



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “FRANCESCO FERRUCCI”
Con percorso a indirizzo musicale

I.C. - "F. FERRUCCI"-LARCIANO
Prot. 0000154 del 08/01/2026
II (Uscita)

ORGANIGRAMMA – FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025 – 2026



ORGANO / FUNZIONE		NOMINATIVO
DIRIGENTE SCOLASTICO	✓ dirige l'Istituto Comprensivo "Francesco Ferrucci" ✓ ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica ad ogni effetto di legge ✓ è organo monocratico, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa ✓ assicura la gestione unitaria dell'istituzione ✓ è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio ✓ organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ✓ è titolare delle relazioni sindacali ✓ promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi ✓ promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio ✓ adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale ✓ attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza, efficacia ed economicità; ✓ emana l'atto di indirizzo per la predisposizione del PTOF ✓ coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, allo Staff ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro e dei dipartimenti disciplinari ✓ è responsabile della formazione del personale; ✓ predispone la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF; ✓ controlla e vaglia la documentazione	Federica Bonacchi

ORGANO / FUNZIONE		NOMINATIVO
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	✓ svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna ✓ 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, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze ✓ organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico ✓ attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario ✓ svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili ✓ è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili ✓ svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi ✓ svolge incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale ✓ predispone il Piano Annuale ed i ✓ budget di spesa in collaborazione con il DS ✓ controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo ✓ predispone il Conto Consuntivo e la relazione finanziaria ✓ gestisce i rapporti con gli operatori economici e con i fornitori ✓ gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali	Rita Desideri

ORGANO / FUNZIONE		
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO		✓sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, per particolari compiti organizzativi e gestionali redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno ✓collabora nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto ✓collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.D.G. del Collegio Docenti ✓collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio ✓partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal D.S. ✓partecipa come membro del NIV alle attività di autovalutazione di Istituto ✓coordina lo staff e i docenti dei vari plessi ✓coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F. ✓cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie ✓svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere nell'Istituto ✓collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto e rappresenta l'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S. ✓fornisce ai docenti documentazione e materiale di varia natura inerente la gestione interna dell'Istituto
	1° collaboratore – Coordinatore Serena Innocenti	
	2° collaboratore	✓collabora con il D.S.G.A., per quanto di sua competenza, a scelte di carattere

	Maria De Rosa operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto ✓ formula proposte sull'organizzazione interna ✓ collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento delle attività previste nel Piano annuale delle Attività ✓ collabora con il Dirigente per la stesura dell'orario e con il gruppo di lavoro per la formazione delle classi ✓ collabora con il Dirigente Scolastico nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto e di tutte le iniziative poste in essere dall'Istituto ✓ vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al Dirigente anomalie o violazioni ✓ vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne (regolamento d'istituto, codice comportamento dipendenti, protocollo vigilanza alunni...) ✓ collabora con il Dirigente per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy ✓ gestisce le emergenze in assenza del Dirigente scolastico relative alle risorse umane, alle strutture, alle condizioni igieniche e ambientali ✓ coordina la Presidenza/Segreteria con gli altri plessi per adempimenti di carattere didattico e amministrativo ✓ facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico
--	---

ORGANO / FUNZIONE			NOMINATIVO
VERBALIZZANTI ORGANI COLLEGIALI	Redigono il verbale delle riunioni degli organi collegiali: CD e CdI	Collegio dei docenti	Daniela Calugi
		Consiglio di Istituto	Pamela Maccioni

