



ISTITUTO COMPRENSIVO CAMIGLIANO

LOC. PIANACCE - CAMIGLIANO - LU

TEL 0583/926526 - FAX 0583/922568

e-mail: luic835007@istruzione.it - luic835007@pec.istruzione.it

www.scuolecamigliano.it

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

a.s 2015-2016

FUNZIONE e NOMINATIVO	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO <i>Dott.ssa Gioia Giuliani</i>	<ol style="list-style-type: none">1) Dirige l'istituto I.C. Camigliano2) Rappresenta legalmente l'Istituto3) Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali4) Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.5) E' responsabile della procedura gestione delle risorse umane6) E' responsabile della procedura formazione del personale7) Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto del POF e del PTOF triennale8) Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza9) Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno10) E' titolare delle relazioni sindacali11) Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI <i>Sig.ra Gabriella Spicciani</i>	<ol style="list-style-type: none">1) E' responsabile della procedura gestione della documentazione2) E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto3) Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto4) Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS5) Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS6) Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo7) Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria8) Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni9) Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione10) Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori11) Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali ;12) Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni;13) E' consegnatario dei beni mobili dell'istituto;14) E' delegato alla gestione dell'attività negoziale;
COLLABORATORE CON FUNZIONI VICARIE <i>Prof.ssa Lidia Berrettini</i>	<ol style="list-style-type: none">1) Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza temporanea2) Coordina le attività del POF3) Collabora con il DS nella ottimizzazione delle risorse scientifiche, tecniche e in generale delle infrastrutture4) Collabora con l'ufficio tecnico del Comune5) Cura il raccordo con l'ufficio dirigenziale e di segreteria6) E' responsabile delle comunicazioni scuola famiglia dell'IC Camigliano7) Sovrintende allo smistamento delle comunicazioni8) E' responsabile della diffusione dei diversi progetti9) E' di supporto tecnico al DS nella contrattazione di Istituto10) Collabora con il DSGA per attività del personale Ata ed è di supporto al raccordo fra attività formative e le esigenze di Bilancio

	<ul style="list-style-type: none"> 11) Coordina le attività proposte dagli Enti esterni 12) Collabora per l'attivazione di progetti con l'Amministrazione Comunale 13) Presiede la Commissione Acquisti su delega del DS 14) Collabora con il DS per la predisposizione del Collegio dei Docenti e ne cura il verbale 15) E' di supporto per la promozione di attività di inclusione degli alunni portatori di handicap compreso il PDF 16) Collabora con il DS per la definizione degli organici del personale docente e ATA
<p style="text-align: center;">COLLABORATORE</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.sa Paola Perfetti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del docente con funzioni vicarie assumendone i compiti 2) Coordina l'attività didattica relativamente alla scuola secondaria di primo grado 3) Coordina le attività riguardanti gli alunni portatori di handicap, compresa certificazione P.D.F. per la scuola secondaria di primo grado 4) Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno 5) Predisporre l'ordine del giorno dei Consigli di Classe 6) Coordina gli scrutini e l'esame di Stato 7) Predisporre le comunicazioni scuola famiglia per la scuola secondaria di primo grado 8) Coordina l'attività dei coordinatori di classe e affronta problematiche disciplinari degli alunni
<p style="text-align: center;">INCARICO COORDINATORE SCUOLA DELL'INFANZIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Silvia Sarti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Cura il raccordo tra le scuole dell'infanzia 2) Cura con il DS i rapporti con i docenti di scuola dell'infanzia 3) E' responsabile della programmazione di Istituto per la scuola dell'infanzia 4) Provvede all'organizzazione e gestione delle attività di verifica delle diverse scuole dell'infanzia 5) Promuove la progettualità delle scuole dell'infanzia
<p style="text-align: center;">STAFF D.S. COLLABORATORI D.S FUNZIONI STRUMENTALI RESPONSABILI DI PLESSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Elabora il POF annuale e il PTOF triennale 2) Si occupa dell'esame dei problemi della scuola 3) Prepara i lavori del Collegio Docenti
<p style="text-align: center;">R.S.P.P.</p> <p style="text-align: center;"><i>Ing. Antonino Gambuzza</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Individuazione dei fattori di rischio 2) Elaborazione delle misure preventive protettive 3) Individuazione della necessità di dispositivi di protezione 4) Elaborazione di procedure di sicurezza 5) Stesura del programma di formazione e informazione 6) Partecipazione alle riunioni periodiche 7) Informazione sui rischi per la salute e sulle procedure per la gestione dell'emergenza
<p style="text-align: center;">R.L.S</p> <p style="text-align: center;"><i>Doc. Francesca Scarpulla</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Rappresenta i lavoratori e quanto riguarda gli aspetti della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro 2) Partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione 3) Deve essere formato per acquisire consapevolezza sui rischi presenti nel luogo di lavoro e sulle principali tecniche di prevenzione e controllo dei rischi stessi 4) Formula proposte per l'attivazione di particolari misure di prevenzione

