

NOMINATIVO	FUNZIONI
<p>DIRIGENTE SCOLASTICA <i>Dott.ssa Gioia Giuliani</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirige l'istituto I.C. Camigliano 2) Rappresenta legalmente l'Istituto 3) Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali 4) Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro. 5) E' responsabile della gestione delle risorse umane 6) E' responsabile della formazione del personale 7) Predispone la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto, del POF triennale e dei suoi aggiornamenti annuali 8) Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza 9) Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno 10) E' titolare delle relazioni sindacali 11) Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
<p>DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI <i>Sig.ra Gabriella Spicciani</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) E' responsabile della procedura gestione della documentazione 2) E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto 3) Organizza le attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto 4) Organizza le attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive della DS 5) Predispone il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con la DS 6) Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo 7) Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria 8) Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni 9) Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione 10) Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori 11) Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali ; 12) Sovrintende all'Ufficio di Segreteria ed allo smistamento delle comunicazioni 13) E' consegnatario dei beni mobili dell'istituto 14) E' delegato alla gestione dell'attività negoziale

<p style="text-align: center;">COLLABORATORE CON FUNZIONI VICARIE</p> <p><i>Dott.ssa. Lidia Berrettini</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sostituisce la Dirigente Scolastica in caso di assenza temporanea 2) Coordina le attività del PTOF; concorre alla stesura del “protocollo valutazione” e del “curricolo verticale per competenze” d’Istituto 3) Collabora con la DS nella ottimizzazione delle risorse scientifiche, tecniche e in generale delle infrastrutture 4) Collabora con l’ufficio tecnico del Comune 5) Cura il raccordo con l’Ufficio dirigenziale e di Segreteria 6) E’ responsabile delle comunicazioni scuola- famiglia dell’IC di Camigliano 7) Sovrintende allo smistamento delle comunicazioni 8) E’ responsabile della diffusione dei diversi progetti 9) E’ di supporto tecnico alla DS nella contrattazione di Istituto 10) Collabora con la DSGA per attività del personale Ata ed è di supporto al raccordo fra attività formative e le esigenze di Bilancio 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 della DS 14) Collabora con la 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 disabili e partecipa agli incontri di equipe sanitaria multi professionale e interdisciplinare per la definizione operativa del Profilo Dinamico Funzionale (PDF) . 16) Concorre alla lettura dei risultati delle prove Invalsi predisponendo la presentazione ufficiale degli stessi allo staff e al collegio docenti. 17) Collabora con la DS per la definizione degli organici del personale docente e ATA. 18) Collabora al monitoraggio del PDM ed alla revisione del RAV 19) Presiede alle commissioni su delega della D.S. 20) E’ responsabile del piano gite della scuola Primaria. 21) Cura i rapporti scuola-famiglia per la Scuola Primaria
<p style="text-align: center;">II° COLLABORATORE Della DS</p> <p><i>Prof.ssa Paola Perfetti</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sostituisce la 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 e partecipa agli incontri di equipe sanitaria multi professionale e interdisciplinare per la definizione operativa del Profilo Dinamico Funzionale (PDF) 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 9) Cura i rapporti scuola-famiglia per la Scuola Secondaria di 1° 10) E’ responsabile del piano gite della Scuola Secondaria di 1° . 11) Collabora al monitoraggio del PDM ed alla revisione del RAV

