

ORGANIGRAMMA

ICS Bonaccorso da Montemagno

A.S. 2023-2024

Ai docenti di Scuola
dell'infanzia,
di Scuola Primaria
e di Scuola secondaria di
1^grado
Ai componenti la R.S.U.
Al Direttore dei servizi generali
ed amministrativi
Al Presidente del Consiglio di
Istituto
LORO SEDI

All'Albo dell'Istituto
All'Albo delle Scuole
dell'Infanzia, Primaria e
Secondaria

AGLI ATTI

OGGETTO: A.S. 2023-2024 - Funzionigramma e Organigramma dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DECRETA

L'Organigramma dell'Istituto che costituisce documento permanente salvo modificazioni allegati al presente decreto e di cui fanno parte:

INCARICO	ORDINE DI SCUOLA	NOMINATIVO	COMPITI
Capo di Istituto		GAGGIOLI Luca	<p>Assicura la gestione unitaria dell'istituzione. Ne ha la rappresentanza legale. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali. È responsabile dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali al Dirigente scolastico spettano: autonomi poteri di direzione; di coordinamento; di valorizzazione delle risorse umane. È titolare delle relazioni sindacali. Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. Promuove interventi: per assicurare la qualità dei processi formativi; per assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; per l'esercizio della libertà d'insegnamento, per la libertà di scelta educativa delle famiglie, per l'attuazione al diritto di apprendimento.</p>
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi		DELLO RUSSO Enrico Maria	<p>Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.</p>
Assistenti Amministrativi		PECCHIOLI Gianna LO BIANCO Monica FERRARI Tania PANCANI Katia GUGGINO Gianluca RONGA Diamante BESSI Francesca LAZZI Tatiana	<p>Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.</p>

Collaboratori Scolastici	<p>SECONDA RIA</p> <p>PRIMARIA</p> <p>INFANZIA</p>	<p>Marraccini Antonella</p> <p>Bruni Paolo Giuliana Katia Iannelli Silvana Parenti Simona</p> <p>Barsotti Luciano Martignetti Marco Baldi Maria Rossella (Raimondo Giovanni) Pisale Antonietta De Rosa Pasqualina Mascolo Antonio Vittoria Luca Renzetti Maria Diletta Giannone Sarah Berti Valentina</p> <p>Giovannetti Cristina Santini Patrizia Puccini Maria Grazia Iampietro Maria Rosaria Bonacchi Lucia Addalia Carmelina Renzi Pamela Gradi Maria Grazia</p>	<p><i>Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.</i></p>
COLLABORATORI DEL CAPO DI ISTITUTO		BALDI Francesca	<p><i>Redazione orario provvisorio e definitivo delle lezioni Gestione del tempo scuola (supplenze brevi, sostituzioni) Organizzazione degli interventi di recupero disciplinare Gestione dell'ambiente scolastico (plessi della scuola Secondaria di primo grado) Gestione richieste genitori di entrata in ritardo e uscita anticipata Gestione del Piano annuale delle attività del personale docente della Secondaria Proposta modifiche al Regolamento dell'Istituto Comprensivo Segretario verbalizzante Collegio dei docenti Sostituzione del dirigente in caso di assenza Rapporti con gli Enti Locali e con le associazioni del territorio Inserimento di informazioni sul sito web d'istituto</i></p>
		CASTELLANI Cristina	<p><i>Redazione orario provvisorio e definitivo delle lezioni Gestione del tempo scuola (supplenze brevi, sostituzioni) Gestione dell'ambiente scolastico (plessi di scuola Primaria e dell'Infanzia) Gestione richieste genitori di entrata in ritardo e uscita anticipata Gestione del Piano annuale delle attività del personale docente Primaria e Infanzia Proposta modifiche al Regolamento dell'Istituto Comprensivo Segretario verbalizzante Collegio dei docenti (scuola primaria) Sostituzione del dirigente in caso di assenza Rapporti con gli Enti Locali e con le associazioni del territorio su delega del Dirigente Inserimento di informazioni sul sito web d'istituto</i></p>

