

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**



**SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO**

**GIOSUE' CARDUCCI**

**PORTO AZZURRO**

## **ORGANIZZAZIONE**

### **ANNO SCOLASTICO 2024-25**

- ❖ LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
  
- ❖ L'ORGANIGRAMMA 2023-24
  
- ❖ IL DIRIGENTE SCOLASTICO
  
- ❖ L'UFFICIO DI DIRIGENZA O STAFF
  
- ❖ LE FUNZIONI STRUMENTALI
  
- ❖ I REFERENTI RESPONSABILI E COORDINATORI
  
- ❖ I GRUPPI E LE COMMISSIONI

## LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

FIGURA .1. La mappa illustra l'organigramma e il funzionigramma dell' Istituto comprensivo.

### Area dirigenziale, gestionale e amministrativa

Dirigente scolastico e staff :  
Direttore dei servizi generali ed amministrativi  
Collaboratori del Dirigente  
Responsabili di plesso (fiduciari)  
Funzioni Strumentali al piano dell'offerta formativa

### Area tecnica

Dirigente scolastico (datore di lavoro)  
Responsabili Prevenzione, Protezione, Sicurezza sul luogo di lavoro

### Area amministrativa

Direttore dei servizi generali ed amministrativi  
Personale ATA

### Area didattica

Collegio dei docenti  
Consigli di intersezione/interclasse e classe tecnici  
Commissioni/gruppi di lavoro  
Coordinatori di classe

### Area d'indirizzo e partecipativa

Dirigente scolastico  
Consiglio di Istituto  
Giunta esecutiva  
Consigli di classe, interclasse, intersezione

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

L'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, recita: *"Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è 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 è titolare delle relazioni sindacali."*

Nella fase di assunzione di tutte le decisioni più importanti (oltre che nella fase di monitoraggio e autovalutazione dell'operato) è indispensabile l'apporto di un particolare gruppo di membri dell'organizzazione più vicina al Dirigente Scolastico: è lo staff del Dirigente scolastico, composto dal Docente Collaboratore del Dirigente con funzioni Vicarie, dal Docente Collaboratore del Dirigente, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, dai docenti responsabili di sede.

Allo stesso si affiancano le Funzioni strumentali di Istituto e un secondo insegnante collaboratore. Al Dirigente spettano sia funzioni di "governo" - con programmi, obiettivi, strategie, - sia funzioni di gestione e guida dell'intera organizzazione, traducendo gli obiettivi in progetti attuati e avvalendosi pienamente di tutti gli strumenti disponibili oggi.

Allo scopo elabora per l'anno scolastico 2022/23 le linee di indirizzo e le scelte generali del PTOF, contenute nell'atto di indirizzo Prot.n. 12540 del 17 Novembre 2021 .

## L'UFFICIO DI DIRIGENZA E LO STAFF

L'Ufficio di Dirigenza è l'organismo che coordina l'attività didattica, i progetti approvati dal Collegio dei Docenti ed inseriti nel Piano Offerta Formativa, che fornisce il supporto organizzativo ed operativo ai fini del buon funzionamento dell'Istituto.

Esso è formato dal Dirigente (responsabile e garante rispetto al Sistema Scolastico Nazionale con le relative competenze di direzione dell'Istituto nella sua globalità), dagli insegnanti collaboratori del D.S., dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, dai responsabili di plesso.

Il Dirigente scolastico, coadiuvato dallo Staff, e nel rispetto delle prerogative degli organi Collegiali:

- decide gli indirizzi di direzione e di gestione della scuola;
- assicura unitarietà di interventi;
- studia, progetta e coordina l'innovazione;
- svolge attività di sensibilizzazione per i programmi dell'UE ed offre collaborazione per la presentazione dei progetti;
- svolge attività di comunicazione interna ed esterna;
- raccoglie indicazioni e proposte provenienti da tutte le componenti della scuola e dalle commissioni;
- fa proposte circa gli argomenti da presentare alla discussione degli organi collegiali;
- progetta e presidia l'attività di autovalutazione dell'Istituto e il miglioramento della qualità.

