



Published on *Istituto comprensivo Compagni Carducci* (  
<http://www.istitutocomprensivocompagnicarducci.it>)

---

Anno Scolastico 2017 - 2018

---

<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Prof.ssa Lucia Bacci</p>	<p>Assicura la gestione unitaria dell'Istituto I.C. "Compagni- Carducci" Rappresenta legalmente l'Istituto</p> <p>È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio</p> <p>Direzione, coordinamento, valorizzazione delle risorse umane</p> <p>Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali</p> <p>Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali</p> <p>Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro</p> <p>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 metodologico-didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per il diritto all'apprendimento da parte degli alunni</p> <p>Predisporre la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del POF/PTOF</p> <p>Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno</p> <p>Presenta periodicamente al consiglio di Istituto (C.d.I.) motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione ed un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della Istituzione</p>
-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Direttore Servizi Generali Amministrativi IlIANA Maturi</p>	<p>E' responsabile della procedura gestione della documentazione</p> <p>E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto</p> <p>Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto</p> <p>Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS</p> <p>Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS</p> <p>Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo</p> <p>Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria</p> <p>Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni</p> <p>Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione</p> <p>Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori</p> <p>Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali</p> <p>Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni</p> <p>E' delegata alla gestione dell'attività negoziale</p>
----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Componente dell'Ufficio di Dirigenza Collaboratore del DS Dott.ssa Gloria Filippini</p>	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza</p> <p>E' responsabile della sede Carducci</p> <p>Coordina le attività del POF/PTOF</p> <p>Coordina le sostituzioni, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti relativamente alla primaria Carducci</p> <p>Organizza l'attività dei docenti relativamente a orario e calendario impegni</p>
<p>Componente dell'Ufficio di Dirigenza Collaboratore del DS Prof.ssa M. Letizia Parenti</p>	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza.</p> <p>E' responsabile della sede della secondaria Compagni.</p> <p>Coordina le attività del POF/PTOF</p> <p>Coordina le sostituzioni, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti relativamente alla secondaria Compagni</p> <p>Organizza l'attività dei docenti relativamente a orario e calendario impegni</p> <p>Gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni</p>
<p>Componente dell'Ufficio di Dirigenza Collaboratore del DS Ins.te Marisa Bruschi</p>	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del docente con funzioni vicarie assumendone i compiti</p> <p>Coordina le attività relative alla sorveglianza degli studenti da parte dell'Istituto</p> <p>Coordina le attività che mirano al rispetto dell'orario di servizio da parte del personale docente e non docente</p> <p>Coordina le attività relative agli aspetti concernenti la sicurezza e il non corretto funzionamento delle strutture del plesso</p>

<p>Componente dell'Ufficio di Dirigenza Docenti referenti di plesso Ins.ti Sandra Casati Elisabetta Ceccherini</p>	<p>Sono responsabili della Scuola dell'Infanzia Carducci e vigila per il corretto funzionamento della stessa</p> <p>Coordinano le attività relative alla sorveglianza degli alunni</p> <p>Coordinano l'attività didattica relativamente ai rapporti con le scuola primaria e dell'infanzia</p>
<p>Componente dell'Ufficio di Dirigenza Supporto organizzativo e didattico secondaria di primo grado Prof. Adamo Valerio</p>	<p>Sostituisce il D.S. in caso di assenza dei collaboratori funzioni vicarie assumendone i compiti</p> <p>Sorveglianza studenti dell'indirizzo musicale</p> <p>Controlla l'ingresso degli studenti</p>
<p>Responsabile coordinamento Staff D.S. Ins.te Marisa Bruschi</p>	<p>Coordina gli aspetti organizzativi dello Staff del D.S</p> <p>Sostituisce il D.S. in caso di assenza negli incontri con lo Staff</p>

