



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. POLIZIANO"
Viale Morgagni n. 22 – 50134 FIRENZE
Tel. 055/4360165 – FAX 055/433209 –
C.M. FIIC85700L – C.F. 94202800481
e-mail: fiic85700l@istruzione.it pec: fiic85700l@pec.istruzione.it
sito <http://www.icpoliziano.gov.it>

FUNZIONIGRAMMA - a.s. 2020-2021

Prot. 3013/l.2

FUNZIONE NOMINATIVO	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Alessandro Bussotti	<ul style="list-style-type: none">- Dirige l'IC Poliziano- Rappresenta legalmente l'Istituto- Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati territoriali- E' responsabile della gestione e del funzionamento generale dell'istituzione scolastica- E' responsabile della direzione e coordinamento delle risorse umane, nel rispetto degli organi collegiali, e di quelle finanziarie e strumentali- Adotta provvedimenti amministrativi di gestione delle risorse e del personale- Predisporre gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa, anche mediante il coordinamento con i collaboratori e con le Funzioni strumentali- Relaziona periodicamente al Consiglio di istituto sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa- Attende alla procedura di formazione del personale- Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi proposti- Controlla e esamina la documentazione da presentare all'esterno- E' titolare delle relazioni sindacali interne- Organizza le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza- Presiede il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, il Comitato di valutazione, la Giunta esecutiva- Mantiene i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica- Indica gli indirizzi per il Ptof- Propone incarichi triennali ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento
DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI Nicoletta Menichelli	<ul style="list-style-type: none">- E' responsabile della procedura di gestione della documentazione- E' responsabile della procedura dei servizi amministrativi e di supporto- Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto- Coordina il servizio del personale ATA (turni, ferie, permessi, attività pomeridiane ed extracurricolari, ...)- Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS- Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS- Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria- Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni- Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori- Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali ;- Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni;- E' di supporto tecnico al DS nella contrattazione decentrata di Istituto

<p style="text-align: center;">PRIMO COLLABORATORE DEL D.S. CON FUNZIONI VICARIE</p> <p style="text-align: center;">Docente Flavia Conte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza - E' componente dell'Ufficio di Dirigenza - Predispone, d'intesa con il DS, il Piano annuale delle attività collegiali e degli impegni dei docenti, dei calendari delle riunioni dei Consigli di classe, - Coordina le sostituzioni in collaborazione con la Segreteria e le connesse esigenze di ristrutturazione dell'orario giornaliero di lezione permessi, recuperi, ore eccedenti, giustificazioni di docenti eventualmente assenti, cura l'accoglienza dei nuovi docenti - Ha relazioni con l'utenza generalmente intesa. Effettua comunicazioni Scuola Famiglia e formula circolari, per favorire i contatti tra docenti, personale ata, famiglie, alunni, da pubblicare anche sul sito web, - Coordina le riunioni di interclassi e ne supervisiona i verbali - Gestisce le entrate posticipate e le uscite anticipate degli allievi, - Collabora con altri docenti collaboratori individuati dal Dirigente scolastico nella determinazione dell'organico, nella costituzione cattedre e nella formazione classi, piano ferie; - Coordina le varie manifestazioni in collaborazione con la funzione strumentale preposta - Pubblica circolari e comunicazioni sul sito web - Collabora con la gestione delle comunicazioni relative agli scioperi - Coordina le attività proposte dagli enti esterni, collabora con il Dirigente nella gestione dei rapporti con Uffici e Enti locali - Collabora con la segreteria per elaborazione modulistica e statistiche - E' preposto alla sicurezza
<p style="text-align: center;">SECONDO COLLABORATORE DEL D.S. Scuola Secondaria</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Claudia Cancedda</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituisce il Dirigente Scolastico, in caso di assenza del docente con funzioni vicarie, assumendone i compiti - E' componente dell'Ufficio di Dirigenza - E' componente dell'Ufficio di Dirigenza e cura la gestione della sede della Secondaria di primo grado - Mantiene i rapporti per le questioni generali con i diversi uffici della sede centrale, il dirigente scolastico, ed i suoi collaboratori - Predispone, d'intesa con il DS, il Piano annuale delle attività collegiali e degli impegni dei docenti, dei calendari delle riunioni dei Consigli di classe - Coordina, d'intesa con la Commissione orario, le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti, assenze di docenti e cura l'accoglienza dei nuovi docenti relativamente alla Scuola Secondaria - Effettua comunicazioni Scuola Famiglia e formula circolari per la Scuola Secondaria, per favorire i contatti tra docenti, ata, famiglie, alunni - Controlla i verbali delle riunioni dei Consigli di classe - D'intesa con la Commissione orario, gestisce le entrate posticipate e le uscite anticipate degli allievi, la sostituzione dei docenti assenti e le connesse esigenze di ristrutturazione dell'orario giornaliero di lezione, - Organizza i turni di vigilanza atti a far rispettare agli alunni l'assoluto divieto di uscita dall'istituto e in generale la sorveglianza degli stessi; - Collabora con altri docenti collaboratori individuati dal Dirigente scolastico nella determinazione dell'organico, nella costituzione cattedre e nella formazione classi; - Coordina le varie manifestazioni in collaborazione con la funzione strumentale preposta - Coordina l'attività didattica relativamente a: esame di Stato, simulazione prove d'esame, esami integrativi e di idoneità, corsi di recupero e sostegno, attività di approfondimento, - Collabora con i docenti di sostegno e con i responsabili dei diversi laboratori per il coordinamento delle attività

