigente Scolastico.	Tutte le funzioni strumentali e le referenti di plesso

REFERENTI	<u>Con supporto commissione</u> CONTINUITA' -Organizza progetti in continuità verticale tra la Scuola dell'infanzia e 1° Ciclo; -pianifica incontri per passaggi di informazioni riguardanti gli alunni in uscita dalla scuola dell'infanzia e dalla scuola primaria organizzando attività per la conoscenza degli ambienti delle scuole negli anni di passaggio da un ordine di scuola all'altro; -gestisce i contatti con i docenti dei diversi ordini di scuola con la partecipazione a riunioni di raccordo pianificando e predisponendo attività e coordinando il progetto "Continuità"; -organizza e coordina delle attività relative all'area di competenza (attività di accoglienza, orientamento in entrata e uscita); -gestisce i contatti con enti esterni coinvolti nei relativi progetti; -coordina gli incontri con nidi, scuole dell'Infanzia e scuole secondarie di I grado del territorio, sia a livello di orientamento che di continuità didattica; -definisce e monitora in itinere i progetti continuità, raccordo e orientamento che si attuano presso le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di primo grado; -coordina le attività di accoglienza in entrata e di orientamento in uscita; -favorisce la costruzione di relazioni collaborative tra scuola e famiglia; -coordina la formazione dei gruppi classe nella scuola primaria e delle sezioni nella scuola dell'infanzia nel rispetto dei criteri enunciati del Regolamento di Circolo e del PTOF; -collabora con l'Ufficio Didattica; -partecipa, organizza, gestisce e coordina la commissione continuità verbalizzando il contenuto degli incontri; - collabora con il D.S.	Docente Desiderio Antonella
	<u>Con supporto commissione</u> INTERCULTURA -Promuove l'integrazione degli alunni provenienti da culture diverse nel passaggio da un ordine di scuola all'altro; -aggiorna il progetto intercultura del Circolo Didattico; -rileva il grado di alfabetizzazione degli alunni stranieri; -predispone strumenti per la rilevazione oggettiva del grado di alfabetizzazione degli alunni stranieri; -ricerca di fondi per l'alfabetizzazione/inserimento degli alunni stranieri; -assegna le ore/fondi dei flussi migratori alle scuole in base alla rilevazione in collaborazione con il dirigente scolastico; -monitora e rendiconta progetti finanziati con i fondi "flussi migratori"; -collabora con webmaster all' inserimento sul sito d'istituto progetti, esperienze e buone pratiche, materiali didattici e organizza momenti informativi e formativi destinati alle famiglie e ai docenti, con eventuale presenza di mediatori linguistici; -promuove forme di dialogo e partecipazione delle famiglie degli alunni stranieri alla vita scolastica; -propone modalità di intervento per facilitare l'inserimento di alunni non italofoni, monitoraggio e rilevazione dei bisogni degli alunni stranieri; -promuove all'interno della scuola di opportunità di integrazione offerte dal territorio, dalle associazioni di privato sociale e di volontariato, sia per alunni che per le famiglie; -cura e documenta le attività svolte; -partecipa, organizza, gestisce e coordina la commissione intercultura verbalizzando il contenuto degli incontri; - collabora con il D.S.	Docente Tamoni Lara
	<u>Con supporto commissione</u> PROMOZIONE LETTURA -Coordina con la Commissione il progetto delle biblioteche innovative e il progetto lettura di circolo; -verifica il materiale presente nella biblioteca scolastica sistema e cataloga i nuovi acquisti; -supporta i docenti nell'utilizzo del laboratorio/ biblioteca; -favorisce i raccordi tra scuola e biblioteca; -allestisce e predispone un ambiente al servizio dell'intera comunità scolastica (alunni, insegnanti); -favorisce la promozione della lettura organizzando o coordinando le varie iniziative cui aderiscono le scuole del Circolo; -si occupa del progetto di biblioteca innovativa, in raccordo con la rete bibliotecaria di Romagna e San Martino, ancora in via di realizzazione; -coinvolge i possibili interlocutori sul territorio (Comune, enti locali, biblioteche del territorio); -organizza eventi culturali e laboratoriali di lettura-scrittura in collaborazione con la DS e con i referenti delle biblioteche di plesso; -partecipa, organizza, gestisce e coordina la commissione Promozione lettura-Biblioteche innovative verbalizzando il contenuto degli incontri; -cura e documenta le attività svolte; - collabora con il D.S. <u>Con supporto commissione</u>	Docente Bazzocchi Marinella

