



## ISTITUTO COMPRENSIVO MASSA 3

CODICE MECCANOGRAFICO MSIC82000C - CF 80001580457  
Via Casamicciola, 10 - 54100- Marina di Massa – Massa (MS)  
E.mail: [msic82000c@pec.istruzione.it](mailto:msic82000c@pec.istruzione.it) - [msic82000c@istruzione.it](mailto:msic82000c@istruzione.it)  
tel. 0585/240162/245800  
Sito Web [www.istitutocomprensivomassa3.edu.it](http://www.istitutocomprensivomassa3.edu.it)

A tutto il personale in servizio  
Al sito Istituzionale

### FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A.S. 2023-2024

#### COLLABORATORI D. S. - N. 2 DOCENTI

**Ins.te FREGOSI Donatella**

**Ins.te ALBERTI Beatrice**

#### COMPITI E FUNZIONI

In veste di Docenti con funzioni di collaboratore del DS, nominate ai sensi dell'art 25 comma 5 del Decreto legislativo n 165/2001, in qualità di “preposti”, al fine di conseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'Istituzione scolastica, sarà loro compito sovrintendere all'attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La delega conferita in particolare riguarda:

- Presiedere la Commissione d'esame di primo ciclo in caso di impedimento o di assenza del Dirigente impegnato negli esami di Stato di secondo ciclo.
- Provvedere e vigilare, nell'ordine primaria di Marina e Secondaria Paolo Ferrari, alla gestione delle ore di disposizione e alla sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed efficacia.
- Ammettere nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata dalle lezioni.
- Vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno del proprio plesso in particolare sul rispetto delle regole imposte dall'emergenza COVID.
- Vigilare sull'osservanza e sull'applicazione del regolamento di Istituto all'interno del plesso di servizio.
- Mantenere costante comunicazione con l'ufficio di dirigenza.
- Partecipare alle riunioni di staff ed effettuare report periodico scritto.
- Controllare la diffusione di circolari, comunicazioni del Dirigente Scolastico.
- Collaborare nella gestione dei rapporti con le famiglie e/o con soggetti esterni.
- Segnalare al Dirigente e/o al DSGA problematiche attinenti al funzionamento del servizio erogato.
- Vigilare sul rispetto dell'osservanza del Codice di comportamento del pubblico dipendente.
- Nei periodi di fruizione di ferie e permessi da parte del Dirigente, sostituirlo ed assicurare la presenza in servizio turnandosi se occorre con le altre collaboratrici.
- Sostituire il Dirigente Scolastico in sua assenza e rappresentare l'Istituzione Scolastica, nelle riunioni istituzionali.
- Firmare in luogo del DS documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili.
- Collaborare con il Dirigente nella preparazione e redazione:
  - a. dell'OdG del Collegio Docenti, delle Riunioni di Staff, Dipartimento, dei Consigli di Classe e di Interclasse;
  - b. delle circolari;
  - c. delle procedure per l'adozione dei libri di testo e compilazione registri per i docenti.

Si occuperanno inoltre di:

- operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con i docenti coordinatori delle Succursali, docenti Funzioni Strumentali e docenti Referenti alla realizzazione del PTOF;

- partecipare alla commissione per la valutazione di Istituto (nucleo di valutazione interno) nella elaborazione del Rapporto di Autovalutazione e Piano di Miglioramento;
- ricevere docenti, alunni, esperti esterni e famiglie;
- provvedere alla sostituzione di Docenti assenti collaborando con l'ufficio di segreteria;
- curare la raccolta dei modelli "Anagrafe delle competenze" dei docenti per l'aggiornamento della disponibilità di risorse professionali interne e la costituzione di un database.

Inoltre, in riferimento alla delega in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 in qualità di "preposti", secondo le loro attribuzioni e competenze, hanno l'obbligo di:

- a) *sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto;*
- b) *verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;*
- c) *richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;*
- d) *informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;*
- e) *astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;*
- f) *segnalare tempestivamente al sottoscritto sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;*
- g) *frequentare i corsi di aggiornamento, che sarà cura assicurare, relativamente a:*
  - *compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;*
  - *principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;*
  - *definizione e individuazione dei fattori di rischio;*
  - *valutazione dei rischi;*
  - *individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.*

## **DOCENTE COORDINATORE SCUOLA INFANZIA**

**Ins.te FIALDINI Adalgisa**

### **COMPITI E FUNZIONI**

- Collaborare con il Dirigente nella stesura:
  - a. dell'OdG del Collegio Docenti, delle Riunioni di Staff, dei Consigli di Intersezione;
  - b. delle circolari;
  - c. delle procedure di compilazione registri per i docenti.