	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	SOGGETTI
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<p>Ha responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati dell'istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rappresentanza legale;</li> <li>- direzione, coordinamento, valorizzazione delle risorse umane;</li> <li>- titolarità delle relazioni sindacali;</li> <li>- responsabilità della gestione unitaria dell' istituzione in tutte le sue esplicazioni funzionali, finali o strumentali, di tipo organizzativo, didattico, amministrativo e contabile;</li> <li>- responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati di servizio.</li> </ul> <p>Predisporre gli strumenti attuativi del PTOF.            Attiva i necessari rapporti esterni con gli EE.LL. e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio per l'attuazione del PTOF.            Relaziona periodicamente al Consiglio di Istituto sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa.</p>	<b>Gambero Davide</b>

<p><b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b></p>	<p>Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</p> <p>E' responsabile nella definizione e nella esecuzione di atti di carattere amministrativo contabile, di ragioneria e di economato, di rilevanza esterna nei casi previsti.</p> <p>Firma gli atti di sua competenza.</p> <p>E' responsabile della unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali dell'Istituto in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF.</p> <p>E' consegnatario dei beni mobili.</p>	<p><b>Pinotti Cristina</b></p>
<p><b>1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</b></p>	<p>Firma gli atti di rilevanza interna e/o ricorrenti in assenza del Dirigente Scolastico.</p> <p>Presiede gli OO.CC. in concomitanza di impegni del Dirigente Scolastico.</p> <p>Presiede i PEI in concomitanza d'impegni del Dirigente Scolastico.</p> <p>Tiene i rapporti con la Direzione Amministrativa.</p> <p>Coordina i responsabili di plesso di Scuola dell'Infanzia e Primaria.</p> <p>E' referente con il Dirigente Scolastico degli aspetti organizzativi e didattici della Scuola dell'Infanzia e Primaria.</p> <p>Cura l'accoglienza dei docenti nuovi assunti della Scuola dell'Infanzia e Primaria.</p> <p>Coordina i Responsabili di Plesso di Scuola dell'Infanzia e Primaria.</p> <p>E' referente con il Dirigente Scolastico degli aspetti organizzativi e didattici della Scuola dell'Infanzia e Primaria</p> <p>Redige i verbali del Collegio dei Docenti.</p> <p>Supporta a livello organizzativo la docente coordinatrice del GLH di Istituto.</p> <p>Cura i monitoraggi provenienti da MPI, USR, USP.</p> <p>Redige i verbali del Collegio Docenti.</p> <p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza.</p>	<p><b>Martano Pierluigi</b></p>
<p><b>2°COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</b></p>	<p>Firma gli atti di rilevanza interna e/o ricorrenti in assenza del Dirigente Scolastico.</p> <p>Tiene i rapporti con la Direzione Amministrativa.</p> <p>Coordina i Responsabili di Plesso di Scuola dell'Infanzia e Secondaria di I grado.</p> <p>E' referente con il Dirigente Scolastico degli aspetti organizzativi e didattici della Secondaria di I grado.</p> <p>Cura l'accoglienza dei docenti nuovi assunti della Scuola Secondaria di I grado.</p> <p>Redige i verbali del Collegio Docenti in assenza del Primo Collaboratore.</p> <p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza.</p>	<p><b>Bruni Giorgia</b></p>

<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILI MACRO AREE PROGETTI DI ISTITUTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILI DELL' ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA NELLA SCUOLA E NELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE</b></p>	<p>Cura il monitoraggio di verifica dell'attuazione del MOF finalizzato alla sua liquidazione</p>	<p><b>Martano Pierluigi</b></p>
	<p>E' referente del progetto "Orientamento" per la Scuola Secondaria di I grado.</p>	<p><b>Bruni Giorgia</b></p>
	<p>Elabora e gestisce il progetto di Istituto relativi ai fondi PEZ.</p>	<p><b>Gentili Sabrina</b></p>
	<p>E' referente dei progetti di Istituto su Educazione alla Salute, alla Sicurezza e alla Legalità.</p>	<p><b>Gentili Sabrina</b></p>
	<p>Coordina il Gruppo Sportivo/Centro Sportivo Scolastico per la Scuola Secondaria di I grado.</p>	<p><b>Donda Stefania</b></p>
	<p><b>Un incaricato di plesso coordinatore emergenza ed antincendio:</b>            Coordina e controlla l'osservanza delle circolari del Dirigente e/o delle indicazioni impartite dal RSPP in merito alle tematiche antinfortunistiche.            Segnala al Dirigente e/o al RSPP per iscritto eventuali problemi e fattori di rischio, anomalie ed omissioni rilevate nel plesso.            Controlla che l'attività lavorativa nel plesso venga svolta in conformità alle norme di sicurezza e alle regole di prudenza e di igiene.            Fornisce ai lavoratori del proprio plesso indicazioni e informazioni, così come precisato nel Documento sulla Valutazione dei Rischi, sulle misure di protezione e prevenzione adottate, sulle procedure emergenziali, sull'utilizzo di sostanze pericolose e sui DPI da utilizzare.            Controlla la permanenza nel plesso della segnaletica di sicurezza.            Effettua n. 2 prove di evacuazione dall'edificio scolastico.            Controlla l'attuazione della Legge n° 3/2003 (antifumo).            Partecipa ai programmi di formazione ed addestramento sviluppati per le funzioni attribuite.            Verifica l'utilizzo da parte dei lavoratori dei DPI necessari, secondo il DVR.</p>	<p><b>(V. piano di emergenza )</b></p>
	<p><b>Un incaricato di plesso del Primo Soccorso ed emergenze:</b>            E' attivato circa l'osservanza delle circolari del DS e/o delle indicazioni impartite dal RSPP in merito ai rischi antinfortunistici e delle salute per i luoghi di lavoro.            Controlla la dotazione e la scadenza dei presidi sanitari e di pronto intervento presenti nel plesso scolastico.            Si sottopone ai programmi di formazione previsti per tale incarico.            Mantiene un comportamento coerente con il proprio incarico.</p>	<p><b>(V. piano di emergenza )</b></p>