<p>COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI Art.1 comma 129 L. 107/2015 COMPONENTI: D.S. 3 DOCENTI 2 RAPPRESENTANTI GENITORI 1 COMPONENTE ESTERNO INDIVIDUATO DALL'USR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a, b, c dell'art. 1 C.129 della L.107/05 2) Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo 3) Valuta il servizio di cui all'art.448 (<i>Valutazione del servizio del personale docente</i>) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente , di cui all'art. 501 (<i>Riabilitazione</i>) per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA C GESTIONE OFFERTA FORMATIVA 1 unità <i>Prof.ssa Silvia Sarti</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Progettazione, realizzazione sviluppo e verifica del POF (Patto Capannori) 2) Predisposizione PTOF 3) Definizione mini POF (in collaborazione con i referenti della commissione informatica e dematerializzazione docenti Scarpulla - Morotti) 4) Curricolo di Istituto (orizzontale e verticale) : individuazione obiettivi formativi e curricolari 5) Aggiornamento della carta dei servizi, regolamento della scuola e degli alunni 6) Sicurezza, ricerca e innovazione didattica e tecnologica (in collaborazione con la referente della commissione informatica e dematerializzazione docente Morotti G.) 7) Digitalizzazione didattica e amministrativa 8) PON 9) Monitoraggio, verifica e controllo della Commissione sicurezza 10) Coordina le iniziative relative alla comunicazione creativa
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA C GESTIONE OFFERTA FORMATIVA 2 unità <i>Prof.ssa Lucia Casci</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Impaginazione e struttura del POF (in collaborazione con i referenti della commissione informatica e dematerializzazione docenti Scarpulla - Morini) 2) Progettazione, realizzazione sviluppo e verifica del POF (Patto Capannori) 3) Organigramma e funzionigramma d'Istituto 4) Predisposizione PTOF 5) Monitoraggio, verifica e controllo della Commissione POF e cura la relativa documentazione 6) Formazione docenti, genitori e ATA 7) Flessibilità, organizzativa o didattica riguardo ai diversi ordini di scuola dell'Istituto 8) Coordina le iniziative relative al percorso “la vetrina del Comune di Capannori” 9) Coordina le iniziative relative al tirocinio dei docenti