		BENEDETTI Luana	<p>Segretario verbalizzante Collegio dei docenti (scuola infanzia)</p> <p>Gestione del tempo scuola (supplenze brevi, sostituzioni)</p> <p>Gestione dell'ambiente scolastico (plessi di scuola dell'Infanzia)</p> <p>Gestione richieste genitori di entrata in ritardo e uscita anticipata</p> <p>Gestione del Piano annuale delle attività del personale docente dell'Infanzia</p> <p>Proposta modifiche al Regolamento dell'Istituto Comprensivo</p> <p>Rapporti con gli Enti Locali e con le associazioni del territorio su delega del Dirigente</p>
ANIMATORE DIGITALE		VENTAVOLI Francesco	<p>L'AD è un docente di ruolo individuato dall'Istituzione scolastica che affianca il DS e il DSGA nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD. Una sola persona, interna alla scuola, non un esperto esterno, che collabori alla diffusione di iniziative innovative.</p> <p>Compiti</p> <p>Tra i compiti c'è sicuramente conoscere il Piano Nazionale Scuola Digitale e sviluppare progetti relativi alle sue azioni da inserire nel PTOF. I tre punti focali del suo lavoro, secondo il DD n. 50 del 2015, sono:</p> <p>la Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti;</p> <p>il Coinvolgimento della comunità scolastica: "favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa";</p> <p>la Creazione di soluzioni innovative: "individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure".</p> <p>L'AD dovrebbe coordinarsi con le funzioni strumentali della scuola, con gli animatori del territorio e con gli esperti esterni per contribuire alla realizzazione degli obiettivi previsti.</p> <p>Tra i suoi compiti le fonti parlano di "trasferire le competenze e diffondere le buone pratiche; rendere le scuole autonome nella gestione delle tecnologie; ridurre i costi di manutenzione dei laboratori; favorire condizioni per una replica delle esperienze dalla classe alla scuola".</p>
GESTIONE SITO WEB		PRESTIA Gerlandina	

SECRETARIO DI DIPARTIMENTO (CCNL 1995 ART. 39)	INFANZIA	CURRICOLO INFANZIA Benedetti Luana Agostini Eleonora Bambi Carlotta Masi Lara VALUTAZIONE NARRATIVA Brogi Frida Evangelisti Francesca Tredici Valentina	<i>Coordinamento delle attività del dipartimento</i> <i>Redazione verbale delle riunioni</i> <i>Collaborazione con la funzione strumentale FS1 e con il Dirigente per le questioni attinenti il curriculum e l'attuazione delle Indicazioni Nazionali per il primo ciclo e la scuola dell'infanzia</i>
SECRETARIO DI DIPARTIMENTO	PRIMARIA (per classe e discipline)	CLASSE PRIMA Daniele A. Gianni CLASSE SECONDA Bai Michela CLASSE TERZA Cecchi Sabrina CLASSE QUARTA Castellani Francesca CLASSE QUINTA Mancini Francesca IRC Guanto Giuseppe SOSTEGNO Merola Lea	<i>Coordinamento delle attività del dipartimento</i> <i>Redazione verbale delle riunioni</i> <i>Collaborazione con il Dirigente per le questioni attinenti il curriculum e l'attuazione delle Indicazioni Nazionali per il primo ciclo e la scuola dell'infanzia</i> <u>In caso di dipartimenti per DISCIPLINE le riunioni sono coordinate dai referenti didattici dei plessi.</u>

SEGRETA RIO DI DIPARTIM ENTO	SECONDA RIA	ITALIANO - STORIA - GEOGRAFIA - IRC Cecconi Maria Cristina LINGUE STRANIERE Mori Martina MUSICA Pagliai Nicola ARTE -Maestrini Helga ED. FISICA Paoletti Elisa MATEMATICA – SCIENZE – TECNOLOGIA Gianquitto Anna Luisa	<i>Coordinamento delle attività del dipartimento</i> <i>Redazione verbale delle riunioni</i> <i>Collaborazione con il Dirigente per le questioni attinenti il curriculum e l'attuazione delle Indicazioni Nazionali per il primo ciclo e la scuola dell'infanzia</i>
------------------------------	-------------	--	--