## LE FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	SOGGETTI
<b>AREA 1</b> <b>GESTIONE PTOF</b> <b>CURRICOLA E</b> <b>CONTINUITA'</b>	<p>È una figura che ha il compito di coordinare il gruppo: per l'elaborazione, la divulgazione del PTOF, pubblicizzandolo in modo esplicito ed efficace l'identità dell'istituto (mission vision, traguardi) per l'attuazione della continuità (tre ordini di Scuola) per l'elaborazione del Curricolo verticale (tre ordini di Scuola)</p> <p>Avviare la costruzione di un percorso verticale di progettazione per competenze, che preveda forme di valutazione autentica per classi parallele con particolare riguardo alle classi ponte</p> <p>Costruire strumenti condivisi di misurazione degli esiti sugli obiettivi più rilevanti del curricolo per attuare azioni concrete di miglioramento e innovazione didattica.</p>	<b>Gentili Sabrina</b> <b>(PTOF)</b> <b>Ursella Sabrina</b> <b>(Continuità)</b>
<b>AREA 2</b> <b>INCLUSIONE E</b> <b>INTEGRAZIONE</b>	<p>È una figura che ha il compito di coordinare il gruppo: per curare la realizzazione dei progetti relativi alle attività degli alunni disabili o svantaggiati.</p> <p>Per l'attuazione del supporto nella determinazione di percorsi individualizzati per alunni in situazione di difficoltà.</p> <p>Per costituire il collegamento scuola-territorio per interventi su alunni in situazione di disagio.</p> <p>Per tenere contatti con l'équipe neuro- psicopedagogica.</p> <p>Per stabilire gli incontri per la verifica dei PEI e per comunicarli al Dirigente.</p> <p>È referente dei docenti di classe e di sostegno per le problematiche esistenti, per la compilazione della modulistica, per la stesura dei progetti d'integrazione degli alunni.</p> <p>Cura la documentazione che si riferisce agli alunni in situazione di handicap, garantendone la sicurezza ai sensi del Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto.</p> <p>Presiede i PEI in concomitanza d'impegni del Dirigente Scolastico.</p>	<b>Madioni Angela</b>
<b>AREA 3</b> <b>COMUNICAZIONE</b>	<p>Raccolta in forma digitale di materiale progettuale realizzato dai docenti dei vari plessi dell'Istituto</p> <p>Pubblicazione sul sito della scuola del materiale prodotto, previa autorizzazione del DS.</p> <p>Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato relativo alle pratiche didattiche.</p> <p>Supporto ai docenti supplenti e/o neo-assunti con la produzione di un vademecum sulle principali informazioni relative all'Istituto.</p> <p>Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web istituzionale.</p> <p>Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre FF.SS., i coordinatori di classe, i collaboratori del DS, il DSGA.</p>	

	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	SOGGETTI
<p style="text-align: center;"><b>II DOCENTE FUNZIONE STRUMENTALE COORDINATORE DELLE COMMISSIONI</b></p>	<p><b>Prepara i lavori della commissione in modo di renderla produttiva, cioè:</b> detta l'agenda, convoca le riunioni e prepara l'odg; predisporre la documentazione utile per facilitare la discussione e l'adozione di decisioni e la consegna a tutti i componenti.</p> <p><b>Presiede la riunione, cioè:</b> richiede l'attenzione e la partecipazione di tutti; controlla che la discussione sia attinente agli argomenti dell'odg; non consente deviazioni e divagazioni inutili.</p> <p><b>Relaziona al dirigente e cura la documentazione prodotta, cioè:</b> verbalizza gli aspetti essenziali della discussione e le conclusioni raggiunte; documenta il lavoro con tutti gli allegati necessari (progetti, attività, ecc.); raccoglie tutto il materiale di programmazione, di verifica e di valutazione prodotto; individua appositi spazi e modalità per la conservazione della documentazione da utilizzare anche in futuro.</p>	<p style="text-align: center;"><b>GRUPPO PTOF CONTINUITA' E CURRICOLO (Sabrina Gentili)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GRUPPO INCLUSIONE E INTEGRAZIONE (Madioni Angela)</b></p>

