



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI I GRADO**  
**Via Gramsci, 37 - 47035 GAMBETTOLA (FC)**  
Tel. 0547/657874 Fax 0547/56771 E-mail: [foic81500q@istruzione.it](mailto:foic81500q@istruzione.it)  
[www.scuolegambettola.gov.it](http://www.scuolegambettola.gov.it)

# ORGANIGRAMMA

## ANNO SCOLASTICO 2015/2016

## **CAPO D'ISTITUTO**

**FRANCESCA ANGELINI**

assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, e' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed e' titolare delle relazioni sindacali.

## **COLLABORATRICE SCUOLA SECONDARIA I GRADO/VICARIA**

**Insegnante SILVANA RINALDI**

### ***Compiti e funzioni:***

- o collaborazione con il Capo d'Istituto per lo svolgimento di funzioni organizzative e gestionali volta ad assicurare la gestione unitaria dell'Istituto Comprensivo, finalizzandola all'obiettivo della qualità dei processi formativi;
- o sostituzione del Dirigente Scolastico in caso d'assenza, anche all'esterno dell'Istituto;
- o firma in caso di assenza temporanea del Dirigente Scolastico per motivi di servizio;
- o coordinamento delle attività funzionali all'insegnamento;
- o responsabile della stesura dell'orario dei docenti di scuola secondaria di I grado;
- o predisposizione iniziale del calendario delle attività funzionali all'insegnamento di scuola secondaria e conseguente coordinamento con le collaboratrici del Dirigente degli altri ordini di scuola;
- o coadiuva il D.S. nelle relazioni e nelle comunicazioni con le famiglie;
- o predisposizione con D.S. ordini del giorno collegi e riunione varie;
- o collabora con il D.S.G.A., per quanto di sua competenza, a scelta di cattedra operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- o assicura la continuità del servizio e della sorveglianza degli alunni;
- o controlla la regolarità della frequenza degli alunni: giustificazioni assenze, controlli ritardi.

## **COLLABORATRICE SCUOLA PRIMARIA**

**Insegnante BARBARA BARTOLINI**

### ***Compiti e funzioni:***

- o coordinamento dei docenti interclassisti (referenti per le classi di competenza) riguardo alle decisioni da adottare relativamente agli aspetti organizzativi generali nel plesso;
- o predisposizione iniziale del calendario relativo alle attività funzionali all'insegnamento di scuola Primaria;
- o coordinamento degli orari e del piano delle sostituzioni;
- o coordinamento del calendario delle attività funzionali;
- o raccordo fra Dirigente, segreteria e team per quanto riguarda l'attività didattica e la progettualità specifica;
- o verbalizzazione nelle sedute del Collegio per ordine di scuola
- o predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti della sede, in relazione alla necessità ed esigenze qualora non siano già state predisposte dalla Segreteria nonché le modalità di accertamento del suo rispetto;
- o coordinamento dell'utilizzo degli spazi, del materiale didattico e delle attrezzature dell'Istituto;
- o coadiuva il D.S. nelle relazioni e nelle comunicazioni con le famiglie;
- o predisposizione con D.S. ordini del giorno collegi e riunione varie.

## **COLLABORATRICE SCUOLA DELL'INFANZIA**

**Insegnante VALENTINA MAESTRI**

### ***Compiti e funzioni:***

- o predisposizione iniziale del calendario relativo alle attività funzionali all'insegnamento di scuola dell'Infanzia e coordinamento delle suddette attività in assenza del Dirigente;
- o coordinamento delle attività extracurricolari in collaborazione con Enti Locali, genitori, associazioni;
- o verbalizzazione nelle sedute del collegio per ordine di scuola.
- o coadiuva il D.S. nelle relazioni e nelle comunicazioni con le famiglie;
- o predisposizione con D.S. ordini del giorno collegi e riunione varie.

## **RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA**

**Insegnante FRANCHINI PAOLA co-responsabile della scuola primaria**

### **Compiti e funzioni:**

- o coordinamento dei docenti interclassisti (referenti per le classi di competenza) riguardo alle decisioni da adottare relativamente agli aspetti organizzativi generali nel plesso;
- o predisposizione iniziale del calendario relativo alle attività funzionali all'insegnamento di scuola Primaria;
- o coordinamento degli orari e del piano delle sostituzioni;
- o coordinamento del calendario delle attività funzionali;
- o raccordo fra Dirigente, segreteria e team per quanto riguarda l'attività didattica e la progettualità specifica;
- o verbalizzazione nelle sedute del Collegio per ordine di scuola;
- o predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti della sede, in relazione alla necessità ed esigenze qualora non siano già state predisposte dalla Segreteria nonché le modalità di accertamento del suo rispetto;
- o coordinamento dell'utilizzo degli spazi, del materiale didattico e delle attrezzature dell'Istituto;
- o coadiuva il D.S. nelle relazioni e nelle comunicazioni con le famiglie;
- o predisposizione con D.S. ordini del giorno collegi e riunione varie.