DOCENTI INCARICATI DI "FUNZIONI STRUMENTALI"

FS1 BES – COORDINAMENTO DEL GLI	INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA	LUCCHESI MEROLA NICCOLAI Benedetta	<i>Maggiore personalizzazione.</i> <i>Migliorare l'inclusione diminuendo la dispersione scolastica, attraverso azioni personalizzate e realizzate in integrazione con i centri socio-educativi del territorio.</i> <i>Diminuire il tasso di ripetenza e migliorare i risultati in uscita attraverso interventi personalizzati, tempestivi e organici.</i> <i>Aumentare i tempi di apertura della scuola, in collaborazione con l'ente locale, offrendo costanti occasioni di recupero.</i>
---------------------------------	------------------------------------	--	---

FS2 CONTINUITA' – ORIENTAMENT O	SECONDARIA	CECCONI Maria Cristina LEPORATTI Elisa	<p><i>Mantenere iscrizioni. Migliorare output.</i></p> <p><i>Organizzare le attività di continuità tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria e tra la scuola primaria e la secondaria.</i></p> <p><i>Organizzare gli open day.</i></p> <p><i>Organizzare le iniziative di informazione e orientamento tra la scuola secondaria di primo grado e quella di secondo grado.</i></p> <p><i>Monitorare i risultati scolastici degli alunni usciti dalla nostra scuola secondaria.</i></p>
FS3 L2	PRIMARIA SECONDARIA	BACCI	<i>Per accedere a tale funzione è necessario possedere un titolo di studio specifico per l'insegnamento di italiano agli stranieri</i>
ALTRI INCARICHI			
Segretario Collegio docenti		BALDI FRANCESCA CASTELLANI CRISTINA BENEDETTI LUANA	<i>Redigere verbale delle riunioni su apposito registro</i>

<p>COORDINATORE DI PLESSO Funzione Organizzativa</p>	<p>MUNARI CARAMELLI MADRE TERESA PUGLISI MANZI DE ANDRE' DANTE</p>	<p>LUNARDI Elena BAMBI Carlotta MASI Lara PAGNOCCHESCHI Lucia STODUTO Silvana CECCHI Sabrina BALDI Francesca</p>	<p>COORDINATORE ORGANIZZATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Coordinare l'organizzazione del plesso: assegnazione delle aule, orari degli insegnanti, sostituzione di insegnanti assenti (in collaborazione con la segreteria e in applicazione dei criteri contenuti nella Contrattazione di Istituto), gestione funzionale delle ore eccedenti nel plesso, organizzazione e gestione degli spazi comuni, organizzazione ingressi e uscite.</i> - <i>Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali problematiche di tipo organizzativo, logistico e funzionale.</i> - <i>Presiedere il Consiglio d'Interclasse secondo il calendario e l'O.d.G. definito dal Dirigente.</i> - <i>Conservare il registro delle firme di presenza e la raccolta delle comunicazioni e delle circolari;</i> - <i>Presiedere le assemblee dei genitori in caso di assenza o delega del Dirigente Scolastico.</i> - <i>Presiedere le riunioni per gli scrutini quadrimestrali e finali in caso di delega del Dirigente Scolastico</i> - <i>Organizzazione open day</i> - <i>organizzazione L2 in collaborazione con la referente di Istituto prof,sa Bacci</i> - <i>Gestire la comunicazione tra la Dirigenza, la Segreteria e il plesso di appartenenza</i> - <i>Inviare al responsabile del sito comunicazioni e materiali da pubblicare</i>
--	--	--	---

