

**FUNZIONIGRAMMA/ORGANIGRAMMA**  
**2023 - 2024**

	COMPITI	DOCENTI
<b>COLLABORATORE DEL DS</b>	<p>L'organizzazione, il coordinamento e la gestione di tutte le attività della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado dell'Istituto comprensivo. In particolare è prevista la cura di:</p> <p>Verbale collegi; Coordinamento e gestione riunioni di staff; Rapporti con il DSGA e con lo staff di segreteria Sostituzione docenti assenti; Sistemazione verbali e documentazione varia Richiesta programmazioni disciplinari e curricolari Recupero; Supervisione per l'attivazione di progetti ed attività varie (gestione Pon; Recupero; Teatro ; Alfabetizzazione L2 ...) Supervisione uscite didattiche e viaggi istruzione; Sovrintendere alla attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, verificandone la corretta esecuzione ed esercitando un potere di iniziativa, nei limiti funzionali adeguati alla natura dell'incarico ricevuto Collaborazione con la dirigenza e le FS per la elaborazione e aggiornamento di PTOF, RAV e PdM; inserimento documenti in piattaforma entro i termini previsti Partecipazione ai lavori del Nucleo di Autovalutazione; Coordinamento docenti per uso registro elettronico Rappresentanza esterna su delega del DS; Cura dei rapporti con gli EELL pubblici e territoriali e istituzioni varie su mandato del DS; Sostituzione del DS, in caso di impedimento o di assenza o su delega, esercitandone tutte le funzioni negli organi collegiali., firmando documenti interni e curando i rapporti con l' esterno Rapporti con il Dsga e il personale di segreteria Redigere circolari interne es esterne Delega a presiedere i GLO, in caso di assenza o impedimento del D.S Contatti con le famiglie</p>	Di Meo Cinzia
<b>COLLABORATORE DEL DS</b>	<p>L'organizzazione, il coordinamento e la gestione di tutte le attività della scuola dell'infanzia e primaria dell'Istituto comprensivo. In particolare:</p> <p>Verbale collegi ( assenza del vicario); Coordinamento e gestione riunioni di staff (in assenza del Vicario); Gestione riunioni in videocollegamento Gestione del sito web di istituto (caricamento</p>	Labardi Eleonora