<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA C GESTIONE OFFERTA FORMATIVA 3 unità</p> <p><i>Prof.ssa Teresa Corapi</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Progettazione, realizzazione sviluppo e verifica del POF (Patto Capannori) 2) Predisposizione PTOF 3) Definizione mini POF 4) Continuità e orientamento 5) INVALSI 6) RAV 7) Cura e promuove l' arricchimento del piano triennale dell'offerta formativa individuando gli abiettivi in miglioramento e stabilendo i criteri di qualità dell'istituto (PdM) 8) Monitoraggio e controllo della commissione Continuità e orientamento 9) Valutazione e certificazione delle competenze 10) Cura e predispone giornate di scuola aperta
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA C SCUOLA E TERRITORIO 1 unità</p> <p><i>Doc. Barbara Lenzi</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinamento e sviluppo progetti in raccordo con il territorio 2) Iniziative di legalità e memoria in raccordo con enti e associazioni 3) Educazione ambientale e sviluppo di buone pratiche 4) Educazione alimentare e sviluppo di buone pratiche 5) Progetti di valorizzazione della cultura e delle tradizioni del territorio locale 6) Coordina il progetto e le iniziative "Orto in condotta" 7) Coordina il progetto e le iniziative sulla "memoria" 8) Coordina il progetto e le iniziative sulla "legalità e pace"
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA I INTERCULTURA 1 unità</p> <p><i>Prof.ssa Monica Benvenuti</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Protocollo accoglienza e alfabetizzazione alunni stranieri 2) Integrazione alunni stranieri, progetti e iniziative in accordo con il territorio : 3) "Pez intercultura" 4) "aree a forte processo immigratorio " 5) Partenariati, gemellaggi 6) Certificazioni europee L2, L3 7) Cura la giornata dedicata alla legalità 8) Cura il progetto " OIKOS ACLI, centro per l'impiego ecc." 9) Promuove azioni per l'integrazione degli alunni stranieri
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 BES 1 unità</p> <p><i>Prof.ssa Linda Rossi</i></p>	<p>HANDICAP (L.104):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. protocollo accoglienza e orientamento per alunni e famiglie 2. Progetti inclusione 3. Utilizzo modulistica su modello ICF 4. Raccordo con enti,associazioni,servizio socio-sanitario 5. CTM/CTS: formazione,consulenza,prestito strumenti e ausili,laboratori alunni disabili 6. cura i problemi relativi agli alunni in situazione di handicap raccogliendo notiziepro muovendo progetti formativi 7. Cura i rapporti con l'ASL e partecipa al PDF per gli alunni disabili 8. E' referente per il progetto MIRIAM e il progetto PEZ disabilità 9. Coordina la commissione benessere e ne cura la documentazione
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 BES 2 unità</p> <p><i>Prof.ssa Morena Stefani</i></p>	<p>PREVENZIONE SUL DISAGIO SCOLASTICO E SOCIALE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Progetti di prevenzione e di supporto ad azioni per la prevenzione del disagio 2) Coordina azioni di prevenzione di dispersione scolastica 3) Coordina le iniziative relative al percorso Life Skills, Peer Education 4) Coordina la commissione benessere e ne cura la documentazione 5) E' referente per il progetto MIRIAM 6) E' referente per l'educazione alimentare dell'intero istituto 7) Educazione alla salute

	8) Coordina la commissione mensa dell'Istituto 9) Comunicazione creativa (in collaborazione con la funzione strumentale area C offerta formativa unità 1) 10) Definisce e coordina le azioni di recupero per alunni in situazione di disagio per la scuola Primaria 11) Responsabile del progetto Tutor (Comune di Capannori)
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 BES 3 unità <i>Prof.ssa Rita Bigotti</i></p>	<p>DSA / BES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Protocollo e procedure 2) Raccoglie la documentazione relativa ai casi di DSA e BES dell'intero istituto 3) Cura la formazione dei docenti organizza e promuove iniziative di supporto ai casi 4) Coordina la commissione benessere e ne cura la documentazione 5) Coordina azioni di prevenzione per alunni DSA e BES 6) Definisce e coordina le azioni di recupero per alunni in situazione di disagio per la scuola secondaria di primo grado 7) Responsabile del progetto Tutor (Comune di Capannori) 8) Elabora una proposta di piano annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni BES da redigere al termine di ogni a.s.
<p style="text-align: center;">RESPONSABILI DI PLESSO</p> <p>Scuola dell'Infanzia: <i>Di Nardo C., Casella P. Sarti S.</i></p> <p>Scuola Primaria <i>Tori A.R. Ghini C. Guidi C. Stefani M. Mennucci L.</i></p> <p>Scuola secondaria primo grado <i>Perfetti P.</i></p>	<p>Svolgono i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo, raccolta e invio degli orari settimanali di lavoro nonché dei piani annuali di lavoro del personale docente; 2. Coordinamento delle riunioni di plesso ed invio dei relativi verbali; 3. Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente che da parte del personale collaboratore scolastico; 4. Accertamento del rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OO.CC.; 5. Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso sulla base delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico: uso di laboratori e spazi comuni, dislocazione delle classi e delle sezioni sui diversi piani e nelle aule, uso delle attrezzature nonché del materiale didattico e scientifico in dotazione, servizio di fotocopiatura, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza dell'insegnante di classe; 6. Coordinamento e controllo circa le modalità con le quali sono svolte determinate attività di cura per gli alunni, nel rispetto dei criteri indicati nel Regolamento di Istituto: ingresso e accoglienza, uscita, ricreazione, uso (dei servizi igienici e degli spazi comuni, ritardi e ingressi posticipati, uscite anticipate da scuola, refezione scolastica). 7. Segnalazione di problematiche connesse con la fornitura di servizi da parte di 2 personale esterno: servizio di assistenza alla persona, servizio di mensa, trasporti; 8. Organizzazione della ricezione e della circolazione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione; 9. Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, fax, posta elettronica); 10. Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali; 11. Affissione all'albo di comunicazioni interne e di materiale di interesse sindacale; Esposizione in luogo visibile nei pressi dell'ingresso di avvisi e comunicazioni per i genitori; 12. Proposte di organizzazione delle riunioni collegiali e degli incontri con i genitori, in funzione dell'ordinato e proficuo svolgimento di dette attività; 13. Coordinamento delle squadre dei lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e pronto soccorso del rispettivo plesso. Inoltro di rapporti e comunicazioni scritte in materia di salute e sicurezza e segnalazione di problematiche in materia; 14. Segnalazione scritta di revisione e ricarica dei dispositivi di protezione antincendio e dei presidi sanitari in collaborazione con le figure sensibili; 15. Attività preliminare concernente la compilazione del piano visite d'istruzione