<p>INCARICO COORDINATORE SCUOLA DELL'INFANZIA</p> <p><i>Dott.ssa Silvia Sarti</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cura il raccordo tra le scuole dell'infanzia 2) Cura con la DS i rapporti con i docenti di scuola dell'infanzia 3) E' di supporto per la promozione di attività di inclusione degli alunni portatori di handicap e partecipa agli incontri di equipe sanitaria multi professionale e interdisciplinare per la definizione operativa del Profilo Dinamico Funzionale (PDF) per la scuola dell'infanzia. 4) E' responsabile della programmazione di Istituto per la scuola dell'infanzia 5) Provvede all'organizzazione e gestione delle attività di verifica delle diverse scuole dell'infanzia 6) Promuove la progettualità delle scuole dell'infanzia 7) Cura i rapporti scuola-famiglia per la Scuola dell'infanzia 8) Collabora con la DS per la definizione degli organici del personale docente e ATA. 9) Collabora al monitoraggio del PDM ed alla revisione del RAV
<p>STAFF D.S.</p> <p>COLLABORATORI D.S</p> <p>FUNZIONI STRUMENTALI</p> <p>RESPONSABILI DI PLESSO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elabora le integrazioni al PTOF triennale 2) Si occupa dell'esame dei problemi della scuola 3) Supporta la DS nella gestione organizzativa dell'istituzione scolastica 4) Prepara i lavori del Collegio Docenti
<p>R.S.P.P.</p> <p><i>Ing. Antonino Gambuzza</i></p>	<p>Si occupa dell' /della</p> <ol 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>R.L.S</p> <p><i>Doc. Francesca Scarpulla</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rappresenta i lavoratori per 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

COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI

Art.1 comma 129 L. 107/2015

*COMPONENTI: D.S.**3 DOCENTI**2 RAPPRESENTANTI GENITORI**1COMPONENTE ESTERNO INDI-
VIDUATO DALL'USR*

- 1) Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
- 2) Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (con la sola componente docenti)
- 3) Valuta il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente scolastica ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente , di cui all'art. 501 (*Riabilitazione*).

FUNZIONE STRUMENTALE**AREA C GESTIONE OFFERTA
FORMATIVA**

1 unità

Dott.ssa Lucia Casci

- 1) Coordina la stesura del PTOF (in collaborazione con l'animatore digitale)
- 2) Collabora alla programmazione, realizzazione, sviluppo e verifica del progetto comunale "Patto Modello Capannori "
- 3) Cura gli aggiornamenti annuali al PTOF
- 4) Coordina la Commissione PTOF e ne cura la relativa documentazione
- 5) Collabora alla formazione docenti, genitori e ATA
- 6) Coordina le iniziative relative al percorso "la vetrina del Comune di Capannori"
- 7) Coordina le iniziative relative al tirocinio dei docenti
- 8) Cura la stesura del curriculum verticale per competenze.
- 9) Collabora alla stesura del protocollo di valutazione d'Istituto.

FUNZIONE STRUMENTALE**AREA C CONTINUITA' E ORIEN-
TAMENTO**

1 unità

Prof.ssa Teresa Corapi

- 1) Cura nell'ambito della "continuità e orientamento" d'Istituto gli scambi d'informazioni tra diversi gradi di scuola; predispone le giornate di "scuola aperta"; cura l'orientamento degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado
- 2) Collabora per la verifica degli esiti delle prove INVALSI
- 3) Collabora per la revisione del RAV
- 4) Cura e promuove l'arricchimento del piano triennale dell'offerta formativa, collabora all'individuazione degli obiettivi di miglioramento e dei criteri di qualità dell'istituto (PdM)
- 5) Coordina la commissione "Continuità e orientamento" e ne cura la relativa documentazione
- 6) Collabora alla stesura del protocollo di valutazione d'Istituto.
- 7) Collabora nell'ambito del laboratorio di ricerca e azione d'Istituto alla "costruzione del curriculum verticale per competenze"

<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA CITTADINANZA CONSAPEVOLE</p> <p>1 unità</p> <p><i>Prof.ssa Toffetti Alessia</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordina e concorre allo sviluppo dei progetti in raccordo con il territorio 2) Promuove iniziative legate all'educazione alla legalità ed alla pace in raccordo con enti e associazioni del territorio 3) Stimola iniziative inerenti all' 'Educazione ambientale e progetti di valorizzazione della cultura e delle tradizioni del territorio locale 4) Coordina il progetto e le iniziative "Orto in condotta" 5) Coordina il progetto e le iniziative relative alle "Vie della memoria" 6) Promuove azioni di miglioramento per una cittadinanza consapevole degli alunni 7) Coordina il progetto "Gemellaggio".
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA I INTERCULTURA E DISAGIO</p> <p>1 unità</p> <p><i>Prof.ssa Monica Benvenuti</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Favorisce iniziative inerenti all'alfabetizzazione alunni stranieri 2) Promuove, in accordo con il territorio, progetti, attività ed iniziative inerenti all'integrazione degli alunni stranieri 3) Coordina il progetto "Pez intercultura" 4) Cura il progetto "aree a forte processo immigratorio " 5) Coordina il Progetto Erasmus della Scuola Secondaria di 1° 6) Promuove in favore degli alunni il conseguimento delle Certificazioni europee L2, L3 7) Cura progetti di supporto ad azioni per la prevenzione del disagio 8) Coordina azioni di prevenzione di dispersione scolastica 9) Cura la stesura del protocollo accoglienza stranieri. 10) Definisce e coordina le azioni di recupero per alunni in situazioni di disagio. 11) E' referente per il progetto "PEZ-disabilità"

