



**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](mailto:fiic85700l@istruzione.it) pec: [fiic85700l@pec.istruzione.it](mailto:fiic85700l@pec.istruzione.it)  
sito <http://www.icpoliziano.gov.it>

**FUNZIONIGRAMMA - a.s. 2020-2021**

Prot. 3013/l.2

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

<p style="text-align: center;"><b>PRIMO COLLABORATORE DEL D.S. CON FUNZIONI VICARIE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Docente Flavia Conte</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza</li> <li>- E' componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> <li>- 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,</li> <li>- 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</li> <li>- 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,</li> <li>- Coordina le riunioni di interclassi e ne supervisiona i verbali</li> <li>- Gestisce le entrate posticipate e le uscite anticipate degli allievi,</li> <li>- Collabora con altri docenti collaboratori individuati dal Dirigente scolastico nella determinazione dell'organico, nella costituzione cattedre e nella formazione classi, piano ferie;</li> <li>- Coordina le varie manifestazioni in collaborazione con la funzione strumentale preposta</li> <li>- Pubblica circolari e comunicazioni sul sito web</li> <li>- Collabora con la gestione delle comunicazioni relative agli scioperi</li> <li>- Coordina le attività proposte dagli enti esterni, collabora con il Dirigente nella gestione dei rapporti con Uffici e Enti locali</li> <li>- Collabora con la segreteria per elaborazione modulistica e statistiche</li> <li>- E' preposto alla sicurezza</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SECONDO COLLABORATORE DEL D.S. Scuola Secondaria</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Prof.ssa Claudia Cancedda</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituisce il Dirigente Scolastico, in caso di assenza del docente con funzioni vicarie, assumendone i compiti</li> <li>- E' componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> <li>- E' componente dell'Ufficio di Dirigenza e cura la gestione della sede della Secondaria di primo grado</li> <li>- Mantiene i rapporti per le questioni generali con i diversi uffici della sede centrale, il dirigente scolastico, ed i suoi collaboratori</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Effettua comunicazioni Scuola Famiglia e formula circolari per la Scuola Secondaria, per favorire i contatti tra docenti, ata, famiglie, alunni</li> <li>- Controlla i verbali delle riunioni dei Consigli di classe</li> <li>- 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,</li> <li>- 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;</li> <li>- Collabora con altri docenti collaboratori individuati dal Dirigente scolastico nella determinazione dell'organico, nella costituzione cattedre e nella formazione classi;</li> <li>- Coordina le varie manifestazioni in collaborazione con la funzione strumentale preposta</li> <li>- 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,</li> <li>- Collabora con i docenti di sostegno e con i responsabili dei diversi laboratori per il coordinamento delle attività</li> </ul>