## **COORDINATORI SCUOLA DELL'INFANZIA**

<b>PLESSI</b>	<b>COORDINATORI</b>
"C. Collodi"	<b>Casali Angela</b>
"G. Rodari"	<b>Maestri Valentina</b>
"G. Amati"	<b>Forlivesi Piera</b>
"L' Aquilone"	<b>Pennacchi Rosanna</b>

### ***Compiti e funzioni:***

- o Presidenza delle intersezioni in sostituzione del Capo d'Istituto;
- o coordinamento degli orari dei docenti e del personale ausiliario anche per eventuali sostituzioni tra colleghi;
- o primi contatti con l'Ente Locale per attività programmate o emergenze sanitarie e di sicurezza;
- o coordinamento generale dell'attività didattica ed educativa dei rispettivi plessi in collaborazione con i docenti collaboratori;
- o trasmissione delle direttive e accordi intrapresi o dal Capo d'Istituto, o dai docenti collaboratori, o dai docenti con incarico di funzione strumentale;
- o indicazione di eventuali e necessarie intersezioni tecniche e/o argomenti da trattare in tale organismo.

## **INTERCLASSISTI SCUOLA PRIMARIA**

<b>CL.</b>	<b>COORDINATORI</b>	
<b>I</b>	<b>MILANO</b>	<b>LILLI</b>
<b>II</b>	<b>VICINI</b>	<b>GIOVANNA</b>
<b>III</b>	<b>DANESI</b>	<b>PATRIZIA</b>
<b>IV</b>	<b>CECCARELLI</b>	<b>ROMINA</b>
<b>V</b>	<b>LEONE</b>	<b>MARIA</b>

### ***Compiti e funzioni:***

- o Presidenza delle interclassi in sostituzione del Capo d'Istituto;
- o primi contatti con l'Ente Locale per emergenze sanitarie e di sicurezza;
- o coordinamento generale dell'attività didattica ed educativa delle rispettive classi parallele in collaborazione con i docenti collaboratori;
- o trasmissione delle direttive e accordi intrapresi o dal Capo d'Istituto, o dai docenti collaboratori, o dai docenti con incarico di funzione strumentale;
- o indicazione di eventuali e necessarie interclassi tecniche e/o di argomenti da trattare in tale organismo.

## **COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO**

<b>CONSIGLI di CLASSE SCUOLA SECONDARIA di I GRADO</b>		
<b>Classe</b>	<b>COORDINATORI</b>	<b>SEGRETARI verbalizzanti</b>
1 <sup>a</sup> A	Prof. Aldini Lorenzo	Panzavolta Patrizia
1 <sup>a</sup> B	Prof.ssa Berti Danila	Pieri Lorella
1 <sup>a</sup> C	Prof. Sbrighi Daniele	Abbondanza Bendetta
1 <sup>o</sup> D	Prof.ssa Martinelli Giulia	Brigidi M. Alba
1 <sup>o</sup> E	Prof.ssa Villano Virginia	Carlassare Francis
2 <sup>a</sup> A	Prof.ssa Battistini Simona	La Grutta Francesca
2 <sup>a</sup> B	Prof.ssa Sera Silvia	Polini Francesco
2 <sup>a</sup> C	Prof.ssa Rinaldi Silvana	Fiori Angela
2 <sup>a</sup> D	Prof. Camaeti Giovanni	Verna Lorena
2 <sup>a</sup> E	Prof.ssa Rocchi Oriana	Nicoletti Paolo
3 <sup>a</sup> A	Prof.ssa Lunedì Muriel	Rocchi Monica
3 <sup>a</sup> B	Prof.ssa Amadori Cristina	Sirotti Matteo
3 <sup>a</sup> C	Prof.ssa Zoffoli Denise	Tombetti Valeria
3 <sup>a</sup> D	Prof.ssa Almerigi Silvia	Oleandri Glauco
3 <sup>a</sup> E	Prof. Ridella Paolo	Gianessi Maria

- o Coordinamento generale dell'attività didattica ed educativa delle rispettive classi ;
- o supporto operativo all'attività di valutazione del P.O.F.;
- o trasmissione delle direttive e accordi intrapresi o dal Capo d'Istituto, o dai docenti collaboratori, dai docenti con incarico di Funzione Strumentale
- o contatti con le famiglie degli alunni per eventuali problematiche, sia a livello di classe o di singolo alunno.