Si occuperà inoltre di

- operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con i docenti coordinatori delle Succursali, docenti Funzioni Strumentali, le commissioni e i docenti Referenti alla realizzazione del PTOF;
- partecipare alla commissione per la valutazione di istituto (nucleo di valutazione interno), stesura del rapporto di autovalutazione e piano di miglioramento;
- provvedere alla sostituzione di Docenti assenti nel plesso di servizio;
- coordinare i docenti per lo svolgimento dei progetti e per le varie iniziative dei plessi;
- curare la raccolta dei modelli "Anagrafe delle competenze" dei docenti per l'aggiornamento della disponibilità di risorse professionali interne e la costituzione di un database;
- vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno del proprio plesso in particolare sul rispetto delle regole imposte dall'emergenza COVID;
- vigilare sull'osservanza e sulla applicazione del regolamento di Istituto all'interno del plesso di servizio;
- mantenere costante comunicazione con l'ufficio di dirigenza;
- partecipare alle riunioni di staff ed effettuare report periodico scritto;
- controllare la diffusione di circolari, comunicazioni del Dirigente Scolastico;

- collaborare nella gestione dei rapporti con le famiglie e/o con soggetti esterni;
- segnalare al Dirigente e/o al DSGA problematiche attinenti il funzionamento del servizio erogato;
- vigilare sul rispetto dell'osservanza del Codice di comportamento del pubblico dipendente;
- nei periodi di fruizione di ferie e permessi da parte del Dirigente, sostituirlo ed assicurare la presenza in servizio turnandosi se occorre con le altre collaboratrici.

<b>DOCENTI COORDINATORI Responsabili di PLESSO</b> <b>Totale n. 18 docenti (16 + 2 compenso inglobato)</b>	
<b>GIANNETTI Michela</b> <b>LIPPI Barbara</b>	Coordinatori Scuola Secondaria I grado "P.Ferrari"
<b>ARMANETTI Paola</b> <b>BARANDONI Daniela</b>	Coordinatori della Scuola Primaria del plesso di Bondano
<b>LANZA Rita</b> <b>PEGOLLO Cristina</b>	Coordinatori della Scuola Primaria del plesso di Casone
<b>FREGOSI Donatella</b> <b>RICCI Fernanda</b>	Coordinatori della Scuola Primaria del plesso di Marina
<b>LA MASTRA Francesca</b> <b>D'AVANZO Elisabetta</b>	Coordinatori della Scuola Primaria del plesso di Via Fiume
<b>BERNARDINI Cristina</b> <b>PELLEGRINI Monica</b>	Coordinatori della Scuola Primaria del plesso di Villette B
<b>BICCHIERAI Giuliana</b> <b>VEZZOSI Elena</b>	Coordinatori della Scuola Infanzia del plesso di Casone
<b>FIALDINI Adalgisa</b> <b>BENNATI Federica</b>	Coordinatori della Scuola Infanzia del plesso di Puliche
<b>FINELLI Francesca</b> <b>BERTUCCELLI Tiziana</b>	Coordinatori della Scuola Infanzia del plesso di Villette A

#### **COMPITI E FUNZIONI**

- In collaborazione con lo Staff ristretto per la pianificazione generale, redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei consigli di classe/interclasse/intersezione, dei Dipartimenti/Interdipartimenti e degli scrutini;
- apertura e chiusura del plesso in caso di assenza per sciopero dei collaboratori scolastici e in assenza del Dirigente Scolastico;
- aver cura che le circolari emesse, tutte le comunicazioni interne e i verbali pervengano e siano condivisi nel Plesso;
- provvedere e vigilare, nel plesso di servizio, alla gestione delle ore di disposizione e alla sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed efficacia e compilare i relativi fogli di sostituzione; all'inizio dell'anno scolastico predisporre il piano di smistamento delle classi scoperte (a fine emergenza) da applicare qualora non sia possibile operare tempestivamente le sostituzioni;
- ammettere nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata dalle lezioni;
- vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno del proprio plesso in particolare sul rispetto delle regole imposte dall'emergenza COVID;
- vigilare sull'osservanza e sulla applicazione del regolamento di Istituto all'interno del plesso di servizio;
- mantenere costante comunicazione con l'ufficio di dirigenza;
- partecipare alle riunioni di staff allargato ed effettuare report periodico scritto;
- controllare la diffusione di circolari, comunicazioni del Dirigente Scolastico;
- collaborare e gestire in prima fase, la gestione dei rapporti con le famiglie e/o con soggetti esterni;
- segnalare al Dirigente e/o al DSGA problematiche attinenti al funzionamento del servizio erogato;
- vigilare sul rispetto dell'osservanza del Codice di comportamento del pubblico dipendente;
- presidiare il Plesso, ricevere i Docenti supplenti, gli Esperti Esterni e le famiglie;
- accogliere gli insegnanti di nuova nomina, supportarli e assicurarsi della presa visione dei Regolamenti della scuola e del Piano della Sicurezza;
- monitorare le presenze dei Docenti attraverso il Registro delle presenze e il rispetto degli orari di lavoro;
- in occasione dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione e delle Riunioni dei Dipartimenti predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza, accertandosi che anche le dotazioni informatiche siano operative;
- coordinare la progettualità del plesso, raccogliere la documentazione prevista in ordine ai progetti (scheda di progetto, monitoraggi con valutazione finale) e le relazioni finali comprensive di quelle afferenti al curricolo;

- predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte in orario aggiuntivo;
- gestire i permessi brevi fruiti dai docenti e i relativi recuperi da effettuare entro i due mesi successivi in collaborazione con gli uffici di segreteria (tenere apposito registro interno);
- conservare e custodire i beni della scuola in quanto sub-consegnatari dei beni iscritti in inventario e ubicati presso il plesso di appartenenza;
- svolgere la funzione di Preposto nell'ambito del Servizio Prevenzione e Protezione e, in questo ambito, gli è attribuito il possesso delle chiavi dello stabile.