REFERENTI	-collabora con il tutor del soggetto promotore per il monitoraggio e la verifica degli interventi programmati; -redigere una relazione finale sull'attività di tirocinio. -collabora con il dirigente scolastico. LINGUA INGLESE -Organizza e prende contatti con gli enti di formazione linguistica per corsi, certificazioni, intervento madrelingua; -pianifica e attiva della progettualità relativamente a percorsi finalizzati alla acquisizione della lingua inglese; -promuove e favorisce l'integrazione del percorso progettuale con l'attività curricolare; -rielabora e cura la documentazione relativa a ciascun alunno nel suo progetto di ampliamento e potenziamento della lingua inglese accompagnandolo all'esame finale per il conseguimento della certificazione; -collabora con il dirigente scolastico. <u>Con supporto commissione insegnanti di inglese</u> EDUCAZIONE CIVICA (Legge n.92/2019) -Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata"; -facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento; -verifica periodicamente con il DS, ed eventualmente riprogetta, i vari percorsi formativi pianificati; -coinvolge i possibili interlocutori sul territorio (Comune, enti locali, biblioteche del territorio); -lavora su un curriculum verticale d'istituto introducendo l'educazione civica come disciplina trasversale con suoi obiettivi e finalità; -collabora con il dirigente scolastico. <u>Con supporto commissione</u> DSA (Legge 170/2010- DM 12/07/2011) -Predispone delle relazioni e dei monitoraggi degli alunni DSA; -rileva e monitora gli alunni BES non certificati; -supervisiona la corretta stesura di tutta la modulistica e dei fascicoli personali degli alunni e collabora alla loro custodia; -coordina con enti locali, strutture specialistiche ed operatori del settore; -svolge attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area; -collabora alla realizzazione di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area; -partecipa, organizza, gestisce e coordina la commissione verbalizzando il contenuto degli incontri; - collabora con il D.S. <u>Con supporto commissione insegnanti classi prime e seconde</u> INVALSI -Tiene rapporti con l'Invalsi e collabora con il personale di segreteria incaricato; -gestisce e coordina le prove con organizzazione delle giornate; -esegue la lettura e l'analisi dei dati Prove Invalsi a.s. 2020/2021 con socializzazione dei risultati al collegio in collaborazione con la referente INVALSI; -gestisce e coordina le Prove Invalsi a.s. 2021/2022 (predisposizione modulistica, rapporti con l'INVALSI, scadenziario, organizzazione prove); -collaborazione con la Commissione valutazione; -organizza un incontro tra i docenti della scuola primaria per la restituzione dei dati dell'anno precedente; -svolge attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV; -fa parte ne NIV (Nucleo Interno di Valutazione); -collabora con il dirigente scolastico. COVID ISTITUTO -Promuove, in accordo con il dirigente scolastico, azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente; -riceve comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato Covid-19, e trasmetterle al Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente; -concerta, in accordo con il dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, la possibilità di una sorveglianza attiva degli alunni con fragilità (malattie croniche pregresse, disabilità che non consentano l'utilizzo di mascherine, etc.), nel rispetto della privacy, ma con lo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di Covid-19; -monitora costantemente la situazione settimanale nel circolo grazie ai preposti e	Docente Baldini Monica Docente Picciau Cristina Docente Montalti Monica Docente Tamoni Lara Docente Baldini Monica Docente Picciau Cristina
-----------	--	--

	preposti Covid di circolo; - collabora con il dirigente scolastico e con l'ufficio alunni e del personale nelle operazioni di tracciamento dei contatti (contact tracing). <u>Con supporto commissione preposti sicurezza e Covid-19</u> CLASSI PARALLELE -Revisiona il curriculum d'istituto con l'individuazione di competenze, da sottoporre a verifica, inerenti i traguardi disciplinari; -si confronta sulla programmazione svolta inerenti le discipline: problematiche/ approfondimenti / competenze: punti comuni su cui indirizzare le verifiche; -sceglie le prove iniziali e finali per verificare il livello di apprendimento raggiunto; -definisce i criteri di misurazione e relativa valutazione per la stesura dei giudizi nelle schede di valutazione del I e II quadrimestre; -sceglie e organizza le uscite didattiche a classi parallele; -tiene i contatti con la segreteria amministrativa per l'organizzazione delle uscite e delle problematiche relative a pratiche amministrative; -è membro effettivo della commissione valutazione; -partecipa, organizza, gestisce e coordina la commissione verbalizzando il contenuto degli incontri; - collabora con il D.S, con la commissione e con le F.S. <u>Con supporto commissione insegnanti della classe di riferimento</u> BIBLIOTECHE DI PLESSO -Cura la ricognizione, la catalogazione e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presente nel plesso scolastico; -regolamenta e calendarizza l'uso della biblioteca del plesso e degli altri eventuali spazi per la lettura della scuola da parte degli alunni, dei docenti ed eventualmente delle famiglie; -cura la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca del plesso e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi; -sottopone al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola; -promuove rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS; -collabora