<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p style="text-align: center;">AREA I</p> <p style="text-align: center;">INCLUSIONE</p> <p style="text-align: center;">1 unità</p> <p><i>Prof.ssa Sabrina Terziani</i></p>	<p>HANDICAP (L.104):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cura la stesura di un protocollo inclusione d'Istituto 2. Coordina i Progetti inclusione d'Istituto 3. Cura il raccordo con enti, associazioni, servizi socio-sanitari, il CTM/CTS per: la formazione, la consulenza, il prestito di strumenti e ausili nonché per la realizzazione di laboratori per alunni disabili 4. Cura i bisogni speciali degli alunni in situazione di disabilità promuovendo progetti ed attività formative in loro favore 5. Cura i rapporti con l'ASL e partecipa al PDF per gli alunni disabili 6. E' referente d'Istituto per il progetto MIRIAM. 7. Coordina la commissione benessere e ne cura la documentazione 8. Coordina azioni di prevenzione per alunni DSA e BES 9. Raccoglie la documentazione relativa ai casi di DSA e BES dell'Istituto 10. Cura la formazione dei docenti ed organizza e promuove iniziative di supporto alle singole situazioni di alunni con bisogni educativi speciali 11. Definisce e coordina le azioni di inclusione per alunni in situazione di disagio e disabilità per l'intero Istituto. 12. Elabora, nell'ambito del GLL, 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;">REFERENTE</p> <p style="text-align: center;">EDUCAZIONE ALLA SALUTE</p> <p style="text-align: center;">1 unità</p> <p><i>Doc. Morena Stefani</i></p>	<p>EDUCAZIONE ALLA SALUTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Coordina le iniziative relative al percorso sulle "Life Skills", sulla "Peer Education" 2) E' referente d'Istituto per il progetto MIRIAM 3) E' responsabile del progetto Tutor (Comune di Capannori) 4) E' referente per l'educazione alimentare dell'intero istituto 5) E' referente per le iniziative di educazione alla salute d'Istituto 6) Coordina la commissione mensa dell'Istituto

<p>RESPONSABILI DI PLESSO</p> <p>Scuola dell'Infanzia:</p> <p><i>Di Nardo C.</i></p> <p><i>Pieroni G.</i></p> <p><i>Sarti S.</i></p> <p>Scuola Primaria</p> <p><i>Tori A.R.</i></p> <p><i>Ghini C.</i></p> <p><i>Asti G.</i></p> <p><i>Giuntini C.</i></p> <p><i>Del Basso G.</i></p> <p>Scuola Secondaria primo grado</p> <p><i>Fasano J.</i></p>	<p>Svolgono i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo, raccolta e invio degli orari di lavoro al 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 dalla Dirigente Scolastica: 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 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 l'Ufficio di Segreteria 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.
--	--

