



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Sandro Pertini"

VIA ALDO MORO, 4 – 56033 CAPANNOLI (PI)

Tel. 0587/609012 – C.F. 81001570506 – Codice IPA: istsc\_piic82800b

e-mail [piic82800b@istruzione.it](mailto:piic82800b@istruzione.it) pec: [piic82800b@pec.istruzione.it](mailto:piic82800b@pec.istruzione.it)

I. C. "Sandro Pertini" Capannoli (Pi)  
 Prot. 0012096 del 23/10/2021  
 (Uscita)

**FUNZIONIGRAMMA a.s. 2021/2022**

| AREA ORGANIZZATIVA   |   |
|--|---|
| FUNZIONE e NOMINATIVO  | COMPITI   |
| <b>DIRIGENTE SCOLASTICA</b><br><br><b>MARZIA CANALI</b>                      | 1) Dirige l'Istituto Comprensivo di Capannoli<br>2) Rappresenta legalmente l'Istituto<br>3) Instaura e mantiene le relazioni con Enti pubblici e privati a vari livelli territoriali<br>4) Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.<br>5) È responsabile della procedura gestione delle risorse umane<br>6) È responsabile della procedura formazione del personale<br>7) Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del POF<br>8) Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza<br>9) Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno   |
| <b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</b><br><br><b>PAOLA PANICHI</b> | 1) È responsabile della procedura e gestione della documentazione<br>2) È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto<br>3) Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto<br>4) Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS<br>5) Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS<br>6) Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo<br>7) Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria<br>8) Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni<br>9) Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione<br>10) Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori<br>11) Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali<br>12) Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni<br>13) È delegato alla gestione dell'attività negoziale<br>14) Aggiorna i programmi gestionali<br>15) Esegue delibere del CdI |

|  |  |
|--|--|
|  | 16) Gestisce GECODOC<br>17) Gestisce gli infortuni del personale<br>18) Collabora con la DS e con l'RSPP nella supervisione della sicurezza dell'Istituto<br>19) È componente dell'Ufficio di Dirigenza  |
| <b>I° COLLABORATORE DEL D.S. CON FUNZIONI VICARIE</b><br><br><b>ALESSANDRA GRANCHI</b> | 1) Sostituisce la Dirigente Scolastica al bisogno, anche in attività di rapporto col Territorio e nelle iniziative collegiali dell'Istituto<br>2) Collabora con la Dirigente per la programmazione e l'organizzazione di orari e servizi, per la produzione di modelli di verbalizzazioni delle riunioni e di verifica dei registri dei verbali Infanzia e Primaria<br>3) Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno<br>3) Coordina le attività del PTOF<br>4) Coordina le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti dell'Istituto<br>5) Organizza l'attività dei docenti relativamente a orario calendario impegni<br>6) È responsabile delle comunicazioni scuola famiglia dell'Istituto<br>7) È responsabile della gestione sorveglianza degli alunni presso la sede centrale<br>8) È di supporto tecnico al DS nella contrattazione decentrata di Istituto<br>9) Collabora con il DSGA per attività del personale ATA ed è di supporto al raccordo fra le attività formative e le esigenze di Bilancio<br>10) Coordina le attività proposte dagli Enti esterni<br>12) Predisporre, su quanto di competenza, il materiale da inserire nel sito dell'Istituto<br>13) Presiede la Commissione Acquisti su delega del DS<br>14) È referente per le prove INVALSI della Scuola Primaria<br>14) È componente dell'Ufficio di Dirigenza |
| <b>II° COLLABORATORE DEL D.S.</b><br><br><b>RITA VELLOSI</b>                           | 1) Sostituisce la Dirigente Scolastica in caso di assenza del docente con funzioni vicarie, assumendone i compiti<br>2) Coordina l'attività didattica relativamente a: esame di Stato, contatti scuola-famiglia, alunni, servizio<br>5) Collabora con la Dirigente per la programmazione e l'organizzazione di orari e servizi, per la produzione di modelli di verbalizzazioni dei Consigli di Classe e di verifica dei registri dei verbali e dei registri personali della Scuola Secondaria di I° Grado<br>6) Coordina la Scuola Secondaria di I° Grado, con l'obiettivo di attuare il POF e le progettazioni di Plesso e di ordine, a livello organizzativo- funzionale<br>7) Sostituisce la Dirigente Scolastica al bisogno, anche in attività di rapporto col Territorio, in particolare nelle iniziative collegiali e di rappresentanza dell'ordine secondario<br>8) Collabora con le Funzioni Strumentali<br>9) È referente per le prove INVALSI nella Scuola Secondaria di I° Grado<br>11) Predisporre, su quanto di competenza, il materiale da inserire nel sito dell'Istituto<br>12) È componente dell'Ufficio di Dirigenza  |
|  |  |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>AREA DIDATTICA</b></p>  | <p><b>Azioni delle Figure Strumentali</b></p> <p>PARTECIPANO → alle riunioni dello staff di Dirigenza,<br/> PARTECIPANO → ad eventuali corsi di aggiornamento, convegni e manifestazioni<br/> SEGUONO → l'iter comunicativo tra Dirigenza/ segreteria e personale docente e ATA<br/> COOPERANO → con la DS, i suoi collaboratori, i coordinatori di Classe/Interclasse/ Intersezione, Responsabili di plesso<br/> COORDINANO → lavori di gruppo e progetti<br/> REALIZZANO → iniziative, perseguendo le finalità dichiarate nel POF<br/> PREDISPONGONO → su quanto di competenza, il materiale da pubblicare sul sito Internet</p>   |
| <p><b>FUNZIONE STRUMENTALE 1.</b></p> <p><b><u>SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA</u></b></p> <p><b>FANTOZZI ALESSANDRO,</b><br/> : Referente per le Scuole Secondarie di I° Grado dell'Istituto</p> <p style="text-align: right;">: Referente per le Scuole Primarie dell'Istituto</p> <p><b>GIARDI CLAUDIA:</b><br/> Referente per le Scuole dell'Infanzia dell'Istituto</p> | <p>1) Coordinamento, anche tramite la partecipazione ad iniziative promosse dalla Rete Costellazioni, dall' Unione Valdera, dall' Unione Alta Valdera e dal Ministero, dell' organizzazione per la progettazione e l' attuazione del curricolo</p> <p>2) Coordinamento delle attività relative alla valutazione degli apprendimenti e delle competenze degli alunni ed elaborazione dei relativi documenti</p> <p>3) <b><u>Aggiornamento dei documenti di valutazione</u></b></p> <p>4) Coordinamento dell' organizzazione delle attività di Ricerca-Azione dell' Istituto, in coerenza con l'area specifica, al fine di implementare le competenze degli alunni attraverso attività di formazione- ricerca da parte dei docenti (riflessione metodologico-didattica e stili relazionali)</p> <p>5) Coordinamento incontri dei docenti delle classi ponte per definire le linee guida della programmazione e i contenuti previsti all'ingresso della scuola di ordine successivo</p> <p>6) Coordinamento e gestione della continuità organizzativa e didattica orizzontale e verticale, anche attraverso l'implementazione di attività/progetti mirati</p> <p>6) Aggiornamento dei documenti di valutazione.</p> |
| <p><b>FUNZIONE STRUMENTALE 2.</b></p> <p><b><u>GESTIONE SITO WEB DELL'ISTITUTO</u></b></p> <p><b>SOFI VALERIA</b></p> <p><b>MAGGIORE LAURA</b></p>  | <p>1) Gestione e cura del regolare aggiornamento del SITO, in collaborazione con il personale di Segreteria (che interverrà per gli aspetti amministrativi) e con il personale docente</p> <p>2) Valorizzazione, tramite la pubblicazione sul sito, del materiale didattico che documenti esperienze didattiche significative, elaborato da alunni e docenti dell'Istituto</p> <p>3) Aggiornamento dell'archivio delle risorse didattiche dell'Istituto</p> <p>4) Gestione ed aggiornamento del sito Web dell'Istituto Comprensivo sul sito dell'Osservatorio Scolastico Provinciale.</p>  |
| <p><b>FUNZIONE STRUMENTALE 3.</b></p>   | <p>1) Elaborazione del PAI annuale</p>   |