	<p>nell'ambito dei criteri e dei limiti fissati dalla Circolare 11 del 05/10/2015</p> <p>18. Eventuale rappresentanza esterna della scuola su specifico incarico del Dirigente Scolastico;</p> <p>19. Primo contatto con persone esterne alla scuola che avanzano richiesta di colloquio (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario di insegnamento), ivi comprese le case editrici in occasione della scelta e dell'adozione dei libri di testo.</p>
<p>COORDINATORE DI CLASSE</p> <p><i>Prof.ssa Di Ricco M.G 1A</i> <i>Prof.ssa Roncoli F. 2A</i> <i>Prof.ssa Mariotti R. 3A</i> <i>Prof.ssa Corapi T. 1B</i> <i>Prof. Paolinelli G. 2B</i> <i>Prof.ssa Perfetti P.3B</i> <i>Prof.ssa Benvenuti M.1C</i> <i>Prof.ssa Bevilacqua A.2C</i> <i>Prof.ssa Bigotti R. 3C</i> <i>Prof.ssa Morini T. 1D</i> <i>Prof. Fasano J.2D</i> <i>Prof.ssa Bianchi D.3D</i> <i>Prof. Giampaoli G.2E</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presiedere il Consiglio di classe in assenza del DS 2) Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle Circ. Min. e sui comunicati di interesse collettivo per i docenti. Rispetto alle famiglie – 3) Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe. – 4) Presiedere le riunioni annuali del C.d.C. di insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte di adozione dei libri di testo; - 5) Convocare a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale - riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto. – 6) Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà. – 7) Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.c. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza. Rispetto agli studenti – 8) Essere il referente degli studenti per qualsiasi questione o problematica che possa insorgere tra gli stessi studenti, con i docenti della classe o con gli altri membri della comunità educativa; è al coordinatore di classe che gli studenti sono invitati a rivolgersi prioritariamente per formulare richieste, chiedere interventi per dirimere contrasti o sopire sul nascere possibili conflitti. Per certi casi il Coordinatore di classe potrà chiedere l'intervento del Dirigente o chiedere la convocazione del Consiglio di classe. – 9) Coordinare i lavori annuali relativi all' Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI
<p>RESPONSABILE DEI SUSSIDI</p> <p><i>Salvetti M Inf. Borgonuovo</i> <i>Nelli E. Inf. Camigliano</i> <i>Malfatti L. Inf. Lappato</i> <i>Doc. Albamonte I. Prim. Camigliano</i> <i>Doc. Rago R. Prim. Prim. Gragnano</i> <i>Doc. Renzoni D. Prim. S. Colombano</i> <i>Doc. Di Caprio L. Prim.Segr. Monte</i> <i>Doc.Quilici R. Prim. Segr. Piano</i> <i>Prof. Corapi T. scuola secondaria</i> <i>primo grado</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inoltro alla segreteria di richieste dei materiale da ordinare in base alle risorse finanziarie assegnate al plesso 2) Custodia e conservazione su apposito registro delle fatture di materiale pervenuto al plesso 3) Inoltro delle bolle di accompagnamento alla segreteria
<p>RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA</p> <p><i>Salvetti M Inf. Borgonuovo</i> <i>Nelli E. Inf. Camigliano</i> <i>Malfatti L. Inf. Lappato</i> <i>Doc. Albamonte I. Prim. Camigliano</i> <i>Doc. Rago R. Prim. Prim. Gragnano</i> <i>Doc. Renzoni D. Prim. S. Colombano</i> <i>Doc. Di Caprio L. Prim.Segr. Monte</i> <i>Doc.Quilici R. Prim. Segr. Piano</i> <i>Prof. Corapi T. scuola secondaria</i> <i>primo grado</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Custodia e conservazione del materiale librario, didattico e tecnico scientifico del rispettivo plesso in base all'inventario fornito dal DSGA che svolge la funzione di consegnatario