<p>REFERENTE BULLISMO</p> <p><i>Prof.ssa Corapi T.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informa gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo 2) Accoglie i genitori, informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto 3) Collabora a curare il passaggio di informazioni nel passaggio tra i diversi gradi di scuola 4) Mette a disposizione dei colleghi la normativa esistente e i materiali di approfondimento sui temi del bullismo e del cyberbullismo 5) Promuove iniziative di formazione tra i docenti e gli alunni 6) Supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati 7) Attiva momenti di riflessione e progettazione su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà 8) Coordina i progetti d'Istituto sul bullismo
<p>COORDINATORE DI CLASSE</p> <p><i>Prof.ssa Roncoli F. 1A Prof.ssa Prosperi S. 2A Prof.ssa Di Ricco MG. 3A Prof. Felloni A. 1B Prof.ssa Perfetti P. 2B Prof.ssa Corapi T. 3B Prof.ssa Pollastrini K. 1C Prof.ssa Bigotti R. 2C Prof.ssa Benvenuti M.. 3C Prof.ssa Parisi L. 1D Prof.ssa Bianchi D. 2D Prof. Fasano J. 3D</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presiede il Consiglio di classe in assenza della DS 2) Si documenta ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle Circ. Min. e sui comunicati di interesse collettivo per i docenti 3) Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustra l'andamento didattico e comportamentale della classe 4) Presiede 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) Convoca 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) Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà 7) Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.c. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza 8) E' 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 i casi più delicati il Coordinatore di classe potrà chiedere l'intervento della Dirigente Scolastica o del Consiglio di classe 9) Coordina i lavori annuali relativi all' Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI

RESPONSABILE DEI SUSSIDI E

BIBLIOTECA

Salvetti Maria inf. Borgonuovo

Morotti D.. Inf. Camigliano Malfatti

L. Inf. Lappato

Doc. Fele R.. Prim. Camigliano

Doc. De Cia P. Prim. Gragnano

*Doc. Renzoni D. Prim. S. Co-
lombano*

*Doc. Di Caprio L. Prim.Segr.
Monte*

Doc. Quilici R. Prim. Segr. Piano

*Prof. Felloni P. scuola secondaria
primo grado*

Si occupa: dell '/della

- 1) Inoltro all'Ufficio di 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 all'ufficio di Segreteria
- 4) Custodia e conservazione del materiale librario, didattico e tecnico scientifico del rispettivo plesso in base all'inventario fornito dalla DSGA che svolge la funzione di consegnataria

<p>RESPONSABILE COMMISSIONE SICUREZZA</p> <p><i>Doc. Valerio Nardini</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Promuove attività di formazione e informazione in merito al D.Lgs 81/2008 per tutti i lavoratori 2) Affianca il RSSPP e il 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</p> <p><i>Dinelli S. Inf. Borgonuovo</i></p> <p><i>Morotti D. Inf. Camigliano</i></p> <p><i>Pierotti E. Inf. Lappato</i></p> <p><i>Bonini R. Prim. Camigliano</i></p> <p><i>Franceschini A. Prim. Gragnano</i></p> <p><i>Pasquinelli L. Prim. S. Colombano</i></p> <p><i>Lorenzetti P. Prim. Segr. Monte</i></p> <p><i>Bertini C. Prim. Segr. Piano</i></p> <p><i>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 all'Ufficio di Segreteria 2) Facilita i contatti tra i componenti dei diversi Consigli e il coordinatore di plesso o di classe
<p>RESPONSABILE COMMISSIONE ORARIO</p> <p><i>Prof.ssa Daniela Bianchi</i></p> <p><i>Prof.ssa Teresa Morini</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinano i lavori per la stesura e la pubblicazione dell'orario delle attività didattiche per la Scuola Secondaria di primo grado
<p>RESPONSABILI TRINITY/ FIT IN DEUTCH</p> <p><i>Prof.ssa Benvenuti M.</i></p> <p><i>Prof.ssa Terziani S.</i></p> <p><i>Prof.ssa Toffetti A.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Predispongono e coordinano le attività per la certificazione L2 Trinity e L3 Fit in Deutch 2) Tengono contatti con le agenzie linguistiche di riferimento 3) Lavorano sulle competenze per la certificazione linguistica e preparano gli alunni interessati per l'esame finale di certificazione

<p>REFERENTI COMMISSIONI E GRUPPI DI PROGETTO</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 gruppo progetto 2) Coordinano la 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>ANIMATORE DIGITALE</p> <p><i>Doc. Scarpulla Francesca</i></p>	<p>L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola. In particolare si occupa di:</p> <p>FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</p> <p>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività 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>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; avvio di un laboratorio di coding per alcune classi dell'Istituto), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>