|   |  |
|---|--|
| <p><b><u>INCLUSIONE (ALUNNI H, con BES, DSA)</u></b></p> <p><b>N.1. MATERIA MARIA CELESTE:</b><br/>Referente per Alunni H ( L.104) per tutti gli ordini di Scuola</p> <p><b>N.2. MEINI GIANNA:</b><br/>Referente per Alunni con DSA (L.170) e con BES (che non hanno certificazione ma per i quali è stato redatto un PDP) per tutti gli ordini di Scuola</p> | <p>2) Progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività di inclusione per alunni con BES (Bisogni Educativi Speciali)</p> <p>3) Adozione di un protocollo di accoglienza degli alunni con BES</p> <p>4) Censimento dei casi di alunni H, presenti nell'Istituto Comprensivo, verificarne le certificazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. controllare la scadenza delle stesse e provvedere a sollecitare le famiglie per il loro aggiornamento dove previsto;</li> <li>b. monitorare eventuali percorsi di certificazione in atto</li> <li>c. aggiornarsi sull'andamento generale degli alunni h</li> </ul> <p>5) Censimento dei i casi di alunni DSA e con BES presenti nell'Istituto Comprensivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. verificare se le certificazioni (DSA) siano rilasciate da enti accreditati</li> <li>b. verificare l'eventuale presenza di relazioni cliniche e costruire una tabella di classificazione delle varie tipologie di BES come specificato nel PAI</li> </ul> <p>6) Aggiornamento dei dati sul Portale D-Abili, in collaborazione con il personale della segreteria, indispensabili per compilare il PAI, per richiedere le ore di sostegno e gli ausili, in vista del successivo anno</p> <p>7) Partecipazione alla suddivisione delle cattedre di sostegno assegnate all'Istituto, in base alle varie disabilità</p> <p>8) Convocare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le riunioni del GLI e del GLH, coordinarne l'attività col supporto dei coordinatori di classe; presiedere le stesse nei casi di impedimento della D.S</li> <li>b. le riunioni del GLIC, partecipare a quelle che presentano casi di maggiore criticità, visionare e controllare che i verbali siano redatti in tutte le loro parti (gli stessi saranno redatti a rotazione dai partecipanti alla riunione, inseriti nel fascicolo personale a cura dei docenti di sostegno che, per conoscenza li invieranno anche alla FS -docente 1)</li> </ul> <p>9) Informazione e supporto ai genitori sulle varie problematiche degli alunni con BES; consulenza circa la procedura da mettere in atto per l'attivazione della richiesta delle certificazioni (L.104 e L.170);</p> <p>10) Predisposizione di incontri con le famiglie e con gli insegnanti coinvolti</p> <p>11) Cura dei contatti e collaborazione con la referente CTI, con gli altri Enti esterni all'Istituto: Unione Comuni Valdera, Alta Valdera, E.L.LL, A.S.L. - Centri Ospedalieri, Centri di Riabilitazione, diverse Agenzie Educative e Formative presenti sul Territorio, per attivare percorsi di recupero ed inclusione</p> <p>12) Promozione dell'accoglienza dei nuovi docenti di sostegno, anche con la messa a disposizione della documentazione organizzativa e didattica dell'Istituto e del Plesso</p> <p>13) Coordinamento dei docenti di sostegno nell'aggiornamento del prospetto (da inserire come primo documento nel fascicolo personale) di ciascun alunno certificato (diagnosi, ore di sostegno e di educatore, personale assegnato, referente ASL, etc.) anche in vista dell'aggiornamento dei dati sul Portale D-Abili</p> <p>14) Disponibilità alla consulenza, su eventuale richiesta dei colleghi, per la stesura dei PEI (Piano Educativo</p> |
|---|--|

