

FUNZIONIGRAMMA ISI SANDRO PERTINI

Funzione	Attività
Collaboratore 1 <i>Prof.ssa Monica Biagini</i> Collaboratore 2 <i>Prof. Andrea Guastini</i> Responsabile succursale STAFF	E' responsabile dei rapporti con studenti e genitori, interventi sulla responsabilità studenti, sostituzione Dirigente. Collabora con i docenti della succursala al fine di favorire la coesione dello Staff del D.S.; calendarizza gli scrutini, le riunioni dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie; assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico; cura la formazione delle classi; accoglie i nuovi docenti; giustifica, secondo regolamento, ritardi ed assenze degli alunni; predispone le sostituzioni per le assenze dei docenti. Cura il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni; vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali; vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA.
Animatore digitale <i>Prof. Andrea Guastini</i> Team Innovazione <i>Prof.ssa Monica Biagini</i> <i>Prof.ssa Katia Giannelli</i> <i>Prof. Silvana Restuccia</i>	Guida l'Istituto nel percorso all'innovazione digitale sia organizzativa che didattica promuovendo progetti innovativi che riguardano vari ambiti. Ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale
FS: Coordinamento orientamento <i>Prof. Stefano Del Grande</i> <i>Prof.ssa Silvana Restuccia</i> <i>Prof.re Enrico Tomasin</i>	E' responsabile di: Ufficio stampa, sito Web, rapporti con scuole medie/università, promozione delle attività svolte a scuola, organizzazione degli incontri con i genitori (Scuola Aperta), accoglienza studenti provenienti dalla scuola di primo grado, etc.
FS: Coordinamento interventi in ambito psico-sociale <i>Prof. Roberto Luzi</i>	Cura i rapporti con psicologi, l'educazione alla salute, i rapporti con studenti, l'ascolto
FS: Coordinamento nuovi docenti <i>Prof.ssa Silvana Restucia</i>	Coordina e monitora i nuovi docenti al Pertini e quindi anche nuovi coordinatori di classe, ON BOARDING al Pertini
FS: Coordinamento corso serale <i>Prof. Lorenzo Sabbatini</i>	Cura l'accoglienza e presiede allo svolgimento delle varie attività: sportello allievi, analisi e attribuzione crediti, rapporti con rete di scuole, con CPIA, revisione modularità, vigilanza e controllo disciplina, gestione interna del corso (didattica, orario, docenti, uso aule/laboratori)
FS: Coordinamento intervento allievi BES <i>Prof.ssa Cheti Madrigali</i> <i>Prof.ssa Sabrina Nocchi</i>	Cura la redazione dei Piani Individualizzati, i rapporti con l'Asl e gli psicologi, coordina la riunione gruppo GLI di istituto e rapporti con EE LL; supporta i CDC/Team per l'individuazione di casi di alunni BES; raccoglie e analizza la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianifica attività/progetti/strategie ad hoc; partecipare ai CDC/Team, se necessario, e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura di PdP; organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno istituto;
Coordinamento Agenzia formativa <i>Prof. Andrea Guastini</i>	Coordina, gestisce e monitora le attività relative all'Agenzia Formativa

<p>Coordinamento rapporti stampa <i>(responsabilità condivisa fra i responsabili di settore)</i></p>	<p>Coordina e gestisce le relazioni con la stampa e pubblica le attività interne dell'Istituto</p>
<p>Coordinamento progetti europei di lingue <i>(responsabilità condivisa fra i docenti di lingue)</i></p>	<p>Elabora progetti Erasmus + e di Lingua. Cura gli scambi con altre scuole.</p>
<p>Coordinamento Indirizzo Professionale Servizi Commerciali <i>Prof.ssa Annalisa Tognetti</i></p>	<p>Coordina la progettualità di settore e le riunioni dei GD professionalizzanti per la valorizzazione del corso; organizza le attività di PCTO</p>
<p>Coordinamento Tecnico Turistico <i>Prof. Paolo Battistini Bechini</i></p>	<p>Coordina la progettualità di settore e le riunioni dei GD professionalizzanti per la valorizzazione del corso; organizza le attività di PCTO</p>
<p>Coordinamento Tecnico Grafico/Comunicazione <i>Prof.re Parenti Luca</i> <i>Prof.re Musolino Rocco</i></p>	<p>Coordina la progettualità di settore e le riunioni dei GD professionalizzanti per la valorizzazione del corso; organizza le attività di PCTO</p>
<p>Coordinamento intervento alunni stranieri <i>Prof. Stefano Del Grande</i> <i>Prof. Gabriele Ranieri</i></p>	<p>Cura l'attuazione del progetto Stranieri, lo sportello e l'organizzazione dei corsi di vari livelli.</p>
<p>Coordinamento attività culturali per il territorio/biblioteca, teatro, musica/spettacolo <i>(responsabilità condivisa fra i docenti di italiano)</i></p>	<p>Coordina attività culturali aperte all'esterno, relazionandosi con le relative istituzioni Cura i rapporti con soggetti esterni per l'organizzazione e la programmazione di eventi</p>
<p>Coordinamento interventi e servizi per studenti <i>(responsabilità condivisa fra i coordinatori di classe)</i></p>	<p>Coordina, gestisce e monitora le attività relative agli studenti in dispersione con particolare attenzione al biennio: collabora con la Dirigenza, la segreteria ed i docenti coordinatori di classe</p>
<p>Commissione orario diurno e serale <i>Prof.ssa Monica Biagini</i> <i>Prof. Lorenzo Sabbatini</i></p>	<p>Cura la predisposizione degli orari e delle attività didattiche rispettivamente al diurno e corso serale</p>
<p>Coordinamento dei piani di miglioramento (qualità ISO 9001) <i>Prof. Andrea Guastini</i></p>	<p>Cura la predisposizione e realizzazione dei piani di miglioramento annuali; dell'auto-valutazione annuale; del controllo dati di sistema. Coordina le attività di pianificazione e definizione documentale della Qualità (procedure, modulistica, istruzioni operative, ecc.) sino a verifica di congruenza degli elementi Verifica la corretta applicazione delle disposizioni contenute nella documentazione descrittiva del Sistema (Manuale, Procedure, Regolamenti interni, ecc.) e ne garantisce l'aggiornamento costante; Gestisce i processi di distribuzione e l'aggiornamento dei documenti alle funzioni interessate; promuove la diffusione delle informazioni sulla qualità a tutto il personale interessato; pianifica e coordina le attività di verifica ispettiva e le relative azioni correttive.</p>