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

### **Funzione Strumentale N°1 – Progetti del P.O.F.:**

**Ins. BELLAGAMBA SILVIA/ FRANCHINI PAOLA**

- o segue la progettualità legata al POF;
- o vaglia le proposte provenienti dall'esterno (amministrazione, associazioni, privati);
- o diffonde ai colleghi ogni comunicazione inerente il proprio ambito;
- o cura la documentazione.

### **Funzione Strumentale N° 2 – Continuità**

**Ins. GOLINUCCI FABIOLA**

- o cura i progetti d'istituto "continuità-anni ponte";
- o diffonde ai colleghi ogni comunicazione inerente il proprio ambito;
- o stimola il confronto sul concetto di continuità;
- o condivide: open-day e contatti con le famiglie per le iscrizioni da fuori comune;
- o coordina le commissioni per la formazione delle classi.

### **Funzione Strumentale N° 3 – Integrazione alunni diversamente abili, DSA e BES**

**Ins. MONDAINI ALESSANDRA sc. primaria**

**Ins. OLEADRI GLAUCO sc. secondaria**

- o coordina le attività di integrazione per gli alunni in situazione di handicap coadiuvata dal collega ins. Oleandri Glaucio per scuola secondaria di I grado;
- o coordina il G.L.H. (gruppo di lavoro handicap) di Istituto;
- o valorizza il ruolo del servizio socio-sanitario ai fini della continuità nel processo di integrazione degli alunni in situazione di handicap;
- o cura il coordinamento e la progettazione delle attività laboratoriali finalizzate alla integrazione degli alunni in difficoltà/disagio;
- o diffonde ai colleghi ogni comunicazione inerente il proprio ambito;
- o coordina la commissione "Gruppo integrazione alunni diversamente abili e anti-dispersione";
- o sostiene e potenzia la didattica laboratoriale al fine di prevenire disagi;
- o documenta.

### **Funzione Strumentale N° 4 – Intercultura**

**Ins. BARTOLINI BARBARA sc. primaria**

**Ins. AMADORI CRISTINA sc. secondaria**

- o cura l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri tenendo contatti con gli enti interessati;
- o propone e gestisce progetti e formazione sul tema dell'intercultura;
- o segue la progettazione finalizzata all'alfabetizzazione e all'accoglienza dei bambini di altre culture;
- o diffonde ai colleghi ogni comunicazione inerente il proprio ambito;
- o coordina gruppo intercultura;
- o cura la documentazione.

### **Funzione Strumentale N° 5 – Valutazione – Piani di Miglioramento (RAV – INVALSI)**

**Ins. MAESTRI MARINA**

- o coordina la commissione su tematiche relative alla valutazione in prospettiva verticale;
- o rivisita le linee guida sulla valutazione a livello istituzionale;

- o segue la rilevazione degli apprendimenti (Servizio Nazionale di Valutazione);
- o elabora eventuali prove comuni al fine di una valutazione d'Istituto;
- o revisione del "programma" per i giudizi globali da informatizzare.

### **Funzione Strumentale N° 6 - Informatica**

**Ins. FRANCHINI PAOLA**

- o implementazione del sito d'istituto;
- o coordinamento dei laboratori informatici scuola primaria
- o coordinamento gruppo "nuove tecnologie".

### **Funzione Strumentale N° 7 - Orientamento**

**Prof.ssa ZOFFOLI DENISE**

- o referente gruppo di lavoro di progettazione incontri formativi/informativi per alunni e genitori;
- o coordina e gestisce le attività;
- o diffonde ai colleghi ogni comunicazione inerente il proprio ambito;
- o tiene i contatti con gli Istituti Superiori per l'innovazione.

## COMMISSIONI DI LAVORO

### COMMISSIONE DI PROGETTO CONTINUITA'

Referente : **Ins. GOLINUCCI FABIOLA**

- Docenti scuola infanzia dei bimbi di 5 anni e i team di classe 1<sup>^</sup> scuola primaria:

1. Casali Angela	(docente di scuola dell'infanzia)
2. Borghesi G.Maura	(docente di scuola dell'infanzia)
3. Solfrini Gloria	(docente di scuola dell'infanzia)
4. Burioli Irene	(docente di scuola dell'infanzia)
5. Casadei Sara	(docente di scuola dell'infanzia)
6. Nori Annalisa	(docente di scuola dell'infanzia)
7. Bagnolini Loretta	(docente di scuola dell'infanzia)
8. Grassi Antonella	(docente di scuola dell'infanzia)
9. Forlivesi Piera	(docente di scuola dell'infanzia)
10. Zattini Mirella	(docente di scuola dell'infanzia)
11. Maroni Barbara	(docente di scuola dell'infanzia)
12. Mottola Angela	(docente di scuola dell'infanzia)
13. Sartini Ambra	(docente di scuola dell'infanzia)
14. Arcuri Melchiora	(docente di scuola dell'infanzia)
15. Maestri Valentina	(docente di scuola dell'infanzia)
16. Fiumana Gabriella	(docente di scuola dell'infanzia)
17. Tassinari G.Luca	(docente di scuola primaria)
18. Vitulano Maria	(docente di scuola primaria)
19. Bianchi Monia	(docente di scuola primaria)
20. Milano Lilli	(docente di scuola primaria)
21. Valzania Giuseppe	(docente di scuola primaria)
22. Comini M. Cristina	(docente di scuola primaria)
23. Corrias Michela	(docente di scuola primaria)
24. Califano Anna	(docente di scuola primaria)
25. De Cesari M.Assunta	(docente di scuola primaria)
26. Fabbri Angela	(docente di scuola primaria)
27. Maestri Marina	(docente di scuola primaria)
28. Di Paolo Pasqualina	(docente di scuola primaria)
29. Venturi Valeria	(docente di scuola primaria)
30. Valdinoci Silvia	(docente di scuola primaria)

- team delle classi 5<sup>^</sup> scuola primaria, coordinatrici classi 1<sup>^</sup> scuola secondaria :

1. Mazzotti Emanuela	(docente di scuola primaria)
2. Bianchi Silvia	(docente di scuola primaria)
3. Della Chiesa Anna	(docente di scuola primaria)
4. Leone Maria	(docente di scuola primaria)
5. Bagnolini Angela	(docente di scuola primaria)
6. Casalboni Chiara	(docente di scuola primaria)
7. Baraghini Valeria	(docente di scuola primaria)
8. Bellini Tiziana	(docente di scuola primaria)
9. Venturi Lucia	(docente di scuola primaria)
10. Candolfini Laura	(docente di scuola primaria)
11. Di Paolo Pasqualina	(docente di scuola primaria)
12. Venturi Valeria	(docente di scuola primaria)
13. Aldini Lorenzo	(coordinatore 1 <sup>^</sup> A sc. sec.)

- |                       |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| 14. Berti Danila      | (coordinatore 1^B sc. sec.) |
| 15. Sbrighi Daniele   | (coordinatore 1^C sc. sec.) |
| 16. Martinelli Giulia | (coordinatore 1^D sc. sec.) |
| 17. Villano Virginia  | (coordinatore 1^E sc. sec.) |

***Compiti e funzioni:***

- attivare la collaborazione fra ordini di scuola promuovendo modalità di dialogo e progetti di accoglienza e continuità.

**COMMISSIONE INTERCULTURA**

**Referente: Ins. BARTOLINI BARBARA sc. primaria**

**Ins. AMADORI CRISTINA sc. secondaria**

- |                        |                              |
|------------------------|------------------------------|
| 1. Moretti M.Laura     | (docente di scuola primaria) |
| 2. Leone Maria         | (docente di scuola primaria) |
| 3. Maestri Marina      | (docente di scuola primaria) |
| 4. Di Paolo Pasqualina | (docente di scuola primaria) |
| 5. Monica Rocchi       | (docente di scuola second.)  |
| 6. Martinelli Giulia   | (docente di scuola second.)  |
| 7. Brigidi M. Alba     | (docente di scuola second.)  |

***Compiti e funzioni:***

- cura le relazioni intra e inter – istituzionali per l'integrazione degli alunni e relative famiglie provenienti da altre culture;
- segue la progettazione finalizzata all'alfabetizzazione, all'accoglienza dei bambini di altre culture.

**COMMISSIONE ORIENTAMENTO**

**Referente : Prof.ssa ZOFFOLI DENISE**

- |                      |                             |
|----------------------|-----------------------------|
| 1. Battistini Simona | (docente di scuola second.) |
| 2. Pieri Lorella     | (docente di scuola second.) |
| 3. Sera Silvia       | (docente di scuola second.) |
| 4. Amadori Cristina  | (docente di scuola second.) |
| 5. Camaeti Giovanni  | (docente di scuola second.) |
| 6. Ridella Paolo     | (docente di scuola second.) |
| 7. Almerigi Silvia   | (docente di scuola second.) |
| 8. Rinaldi Silvana   | (docente di scuola second.) |
| 9. Lunedei Muriel    | (docente di scuola second.) |
| 10. Rocchi Oriana    | (docente di scuola second.) |

***Compiti e funzioni:***

- elabora il progetto "Orientamento";
- organizza incontri di formazione/informazione per alunni e genitori scuola secondaria.