|   |  |
|---|--|
|   | <p>Individualizzato) dei PDP (Piani Didattici Personalizzati); disponibilità alla consulenza sugli interventi compensativi e sulle misure dispensative</p> <p>15) Ricerca di materiali didattici utili al sostegno</p> <p>La funzione strumentale lavorerà coadiuvata dai gruppi di lavoro GLI e GLHO e dalla referente CTI</p>  |
| <p><b>FUNZIONE STRUMENTALE 4.</b></p> <p><b><u>ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA</u></b></p> <p><b>FILIDEI VALENTINA:</b><br/>Referente per la gestione dei conflitti e degli aspetti emotivo-relazionali, per una scelta consapevole</p> <p><b>DEL ROSSO CHIARA:</b><br/>Referente per il coordinamento organizzativo</p> | <p>1) Gestione dei conflitti – Individuazione di misure di supporto e di strategie di intervento per alunni e docenti.</p> <p>2) Progettazione, organizzazione, coordinamento delle iniziative di orientamento per gli alunni dei tre ordini di scuola di cui si compone l'Istituto, con particolare attenzione agli anni "ponte", con la previsione di attività che coinvolgano anche i genitori.</p> <p>3) Incontro tra i coordinatori di classe e le maestre per un confronto sugli alunni neo-inseriti nelle classi, con particolare riguardo alle situazioni particolari.</p> <p>4) Organizzazione e pianificazione degli incontri per l'accoglienza delle classi di quinta primaria all'interno delle classi della Scuola Secondaria di I°Grado, al fine di seguire alcune lezioni degli insegnanti che si sono resi disponibili ad aderire all'iniziativa</p> <p>5) Accoglienza delle classi quinte della Scuola Primaria nella Scuola Secondaria di I°Grado, con studenti tutor delle classi terze della Scuola Secondaria per illustrare loro la Scuola e dare le informazioni necessarie per un inserimento corretto e sicuro.</p> <p>6) Continuità Scuola Secondaria di I°Grado – Scuola Secondaria di II°Grado</p> <p>7) Organizzazione delle linee guida per favorire un efficace orientamento ed esposizione ai colleghi dei contenuti richiesti all'ingresso della Scuola Secondaria di II°Grado, secondo i vari indirizzi.</p> <p>8) Incontri specifici per le classi terze in cui si orientano i ragazzi verso una scelta consapevole, fornendo loro sia la panoramica dell'offerta formativa del Territorio, sia i parametri per scegliere bene.</p> <p>9) Incontri con i genitori per dare loro sia informazioni sull'offerta formativa del Territorio, sia strumenti giusti per accompagnare i loro figli verso una scelta consapevole.</p> <p>10) Distribuzione ai colleghi interessati dei test di autovalutazione da somministrare agli studenti per valutare il livello di competenze.</p> <p>11) Organizzazione visite per le classi terze agli Istituti superiori del territorio, organizzazione degli incontri presso la Scuola Secondaria di I°Grado degli Istituti superiori.</p> |
| <p><b>FUNZIONE STRUMENTALE 5.</b></p> <p><b><u>REALIZZAZIONE E GESTIONE DEL PTOF</u></b></p> <p><b>GIANI LETIZIA:</b></p> <p><b>VELLOSI RITA:</b></p>   | <p>1) Monitorare, valutare e revisionare il PTOF, il RAV e il PDM in sinergia con il Dirigente scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori d'ordine, il DSGA e con i componenti del Nucleo di valutazione d'istituto.</p> <p>2) Collaborare con la funzione strumentale per la formazione, il team digitale e il gruppo dell'innovazione didattica, al fine di promuovere processi di ricerca/azione, nuove metodologie e "buone prassi" educativo/formative e didattiche.</p> <p>3) Promuovere e coordinare le attività didattiche curricolari ed extracurricolari rispondenti ai bisogni degli alunni.</p> <p>4) Collaborare con i responsabili di ordine per raccogliere i progetti annuali proposti, verificare l'attinenza degli obiettivi di progetto con quelli del P.T.O.F. e selezionare, dopo l'attuazione, i progetti efficaci.</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>5) Raccogliere e riordinare il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale della scuola.</p> <p>6) Raccogliere le relazioni finali di responsabili e referenti di progetti.</p>  |
| <p><b>FUNZIONE STRUMENTALE 6.</b></p> <p><b><u>FORMAZIONE DEL PERSONALE E SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</u></b></p> <p><b>PARRI VERONICA:</b></p> | <p>1) Verifica delle esigenze formative espresse dai docenti</p> <p>2) Ricognizione delle proposte di iniziative formative, ritenute più rilevanti secondo le priorità del RAV di Istituto, che possono avere origine esterna o interna: quelle esterne, provenienti da Enti, associazioni pubbliche o private e quelle interne proposte dai Dipartimenti disciplinari all'inizio dell'anno scolastico o dal docente referente stesso; tali proposte, inizialmente presentate nel corso della riunione del Dipartimento disciplinare che si svolge nel secondo quadrimestre e tempestivamente presentate al docente referente, vanno formalizzate nella riunione dello stesso Dipartimento all'inizio dell'anno successivo;</p> <p>3) Raccolta delle proposte dei vari gruppi disciplinari grazie ad un apposito modulo distribuito ai coordinatori delle diverse aree disciplinari effettuate durante la prima riunione delle aree disciplinari all'inizio dell'anno, per organizzare, appena è possibile, corsi di formazione in base alle richieste, se non durante l'anno in corso nel prossimo anno scolastico.</p> <p>4) Promozione e sostegno delle <b>attività di autoformazione</b>, per favorire il confronto e lo scambio di esperienze, utilizzando come risorsa gli insegnanti che hanno già acquisito esperienze professionali; in questo senso sono ammessi anche gruppi di lavoro e di progetto sull'innovazione dei contenuti e sulla ricerca metodologica e didattica, che facciano della scuola un centro attivo di sviluppo professionale sempre aperto alla collaborazione con il contesto esterno;</p> <p>5) Predisposizione, in collaborazione con l'animatore digitale e la FS per il Sito Web, di un'apposita <b>Sezione</b> nel sito web di Istituto chiamata "<b>Iniziative formative</b>", in cui comunicare le varie iniziative;</p> <p>6) <b><u>Informazione anche al personale amministrativo e ai collaboratori scolastici delle attività di formazione specifiche;</u></b></p> <p>7) Cura della Redazione del piano annuale di formazione</p> <p>8) Collaborazione con lo Staff di Presidenza (la Dirigente Scolastica, i Collaboratori e le altre Funzioni Strumentali) nel coordinare le attività di formazione previste dal Piano</p> <p>9) Collaborazione con i direttori di corso affinché vengano definite e organizzate le attività formative (relazioni, lavori di gruppo, laboratorio, data dell'incontro e articolazione oraria) e siano pubblicizzati i programmi predisposti, completi di tutte le indicazioni utili e dei criteri di selezione dei partecipanti, al personale interno e alle altre scuole in rete per la formazione.</p> <p>10) Acquisizione delle schede di partecipazione al singolo corso e predisporre gli elenchi dei partecipanti per le firme di presenza</p> <p>11) Acquisizione dai docenti dell'indirizzo di posta elettronica a cui poter mandare avvisi, materiali didattici,</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>comunicazioni relative ad iniziative esterne di formazione e di aggiornamento;</p> <p>12) Acquisizione dai docenti partecipanti ai corsi dei materiali da inserire nella Sezione "Iniziative formative".</p>  |
| <p><b><u>COORDINATORI DI ORDINE</u></b></p> <p><b>INFANZIA: CRECCHI DANIELA :</b></p> <p><b>PRIMARIA: GRANCHI ALESSANDRA:</b></p> <p><b>STEFANELLI ELENA:</b></p> <p><b>)</b></p> <p><b>SECONDARIA DI 1° GRADO: VELLOSI RITA:</b></p> | <p>- Coordinare le attività del rispettivo Ordine di scuola con l'obiettivo di:</p> <p>individuare i bisogni formativi/educativi generali e modalità comuni di programmazione;</p> <p>promuovere, elaborare, attuare attività o progetti unitari integrati ai percorsi curricolari;</p> <p>sperimentare strategie e metodologie di personalizzazione/individualizzazione dell'apprendimento/insegnamento per il successo formativo degli alunni;</p> <p>applicare criteri di valutazione uniformi.</p> <p>- Allo scopo organizzare gli incontri necessari e collaborare con le altre figure organizzative, impegnarsi a verbalizzare quanto convenuto, nonché a rendicontare le ore funzionali svolte dai docenti coinvolti.</p> <p>- Svolgere azione di supporto al Dirigente Scolastico e ai docenti, ai fini dell'organizzazione e della calendarizzazione degli impegni, della predisposizione dei lavori degli Organi Collegiali e degli organici.</p> <p>-Partecipare alle riunioni dello staff.</p>   |
| <p><b><u>ANIMATORE DIGITALE</u></b></p> <p><b>VINCENZA ILENIA BADALAMENTI:</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Stimolare la formazione interna su strumenti didattici digitali, attraverso l'organizzazione di corsi (on line o in presenza) come formatore o come organizzatore della formazione</li> <li>● Favorire la partecipazione e stimolare il coinvolgimento degli studenti nell'organizzazione di varie attività di didattica digitale</li> <li>● Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'istituto (es. uso di particolari strumenti di cui la scuola è dotata; pratica di una metodologia comune; informazione sulle innovazioni/aggiornamenti), coerenti con il PTOF dell'istituto e con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa</li> <li>● Partecipare alla redazione di regolamenti per l'utilizzo della piattaforma di Istituto e strumenti digitali per lo svolgimento della didattica digitale integrata</li> <li>● Supporto per la partecipazione a PON e bandi riguardanti materiali o ambienti didattici innovativi</li> <li>● Coordinare il team digitale</li> </ul> |



|  |   |
|--|---|
| <p><b><u>TEAM DIGITALE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pronto Soccorso Tecnico:<br/><b>AIELLO GIORGIO:</b></li> <li>● Assistenti Amministrative:<br/><b>BACCI SONIA:</b></li> <li><b>PISTOLESI LINDA:</b></li> </ul> <p>Scuola Infanzia:<br/>Insegnanti <b>GALLETTI LUCIA BEATRICE:</b><br/><b>IORE LIA:</b> Scuola Primaria:<br/>Insegnanti <b>-BADALAMENTI VINCENZA ILENIA:</b><br/>- <b>STEINEGGER MARLIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Scuola Secondaria di 1° grado:<br/>Prof. <b>GENNAI LORENZO:</b><br/>Prof. <b>SUSINI LUCA:</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizzazione, assistenza e gestione della piattaforma G Suite: inserimento e sospensione account, aggiornamento gruppi, reset password</li> <li>● Organizzazione e gestione corsi di formazione interni all'istituto sulla didattica digitale integrata</li> <li>● Confronto per acquisto e supporto durante l'installazione di dispositivi informatici per l'istituto</li> <li>● Supporto nell'aggiornamento dei dispositivi digitali presenti nell'Istituto</li> <li>● Supporto al Dirigente Scolastico, o suo delegato, durante le riunioni collegiali on line per la gestione della piattaforma e per la rilevazione delle presenze</li> </ul> |
| <p><b><u>DOCENTI PER L'INNOVAZIONE DIDATTICA</u></b></p>   | <p>6 docenti per la formazione interna del personale docente per la promozione di pratiche didattiche innovative</p>  |

