

FUNZIONIGRAMMA

CHI	COSA FA
DIRIGENTE SCOLASTICO Maria Elena Frongillo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne è il legale rappresentante. ▪ Cura la gestione delle risorse finanziarie e strumentali. ▪ E' responsabile della qualità del servizio. ▪ Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. ▪ Esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e gli ordini delle autorità superiori. ▪ Attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa.
STAFF DEL DS	
COLLABORATORI DEL D.S. Angela M. Chiavaroli Angiolo Fedeli	<ul style="list-style-type: none"> • coordinano con il Dirigente Scolastico specifici settori delle attività educative e didattiche programmate nel PTOF; • rappresentano il Dirigente in riunioni esterne (ASL, Enti Locali, etc) • sostituiscono il Dirigente in caso di assenza (ferie o malattia) • sostituiscono il Dirigente in caso di emergenza o di urgenza, anche prendendo decisioni di una certa responsabilità.
RESPONSABILI DI PLESSO	
ARCA Lucia Corradino	<ul style="list-style-type: none"> • Fanno circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria; • sono punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi; • gestiscono le sostituzioni dei colleghi assenti secondo gli accordi approvati in sede di Collegio docenti; • coordinano le mansioni del personale ATA; • gestiscono l'orario scolastico nel plesso di competenza; • gestiscono il servizio in occasione di scioperi e/o assemblee; • segnalano al DS l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori; • creano un clima positivo e di fattiva collaborazione; • si assicurano che il regolamento di Istituto sia puntualmente applicato; • coordinano tutte le azioni per la sicurezza nel luogo di lavoro e segnalano i malfunzionamenti; • informano il DS e si ricordano con lui in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere nel plesso di competenza; • si ricordano, qualora se ne presentasse la necessità, anche con gli altri plessi dello stesso ordine in merito a particolari decisioni o iniziative di interesse comune; • realizzano un accordo orizzontale e verticale fra plessi di ordini diversi di scuola. • instaurano e coltivano relazioni positive con gli enti locali; • instaurano e coltivano relazioni positive e di collaborazione con tutte le persone che hanno un interesse nella scuola stessa.
ARCOBALENO Serena Nobili	
INFANZIA CAMPIGLIA M.MA Veronica Fabbri Laura Vagelli	
LE BIRBE Elena Serni	
ALTOBELLI Elisa Caciagli Giulia Scotto D'Abbusco	
MARCONI Elena Buffini Roberta Bartoli	
AMICI Eva Ferroni	
VANNUCCI Roberta Cecchini	
CARDUCCI Angiolo Fedeli Agnese Fossi	
MURATORI Silvia Marroni Fiorenza Rafanelli	
FUNZIONI STRUMENTALI	
DISAGIO (BES, DSA) Isabella Colombo Gruppo di lavoro: Livio Mattanini	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le azioni di contrasto alla dispersione scolastica; ▪ individua e progetta le attività per il recupero degli svantaggi socio-didattici degli alunni; ▪ si occupa dell'implementazione di piattaforme e della raccolta dei PDP; ▪ è punto di riferimento per le famiglie e per i docenti nell'ambito dell'inclusione (BES, DSA).
INTERCULTURA Tiziana Lombardo	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri; • cura il monitoraggio degli alunni stranieri (numero, provenienza, livello di conoscenza della lingua italiana); • promuove lo studio assistito e il recupero al fine dell'ideale integrazione degli alunni con disagio e provenienti da altri Paesi; • effettua una ricognizione dei bisogni formativi degli alunni stranieri;

	<ul style="list-style-type: none"> • intrattiene rapporti con le associazioni che supportano la scuola nella didattica dell'Italiano L2; • realizza attività e propone iniziative di formazione per il rafforzamento di un clima interculturale; • si occupa dell'implementazione di piattaforme, della documentazione e del monitoraggio delle attività; • è punto di riferimento per le famiglie e per i docenti nell'ambito dell'integrazione degli alunni stranieri.