<p>COORDINATORE DI PLESSO Funzione didattica</p>	<p>MUNARI CARAMELLI MADRE TERESA PUGLISI MANZI DE ANDRE' DANTE</p>	<p>BROGI Frida EVANGELISTI Francesca TREDICI Valentina CIALDI Ilaria BALDI Letizia CASTELLANI Francesca CARAMELLI Elena</p>	<p>COORDINATORE DIDATTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> -<i>Coordinare la progettazione delle attività di arricchimento dell'offerta formativa: selezionare i progetti da inserire nel PTOF; gestire i rapporti con gli esperti esterni (in collaborazione con la segreteria); verificare la congruenza dei progetti presentati da esperti esterni con il piano triennale dell'offerta formativa dell'istituto; valutare i progetti realizzati e stendere un report finale degli interventi di arricchimento dell'offerta formativa.</i> -<i>Coordinare le modifiche e gli adeguamenti del curriculum, in applicazione di quanto deciso e verbalizzato nei dipartimenti</i> -<i>Gestire la raccolta e condivisione delle UdA, verificarne la coerenza strutturale (in collaborazione con il DS) e favorire la circolazione e lo scambio delle pratiche didattiche educative</i> -<i>Monitorare le attività di formazione e di ricerca all'interno del plesso.</i> -<i>Promuovere una visione unitaria e coerente della valutazione</i> -<i>Promuovere la crescita di una comunità professionale dei docenti.</i> -<i>verificare la funzionalità dal punto di vista didattico delle scelte organizzative (in collaborazione con il coordinatore organizzativo).</i> -<i>inviare al responsabile del sito comunicazioni e materiali da pubblicare</i> - <i>coordinamento attività di continuità tra ordini di scuole</i> - <i>organizzazione open day</i> - <i>organizzazione L2 in collaborazione con la referente di Istituto prof.sa Bacci</i>
--	--	---	---

<p>COORDINATORE DI PLESSO Funzione Sicurezza (PREPOSTO)</p>	<p>MUNARI CARAMELLI MADRE TERESA PUGLISI MANZI DE ANDRE' DANTE</p>	<p>Lombardi Chiara Pazzona Maddalena Masi Lara Bruni Isa Fрати Federico Daniele Alberto Gianni La Brusco Alessandra</p>	<p>COORDINATORE SICUREZZA (PREPOSTO) -vigilare affinché le disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro vengano rispettate. In caso di inadempienza occorre informare il Dirigente Scolastico. Se necessario, sospendere l'attività in caso di rilevazione di carenze dei mezzi e delle attrezzature, più in generale in condizioni di pericolo -intervenire per modificare eventuali comportamenti non conformi dei lavoratori -in caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza nell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i diretti superiori -in situazioni di emergenza deve coordinare gli insegnanti e gli studenti, affinché abbandonino le pertinenze scolastiche o si allontanino immediatamente dalle zone pericolose -frequentare I corsi di aggiornamento e formazione previsti dalla legge vigente. Per completezza, si veda l'art. 19 del Decreto Legislativo 81/2008 come modificato dalla Legge 215/2021</p>
---	--	---	--

<p>Coordinatori di Classe Scuola Secondaria</p>	<p>Dante Alighieri</p>	<p>1A MANCINI ISOTTA 2A LENZI M.C. 3A NOTARLOBERTI G. 1B LUONGO S. 2B GRADI S. 3B NICCOLAI F. 1C BELLINI L. 2C BIAGINI F. 3C FROSINI C. 1D CIVILINI G. 2D CECCONI MC 3D LEPORATTI E. 1E QUERCI S. 2E LEPORATTI F. 3E CEDROLA M. 1F ACOMANNI C. 2F GIANQUITTO AL 3F MALVASO M. 1G DEL MONACO D. 2G CEDROLA M. 3G TRALLORI E. 1H VARETTO M.E.</p>	<p><i>coordinare le riunioni del Consiglio della classe;</i> <i>curare la relazione iniziale e finale del Consiglio di classe;</i> <i>presiedere la riunione del Consiglio della classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico</i> <i>curare i rapporti con i familiari degli alunni;</i> <i>acquisire periodicamente dai colleghi informazioni sull'andamento generale della classe;</i> <i>coordinare l'assemblea dei genitori in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe (solo i docenti di Matematica)</i> <i>informare tempestivamente il Dirigente scolastico sull'andamento complessivo della classe e su particolari problemi didattici e/o disciplinari emersi</i> <i>coordinare tutte le attività che la classe svolge (recupero, potenziamento, continuità, visite guidate e viaggi di istruzione)</i> <i>consegnare le schede di valutazione</i> <i>- Coordinare la redazione del pagellino interperiodale</i> <i>- Presiedere le assemblee dei genitori in caso di assenza o delega del Dirigente Scolastico.</i> <i>- Coordinare la relazione di presentazione della classe all'esame di stato (per le classi terze).</i> <i>- Fare il verbale delle riunioni</i></p>
---	------------------------	---	---