## I DOCENTI REFERENTI RESPONSABILI E COORDINATORI

	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	SOGGETTI
<b>RESPONSABILE DI PLESSO</b>	<p>Definisce e gestisce gli orari in collaborazione con i colleghi.</p> <p>Gestisce gli impegni collegiali di plesso (Consigli , ricevimenti, assemblee,.....).</p> <p>Concede i permessi brevi ai docenti e ne definisce il recupero secondo la normativa.</p> <p>Presiede il Consiglio di Intersezione/ Interclasse in concomitanza con gli impegni del Dirigente Scolastico e nomina il segretario per la verbalizzazione.</p> <p>Si occupa delle relazioni con i collaboratori scolastici in servizio nel plesso.</p> <p>Si occupa delle relazioni con gli alunni e con i genitori per situazioni di particolare rilevanza.</p> <p>E' responsabile della comunicazione interna ed esterna (ricezione circolari, socializzazione, controllo firme, rapporti con la Direzione e/o con i collaboratori del D.S., con la Segreteria, con l'Ufficio Scuola del Comune, comunicazione con le famiglie, applicazione delle deliberazioni assunte dagli OO.CC. , scioperi, segnalazione problemi, ....).</p> <p>Trasmette all'addetto di Segreteria la modulistica predisposta per l'organizzazione di uscite sul territorio, di viaggi e di visite d'istruzione.</p> <p>Vigila sul rispetto degli obblighi di servizio da parte del personale scolastico.</p> <p>Verifica che le informazioni inviate dalla Direzione e dalla Segreteria siano conosciute da tutto il personale del plesso.</p> <p>Si preoccupa che nel plesso siano garantite igiene, pulizia, cura delle strutture e degli spazi.</p> <p>Accoglie i nuovi docenti e i supplenti: li presenta alle classi e fornisce le informazioni sull'organizzazione generale dell'Istituto.</p> <p>Vigila sull'applicazione dei regolamenti, delle direttive e delle procedure.</p> <p>Identifica le esigenze del plesso e trasmette le richieste al Dirigente o a un suo collaboratore.</p>	<p style="text-align: center;"><b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>  <b>Martorella Manuela</b>  <b>Uglietta Patrizia</b>  <b>Geri Sabrina</b>  <b>Giannini Veronica</b>  <b>De Simoni Monica</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SCUOLA PRIMARIA</b>  <b>Madioni Maria</b>  <b>Pierella Rossana</b>  <b>Martano Pierluigi</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</b>  <b>Luciani Chiara</b>  <b>Migheli Francesca</b>  <b>Sonni Cristina</b></p>

	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	SOGGETTI
<b>COORDINATORE DEI CONSIGLI DI CLASSE</b> <b>della Scuola Secondaria di I grado</b>	<p><b>Prepara il lavoro dei Consigli, cioè:</b>  collabora con il Responsabile di plesso per la gestione degli incontri e l'organizzazione dei Consigli (convocazione, durata, Ordine del Giorno, comunicazione in Segreteria.....)  segnala al Dirigente, 10 giorni prima della riunione, eventuali argomenti per l'odg;  documenta, se necessario, l'odg, consegnando ai colleghi gli strumenti operativi necessari;  chiede eventuali convocazioni straordinarie.</p> <p><b>Presiede la riunione, cioè:</b>  coordina la discussione;  richiede l'attenzione e la partecipazione;  controlla che la discussione sia attinente agli argomenti all'odg. e non consente divagazioni;  individua un segretario e fa verbalizzare gli aspetti essenziali della discussione e le conclusioni raggiunte.</p> <p><b>Coordina le attività didattiche, cioè:</b>  cura la documentazione ufficiale e l'aggiornamento continuo della medesima, in stretta collaborazione con tutti gli altri docenti dell'équipe pedagogica;  raccoglie copia delle programmazioni periodiche dei docenti e le consegna al Dirigente;  relaziona, su richiesta, con il Dirigente Scolastico circa la situazione della classe;  fa circolare le informazioni;  organizza, se necessario, momenti di confronto tra docenti per garantire il coordinamento delle attività, lo sviluppo del percorso e la valutazione;  promuove discussioni e riflessioni sui risultati degli apprendimenti degli alunni;  segnala ai docenti responsabili di Funzione Strumentale eventuali alunni con difficoltà e con situazioni familiari problematiche;  tiene i rapporti con gli alunni e con i genitori anche a nome di tutti i membri del Consiglio;  fornisce al Responsabile di plesso i dati utili all'organizzazione di viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche.</p>	<p style="text-align: center;"><b>CAPOLIVERI</b>  <b>I A: Maestrini Elena</b>  <b>II A: Deiana Barbara</b>  <b>II B: Scoccia Francesca</b>  <b>III A: Piga Paolo</b>  <b>III A: Donda Stefania</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PORTO AZZURRO</b>  <b>I A: Martorella Elba</b>  <b>I B: Rocco Davide</b>  <b>II A: Sarri Sara</b>  <b>II B: Gesmundo Marina</b>  <b>III A: Ambrogi Debora</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RIO NELL'ELBA</b>  <b>I A: Ballerini Alessandra</b>  <b>I B: Napoletano Annarosa</b>  <b>II A: Panichi Raffaella</b>  <b>III A: Loffredo Anna</b>  <b>III B: Sonni Cristina</b></p>