ORGANO / FUNZIONE			NOMINATIVO
FIGURE DI COORDINAMENTO DIDATTICO/ORGANI ZZATIVO DEI PLESSI	✓ Coordina svolge tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso con compiti di controllo e supervisione generale	Coordinamento Scuola dell'infanzia	Erica Leporatti
	✓ organizza la sostituzione temporanea dei colleghi assenti e/o la vigilanza nelle sezioni/classi "scoperte"		
	✓ esamina preventivamente richieste di congedi e permessi (retribuiti e brevi) da sottoporre, per autorizzazione, alla Dirigente	Coordinamento Scuola Primaria	Maria De Rosa
	✓ gestisce i permessi brevi e il conseguente recupero, secondo le esigenze di servizio		
	✓ provvede a modificare, in accordo con il DS, temporaneamente l'orario dei docenti del plesso per esigenze di servizio	Coordinamento Scuola Secondaria I grado	Daniela Calugi
	✓ cura i rapporti con il personale docente e non docente		
	✓ segnala eventuali criticità relative al funzionamento didattico ed organizzativo		
	✓ verifica il rispetto degli orari di servizio, del Regolamento di Istituto e del Codice di Comportamento		
	✓ partecipa agli incontri con la Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i		

	quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione ✓ partecipa come membro del NIV alle attività di autovalutazione di Istituto ✓ rappresenta al personale le disposizioni della Dirigenza e divulga le comunicazioni e gli avvisi urgenti ✓ provvede alla convocazione dei consigli di Intersezione e/o altre riunioni, previo accordo con la Dirigente ✓ segnala eventuali interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, guasti, disservizi e mancanze improvvise, anche in collaborazione con il RLS d'Istituto ✓ facilita le relazioni tra il personale scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, promuove la collaborazione tra il personale A.T.A. ed i docenti ✓ gestisce le emergenze in assenza della Dirigente Scolastica e del Primo/Secondo Collaboratore (assenze improvvise o ritardi del personale, assemblee sindacali o scioperi, problematiche relative alle strutture, alle condizioni igieniche e ambientali...) ✓ collabora attivamente con la Dirigente Scolastica e lo staff per promuovere il buon funzionamento dell'Istituto, il miglioramento del clima organizzativo e della qualità del servizio.		
--	--	--	--

ORGANO / FUNZIONE		
FUNZIONI STRUMENTALI	AREA 1 PTOF e Autovalutazione d'Istituto Virginia Caparrini	✓ revisione e aggiornamento del POF e del PTOF in termini di efficacia e leggibilità ✓ coordinamento e aggiornamento delle piattaforme relative al PTOF e all'autovalutazione (RAV e PdM) ✓ supporto al Dirigente per le attività inerenti l'autovalutazione di Istituto ✓ partecipazione come membro del NIV alle attività di autovalutazione di Istituto ✓ raccolta, organizzazione e tenuta in formato digitale delle progettazioni disciplinari dei docenti dell'Istituto (infanzia-primaria-secondaria) ✓ coordinamento dei dipartimenti disciplinari e della documentazione da essi prodotta (verbali, prove in parallelo, prove comuni, compiti di realtà, ecc.) ✓ redazione questionari di customer satisfaction sui progetti/iniziative da proporre ai docenti e agli studenti ✓ partecipazione ad azioni di formazione/informazione riguardanti l'area ✓ affiancamento ai Collaboratori della Dirigente ✓ revisione e aggiornamento del curriculum di Istituto in collaborazione con la FS Area 2 e Area 3 ✓
		✓ Gestione e organizzazione prove INVALSI di Istituto con accesso e compilazione della piattaforma dedicata ✓ analisi dei dati INVALSI ai fini del RAV e del PdM ✓ stimola la riflessione collegiale sugli esiti delle prove, in modo da calibrare adeguatamente l'attività didattica ✓ partecipa come rappresentante dell'Istituto a specifici corsi di aggiornamento e/o formazione