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

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

<p style="text-align: center;"><b>GLI</b> <b>Gruppo Lavoro</b> <b>Inclusività</b></p>	<p><b>Composizione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DS o suo delegato</li> <li>- Docente Funzione strumentale PROMOZIONE BENESSERE – SCUOLA OSPEDALIERA – ORIENTAMENTO CONTINUITA’</li> <li>- Eventuale partecipazione referenti</li> <li>- Docenti e educatori che collaborano alla redazione dei PEI/PDP</li> <li>- Docenti di sostegno della scuola</li> </ul> <p><b>Competenze</b></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><b>Tempi</b></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;"><b>Referenti</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INTEGRAZIONE</b> <b>ALUNNI</b> <b>STRANIERI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGETTO</b> <b>ACCOGLIENZA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Docenti</b> <b>Laura Paciotti</b> <b>Silvia Sozzi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curano l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri secondo le procedure previste dal Protocollo di Accoglienza</li> <li>- Collaborano con i mediatori linguistici</li> <li>- Provvedono, d'intesa con i docenti e alle agenzie di recupero linguistico, all'attuazione di interventi di prima alfabetizzazione</li> <li>- Elaborano percorsi formativi personalizzati condivisi da tutti i docenti e gli educatori che operano nell'istituto</li> <li>- Organizzano attività di sostegno linguistico sia in orario antimeridiano che pomeridiano</li> <li>- 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</li> <li>- Partecipano alle attività di rete per gli alunni stranieri e ne promuovono le attività all'interno dell'Istituto</li> <li>- Relazionano sull'attività svolta</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE</b> <b>STRUMENTALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AREA ISTRUZIONE</b> <b>OSPEDALIERA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Docente</b> <b>Susy Mariniello</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina e tiene attività didattiche presso l'Ospedale Meyer</li> <li>- Coordina le attività insegnanti domiciliari e si raccordo con scuole di provenienza degli alunni ospedalizzati</li> <li>- Cura la progettazione, il monitoraggio e la documentazione del piano dell'offerta formativa specifico per l'utenza della sezione ospedaliera</li> <li>- Fornisce supporto alle azioni che promuovono il buon funzionamento della sezione ospedaliera in collaborazione con l'Ospedale</li> <li>- Partecipa alle riunioni e alle attività concordate del Comitato operativo</li> <li>- 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</li> <li>- Informa e promuove circa la partecipazione ad attività di sperimentazione didattica</li> <li>- Cura la raccolta e la diffusione dei prodotti realizzati anche sul sito</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni</li> <li>- Consegna le pagelle e documentazione relativa, trattenendo una copia da consegnare alla Segreteria didattica, col la quale collabora</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SEGRETARIO C.d.C. Scuola Secondaria</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Vedi Circolare relativa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redige il verbale delle riunioni</li> <li>- 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</li> </ul>
<p><b>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</b></p> <p><b>LETTERE</b> Carolina Ponzalli <b>MATEMATICA</b> Elisabetta Vannicelli <b>LINGUE</b> Claudia Cancedda <b>EDUCAZIONI</b> Antonio De Chiara <b>SOSTEGNO</b> Daniele Renzi <b>MUSICA E STRUMENTO</b> Sabrina Lorenza Colio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina e presiede le sedute del Consiglio di Classe e di interclasse, in assenza e su delega del DS.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PRESIDENTI INTERCLASSE</b></p> <p><b>Classi 1^</b> Barbara Maffei <b>Classi 2^</b> Anna Bevacqua <b>Classi 3^</b> Antonio Bombardieri <b>Classi 4^</b> Camilla Focardi <b>Classi 5^</b> M. Lucia Melchionda</p>	<p style="text-align: center;">Formula analisi e soluzioni delle problematiche proposte</p>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE GRUPPO SOSTEGNO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Docenti</b> <b>Maya Lagi</b> <b>Daniele Renzi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presiede le riunioni del gruppo H, in caso di assenza del Dirigente Scolastico;</li> <li>- 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;</li> <li>- Organizza e programma gli incontri tra ASL, scuola e famiglia;</li> <li>- Partecipa agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari;</li> <li>- 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;</li> <li>- Coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i</li> </ul>

	<p>documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestisce i fascicoli personali degli alunni diversamente abili;</li> <li>- Gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;</li> <li>- Richiede, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari;</li> <li>- Promuove le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento.</li> <li>- Coordina le attività riguardanti gli alunni portatori di handicap</li> <li>- E' referente presso il Centro Territoriale per l'integrazione (CTI )</li> </ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p><b>Supporto alla Didattica</b></p> <p><b>Docenti</b> <b>Maria De Simone</b> <b>Paola Greco</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Collabora alla redazione dei Pon e alla ricerca di iniziative progettuali, anche in collaborazione con l'Animatore digitale.</li> <li>- 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.</li> <li>- Per l'a.s. 2020-2021 è referente per le prove Invalsi Primaria, in collaborazione con referente Secondaria</li> <li>- Rendiconta sull'attività svolta a fine anno scolastico.</li> </ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p><b>Educazione alla legalità</b></p> <p><b>Docente</b> <b>Carmen Pezzano</b> <b>Rosanna Vetrano</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Organizza e gestisce incontri con esperti esterni su temi relativi alla convivenza civile</li> <li>- Informa e promuove circa la partecipazione a progetti relativi</li> <li>- 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</li> <li>- Relaziona sulle attività svolte, al termine dell'a.s.</li> </ul>
<p><b>ANIMATORE Team DIGITALE</b></p> <p><b>Docente</b> <b>Flora Maria Ippolito</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Favorisce la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD</li> <li>- 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.</li> <li>- Attende alla redazione dei Pon ed è d'ausilio per lo svolgimento on line di iniziative progettuali.</li> </ul>

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

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

<p><b>REFERENTI COVID – 19</b></p> <p><b>Scuola Infanzia Beatrice Ferrucci Chiara Marchesi Dorotea Di Biase</b></p> <p><b>Scuola Primaria Conte Flavia Zumbolo Anna</b></p> <p><b>Scuola Secondaria Rosa Bonfitto Lucia Becherini Leandro Carino</b></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><b>RLS</b></p> <p><b>Andrea Esposito</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Partecipa alle riunioni del SPP ai sensi dell'art. 35 del D.lgs.81/2008;</li> <li>- Fornisce ai lavoratori le necessarie informazioni sulla sicurezza dei processi lavorativi;</li> <li>- Interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti;</li> <li>- Promuove le proposte e le istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;</li> <li>- Partecipa ai corsi di formazione previsti per legge;</li> <li>- Formula osservazioni per il miglioramento delle misure di prevenzione e protezione aziendali;</li> <li>- 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.</li> </ul>

Il Dirigente scolastico  
Alessandro Bussotti