	<p>materiale, , collaborazione con la segreteria...)                  Sistemazione verbali e documentazione varia;                  Gestione circolari;                  Supervisione per l'attivazione di progetti ed attività varie ( gestione PON, Recupero; Teatro ; - Alfabetizzazione L2..)                  Supervisione uscite didattiche e viaggi di istruzione;                  Sovrintendere alla attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, verificandone la corretta esecuzione ed esercitando un potere di iniziativa, nei limiti funzionali adeguati alla natura dell'incarico ricevuto                  Elaborazione e aggiornamento di PTOF, RAV e PdM in collaborazione con le FS;                  Partecipazione ai lavori del Nucleo di Autovalutazione;                  Coordinamento docenti per piattaforma GSuite                  Rappresentanza esterna su delega del DS;                  Cura dei rapporti con gli EELL pubblici e territoriali e istituzioni varie su mandato del DS;                  Sostituzione del DS ,in contemporanea assenza del DS e del collaboratore vicario,. in caso di impedimento o di assenza o su delega, esercitandone tutte le funzioni negli organi collegiali., firmando documenti interni e curando i rapporti con l' esterno                  Collaborazione nell'organizzare eventi, manifestazioni, concorsi, tenendo anche rapporti con Enti esterni                  Rapporti con il DSGA e con lo staff di segreteria</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p><b>Referenti di plesso</b>  <b>SCUOLA Infanzia</b>  <b>SCUOLA Primaria</b>  <b>SCUOLA Sec. di</b>  <b>I grado</b></p>	<p>Assicurare il buon andamento delle attività svolte nel plesso con particolare riferimento all'organizzazione delle risorse professionali e strumentali, al clima socio-relazionale tra docenti e personale, con gli alunni e le famiglie          Elaborare e coordinare la Programmazione di plesso, gli orari e le attività del PTOF;          Raccordarsi con i Docenti Funzione Strumentale e con i Collaboratori del Dirigente scolastico sia per farsi portavoce delle proposte presentate dai colleghi, sia per divulgare comunicazioni, eventuali iniziative e/o materiali          Raccordarsi con gli altri Docenti coordinatori per concordare modalità, tempi, fattibilità delle attività del PTOF;          Curare i rapporti scuola-famiglia          Sostituire, su delega, il Dirigente Scolastico nei Consigli d'Intersezione (Sc. Infanzia) ; di Interclasse (Sc. Primaria) e di classe (Sc. secondaria)            Sostituire il Dirigente Scolastico nei rapporti con gli EE.LL qualora richiesto e/o in assenza momentanea del DS          Garantire la vigilanza del plesso          Gestire le attività legate all'uso della biblioteca (se presente)          Curare l'efficienza della biblioteca e la catalogazione dei testi;          Predisporre le circolari informative e organizzative per il personale interno e gli alunni.          Presa in carico dei materiali di facile consumo e relativa organizzazione e distribuzione;          Controllo dell'uso del telefono          Verifica delle norme stabilite dai documenti scolastici e attuazione delle disposizioni dirigenziali;          Sostituzioni docenti assenti          Autorizzazione di ore di straordinario dei Collaboratori Scolastici(da gestire con eventuale recupero) per la copertura del plesso          Rapporti con le famiglie          Segnalazione tempestiva delle emergenze;          Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;          Partecipazione alle riunioni periodiche di staff.</p>	<p>Infanzia Cetona          Sonia Burani            Infanzia Sarteano          Parrini Giulia            Infanzia          S.Casciano          Scognamiglio          Emmanuelle            Primaria Cetona          Beligni Manuela            Primaria Sarteano          Placidi Duccio            Primaria S.          Casciano          Rocchi Roberta            Sec. Cetona          Baglioni Luisa            Sec. Sarteano          Ingegni Simona          Bianchi Alessia            Sec. San Casciano          Rossi Sara</p>
<p><b>COORDINATORI DI</b>  <b>CLASSE SCUOLA</b>  <b>SECONDARIA</b></p>	<p>Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-unità didattiche;          Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro;          Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite          Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento;          Presiedere, come e se delegato del DS, le riunioni del C.d.C;          Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe ;          Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo;          Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare</p>	<p>1^ C Maccari Michela          2^ C Lorenzini Elena          3^ c Lorenzini Elena          1^ A Pontini Mara Rita          2^ A Peccatori Laura          3^ A Gori Maria          1^B Bianchi Alessia          2^B De Regis Clara          3^ B Ingegni Simona          1^ D Giambruno Illeana          2^D Macchietti Paolo          3^ D Rossi Sara</p>