	AREA 2 Valutazione e INVALSI Elisa Baragatti Silvia Gori	inerenti all'area di azione ✓ partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro ✓ partecipa come membro del NIV alle attività di autovalutazione di Istituto ✓ promuove strategie finalizzate alla valutazione formativa come strumento di apprendimento nei tre ordini ✓ supporta i docenti nella redazione e nell'utilizzo di rubriche, griglie e prove di verifica ✓ rileva le pratiche valutative attuali tramite questionari ai docenti ✓ promuove l'utilizzo dell'autovalutazione negli studenti ✓ collabora attivamente con la Dirigente Scolastica ✓ affianca i Collaboratori della Dirigente ✓ assicura il raccordo con tutte le Figure di Sistema ✓ cura la revisione e l'aggiornamento del curricolo di Istituto in collaborazione con la FS Area 1 e Area 3 ✓ redige il protocollo di valutazione della scuola secondaria ✓ cura la revisione protocollo di valutazione scuola primaria e infanzia
		✓ stimolare, coordinare e organizzare la formazione interna, cercando di coinvolgere tutta la comunità scolastica alle attività formative sull'innovazione digitale ✓ contribuire alla realizzazione di una cultura digitale condivisa, che coinvolga non solo il personale docente e gli studenti, ma anche le famiglie e gli altri attori del territorio in cui è inserita la scuola (es. patto educativo digitale) ✓ individuare e realizzare soluzioni innovative, sia dal punto di vista tecnologico che metodologico, da poter diffondere

	AREA 3 Comunicazione e digitalizzazione Giulia Barni	all'interno degli stessi ambienti scolastici e che vadano nella direzione di un miglioramento della didattica ✓ curare, aggiornare e gestire sistematicamente il sito web dell'istituto ✓ creare e pubblicare contenuti per promuovere le attività dell'istituto sui canali social (Facebook, Instagram, ecc.) affiancata dal team dell'innovazione nel rispetto della normativa privacy ✓ aggiornare la e-policy d'istituto ✓ redigere materiale grafico promozionale inerente le attività d'Istituto (open day, progetti, ecc.) in collaborazione con il team dell'innovazione ✓ collaborare con il team per l'innovazione ✓ collaborare con l'assistente tecnico ✓ assistere i docenti nell'uso di software e piattaforme digitali (es. registro elettronico) ✓ supportare la Dirigente Scolastica ✓ partecipare come membro del NIV alle attività di autovalutazione di Istituto ✓ assicurare il raccordo con tutte le Figure di Sistema ✓ revisione e aggiornamento del curriculum di Istituto in collaborazione con la FS Area 1 e Area 2 ✓ partecipare come referente del gruppo di lavoro per la digitalizzazione e l'intelligenza artificiale
--	---	--

IL COORDINATORE DI CLASSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO, ESERCITA LE SEGUENTI FUNZIONI:

- ✓ presiedere le riunioni del Consiglio di Classe, in assenza del Dirigente Scolastico, gestendone i tempi,
- ✓ moderando le discussioni e curando la corretta verbalizzazione tramite il segretario incaricato;
- ✓ verificare la corretta tenuta del registro dei verbali (completezza della documentazione, presenza delle firme, ecc.);
- ✓ collaborare al corretto svolgimento degli scrutini, verificando che tutti i docenti del Consiglio di Classe abbiano inserito correttamente le valutazioni, garantendo la partecipazione di tutti al procedimento valutativo e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- ✓ predisporre la progettazione educativa della classe;
- ✓ predisporre la modulistica dei piani didattici personalizzati;
- ✓ coordinare l'attività didattica;
- ✓ verificare che tutti i docenti rispettino quanto previsto nelle certificazioni e attestazioni, curando l'elaborazione collegiale dei documenti dell'azione educativa, anche individualizzati e personalizzati (PEI/PDP);
- ✓ monitorare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato per gli alunni con disabilità eventualmente frequentanti la classe;
- ✓ verificare la corretta applicazione, da parte di tutti i docenti del Consiglio di Classe, di quanto previsto nei Piani Didattici Personalizzati per gli studenti con Disturbi Specifici di Apprendimento o altri BES;
- ✓ mantenere frequenti contatti con il Dirigente Scolastico e con i docenti del Consiglio di Classe in merito al profitto e al comportamento degli studenti, informandoli sui fatti più significativi e segnalando eventuali problematiche;
- ✓ riferire tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali criticità;
- ✓ promuovere la partecipazione della classe ad attività integrative, curricolari ed extracurricolari;
- ✓ coordinare l'organizzazione di visite guidate e uscite didattiche;
- ✓ relazionarsi con le funzioni strumentali in merito alla progettualità didattica della classe;
- ✓ mantenere, in collaborazione con gli altri docenti, i rapporti con i rappresentanti dei genitori e curare in particolare la comunicazione con le famiglie, comprese quelle degli alunni in difficoltà;
- ✓ controllare regolarmente le assenze degli studenti, prestando particolare attenzione ai casi di frequenza irregolare e di rendimento insufficiente, dandone tempestiva comunicazione alle famiglie e al Dirigente Scolastico; comunicare inoltre per iscritto alle famiglie (utilizzando l'apposita modulistica da conservare agli atti della scuola) l'avvicinarsi al limite massimo di assenze consentite ai fini della validità dell'anno scolastico, che richiede la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale;
- ✓ informare i docenti del Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico in merito ad assenze prolungate o a situazioni particolari che dovessero emergere;
- ✓ curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio di Classe, nel rispetto del Regolamento di Istituto;
- ✓ mantenere, in collaborazione con gli altri docenti, i rapporti con i rappresentanti dei genitori e curare in particolare la comunicazione con le famiglie, comprese quelle degli alunni in difficoltà;
- ✓ controllare regolarmente le assenze degli studenti, prestando particolare attenzione ai casi di frequenza irregolare e di rendimento insufficiente, dandone tempestiva comunicazione alle famiglie e al Dirigente Scolastico; comunicare inoltre per iscritto alle famiglie (utilizzando l'apposita modulistica da conservare agli atti della scuola) l'avvicinarsi al limite massimo di assenze consentite ai fini della validità dell'anno scolastico, che richiede la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale;
- ✓ informare i docenti del Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico in merito ad assenze prolungate o a situazioni particolari che dovessero emergere;
- ✓ curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio di Classe, nel rispetto del Regolamento di Istituto;
- ✓ far parte del team per le emergenze.

ORGANO / FUNZIONE		NOMINATIVO
COORDINATORI DI CLASSE - SSIG	I A	Innocenti Serena
	II A	Bertini Angela
	III A	Rappelli Martino
	I B	Arrighi Remo
	II B	Gori Silvia
	III B	Caparrini Virginia
	I C	Niccolai Claudia
	II C	Calugi Daniela
	III C	Sandroni Stefania

ORGANO / FUNZIONE		NOMINATIVO
REFERENTE CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI e DELLE RAGAZZE	✓ organizzare le elezioni suppletive annuali all'interno della scuola secondaria ✓ organizzare gli incontri previsti con l'Ente locale ✓ coordinare la scelta del programma annuale del CCRR con gli alunni e l'ente locale ✓ organizzare la partecipazione ad iniziative significative sul territorio ✓ diffondere le buone pratiche al termine del progetto annuale	Daniela Calugi
COMMISSIONE PROGETTI	✓ raccolta ed organizzazione delle proposte progettuali per l'Istituto ✓ coordinamento e verifica attività progettuali ✓ coordinamento e stesura nuovi progetti in relazione al PTOF e al PdM ✓ partecipazione alle riunioni periodiche di coordinamento ✓ collaborazione con il D.S. e con le funzioni strumentali.	Valentina De Luca Denise Manfredini Silvia Gori
		Daniela Calugi

TEAM ANTIBULLISMO	✓ definizione degli interventi di prevenzione del bullismo	Elisabetta Agnelli
		Ivana Gamenoni
		Serena Innocenti

ORGANO / FUNZIONE		NOMINATIVO
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI/SEZIONI	✓ effettuare gli incontri di continuità con i docenti degli alunni in uscita dai vari ordini di scuola ✓ analizzare le domande di iscrizione alle sezioni/ classi pervenute ✓ elaborare i gruppi-classe da proporre al Dirigente Scolastico sulla base dei criteri deliberati, delle indicazioni degli insegnanti del grado di scuola precedente e delle eventuali richieste delle famiglie	Leporatti Erica Corsini Elisa Paola Stefania Nesti Letizia Simoni Paola Cantoni Valentina Fagni Stefania De Rosa Maria Calugi Daniela Innocenti Serena