<p>COORDINATRICE Scuola Infanzia</p> <p>Docente Mariangela Capodiferro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - E' componente dell'Ufficio di Dirigenza - Predisporre, d'intesa con il DS, il Piano annuale delle attività collegiali e degli impegni dei docenti, dei calendari delle riunioni dei Consigli di intersezione - Effettua comunicazioni Scuola Famiglia per la Scuola dell'Infanzia, per favorire i contatti tra docenti e famiglie - Controlla i verbali delle riunioni dei Consigli di classe - Gestisce le sostituzioni dei docenti assenti e le connesse esigenze di ristrutturazione dell'orario giornaliero di lezione, - Coordina le varie manifestazioni in collaborazione con la funzione strumentale preposta e collabora con gli altri docenti - E' componente dell'Ufficio di Dirigenza e cura la gestione della sede della Scuola dell'Infanzia - Predisporre, d'intesa con il DS, il Piano annuale delle attività collegiali e degli impegni dei docenti, dei calendari delle riunioni dei Consigli di intersezione - Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti, giustificazioni di docenti eventualmente risultati assenti e cura l'accoglienza dei nuovi docenti relativamente alla Scuola dell'Infanzia - Effettua comunicazioni Scuola Famiglia per la Scuola dell'Infanzia, per favorire i contatti tra docenti e ata - Gestisce le sostituzioni dei docenti assenti e le connesse esigenze di ristrutturazione dell'orario giornaliero di lezione, - Collabora con altri docenti collaboratori individuati dal Dirigente scolastico nella determinazione dell'organico, nella costituzione cattedre e nella formazione classi; - Coordina le varie manifestazioni in collaborazione con la funzione strumentale preposta e collabora con gli altri docenti
<p>Componente Ufficio di Dirigenza</p> <p>Claudia Cancedda Mariangela Capodiferro Conte Flavia Teresa Di Bona Lisanna Paoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina, in collaborazione con l'ufficio di Dirigenza, la gestione delle comunicazioni relative agli scioperi - Cura l'organizzazione e la gestione degli spazi, anche in sinergia con Uffici tecnici degli Enti locali - Sostituisce in caso di assenza il Dirigente e la vice dirigente - E' componente dell'Ufficio di Dirigenza - Coordina le sostituzioni, in collaborazione con la Segreteria permessi, recuperi, ore eccedenti, giustificazioni di docenti eventualmente assenti - Ha relazioni con l'utenza generalmente intesa. Effettua comunicazioni Scuola Famiglia e formula circolari, per favorire i contatti tra docenti, personale ata, famiglie, alunni, , da pubblicare anche sul sito web, - Collabora con altri docenti collaboratori individuati dal Dirigente scolastico nella determinazione dell'organico, nella costituzione cattedre e nella formazione classi, piano ferie; - E' di coordinamento per le diverse manifestazioni - Pubblica circolari e comunicazioni sul sito web - Collabora con la gestione delle comunicazioni relative agli scioperi - Collabora con la segreteria per elaborazione modulistica e statistiche