	<p>l'andamento didattico e comportamentale della classe          Convocare, a nome del C.d.C., e con il supporto di almeno un altro Docente 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          Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza          Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti          Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato relativi alla propria classe.</p>	
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA POF</b></p> <p><b>Attuazione dell'autonomia Autovalutazione istituto</b></p> <p><b>Scuola Primaria e Infanzia</b></p> <p><b>Scuola Secondaria di I grado</b></p>	<p>Rilevazione della domanda formativa;          Supporto alla stesura dei progetti;          Reperimento ed informazioni su progetti nazionali, europei ed in rete;          Autovalutazione d'Istituto (predisposizione, somministrazione di questionari e rielaborazione dei dati) Coordinamento dei Progetti e delle attività del PTOF          Revisione, aggiornamento e stesura del documento PTOF          Inserimento Ptof in piattaforma ministeriale nel rispetto delle scadenze fissate dal M.I.          Monitoraggio e valutazione delle attività del PTOF          Coordinamento e gestione dei Gruppi di lavoro correlati, se necessari          Coordinamento, gestione e supporto ai lavori correlati alla documentazione dei progetti per i tre ordini di scuola          Coordinamento e organizzazione di attività di recupero, potenziamento e contrasto alla dispersione scolastica gestite dai docenti nei vari ordini di scuola          Partecipazione ai lavori del Nucleo di Autovalutazione</p>	<p>Di Meo Cinzia</p> <p>Labardi Eleonora</p>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA INVALSI</b></p> <p><b>Documentazione invalsi Autovalutazione di istituto</b></p> <p><b>Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado</b></p>	<p>Attività di valutazione, autovalutazione d'Istituto, inserimento RAV in piattaforma ministeriale in collaborazione con le funzioni strumentali PTOF          Coordinamento e gestione delle attività inerenti il Nucleo di Autovalutazione d'Istituto (RAV, PdM, progetti, monitoraggi, ecc)          Gestione dati relativi al SNV e INVALSI da scaricare o inserire a sistema (in collaborazione con la segreteria)          Analisi, monitoraggio e verifica degli esiti di apprendimento degli alunni in base alla restituzione dati (prove standardizzate INVALSI, prove comuni e risultati scolastici)          Illustrazione dei dati raccolti mediante grafici, schemi e tabelle          Gestione ed organizzazione delle procedure necessarie alla somministrazione delle prove standardizzate INVALSI (Es: preparazione elenchi docenti somministratori ecc...)          Collaborazione con la segreteria per la gestione delle informazioni e partecipazione agli incontri di aggiornamento organizzati da Invalsi in corso d' anno          Attività di raccolta e documentazione dati sugli</p>	<p>Rossi sara</p> <p>Liverini Alessandra</p>

	<p>apprendimenti degli alunni                      Predisposizione del Piano di Miglioramento                      Monitoraggio del Piano di Miglioramento                      Partecipazione ai lavori del Nucleo di Autovalutazione                      Documentazione delle attività svolte</p>	
<p><b>FUNZIONE                      STRUMENTALE                      AREA BES</b></p>	<p>Controllo della documentazione in ingresso e predisposizione di quella in uscita                      Documentazione L.104                      Diffusione del nuovo PDP previsto per i BES alla luce delle ultime normative (C.M. n. 8 del 6 marzo 2013 e seguenti)                      Verifica dei PEI e dei PDP predisposti dai docenti per accertare la rispondenza dei documenti alla programmazione predisposta                      Rapporti con docenti e genitori                      Gestione e coordinamento attività per alunni                      Certificati                      Aggiornamento, sussidi, software e documentazione specifica                      Contatti: operatori, famiglie, Gestione attività di progetto                      Documentazione del lavoro svolto per la trasmissione ai coordinatori delle classi successive                      Gestione dei docenti di sostegno e gestione del GLO e del GLI d'Istituto (Gruppo Lavoro Inclusione) che verrà presieduto dalla Funzione strumentale                      Partecipazione ai lavori del Nucleo di Autovalutazione                      Documentazione delle attività svolte</p>	<p>Fellone Sonia                      Rossi Clarissa</p>

<p><b>FUNZIONE                      STRUMENTALE AREA                      ORIENTAMENTO E                      CONTINUITÀ</b></p>	<p>Coordinamento delle attività relative al Curricolo Verticale in rapporto agli ponte                      Promozione ed organizzazione di attività di continuità, gestite dai docenti nei vari ordini di scuola                      Coordinamento della commissione continuità                      Coordinamento e gestione di attività per promuovere la Continuità educativo-formativa                      Raccolta e diffusione dei materiali didattici e progettuali                      Documentazione delle attività svolte                      Rapporti con Enti ed Istituzioni scolastiche per la realizzazione di iniziative relative all'Orientamento in uscita                      Organizzazione attività di orientamento in entrata, Open day e attività di promozione dell' I.C.                      Monitoraggio delle attività laboratoriali progettate per la promozione del Tempo Prolungato                      Partecipazione ai lavori del Nucleo di Autovalutazione.</p>	<p>Picchiotti Laura                      Lorenzini Elena</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