**COMMISSIONE INFORMATICA**

**Referente: Ins. FRANCHINI PAOLA**

- |                     |                             |
|---------------------|-----------------------------|
| 1. Polini Francesco | (docente di scuola second.) |
| 2. Sirotti Matteo   | (docente di scuola second.) |
| 3. Camaeti Giovanni | (docente di scuola second.) |
| 4. Righi Giacomo    | (docente di scuola second.) |

**Compiti e funzioni:**

- facilita lo scambio di competenze tra docenti sull'utilizzo della LIM;
- prepara alcune unità di Lavoro;
- è di supporto alla FS per il sito.

**COMMISSIONE VALUTAZIONE****Referente: Ins. MAESTRI MARINA**

1. Riccio Diva (docente di scuola primaria)
2. Di Padova Giuseppina (docente di scuola primaria)
3. Ceccarelli Romina (docente di scuola primaria)
4. Leone Maria (docente di scuola primaria)
5. Della Chiesa Anna (docente di scuola primaria)
6. Milano Lilli (docente di scuola primaria)
7. Rinaldi Silvana (docente di scuola second.)
8. Polini Francesco (docente di scuola second.)
9. Abbondanza Benedetta (docente di scuola second.)
10. Ridella Paolo (docente di scuola second.)

**Compiti e funzioni:**

- segue novità e l'organizzazione per le prove Invalsi;
- propone eventuali prove comuni al fine di una autovalutazione d'Istituto;
- elabora degli indicatori di valutazione.

**COMMISSIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, DSA E BES****Referente: Ins. MONDAINI ALESSANDRA sc. primaria****Referente: Ins. Olandri Glauco sc. secondaria**

1. Sagginati Barbara (docente di scuola primaria)
2. Venturi Valeria (docente di scuola primaria)
3. Di Paolo Pasqualina (docente di scuola primaria)
4. Tumolo Maria (docente di scuola primaria)
5. Lunedei Muriel (docente di scuola second.)
6. La Grutta Francesca (docente di scuola second.)
7. Panzavolta Patrizia (docente di scuola second.)
8. Berti Danila (docente di scuola second.)

**Compiti e funzioni:**

- cura il rapporto fra docenti di sostegno e docenti curricolari;
- propone una progettazione finalizzata all'accoglienza e all'integrazione.
- progetta e organizza percorsi trasversali di prevenzione alla dispersione volti al ben-essere degli alunni.

**COMMISSIONE BIBLIOTECA/LETTURA****Referente: Ins. BARAGHINI VALERIA****Referente: Ins. RINALDI SILVANA**

1. Danesi Patrizia (docente di scuola primaria)
2. Zaccaria Daniela (docente di scuola primaria)
3. Bianchi Silvia (docente di scuola primaria)
4. Venturi Lucia (docente di scuola primaria)
5. Venturi Valeria (docente di scuola primaria)

6. Valzania Giuseppe (docente di scuola primaria)
7. Mondaini Alessandra (docente di scuola primaria)
8. Pieri Lorella (docente di scuola second.)
9. Battistini Simona (docente di scuola second.)

**Compiti e funzioni:**

- termina la catalogazione dei libri, sistemazione dei libri;
- cura il progetto lettura interno con laboratorio per le classi prime.

### **COMMISSIONE LETTURA**

**Referente: Ins. AMADORI CRISTINA**

1. Rinaldi Silvana (docente di scuola second.)
2. Sera Silvia (docente di scuola second.)
3. Battistini Simona (docente di scuola second.)
4. Camaeti Giovanni (docente di scuola second.)

**Compiti e funzioni:**

- Costruisce in collaborazione con l'esperto percorsi di lettura guidata.

### **COMMISSIONE PREVENZIONE E SICUREZZA**

**Referente: R.L.S. MAGNANI ATTILIO**

1. Moretti M. Laura (docente di scuola primaria)
2. Zavalloni Francesca (docente di sc. infanzia Collodi)
3. Zattini Mirella (docente di sc. infanzia Amati)
4. Fiumana Gabriella (docente di sc. infanzia Rodari)
5. Rinaldi Silvana (docente di scuola second.)

**Compiti e funzioni:**

- gestisce la sicurezza ai sensi del D. Lgs. 626/94 e organizza le attività di prevenzione;
- collabora con il Dirigente Scolastico nella vigilanza ed osservanza, da parte dei singoli lavoratori, delle norme e delle disposizioni in materia di sicurezza;
- vigila sulla situazione dei rispettivi plessi;
- coordina le prove di evacuazione;
- presenta alla Dirigenza eventuali anomalie;
- mantiene i contatti con l'RSPP;
- coordina le prove di evacuazione;
- compila il registro della sicurezza.