<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>Qualità, autovalutazione, piano di miglioramento, bilancio sociale</p> <p>Dott.ssa Tiziana Amulfi</p> <p>Prof.ssa Ilaria Pancani</p>	<p>Coordina il lavoro del gruppo di riferimento</p> <p>Stende un progetto di autovalutazione</p> <p>Somministra questionari</p> <p>Collabora alla stesura del POF/PTOF</p> <p>Identifica punti di forza e di criticità</p> <p>Monitora il Piano Di Miglioramento (PDM)</p> <p>Avvia azioni di miglioramento</p> <p>Gestisce il rapporto con l'INVALSI e collabora con gli uffici della segreteria didattica per l'organizzazione e lo svolgimento delle prove</p> <p>Partecipa ai lavori della Rete Interregionale di Scuole "Valutazione in Progress"</p> <p>E' responsabile dell'Analisi dei dati di restituzione dell'Invalsi</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>Alunni con bisogni educativi speciali</p> <p>Ins.te Annalisa Brusati</p> <p>Prof.ssa A. Emilia Cali</p>	<p>Coordina il lavoro del gruppo di lavoro di riferimento</p> <p>Coordina i responsabili plessi</p> <p>Coordina i rapporti con famiglie, EELL, ASL, Associazioni</p> <p>Coordina le attività continuità</p> <p>Predisporre e aderisce a progetti</p> <p>Somministra e valuta le prove per la diagnosi precoce DSA : screening</p> <p>Collabora con gli uffici della segreteria didattica per iscrizioni, ecc</p> <p>Collabora con i docenti per la stesura dei PDP</p> <p>Coordina il GLI .</p> <p>Identifica azioni di formazione</p> <p>Collabora alla stesura del POF/PTOF</p> <p>PAI</p>

	<p>Organizzazione e ristrutturazione del laboratorio presso la scuola Compagni</p> <p>Organizzazione e cura del parco LIM della scuola Compagni</p> <p>Organizzazione del laboratorio mobile presso la scuola Compagni</p> <p>Allestimento atelier digitale per la scuola dell'infanzia</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p>	<p>Allestimento atelier digitale per la scuola Carducci</p>
<p>Tecnologia e didattica Laboratoriale</p>	<p>Gestione di due piccoli laboratori informatici presso la scuola Carducci (10 postazioni ciascuno)</p>
<p>Dott.ssa Liboria Pantaleo (Media educator)</p>	<p>Organizzazione dei lavori del Team Digitale per il nuovo anno scolastico</p>
<p>Ins.te Gennarino Ierardi</p>	<p>Strutturazione del percorso formativo per i docenti dell'Istituto</p>
<p>(Animatore Digitale)</p>	<p>Promozione dell'uso delle G4E nella didattica quotidiana</p>
<p>Prof. Adamo Valerio</p>	<p>Organizzazione di eventi legati alla European Code Week e a quella internazionale</p> <p>Avvio contatti con Università e realtà tecnologiche del territorio</p> <p>Collabora nella revisione del PTOF</p> <p>In collaborazione con la segreteria:</p> <p>Gestione sito</p> <p>Gestione registro elettronico</p> <p>Verifica condizioni hardware</p>

<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>Orientamento, continuità e curricoli verticali</p> <p>Prof.ssa Beatrice Bellucci</p> <p>Dott.ssa Alessandra Salvi</p> <p>Prof.ssa Giordana Di Consiglio</p>	<p>Organizza e coordina i lavori sulle Indicazioni nazionali per il Curricolo</p> <p>nella scuola dell'Infanzia e nel primo Ciclo</p> <p>Cura le attività di continuità tra i diversi settori e orientamento tra i diversi ordini di scuola</p> <p>Coordina eventuali progetti sull'Orientamento</p> <p>Coordina il lavoro del gruppo di riferimento</p> <p>Collabora alla stesura del POF/PTOF</p> <p>Coordina i rapporti con le scuole dei vari ordini e con il nido</p> <p>Sviluppa azioni di continuità</p> <p>Organizza gli incontri per i genitori per le azioni di continuità e per la presentazione dei vari ordini di scuola</p> <p>Coordina con i docenti scuola secondaria per l'orientamento in uscita.</p> <p>Coordina l'elaborazione del curricolo in verticale</p> <p>Progetta e sostiene i docenti nella realizzazione di percorsi comuni ai tre ordini di scuola</p> <p>Organizza percorsi di formazione e orientamento per genitori e alunni, anche in collaborazione con gli EE.LL., Associazioni del territorio, con la ASL ovvero con la collaborazione della Polizia Municipale, Stradale, Vigili del Fuoco, Guardia di Finanza</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