|  |  |
|--|--|
| <p><b><u>SCUOLA PRIMARIA: COORDINATORI DI PLESSO/SEDE SCOLASTICA</u></b></p>   |  |
| <p><b>ATTIVITÀ - COORDINATORI DI PLESSO</b></p>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Collabora con il DS per la stesura dell'orario di lezione ed effettua controllo nei corridoi e negli spazi del plesso;</li> <li>● Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;</li> <li>● Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti;</li> <li>● Fa rispettare il regolamento d'istituto;</li> <li>● Gestisce le supplenze brevi e vigila sulla attuazione del piano di sostituzione dei docenti assenti;</li> <li>● Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise in collaborazione con il referente per la sicurezza;</li> <li>● Collabora, ove necessario, con il referente per la sicurezza all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;</li> </ul> |  |



| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non;</li> <li>• Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.;</li> <li>• Partecipa agli incontri con il 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;</li> <li>• Propone la convocazione, altresì, dei consigli di Interclasse/Intersezione e/o altre riunioni, previo accordo con il Dirigente.</li> </ul> |                     |   |
|--|---------------------|---|
| PLESSO/SEDE  |                     | COORDINATORE                                    |
| Infanzia CAPANNOLI   |                     | DANIELA CRECCHI E LIA FIORE                     |
| Infanzia LA STERZA   |                     | CINZIA GABBRINI E CINZIA POLIZZI                |
| Infanzia TERRICCIOLA   |                     | GRAZIELLA BELCARI E ALESSANDRA MAININI          |
| Primaria CAPANNOLI   |                     | VINCENZA ILENIA BADALAMENTI E ELENA STEFANELLI. |
| Primaria S. PIETRO BELVEDERE   |                     | LISA ARZILLI E MONICA SALVATRICE GERACI         |
| Primaria LAJATICO  |                     | PROFETI MANUELA                                 |
| Primaria TERRICCIOLA   |                     | FRANCESCA TERRENI E NEGLIA ROSALIA              |
| Primaria SELVATELLE  |                     | ADDUCI MAGDA, CIOLINO GIACOMA E ZANOBINI SANDRA |
| Secondaria 1° grado CAPANNOLI  |                     | PAOLA FAGIOLINI E SILVIA MACCHI                 |
| Secondaria 1° grado LAJATICO   |                     | GENNAI LORENZO E MARCHI ANNA NANDA              |
| Secondaria 1° grado TERRICCIOLA  |                     | GHERARDI GIANFRANCO E TELLESCHI MARILENA        |
| <p align="center"><b>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI</b></p>   |                     |   |
| <p><b>ATTIVITÀ - COORDINATORI DI CLASSE</b></p>  |                     |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avere contatti frequenti con gli altri colleghi della classe e con i responsabili dipartimentali</li> <li>• Coordinare la programmazione di classe (raccogliere proposte, stimolare progetti, favorire raccordi tra materie);</li> <li>• Seguire il generale andamento didattico - disciplinare della classe;</li> <li>• Tenere contatti con le famiglie; controllare le assenze e le giustificazioni e individuare gli interventi del caso;</li> <li>• Richiedere in casi urgenti e particolari una riunione del Consiglio di Classe;</li> <li>• Raccogliere, prima di ogni riunione del C.d.C, le informazioni e il materiale utile alla conduzione della discussione.</li> </ul>   |                     |   |
| CAPANNOLI  | COORDINATORE        | SEGRETARIO                                      |
| CLASSE   |                     |   |
| 1 A  | BENDINELLI IRENE    | FAVILLI GIULIA                                  |
| 2 A  | LEONI LORENZO       | FIORETTI EDI                                    |
| 3 A  | VELLOSI RITA        | MGGIORE LAURA                                   |
| 1 B  | PALUMBO MARIAGRAZIA | SOLDANI CHIARA                                  |
| 2 B  | BASILE SABINA       | SUSINI LUCA                                     |
| 3 B  | MACCHI SILVIA       | SOFI VALERIA                                    |
| 1 C  | DEL ROSSO CHIARA    | FIorentini LUCA                                 |
| 2 C  | FERRETTI AGNESE     | CATARSI ANTONELLA                               |
| 3 C  | FAGIOLINI PAOLA     | LUNGO SERGIO                                    |
|  |                     |   |