REFERENTE LIBRI DI TESTO	✓ organizzare le scelte testuali dei docenti nei vari ordini di scuola ✓ collaborare con la DS per il rispetto dei tetti di spesa ✓ aggiornare il collegio docenti sulle scelte dei libri effettuate nei vari ordini di scuola ✓ collaborare con il personale di segreteria per la pubblicazione dei testi scelti ✓ tenere i rapporti con le case editrici/librerie del territorio	Silvia Michelotti
-------------------------------------	--	--------------------------

	✓ Raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali ✓ predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite ✓ elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle	Elisa Corsini (per la scuola dell'infanzia) Valeria Gabbani
--	--	---

REFERENTE VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE DI ISTITUTO	visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati ✓ organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni ✓ prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate ✓ curare i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area per la conferma delle uscite e/o visite guidate ✓ gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate; ✓ calendarizzare le diverse uscite	(per la scuola primaria) Caterina Morosi (per la scuola secondaria)
---	---	--

ORGANO / FUNZIONE		NOMINATIVO
REFERENTE "BENESSERE A SCUOLA"	✓ collaborazione con le figure di sistema ✓ aggiornamento ed integrazione del PTOF per il settore di competenza ✓ partecipazione alle riunioni periodiche di coordinamento ✓ promozione delle azioni della Rete di Scuole che Promuovono salute ✓ diffusione delle iniziative sul tema del benessere ✓ collaborazione alla stesura del profilo di salute	Serena Innocenti

REFERENTE CORSO INDIRIZZO MUSICALE	✓ aggiornamento ed integrazione del PTOF per il settore di competenza interfacciandosi con la FS AREA 1 ✓ coordinamento ed organizzazione delle attività didattiche afferenti al percorso ad indirizzo musicale ✓ coordinamento ed organizzazione di eventuali manifestazioni, esibizioni, concerti ✓ il punto di riferimento degli altri docenti di strumento	Monica Nesti
---	---	----------------------------

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	✓ favorire il processo di innovazione didattica nella scuola ✓ supportare i docenti nel corretto utilizzo delle tecnologie ✓ favorire il processo di digitalizzazione ✓ promuovere l'educazione ai media e ai social network ✓ promuovere azioni per colmare il divario digitale nella comunità scolastica ✓ documentazione e utilizzo funzionale dei dati (valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi) a supporto del NIV per l'autovalutazione d'Istituto ✓ diffusione di politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio ✓ supporto alla creazione di gruppi di lavoro e coinvolgimento di tutto il personale della scuola ✓ promuovere la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatori), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica (docenti e alunni) alle attività formative per la realizzazione di una cultura digitale condivisa ✓ individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio per competenze digitali per gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure ✓ partecipare alle riunioni periodiche di coordinamento, ✓ collaborare con il D.S. e con le funzioni strumentali ✓ aggiornare i profili social dell'istituto (Facebook – Instagram) attraverso la pubblicazione di	De Luca Valentina Barni Giulia Campisi Francesca Innocenti Serena
---	---	---

	contenuti relativi al proprio plesso	
--	--------------------------------------	--

ORGANO / FUNZIONE		NOMINATIVO
GRUPPO DI LAVORO REGOLAMENTI PROTOCOLLI E CARTE DELLA SCUOLA	✓ redigere,aggiornare,integrare regolamenti,protocolli,carte della scuola ✓ collaborare con il Dirigente, con i componenti dello staff e le funzioni strumentali al PTOF ✓ illustrare i vari documenti in sede di Collegio docenti ✓ se necessario, partecipare alle riunioni periodiche di coordinamento ✓ eventuale aggiornamento relativo all'incarico	De Luca Valentina Orlando Maria Niccolai Claudia Baragatti Elisa