<p>RESPONSABILE COMMISSIONE SICUREZZA <i>Doc. Valerio Nardini</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Promuove attività di formazione e informazione in merito al DL.gs 81/2008 per tutti i lavoratori 2) Affianca l’RSSPP e RLS per il coordinamento e la gestione delle procedure di prevenzione e sicurezza dell’Istituto 3) Supervisiona le prove di evacuazione
<p>SEGRETARIO DI INTERSEZIONE INTERCLASSE E CLASSE <i>Dinelli Inf. Borgonuovo Toscano Inf. Camigliano Michelini Inf. Lappato Tori L. Prim. Camigliano Giuntini R. Prim. Gragnano Pasquinelli Prim. S. Colombano Giuntini C. Prim. Segr. Monte Lunardi Prim. Segr. Piano Per la scuola secondaria di primo grado vedi coordinatori di classe</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Redige il verbale delle riunioni e lo trasmette alla segreteria 2) Facilita i contatti tra i componenti dei diversi Consigli e il coordinatore di plesso o di classe
<p>RESPONSABILE COMMISSIONE ORARIO <i>Prof.ssa Daniela Bianchi Per la scuola Primaria: 1 docente per ogni plesso</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordina i lavori per la stesura e la pubblicazione dell’orario delle attività didattiche per la scuola secondaria di primo grado
<p>RESPONSABILE TRINITY E FIT IN DEUTCH <i>Prof. Benvenuti M. Prof. Toffetti A.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Predisporre e coordina le attività per la certificazione L2 Trinity e L3 Fit in Deutch 2) Tiene contatti con le agenzie linguistiche di riferimento 3) Lavora sulle competenze per la certificazione linguistica e prepara per l’esame finale di certificazione
<p>REFERENTI COMMISSIONI E GRUPPI DI PROGETTO <i>Vedi elenco commissioni</i></p>	<p>I docenti referenti e coordinatori svolgono i compiti di seguito elencati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinano la commissione e/o il progetto 2) Coordinano progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati 3) Promuovono le iniziative collegate 4) Gestiscono la documentazione 5) Redigono i verbali delle riunioni <p>Sono delegati a rappresentare l’istituto per iniziative collegate al progetto/o alla commissione</p>
<p>COMMISSIONI DI LAVORO <i>Vedi elenco commissioni</i></p>	<p>Le commissioni di lavoro sono articolazioni del CDD costituiti da docenti di tutte le scuole dell’Istituto allo scopo di attuare in chiave progettuale ed operativa le linee programmatiche del Collegio dei Docenti. Vengono di norma costituiti sulla base della disponibilità individuale, previa delibera del “Collegio unitario” in prima seduta. Le Commissioni di lavoro si riuniscono per auto-convocazione o su convocazione del Dirigente Scolastico e di ogni seduta viene redatto il verbale delle operazioni.</p> <p>COMMISSIONI Le commissioni sono costituite da docenti di scuola dell’infanzia, primaria e secondaria; sono coordinate dalla “Funzione strumentale” di riferimento e si occupano di particolari aspetti correlati al P.O.F. Ad esse viene affidato un incarico specifico da assolvere..</p> <p>Compiti specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore; - analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse; - predisporre materiale; - presentare al Collegio proposte. Ciascun referente/ è responsabile in sede collegiale; illustra all’assemblea il lavoro svolto o da svolgere , in fase di progettazione in primis e successivamente di verifica