all'organizzazione di eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura con la referenza Promozione lettura-biblioteche innovative e con la DS; -è membro effettivo della commissione biblioteche; - collabora con il D.S e la referente biblioteche innovative. LABORATORI INFORMATICA -Partecipazione ai percorsi formativi previsti; -fa da supporto e accompagnamento dell'innovazione didattica; -monitora lo stato dei laboratori informatici e del relativo materiale; -supporta i docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica; - collabora nella gestione del registro elettronico; -collabora nella stesura di progetti didattici relativi all'ambito delle nuove tecnologie; -cura del buon funzionamento del materiale informatico; -tiene rapporti con la ditta di manutenzione e collabora con gli uffici di segreteria e presidenza per eventuali disservizi o malfunzionamenti; -è membro effettivo del Team Digitale; - collabora con il D.S e con l'animatore digitale.	Docente Paonessa Tiziana Docente Lucchi Anna Docente Attisano Caterina Docente Busni Franca Docente Bazzocchi Marinella Docente Lombardi Concetta Docente Gabiccini Sara Docente Alvisi Annalisa Docente Montalti Monica Docente Faedi Danila Docente Gasperoni Roberta Docente D'Alessandri Alessandra Docente Antonelli Chiara Docente Capelletti Chiara Docente Abbategiovanni Cristina Docente Calbucci Massimo Docente Grilli Leonardo Docente Dall'Ara Davide Docente Ricciardi Elena Docente Magalotti Marica Docente Baldini Monica Docente Gobbi Alessandra
--	---	---

RESPONSABILE DI PLESSO	Rappresenta il punto di riferimento per il personale docente e ATA del plesso. -Collabora con il Dirigente Scolastico per il buon funzionamento quotidiano del plesso; -collabora con la segreteria e predispone le sostituzioni dei docenti in caso di assenze, i recuperi e le ore eccedenti; -gestisce, coordina e organizza le attività scolastiche del plesso, curando i rapporti con gli altri plessi, la Segreteria e la Presidenza; -segnala tempestivamente le emergenze/disservizi e/o le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria; -vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto; -organizza la ricezione e la diffusione di circolari e comunicazioni interne; -cura i rapporti e le comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, posta elettronica); -è referente al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza; -controlla, raccoglie e invia gli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica del plesso; -raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali; -cura l'affissione all'albo di comunicazioni interne e di materiale di interesse sindacale; -coordina la predisposizione di comunicazioni alle famiglie e comunicazioni per i genitori; -cura dell'affissione all'albo del rispettivo plesso di documenti e atti ufficiali (quali ad esempio il Regolamento di Istituto, il Piano dell'Offerta Formativa, il Documento di Valutazione dei Rischi, il Piano di evacuazione) insieme al preposto di plesso; -collabora in riferimento all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione insieme al RSPP o al referente per la sicurezza del plesso delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; -gestisce i rapporti con le famiglie del plesso; -presiede le riunioni, gli scrutini e i consigli di interclasse con i genitori e partecipa agli incontri di coordinamento su delega del D.S.; -sovrintende e vigila sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni del Dirigente in materia di sicurezza e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informa il Datore di Lavoro. -Analizza, valuta e organizza interventi per le infrastrutture Rapporti con Enti/Uffici preposti alla cura di strutture e infrastrutture; -organizza gli spazi e relative comunicazione a utenza e personale; -monitora e valuta periodicamente gli spazi e i locali dell'istituzione scolastica; -cura la sicurezza dei dati personali e supporta il responsabile per la privacy; -sensibilizza e informa il personale dell'Istituto; -divulga le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o dal Comitato; -raccoglie suggerimenti e indicazioni da parte del personale della Scuola; -verifica il rispetto di quanto previsto dal protocollo interno di gestione COVID-19; -vigila, al fine che i singoli lavoratori o studenti adempiono ai loro obblighi di legge, nonché alle disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In caso di inadempienza e persistenza delle inosservanze, informare il Dirigente Scolastico; -osserva le misure di sicurezza e in caso di pericolo, grave e immediato, coordinare gli insegnati e gli studenti, affinché abbandonino la scuola, o si allontanino nell'immediato dalle zone pericolose; -segnala al Dirigente Scolastico e al Rspp ogni situazione di pericolo di cui venga a conoscenza, sulla base della formazione ricevuta; -frequenta corsi di aggiornamento e formazione previsti dalla legge; -assicura l'osservanza delle direttive scolastiche; -controlla che l'attività didattica venga svolta conformemente alle norme di sicurezza e alle regole di prudenza ed igiene; -riferisce al Dirigente Scolastico tutte le anomalie e deficienze riscontrate nell'ambiente scolastico; -sensibilizza e informa il personale dell'Istituto; -raccoglie i suggerimenti e indicazioni da parte del personale della Scuola; -verifica del rispetto di quanto previsto dal protocollo interno di gestione COVID-19; -cura della sicurezza sul posto di lavoro e supporta R.S.P.P.; -è membro di diritto all'interno del Comitato Covid-19 -collabora con il dirigente scolastico.	