	<b>OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>SOGGETTI</b>
<b>TUTOR dei DOCENTI neomessi in ruolo</b>	<p>E' una figura prevista e facente parte del Comitato di Valutazione dei docenti di cui al comma 129 dell'art.1 della Legge 107/2015.</p> <p>E' il docente che in itinere è di supporto a un collega neo immesso in ruolo e che ne presenta il Portfolio professionale (Curriculum vitae, bilancio di competenze iniziali, piano di miglioramento, corso di formazione on line, 12 ore in presenza, partecipazione del D.S ad una lezione) al termine dell'anno scolastico in apposita seduta del Comitato di Valutazione.</p>	<p><b>Balestrino (Conforti)</b>  <b>Madioni (Franchi)</b>  <b>Pierella (Cataldo)</b>  <b>Ambrogi (Giovannelli)</b></p>
<b>COMITATO VALUTAZIONE</b>	<p><b>Il COMITATO di VALUTAZIONE (L.107/15-Art1 c.129)</b> individuerà i criteri da adottare per la valorizzazione dei docenti.</p> <p>Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato (L.107/15-Art.1 c.130)].</p> <p>I criteri devono essere precisi e preferibilmente misurabili. Considerando che "Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:</p> <p>a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti</p> <p>b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;</p> <p>c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</p>	<p><b>Membri interni</b>  <b>Dirigente scolastico</b>  <b>Gambero Davide</b>    <b>(genitore Consiglio Istituto)</b>    <b>(genitore Consiglio Istituto)</b>    <b>Bruni Giorgia</b>  <b>(docente Scuola Secondaria )</b>    <b>Gentili Sabrina</b>  <b>(docente Scuola Primaria)</b>    <b>Rossi M. Rita</b>  <b>(docente Scuola Infanzia)</b>    <b>Membro esterno</b>  <b>Dirigente scolastico</b>  <b>nominato da USR</b>  <b>TOSCANA</b></p>

	<b>OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>SOGGETTI</b>
<b>RESPONSABILE delle LIM E della DOTAZIONE INFORMATICA</b>	<p>Presenta la dotazione informatica presente nel plesso a tutti i colleghi. All’inizio e alla fine dell’anno scolastico provvede a stilare l’elenco dei materiali software e hardware in dotazione.</p> <p>Provvede alla sistemazione, al controllo e alla custodia dei materiali software e hardware in dotazione.</p> <p>Segnala agli uffici di Segreteria gli eventuali problemi o anomalie.</p> <p>Tiene il registro che regola l’uso della dotazione.</p> <p>Propone gli acquisti per il potenziamento e l’ammodernamento della dotazione.</p> <p>Segnala immediatamente al DSGA o al DS gli smarrimenti, le sparizioni, i deterioramenti, i malfunzionamenti o la necessità di interventi di sostituzione di beni deteriorati da scaricare.</p> <p>Informa i colleghi del divieto di inserire nei PC della scuola programmi che necessitano per legge di licenza d’uso.</p> <p>E’ individuato come sub-consegnatario dei beni mobili (vedi provvedimento di affidamento in custodia dei beni).</p>	<p><b>Sonni Cristina</b> <b>Lobianco Arianna</b> <b>Scoccia Francesca</b></p> <p><b>Martano Pierluigi</b> <b>Riccobene M. Grazia</b> <b>Cataldo Romina</b></p> <p><b>Basili Simona</b> <b>Giannini Veronica</b> <b>Di Franco Liboria</b> <b>Lumachi Simona</b> <b>Morisani Vittoria</b></p>
<b>RESPONSABILE dei SUSSIDI, del MATERIALE TECNICO e DI FACILE CONSUMO, della BIBLIOTECA DOCENTI</b>	<p>Informa i docenti dei materiali tecnici, di facile consumo, dei sussidi e dei testi educativo-didattici disponibili nel plesso e nell’Istituto. Raccoglie le esigenze di plesso e provvede alla stesura delle richieste usando l’apposita modulistica.</p> <p>All’inizio ed alla fine dell’anno scolastico provvede a stilare l’elenco dei materiali, dei sussidi e dei testi educativo-didattici in dotazione nel plesso, segnalando le eventuali variazioni.</p> <p>Provvede alla sistemazione, al controllo e alla custodia dei materiali, dei sussidi e dei testi educativo-didattici presenti nel plesso. Tiene il registro che ne regola l’uso e il prestito.</p> <p>Segnala immediatamente al DSGA o al DS gli smarrimenti, le sparizioni, i deterioramenti, i malfunzionamenti o la necessità di interventi di sostituzione di beni deteriorati da scaricare.</p> <p>E’ individuato come sub-consegnatario dei beni mobili (vedi provvedimento di affidamento in custodia dei beni).</p>	<p><b>Basili Simona</b> <b>Giannini Veronica</b> <b>Di Franco Liboria</b> <b>Lumachi Simona</b> <b>Morisani Vittoria</b></p> <p><b>Madioni Maria (sussidi e materiali)</b> <b>Paolini Paola</b> <b>Collura Marilena (sussidi e materiali)</b> <b>Chimenti Maria Luisa (biblioteca)</b> <b>Piga Paolo (sussidi e materiali)</b> <b>Maestrini Elena (biblioteca)</b> <b>Sonni Cristina (sussidi e materiali)</b> <b>Panichi</b> <b>Raffaella/Ballerini</b> <b>Alessandra (biblioteca)</b> <b>Perego Alessanra (sussidi e materiali)</b> <b>Ambrogi Debora (biblioteca)</b></p>