INCLUSIONE E DISABILITA' Giulia Scotto D'Abbusco Gruppo di lavoro Francesco Irrera	<ul style="list-style-type: none"> • Cura e coordina le azioni di inclusione e di contrasto alla dispersione scolastica in collaborazione con i referenti sanitari territoriali; • individua e progetta le attività per sostegno alla disabilità; • coordina i docenti di sostegno; • coordina le equipe GLOI per l'elaborazione dei PEI; • si occupa dell'implementazione di piattaforme e della raccolta dei PEI; • cura i rapporti con il CTS di zona; • è punto di riferimento per le famiglie e per i docenti nell'ambito dell'inclusione.
CONTINUITA' E CURRICOLO VERTICALE Maria Stella Pomponi Sabrina Brunetti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura i necessari raccordi fra i docenti nella definizione dei prerequisiti fondamentali all'accesso all'ordine di scuola successivo; ▪ coordina le attività di continuità-orientamento, in particolare per le classi "ponte" del nostro istituto, in raccordo con le altre scuole del territorio; ▪ coordina la formazione delle classi I della Scuola Primaria; ▪ cura la raccolta dei dati del Progetto IPDA; ▪ coordina le attività collegate alle educazioni (stradale, salute, ambientale, alla cittadinanza attiva) e predispone incontri su tali tematiche; ▪ è punto di riferimento per le famiglie e per i docenti nell'ambito della continuità. <u>In relazione all'orientamento:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ cura l'orientamento degli alunni all'interno dell'Istituto Comprensivo; ▪ costruisce rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola; ▪ attiva ed organizza forme di sostegno alla scelta del percorso di studi futuro (ES. sportello per l'orientamento in entrata ed in uscita, visite a scuole, incontri con esperti, lezioni dimostrative, presentazione dell'offerta formativa di istituto e di istituti di istruzione di grado superiore); ▪ tiene i contatti con i soggetti esterni coinvolti; ▪ predispone le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento; ▪ sostituisce il DS nelle riunioni esterne qualora non potesse parteciparvi; ▪ predispone azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio.
PTOF, VALUTAZIONE E QUALITA' Michela Mori	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la stesura del PTOF e del PdM dell'Istituto Comprensivo; • coordina le riunioni funzionali alla redazione del PTOF e al suo aggiornamento anche sulla base delle proposte formulate; • segue la realizzazione, nell'arco dell'a.s., dei progetti interni ed esterni e dei concorsi inseriti nel PTOF; • predispone strumenti per la documentazione e il monitoraggio dei progetti e delle attività; • analizza i bisogni formativi e gestisce il piano di formazione e aggiornamento; • Individua possibilità di finanziamenti previsti dall'amministrazione centrale e periferica, Comunità Europea e dagli enti locali; • supporta il DS nella gestione dei progetti/PON; • Organizza la raccolta della documentazione d'archivio (progettuale, cartacea, filmata); • presiede gruppi di lavoro inerenti alle sue mansioni; • cura tutto ciò che è in attinenza alla valutazione; • aggiorna gradualmente la modulistica in sinergia con l'Ufficio; • propone forme di aggiornamento del personale della scuola e dei genitori • realizza a fine a.s. il monitoraggio di tutte le attività e dei progetti del PTOF.
NIV	
Elena Serni Michela Mori	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le procedure per l'autovalutazione di istituto; • raccoglie, analizza e monitora le iniziative e delle attività progettuali;

	<ul style="list-style-type: none"> • analizza gli esiti delle prove INVALSI e la documentazione relativa agli esiti scolastici; • elabora, di concerto con il DS, il RAV e la Rendicontazione sociale.
DOCENTI REFERENTI	
Referente Valutazione Michela Mori	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con il DS nel sovrintendere alla realizzazione del PdM; • Organizza la raccolta della documentazione d'archivio (progettuale, cartacea, filmata); • predispone questionario di gradimento del servizio scolastico; • è punto di riferimento dei docenti per tutte le attività connesse con il RAV e il PdM.