--	--	--

<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p>	<p>Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <p>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>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'animatore si trova a collaborare con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD. Può, e dovrebbe, inoltre, coordinarsi con altri animatori digitali sul territorio, per la creazione di gruppi di lavoro specifici.</p> <p>Supporto all'uso e alla gestione del registro elettronico e della piattaforma Nuvola; gestione procedure di pagamento PagoPA,  <b>Gestione piattaforma Gsuite per didattica a distanza ed altri usi istituzionali</b></p>	<p>Labardi Eleonora</p>
<p><b>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Monitorare la situazione nell'istituto attorno al tema del bullismo, attraverso incontri periodici con la Dirigenza, con le interclassi della scuola primaria, con i coordinatori o interi consigli di classe della scuola secondaria.</li> <li>• - Intervenire direttamente nelle classi per affrontare eventuali situazioni problematiche segnalate dai singoli docenti o dai consigli di classe.</li> <li>• - Collaborare nell'individuare e nell'attuare sanzioni appropriate in riferimento al tema del bullismo.</li> <li>• - Definire un protocollo di intervento di istituto da attuare in caso di bullismo e cyberbullismo (partendo da una corretta conoscenza e applicazione del Patto di Corresponsabilità, dal Regolamento Alunni e dal Regolamento di Disciplina).</li> <li>• - suggerire percorsi formativi per alunni, famiglie e docenti</li> <li>• - Creare schede riepilogative e di consultazione per monitorare le varie situazioni;</li> <li>• -Organizzare eventi a tema;</li> </ul>	<p>Peccatori Laura</p>
<p><b>SPORTELLO PSICOLOGICO</b></p>	<p>Ascolto di situazioni problematiche per alunni genitori ed insegnanti. Supporto alle classi per necessità riscontrate (emergenza covid, bullismo e cyberbullismo, problematiche relazionali e/o adolescenziali, problematiche disciplinari, ecc)</p> <p>Consulenza ai docenti su casi difficili.</p>	<p>Peccatori Laura</p>

	Consulenza su casi specifici se richiesta ed autorizzazione dai genitori	
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	<p>Esprimere il proprio parere non vincolante sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS.</li> </ul>	<p>DS C.Mangiaracina</p> <p>DOCENTI: Beligni Manuela Goracci Donata</p>

### GESTIONE DELLA SICUREZZA

<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Individuare e valutare i fattori di rischio;</li> <li>Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti;</li> <li>Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione;</li> <li>Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori</li> </ul> <p>Curare l'aggiornamento della formazione obbligatoria annuale</p>	<b>Geom. M. Laera</b>
<b>RESPONSABILE SICUREZZA DEI LAVORATORI (RLS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori;</li> <li>Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori;</li> <li>Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione</li> </ul>	<b>Labardi Eleonora</b>
<b>GRUPPO DI PRIMO SOCCORSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso</li> <li>Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.</li> <li>Intervenire in caso di incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati</li> <li>Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate</li> <li>Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno</li> </ul>	Biagiotti Pizzatti Devoti Socciarelllo Pacifci Borini Selvani Mercanti
<b>ADDETTI ANTINCENDIO/ANTIFUMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutare l'entità del pericolo</li> <li>Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza</li> <li>Intervenire in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori;</li> <li>Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l' incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare             <ul style="list-style-type: none"> <li>l'allarme e avvisare i soccorsi</li> <li>Vigilare sull' osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore;</li> </ul> </li> <li>Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione</li> </ul>	Dirigente scolastico Dsga Burani Barlozzo Di Meo Picchiotti Spadea Lorenzini Notte Borini Parrini Giunta Pacchieri Peccatori Scognamiglio Toppi Lorenzoni