<b>RESPONSABILE LABORATORIO DI MUSICA</b>	<p>All'inizio e alla fine dell'anno scolastico stila l'elenco degli strumenti e delle apparecchiature in dotazione.</p> <p>Provvede alla sistemazione, al controllo e alla custodia degli strumenti e delle apparecchiature in dotazione.</p> <p>Segnala agli uffici di Segreteria gli eventuali problemi o anomalie.</p> <p>Propone gli acquisti per il potenziamento e l'ammodernamento della dotazione.</p> <p>Segnala immediatamente al DSGA o al DS gli smarrimenti, le sparizioni, i deterioramenti, i malfunzionamenti o la necessità di interventi di sostituzione di beni deteriorati da scaricare.</p> <p>E' individuato come sub-consegnatario dei beni mobili (vedi provvedimento di affidamento in custodia dei beni).</p>	<p><b>Sangiovanni Carmelo (Sec. I grado Porto Azzurro) Di Scala Susanna (Sec. I grado Capoliveri)</b></p>
---	---	---

## I GRUPPI DI LAVORO E LE COMMISSIONI

Per il funzionamento dell'Istituto, volti ad ottimizzare l'organizzazione del lavoro, sono operativi i seguenti gruppi di lavoro:

	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	SOGETTI
<b>GRUPPO DI LAVORO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI E INCLUSIONE (GLHI)</b>	<p>Concorda con il Dirigente la convocazione delle riunioni del gruppo GLHI.</p> <p>Redige il verbale delle riunioni del GLHI.</p> <p>Cura la realizzazione dei progetti relativi alle attività degli alunni disabili o svantaggiati.</p> <p>Attua azioni di supporto per la determinazione di percorsi individualizzati per alunni in situazione di difficoltà.</p> <p>Costituisce il collegamento scuola-territorio per interventi su alunni in situazione di disagio.</p> <p>Tiene contatti con l'équipe neuro- psicopedagogica.</p> <p>Stabilisce gli incontri per la verifica dei PEI e li comunica al dirigente.</p> <p>E' referente dei docenti di classe e di sostegno per le problematiche esistenti, per la compilazione della modulistica, per la stesura dei progetti d'integrazione degli alunni.</p> <p>Cura la documentazione che si riferisce agli alunni in situazione di handicap, garantendone la sicurezza ai sensi del Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto.</p> <p>Presiede i PEI in concomitanza d'impegni del Dirigente Scolastico.</p>	<p><b>Coordinatore: Madioni Angela Maria</b></p>