FUNZIONE	Coordina le attività extracurricolari relative alla pratica artistico, musicale e sportiva
STRUMENTALE	Coordina e controlla i locali in relazione alle attività curricolari
Attività artistico-musicali e sportive	Mantiene i rapporti con gli enti locali, le società sportive e l'ufficio di coordinamento provinciale per l'educazione fisica
Prof.ssa Anna Naldi	
Prof.ssa Paola Fappiano	Coordina i docenti di educazione fisica, artistica, musicale e di strumento
Dott.ssa Benedetta Zucconi	Collabora alla predisposizione dell'orario di utilizzo degli spazi preposti
	Collabora nella revisione del POF/PTOF



























<p>COORDINATORE DI CLASSE</p>	<p>Mantiene frequentemente i contatti con i docenti del Consiglio di classe</p> <p>Mantiene i contatti con le famiglie degli alunni convocandole, se necessario, telefonicamente (compilando il fonogramma) e/o tramite lettera a casa</p> <p>Dopo ogni consiglio di classe, contatta telefonicamente le famiglie degli alunni con problemi di tipo didattico e/o disciplinare; dopo gli scrutini finali</p> <p>Contatta telefonicamente le famiglie degli alunni non ammessi alla classe successiva</p> <p>Controlla, anche su segnalazione dei docenti del CdC, la regolare presenza degli studenti e che siano regolarmente giustificate assenze e ritardi e contatta telefonicamente (compilando il fonogramma) e/o tramite lettera a casa le famiglie</p> <p>Segnala alla dirigenza o ai collaboratori della dirigenza i casi difficili o problematici per poter intervenire tempestivamente e nel migliore dei modi</p> <p>Pone attenzione e cura che la classe rispetti le prescrizioni e le misure relative alle condizioni di sicurezza</p> <p>Coordina la seduta del consiglio di classe e firma il verbale</p> <p>Presiede le convocazioni delle assemblee dei genitori (in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori, ecc.)</p> <p>Compila e raccoglie eventuali schede, rileva nominativi, ecc e li consegna, come indicato volta per volta</p> <p>Compila le lettere per le famiglie e le consegna alla segreteria didattica perché siano protocollate e spedite</p> <p>Raccoglie le cedole delle circolari trasmesse ai genitori e le consegna alla segreteria didattica</p> <p>Raccoglie le schede o i moduli compilati dagli studenti che partecipano ad attività integrative, complementari, extracurricolari, ecc. e controlla che siano riempiti in ogni loro parte prima di consegnarle alla</p>
-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>RESPONSABILE DI LABORATORIO SCIENZE E VIDEO Ins. Marco Mattagli</p>	<p>Redige il regolamento per l'utilizzo del laboratorio</p> <p>Coordina le attività di laboratorio</p> <p>E'responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti</p> <p>Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti</p> <p>Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio</p> <p>Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti)</p>
<p>RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</p>	<p>Svolge la funzione di RSPP in attuazione del D.L. 626/94, del D.M. 10/03/98 e del D.M. 388/03 e D.L. 81/2008 e successive</p> <p>Collabora con il Dirigente e con tutto il personale per mantenere costante l'attenzione agli aspetti della sicurezza</p> <p>Aggiorna il personale docente, ATA e gli studenti.</p>