Docente Ricci Costanza Docente Di Nucci Maria Palma Docente Alvisi Annalisa Docente Monica Montalti Docente Fabbri Silvia Docente Guidi Sonia Docente Lughini Francesco Docente Baldini Monica Docente Magalotti Marica Docente Domeniconi Manuela Docente Gobbi Alessandra Docente Ricci Costanza Docente Desiderio Antonella Docente Oropallo Sara Docente Montalti Monica Docente Faedi Danila Docente Picciau Cristina Docente Caminati Claudia Docente Maggio Rosa Docente Severi Barbara Docente Fagioli Nicoletta
NIV	-Coadiuvare il DS nella elaborazione delle azioni del Piano di Miglioramento, PdM e RA; -valuta l'efficacia del PTOF, in relazione al piano di miglioramento; -appronta le forme opportune comunicative per illustrare all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica i principali obiettivi strategici della scuola; -monitora ed eventualmente revisiona il modello di valutazione della scuola; -condivide la necessità della puntuale rendicontazione finalizzata al miglioramento del servizio; -coordina la raccolta dei materiali progettuali per una comunicazione e trasferibilità interna ed esterna; -coadiuva l'azione per Autoanalisi d'istituto (aree di valutazione- indicatori di qualità); -coadiuva e analizza la gestione dei test INVALSI e i loro risultati in termini di partecipazione ed esiti; -analizza gli esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curricolo;	Docente Lucchi Anna Docente Busni Franca Docente Baldini Monica

	-costruisce e predispone questionari per l'autovalutazione di Istituto, analisi e restituzione dei dati; -elabora e valuta i risultati ai fini della Rendicontazione Sociale e della promozione di azioni di miglioramento; -partecipa ad attività di formazione specifiche; -collabora con il dirigente scolastico.	
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIVITÀ (GLI)	-Progetta e coordina iniziative di accoglienza, integrazione e supporto (alunni con disabilità, DSA, BES e stranieri); -elabora e aggiorna il PAI; -rileva gli alunni BES presenti nell'Istituto; -sostiene l'ufficio Alunni per le pratiche relative agli alunni disabili; -supervisiona la corretta stesura di tutta la modulistica sensibile (verbali) e dei fascicoli personali degli alunni e collabora alla loro custodia; -predispone materiale didattico e modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP; -coordina interventi educativi sinergici tra la Scuola, le famiglie, i servizi socio-educativi, gli enti locali e le associazioni del territorio; -rileva le situazioni di bisogno e individuazione di idonee strategie in raccordo con il Consiglio di Classe; -partecipa ad attività di formazione specifiche; -individua strumenti ed ausili didattici per favorire l'integrazione e l'apprendimento; -sviluppa rapporti con il territorio per la progettazione e la realizzazione di percorsi integrati e personalizzati di prevenzione e recupero della dispersione; -monitora periodicamente la valutazione degli interventi a livello di Istituto.	D.S. Palmieri Emanuela F.S. Inclusione Comandini Gianluca Tutti i docenti di sostegno del circolo Genitori: Bertozzi Barbara Barducci Federica Dott.ssa Fabbri Daniela
ANIMATORE DIGITALE	-Coordina le iniziative legate alle nuove tecnologie nella didattica; -cura la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori; -individua i fabbisogni di tecnologia; -presta assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche; -si occupa, insieme alla webmaster dell'aggiornamento periodico del sito Internet della scuola; -favorisce, coordina, supporta, l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, cooperando con il Dirigente Scolastico ed il personale di segreteria, tramite aree specifiche del sito; -offre consulenza alla progettazione e all'impiego dei servizi a tecnologia avanzata; -partecipa ad iniziative istituzionali riguardanti le nuove tecnologie e a proposte inerenti l'espletamento della sua funzione; -stimola la formazione interna della scuola negli ambienti del PSND, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica; -Coordina e gestisce il Team Digitale con incontri periodici e cura la stesura dei verbali degli incontri; -cura e documenta le attività svolte; -collabora con il dirigente scolastico.	Docente Grilli Leonardo