### **COMMISSIONE MENSA (interistituzionale)**

**Referente: Ins. VESI ALESSANDRA**

- Grassi Antonella (docente di scuola infanzia)  
Amadori Cristina (docente di scuola second.)

**Compiti e funzioni:**

- partecipa agli incontri di verifica della qualità della mensa;
- controlla il buon andamento del servizio;
- fa da collegamento fra insegnanti, Comune e Ditta Appaltatrice.

## COMMISSIONE LEGALITA'-CITTADINANZA E COSTITUZIONE

**Referente:** ins. BELLAGAMBA SILVIA sc. primaria

Ins. RINALDI SILVANA sc. secondaria

Moretti M. Laura (docente di scuola primaria)

Corrias Michela (docente di scuola primaria)

### **Compiti e funzioni:**

- propone progetti inerenti il tema.

## REFERENTE AGGIORNAMENTO INSEGNANTI

**Ins. Moretti Maria Laura** sc. primaria

**Ins. Rinaldi Silvana** sc. secondaria

**Ins. Poggioli M. Luisa** sc. infanzia

## GRUPPO G.L.H

**Referente:** Ins. MONDAINI ALESSANDRA

**Referente:** Ins. OLEANDRI GLAUCO

1. Tumolo Maria (docente di sostegno sc. primaria)
2. Di Paolo Pasqualina (docente di sostegno sc. primaria)
3. Lunedei Muriel (docente di sc. secondaria )
4. Sartini Ambra (docente sostegno sc. infanzia)
5. Zavalloni Francesca (docente di scuola infanzia)
6. La Grutta Francesca (docente di scuola second.)

### **Compiti e funzioni:**

- stimola e coordina i progetti e le azioni promozionali messe in atto nelle scuole per favorire l'integrazione scolastica (incontri, progettazione, documentazione, rapporti esterni, ecc...);
- formula pareri al Capo d'Istituto in merito all'organizzazione delle risorse di sostegno (orari personale, assistenze, ecc.....);
- definisce criteri e modalità per la verifica annuale dello stato dell'integrazione scolastica d'Istituto.

<b>Responsabili lab.</b>	<b>Sc. Secondaria</b>	<b>Sc. Primaria</b>	<b>Sc. Infanzia</b>
<b>Informatica</b>	Sirotti Matteo	Franchini Paola	Maestri Valentina
<b>Biblioteca</b>	Rinaldi Silvana	Baraghini Valeria	Ognuno è referente per il proprio plesso
<b>palestra</b>	Casavecchia Aldo	Tassinari Luca	Ognuno è referente per il proprio plesso
<b>Teatro</b>		Valzania Giuseppe Fantini M. Paola	Ognuno è referente per il proprio plesso
<b>Responsab. Tirocinanti</b>	Rinaldi Silvana	Paolucci Paola	Burioli Irene Casali Angela Maestri Valentina Pennacchi Rosanna Forlivesi Piera

<b>Lab. Pratico Tecnico</b>	Pieri Lorella Tombetti Valeria		
<b>Lab. Creativo</b>	Oleandri Glauco		
<b>Ref. Disabilità</b>	Oleandri Glauco	Mondaini Alessandra	Mondaini Alessandra
<b>Self Help</b>	Battistini Simona		
<b>Prog. 0-6 anni</b>			Mottola Angela Maroni Barbara
<b>Cartapesta</b>	Tombetti Valeria	Maestri Marina	Maestri Valentina

### REFERENTE INVALSI

Titolare/i della Funzione Strumentale **Maestri Marina** (docente di sc.primaria)  
**Rinaldi Silvana** (docente di sc. secondaria)  
**Abbondanza Benedetta** (docente di sc. secondaria)

### REFERENTE ORARIO Scuola Secondaria

1. Rinaldi Silvana
2. Abbondanza Benedetta

### COMITATO VALUTAZIONE

1. Burioli Irene (docente di scuola dell'infanzia)
2. Paolucci Paola (docente di scuola primaria)
3. Sera Silvia (docente di scuola secondaria)
4. Casali Angela membro supplente (docente di scuola dell'infanzia)

<b>DOCENTI NEO ASSUNTI sc.INFANZIA</b>	<b>Tutor</b>
Grassi Antonella (Amati)	Bagnolini Loretta
Pascucci Chiara (Collodi)	Zavalloni Francesca
Arcuri Melchiora (Collodi)	Sartini Ambra
Luciano Giuseppina (Rodari)	Maestri Valentina

<b>DOCENTI NEO ASSUNTI sc. PRIMARIA</b>	<b>Tutor</b>
Rollo Maristella	Ceccarelli Romina
Sagginati Barbara	Tumolo Maria