Inoltre:

- Il coordinatore di plesso gestisce in prima istanza i rapporti con l'utenza all'interno del plesso e rappresenta il Dirigente Scolastico in caso di assenza
- Mantiene rapporti diretti e costanti con il Dirigente Scolastico del quale è de jure collaboratore, ottemperando all'obbligo di informazione continua per vie brevi e con redazione di report scritto periodico alle scadenze richieste.

### FUNZIONI STRUMENTALI

AREA		sottoaree	docenti
AREA 1	AREA PTOF - AGGIORNAMENTO POF - MONITORAGGIO E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO	PTOF SCUOLA SECONDARIA I GRADO	<b>PULIGNANI Silvia</b>
		PTOF SCUOLA PRIMARIA	<b>BERNARDINI Cristina</b>
		PTOF SCUOLA INFANZIA	<b>FINELLI Francesca</b>

### COMPITI E FUNZIONI

- Avviare nell'Istituto un'analisi riflessiva per migliorare l'efficacia, l'appropriatezza e l'efficienza complessiva del sistema scolastico attraverso la rilevazione dei punti di forza e di debolezza, effettuata tramite azioni di monitoraggio e valutazione in coerenza con il RAV e il PDM attraverso la realizzazione di questionari mirati;
- coordinare i progetti e le attività previste dal PTOF per valorizzare l'ampliamento dell'offerta formativa e per la realizzazione del curriculum verticale di istituto, curare in collaborazione con i referenti la modulistica, il monitoraggio e la valutazione;
- monitorare il grado di soddisfazione degli alunni/genitori/docenti in relazione ai progetti portanti;
- raccogliere e analizzare gli esiti scolastici per promuovere e per favorire il successo formativo degli alunni; monitorare il grado di soddisfazione del personale docente e ATA in relazione alla formazione e all'aggiornamento;
- rilevare i bisogni formativi del personale;
- predisporre la procedura digitale per la compilazione on line dei questionari per: alunni, genitori, personale, al fine di rilevare i punti di forza e di debolezza del servizio offerto e per poter confrontare gli esiti a livello regionale in un'ottica di rendicontazione sociale;
- collaborare con il Dirigente Scolastico alla elaborazione del Rapporto di Autovalutazione secondo il quadro di riferimento e gli indicatori definiti dall'INVALSI;
- monitorare per ordine di scuola la partecipazione dei docenti ai processi di leadership per l'attuazione del P.T.O.F.;
- revisionare il P.T.O.F.;
- partecipare ai corsi di formazione per i referenti della valutazione predisposti dal MIUR

AREA		sottoaree	docenti
AREA 2	AREA SUPPORTO AGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI	SUPPORTO ALUNNI L.104 SCUOLA SECONDARIA I GRADO	<b>FASANI Giuseppina</b>
		SUPPORTO ALUNNI L.170/BES SCUOLA SECONDARIA I GRADO	<b>GRANDIACQUET Claudia</b>
		SUPPORTO ALUNNI L.104 SCUOLA PRIMARIA	<b>D'AVANZO Elisabetta</b>
		SUPPORTO ALUNNI L.170/BES SCUOLA PRIMARIA	<b>TARINI Alessandra</b>
		SUPPORTO ALUNNI L.104 SCUOLA INFANZIA	<b>GIAMPELLEGRINI Cristina</b>

## **COMPITI E FUNZIONI**

- Curare il coordinamento e la comunicazione scuola/famiglia/USFMIA/esperti delegati dalle famiglie, per una sinergia nell'approccio con l'alunno e per la condivisione del Piano Didattico Personalizzato/Piano Educativo Individualizzato;
- progettare in funzione dell'inclusione (progetto PEZ, Early Communication, Progetti di Istituto), in collaborazione con le FF.SS. PTOF;
- organizzare la rilevazione e il monitoraggio degli alunni con bisogni educativi speciali all'interno dell'I.C.;
- coordinare attività di consulenza psico-pedagogica e di formazione per aiutare gli insegnanti a formare allievi autonomi e sicuri di sé, che provino piacere nelle attività di apprendimento sia dentro che fuori la scuola;
- promuovere e facilitare i processi di personalizzazione e inclusione;
- supportare i Consigli di classe/team per l'individuazione di casi di alunni BES e fornire collaborazione/consulenza alla stesura dei PDP/PEI;
- redigere e condividere procedure, documentazione, moduli e modelli funzionali;
- favorire un chiaro passaggio di informazioni riguardanti gli alunni con bisogni educativi speciali durante gli incontri di continuità verticale;
- redigere il Piano Annuale dell'Inclusione Scolastica;
- curare il passaggio della documentazione e delle informazioni nelle classi ponte;
- curare l'aggiornamento in merito all'evoluzione normativa in tema di bisogni educativi speciali;
- aggiornare il materiale, la documentazione e le normative a disposizione dei plessi;
- partecipare ad azioni di formazione e/o prevenzione concordate a livello territoriale;
- coordinare le procedure previste per gli alunni adottati/affidati a terzi;
- coordinare e gestire con i docenti referenti dei plessi la formazione e le procedure per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico;
- coordinare la commissione H.