	<p>Il GLHI ha compiti di coordinamento e di indirizzo in ordine alle tematiche dell'integrazione di tutti gli allievi in situazione di handicap dell'Istituto. Dura in carica un anno scolastico e si può riunire in seduta plenaria o ristretta con la sola presenza degli insegnanti, normalmente 2-3 volte.</p> <p>Si occupa collegialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della gestione delle risorse del personale;</li> <li>- della definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazioni di handicap;</li> <li>- della gestione e del reperimento delle risorse materiali; del censimento delle risorse informali;</li> <li>- della formulazione di progetti per la continuità fra i diversi ordini di scuola;</li> <li>- della stesura di progetti specifici per l'handicap, di quelli relativi all'organico, di quelli per l'aggiornamento del personale;</li> <li>- della definizione dei criteri generali per la redazione dei P.E.I. e del P.D.F., fornendo la modulistica necessaria alla loro stesura.</li> </ul>	<p><b>Coordinatrice:</b> <b>Angela Madioni</b></p> <p><b>DOCENTI</b> <b>Ramirez Reynoso Gloria</b> <b>Martano Pierluigi</b> <b>Bruni Giorgia</b> <b>Sonni Cristina</b> <b>Balestrino Azzurra</b> <b>Martorella Manuela</b></p> <p><b>ATA</b> <b>Mazzone Lorella</b></p> <p><b>GENITORI</b></p> <p><b>ASL</b></p>
<p><b>COMMISSIONE TECNICA DI COLLAUDO</b></p>	<p>Procede all'esame dei preventivi per gli acquisti e ne predispone il prospetto comparativo.</p> <p>Procede alla verifica e al collaudo del materiale acquistato, ne constata l'efficienza e verifica che sia esente da difetti, vizi o menomazioni che ne possano pregiudicare l'uso.</p> <p>Procede alla consegna del materiale ai plessi di destinazione.</p>	<p><b>Martano Pierluigi (I Collaboratore D.S.)</b> <b>Michela Zallo (Ass. Amministrativo)</b> <b>Paola Paolini (Docente)</b></p>
	<p><b>OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI</b></p>	<p><b>SOGGETTI</b></p>
<p><b>Screening precoce "DAL SEGNO AL TESTO"</b></p>	<p>Coordina la sperimentazione e lo screening D.S.A.</p> <p>Attua azioni di supporto per la determinazione di percorsi individualizzati per alunni in situazione di difficoltà.</p>	<p><b>Coordinatrice:</b> <b>Balestrino Azzurra</b></p> <p><b>Cinganelli Alessandra</b> <b>Ramirez Reynoso Gloria</b> <b>Geri Sabrina</b> <b>Balestrino Azzurra</b> <b>Giannini Veronica</b> <b>De Simoni Monica</b> <b>Martorella Manuela</b> <b>Collura Marilena</b> <b>Stella Silvia</b> <b>Donati Giampaolo</b> <b>Albertini Carlotta</b></p>

<b>GRUPPO INVALSI</b>	<p>Somministra e corregge le prove INVALSI</p>	<p><b>Coordinatore:</b> <b>Martano Pierluigi</b></p> <p><b>Tutti i docenti</b> <b>di Italiano, Matematica,</b> <b>Inglese</b> <b>II e V Scuola Primaria</b> <b>III Scuola secondaria</b></p>
<b>GRUPPO ERASMUS PLUS – M@KERS INC</b>	<p>Il progetto ha le seguenti finalità: Incrementare la coesione nelle comunità, sia a livello locale sia a livello Europeo. Aumentare la motivazione degli alunni e degli insegnanti. Migliorare Incoraggiare gli studenti e gli insegnanti all’uso delle tecnologie dell’informazione e scambiarsi le pratiche migliori. Rafforzare la conoscenza, il rispetto e la curiosità verso altri Paesi europei, culture, lingue. Imparare dagli altri bambini e sugli altri bambini del mondo e capire che gli stili di vita possono essere diversi. Fornire agli alunni opportunità per sviluppare le “life skills”. Incoraggiare l’idea dell’apprendimento permanente. Promuovere lo spirito di iniziativa e l’imprenditorialità.</p>	<p><b>Coordinatore:</b> <b>Sabbioni Simona</b></p> <p><b>Componenti:</b> <b>Oberti Maria</b> <b>Paolini Paola</b> <b>Basile Emy</b></p>
<b>CURRICOLO VERTICALE E UNITA' DI COMPETENZA E CONTINUITÀ TRA ORDINI E GRADI DI SCUOLA</b>	<p>E' formato dai docenti di Italiano, Matematica e Inglese delle sezioni/classi terminali dei tre gradi di scuola. Si occupa di seguire il passaggio degli alunni dalla Scuola dell’Infanzia alla Scuola Primaria, dalla Scuola Primaria alla Scuola Secondaria di I grado e dalla Scuola Secondaria di I grado a quella di II grado. Sceglie le prove di uscita/ingresso e ne concorda la loro somministrazione e la loro comune valutazione. Tabula i risultati nelle apposite griglie. Presenta gli alunni in uscita ai docenti che li accolgono nel grado di scuola superiore attraverso un portfolio alunno.</p> <p>Elabora proposte di curricolo verticale di Italiano e di Matematica alla luce delle Indicazioni Nazionali 2012. Predispone proposte di curricolo verticale di tutte le discipline e implementa unità di competenza.</p>	<p><b>Coordinatrice:</b> <b>Ursella Sabrina</b></p> <p><b>Tutti gli insegnanti delle</b> <b>classi ponte dei tre gradi di</b> <b>scuola infanzia-primaria</b> <b>secondaria</b></p>

