



REPUBBLICA ITALIANA

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MELDOLA

Viale della Repubblica, 47 – 47014 MELDOLA (FC)

Tel. 0543/496420-495177 – Fax 0543/490305 –

e-mail: foic81100c@istruzione.it - foic81100c@pec.istruzione.it

Sito web www.icsmeldola.edu.it

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024/2025

FUNZIONE E NOMINATIVO	COMPITI
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa Benedetta Zaccarelli</p>	<p>Dirige l'Istituto Comprensivo di Meldola. Rappresenta legalmente l'Istituto. 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 DS organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.</p>
<p>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI Dott.ssa Milena Molinari</p>	<p>Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Cura l'esecuzione delle delibere del C.d.I.. Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione. E' segretario della Giunta Esecutiva. Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni. Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale. Collabora con il D.S. alla redazione del Conto Consuntivo. Gestisce il fondo minute spese. Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti. Cura direttamente la gestione di tutti gli atti amministrativo-contabili legati all'esecuzione/realizzazione dell'attività progettuale della Scuola (Progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa, progetti in rete, progetti PON, progetti finanziati dal PNSD, ecc...).Cura gli adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. E' Responsabile interno della protezione dei dati.</p>

<p>PRIMO COLLABORATORE e Referente del Plesso "D. Alighieri" Prof. Matteucci Laura</p> <p>TERZO COLLABORATORE Prof. Orsini Gianluca</p>	<p>Sostituisce il DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi.</p> <p>Svolge funzioni sull'attività certificativa riguardante l'intera utenza della Scuola, sia per quanto riguarda il contenuto degli atti che la firma degli stessi, con esclusione di quelle funzioni che rientrano per legge nell'area dell'Autonomia operativa del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.</p> <p>Redige l'orario di servizio dei docenti in conformità con i criteri deliberati nelle sedi collegiali preposte.</p> <p>Collocamento funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 22 ore e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite.</p> <p>Controllo del rispetto del regolamento di istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.).</p> <p>Controllo del corretto svolgimento del mansionario dei collaboratori scolastici e dei servizi esternalizzati.</p> <p>Contatti con le famiglie.</p> <p>Coordinamento rapporti con il territorio.</p> <p>Valutazione esterna e interna di istituto.</p> <p>Accoglienza nuovi docenti.</p>
<p>SECONDO COLLABORATORE Ins. Guarniero Silvia</p> <p>Referente del Plesso "E. De Amicis"</p> <p>Ins. Giulia Bianchi</p>	<p>Sostituisce il DS o il collaboratore vicario, in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi.</p> <p>Svolge funzioni sull'attività certificativa riguardante l'intera utenza della Scuola, sia per quanto riguarda il contenuto degli atti che la firma degli stessi, con esclusione di quelle funzioni che rientrano per legge nell'area dell'Autonomia operativa del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.</p> <p>Verifica giornaliera delle assenze e organizzazione sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi.</p> <p>Cura dei rapporti con la segreteria.</p> <p>Vigilanza sul rispetto del regolamento di istituto.</p> <p>Accoglienza nuovi docenti.</p> <p>Smistamento posta e comunicati agevolando la diffusione delle comunicazioni tra i colleghi e, se necessario, con le famiglie.</p>
<p>FIDUCIARI DI PLESSO Scuola Infanzia GIROTONDO: Ins. Vignali Marusca</p> <p>Scuola Infanzia GIRAMONDO: Ins. Rossi Sara</p>	<p>Verifica giornaliera delle assenze e predisposizione delle sostituzioni.</p> <p>Cura dei rapporti con segreteria, famiglie, Associazioni, Ente Locale e Asl.</p> <p>Vigilanza sul rispetto del regolamento di istituto.</p> <p>Coordinamento didattico interno e tra plessi.</p> <p>Controllo del corretto svolgimento mansionario dei collaboratori scolastici.</p> <p>Smistamento posta.</p> <p>Sostituzione del D.S., del primo e secondo collaboratore in caso di assenza/impedimento.</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 1:</p> <p>a) Offerta formativa e Progettazione di Istituto</p> <p>Guarniero Silvia</p> <p>b) Qualità e Valutazione</p>	<p>Aggiornamento e realizzazione del POF.</p> <p>Coordinamento attività per realizzazione POF.</p> <p>Raccolta e pubblicizzazione materiale didattico.</p> <p>Rilevazione bisogni formativi.</p> <p>Coordinamento di attività e progetti per la realizzazione e l'applicazione dei curricoli verticali per il primo ciclo.</p> <p>Valutazione e rendicontazione esiti prove standardizzate nazionali.</p> <p>Monitoraggio e coordinamento delle azioni mirate al miglioramento delle prove</p>