| TERRICCIOLA   | COORDINATORE        | SEGRETARIO            |
|---|---------------------|-----------------------|
| 1 A   | LATTANZI ANNA LIISA | SOSTEGNO              |
| 2 A   | GHERARDI GIANFRANCO | SARTINI GABRIELE      |
| 3 A   | MARSILI SARA        | CIULLI MARCELLA       |
|   |                     |                       |
| 1 B   | GIACOMELLI KATY     | TELLESCHI MARILENA    |
| 2 B   | GANI LETIZIA        | ORLANDINI CINZIA      |
| 3 B   | FANTOZZI ALESSANDRO | ORLANDINI CINZIA      |
|   |                     |                       |
| 3 C   | FILIDEI VALENTINA   | TELLESCHI MARILENA    |
|   |                     |                       |
| LAIATICO  | COORDINATORE        | SEGRETARIO            |
| 1 C   | MARCHI ANNA NANDA   | LANZA MARIA FRANCESCA |
| 2 C   | LETTERE 3 IN COMUNE | MARCHETTI MARTA       |
| 3 C   | MARCHETTI MARTA     | GENNAI LORENZO        |
| <p style="text-align: center;"><b>DIPARTIMENTO - DEFINIZIONE:</b></p> <p>Il dipartimento può essere disciplinare o interdisciplinare ed è composto da tutti i docenti delle discipline d'ambito e dai docenti di sostegno, secondo aggregazioni funzionali</p> <p>I Dipartimenti disciplinari sono assemblee deputate alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.</p>   |                     |                       |
| <p style="text-align: center;"><b>DIPARTIMENTO - FUNZIONAMENTO:</b></p> <p>1) Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del Collegio docenti;</p> <p>2) ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- discussione, moderata dal coordinatore, che assegna la parola sulla base dell'ordine di prenotazione;</li> <li>- delibera sulle proposte.</li> </ul> <p>Le delibere vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti; non possono naturalmente essere in contrasto con il P.T.O.F. e con il P.E.I., pena la loro validità; una volta approvate divengono parte delle delibere del Collegio docenti; le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante.</p> <p><b>Le riunioni dipartimentali non sono facoltative</b>, ma ciascun docente ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L.vigente) di partecipare alle riunioni di Dipartimento; in caso di assenza per giustificati motivi, deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto alla Dirigente; ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere.</p> |                     |                       |
| <p style="text-align: center;"><b>DIPARTIMENTI - COMPETENZE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Scelta" dei nuclei fondanti delle discipline, in coerenza con le Indicazioni Nazionali;</li> <li>- Definizione degli <i>standard minimi di apprendimento</i>, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze;</li> <li>- Definizione dei criteri di valutazione;</li> <li>- Costruzione di un archivio di verifiche;</li> <li>- Valutazione delle proposte di adozione dei libri di testo;</li> <li>- Scelta delle modalità di verifica e creazione di verifiche comuni;</li> <li>- Confronto aperto e condiviso delle diverse proposte didattiche dei docenti riguardo alla didattica della disciplina;</li> <li>- Lavoro di ricerca e autoformazione/aggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione;</li> <li>- Promozione e condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale;</li> <li>- Promozione, sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni;</li> <li>- Proposta di acquisto di materiale di consumo, materiale didattico e attrezzature.</li> </ul>   |                     |                       |
| <p style="text-align: center;"><b>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO – FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Collaborare con la dirigenza, il personale e i colleghi;</li> </ul>  |                     |                       |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fissare l'ordine del giorno sulla base delle necessità didattiche e delle richieste presentate da singoli docenti;</li> <li>● Su propria iniziativa può stabilire le date degli incontri di Dipartimento, in base alle ore stabilite dal Piano delle attività.</li> <li>● Preparare i lavori del Dipartimento, mettendo a disposizione tutte le informazioni necessarie al buon andamento della seduta;</li> <li>● Presiedere le riunioni di Dipartimento/ Gruppo in assenza della Dirigente, controllando e registrando i partecipanti alla seduta e informare l'ufficio del Personale, addetto alla registrazione delle assenze, dell'eventuale assenza di docenti;</li> <li>● <b><u>Nominare, di volta in volta, il segretario per la verbalizzazione</u></b> e controllare che il verbale sia redatto riportando tutte le delibere assunte e dare disposizioni perché venga condiviso;</li> <li>● Essere punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del Dipartimento; verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio Dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce alla Dirigente scolastica;</li> <li>● Stimolare ed elaborare proposte nella programmazione didattica, in coerenza con le iniziative previste dal PdM, al fine di raggiungere gli obiettivi/priorità propri del RAV di Istituto.</li> </ul> |  |  |
| SECONDARIA DI PRIMO GRADO:   | DIPARTIMENTO AREA UMANISTICA (Lettere, Lingue straniere, Ed. art. Ed. music., Religione, Sostegno) | COORDINATORE PROF.SSA VALENTINA FILIDEI            |
|  | AREA SCIENTIFICA (Matematica e Scienze, Tecnologia, Ed. Fisica)                                    | COORDINATORE PROF.SSA SILVIA MACCHI                |
| PRIMARIA   | AREA UMANISTICA  | COORDINATORE I-II-III<br>DOCENTE<br>GIANNA MEINI   |
|  |  | COORDINATORE IV-V<br>DOCENTE<br>ELENA STEFANELLI   |
|  | AREA SCIENTIFICA   | COORDINATORE I-II-III<br>DOCENTE<br>LUDOVICA SESSA |
|  |  | COORDINATORE IV-V<br>DOCENTE<br>FEDERICA FANTONI   |
| INFANZIA   | AREA UMANISTICA  | COORDINATORE<br>BALDI ELISA                        |
|  | AREA SCIENTIFICA   | COORDINATORE<br>GUERRIERI SERENA                   |

#### NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

| ATTIVITÀ  | COMPONENTI                        |
|---|-----------------------------------|
| Percorso di autoanalisi- autovalutazione sia per valutare l'efficacia dell'organizzazione e dell'offerta formativa, sia per formulare/realizzare il Piano di miglioramento. | DS – MARZIA CANALI                |
|   | MACCHI SILVIA (Docente Referente) |
|   |                                   |
|   | VELLOSI RITA (Docente)            |
|   | CRECCHI DANIELA (Docente)         |
|   | MAININI ALESSANDRA (Docente)      |
|   | TERRENI FRANCESCA (Docente)       |
|   | GRANCHI ALESSANDRA (Docente)      |

## REFERENTI SPECIFICI DI PROGETTI

| ATTIVITÀ  | DOCENTE   |
|---|---|
| Benessere e sostenibilità                           | Marchi Anna Nanda<br>Federici Daniela   |
| Certificazione Trinity                              | Fiorentini Luca   |
| Comune dei Ragazzi                                  | Fagiolini Paola (Scuola Sec. 1° grado di Capannoli)<br>Gambino Grazia (Scuola Primaria di Capannoli)<br>Luceretti Monica (Scuola Primaria di S. Pietro) |
| LDT (Laboratorio Didattico Territoriale)            | Roberta Maccanti  |
| ValVal<br>Referente d'Istituto                      | Velloso Rita  |
| CTI (Centro Territoriale Inclusione) - Intercultura | Federica Fantoni  |
| SENZA ZAINO   | Pinna Emma<br>Elena Stefanelli  |
| MATHESES  | Ribechini Elisabetta  |
| GALILEO   | Pinna Emma per tutti e tre i plessi   |
| NIV (NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE)                 | Macchi Silvia   |
| PROGETTO EINSTEIN                                   | Fagiolini Raffaella- Barsacchi Cinzia   |
| RMT (Rally Matematico Transalpino)                  | Peccianti Lucia   |
| Giochi Matematici                                   | Silvia Macchi   |
| SUMMER SCHOOL                                       | Ribechini Elisabetta  |
| INVALSI PRIMARIA                                    | Granchi Alessandra  |
| INVALSI SECONDARIA                                  | Velloso Rita  |
| CYBERBULLISMO                                       | Filidei Valentina - Giacomelli Katy – Del Rosso Chiara  |
| COORDINAMENTO 0/6                                   | Bianucci Francesca – Buselli Laura  |
| REFERENTE SPORT                                     | Maccanti Roberta (primaria) – Ciulli Marcella(secondaria)   |
| REFERENTE MUSICA                                    | Cioffi Giovanna   |

## R.S.U.

|   |   |
|---|---|
| <b>Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'Istituto:</b><br><br><b>Docente CAVATORTA TIZIANA,</b><br><br><b>Docente PECCANTI LUCIA</b><br><br><b>ATA MARCHETTI SIMONETTA</b> | <p>Le <b>R.S.U.</b>, sono un organismo sindacale unitario rappresentativo di tutte le professioni all'interno di ogni scuola.</p> <p>Sono titolari delle relazioni sindacali, a partire dai diritti di informazione, ed esercitano i poteri di contrattazione sulle materie espressamente previste dal CCNL (art. 6). Sono elette a scrutinio segreto tra tutti i docenti e il personale A.T.A., sulla base di liste presentate dalle Organizzazioni Sindacali e durano in carica tre anni.</p> |
|---|---|

**COMITATO DI VALUTAZIONE (In scadenza mandato)**  
**ai sensi della L.107/2015**

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;</li> <li>• durerà in carica tre anni scolastici;</li> <li>• sarà presieduto dalla Dirigente Scolastica;</li> <li>• i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal consiglio di Istituto;</li> <li>• a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto;</li> <li>• un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.</li> </ul> |   |
| <b><u>FUNZIONI</u></b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>individua i criteri</b> per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.</li> <li>• esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;</li> <li>• in ultimo il comitato <b>valuta</b> il servizio di cui all'art.448 (<i>Valutazione del servizio del personale docente</i>) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (<i>Riabilitazione</i>). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.</li> </ul> |
| <b>COMPOSIZIONE</b>   |   |
| <b>PRESIDENTE DIRIGENTE SCOLASTICA</b>  | <b>MARZIA CANALI</b>  |
| <b>DOCENTI</b>  | <b>ORDINE DI SCUOLA</b>   |
| 1. FRANCESCA BIANUCCI ,   | INFANZIA  |
| 2. CONDINO MARIAROSA,   | PRIMARIA  |
| 3. GHERARDI GIANFRANCO,   | SECONDARIA DI PRIMO GRADO   |
| <b>GENITORI</b>   |   |
| 1. SPENA MANUEL DAVIDE,   |   |
| 2. MARMEGGI SILVIA,   |   |
| <b>MEMBRO ESTERNO (D.S.)</b>  | <b>GADDUCCI ANGELA</b>  |

# DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO

| SCUOLA INFANZIA                  |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| DOCENTE                          | TUTOR                          |
| 1. CIOFFI TERESA,                | CRECCHI DANIELA,<br>27/08/1965 |
| 3. GIOVANNETTI MONICA            | MAININI ALESSANDRA,            |
| 4. NAPOLI CARMELA                | GORINI FIORENZA,               |
| SCUOLA PRIMARIA                  |                                |
| DOCENTE                          | TUTOR                          |
| 1. VIRGILI VERONICA,             | SONETTI JESSICA,               |
| SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO |                                |
| DOCENTE                          | TUTOR                          |
| 1. FANTOZZI ALESSANDRO,          | GENNAI LORENZO,                |
| 2. FILIDEI VALENTINA,            | GIACOMELLI KATY,               |
| 3. FIORENTINI LUCA,              | SOLDANI CHIARA,                |
| 4. LEONI LORENZO,                | FAGIOLINI PAOLA,               |

## COMMISSIONI MENSA

| COMUNE DI LAJATICO    |              |
|-----------------------|--------------|
| BUSELLI LAURA ,       | DOCENTE      |
| POLIZZI CINZIA,       | DOCENTE      |
| COMUNE DI CAPANNOLI   |              |
| FRANGIONI STEFANIA,   | DOCENTE      |
| SIGNORINI PAOLA,      | DOCENTE      |
| RIBECHINI ELISABETTA, | DOCENTE      |
| PANTANI ANTONELLA,    | ATA PRIMARIA |
| PROFETI ROBERTA,      | ATA INFANZIA |
| COMUNE DI TERRICCIOLA |              |
| GERACÀ CARMELA,       | DOCENTE      |
| FONTANELLI ELISA,     | DOCENTE      |
| TARULLI PATRIZIA,     | ATA          |

| COMMISSIONE VIAGGI      |                    |
|-------------------------|--------------------|
| DIRIGENTE SCOLASTICA    | Marzia Canali      |
| DSGA                    | Paola Panichi      |
| 1° COLLABORATORE del DS | Alessandra Granchi |
| 2°COLLABORATORE del DS  | Rita Velloso       |

| ORGANO DI GARANZIA<br>Costituito da componenti scelti all'interno del C.d.I<br>(da costituire dopo insediamento C.d.I) |                                 |
|--|---------------------------------|
| SCHIAVONE STEFANIA,  | COMPONENTE GENITORI             |
| RAFFAELLA FAGIOLINI,   | COMPONENTE DOCENTI              |
| CUDIA ANTONIETTA MARIA,  | COMPONENTE DOCENTI              |
| MARCHETTI SIMONETTA,   | COMPONENTE ATA                  |
| MONTAGNANI ERRICA,   | COMPONENTE ATA                  |
| TESSITORE CARMEN,  | COMPONENTE GENITORI (SUPPLENTE) |
| MEINI GIANNA,  | COMPONENTE DOCENTI (SUPPLENTE)  |

## AREA SICUREZZA

|   |  |
|---|--|
| <b>RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP): ING. PIERO MACCHI</b> | 1) Svolge la funzione di RSPP in attuazione del D.L. 626/94, del D.M. 10/03/98 e del D.M. 388/03<br>2) Collabora con la Dirigente e con tutto il personale per mantenere costante l'attenzione agli aspetti della sicurezza  |
| <b>RESPONSABILE LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS): RITA VELLOSI</b>             | 1) Interpreta le esigenze dei lavoratori in relazione alla sicurezza<br>2) Si confronta con RSPP e con la Dirigente Scolastica per proporre lavori e verificarne l'esito<br>3) Ha il diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa a valutazione dei rischi, misure di prevenzione, sostanze pericolose, macchine, impianti, organizzazione del lavoro e certificazione relativa all'agibilità degli edifici.<br>4) Ha la facoltà, nell'ambito della consultazione, di formulare proposte sulle tematiche in oggetto da verbalizzare con apposizione della firma<br>5) Partecipa alle riunioni periodiche |

## **PREPOSTI ALLA SICUREZZA NEI PLESSI E REFENTI COVID**

| <b>ORDINE</b>                           | <b>PLESSO</b>                  | <b>PREPOSTO/I</b>                     |
|---|--------------------------------|---------------------------------------|
| <b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>             | INFANZIA CAPANNOLI             | FALCHI SILVIA. – GUERRIERI SERENA,    |
|   | INFANZIA LA STERZA             | CINZIA GABBRINI, POLIZZI CINZIA,      |
|   | INFANZIA TERRICCIOLA           | FORNAI MIRNA,<br>FONTANELLI ELISA     |
| <b>SCUOLA PRIMARIA</b>                  | PRIMARIA "RODARI"<br>CAPANNOLI | DI CUOZZO PATRIZIA, STEFANELLI ELENA, |
|   | PRIMARIA SANTO PIETRO          | MONICA BADIO, ARZILLI LISA,           |
|   | PRIMARIA LAJATICO              | FEDERICI DANIELA, PROFETI MANUELA,    |
|   | PRIMARIA TERRICCIOLA           | NEGLIA ROSALIA, MEINI GIANNA,         |
|   | PRIMARIA SELVATELLE            | MONICA GRONCHI, SANDRA ZANOBINI,      |
| <b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b> | SECONDARIA CAPANNOLI           | SILVIA MACCHI, PAOLA FAGIOLINI        |
|   | SECONDARIA TERRICCIOLA         | LORENZO GENNAI                        |
|   | SECONDARIA LAJATICO            | ANNA NANDA MARCHI                     |

## **ADDETTI AL SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO**

|   |   |
|---|---|
| <b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b><br>di Capannoli   | CRECCHI DANIELA   |
| <b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b><br>di La Sterza   | GABBRINI CINZIA<br>GINGILLO ANNA MARIA (ATA)                |
| <b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b><br>di Terricciola | BELCARI GRAZIELLA<br>FORNAI MIRNA<br>TARULLI PATRIZIA (ATA) |



|   |  |
|---|--|
| <b>SCUOLA PRIMARIA</b><br>di Capannoli                    | DI CUOZZO PATRIZIA,<br>SALVADORI SILVIA(ATA)                       |
| <b>SCUOLA PRIMARIA</b><br>di Santo Pietro                 | BARSACCHI CINZIA<br>FRANGIONI STEFANIA<br>BALDINI TIZIANA (ATA)    |
| <b>SCUOLA PRIMARIA</b><br>di Lajatico                     | LEONCINI FEDERICA<br>BERTI CRISTINA (ATA)                          |
| <b>SCUOLA PRIMARIA</b><br>di Selvatelle                   | BALDINI RITA,<br>GRONCHI MONICA<br>GIACONIA LINA (ATA)             |
| <b>SCUOLA PRIMARIA</b><br>di Terricciola                  | MEINI GIANNA<br>SUSINI ELEONORA GIORGIO AIELLO (ATA)               |
| <b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b> di Capannoli      | MONTAGNANI ERRICA (ATA)<br>PAOLA PANICHI (DSGA)<br>FAGIOLINI PAOLA |
| <b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b><br>di Lajatico    | BARBERINI MARCELLA (ATA)   |
| <b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b><br>di Terricciola | VIVIANI PAOLA (ATA),<br>TELLESCI MARILENA,<br>GHERARDI GIANFRANCO, |

#### ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE INCENDI

|   |   |
|---|---|
| <b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b><br>di Capannoli   | GORINI FIORENZA,<br>SIGNORINI PAOLA,<br>PROFETI ROBERTA (ATA),                    |
| <b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b><br>di La Sterza   | POLIZZI CINZIA,<br>GINGILLO ANNAMARIA (ATA),                                      |
| <b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b><br>di Terricciola | BELCARI GRAZIELLA,<br>MAININI ALESSANDRA , TARULLI PATRIZIA (ATA)                 |
| <b>SCUOLA PRIMARIA</b><br>di Capannoli        | STEFANELLI ELENA<br>MANCINI MICHELA (ATA),  |
| <b>SCUOLA PRIMARIA</b><br>di Santo Pietro     | LUCERETTI MONICA<br>AGNOLETTI BARBARA,<br>GERACI MONICA,<br>BALDINI TIZIANA (ATA) |

|   |   |
|---|---|
| SEDE CENTRALE<br>di Capannoli                         | MACCHI SILVIA,<br>MARCHETTI SIMONETTA(ATA),<br>MONTAGNANI ERRICA ( ATA),<br>PANICHI PAOLA (DSGA), |
| SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO<br>GRADO<br>di Lajatico    | BARBERINI MARCELLA (ATA   |
| SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO<br>GRADO<br>di Terricciola | VIVIANI PAOLA (ATA),<br>BIANCHI CRISTIANA,  |

**DIVIETO DI FUMO: DOCENTI INCARICATI** di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, di verbalizzarle e di riferirle all'autorità competente, come previsto dalla legge 24/11/1981, n° 689 e successive integrazioni

| ORDINE                           | PLESSO/SEDE         | COORDINATORE                         |
|----------------------------------|---------------------|--------------------------------------|
| SCUOLA DELL'INFANZIA             | Capannoli           | DANIELA CRECCHI,                     |
|                                  | La Sterza           | FRANCESCA BIANUCCI,                  |
|                                  | Terricciola         | BALDI ELISA,<br>FORNAI MIRNA,        |
| SCUOLA PRIMARIA                  | Capannoli           | ELISABETTA RIBECHINI,                |
|                                  | S. Pietro Belvedere | LUCIA PECCANTI,<br>MONICA LUCERETTI, |
|                                  | Lajatico            | FEDERICI DANIELA,                    |
|                                  | Terricciola         | ROSALIA NEGLIA,                      |
|                                  | Selvatelle          | CARMELA GERACÀ,<br>RITA BALDINI,     |
| SCUOLA SECONDARIA DI<br>1° GRADO | Capannoli           | VELLOSI RITA,                        |
|                                  | Lajatico            | MARCHI ANNA NANDA,                   |
|                                  | Terricciola         | GHERARDI GIANFRANCO,                 |

| AREA AMMINISTRATIVA  |   |
|--|---|
| FUNZIONE e NOMINATIVO  | COMPITI   |
| <p><b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</b></p> <p><b>PAOLA PANICHI I.T.I. 36H</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisione attività di segreteria</li> <li>- verifica contributi volontari famiglie</li> <li>- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA</li> <li>- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP</li> <li>- Accessori fuori sistema ex-PRE96</li> <li>- Rapporti con l'INPS</li> <li>- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato</li> <li>- Registro decreti</li> <li>- Adempimenti contributivi e fiscali</li> <li>- Elaborazione e Rilascio CU</li> <li>- Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).</li> <li>- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente</li> <li>- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente</li> <li>- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni</li> <li>- Cura del Registro delle retribuzioni</li> <li>- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali</li> <li>- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo</li> <li>- Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF</li> <li>- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.</li> <li>- Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso</li> <li>- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</li> <li>- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</li> <li>- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.</li> <li>- Pagamento delle fatture elettroniche</li> <li>- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP</li> <li>- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali</li> <li>- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente</li> <li>- Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti</li> <li>- Gestione documentale informatico "GECODOC".</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li> <li>o La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li> <li>o Il Programma Annuale</li> <li>o Il Conto Consuntivo</li> <li>o Il file xml previsto dalla L. 190/2012</li> <li>o Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul> </li> <li>- Cura e gestione del patrimonio</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta dei registri degli inventari</li> <li>- Rapporti con i sub-consegnatari</li> <li>- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.</li> <li>- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.</li> <li>- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.</li> <li>- Tenuta dei registri di magazzino</li> <li>- Carico e scarico dall'inventario</li> <li>- Richieste CIG/CUP/DURC</li> <li>- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC</li> <li>- Acquisizione richieste d'offerta</li> <li>- Redazione dei prospetti comparativi</li> <li>- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</li> <li>- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica</li> <li>- Esecuzione delibere consiglio d'istituto</li> <li>- Bilanci Previsione /Consuntivo</li> </ul>  |
| <b><u>AREA DIDATTICO-AMMINISTRATIVA:</u></b><br><br><b>GESTIONE ALUNNI</b><br><b>A.A . PAOLA SOLDANI I.T.I. 36h</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- iscrizioni alunni</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione registro matricolare</li> <li>- gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione statistiche</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- esoneri educazione fisica</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- Esami di stato</li> <li>- elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori,</li> <li>- gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.</li> <li>- compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)</li> <li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali</li> <li>- compilazione statistiche di adesione agli scioperi</li> <li>- Verifica situazione vaccinale studenti</li> <li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul> |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registro protocollo informatico</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>AREA AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO:<br/>A.A. ALESSANDRO MARINELLI I.T.I. 36H</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici</li> <li>- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</li> <li>- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF</li> <li>- Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende</li> <li>- Convocazione organi collegiali</li> <li>- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"</li> <li>- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare</li> <li>- Collaborazione con D.S. e R.S.P.P. per quanto riguarda D.Lgs.81/2008 –e ss.ii, Sicurezza luoghi di lavoro. Aggiornamenti D.V.R., Corsi Formazione personale interno.</li> <li>- Gestione richieste assistenza tecnica informatica e organizzazione interventi</li> <li>- Gestione e controllo noleggio fotocopiatrici dell'istituto</li> <li>- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze</li> <li>- Gestione piano orario collaboratori scolastici in collaborazione con Dsga</li> <li>- Collaborazione con l'ufficio alunni</li> <li>- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990</li> <li>- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)</li> <li>- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) de-certificazione.</li> <li>- Gestione archivio analogico</li> <li>- Gestione procedure per l'archiviazione digitale</li> <li>- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore</li> <li>- Gestione delle procedure connesse con la privacy</li> </ul> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)</li> <li>● Il PTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</li> <li>● Articolazione degli uffici</li> <li>● Telefono e posta elettronica</li> <li>● La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)</li> <li>● La contrattazione integrativa</li> <li>● La dotazione organica</li> <li>● Ammontare complessivo dei premi</li> <li>● Relazione sulle performance (RAV)</li> <li>● Benessere organizzativo</li> <li>● Tipologie di provvedimento</li> <li>● Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)</li> <li>● Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</li> <li>● Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")</li> <li>● Provvedimenti Dirigenti</li> <li>● Carta dei servizi e standard di qualità</li> <li>● IBAN e pagamenti informatici</li> <li>● Obiettivi di accessibilità e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</li> </ul> |
|---|---|