	<ul style="list-style-type: none"> - finalità - obiettivi - strategie d'intervento –
<p>COMMISSIONE BENESSERE REFERENTI: <i>Rossi L. –Stefani M.- Bigotti R.</i></p> <p>COMPONENTI: <i>Mascio (Sost)-Soldaini-Casciani-Franceschini-Ragghianti-Stefani Cerri-Scalzone(Sost)-Vangelisti Tori A.-Zimbone (Sost)-Buoniconti(Sost)-Gangemi (Sost) Pasquinelli-Marchetti M.-Bigotti R.</i></p>	<p>Coordinatori le F.S. area I= inclusione - BES:</p> <p><u>Ambito di lavoro</u> L'ambito di lavoro assegnato alla Commissione riguarda la gestione di tutte le iniziative riguardanti l'handicap i DSA ed il disagio scolastico e sociale</p> <p><u>Compiti attribuiti alla Commissione Benessere</u> Nello specifico la Commissione Benessere svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> -P.E Z. 3^ Area -ARAL -collaborazione ASL 2 -Danza te stesso -Disagio - Handicap -DSA -Ed. alla Salute -Educazione Psico-affettiva-sessuale) -Frutta nelle scuole -Gioco danza -Recupero -Sportello d'ascolto -Tutti in gioco
<p>COMMISSIONE DEMATERIALIZZAZIONE INFORMATICA</p> <p>REFERENTI: <i>Scarpulla F. - Morotti G.- Morini T.</i></p> <p>COMPONENTI: <i>Sarti S. -Papera D.-Dinelli S. Michelini D. -Lucchesi C. -Di Caprio L. Giuntini R. Fasano J</i></p>	<p><u>Ambito di lavoro</u> L'ambito di lavoro assegnato alla Commissione riguarda l'introduzione di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento-apprendimento.</p> <p><u>Compiti attribuiti alla Commissione informatica</u> Nello specifico la Commissione. svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elabora progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali. -Collabora alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia , Regione, Banche / Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici -Fornisce al Coordinatore le informazioni sulle necessità di manutenzione dei laboratori -Fornisce ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI) -Collabora alla stesura delle progettazioni -Collabora alla stesura del mini POF
<p>COMMISSIONE CONTINUITA' ORIENTAMENTO E TERRITORIO</p> <p>REFERENTI: <i>Sarti S. - Casci L. -Corapi T.</i></p> <p>COMPONENTI: <i>Salvetti M.-Pucci S.-De Cia P. Giuntini C-Asti G.-Bertoli Barsotti R. Pasquinelli L.</i></p>	<p>Coordinatori area C = comunità- offerta formativa</p> <p><u>Ambito di lavoro</u> L'ambito di lavoro assegnato alla Commissione riguarda la gestione delle iniziative di :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curricolo di Istituto (orizzontale e verticale) - Valutazione e certificazione competenze - Continuità - Orientamento <p><u>Compiti attribuiti alla Commissione continuità orientamento e territorio</u> <ul style="list-style-type: none"> -Collegamento tra gli ordini scuola. - OIKOS "Club JOB" </p>

<p>COMMISSIONE ORARIO Coordinatore <i>Prof.ssa Bianchi D.</i> <i>scuola secondaria primo grado</i></p>	<p><u>Ambito di lavoro</u> La Commissione elabora l'orario delle attività didattiche della scuola .</p>
<p>COMMISSIONE GEMELLAGGIO ERASMUS+</p> <p>REFERENTI: Referenti <i>Proff.sse Benvenuti M,</i> <i>Toffetti A; (gemellaggio)</i> <i>Doc. Petrini E.(Erasmus+)</i></p> <p>COMPONENTI: (GEMELLAGGIO) <i>Toffetti –Feliciano- Felloni-Perfetti</i> (ERASMUS +) <i>Petrini –Casci-Vangelisti</i> <i>Ansaldo-Berrettini</i></p>	<p><u>Ambito di lavoro</u> Organizzazione progettazione attività didattiche e incontri in presenza</p> <p><u>Compiti attribuiti alla Commissione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione del lavoro e in particolare le attività didattiche previste dal progetto . - Applicazione e rispetto delle norme inserite nell'accordo. - Programmazione di incontri di progetto. - Partecipazione alla definizione dei viaggi inclusi nel progetto. - Documentazione delle attività. - Predisposizione della rendicontazione .
<p>COMMISSIONE P.O.F</p> <p>REFERENTI <i>Sarti S. - Casci L. Corapi T</i></p> <p>COMPONENTI <i>Lenci L.-</i> <i>Sarti S.</i> <i>Dinelli S.</i></p> <p><i>Casci Lucia</i> <i>Lorenzetti P.</i> <i>Lunardi C.</i> <i>Fanucchi M.</i> <i>Renzoni D.</i> <i>Corapi Teresa</i> <i>Berrettini</i> <i>Perfetti</i></p>	<p>Coordinatori area C = comunità- offerta formativa</p> <p><u>Ambito di lavoro</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione sviluppo e verifica POF (Patto Capannori - Definizione mini POF - Curricolo di Istituto (orizzontale e verticale) - Valutazione e certificazione competenze - Formazione docenti, genitori, ATA - Sicurezza - Ricerca e innovazione didattica e tecnologica - Digitalizzazione didattica e amministrativa - R.A.V. <p><u>Compiti attribuiti alla Commissione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione del curricolo d'istituto - Progettualità PTOF triennale - Progettualità POF annuale - Elaborazione RAV di Istituto
<p>COMMISSIONE VALUTAZIONE Referente <i>Prof.ssa Perfetti P.</i> <i>Per la scuola primaria 1 insegnante</i> <i>delle classi 2 e 5</i></p>	<p><u>Ambito di lavoro</u> La Commissione è chiamata ad effettuare una attività di diffusione e revisione dei materiali delle prove INVALSI</p> <p><u>Compiti attribuiti alla Commissione Valutazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Diffusione materiali -Correzione prove INVALSI