ORGANO / FUNZIONE		NOMINATIVO
REFERENTE BULLISMO e CYBERBULLISMO	✓ Coordina le iniziative di prevenzione e di ✓ contrasto del bullismo e cyberbullismo, con l'eventuale collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio ✓ raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio ✓ collabora alla stesura o alla revisione del Regolamento d'istituto o di quei documenti emanati dal dirigente come PdM, PTOF o Rav che contengono le misure di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo ✓ assurge a punto di riferimento anche per le vittime, le loro famiglie e i	Serena Innocenti

	docenti coinvolti ✓ propone al Collegio dei docenti e organizza corsi di formazione e aggiornamento ✓ coordina, e ne fa parte, il team Antibullismo e quello per l'Emergenza e monitora in modo attento i casi di bullismo all'interno del proprio istituto.	
--	--	--

REFERENTE PEZ	✓ Partecipare alle riunioni relative alla gestione dei fondi PEZ ✓ Organizzare le attività finanziate con i fondi PEZ ✓ Collaborare con gli esperti dei laboratori ✓ Collaborare con il Dirigente Scolastico	Paola Simoni
----------------------	---	---------------------

COMITATO VALUTAZIONE	✓ Interviene insieme al DS e ai tutor (e in certi casi, al commissario esterno designato dall'USR) nella discussione e nella valutazione dei percorsi di formazione e prova dei docenti neoassunti	DOCENTI ELETTI DAL COLLEGIO	Claudia Lauria
		DOCENTE INDIVIDUATO DAL CDI	Marzia Leporatti
			Serena Innocenti

ORGANO / FUNZIONE		NOMINATIVO
	✓ coordinamento di tutte le attività progettuali di istituto finalizzate a promuovere l'orientamento degli alunni ✓ favorire la costruzione di un processo di continuità tra i vari ordini dell'Istituto, e tra la scuola del primo ciclo e gli istituti superiori ✓ informare alunni e famiglie sull'offerta formativa delle scuole secondarie di secondo grado ✓ gestire i contatti con le scuole del secondo ciclo promuovendo incontri e conferenze nell'ottica della	

REFERENTE ORIENTAMENTO	conoscenza degli istituti superiori e per favorire scelte ponderate degli studenti delle classi terminali, coinvolgendo le famiglie ✓ raccogliere e distribuire agli studenti materiali illustrativi delle scuole secondarie di secondo grado ✓ definizione e redazione del curricolo d'Istituto per l'orientamento, in linea con le indicazioni normative attualmente in vigore e con gli obiettivi di continuità tra i diversi ordini di scuola ✓ progettazione, coordinamento e divulgazione delle iniziative relative al proprio ambito di competenza, oltre alla produzione di eventuali materiali utili ✓ collaborare con la Dirigente Scolastica, i docenti collaboratori e i docenti funzioni strumentali al PTOF ✓ eventuale aggiornamento relativo all'incarico	Martino Rappelli
-----------------------------------	--	-------------------------

REFERENTE PROGETTO SCO.LE.DI.	✓ somministrazione delle prove agli alunni delle classi individuate ✓ comunicazione e condivisione degli esiti delle prove con i docenti e con la referente per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali della scuola primaria	Claudia Lauria
REFERENTE BES	✓ supportare i docenti nella rilevazione e nell'individuazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), in conformità con la normativa vigente ✓ fornire consulenza e supporto ai colleghi nella redazione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI) e dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) ✓ collaborare con il Dirigente Scolastico, con i referenti BES degli altri plessi, con i docenti del Nucleo di Valutazione d'Istituto, con le Funzioni Strumentali, i referenti e i responsabili delle commissioni, al fine di garantire il coordinamento e la coerenza delle azioni educative e organizzative ✓ coordinare le attività degli insegnanti di sostegno, definendone l'organizzazione e la distribuzione	Stefania Fagni per la scuola dell'Infanzia Valentina Cantoni per la scuola primaria