<p>Coordinatori di Classe Scuola Primaria</p>	<p>MANZI</p> <p>DON PUGLISI</p> <p>DE ANDRÉ</p>	<p>Classe 1^A BALDI Classe 2^A BAI Classe 3^A VADALA' Classe 4^A MARTINO Classe 5^A BANI Classe 1^B MAFFUCCI Classe 2^B BINI Classe 3^B BELLIRE' Classe 4^B TESI Classe 5^B GUIDOTTI Classe 1^C FRATI</p> <p>Classe 1^A MAFFEO Classe 1^B CIALDI Classe 1^C GIOIELLA Classe 2^A GIANI Classe 2^B SCOTT Classe 2^C PICCHI Classe 3^A MATTEINI Classe 3^B D'AGOSTINO Classe 3^C CATANIA Classe 4^A BUGIANI Classe 4^B CATALANO Classe 4^C BONTI Classe 4^D SPINA Classe 5^A BELPERIO Classe 5^B MANCINI Classe 5^C CIONI</p> <p>Classe 1^A NICCOLAI Classe 2^A LUNARDI Classe 2^B DANIELE Classe 3^A CECCHI Classe 3^B TURETTI Classe 4^A CASTELLANI F. Classe 5^A BARTOLETTI Classe 5^B TESI G.</p>	<p><i>Coordinare le riunioni del Consiglio della classe;</i> <i>curare la relazione iniziale e finale del Consiglio di classe;</i> <i>presiedere la riunione del Consiglio della classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico</i> <i>curare i rapporti con i familiari degli alunni;</i> <i>acquisire periodicamente dai colleghi informazioni sull'andamento generale della classe;</i> <i>coordinare l'assemblea dei genitori in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe</i> <i>informare tempestivamente il Dirigente scolastico sull'andamento complessivo della classe e su particolari problemi didattici e/o disciplinari emersi</i> <i>coordinare tutte le attività che la classe svolge (recupero, potenziamento, continuità, visite guidate e viaggi di istruzione)</i> <i>consegnare le schede di valutazione</i></p>
<p>Segretari dei Consigli di Interclasse</p>	<p>PRIMARIA</p>	<p>Puglisi: PICCHI De André: TESI G. Manzi: BAI</p>	<p><i>redazione del verbale delle riunioni sull'apposito registro.</i></p>
<p>Segretari dei Consigli di Intersezione</p>	<p>INFANZIA</p>	<p>Munari: LUNARDI E. Madre Teresa: VETTORI A. Caramelli: PAZZONA</p>	<p><i>redazione del verbale delle riunioni sull'apposito registro.</i></p>