<p>COMMISSIONI DI LAVORO</p>	<p>Le Commissioni di lavoro sono articolazioni del Collegio dei Docenti, costituite allo scopo di attuare, in chiave progettuale ed operativa, le linee programmatiche dello stesso Collegio. Le Commissioni di lavoro si riuniscono per autoconvocazione o su convocazione della Dirigente Scolastica e di ogni seduta viene redatto il verbale dei lavori. 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.T.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 material utile alla diffusione delle informazioni - presentare al Collegio proposte. Ciascun referente in sede collegiale illustra all'assemblea il lavoro svolto o da svolgere , in fase di progettazione in primis e successivamente di verifica - definire le finalità - definire gli obiettivi - definire le strategie d'intervento
-------------------------------------	--

<p style="text-align: center;">COMMISSIONE BENESSERE</p> <p style="text-align: center;">REFERENTE:</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Terziani S</i></p> <p style="text-align: center;">COMPONENTI:</p> <p>Franceschi B. S.I. Camigliano Guastamacchia A. S.I. Borgonuovo Zimbone R. S.P. Seg. Monte Ragghianti E. S.P. Gragnano Pellegrini R. S.P. Seg. Piano Sorrenti M. S.P. Camigliano Gangemi M. S.P. San Colombano Boggioni A. S.S. 1° Camigliano Sarti S. referente S.I. Stefani M. referente S.P. Prosperi S. referente S.S. 1°</p>	<p><u>Ambito di lavoro</u></p> <p>L'ambito di lavoro assegnato alla Commissione riguarda la gestione di tutte le iniziative riguardanti la disabilità (L.104) ed i DSA . Coordina le iniziative inerenti l'inclusione.</p> <p><u>Compiti attribuiti alla Commissione Benessere</u></p> <p>Nello specifico la Commissione Benessere svolge le seguenti attività:</p> <p><u>Coordinamento delle seguenti iniziative progettuali:</u></p> <p>P.E.Z. : 3^ Area ARAL Recupero Sportello d'ascolto Tutti in gioco Collaborazione con ASL nord ovest "Danza te Stesso"</p> <p><u>Coordinamento dei PDP degli alunni DSA e del PIS per alunni in situazione di disabilità.</u></p>
--	---

<p>COMMISSIONE</p> <p>PSD DI ISTITUTO</p> <p>REFERENTE:</p> <p><i>Doc. Scarpulla F.</i></p> <p>COMPONENTI:</p> <p>Papera D. inf. Camigliano</p> <p>Sarti S. inf. Lappato</p> <p>Dinelli S. inf. Borgonuovo</p> <p>De Cia P. prim. Gragnano</p> <p>Guidi C. prim. S.Piano</p> <p>Bertoli R. prim. Camigliano</p> <p>Michelini D. prim. S. Colombano</p> <p>Vaiti N. prim. Segromigno Monte</p> <p>Fasano J . sec. 1° grado</p>	<p><u>Ambito di lavoro</u></p> <p>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 PSD</u></p> <p>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 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 PTOF
---	--

<p style="text-align: center;">COMMISSIONE</p> <p style="text-align: center;">CONTINUITA' ORIENTAMENTO</p> <p style="text-align: center;">E TERRITORIO</p> <p style="text-align: center;">REFERENTI:</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Corapi T.</i></p> <p style="text-align: center;">COMPONENTI:</p> <p>Del Carlo T. inf. Borgonuovo</p> <p>Rossi L. inf. Lappato</p> <p>Toscano C. inf. Camigliano</p> <p>Rago R. prim. Gragnano</p> <p>Mancuso L. prim. Camigliano</p> <p>Del Dotto C. prim. S. Piano</p> <p>Stefani M. prim. S. Monte</p> <p>Mennucci L. prim. S. Colombano</p> <p>Prosperi S. 1° grado</p>	<p>Coordinatori area C = comunità- offerta formativa</p> <p><u>Ambito di lavoro</u></p> <p>L'ambito di lavoro assegnato alla Commissione riguarda la gestione delle seguenti iniziative di :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curricolo verticale per competenze di Istituto - Valutazione e certificazione competenze - Continuità - Orientamento <p><u>Compiti attribuiti alla Commissione continuità orientamento e territorio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Collegamento tra gli ordini scuola - Attività di orientamento per la scuola secondaria di 1°.
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE ORARIO</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Bianchi D.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Morini T.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Scuola Secondaria di 1°</i></p>	<p><u>Ambito di lavoro</u></p> <p>La Commissione elabora l'orario delle attività didattiche della scuola</p>