<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p style="text-align: center;">Promozione Benessere</p> <p style="text-align: center;">Docente Maya Lagi Daniele Renzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le tre aree della “Promozione del Benessere” per sviluppare una sinergia all’interno dell’Istituto: Prevenzione disagio e promozione benessere, Integrazione alunni stranieri, Diversabilità - Supporta l’insegnante referente della scuola Primaria nella rilevazione dei Bes in funzione dell’elaborazione condivisa del PAI - Si confronta con Funzioni strumentali dell’Area Continuità e Orientamento - Entro settembre invia l’informativa ai docenti, reperibile in Area riservata - Menù docenti – Bes e Dsa, ove è anche il modello di verbale Pdp); - Riunisce il gruppo di lavoro Inclusione (GLI), presiedendolo, nel caso di assenza del Dirigente Scolastico: 3-4 riunioni l’anno (a settembre-ottobre per una programmazione iniziale) - Ad ottobre predispone, d’intesa con i Referenti, la scheda di rilevazione Bes reperibile anche sul sito della scuola www.icpoliziano.it in Area riservata – Menù docenti – Bes e Dsa - Predispone, d’intesa con i Referenti dell’area Prevenzione Disagio e promozione benessere, il modello di PDP unico per l’anno scolastico in corso, aggiornato e modificato secondo le esigenze (reperibile in Area riservata – Menù docenti – Bes e Dsa – Modulistica) - Raccoglie la documentazione PDP, d’intesa con Segreteria e Dirigenza; - A marzo predispone, d’intesa con i docenti referenti dell’Area Prevenzione Disagio e promozione benessere, la scheda di rilevazione BES per il PAI - E’ di supporto nello screening delle classi. - Elabora con il GLI i dati ricavati dalla scheda di rilevazione; - Predispone e elabora il PAI informandone il Collegio dei docenti - Partecipa ad incontri di formazione e aggiornamento con Agenzie formative - Promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l’integrazione e l’inclusione scolastica degli alunni - Relaziona sull’attività svolta
<p style="text-align: center;">REFERENTI</p> <p style="text-align: center;">Prevenzione disagio e promozione benessere</p> <p style="text-align: center;">Docenti Rosa Bonfitto Teresa Di Bona Rosalia Paladino</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborano con i docenti nella lettura delle diagnosi - Partecipano a incontri di formazione e aggiornamento - Raccolgono i PDP con interventi didattico/educativi attuati nelle classi (entro dicembre quelli in essere, entro marzo i nuovi) - Raccolgono i verbali del team docente degli alunni con PDP - Per la Primaria <ul style="list-style-type: none"> - Entro gennaio: <ul style="list-style-type: none"> - Effettua lo screening delle classi prime - Corregge le prove dello screening; - Entro marzo <ul style="list-style-type: none"> - Effettua lo screening nelle classi seconde - Corregge le prove delle classi seconde; - Entro maggio <ul style="list-style-type: none"> - Effettua lo screening nelle classi prime - Corregge le prove delle classi prime; - Restituisce i risultati complessivi - Monitorano e operano una valutazione del livello di inclusività della scuola (rendicontazione dati BES) - Sono di sostegno all’attuazione di eventuali interventi relativi a situazioni di disagio scolastico, offrendo supporto agli studenti e alle famiglie - Offre supporto ai docenti in caso di classi che evidenziano difficoltà relazionali - Curano i rapporti con gli Enti territoriali e le Associazioni che si occupano di prevenzione - Relazionano sull’attività svolta, al termine dell’a.s.