<p>Fiordoro Sergio</p> <p>area 1 funzione di supporto Primaria: Russo Giulia</p>	<p>standardizzate. Coordinamento delle prove standardizzate nazionali. Aggiornamento RAV.</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 2</p> <p>Ambienti di apprendimento</p> <p>Storelli Tiziana</p> <p>area 2 funzione di supporto Primaria: Bratti Paola</p>	<p>Organizzazione e aggiornamento sito web di Istituto. Supporto nella gestione e utilizzo dei laboratori e degli ambienti di apprendimento. Raccolta materiali e documentazione da pubblicare sul sito di Istituto. Sostegno ai docenti nell'utilizzo delle digital board.</p> <p>Promozione nell'uso delle Tecnologie. Coordinamento e supporto ai progetti di Istituto di innovazione digitale. Comunicazione di eventi di formazione inerenti l'innovazione digitale. Sviluppo di moduli di Google per monitoraggi, indagini. Supporto per la realizzazione di ambienti "fisici" di apprendimento (aule, laboratori mobili...) che favoriscano metodologie innovative. Gestione del registro elettronico di Istituto</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 3</p> <p>A) Promozione e coordinamento di interventi e servizi per gli studenti</p> <p>Valbonesi Elisa Casadei Letizia</p> <p>Area 3 funzione di supporto Infanzia</p> <p>Paola Masini</p> <p>Area 3 funzione di supporto Primaria:</p> <p>Marrese Stefania (stranieri)</p> <p>Area 3 funzione di supporto Secondaria</p> <p>Parrucci Claudia (disabilità, stranieri, BES, DSA)</p> <p>B) Orientamento</p> <p>Portolani Alice</p>	<p>Organizzazione e gestione di Istituto per: Integrazione/Inclusione (disabilità, disagio, BES, DSA). Predisposizione contatti GLI Intercultura. Dispersione scolastica. Attività di recupero e potenziamento.</p> <p>Organizzazione e gestione dei ministage nelle Scuole Secondarie di II grado del territorio. Organizzazione di incontri informativi aperti ai genitori con l'intervento di esperti esterni.</p>
<p>TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE</p> <p>Storelli Tiziana (animatore digitale)</p> <p>Monti Filippo</p>	<p>Supporto alle attività digitali della scuola. Supporto all'utilizzo del Registro Elettronico Didup Argo</p>

<p>Godoli Ilaria Parrucci Claudia Ravaoli Elisa Fiordoro Sergio Bianchi Giulia</p>	
<p>COMITATO di VALUTAZIONE D.S. che lo presiede Docenti: Colangelo Donatina e Scotti Cristina (scelti dal Collegio) Docente: Vella Elisa (scelto dal Consiglio) Genitori n. 2: Gentilesca Claudia, Lorenzoni Cristian (scelti dal Consiglio di Istituto) Componente esterno (individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale)</p>	<p>Art. 1 Legge 107/215, commi 127/128/129/130.</p>
<p>ORGANO DI GARANZIA (vigente fino al rinnovo del Consiglio di Istituto) D.S. Docente: Orsini Gianluca Genitori: Costantini Fabio DA INDIVIDUARE IN CONSIGLIO D'ISTITUTO</p>	<p>Funzioni previste dal D.P.R. 235/07 e Regolamento di disciplina.</p>
<p>TUTOR DOCENTI NEO ASSUNTI Fabbri Giulia Casadei Letizia Valbonesi Elisa</p>	<p>Supporto al neo assunto per effettuare il bilancio delle competenze. Stipula del contratto formativo per lo sviluppo professionale, unitamente al docente neo assunto, con il Dirigente scolastico. Il patto viene compilato sulla base del Bilancio delle Competenze iniziali e ai bisogni della scuola. Programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione peer to peer (osservazione del tutor neo assunto, osservazione del neoassunto nella classe del tutor). Relazione sull'attività di peer to peer in classe e sulla progettazione condivisa dell'attività realizzata. Supervisione del Bilancio delle competenze finali (a cura del docente neo assunto). Presenziare e presentare al comitato di valutazione finale il percorso svolto dal docente neo assunto.</p>
<p>COMMISSIONE CONTINUITA' E FORMAZIONE CLASSI D.S. Collaboratori D.S. Docenti delle classi/sezioni in uscita Docenti delle classi/sezioni in entrata</p>	<p>Cura della documentazione relativa alle informazioni di passaggio da un ordine all'altro. Per la sola scuola dell'Infanzia si prevede incontro col Nido di Infanzia. Effettua incontri per acquisizione informazioni alunni al fine della formazione delle classi/sezioni. Formazione classi/sezioni.</p>