<b>COMMISSIONE H tecnica</b> <b>formata da tutti i docenti di sostegno</b>
---

## **COMPITI E FUNZIONI**

- Coordinare gli interventi di sostegno alle classi dove sono presenti alunni certificati in base alla Legge 104/92;
- coordinare il rapporto fra scuola, famiglie, ASL e EE. LL. in relazione a quanto previsto dalla Legge 104/92 e Dlgs 66/2017;
- condividere modulistica e procedure relative alla gestione degli alunni disabili;
- coordinare i P.E.I., le relazioni finali e i P.D.F. nel format di istituto, comprensivi dell'allegato 2, e a quanto necessario predisporre relativamente alle richieste dell'organico di sostegno e ai progetti per gli O.S.E. alla luce anche del Protocollo di Intesa tra I.S. e U.F.S.M.I.A.;
- monitorare e gestire nel modo più proficuo possibile i sussidi ed i materiali, anche digitali e multimediali utili per la didattica speciale;
- coordinare i contatti con il Centro Ausili e con il referente provinciale dell'U.S.T.;
- ottimizzare la partecipazione ai gruppi H di istituto e alle iniziative di formazione condividendo conoscenze, competenze e metodologie afferenti l'inclusione scolastica;
- collaborare attivamente con le altre commissioni dell'Istituto per consentire e garantire la continuità del percorso educativo – didattico degli alunni diversamente abili;
- proporre, condividere e attivare azioni di orientamento per assicurare continuità nella presa in carico del soggetto da parte della scuola successiva;
- formulare proposte al G.L.O. sulla base delle effettive esigenze (art.10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n.122);
- concorrere ad elaborare il Piano Annuale per l'Inclusività.

<b>STAFF DI ISTITUTO: D.S./COLL. D.S./ FF.SS./REFERENTI/RESPONSABILI PLESSI + DSGA/A.A.</b>
---

<b>GRUPPO AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO</b> <b>Composto da DS, Collaboratori del DS, Coordinatrice scuole infanzia e FF.SS.</b>
--

## **COMPITI E FUNZIONI**

- Compiere una autovalutazione sistematica dei processi e delle azioni attivati in coerenza con il RAV e il PDM attraverso la realizzazione di questionari mirati (docenti, alunni e famiglie) anche attraverso moduli online.

<b>DIPARTIMENTO SCUOLA SECONDARIA I GRADO</b>	
DIP. LETTERARIO	<b>FAZZI Antonella</b>
DIP. MATEMATICO/SCIENTIFICO/TECNOLOGICO	<b>PANIGHINI Anna</b>
DIP. LINGUISTICO	<b>VERNAZZA Roberto</b>
DIP. DEI LINGUAGGI	<b>DE MARCO Miriam</b>

### **COMPITI E FUNZIONI**

- Costituire i dipartimenti dell'Istituto ed organizzarne il funzionamento;
- garantire il successo scolastico degli alunni attraverso una stretta collaborazione tra gli insegnanti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado nell'attuazione del curricolo verticale di Istituto, tenendo presenti come utili punti di partenza per una riflessione, il modello di valutazione proposto dall'INVALSI per le pratiche didattiche che favoriscono gli apprendimenti degli studenti e le indagini internazionali (vedi ad esempio OCSE-PISA);
- monitorare, verificare e aggiornare il curricolo verticale d'Istituto, per realizzare la continuità educativa-metodologica-didattica;
- predisporre prove di verifica periodiche da sottoporre agli alunni di tutte le classi/sezioni dell'Istituto elaborate secondo criteri di valutazione comuni nel rispetto delle Indicazioni Nazionali.

<b>COORDINATORI DI CLASSE- SCUOLA SECONDARIA</b>	
<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORI</b>
1A	<b>BALDINI M. Luisa</b>
2A	<b>BARATTINI Simona</b>
3A	<b>GIANGARE' Massimiliano</b>
1B	<b>GIANNETTI Michela</b>
2B	<b>TUCCI Francesca</b>
3B	<b>LIPPI Barbara</b>
1C	<b>BASILE Alice</b>
2C	<b>ALBERTI Beatrice</b>
3C	<b>GIACOPELLO Emma</b>
1D	<b>PANIGHINI Anna</b>
2D	<b>FAZZI Antonella</b>
3D	<b>MIRTELLI Chiara</b>
3E	<b>PETRI Ilaria</b>