<p style="text-align: center;">GLI Gruppo Lavoro Inclusività</p>	<p>Composizione</p> <ul style="list-style-type: none"> - DS o suo delegato - Docente Funzione strumentale PROMOZIONE BENESSERE – SCUOLA OSPEDALIERA – ORIENTAMENTO CONTINUITA’ - Eventuale partecipazione referenti - Docenti e educatori che collaborano alla redazione dei PEI/PDP - Docenti di sostegno della scuola <p>Competenze</p> <p>Collaborare a iniziative educative e di integrazione anche previste dal PEI e dai PDP dei singoli alunni, attraverso interventi atti a prevenire o risolvere il disadattamento e l'emarginazione e finalizzate alla realizzazione del diritto allo studio degli alunni stranieri o con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (DSA) o con bisogni educativi speciali (BES)</p> <p>Tempi</p> <p>Il GLI si riunisce periodicamente nell'arco dell'anno scolastico per le fasi di progettazione, monitoraggio e valutazione delle proposte operative Il GLI si può riunire in seduta plenaria (tutti i componenti), ristretta (solo insegnanti), dedicata (con la partecipazione di persone che si occupano in particolare di un alunno).</p>
<p style="text-align: center;">Referenti</p> <p style="text-align: center;">INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI</p> <p style="text-align: center;">PROGETTO ACCOGLIENZA</p> <p style="text-align: center;">Docenti Laura Paciotti Silvia Sozzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Curano l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri secondo le procedure previste dal Protocollo di Accoglienza - Collaborano con i mediatori linguistici - Provvedono, d'intesa con i docenti e alle agenzie di recupero linguistico, all'attuazione di interventi di prima alfabetizzazione - Elaborano percorsi formativi personalizzati condivisi da tutti i docenti e gli educatori che operano nell'istituto - Organizzano attività di sostegno linguistico sia in orario antimeridiano che pomeridiano - Promuovono interventi per sollecitare la collaborazione e la responsabilizzazione delle famiglie e favorire incontri periodici con le stesse per valutare l'efficacia delle azioni intraprese - Partecipano alle attività di rete per gli alunni stranieri e ne promuovono le attività all'interno dell'Istituto - Relazionano sull'attività svolta
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p style="text-align: center;">AREA ISTRUZIONE OSPEDALIERA</p> <p style="text-align: center;">Docente Susy Mariniello</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e tiene attività didattiche presso l'Ospedale Meyer - Coordina le attività insegnanti domiciliari e si raccordo con scuole di provenienza degli alunni ospedalizzati - Cura la progettazione, il monitoraggio e la documentazione del piano dell'offerta formativa specifico per l'utenza della sezione ospedaliera - Fornisce supporto alle azioni che promuovono il buon funzionamento della sezione ospedaliera in collaborazione con l'Ospedale - Partecipa alle riunioni e alle attività concordate del Comitato operativo - Partecipa a corsi di formazione per docenti ospedalieri, curando l'informazione e la promozione della partecipazione dei docenti della sezione ospedaliera ai corsi di formazione inerenti al progetto Scuola-Ospedale - Informa e promuove circa la partecipazione ad attività di sperimentazione didattica - Cura la raccolta e la diffusione dei prodotti realizzati anche sul sito