Docenti nell'anno di formazione e relativi tutor	<p>SECONDARIA</p> <p>PRIMARIA</p> <p>INFANZIA</p>	<p>LUONGO Sandra (Baldi F.) RICCARDI Serena (Nunzi Claudia) CARAMELLI Elena (Tesi Francesca) MAMMANA Lucia (Notarloberti Giuditta) BUGIANI Lucia (Bonti S.) TARTAGLIA Elena (Fрати F.) GROSSI Marisa (D'Agostino D.) CATANIA Annunziata (Scott R.) BARTOLOTTI Matilde (Catalano G.) AMENDOLA Angela (Parretti I) MORI Silvia (Stoduto S.) GRADI Giulia (Carluccio F.) DI GENNARO Michelina (Masi L.)</p>	<p><i>Compiti definiti nel DM 850/2015</i></p>
Docenti disponibili a svolgere il ruolo di TUTOR STUDENTI UNIVERSITARI	<p>INFANZIA</p> <p>PRIMARIA</p>	<p>Pazzona Maddalena Carluccio Francesca Agostini Eleonora Cappellini Cinzia Lombardi Chiara Brogi Frida Lunardi Elena Chiti Daniela Vettori Angela Masi Lara Tredici Valentina</p> <p>Castellani Francesca Cecchi Sabrina Bartoletti Martina Lunardi Caterina Di Donato Lidia Picchi Franca Bruni Isa Pecce Maria Bai Michela Magelli Antonella Martino Nicolina Stoduto Silvana Belliré Lucia</p>	

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI	ISTITUTO	BROGI Frida PICCHI Franca ACOMANNI Chiara	<i>Su richiesta dell'interessato e previa relazione del Dirigente scolastico, valuta il servizio del richiedente, per un periodo non superiore all'ultimo triennio, di cui all'Art. 448 del Testo Unico. La valutazione è motivata tenendo conto delle qualità intellettuali, della preparazione culturale e professionale, anche con riferimento a eventuali pubblicazioni, della diligenza, del comportamento nella scuola, dell'efficacia dell'azione educativa e didattica, delle eventuali sanzioni disciplinari, dell'attività di aggiornamento, della partecipazione ad attività di sperimentazione, della collaborazione con altri docenti e con gli organi della scuola, dei rapporti con le famiglie degli alunni, nonché di attività speciali nell'ambito scolastico e di ogni altro elemento che valga a delineare le caratteristiche e le attitudini personali, in relazione alla funzione docente. Essa non si conclude con giudizio complessivo, né analitico, né sintetico e non è traducibile in punteggio. Esercita le competenze previste dagli Art. 440 del Testo Unico ai fini della conferma in ruolo dei docenti, al termine dell'anno di formazione. Questi docenti discutono con il comitato per la valutazione del servizio una relazione sulle esperienze e sulle attività svolte. Sulla base di essa e degli altri elementi di valutazione forniti dal Dirigente, il comitato per la valutazione del servizio esprime il parere per la conferma in ruolo.</i>
--	----------	---	---

REFERENTI			
AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO	ISTITUTO	BELLINI Lisa BAI Michela BENEDETTI Luana	<i>Coordinare il lavoro del nucleo di autovalutazione. Aggiornare periodicamente il Rapporto di autovalutazione sulla base dei dati oggettivi e delle rilevazioni periodiche del grado di soddisfazione di tutti i portatori di interesse. Monitorare la realizzazione del Piano di miglioramento, verificando il raggiungimento degli obiettivi.</i>
RESPONSABILE PALESTRA	SECONDARIA	PAOLETTI	<i>Verifica degli spazi, monitoraggio degli strumenti. Richiesta materiali e collaborazione con l'Ufficio Sport del Comune di Quarrata. Segnalazione criticità della palestra e degli spazi annessi.</i>