	<b>OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>SOGGETTI</b>
<b>NUCLEO AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO SCOLASTICO</b>	<p>Compilazione RAV e elabora il Piano Di Miglioramento            Analizza i risultati raggiunti nelle prove INVALSI e adotta strategie di miglioramento dei risultati per il raggiungimento delle competenze richieste.</p> <p>Elabora strumenti di rilevazione (rivolti a alunni, genitori, docenti, ...) per la valutazione del servizio scolastico in queste aree che lavorano su contesto e risorse, esiti e processi della scuola con l'aiuto di un esperto esterno per implementazione modello CAF Education.</p>	<p><b>Unità di autovalutazione di istituto</b></p> <p><b>Martano Pierluigi            Bruni Giorgia            Sonni Cristina            Madioni Maria Angela            Gentili Sabrina (F.S.)            Ursella Sabrina (F.S.)            Rossi Maria Rita            Giannini Veronica</b></p>
<b>COMMISSIONE ORARIO</b>	<p>Cura l'elaborazione dell'orario scolastico per le scuole Secondarie di I grado, ne agevola le modifiche e gli aggiustamenti in relazione agli obiettivi che ogni alunno deve raggiungere.</p>	<p><b>Sonni Cristina            Lobianco Arianna            Deiana Barbara            Madioni Maria Angela            Martano Pierluigi            Pierella Rossana</b></p>
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<p>L'animatore digitale cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La formazione interna stimolando la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.</li> <li>- Il coinvolgimento della comunità scolastica favorendo la partecipazione e stimolando il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, su temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.</li> <li>- La creazione di soluzioni innovative individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li> </ul>	<p><b>Animatore digitale:            Lobianco Arianna</b></p>
<b>RESPONSABILE LABORATORIO ROBOTICA</b>	<p>Stila l'elenco degli strumenti e delle apparecchiature in dotazione.</p> <p>Provvede alla sistemazione, al controllo e alla custodia delle apparecchiature in dotazione.</p> <p>Segnala agli uffici di Segreteria gli eventuali problemi o anomalie.</p> <p>Propone gli acquisti per il potenziamento e l'ammodernamento della dotazione.</p> <p>Segnala immediatamente al DSGA o al DS gli smarrimenti, le sparizioni, i deterioramenti, i malfunzionamenti o la necessità di interventi di sostituzione di beni deteriorati da scaricare.</p>	<p><b>Lobianco Arianna</b></p>

	<b>OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>SOGGETTI</b>
<b>GRUPPI DI LAVORO SUL CURRICOLO SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO</b>	<p>Sono formati dai docenti della Scuola Secondaria di I grado di Lettere e Matematica, di plessi diversi, che si incontrano per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formulare i criteri per la programmazione curricolare;</li> <li>- analizzare, confrontare e concordare le programmazioni disciplinari su obiettivi, contenuti, attività, metodi;</li> <li>- individuare le competenze in ingresso e in uscita per ciascuna classe;</li> <li>- stendere i criteri di valutazione degli apprendimenti;</li> <li>- monitorare l'evoluzione della programmazione;</li> <li>- promuovere iniziative e strategie per il miglioramento degli apprendimenti;</li> <li>- programmare interventi di recupero;</li> <li>- formulare le prove d'esame;</li> <li>- analizzare i risultati delle prove INVALSI.</li> </ul> <p>E' formato da docenti della Scuola Secondaria di I grado di diversi ambiti disciplinari di Capoliveri, Porto Azzurro e Rio nell'Elba che si incontrano per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riesaminare i modelli sui criteri di valutazione quadrimestrale del comportamento e degli apprendimenti;</li> <li>- riesaminare le griglie quadrimestrali per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento delle classi I-II-III;</li> <li>- riesaminare le griglie per l'ammissione e per le prove dell'esame conclusivo del I ciclo di istruzione;</li> <li>- riesaminare il documento relativo alla certificazione delle competenze in uscita per gli alunni di classe III;</li> <li>- riesaminare il documento relativo allo scrutinio finale per le classi I-II-III.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Area Letteraria</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sarri Sara Di Mauro Elena Ambroggi Debora Andreoli Antonio Panichi Raffaella Loffredo Anna Ballerini Alessandra Rocco Davide Piga Paolo Puccini Valentina Maestrini Elena</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Area matematica</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Martorella Elba Deiana Barbara Sonni Cristina Luciani Chiara Lobianco Arianna Napoletano Annarosa Agarini Chiara</b></p>

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Davide Gambero

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Porto Azzurro, 2024