<p>COMMISSIONE SICUREZZA E PRIVACY</p> <p>REFERENTE <i>Doc. Nardini V.</i></p> <p>COMPONENTI <i>Casella P.-Sarti S. -Di Nardo C.- Ghini C.-Stefani M.-Guidi C. Tori A.-Perfetti P. + Personale ATA</i></p>	<p><u>Ambito di lavoro</u> Gestione della sicurezza</p> <p><u>Compiti attribuiti alla Commissione sicurezza e privacy</u> Gestisce e coordina le attività di: -Controllo -Promozione -Vigilanza Secondo quanto indicato dalla normativa D.L.gs. 81/2008</p>
<p>COMMISSIONE TECNICA DEGLI ACQUISTI Referenti <i>Doc. Berrettini L., Sarti S., Perfetti P.</i></p>	<p><u>Ambito di lavoro</u> Controlla gli acquisti in collaborazione con la dirigenza</p> <p><u>Compiti attribuiti alla Commissione tecnica degli acquisiti</u> -Vigila e collauda gli acquisti segnalando eventuali guasti -Fornisce informazione per nuovi acquisti -Sovrintende la corretta tenuta dei beni</p>
<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AREA 1 Coordinatore di area Alunni e attività negoziale</p> <p><i>Paolo Brancoli Alessandro De Fusco</i></p>	<p><i>Numero 2 unità</i></p> <p><u>Ambito di lavoro</u> Attività di supporto e attuazione iniziative relative al servizio alunni. Rapporti con l'utenza e Associazioni. Coordinamento operazioni di inventario generale di fine anno e attività di ricevimento, registrazione e consegna materiale</p> <p><u>Compiti attribuiti</u> In collaborazione con l'altra unità dell'area alunni: Gestione informatizzata degli alunni - Tenuta fascicoli personali degli alunni - Rapporti con i genitori per iscrizioni, nulla osta - rapporti disciplinari - Gestione della procedura relativa agli infortuni e assicurazione alunni, docenti e personale ATA - Schede di valutazione e statistiche inerenti gli alunni - Definizione dati per la trasmissione dei dati telematici degli organici - Adempimenti relativi all'esame di licenza media e diplomi - Documentazione, predisposizione tabelloni scrutini. Convocazione consigli di classe, interclasse e intersezione e archiviazione della documentazione relativa - Attestati d'identità personale alunni - Richiesta e invio documenti scolastici degli alunni, foglio notizie, ecc; - Prove INVALSI - Adempimenti relativi alle visite e i viaggi d'istruzione - Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto - Elezioni organi collegiali</p>
<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AREA 2 Rapporti con gli Enti e monitoraggi vari</p> <p><i>Aladina Giammattei</i></p>	<p><i>Numero 1 unità</i></p> <p><u>Ambito di lavoro</u> Rapporti con gli Enti, monitoraggi e trasmissione dati relativi ad iniziative didattiche deliberate dagli organi collegiali.</p> <p><u>Compiti attribuiti</u> Tenuta registro protocollo, catalogazione atti giornalieri e annuali -Circolari, inviti comunicazioni interne e circolari indirizzate ai docenti, al personale ATA, agli alunni, ai genitori e trasmissione corrispondenza con le altre sedi; Tenuta albo: 1) albo generale: comunicazioni da tenere affisse tutto l'anno (organici, programma annuale, contratto integrativo, piano di lavoro del personale ATA, graduatorie dei supplenti docenti e ATA; 2) albo sindacale: comunicazioni assemblee, scioperi, comunicazioni per RSU - Convocazione Collegio dei Docenti e cura della relativa documentazione, compreso il controllo delle firme di presenza Referente per rapporti con il Comune, ricevimento e segnalazioni relative alla manutenzione della sede e dei plessi - Sicurezza - Posta elettronica - Inviti, convocazioni e trattative con la RSU d'Istituto e con i terminali provinciali - - Pratiche relative agli scioperi e alle assemblee sindacali.</p>