RESPONSABILE AULA SCIENZE	SECONDARIA	GIANQUITTO Anna Luisa	Monitoraggio dell'uso. Gestione dei materiali e degli strumenti. Progetti di arricchimento dell'aula.
POTENZIAMENTO ITALIANO	SECONDARIA		Organizzazione delle attività rivolte agli studenti sulla base delle loro attitudini e dei loro interessi a potenziare la conoscenza e l'uso della lingua italiana.
POTENZIAMENTO MATEMATICA	SECONDARIA	GIANQUITTO Anna Luisa	Organizzazione delle attività rivolte agli studenti sulla base delle loro attitudini e dei loro interessi a potenziare la conoscenza e l'uso della matematica.
POTENZIAMENTO LINGUE STRANIERE	SECONDARIA	NUNZI Claudia	Organizzazione delle attività rivolte agli studenti sulla base delle loro attitudini e dei loro interessi a potenziare la conoscenza e l'uso della matematica. Organizzazione dei corsi di inglese per studenti delle classi terze finalizzati alla preparazione per l'esame di livello KET.
STAFF DI DIREZIONE			<u>È composto dal DS, dai suoi collaboratori, dai docenti che svolgono il ruolo di coordinatori dei plessi e dai docenti incaricati di funzioni strumentali.</u> Si riunisce almeno 2 volte per ogni anno scolastico o quando qualcuno dei componenti ne faccia richiesta. I compiti riguardano la definizione, il monitoraggio e la valutazione delle linee strategiche di ogni anno scolastico. Quando deve affrontare tematiche particolari si riunisce anche in organico ridotto, in base alle competenze e ai ruoli. Lo Staff nella sua forma più ristretta – DS e suoi 3 collaboratori – si riunisce con cadenza settimanale.
RESPONSABILE SCAMBIO SCOLASTICO CON L'ESTERO		BACCI MARIA LETIZIA	Selezione studenti destinatari dell'iniziativa Organizzazione viaggio Organizzazione ospitalità
RESPONSABILE BIBLIOTECA	DANTE DE ANDRE'	Civilini Giulio Cecchi Sabrina	Conservazione e catalogazione libri Organizzazione del prestito Arricchimento patrimonio librario
REFERENTI PSICOLOGA E PEDAGOGISTA D'ISTITUTO		LENZI	Gestione delle richieste Gestione liberatorie per colloqui con minori
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	SECONDARIA PRIMARIA	LENZI Monica Catia MARTINO Nicolina	Coordinamento dei progetti afferenti all'Educazione al rispetto e alla prevenzione di comportamenti bullistici. Aggiornamento dei docenti sulle Linee guida.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

PRESIDENTE		CANCELLIER Cristina	Il consiglio di circolo o d'istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio
------------	--	------------------------	---

CONSIGLIER I	GENITORI	Labiri Cristina Tofani Sara Greco Alessandra Pacini caterina Tesi Gabriella Loardi Sandra Caponi Giuseppe	<p><i>preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.</i></p> <p><i>Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'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. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.</i></p> <p><i>Inoltre il consiglio di circolo o d'istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.</i></p>
	DOCENTI	Brogi Frida Cecchi Sara D'Agostino Daniela Nicolai Benedetta Bellini Lisa Scott Romina Prestia Gerlandina Nicolai Elisabetta	
	ATA	Ferrari Tania	
	DIRIGENTE	Gaggioli Luca	

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	DIRIGENTE SCOLASTICO REFERENTI BES	GAGGIOLI Luca LUCCHESI MARILENA, MEROLA LEA, MORGANTI STEFANIA, BRUNI ISA (DSA)	<p><i>Rilevazione dei BES presenti nella scuola; raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;</i></p> <p><i>focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</i></p> <p><i>rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</i></p> <p><i>elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.</i></p>
	RAPPRESENTANTE PERSONALE ATA	Renzetti Maria Diletta	
	RAPPRESENTANTE GENITORI	Rossella Roggi	
	RAPPRESENTANTE DEGLI ASSISTENTI SCOLASTICI	Monica Gori	
	OPERATORI SANITARI SERVIZI SOCIALI	Bruno Sales Gloria Virciglio Alessandra Tofani	
	RAPPRESENTANTE CONSIGLIO ISTITUTO	Giuseppe Caponi	

ULTERIORI INCARICHI NON INCLUSI IN QUESTO ORGANIGRAMMA (REFERENTI, COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO, ECC.) SARANNO SPECIFICATI IN UN DOCUMENTO CHE SARA' INVIATO SUCCESSIVAMENTE.