<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>ATTIVITA' DELPOFT</p> <p>Coordinamento Pof Ptof Valutazioni Autovalutazione di Istituto</p> <p>Docente Chiara Marchesi Giulia Gnozzi Francesca Pieroni Erica Romagnoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura la gestione del Piano dell'Offerta Formativa annuale e triennale, con il correlato aggiornamento - Cura il coordinamento e la verifica dei progetti - E' referente scolastico prove Invalsi (si avvale dell'ausilio di altro collaboratore) - Verifica le risultanze del RAV, individuando, selezionando, costruendo o revisionando gli strumenti per la rilevazione dei bisogni formativi. - E' referente per l'autovalutazione d'Istituto - Coordina l'applicazione delle Linee guida previste dalle Indicazioni per il primo ciclo 2012 - Rendiconta sull'attività svolta
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA CONTINUITA' ORIENTAMENTO PROGETTI</p> <p>Docenti Chiara Agnello Anna Bevacqua Valentina Brunetti Mariangela Capodiferro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora per l'aggiornamento e la pubblicazione dei progetti, anche relativamente all'inserimento nel Ptof - Tratta le problematiche relative alla continuità tra l'asilo nido e la scuola dell'Infanzia e tra i tre ordini di scuola dell'Istituto - Predisporre percorsi di continuità educativa e disciplinare tra i diversi ordini, coordinandone le iniziative - Attua percorsi formativi e informativi volti ad aiutare i ragazzi e le loro famiglie ad effettuare una scelta serena e consapevole della scuola secondaria. - Dispone iniziative per l'orientamento - Collabora con le altre funzioni strumentali nell'ottica di un benessere dell'allievo - Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa - Coopera alle attività di formazione delle classi
<p>COORDINATORE DI CLASSE</p> <p>Scuola Secondaria</p> <p>Vedi Circolare relativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e presiede le sedute del Consiglio di Classe, in assenza e su delega del DS. - Fornisce un quadro aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe, mediante contatti con gli altri docenti, evidenziando la presenza di gruppi, problematiche, casi disciplinari (anche tramite relazione scritta) e dando informazioni in merito al rendimento, comportamento, interventi di recupero, sostegno, approfondimento, al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie - Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti, il contatto con la rappresentanza dei genitori, convocando (possibilmente entro l'orario di ricevimento) le famiglie di alunni con difficoltà - Aiuta e formula analisi delle soluzioni dei problemi della classe e dei singoli allievi - Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa regolarmente il Ds e/o collaboratore del Ds della tenuta del registro generale delle assenze della classe - Controlla il verbale redatto dal segretario - Cura la relazione finale sull'attività didattico-educativa della classe, in accordo con il Consiglio di classe - Coordina il lavoro di stesura dei Pdp per gli alunni Bes individuati dal Consiglio

	<ul style="list-style-type: none"> - Cura i rapporti scuola-famiglia e, se del caso, con rappresentanti di enti esterni (psicologi, assistenti sociali), in accordo con i referenti specifici della scuola - Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni - Consegna le pagelle e documentazione relativa, trattenendo una copia da consegnare alla Segreteria didattica, col la quale collabora
<p style="text-align: center;">SEGRETARIO C.d.C. Scuola Secondaria</p> <p style="text-align: center;">Vedi Circolare relativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Redige il verbale delle riunioni - Facilita i contatti tra i componenti del Consiglio di Classe, il coordinatore e le famiglie, collaborando con la Segreteria per l'invio di comunicazioni, informative, lettere di convocazione e segnalazione
<p>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</p> <p>LETTERE Carolina Ponzalli MATEMATICA Elisabetta Vannicelli LINGUE Claudia Cancedda EDUCAZIONI Antonio De Chiara SOSTEGNO Daniele Renzi MUSICA E STRUMENTO Sabrina Lorenza Colio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e presiede le sedute del Consiglio di Classe e di interclasse, in assenza e su delega del DS.
<p style="text-align: center;">PRESIDENTI INTERCLASSE</p> <p>Classi 1^ Barbara Maffei Classi 2^ Anna Bevacqua Classi 3^ Antonio Bombardieri Classi 4^ Camilla Focardi Classi 5^ M. Lucia Melchionda</p>	<p style="text-align: center;">Formula analisi e soluzioni delle problematiche proposte</p>
<p style="text-align: center;">REFERENTE GRUPPO SOSTEGNO</p> <p style="text-align: center;">Docenti Maya Lagi Daniele Renzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presiede le riunioni del gruppo H, in caso di assenza del Dirigente Scolastico; - Collabora con il Dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; - Organizza e programma gli incontri tra ASL, scuola e famiglia; - Partecipa agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari; - Fissa il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità; - Coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i