<p>RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA Ins.te Marisa Bruschi</p>	<p>Interpreta le esigenze dei lavoratori in relazione alla sicurezza</p> <p>Si confronta con RSPP e con il Dirigente Scolastico per proporre lavori e verificarne l'esito 3) Ha il diritto di ricevere informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, misure di prevenzione, sostanze pericolose, le macchine, gli impianti,</p> <p>l'organizzazione del lavoro e la certificazione relativa all'agibilità degli edifici</p> <p>Ha la facoltà, nell'ambito della consultazione, di formulare proposte sulle tematiche in oggetto da verbalizzare con apposizione della firma</p> <p>Partecipa alle Riunioni Periodiche Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>UFFICI AMMINISTRATIVI UFFICIO PERSONALE Bartolomeo Luongo Elisabetta Gozzi Clara Pezzillo</p>	<p>Adempimenti connessi al personale docente e Ata (decreti assenze, inserimento dati SIDI, contratti, trasferimenti, graduatorie interne, visite fiscali, richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti, ecc.)</p> <p>Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti personale docente e Ata: documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatto INPDAP, riscatto pensione e ricostruzione di carriera, comitato di valutazione</p> <p>Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, collocamenti a riposo personale docente e personale Ata</p> <p>Adempimenti connessi al personale docente e personale Ata a tempo determinato (reclutamento, contratti, centro impiego, controlli certificazioni, ecc.)</p> <p>Formazione del personale Ata</p> <p>Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche</p> <p>Supporto al DSGA per ordini, acquisti, retribuzioni</p> <p>Servizio di sportello</p> <p>Incarichi personale interno ed esterno per progetti</p> <p>Coordinamento area amministrativa e del personale</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>SERVIZIO DI SPORTELLO UFFICIO ALUNNI</p> <p>Claudia Donatini Domenico Pieragine</p>	<p>Gestione ingresso ed uscita alunni (iscrizione ed esami)</p> <p>Rilascio certificati</p> <p>Tenuta fascicoli personali</p> <p>Raccolta dati per gli organici</p> <p>Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato, stampa tabelloni e pagelle</p> <p>Statistiche e rilevazioni relative agli alunni</p> <p>Anagrafe alunni</p> <p>Assicurazione e infortuni alunni/docenti</p> <p>Elezioni OO.CC. predisposizione elenchi elettori e modulistica votazioni</p> <p>Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo</p> <p>Gestione diplomi e raccordo con ente locale area didattica</p>
<p>SERVIZIO DI SPORTELLO UFFICIO PROTOCOLLO</p> <p>Giulietta Ferrini</p>	<p>Scarico, protocollo e smistamento posta elettronica istituzionale</p> <p>Protocollo informatico</p> <p>Circolari generiche per tutto l'istituto</p> <p>Archiviazione posta</p> <p>Spedizione posta cartacea</p> <p>Comunicazioni relative a scioperi e assemblee sindacali</p> <p>Incarichi personale interno ed esterno per progetti</p> <p>Gestione attività relativa alla sicurezza</p>

<p>Coordinatori di fascia plesso Carducci Infanzia</p>	<p>ins. Ceccherini (3 anni) ins. Sbaccheri (4 anni) ins. Pascucci (5 anni)</p>
<p>Coordinatori di classe plesso Compagni</p>	<p>classi 1A Perri - 2A La Cauza - 3A Grassini classi 1B Di Nauta - 2B Bogani - 3B Parenti classi 1C Checchi - 2C Moscardi - 3C Porciani classi 1 D Preite - 2D Radaelli - 3D Santini classi 1E Rigacci - 2E Sonogo - 3E Morelli classi 1F Bellucci - 2F De Simone - 3F Di Consiglio classi 1G Pancani - 2G Bandini classe 2H Cavallaro</p>
<p>Referenti e Laboratori</p>	<p>Inglese e CLIL Sirignano - Bandini Informatica Pantaleo - Rostro RAV Infanzia Quarta Tirocini Gazzini INVALSI Filippini Lab. scienze e video Mattagli Lab. arte-ceramica Bruschi Referente progetto teatrale PON Porciani Referente Cyberbullismo Mattagli coadiuvato da Leonardi Alunni stranieri Sonogo - Ielusich Lab. musica Di Natale- Amulfi - Carroli Educatori Brusati?</p>

????

---

**Source URL (modified on 09/11/2017 - 19:01):** <http://www.istitutocomprensivocompagnicarducci.it/?q=la-scuola/staff-di-direzione>