Referente INVALSI Elena Serni	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con il DS nell'organizzazione delle prove INVALSI; • coordina i gruppi di lavoro per le prove INVALSI e ne predispone calendari ed orari; • sovrintende all'operato dei responsabili dei laboratori informatici nella predisposizione dei pc in vista delle prove; • cura la documentazione e il monitoraggio delle prove; • implementa le piattaforme dedicate; • collabora con gli uffici di Segreteria nella realizzazione degli adempimenti previsti per lo svolgimento delle prove INVALSI; • è punto di riferimento dei docenti per le prove INVALSI. • gestisce tutte le attività di supporto per la rendicontazione delle prove INVALSI; • coordina la realizzazione delle prove di verifica comuni per classi parallele in entrata, in itinere e finale.
Referente Ed. alla salute Elena Serni Michela Mori Silvia Marroni	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con il DS nell'informazione dei docenti rispetto alle proposte progettuali ASL; • si occupa del monitoraggio dei bisogni a livello di Istituto; • cura i rapporti con la ASL e gli enti di riferimento; • è punto di riferimento dei docenti per le attività di educazione alla salute; • coadiuva il DS nella rendicontazione dei progetti.
Referente Formazione Michela Mori	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con il DS nella realizzazione del Piano di Formazione; • si occupa del monitoraggio dei bisogni formativi a livello di Istituto; • cura i rapporti con la scuola capofila dell'Ambito 12; • è punto di riferimento dei docenti per le attività di formazione; • coadiuva il DS nella rendicontazione dei fondi finalizzati alla formazione.
Referente Ed. Civica Marisa Trassinelli Marzia Mazza	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con i docenti nel coordinare i percorsi formativi di Educazione Civica in attuazione della L.92/2019; • si occupa del monitoraggio delle attività relative ai percorsi trasversali di Educazione Civica a livello di Istituto; • cura i rapporti con la scuola capofila dell'Ambito 12; • è punto di riferimento dei docenti per le attività di formazione afferenti all'Educazione Civica; • coadiuva il DS nella compilazione di specifici monitoraggi.
Referente Indirizzo Musicale Silvia Sabrina Nuti Enrico Casini Fianza	<ul style="list-style-type: none"> • sovrintende alla formalizzazione dell'orario dei docenti di strumento; • coordina le attività didattiche dei docenti di strumento; • sovrintende al rispetto dei protocolli di sicurezza durante lo svolgimento delle attività didattiche; • coordina le attività di orientamento e di presentazione dell'Indirizzo Musicale; • cura l'organizzazione e lo svolgimento de test orientativo-attitudinale per l'accesso ai corsi dell'Indirizzo Musicale.
Referente Motoria Daria Mai	<ul style="list-style-type: none"> • coordina gli interventi ed i progetti di attività motoria dell'Istituto; • cura le iscrizioni a progetti erogati da enti esterni/MI; • si occupa del monitoraggio delle attività laddove richiesto; • cura i rapporti con USP, Società sportive ed enti erogatori;

	<ul style="list-style-type: none"> • è punto di riferimento dei docenti per le attività motorie, con particolare riferimento alla Scuola Primaria e alla Scuola dell'Infanzia; • cura la ricognizione dei materiali per il lavoro in palestra nella SSI.
	ANIMATORE DIGITALE
Prof.ssa Chiara Nespoli	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e delle attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola. ▪ stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; ▪ favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; ▪ individua 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; pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; laboratori anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. ▪ collabora con l'intero staff della scuola e, in particolare, con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possano contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD; ▪ partecipa alle specifiche iniziative di formazione organizzate dal MIUR; ▪ si coordina con altri animatori digitali sul territorio, per la creazione di gruppi di lavoro specifici.