### **COMPITI E FUNZIONI**

- presiedere e coordinare i lavori del consiglio di classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
- coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (schede personali ecc.);
- presiedere e coordinare le operazioni di scrutinio intermedio e finale in assenza del Dirigente Scolastico;
- rappresentare un punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe;
- facilitare i rapporti fra i docenti e aiuta nell'inserimento del team i nuovi colleghi;
- informarsi sulle situazioni scolastiche a rischio per gli alunni e cercare soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC;
- partecipare agli incontri programmati con gli operatori ASL per gli alunni in difficoltà, in situazione di disabilità e con DSA;
- cogliere le richieste in merito alle assemblee di classe;
- tenere i rapporti con i genitori e con i rappresentanti degli alunni e gestisce in prima istanza i rapporti conflittuali;
- controllare il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.);
- ritirare e controllare le note informative infra-quadrimestrali;
- informare i genitori di eventuali rapporti disciplinari e di situazioni di difficoltà;
- relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- illustrare obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione;
- coordinare interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze;
- verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe;

- informare il Dirigente Scolastico in merito alla necessità di convocare riunioni straordinarie del CdC in sede disciplinare;
- curare la stesura del Documento del CdC delle classi terze per gli Esami di Stato e raccogliere la documentazione necessaria;
- in collaborazione con il segretario verbalizzante del CdC, tenere in ordine il registro dei verbali e di classe;
- informare la Dirigenza scolastica e il collaboratore di plesso con prontezza su ogni problematica non gestibile direttamente in quanto è de jure coadiutore del Dirigente nominato a ex art 1 comma 83 L.N. 107/2015.

<b>COORDINATORI CLASSE PRIMARIA</b>					
<b>SCUOLA</b>	<b>classe</b>	<b>Insegnante</b>	<b>SCUOLA</b>	<b>classe</b>	<b>insegnante</b>
BONDANO	Cl. 1^ Cl.2^A Cl. 2^B Cl. 3^ Cl. 4^ Cl. 5^A Cl. 5^ B	<b>FERRARI Giovanna</b> <b>BERTAGNA Barbara</b> <b>COLUCCIA Laura</b> <b>BONDIELLI Sonia</b> <b>MASI Anna</b> <b>ARMANETTI Paola</b> <b>MIGNANO Rossana</b>	CASONE	Cl. 2^ Cl. 3^ Cl. 4^ Cl. 5^	<b>BERTUCCELLI Margherita</b> <b>LANZA Rita</b> <b>PEGOLLO Cristina</b> <b>BERNARDINI Nicoletta</b>
MARINA	Cl. 1^A Cl. 2^A Cl. 3^A Cl. 4^A Cl. 5^A Cl. 1^B Cl. 2^B Cl. 3^B Cl. 4^B Cl. 5^B	<b>MANFREDI Alessandra</b> <b>PANNIELLO Elvira</b> <b>PROTO M. Rosa</b> <b>BELLUGI Laura</b> <b>DESTEFANIS Margherita</b> <b>RICCI Idilia</b> <b>PEDRINI Francesca</b> <b>MOSTI Veronica</b> <b>MELONI Sara</b> <b>ALBERTI Patrizia</b>	VIA FIUME	Cl. 1^ Cl. 3^ Cl. 5^	<b>LA MASTRA Francesca</b> <b>MANNI Cristina</b> <b>BORGHINI Alessandra</b>
			VILLETTE B	Cl. 1^ Cl. 2^ Cl. 3^ Cl. 4^	<b>LEOTTA Laura</b> <b>PELLEGRINI Monica</b> <b>BERNARDINI Cristina</b> <b>BERNARDINI Cristina</b>

### **COMPITI E FUNZIONI**

- rappresentare un punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe;
- facilitare i rapporti fra i docenti e aiutare nell'inserimento del team dei nuovi colleghi;
- informarsi sulle situazioni scolastiche a rischio per gli alunni e cercare soluzioni adeguate;
- partecipare agli incontri programmati con gli operatori ASL per gli alunni in difficoltà, in situazione di disabilità e con DSA;
- cogliere le richieste in merito alle assemblee di classe;
- tenere i rapporti con i genitori e con i rappresentanti degli alunni e gestire in prima istanza i rapporti conflittuali;
- controllare il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.);
- informare i genitori di eventuali rapporti disciplinari e di situazioni di difficoltà;
- relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- illustrare obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione;
- coordinare interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze;
- verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe;
- coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (schede personali ecc.);
- presiedere e coordinare le operazioni di scrutinio intermedio e finale in assenza del Dirigente Scolastico.

<b>CONTINUITA' ORIENTAMENTO - Infanzia/Primaria</b>
<b>REFERENTE (1 docente scuola infanzia)</b>
<b>PEPE Azzurra</b>
<b>COMPITI E FUNZIONI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare i rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici;</li> <li>- coordinare i percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita;</li> <li>- coordinare le attività connesse con la definizione del curriculum verticale in stretto raccordo con la Funzione Strumentale dedicata alla gestione del PTOF;</li> </ul>

- coordinare la progettazione di attività di continuità scuola infanzia/primaria.