	<p>documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce i fascicoli personali degli alunni diversamente abili; - Gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; - Richiede, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; - Promuove le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento. - Coordina le attività riguardanti gli alunni portatori di handicap - E' referente presso il Centro Territoriale per l'integrazione (CTI)
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>Supporto alla Didattica</p> <p>Docenti Maria De Simone Paola Greco</p>	<ul style="list-style-type: none"> - E' di ausilio per la promozione e l'utilizzo delle nuove tecnologie digitali utili al funzionamento dell'Istituto ed allo sviluppo dell'offerta formativa (compresi Lim, monitor, registro elettronico), anche in collaborazione con il Team dell'animazione digitale. - Raccoglie i bisogni formativi, le esigenze e di segnalazione di malfunzionamento informatico da parte del corpo docente, coordina i contatti con il tecnico tramite la Segreteria, supervisiona lo stato dei materiali e degli strumenti, effettua - se possibile - alcuni semplici interventi. - Collabora alla redazione dei Pon e alla ricerca di iniziative progettuali, anche in collaborazione con l'Animatore digitale. - Partecipa, insieme o in alternativa all'Animatore digitale e al Team per l'animazione digitale, agli incontri informativi e formativi fuori sede e aggiorna collegialmente dando indicazioni operative. - Per l'a.s. 2020-2021 è referente per le prove Invalsi Primaria, in collaborazione con referente Secondaria - Rendiconta sull'attività svolta a fine anno scolastico.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>Educazione alla legalità</p> <p>Docente Carmen Pezzano Rosanna Vetrano</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programma e coordina la realizzazione delle attività e delle iniziative relative alla legalità ed educazione civica nella Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria, curandone la declinazione rispetto ai relativi ordini - Organizza e gestisce incontri con esperti esterni su temi relativi alla convivenza civile - Informa e promuove circa la partecipazione a progetti relativi - Collabora con le Funzioni strumentali Benessere e Continuità e in collaborazione con docenti referenti sui temi trasversali, quali prevenzione e contrasto verso il bullismo e il cyberbullismo, area di cui è Referente di istituto, e area della salute e del benessere - Relaziona sulle attività svolte, al termine dell'a.s.
<p>ANIMATORE Team DIGITALE</p> <p>Docente Flora Maria Ippolito</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sollecita la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative - Favorisce la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD - Individua e propone azioni e soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituto, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa. - Attende alla redazione dei Pon ed è d'ausilio per lo svolgimento on line di iniziative progettuali.

	<ul style="list-style-type: none"> - Cura sul sito le iniziative relative all'orientamento - Partecipa, insieme o in alternativa alla Funzione strumentale Supporto alla didattica, agli incontri informativi e formativi fuori sede e aggiorna collegialmente dando indicazioni operative - Rendiconta sull'attività svolta - Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD e la partecipazione della comunità scolastica alle attività formative; - Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola
<p>RESPONSABILE di Laboratorio</p> <p>Biblioteca Matteotti Maria Lucia Melchionda</p> <p>Biblioteca Poliziano Carolina Ponzalli</p> <p>Informatica Poliziano Franco De Rosi</p> <p>Scienze Poliziano Francesca Del Panta</p> <p>Lingue Poliziano Valeria Matani</p> <p>Palestra Matteotti Costanza Carocci</p> <p>Palestra Poliziano Giorgio Corrado</p> <p>Musica Poliziano Prof. Alberto Giglioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - E' sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio; - Redige il regolamento per l'utilizzo del laboratorio; - Coordina le attività di laboratorio; - Procedo alla verifica funzionale delle attrezzature e alla segnalazione dei guasti; - Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti, in un'ottica di continuità e collaborazione con gli altri gradi di scuola.
<p>REFERENTE</p> <p>Attività sportive</p> <p>Docenti Costanza Carocci Giorgio Corrado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programma le attività ricreative e sportive per gli studenti, anche extracurricolari (es. Piaggeliadi) - Organizza le attività sportive in coordinamento con i docenti - Collabora con la commissione orario per la definizione degli orari di palestra e di attività motoria - Cura l'organizzazione delle uscite agli impianti sportivi in collaborazione con la Segreteria (principalmente per la Secondaria) - Relaziona in sede collegiale sull'attività svolta
<p>WEB MASTER</p> <p>Tiberio Di Corcia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il sito e ne definisce le procedure per il rinnovo e per il suo costante aggiornamento - Individua e predispone strumenti e procedure per migliorare la circolazione delle informazioni per la loro immediata disponibilità nel sito e all'interno dell'Istituto
<p>VIAGGI ISTRUZIONE</p>	<p>Cfr Regolamento viaggi e visite istruzione (pubblicato sul sito) per i ruoli seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collegio dei docenti - Consiglio d'Istituto - Consiglio di Classe, Interclasse e di Intersezione. - Docente referente