<b>DOCENTI NEO ASSUNTI sc. SECONDARIA</b>	<b>Tutor</b>
Almerigi Silvia	Camaeti Giovanni
Ridella Paolo	Battistini Simona
Tombetti Valeria	Pieri Lorella

### VERBALIZZATORE Collegio Docenti

1. Rinaldi Silvana
2. Bartolini Barbara

### VERBALIZZATORE Consiglio di Istituto

1. docenti a rotazione

## AREA DEL PERSONALE

### COMPITI ASSEGNATI A CALANDRINI MARIA TERESA, SIRRI LAURA IN COLLABORAZIONE FRA LORO:

- Gestione e compilazione graduatorie di Istituto docenti ed A.T.A.;
- Chiamata supplenti: (Laura docenti sc. media e Lorenza sc. infanzia, primaria e ATA) ed emissione dei contratti a tempo determinato, compreso insegnanti di Religione, con conseguente registrazione periodi supplenza al sistema (SISSI, SIDI, Levrini);
- Predisposizione, invio, registrazione al sistema (SISSI, SIDI, Levrini) di tutte le pratiche relative alle assenze, compresi gli scioperi, del personale docente e ATA;
- Statistiche mensili assenze SIDI;
- Visite fiscali;
- Certificati di servizio;
- Pratiche immissioni in ruolo compresi eventuali contratti a tempo indeterminato;
- Domande e notifiche di trasferimenti;
- Dimissioni dal servizio;
- Esecuzione modelli TFR per supplenti.

### 1^ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CALANDRINI MARIA TERESA COMPITI SPECIFICI:

- Diritto allo studio;
- Assegni nucleo familiare;
- Pratiche tirocinanti;
- Informazioni pratiche INPDAP/ENAM docenti ed ATA;
- Statistiche R.S.U.;
- Preparazione prospetto dei servizi per liquidazione stipendi ai supplenti temporanei;
- Espletamento pratiche relative al Decreto legislativo n. 81 del 09/04/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;

### 2^ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: SIRRI LAURA COMPITI SPECIFICI:

- Ricostruzione carriera docenti di Religione Cattolica senza supporto telematico;
- Ricostruzione carriera docenti e ATA, compresi inquadramenti contrattuali;
- Comunicazioni al Centro Territoriale per l'Impiego;
- Registrazione assenze e relativi decreti di riduzione.

### 3^ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: – IN SERVIZIO AL SABATO

- Raccolta e controllo orari personale ATA
- Raccolta permessi/ore straordinario/ferie: personale ATA;
- Raccolta dati per predisposizione modelli PA04;
- Supporto all'area personale.

## AREA DELLA DIDATTICA

### 4^ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: GOLINUCCI MARIA GIUSTINA

- FRONT OFFICE per la didattica;
- Anagrafe alunni **sc. secondaria**: iscrizioni, conferme, ritiri, rilascio certificazioni, rapporti coi genitori e trasferimenti;
- Trasmissione fascicoli alunni di ogni ordine di scuola, anche per adempimenti legati all'obbligo formativo;
- Immissione telematica dei dati alunni per "obbligo formativo";

- Raccolta orari di servizio di tutti i docenti (compresa programmazione scuola Primaria), e conseguente assemblaggio per Scuola Primaria e Secondaria;
- Raccolta richieste dei permessi orari dei docenti e loro sostituzione e con controllo dei recuperi.
- Provvede alla sostituzione del personale assente con l'utilizzo dei colleghi;
- Supporto organizzativo al docente con Funzione di "orientamento";
- Gestione delle intere pratiche relative agli alunni portatori di handicap e supporto organizzativo al docente con Funzione per "Disabili".
- Battitura del calendario per Commissione esami e conseguente comunicazione alle altre scuole coinvolte;
- Predisposizione schede di valutazione e materiale per scrutini ed esami;
- Assistenza durante le "prove scritte" d'esame, compilazione diplomi scuola secondaria di I grado e trasmissione dei documenti alle scuole superiori;
- Intera procedura per denuncia infortuni;
- Gestione Teatro Ragazzi;
- Cura delle pratiche per i concorsi per alunni, come da disposizioni date dai docenti incaricati;
- Preparazione dati per gli Organici di tutti e tre gli Ordini di scuola, compreso il "sostegno" in collegamento con F.S. e Area del Personale;
- Raccolta dati ed adempimenti per assemblee sindacali e per scioperi dei dipendenti e relativa disposizione per il funzionamento didattico con passaggio di informazioni agli Enti coinvolti ed all'area del personale per ritenute stipendio;
- Inserimento dati scioperi;
- Libri di testo: adozioni e cedole in collaborazione con Turrone Silvia.