### **CONTINUITA' ORIENTAMENTO - Primaria/Secondaria**

#### **REFERENTI (docenti scuola secondaria)**

1 docente orientamento: **BALDINI Maria Luisa**

1 docente continuità: **PANIGHINI Anna**

#### **COMPITI E FUNZIONI**

- Partecipare a riunioni Istituzionali in Tema di Orientamento e a corsi di aggiornamento;
  - coordinare i rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici;
  - coordinare i percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita;
  - coordinare le attività connesse con la definizione del curricolo verticale in stretto raccordo con la Funzione Strumentale dedicata alla gestione del PTOF;
  - raccogliere materiale didattico con finalità orientative;
  - individuare e coordinare attività orientative e di eccellenza (partecipazione a progetti/eventi/ concorsi/Olimpiadi (Campionati internazionali di Giochi Matematici e certificazioni lingua Inglese, Olimpiadi di matematica progetti del MIUR, ecc.);
  - collaborare con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza;
  - gestire i contatti con le scuole secondarie di 2° grado; elaborare e/o distribuire e divulgare materiale informativo inerente l'offerta formativa degli istituti di istruzione secondaria dell'area compresa tra Viareggio e La Spezia
- NB: L'attività interessa le classi II e III dell'Istituto e deve essere svolta dalla funzione Referente Orientamento in collaborazione con i team docenti di classe.**

#### **REFERENTI INVALSI di Istituto – n° 2 docenti**

N° 1 docente scuola secondaria: **GIACOPELLO Emma**

N° 1 docente scuola primaria: **LA MASTRA Francesca**

#### **COMPITI E FUNZIONI**

- Analisi dei test e dei risultati delle prove INVALSI nell'Istituto anche in riferimento agli anni precedenti e restituzione al Collegio Docenti.
- Organizzazione della somministrazione e della correzione delle prove nell'anno scolastico in corso, rilevazione dati conclusivi.

#### **REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA (a livello di Istituto) 1 docente scuola secondaria**

**CUCCARO Delia**

#### **COMPITI E FUNZIONI**

- Coordinare e curare l'elaborazione di un progetto di istituto che preveda per ogni anno scolastico attività afferenti ai tre nuclei fondanti la disciplina, diversificate e con complessità crescente, che tenga conto dei criteri volti a:
  - a) favorire l'impegno di tutti i docenti del team /consiglio di classe in ogni gruppo classe
  - b) assicurare la trasversalità e multidisciplinarietà della disciplina
- garantire l'attuazione del curricolo verticale attraverso una stretta collaborazione tra gli insegnanti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado;
- monitorare, verificare e aggiornare il curricolo verticale d'Istituto, per quanto attiene l'area di cittadinanza e costituzione;
- predisporre prove di verifica periodiche da sottoporre agli alunni di tutte le classi/sezioni dell'Istituto elaborate secondo criteri di valutazione comuni nel rispetto delle Indicazioni Nazionali;
- raccogliere e monitorare i risultati scolastici degli alunni.

#### **REFERENTE GRUPPO SPORTIVO 1 docente scuola secondaria**

**CANTONI Giuseppe**

#### **COMPITI E FUNZIONI**

- Coordinare le attività di progettazione, organizzazione e gestione dei Giochi Sportivi Studenteschi;
- coordinare il Gruppo Sportivo d'Istituto;

- organizzare le attività motorie della scuola secondaria I grado;
- organizzare attività motorie specifiche per alunni classi quinte scuola primaria;
- curare e gestire i materiali e le attrezzature inventariate e non;
- controllare periodicamente le attrezzature segnalando eventuali problemi riscontrati;
- concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisto dei materiali;
- partecipare, in caso di necessità, alla commissione tecnica interna per il collaudo finale di lavori, forniture e servizi inerenti la palestra;
- predisporre e coordinare il calendario di utilizzo della palestra;
- far rispettare il regolamento sull'uso della palestra;
- segnalare eventuali problemi relativi alla sicurezza;
- redigere una Relazione finale informativa sullo stato delle attrezzature;
- raccordarsi con il Collaboratore del DS e il Coordinatore di plesso scuola secondaria I grado, ciascuno per gli ambiti di propria competenza.

**REFERENTE BIBLIOTECA a livello di Istituto 1 docente scuola secondaria**

**BARATTINI Simona**

**COMPITI E FUNZIONI**

- coordinare le attività didattiche inerenti il Progetto Lettura;
- coordinare le iniziative inerenti la promozione della lettura a livello di Istituto;
- curare e gestire la dotazione della biblioteca della scuola P. Ferrari in collaborazione con il consegnatario per quanto riguarda i testi inventariati;
- curare e gestire il prestito online della biblioteca.

**REFERENTE LABORATORIO SCIENTIFICO 1 docente scuola secondaria**

**BASILE Alice**

**COMPITI E FUNZIONI**

- curare e gestire la dotazione del laboratorio scientifico della scuola P. Ferrari in collaborazione con il consegnatario per quanto riguarda i sussidi inventariati
- concordare un calendario di utilizzo del laboratorio

**REFERENTE LABORATORIO LINGUISTICO 1 docente scuola secondaria**

**VERNAZZA Roberto**

**COMPITI E FUNZIONI**

- curare e gestire la dotazione del laboratorio linguistico della scuola P. Ferrari in collaborazione con il consegnatario per quanto riguarda i sussidi inventariati
- concordare un calendario di utilizzo del laboratorio

**REFERENTE CYBERBULLISMO di Istituto  
MORBIDI Susanna**

**COMPITI E FUNZIONI**

- partecipare a iniziative formative specifiche;
- coordinare attività volte alla promozione di un ruolo attivo degli studenti in attività di peer education, nella prevenzione e nel contrasto del cyberbullismo nella scuola;
- preparare un protocollo interno per la gestione dei casi;
- contribuire alla formazione interna sul tema e prendere parte alle riunioni del pool interno di Istituto.