<p>COMMISSIONE ORARIO Sc. Primaria: Vella Elisa Sc. Secondaria: Orsini Gianluca</p>	<p>Delegata dal collegio per la predisposizione dei criteri generali. Predisposizione dell'orario dei docenti anche sulla base delle indicazioni del D.S. Organizzazione delle sostituzioni. Organizzazione oraria per prove INVALSI.</p> <p>N.B.: Per il sostegno Primaria l'orario è predisposto dalla funzione strumentale per l'integrazione sulla base delle indicazioni del DS.</p>
<p>COMMISSIONE VIAGGI Ass. Amm.va Lepore Gianluca Sc. Infanzia: Viroli Valentina Zuccherelli Simona Sc. Primaria: Vignali Camilla Sc. Secondaria: Martinelli Giada</p>	<p>Raccolta delle richieste entro le scadenze fissate. Predisposizione del Piano completo di tutte le informazioni previste dal Regolamento (individuazione degli accompagnatori e relativi sostituti).</p> <p><u>N.B.: Le prenotazioni dei luoghi da visitare (musei, ecc...) sono a cura delle docenti che hanno proposto le uscite in accordo con gli insegnanti delle classi partecipanti.</u></p>
<p>GRUPPO DI LAVORO DI ISTITUTO (GLI) D.S. o suo delegato Tutti i docenti di sostegno Referenti di classi parallele della S. Primaria Referenti ASL Genitori degli studenti con disabilità Referente Enti Locali Operatori specialistici</p>	<p>Analisi della situazione complessiva nell'ambito dei plessi di competenza (es. numero degli alunni con disabilità, tipologia delle disabilità, classi coinvolte, ecc.). Cura i rapporti con le Asl e le associazioni delle persone con disabilità. Analisi delle risorse di istituto, sia umane che materiali; predisposizione piano di utilizzo educatori. Formula proposte di tipo organizzativo e progettuale per il miglioramento dell'integrazione degli alunni con disabilità. Calendarizzazione degli incontri dei GLH operativi. Verifica periodica degli interventi a livello d'istituto. Proposta di formazione e aggiornamento "comune" a tutto il personale che lavora con gli alunni con disabilità; Definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori con disabilità. Propone le spese per l'acquisto di materiali ed attrezzature per le attività didattiche previste per ciascun PEI.</p>
<p>GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (GLO) Docenti di sostegno dell'alunno/a con disabilità Coordinatore di classe Genitori dell'alunno/a con disabilità Operatori ASL Educatori Altro personale che opera con l'alunno/a con disabilità</p>	<p>Progettazione e verifica del PEI. Stesura e verifica del PDF. Individuazione e programmazione delle modalità operative, delle strategie, degli interventi e degli strumenti necessari all'integrazione dell'alunno con disabilità.</p>
<p>COMMISSIONE BES Masini Paola Valbonesi Elisa Casadei Letizia Carbonelli Monica Marrese Stefania Parrucci Claudia Geminiani Romano</p>	<p>Elaborare proposte sulle tematiche inclusive pensate nell'ottica della verticalità dell'Istituto Effettuare rilevazioni, monitoraggio dei BES e valutazione dei livelli di inclusività dell'Istituto Elaborazione della modulistica e del Piano Annuale per Inclusività</p>
<p>Commissione Rendicontazione Sociale D.S. D.S.G.A. Godoli Ilaria Gordini Silvia</p>	<p>Compilazione della piattaforma per la Rendicontazione Sociale</p>