COMMISSIONE GEMELLAGGIO

REFERENTI:

Prof.ssa . Toffetti A.

Prof.ssa Feliciano M.

COMPONENTI:

(GEMELLAGGIO)

Feliciano M.

Toffetti A.

Felloni A.

Ambito di lavoro

Organizzazione e progettazione attività didattiche e incontri in presenza

Compiti attribuiti alla Commissione

- Organizzazione delle 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.T.O.F</p> <p>REFERENTE</p> <p>Dott.ssa Casci L.</p> <p>Componenti:</p> <p>Dinelli S. inf. Borgonuovo</p> <p>Sarti S. inf. Lappato</p> <p>Lenci L. inf. Camigliano</p> <p>Ghini C. prim. Gragnano</p> <p>Lenzi B. prim. Camigliano</p> <p>Lunardi C. prim. S. Piano</p> <p>Lorenzetti P. prim. S. Monte</p> <p>Renzoni D. prim. S. Colombano</p> <p>Perfetti P. sec. 1° grado</p>	<p><u>Ambito di lavoro</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, sviluppo e verifica PTOF “Patto Capannori” - Definizione mini PTOF - Curricolo verticale per competenze d’Istituto - Valutazione e certificazione competenze - Formazione docenti, genitori, ATA - Sicurezza - Ricerca e innovazione didattica e tecnologica - Contributo all’elaborazione del curricolo verticale per competenze - Revisione PTOF triennale - Revisione RAV e PDM
<p>COMMISSIONE ANALISI ESITI DELLE PROVE INVALSI</p> <p>Referenti Docente Berrettini L</p> <p><i>Per la scuola primaria 1 insegnante delle classi 2 e 5 per italiano o matematica di ogni plesso, 2 docenti di L2</i></p> <p><i>Per la scuola Secondaria di 1° 3 docenti classi 3:</i></p> <p><i>1 per italiano 1 per matematica 1 L2</i></p>	<p><u>Ambito di lavoro</u></p> <p>La Commissione è chiamata ad effettuare una attività di analisi e condivisione degli esiti delle prove INVALSI</p> <p><u>Compiti attribuiti alla Commissione Valutazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Analisi degli esiti delle prove INVALSI -Condivisione degli esiti delle prove INVALSI

<p>COMMISSIONE SICUREZZA E PRIVACY</p> <p>REFERENTE</p> <p><i>Doc. Nardini V.</i></p> <p>COMPONENTI</p> <p>9 coordinatori delle emergenze Personale ATA.</p> <p>9 sostituti coordinatori delle emergenze - capo plesso a.s. 2017/2018</p>	<p><u>Ambito di lavoro</u></p> <p>Gestione della sicurezza</p> <p><u>Compiti attribuiti alla Commissione sicurezza e privacy</u></p> <p>Gestisce e coordina le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Controllo -Promozione -Vigilanza <p>Secondo quanto indicato dalla normativa D.L.gs. 81/2008</p>
<p>COMMISSIONE TECNICA DEGLI ACQUISTI</p> <p>Referenti</p> <p><i>Dott.ssa Berrettini L., Dott.ssa Sarti S., Prof.ssa Perfetti P.</i></p>	<p><u>Ambito di lavoro</u></p> <p>Controlla gli acquisti in collaborazione con la dirigenza</p> <p><u>Compiti attribuiti alla Commissione tecnica degli acquisti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Vigila e collauda gli acquisti segnalando eventuali guasti -Fornisce informazione per nuovi acquisti -Sovraintende la corretta tenuta dei beni