**TEAM BULLISMO**

PRIMARIA BONDANO	<b>ARMANETTI Paola</b> <b>MOSCHETTI Maria Cristina</b>
PRIMARIA CASONE	<b>BERTUCCELLI Margherita</b>
PRIMARIA MARINA	<b>DESTEFANIS Margherita</b> <b>PROTO Maria Rosa</b>
PRIMARIA VIA FIUME	<b>MANNI Cristina</b>
PRIMARIA VILLETTE B	<b>BRUNI Maria Teresa</b>
INFANZIA VILLETTE A	<b>CHELOTTI Pierangela</b>

INFANZIA CASONE	<b>SAMBRI Barbara</b>
INFANZIA PULICHE	<b>CANEPA Sabrina</b>
SECONDARIA I GRADO P. FERRARI	<b>TARABELLA Francesca</b> <b>PETRI Ilaria</b>

### **GESTIONE PIATTAFORMA G. Workspace**

Rientra nei compiti dei Collaboratori del DS, della Coordinatrice scuole infanzia e dell' Animatore Digitale

#### **COMPITI E FUNZIONI**

- creare e gestire gli account istituzionali di docenti, alunni, personale ATA;
- creare e gestire account di eventuali esperti esterni, per la durata dell'incarico loro assegnato;
- organizzare gruppi all'interno delle singole Unità Organizzative;
- al termine dell'anno scolastico sospendere e/o eliminare alunni e docenti in uscita dall'Istituto;
- al termine dell'incarico loro conferito, eliminare gli account di esperti esterni (Unità Organizzativa "ospiti")

### **ANIMATORE DIGITALE/ Gruppo PNRR (+ sito web, admin GW e coordinamento team digitale)** **LIPPI BARBARA**

#### **COMPITI E FUNZIONI**

- progettare e realizzare attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la conservazione e/o la condivisione dei prodotti digitali didattici;
- progettare e realizzare attività di alfabetizzazione digitale rivolte agli alunni dell'Istituto, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche;
- garantire il necessario supporto alla realizzazione delle attività digitali della scuola, attraverso una collaborazione rivolta ai docenti meno esperti;
- creare e istruire all'uso di repository, in locale o in cloud per la raccolta degli elaborati degli alunni e dei verbali delle riunioni degli organi collegiali, qualora svolte a distanza, in modo da garantire la corretta conservazione degli atti amministrativi e dei prodotti stessi della didattica.
- creare repository di quanto prodotto dai docenti, anche in modalità asincrona, non solo per la conservazione, ma anche per ulteriore fruibilità nel tempo;
- coordinare le attività del Team digitale.

### **TEAM DIGITALE – n° 1 docente per ogni plesso**

BONDANO	<b>BASSI Dora</b>
CASONE PRIMARIA	<b>DE CAPRIO Giuseppina</b>
MARINA	<b>GIAMPELLEGRINI Nicola</b>
VIA FIUME	<b>TARINI Alessandra</b>
VILLETTE B	<b>LORENZETTI Giovanna</b>
INFANZIA CASONE	<b>VEZZOSI Elena</b>
INFANZIA PULICHE	<b>BENNATI Federica</b>
VILLETTE A	<b>BERTUCCELLI Tiziana</b>
P. FERRARI	<b>PULIGNANI Silvia</b>

### **ADDETTO STAMPA**

**GIORGINI Pietro**

#### **COMPITI**

PROMOZIONE DELL'ISTITUTO ALL'ESTERNO

- predisposizione pubblicazione articoli a mezzo stampa e/o sito web per diffusione iniziative.

### **COMMISSIONE VIAGGI**

**DIRIGENTE SCOLASTICO****SERENI Elena**

A seconda delle esigenze saranno convocati i coordinatori di plesso.

**COMPITI E FUNZIONI**

- Coordinare la pianificazione dei viaggi di istruzione dei diversi plessi nel rispetto dell'apposita procedura di Istituto.