	TEAM DIGITALE
<p>Scuola Sec. I grado: Damiana Sforzi</p> <p>Scuola Primaria: Elisa Caciagli</p> <p>Scuola dell'Infanzia: Romina Pecchia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • supporta l'animatore digitale nella diffusione a scuola delle attività del PNSD; • collabora nell'ambito della formazione interna alla scuola contribuendo alla realizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica; • raccorda l'attività dei Responsabili dei Laboratori Informatici; • è punto di riferimento dei docenti e degli alunni in ambito informatico. <p>RESPONSABILE SITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collabora alla regolare implementazione del sito web; • aggiorna la propria formazione per assicurare l'adozione delle soluzioni informatiche più efficaci.
	TEAM DIGITALE CON RESPONSABILITA' LABORATORI INFORMATICI
Angiolo Fedeli Silvia Marroni Eva Ferroni	<ul style="list-style-type: none"> • supporta l'animatore digitale nella diffusione a scuola delle attività del PNSD; • è punto di riferimento dei docenti e degli alunni in ambito informatico; • sovrintende alla regolare compilazione del "Registro di laboratorio" da parte dei docenti; • effettua i necessari interventi di formazione per il corretto utilizzo del laboratorio; • raccoglie segnalazioni relative a problemi/malfunzionamento dei pc; • verifica l'entità dei problemi riscontrati dagli insegnanti e, nel caso non sia in grado di risolverli, ne dà segnalazione alla Segreteria; • effettua la scansione antivirus dei pc collegati ad internet ogni 15 giorni (salvo segnalazione di urgenze); • comunica i dati richiesti ed offre il proprio supporto alla Segreteria per le rilevazioni ministeriali.

SEGRETERIA	
CHI	COSA FA
DSGA FF Roberta Bertini	<ul style="list-style-type: none"> • sovrintende ai servizi Amministrativo-contabili; • cura l'organizzazione della Segreteria; • redige gli atti di ragioneria ed economato; • dirige ed organizza il piano di lavoro a tutto il personale ATA; • lavora in stretta collaborazione col Dirigente affinché sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili. • garantisce la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF; • partecipa alle azioni di monitoraggio al fine di operare gli opportuni adattamenti; • supporta, sul piano operativo, le attività della scuola seguendole nella loro concretizzazione; • valuta, a fine attività, la propria azione allo scopo di ottenere informazioni utili per la riprogettazione del PTOF.
UFFICIO PERSONALE	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Giacine Cianti Lorella Calonaci	Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro - Graduatorie personale esterno ed interno - Reclutamento personale e tempo determinato - Gestione assenze - Carriera - Riscatti - Pensioni - Assegni famiglia - Infortuni personale docente e ATA - Adempimenti e certificazioni fiscali ed erariali e previdenziali
UFFICIO DIDATTICA	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI David Carli Fabrizio Giannini	Gestione iscrizioni - Gestione alunni - Comunicazioni interne ed esterne del settore didattico - Registro elettronico - Elezioni annuali e triennali - Gestione documentazione privacy - Supporto infortuni alunni.
AMMINISTRAZIONE	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Erminia Scoppettuolo	Raccolta e verifica richieste materiali e servizi - Individuazione ditte ordini CIG e tracciabilità determine e pubblicazione albo - Compilazione registro contratti - Consegna materiale ai docenti archiviazione e rendicontazione - Inventario: registrazione beni acquistati predisposizione elenchi per i sub-consegnatari- liquidazione compensi fissi e accessori al personale interno ed esterno - liquidazione compensi accessori personale interno e compensi al personale esterno su progetti PTOF - gestione Mof
Paola Brilli	Supporto alle colleghe dell'area Personale e Gestione acquisti MEPA-CONSP
UFFICIO PROTOCOLLO	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Rosa Casalicchio	Protocollo documenti - lettura e smistamento email - gestione comunicazioni plessi e enti locali - pubblicazione atti nella sezione Amministrazione Trasparente e su Albo Pretorio - Infortuni alunni.