	dell'orario, in accordo con la Dirigenza ✓ contribuire all'aggiornamento e all'integrazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), per quanto attiene all'area dell'inclusione ✓ supportare i docenti nell'affrontare situazioni di disagio socio-culturale e nella definizione di strategie di intervento ✓ coordinare le iniziative didattiche e metodologiche finalizzate alla prevenzione del disagio e alla promozione del benessere scolastico ✓ promuovere l'accoglienza, l'inclusione e l'inserimento scolastico degli alunni non italofoni, collaborando con i docenti e le famiglie ✓ partecipare alle riunioni periodiche di coordinamento previste dall'Istituzione scolastica ✓ curare il proprio aggiornamento professionale, con particolare attenzione agli sviluppi normativi e pedagogici relativi all'inclusione e ai BES ✓ fornire indicazioni operative sui principali strumenti compensativi e misure dispensative, per favorire un intervento didattico efficace e personalizzato ✓ partecipare alle riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) ✓ collaborare alla stesura del Piano Annuale per l'Inclusione (PAI), contribuendo alla progettazione delle azioni inclusive della scuola ✓ diffondere e promuovere le iniziative di formazione e aggiornamento specifiche in materia di inclusione ✓ fornire informazioni utili riguardo ad Associazioni, Enti, Istituzioni e Università di riferimento per le tematiche dell'inclusione ✓ svolgere funzione di raccordo e mediazione tra i docenti, le famiglie, gli operatori dei servizi sanitari, gli Enti Locali e le agenzie formative accreditate sul territorio.	Serena Innocenti per la scuola secondaria di I grado
--	---	--

ORGANO / FUNZIONE		NOMINATIVO
MEMBRI COMMISSIONE MENSA	✓ Confronto con il Dirigente Scolastico eventuali criticità rilevate ✓ Si riunisce con la componente genitori, l'amministrazione comunale, i referenti ASL ✓ Riporta eventuali problematiche emerse	De Luca Valentina De Rosa Maria
REFERENTE SPORT d'ISTITUTO	✓ coordinamento delle attività sportive d'Istituto e delle iniziative a carattere sportivo in collaborazione con i referenti di plesso e i docenti di educazione motoria; ✓ coordinamento delle iniziative didattiche e metodologiche relative all'attività sportiva; ✓ aggiornamento ed integrazione del PTOF per il settore di competenza interfacciandosi con la FS AREA 1; ✓ divulgazione proposte di formazione e di aggiornamento e partecipazione ad eventi formativi attinenti alla funzione; ✓ partecipazione alle riunioni periodiche di coordinamento; ✓ collaborazione con il D.S. e con le funzioni strumentali; ✓ verifica, autovalutazione e rendicontazione dell'attività svolta	Francesca Rizzello
REFERENTE LETTURA e BIBLIOTECA d'ISTITUTO	✓ curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'Istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi; ✓ promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie/ interlocutori culturali del territorio (Comune/Enti locali); ✓ organizzare eventi culturali e laboratori di lettura; ✓ allestire e predisporre spazi funzionali alla lettura per l'intera comunità scolastica (alunni, insegnanti); ✓ promuovere iniziative che possano migliorare, negli allievi, la lettura autonoma; ✓ selezionare e catalogare i libri acquistati e/ donati (es: libri di narrativa, poesie, enciclopedie, ecc...); ✓ curare i rapporti con la stampa, occupandosi	Francesca Sadovsky

	anche di scrivere personalmente articoli promuoventi le iniziative relative all'incarico.	
TEAM PER LE EMERGENZE	✓ Garantire una gestione tempestiva, coordinata, educativa e tutelante di episodi gravi di bullismo o cyberbullismo, secondo quanto previsto dalle Linee guida ministeriali e dai protocolli di istituto, con cooperazione tra scuola, famiglie e servizi territoriali	Dirigente scolastico Referente bullismo e cyberbullismo Coordinatore della classe interessata Famiglia Servizi territoriali Forze dell'ordine