**COMMISSIONE INTERCULTURA di Istituto**

(aggiornamento PROTOCOLLO ACCOGLIENZA; iniziative per alunni e famiglie; organizzazione corsi L2)

PAOLO FERRARI	<b>SEIJAS Griselda Indira</b>
BONDANO	<b>BERTAGNA Barbara</b>
CASONE PRIMARIA	<b>BERNARDINI Nicoletta</b>
MARINA	<b>BALDONI Chiara</b>
VIA FIUME	<b>BORGHINI Alessandra</b>
VILLETTE B	<b>DEL FREO Patrizia</b>
CASONE INFANZIA	<b>GATTI Cristina</b>
PULICHE	<b>BALACCO Antonietta</b>
VILLETTE A	<b>SANTINI Elena</b>

**COMPITI E FUNZIONI****La Commissione assorbe ed implementa le funzioni del referente alunni stranieri**

- Coordinare le iniziative finalizzate all'inclusione nel rispetto delle procedure del Piano di Inclusione e del Piano di gestione delle diversità dell'Istituto, con particolare riguardo alle linee guida per l'accoglienza dello straniero
- Facilitare l'ingresso a scuola dell'alunno neo-arrivato straniero attraverso i diversi momenti: iscrizione, accoglienza, inserimento nel gruppo classe, predisposizione di documenti utili alla didattica personalizzata, iniziative formative rivolte all'alunno e alla famiglia
- Monitorare il flusso degli inserimenti di alunni stranieri in collaborazione con l'ufficio di segreteria
- Fornire supporto alle situazioni particolarmente problematiche all'interno dell'Istituto
- Organizzare con l'aiuto del team digitale un piccolo Centro di Documentazione contenente materiali didattici per l'insegnamento della lingua italiana, percorsi e progetti didattici specifici
- Elaborare progetti mirati a favorire il miglioramento della conoscenza reciproca tra i nostri utenti con background migratorio e non e a migliorare la possibilità di comunicazione tra le famiglie straniere e l'Istituzione scolastica
- Elaborare progetti per il potenziamento dell'insegnamento della lingua Italiana L2

**TUTOR per neo-immessi in ruolo**

<b>DOCENTE TUTOR</b>	<b>DOCENTE NEOIMMESSO</b>
<b>FASANI Giuseppina</b>	ROSI Francesca
<b>CANTONI Giuseppe</b>	SERENI Elena

**COMPITI E FUNZIONI**

- Seguire l'attività del docente neo-immesso in ruolo durante l'anno di formazione, in particolar modo per quanto riguarda gli aspetti relativi alla programmazione educativo-didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione ed alla conoscenza della concreta realtà scolastica.

**TUTORS PER TIROCINIO UNIVERSITA'****TUTOR AZIENDALE: Donatella Fregosi**

<b>TUTORS</b>	<b>TIROCINANTI</b>
<b>RICCI Cinzia</b> – sc. Inf. CASONE <b>ARMANETTI Paola</b> – sc. Prim. BONDANO	MENCONI Micol
<b>PEGOLLO Cristina</b> – sc. Prim. CASONE	CINACCHI Debora

**ORGANO DI GARANZIA**

D.S. Dott. MARCO BATTELLA  
 Ins. EVANGELISTI ALESSANDRO (membro effettivo)  
 Ins. GIACOPELLO EMMA (membro supplente)  
 Genitori (n. 2 effettivi + n. 1 supplente)

*Contro le sanzioni disciplinari irrogate ai sensi dell'art 4 del dpr n. 249/98 ed applicabile solo all'ordine secondaria di I grado, "Statuto della studentessa" e dello studente è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e nella secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori in seno al consiglio di istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico.*

L'organo di garanzia ha competenza:

- sui ricorsi proposti entro 15 giorni dalla data di comunicazione della loro irrogazione ovvero comunicazione all'interessato ed all'esercente la potestà genitoriale, per le sanzioni di cui alle lettere B), C), D), ed E), da chiunque vi abbia interesse;
- decide su richiesta degli studenti o da parte di chiunque vi abbia interesse sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

**COMITATO DI VALUTAZIONE**

n. 2 Docenti nominati in sede di Collegio docenti del 10.11.2021:  
**VERNAZZA ROBERTO**  
**RICCI FERNANDA**  
 n. 1 Docente nominata in sede di Consiglio di Istituto del 17/12/2021  
**FINELLI FRANCESCA**

**COMPITI E FUNZIONI**

- Il Comitato per la valutazione dei docenti nella sua composizione ristretta, presieduto dal Dirigente Scolastico, è preposto alla formulazione di parere non vincolante per la valutazione in merito al superamento dell'anno in prova dei neoassunti e dei docenti con passaggio di ruolo.
- Il Comitato, nella composizione integrale prevista ex art 1 comma 129 l.n 107/2015 comprensiva di membro esterno e di n. 2 genitori eletti in seno al Consiglio di Istituto, individua ed aggiorna i criteri per la valorizzazione dei docenti come disposto dall'art 1 comma 129 punto 3 della legge n 107/ 2015 ai fini dell'assegnazione del bonus premiale da parte del Dirigente Scolastico

**GRUPPO DI LAVORO "INTEGRAZIONE SCOLASTICA ALUNNI BES**

DIRIGENTE SCOLASTICO: **Marco Battella**  
 INSEGNANTI DI SOSTEGNO  
 GENITORI  
 RAPPRESENTANTI DEL SERVIZIO SOCIALE dell'Amministrazione comunale di MASSA.  
 OPERATORI DESIGNATI DALL'A.S.L.

## SICUREZZA

### **FIGURE SENSIBILI E PREPOSTI (addetti primo soccorso/ antincendio/ divieto di fumo), RLS D'ISTITUTO, ADDETTO INCARICATO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Tutti i docenti nominati annualmente (vedi sito web sezione SICUREZZA)



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Marco Battella