<p>Guarniero Silvia</p>	
<p>COMMISSIONE TECNICA E COLLAUDI ATTREZZATURE D.S. D.S.G.A. Orsini Gianluca Coll. Scolastico: Tedaldi Marino Assistente tecnico</p>	<p>Esame e valutazione delle offerte riguardanti l'attività contrattuale svolta dall'Istituzione Scolastica. Collaudo delle attrezzature da inventariare.</p>
<p>COMMISSIONE SICUREZZA Preposti e squadre di emergenza con relativi incarichi Sc. Infanzia: Arcangeloni Giulia Vignali Marusca– Rossi Sara Sc. Primaria: Cinzia Canali Biserni Annalisa Zanghi Carla Bianchi Giulia Sc. Secondaria: Orsini Gianluca Ass. Amm.va: Penna Veronica Coll. Scolastico: Tedaldi Marino</p>	<p>Si rimanda ad un'attenta lettura degli incarichi relativi ai preposti e alle squadre di sicurezza.</p>
<p>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV) D.S. Guarniero Silvia Gordini Silvia Poni Beatrice Vitali Dina Fiordoro Sergio Godoli Ilaria</p>	<p>Coadiuvare il DS nella predisposizione e monitoraggio RAV – PTOF – PDM. Propone, in intesa col DS, azioni per il recupero delle criticità. Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF, per garantirne la realizzazione e la coerenza reciproca col PTOF.</p> <p>Predisporre il Bilancio Sociale ed individua le modalità di presentazione (Novità 2018).</p> <p><i>Riferimenti normativi: Direttiva MIUR n. 11 del 18/08/2011 DPR 80/2013 Legge 107/2015</i></p>
<p>STAFF D.S. D.S.G.A. Matteucci Laura Guarniero Silvia Orsini Gianluca Rossi Sara Vignali Marusca Funzione Strumentale AREA 1 (Guarniero e Fiordoro) Vella Elisa</p>	<p>Nell'ambito dell'attività didattica svolge attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predisporre il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica.</p> <p>Funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone inoltre attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.</p>
<p>COMMISSIONE PN SCUOLA 21/27 D.S.</p>	<p>La Commissione diventerà operativa nel caso in cui vengano attivati bandi PON di interesse per l'Istituto.</p>

<p>D.S.G.A. Ass. Amm.va: Zaccarelli Maria Paola Ravaioli Elisa Monti Filippo Bianchi Giulia Masini Paola</p>	<p>Esame degli avvisi emanati dall’Autorità di Gestione. Valutazione proposte di candidatura. Gestione, unitamente al D.S.G.A., della piattaforma per tutti gli adempimenti necessari. Coordinamento con le famiglie.</p>
<p>COMMISSIONE PROGETTI D.S. D.S.G.A. Ass. Amm.va: Zaccarelli Maria Paola Vignali Marusca Rossi Sara Guarniero Silvia Valbonesi Elisa Vella Elisa Tornatore Anna Luisa Marrese Stefania Caroli Antonella Ravaioli Elisa</p>	<p>Promuovere l’adesione progettuale Raccogliere le richieste pervenute, controllando l’aderenza alle voci richieste Gestire la modulistica e coordinare la relazione Effettuare una progettazione del PNRR all’interno dei documenti strategici (RAV, PTOF, PDM...) Partecipare in delegazione al gruppo di Lavoro PNRR</p>
<p>Commissione PNRR: riduzione dei divari territoriali e contrasto alla dispersione scolastica- missione 4-componente 1.- Investimento pnrr 1.4</p> <p>Ds Dsga Caroli Ravaioli Orsini Godoli Parrucci</p>	<p>Partendo da un’analisi di contesto, supporta la scuola nell’individuazione degli alunni a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e nella mappatura dei loro fabbisogni. Individua gli studenti con maggiori fragilità negli apprendimenti di base. Il GRUPPO DI LAVORO predispone un documento per il collegio che individua obiettivi e interventi e coadiuva il dirigente scolastico nella gestione degli interventi di riduzione dell’abbandono all’interno della scuola e dei progetti educativi individuali e si raccorda, eventualmente anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del Terzo Settore.</p>
<p>Gruppo di Lavoro Poli per l’Infanzia</p> <p>Vignali Marusca</p>	<p>Confronto/ progettazione, a livello distrettuale, finalizzato alla realizzazione di un percorso educativo e formativo unitario, nel sistema integrato 0/6 anni</p>
<p>COMMISSIONE PTOF D.S. Guarniero Matteucci Fiordoro Scotti Cristina Vignali Marusca Valbonesi Elisa</p>	<p>Revisione Piano Triennale dell’Offerta Formativa Aggiornamento piattaforma SIDI</p>
<p>TUTOR PROGETTO RETE ”Attori di Cambiamento: il Teatro dell’Oppresso contro Bullismo e Cyberbullismo” Portolani Alice</p>	<p>Tutor attività laboratoriale progetto in Rete contro Bullismo e Cyberbullismo Affiancamento dell’esperto, tenuta registri presenze e organizzazione attività ed evento</p>