Marika Pinto	Supporto al protocollo - Ricezione consegne - Rapporti con i plessi.
AREA PRIVACY	
CHI	COSA FA
TITOLARE M.Elena Frongillo	<ul style="list-style-type: none"> • vigila sulla corretta applicazione della normativa vigente relativa alla privacy; • prende decisioni sugli scopi e sulle modalità del trattamento, oltre che sugli strumenti utilizzati.
RTD INTERNO Roberta Bertini	<ul style="list-style-type: none"> • verifica la liceità e la correttezza dei trattamenti eseguiti; • si accerta che venga fornita e consegnata l'informativa agli interessati e che venga raccolto il consenso, nei casi in cui necessita, al trattamento dei dati personali; • segnala al Titolare misure di sicurezza idonee alla protezione dei dati; • vigila sulla puntuale osservanza da parte degli incaricati delle istruzioni impartite dal titolare.
RTD ESTERNO Argo Software srl	<ul style="list-style-type: none"> • effettua il trattamento dei dati in osservanza all'art.5 del GDPR 679/2016; • si impegna a trattare i dati entro i confini dell'UE ed esclusivamente per le finalità di legge e l'esecuzione delle prestazioni contrattuali; • restituisce, su richiesta del titolare, al termine delle attività previste per contratto i dati in formato di esportazione aperto.
DPO Netsense	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il DS nell'elaborazione di corrette procedure per il trattamento dei dati; • Cura la formazione continua e azioni di sensibilizzazione per promuovere il rispetto della privacy;

	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa della gestione del rischio connesso all'Information Security (programma di sicurezza delle informazioni e valutazione dei rischi); • Individua e monitora le pratiche organizzative per identificare nuovi processi o modificare quelli esistenti al fine di garantire l'attuazione della Privacy by design; • Cura la gestione del data breach; • Verifica politiche, pratiche e procedure operative ai fini della conformità alla normativa sulla privacy.
INCARICATI Personale AA	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguono le direttive impartite dal Titolare nel rispetto degli obblighi di riservatezza e in ossequio alle disposizioni normative; • Trattano i dati esclusivamente per gli scopi inerenti alla propria attività.

AREA SICUREZZA	
CHI	COSA FA
RSPP Alfonso Tassoni	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresenta il datore di lavoro nell'esercizio dei compiti della sicurezza; • effettua sopralluoghi per la valutazione dei rischi; • aggiorna il documento di valutazione e di riduzione dei rischi per tutte le sedi; • elabora il piano di emergenza ed evacuazione, e presta assistenza durante l'effettuazione delle prove di evacuazione; • valuta periodicamente i rischi per i lavoratori e gli allievi; • effettua i corsi necessari per la completa informazione e formazione di quei lavoratori della scuola non ancora formati, sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici.
MEDICO COMPETENTE Raimondo Degaetano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ valuta le condizioni di fragilità dei dipendenti; ▪ contribuisce all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi; ▪ valuta periodicamente i rischi per i lavoratori; ▪ valuta, su richiesta del DS, i DPI da assegnare ai dipendenti; ▪ effettua i corsi necessari per la completa informazione e formazione di quei lavoratori della scuola non ancora formati, sui rischi per la salute connessi alle attività svolte, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici
RLS Lucia Corradino	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si relaziona col datore di lavoro per garantire ai lavoratori adeguati livelli di sicurezza e salubrità dei locali scolastici; ▪ è consultato per l'attribuzione dell'incarico del responsabile del Servizio di prevenzione e protezione nel luogo di lavoro.
REFERENTE COVID	
Lorella Casini SOSTITUTO: D.S. Maria Elena Frongillo	<ul style="list-style-type: none"> • comunica al DdP(dipartimento di prevenzione) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti o di docenti in una classe; • agevola le attività di contact tracing fornendo l'elenco degli studenti della classe in cui si sia verificato un caso confermato; • fornisce l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; • fornisce elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. • Mantiene le comunicazioni con il DdP.