<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>AREA 1</p> <p>Coordinatore di area</p> <p>Alunni e attività negoziale</p> <p>Sergio Rinaldi</p> <p>Silvia Brogi</p>	<p><i>Numero 2 unità</i></p> <p><u>Ambito di lavoro</u></p> <p>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 materiali</p> <p><u>Compiti attribuiti</u></p> <p>In collaborazione con l'altra unità dell'area alunni:</p> <p>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 di quelli 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 – Procedure inerenti alle operazioni di iscrizione degli alunni - Adempimenti relativi alle visite e i viaggi d'istruzione – Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto - Elezioni organi collegiali</p>
---	---

<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>AREA 2</p> <p>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></p> <p>Rapporti con gli Enti, monitoraggi e trasmissione dati relativi ad iniziative didattiche deliberate dagli organi collegiali.</p> <p><u>Compiti attribuiti</u></p> <p>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;</p> <p>Tenuta albo:</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>AREA 3</p> <p>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></p> <p>Aggiornamento delle comunicazioni informatiche.</p> <p>Collabora per l'inoltro della corrispondenza on line. - Aggiornamento dei sistemi operativi.</p> <p>Applica le norme relative all'amministrazione digitale</p> <p><u>Compiti attribuiti</u></p> <p>Fatturazione elettronica- Certificazione 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.;</p> <p>Formulazione prospetti comparativi-Gestione e liquidazione stipendi e progetti</p> <p>Gestione CUD, INPS, mod. 770, IRAP, UNIEMENS,Anagrafe prestazioni</p> <p>Richiesta DURC, CIG e CUP -</p> <p>Stipula contratti e convenzioni con il personale esperto estraneo alla Pubblica Amministrazione</p> <p>Corsi di formazione - Pratiche ex INPDAP e Pensioni</p> <p>Statistiche e rendiconti concernenti l'area</p> <p>Programma Annuale e Conto consuntivo</p> <p>Rapporti con i docenti per l'acquisto di materiale didattico generale e per lo svolgimento dei progetti</p> <p>Acquisizione richieste di acquisto materiale da parte del personale e istruttoria per la definizione delle delibere del Consiglio d'Istituto.</p>
---	---

<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>AREA 4</p> <p>Coordinatore area personale</p> <p>Amalia Giordano</p> <p>Roberta Andreini</p>	<p><i>Numero 2 unità</i></p> <p><u>Ambito di lavoro</u></p> <p>Attività di coordinamento del personale.</p> <p><u>Compiti attribuiti</u></p> <p>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 -</p> <p>Nomine personale Docente e ATA per affidamento incarichi: personale collaboratore della Dirigente Scolastica, 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 -</i></p> <p><i>Pisani Paola- Rocchini Lorena - Mantovani Stefania Romani Amalia - Sciortino Anna Maria - Landi Simonet- ta -</i></p> <p><i>Giusti Anna Maria -</i></p> <p><i>Paoli Daniela -</i></p> <p><i>Salvioni Giuliana -</i></p> <p><i>Pardini Doriana-</i></p> <p><i>Citti Daniela -</i></p> <p><i>Arlotta Graziella</i></p> <p><i>Menichetti Monica -</i></p> <p><i>Tedeschi Michelina -</i></p> <p><i>Lazzari Roberta -</i></p> <p><i>Vasile Cozzo Rosaria</i></p>	<p><u>Numero 19 unità Ambito</u></p> <p><u>di lavoro</u> Pulizie degli ambienti Decoro degli arredi</p> <p>Apertura e chiusura edifici scolastici</p> <p>Attività di vigilanza alunni Accoglienza alunni</p> <p><u>Compiti attribuiti</u></p> <p>Secondo la normativa del mansionario del Contratto collettivo di Lavoro 47 del CCNL 29/11/2007 che riportiamo integralmente:</p> <p>1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:</p> <p>a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;</p> <p>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 formati va, come descritto dal piano delle attività.</p> <p>2. La relativa attribuzione è effettuata dalla Dirigente Scolastica, 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-</p> <p>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>
--	---