<p>RESPONSABILI FUMO Maggiori Silvia Martelli Maria Grazia Gardini Susanna Allegretti Anna Rita Olghi Barbara Casadei Turronei Monti Sabrina Scotti Maria Cristina Colangelo Donatina Cazzetta Chiara</p>	<p>Vigilare sull'osservanza del divieto di fumo. Contestare le infrazioni e verbalizzarle (vedi incarichi).</p>
<p>COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA</p> <p>1A- Monti Filippo 2A – Vitali Dina 3A - Bertoni 1B - Casalboni Romina 2B – Caroli Annalisa 3B – Godoli Ilaria 1C – Portolani Alice 2C – Martinelli Giada 3C – Fattaccio Isabella 1D – Colangelo Donatina 2D – Orsini Gianluca 3D - Cipriani Genoveffa 3E – Miserocchi Matteo</p>	<p>Farsi portavoce di particolari problemi od esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio o direttamente al Dirigente Scolastico, oppure ai suoi Collaboratori.</p> <p>Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori (può essere delegato da tutto il CdC a conferire con gli stessi per problemi dei singoli studenti); presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali.</p> <p>A livello di singolo alunno raccogliere dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico; a livello di classe coordinare interventi interdisciplinari, attività di recupero, di laboratorio, ecc.</p> <p>Tenere rapporti con gli operatori della ASL in caso di necessità.</p> <p>Avere costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alla famiglia tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari come da regolamento del Consiglio d'Istituto. La situazione aggiornata sarà presentata ad ogni riunione del consiglio di Classe insieme ai ritardi ed ai provvedimenti disciplinari così come rilevati dal registro di classe.</p> <p>Controllare, in caso di sciopero dei docenti, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell'avviso che non potrà essere assicurato il normale svolgimento delle lezioni.</p> <p>Svolgere la funzione di tutor nei confronti degli studenti della classe, sostenendo ed indirizzando i ragazzi nello studio e nella crescita, avvalendosi della collaborazione degli altri docenti del Consiglio di Classe.</p> <p>8. Presiedere, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe e gli scrutini, secondo le sottoelencate linee guida: Comportamento generale della classe dal punto di vista educativo; Comportamento generale della classe dal punto di vista didattico; Numero di assenze in generale; L'esistenza o meno di gruppi dominanti ed i conseguenti comportamenti; Necessità di corsi di recupero oltre il recupero in itinere; Progettazione di classe: progetti educativi, integrativi.</p> <p>Coordinare la suddivisione del monte ore per l'orientamento tra i docenti del CdC e monitorare al termine del 1°quadrimestre e a fine marzo le assenze per riprogrammare; quanto sopra sarà svolto in sede di CdC</p>
<p>RESPONSABILI DEI LABORATORI E SUBCONSEGNATARI</p> <p>Orsini Gianluca Biblioteca e audiovisivi Sc. Secondaria 1° grado Manucci Elisa -Fabbri Giulia Biblioteca e audiovisivi Sc. Primaria Zaccarelli Annamaria Biblioteca e audiovisivi Girotondo Zuccherelli Simona</p>	<p>Verifica a inizio e fine anno scolastico del materiale e delle strumentazioni didattiche come da inventario.</p> <p>Verifica dello stato di conservazione dei materiali e proposta di riparazione e/o sostituzione.</p> <p>Proposta di nuovi acquisti in relazione a quanto previsto in sede di programmazione didattica.</p> <p>Propone formazione ai docenti per l'utilizzo dei laboratori.</p>