<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AREA 3 Coordinatore del processo di dematerializzazione procedimenti amministrativi</p> <p><i>Silvia Tocchini</i></p>	<p><i>Numero 1 unità</i></p> <p><u>Ambito di lavoro</u> Aggiornamento delle comunicazioni informatiche. Collabora per l'inoltro della corrispondenza on line. - Aggiornamento dei sistemi operativi. Applica le norme relative all'amministrazione digitale</p> <p><u>Compiti attribuiti</u> Fatturazione elettronica- - ertificazione crediti - Tenuta registri d'inventario e materiale di facile consumo – Predisposizione verbale di collaudo - Conservazione cataloghi del materiale - Richiesta preventivi e gare - Rapporti con i fornitori per preventivi, ecc.; Formulazione prospetti comparativi-Gestione e liquidazione stipendi e progetti Gestione CUD, INPS, mod. 770, IRAP, UNIEMENS, Anagrafe prestazioni Richiesta DURC, CIG e CUP - Stipula contratti e convenzioni con il personale esperto estraneo alla Pubblica Amministrazione – Corsi di formazione - Pratiche ex INPDAP e Pensioni Statistiche e rendiconti concernenti l'area Programma Annuale e Conto consuntivo Rapporti con i docenti per l'acquisto di materiale didattico generale e per lo svolgimento dei progetti Acquisizione richieste di acquisto materiale da parte del personale e istruttoria per la definizione delle delibere del Consiglio d'Istituto.</p>
<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AREA 4 Coordinatore area personale</p> <p><i>Donatella Pacchini Roberta Andreini</i></p>	<p><i>Numero 2 unità</i></p> <p><u>Ambito di lavoro</u> Attività di coordinamento del personale.</p> <p><u>Compiti attribuiti</u> Ricerca supplenti personale docente e ATA - Stipula contratti al personale supplente adempimenti SIDI - Gestione del personale (ferie, assenze, permessi, visite fiscali, ecc - Tenuta stato personale e fascicoli personali - Adempimenti del personale neo assunto (documenti di rito, dichiarazione dei servizi, ricongiunzione legge 29) - Gestione informatizzata degli scioperi, delle dichiarazioni di servizio e delle detrazioni d'imposta – Gestione graduatorie di Istituto - Predisposizione della modulistica del TFR al personale dipendente e delle ferie non godute - Comunicazioni con il centro per l'impiego - Nomine personale Docente e ATA per affidamento incarichi: personale collaboratore del Dirigente Scolastico, FF.SS, incarichi, commissioni, ecc.- Predisposizione della modulistica del TFR al personale dipendente e delle ferie non godute - Centro per l'impiego (comunicazioni)- Statistiche varie concernenti il personale dipendente - Ricostruzione di carriera - Gestione informatizzata degli scioperi, delle dichiarazioni di servizio - Certificazioni di servizio - Attivazione servizi NOI PA - Diritto allo studio</p>

<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p> <p><i>Andreini Antonella – Antonetti Roberta – Baudrocco Lucia – Pisani Paola- Rocchini Lorena – Mantovani Stefania – Simi Evelina – Romani Amalia – Sciortino Anna Maria – Landi Simonetta – Giusti Anna Maria – Paoli Daniela – Salvioni Giuliana – Pardini Doriانا- Citti Daniela – Arlotta Graziella – Menichetti Monica – Tedeschi Michelina – Lelli Sonia</i></p>	<p><i>Numero 19 unità</i></p> <p><u>Ambito di lavoro</u> Pulizie degli ambienti Decoro degli arredi Apertura e chiusura edifici scolastici Attività di vigilanza alunni Accoglienza alunni</p> <p><u>Compiti attribuiti</u> Secondo la normativa del mansionario del Contratto collettivo di Lavoro 47 del CCNL 29/11/2007 che riportiamo integralmente: 1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti: a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza; 35 b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. 2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2002-3, sulla base dell'applicazione dell'art. 50 del CCNI del 31.08.99. Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.</p>
--	--