TEAM DIGITALE	-Supporta l'animatore digitale nella promozione dell'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola; -coordina il laboratorio informatico di plesso; -monitora le attrezzature presenti; -propone migliorie, acquisti ed eliminazione di materiali obsoleti; -controlla e verifica i beni contenuti in laboratori, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi; -formula un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate; -segue corsi di formazione tenuti dall'animatore digitale come informazione/formazione sul sito e sul caricamento dei contenuti in esso; -carica sul sito i lavori didattici che il plesso produce; -controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato; -redige, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, i punti di forza e criticità.	Docente Grilli Leonardo Docente Dall'Ara Davide Docente Ricciardi Elena Docente Magalotti Marica Docente Baldini Monica Docente Gobbi Angelica
COMMISSIONE PER GESTIONE BANDI FINANZIARI	- Elabora i progetti (bandi PON e ministeriali) proposti da enti nazionali; - individua, attraverso bandi interni ed esterni, i docenti e/o altre figure per la realizzazione dei progetti; - cura la gestione dei progetti che hanno ottenuto il finanziamento; - collabora con la dirigenza e il personale amministrativo.	Docente Monica Montalti Docente Dall'Ara Davide

TUTOR NEO-IMMESSI	Il tutor ha il compito di “sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell’anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione”. (D.M. n. 850 del 27/10/2015). -Accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l’efficacia dell’insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12, comma 4); -condivide con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest’ultimo (art. 4, comma 2); -collabora con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art. 5); -viene sentito dal DS per la stesura del patto dello sviluppo personale (art. 5, comma 3). -Elabora un progetto per le attività di osservazione in classe - a cui dedicare almeno 12 ore annue - confrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neoassunto (art. 9); -accoglie il docente neo assunto nelle proprie classi per l’attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell’azione di insegnamento; -presenta le risultanze emergenti dall’istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto (art. 13, comma 3); -collabora con il DS nell’organizzazione dell’attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale (art. 15, comma 5).	Docente Brusi Rita Docente Domeniconi Manuela
COMITATO DI VALUTAZIONE	Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: -della qualità dell’ insegnamento e del contributo al miglioramento dell’istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; -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; -delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale (Comma 129 della L.107/15 art.11)	D.S. Docente Francesco Lughi Docente Francesca Righi Docente Sara Gabiccini
RSU	Sono i rappresentanti dei lavoratori, hanno il compito di svolgere la contrattazione d’Istituto. Sono i portavoce delle richieste e delle esigenze espresse dai colleghi in merito alle questioni di loro competenza	Docente Monica Montalti Docente Gobbi Alessandra
RLS	E’ responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro ed è la figura designata all’interno delle R.S.U. Accede sui luoghi di lavoro, è consultato sulla valutazione dei rischi e sulla designazione degli addetti alle emergenze. Collabora, inoltre, alla individuazione e all’attuazione delle misure di prevenzione, partecipa alle riunioni delle S.P.P (servizio protezione e prevenzione) e relaziona eventuali rischi individuati al Dirigente Scolastico.	Docente Allegrini Stefania
CONSIGLIO DI CIRCOLO	-Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola -Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico -Adotta il regolamento interno del circolo o dell’istituto, l’acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola -Decide in merito alla partecipazione dell’istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali -Ha potere deliberante sull’organizzazione e la programmazione della vita e attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l’autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. -Approva il Piano triennale dell’offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti -Esprime un parere sull’andamento generale, didattico ed amministrativo, dell’istituto, stabilisce i criteri per l’espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze per l’uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.	Presidente Samele Felice Genitori Laura Sardonini, Aucone Gianluca, Francesco Spada, Jean-Paul Salvi, Federica Faedi, Chiara Violetti, Riccardo Sgargi Docenti Francesco Lughi, Sonia Guidi, Antonella Desiderio, Mila Montalti, Stefania Allegrini, Patrizia Morigi, Concetta Lombardi, Ricciardi Elena ATA Raffaele Santarpia, Roberta Fabbri

GIUNTA ESECUTIVA	-Predispone il programma annuale e il conto consuntivo -Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, -Esprime pareri e proposte di delibera -Cura l'esecuzione delle delibere -Predispone il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri	D.S. D.S.G.A. Docente Morigi Patrizia Ata Roberta Fabbri Genitori Federica Faedi, Riccardo Sgargi
-----------------------------	---	---