<p>Biblioteca e audiovisivi Giramondo Godoli Ilaria Laboratorio di Scienze Sc. Secondaria I° grado Matteucci Laura Laboratorio Arte - Tecnologia Sc. Secondaria I° grado Fiordoro Sergio Laboratorio Informatica Sc. Secondaria I° grado Rosetti Antonio Laboratorio Musica e palestra Sc. Primaria Budini Alberto Palestra Sc. Secondaria di I° grado Scala Caterina Aula di Musica Sc. Secondaria di I° grado Caroli Antonella Referente Educazione Civica Scotti Cristina Referente mensa Scuola Primaria Fabbi Cristina Referente mensa Scuola Infanzia Giramondo Fabbi Fabiola Referente mensa Scuola Infanzia Girotondo Intagliata Concetta - Iorio Silvana Laboratorio Arte Scuola Primaria Nitto Virginia Laboratorio Stem Scuola Primaria Bratti Paola</p>	
<p>SEGRETARIO COLLEGIO PLENARIA</p> <p>Bianchi Giulia</p>	<p>Stesura dei verbali delle riunioni.</p>
<p>SEGRETARIO COLLEGIO SCUOLA SECONDARIA</p> <p>Matteucci Laura</p>	<p>Stesura dei verbali delle riunioni.</p>
<p>SEGRETARIO COLLEGIO SCUOLA PRIMARIA</p> <p>Poni Beatrice</p>	<p>Stesura dei verbali delle riunioni.</p>
<p>REFERENTI PROGETTI</p> <p>Saranno indicati direttamente nel POF accanto ad ogni progetto</p>	<p>Valutare l'aderenza del progetto al POF.</p> <p>Prendere contatti con eventuali esterni per la realizzazione del progetto. Predisporre tutta la modulistica occorrente alla realizzazione del progetto (scheda progetto, monitoraggio e relazione finale, liberatorie eventuali, uscite connesse con individuazione degli accompagnatori nel rispetto del Regolamento).</p>
<p>REFERENTE INDIRIZZO MUSICALE</p>	

<p>Donati Marta Scala Caterina Gagliardi Mirella Pizzarelli Antonio</p> <p>Rosetti Antonio</p>	<p>Cura i rapporti col DS relativi all'organizzazione curriculare ed extracurriculare dell'indirizzo musicale, comprese le uscite ad esso connesse. Cura le sostituzioni dei colleghi assenti assegnando gli alunni ad altri colleghi in servizio (previa presentazione piano all'ufficio personale) Cura l'organizzazione dei recuperi in caso di assenze di alunni preventivamente comunicate ai docenti titolari.</p> <p>Funzione di raccordo scuola primaria / secondaria</p>
<p>REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA Caroli Antonella Gordini Silvia</p>	
<p>REFERENTI CLASSI PARALLELE SCUOLA PRIMARIA</p> <p>Classi prime:Valbonesi Elisa Classi seconde:Fabbri Giulia Classi terze:Biserni Annalisa Classi quarte:Vella Elisa Classi quinte:Tornatore Anna Luisa</p>	<p>Si interfaccia con il Dirigente per agevolare la comunicazione, la diffusione delle decisioni assunte e riporta le esigenze delle classi che rappresenta. Distribuisce, raccoglie e diffonde nelle classi relative i materiali di lavoro, materiali organizzativi e comunicazioni varie. Distribuisce, raccoglie e diffonde nelle classi relative i materiali di lavoro, materiali organizzativi e comunicazioni varie.</p>
<p>REFERENTI DIPARTIMENTI</p> <p>Dina Vitali (umanistico) Martinelli Giada (scientifico - tecnologico) Elisa Ravaioli (linguistico)</p>	<p>Coordinare le attività dipartimentali su indicazioni della funzione strumentale POF e funzione strumentale Valutazione. Raccogliere e condividere la documentazione prodotta (per es. verbali riunioni, prove comuni, simulazioni, percorsi didattici condivisi per classi parallele). Nei dipartimenti verticali collaborare e confrontarsi con le maestre della scuola primaria (referenti di ambito disciplinare) per sviluppare azioni di continuità</p>
<p>Supporto Dirigenza gestione rapporti Scuola-Famiglia</p> <p>Matteucci Laura</p>	<p>Supporto alla Dirigenza nella gestione dei rapporti Scuola -Famiglia.</p>