	<ul style="list-style-type: none"> - Commissione tecnica, presieduta dal DS, o suo delegato, e formata da due componenti del CDI (un genitore, un docente) e dalla Dsga. Esamina e valuta i preventivi, redige il prospetto comparativo delle offerte. - Docenti accompagnatori
<p>REFERENTE COMMISSIONE ORARIO</p> <p>Docenti Flavia Conte Lisanna Paoli Francesca Del Panta Francesca Pieroni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura la stesura e la pubblicazione dell'orario delle attività didattiche, in collaborazione con referente Hp - Provvede alle sostituzioni - Organizzazione formalizzata dei turni di vigilanza durante l'intervallo e predisposizione di tutti gli accorgimenti atti a far rispettare l'assoluto divieto di uscita dall'Istituto durante lo svolgimento delle attività didattiche
<p>RESPONSABILE SPP Ing. Giovanni Corsi</p> <p>RESPONSABILE ASPP Valentina Brunetti Olga Camiciottoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Individua le misure per assicurare la sicurezza, la salubrità degli ambienti di lavoro e la logistica - Individua ed elabora le misure preventive e protettive da adottare - Propone i programmi di informazione e formazione per studenti e personale - Contatta gli enti preposti per il conseguimento degli obiettivi sopra esposti - Presiede la Commissione Sicurezza dell'Istituto - Rendiconta sull'attività svolta
<p>Addetti e squadra emergenza e pronto soccorso</p>	<p>Cfr Registro gestione emergenza (pubblicato sul sito) per all. 6 al DVR:</p>
<p>REFERENTE</p> <p>Indirizzo musicale Poliziano Sabrina Colio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accerta i bisogni formativi degli alunni e delle alunne - Promuove, coordina e gestisce i progetti relativi all'insegnamento dello strumento musicale - Cura i rapporti con le Istituzioni e con gli Enti locali - Redige gli orari di lezione - Cura l'organizzazione della partecipazione dell'Orchestra ad esibizioni pubbliche e la proposta attività formative e culturali sul territorio
<p>Sportello psicologico Poliziano</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura con lo psicologo consulente - Fa da tramite tra consulente e famiglia quando sia necessario - Conserva la documentazione redatta dal consulente - Riferisce in ambito Collegiale sull'attività svolta
<p>RESPONSABILE Attività Accoglienza</p>	<p>Commissione Cfr. protocollo accoglienza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizza e gestisce l'accoglienza di nuovi studenti e ne favorisce l'inserimento - Affronta argomenti di relazione interpersonale - Informa il Dirigente sulle dinamiche in atto - Relaziona in sede collegiale sull'attività svolta

<p>REFERENTI COVID – 19</p> <p>Scuola Infanzia Beatrice Ferrucci Chiara Marchesi Dorotea Di Biase</p> <p>Scuola Primaria Conte Flavia Zumbolo Anna</p> <p>Scuola Secondaria Rosa Bonfitto Lucia Becherini Leandro Carino</p>	<p>Il referente Covid-19 promuoverà azioni di informazione e sensibilità;</p> <p>Riceverà comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui un alunno o un elemento del personale scolastico risulti positivo al Covid-19.</p> <p>Collaborerà alla compilazione della rilevazione settimanale SIDI COVID-19</p> <p>Mantiene i contatti anche per interposta persona con i genitori nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico, e fornire al Dipartimento di prevenzione dell'ASL l'elenco dei compagni di classe, nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi.</p> <p>Comunica al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.</p> <p>Collabora con il Dipartimento di prevenzione dell'ASL nell'attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti).</p>
<p>RLS</p> <p>Andrea Esposito</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Effettua le necessarie ispezioni, congiuntamente con l'RSPP, al fine di individuare tutti i rischi e contribuisce all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione; - Partecipa alle riunioni del SPP ai sensi dell'art. 35 del D.lgs.81/2008; - Fornisce ai lavoratori le necessarie informazioni sulla sicurezza dei processi lavorativi; - Interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti; - Promuove le proposte e le istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro; - Partecipa ai corsi di formazione previsti per legge; - Formula osservazioni per il miglioramento delle misure di prevenzione e protezione aziendali; - Fa ricorso agli organi di vigilanza qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione adottate non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Il Dirigente scolastico
Alessandro Bussotti