#### **5^ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: ZANELLI CINZIA**

- FRONT OFFICE per la didattica;
- Anagrafe alunni **sc. infanzia e primaria**: iscrizioni, conferme, ritiri, rilascio certificazioni, rapporti coi genitori e trasferimenti;
- Inserimento al SISSI degli iscritti e passaggio da un anno scolastico all'altro;
- Tesserini riconoscimento alunni;
- Statistiche alunni e relativa immissione dati per via telematica;
- Gestione delle intere pratiche relative agli alunni stranieri di ogni ordine di scuola e conseguente supporto organizzativo al docente con Funzione apposita.
- Rapporti col Comune: per anagrafe, mensa, trasporti;
- Gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione, compreso il passaggio di informazioni al D.S.G.A. per gli adempimenti amministrativi e contabili;
- Gestione progetti di "Educazione stradale" e "Coro"(se attivato);
- Giochi Sportivi di Scuola Primaria e Secondaria di I grado;
- Elezioni scolastiche annuali e poliennali, compresi elenchi per rinnovo OO.CC. e consegna convocazione del Consiglio di Istituto.
- Supporto ai docenti per organizzazione feste di fine anno scolastico;
- Gestione e distribuzione tessere fotocopiatore e rapporti con la ditta fornitrice;
- Protocollo della posta nei giorni di assenza di Turrone Silvia.

### **AREA AMMINISTRATIVA**

#### **6^ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: PATUELLI IVANA**

- Supporto al Capo d'Istituto per tenuta degli impegni e degli appuntamenti in collaborazione con il docente Magnani Attilio;
- Supporto al Capo di Istituto e al D.S.G.A. per cura degli adempimenti legati al D.Lvo 30/6/03 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Privacy);

- Coadiuvare il Direttore Amministrativo nell'espletamento delle operazioni relative alla gestione amministrativo-contabile della scuola ed economica del personale, compresi i progetti;
- Raccolta richieste di materiale (cancelleria, cartucce, pile, sussidi, farmacia, materiale di pulizia ecc.) da parte delle scuole e informazioni al D.S.G.A.;
- Raccolta esigenze da parte di tutte le scuole per manutenzione e riparazione sussidi e loro dismissione, in particolare per i laboratori di informatica;
- Intera procedura acquisti (compilazione richiesta preventivi, piani comparativi e buoni d'ordine, verbali di collaudo) e distribuzione del materiale ai richiedenti;
- Controllo e registrazione fatture;
- Tenuta inventario, facile consumo, registro beni durevoli e registro degli acquisti;
- Verbalizzazione sedute con le Assistenti Amministrative e i Collaboratori Scolastici;
- Esecuzione modelli TFR per supplenti in collaborazione con le Assistenti Amministrative dell'area personale;
- Esecuzione stampe per liquidazione stipendi ai supplenti temporanei;
- Aggiornamento tabelle per monitoraggio spese per supplenze;
- Protocollo della posta nei giorni di assenza estivi di Turrone Silvia nel caso coincidano con periodi di ferie non rinviabili di Zanelli Cinzia.

## **AREA DI ARCHIVIAZIONE E SMISTAMENTO**

### **7^ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: TURRONE SILVIA**

- Cura della corrispondenza interna ed esterna, informatica e postale:
  - smistamento della posta in base alla distribuzione organizzata dal Capo d'Istituto e dal D.S.G.A. alle quali deve rammentare le scadenze e curare che tutto sia evaso;
  - Tenuta del protocollo e degli archivi;
- Accoglimento e smistamento alle colleghe delle richieste degli utenti allo "sportello" durante l'orario di ricevimento del pubblico;
- Distribuzione di tutte le circolari e comunicazioni con relativa raccolta firme per presa visione o ricevuta su mandato delle responsabili dell'area;
- Verifica funzionamento copie di salvataggio dati archivio server dell'ufficio;
- Stesura "Organigramma" e predisposizione fogli firme dei docenti per commissioni, progetti ecc. con cura della loro distribuzione;
- Raccolta delle comunicazioni relative agli impegni aggiuntivi dei docenti per la realizzazione dei progetti;
- Stesura del POF e consegna delle copie in tempo utile per la riunione con i genitori dei nuovi iscritti;
- Cura delle pratiche per i "corsi di formazione" in stretta collaborazione con D.S., Vice Preside e D.S.G.A e registrazione presenze relative;
- Registro on line;
- Supporto telematico per INVALSI;
- Inserimento documentazione sul sito della scuola;
- Cura dei progetti per quanto riguarda la parte informatica e le comunicazioni.
- Comunicazione ai richiedenti delle "concessioni dei locali scolastici".
- Libri di testo: adozioni e cedole in collaborazione con Golinucci Maria Giustina.