|   |  |
|---|--|
|   | <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>   |
| <p><b><u>AREA PERSONALE:</u></b></p> <p><b>GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA<br/>PERSONALE ATA e DOCENTE SECONDARIA DI<br/>SECONDO GRADO</b></p> <p>A.      <b>A. PATRIZIA FERRINI I.T.I. 36H</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)</li> <li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro</li> <li>- Gestione circolari interne riguardanti il personale</li> <li>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li> <li>- Certificati di servizio</li> <li>- Tenuta del registro certificati di servizio</li> <li>- Convocazioni attribuzione supplenze</li> <li>- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:</li> <li>- Ricongiunzione L. 29</li> <li>- Quiescenza</li> <li>- Dichiarazione dei servizi</li> <li>- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li> <li>- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</li> <li>- Pratiche cause di servizio</li> <li>- Anagrafe personale</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova</li> <li>- Controllo dichiarazioni rese all'atto dell'assunzione</li> <li>- gestione supplenze</li> <li>- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li> <li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li> <li>- gestione assenze per scioperi</li> <li>- autorizzazione libere professioni e attività occasionali</li> <li>- Corsi di aggiornamento e di riconversione</li> <li>- Attestati corsi di aggiornamento</li> <li>- Gestione commissioni Esame di Stato.</li> <li>- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico).</li> <li>- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo.</li> <li>- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali</li> <li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".</li> <li>- Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi;</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o l'organigramma dell'istituzione scolastica</li> <li>o I tassi di assenza del personale</li> <li>o Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</li> <li>o Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</li> </ul> </li> </ul> |
|   |  |

|  |   |
|--|---|
| <p><b><u>AREA PERSONALE</u></b><br/> <b>RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE</b></p> <p><b>A.A. MARIA LETIZIA BELCARI I.T.I. 30H</b></p> | <p>Funzione Vicaria della Dsga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)</li> <li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro</li> <li>- gestione circolari interne riguardanti il personale</li> <li>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li> <li>- Certificati di servizio</li> <li>- Tenuta del registro certificati di servizio</li> <li>- Convocazioni attribuzione supplenze</li> <li>- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:</li> <li>- Ricongiunzione L. 29</li> <li>- Quiescenza</li> <li>- Dichiarazione dei servizi</li> <li>- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li> <li>- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</li> <li>- Pratiche cause di servizio</li> <li>- Anagrafe personale</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova</li> <li>- Controllo dichiarazioni rese all'atto dell'assunzione</li> <li>- gestione supplenze</li> <li>- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li> <li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li> <li>- gestione assenze per scioperi</li> <li>- autorizzazione libere professioni e attività occasionali</li> <li>- Corsi di aggiornamento e di riconversione</li> <li>- Attestati corsi di aggiornamento</li> <li>- Gestione commissioni Esame di Stato.</li> <li>- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico).</li> <li>- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo.</li> <li>- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali</li> <li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".</li> <li>- Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi;</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o l'organigramma dell'istituzione scolastica</li> <li>o I tassi di assenza del personale</li> <li>o Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</li> <li>o Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</li> </ul> </li> </ul> |
|  |   |



|   |  |
|---|--|
| <p><b><u>AREA PERSONALE:</u></b></p> <p><b>GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA<br/>PERSONALE DOCENTE INFANZIA E PRIMARIA -</b></p> <p><b>A. A. LINDA PISTOLESI I.T.I. 30H</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)</li> <li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro</li> <li>- gestione circolari interne riguardanti il personale</li> <li>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li> <li>- Certificati di servizio</li> <li>- Tenuta del registro certificati di servizio</li> <li>- Convocazioni attribuzione supplenze</li> <li>- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:</li> <li>- Ricongiunzione L. 29</li> <li>- Quiescenza</li> <li>- Dichiarazione dei servizi</li> <li>- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li> <li>- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</li> <li>- Pratiche cause di servizio</li> <li>- Anagrafe personale</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova</li> <li>- Controllo dichiarazioni rese all'atto dell'assunzione</li> <li>- gestione supplenze</li> <li>- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li> <li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li> <li>- gestione assenze per scioperi</li> <li>- autorizzazione libere professioni e attività occasionali</li> <li>- Corsi di aggiornamento e di riconversione</li> <li>- Attestati corsi di aggiornamento</li> <li>- Gestione commissioni Esame di Stato.</li> <li>- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico).</li> <li>- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo.</li> <li>- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali</li> <li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".</li> <li>- Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi;</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o l'organigramma dell'istituzione scolastica</li> <li>o I tassi di assenza del personale</li> <li>o Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</li> <li>o Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</li> </ul> </li> </ul> |
|   |  |

|   |   |
|---|---|
| <p><b><u>AREA PERSONALE:</u></b></p> <p><b>GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA<br/>PERSONALE DOCENTE INFANZIA E PRIMARIA -</b></p> <p><b>A. A. LUCREZIA ADDUCI I.T.D. 12H</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li> <li>- Controllo dichiarazioni rese all'atto dell'assunzione</li> <li>- Dichiarazione dei servizi</li> <li>- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o l'organigramma dell'istituzione scolastica</li> <li>o I tassi di assenza del personale</li> <li>o Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</li> <li>o Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</li> </ul> </li> </ul>   |
| <p><b><u>AREA GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE E PATRIMONIALE</u></b></p> <p><b>A.A. SONIA BACCI I.T.I. 36H</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica contributi volontari famiglie</li> <li>- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA</li> <li>- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP</li> <li>- Accessori fuori sistema ex-PRE96</li> <li>- Rapporti con l'INPS</li> <li>- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato</li> <li>- Registro decreti</li> <li>- Adempimenti contributivi e fiscali</li> <li>- elaborazione e Rilascio CU</li> <li>- gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIMENS, ecc.).</li> <li>- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente</li> <li>- pagamento compensi Esami di Stato</li> <li>- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente</li> <li>- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni</li> <li>- Cura del Registro delle retribuzioni</li> <li>- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali</li> <li>- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo</li> <li>- Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF</li> <li>- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.</li> <li>- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso</li> <li>- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</li> <li>- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</li> <li>- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.</li> <li>- Pagamento delle fatture elettroniche</li> <li>- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP</li> <li>- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali</li> <li>- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente</li> <li>- Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>di carriera - Pratiche pensionamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "GECODOC".</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li> <li>o La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li> <li>o Il Programma Annuale</li> <li>o Il Conto Consuntivo</li> <li>o Il file xml previsto dalla L. 190/2012</li> <li>o Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul> </li> <li>- Cura e gestione del patrimonio</li> <li>- tenuta dei registri degli inventari</li> <li>- rapporti con i sub-consegnatari</li> <li>- collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.</li> <li>- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.</li> <li>- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.</li> <li>- Tenuta dei registri di magazzino</li> <li>- carico e scarico dall'inventario</li> <li>- Richieste CIG/CUP/DURC</li> <li>- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC</li> <li>- Acquisizione richieste d'offerta</li> <li>- redazione dei prospetti comparativi</li> <li>- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</li> <li>- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</li> <li>- carico e scarico materiale di facile consumo.</li> <li>- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica</li> </ul> |
| <p><b>MARIA CRISTINA BULLERI</b><br/>(Docente utilizzata in altri compiti)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Servizio esterno per prelievo e spedizione posta ordinaria</li> <li>● Smistamento posta interna ai vari plessi</li> <li>● Registri di classe</li> <li>● Predisposizione cartellini alunni (per uscite didattiche)</li> <li>● Attività di collaborazione con la D.S.G.A. e la Dirigente all'occorrenza</li> </ul>   |
| <p><b>CARLA FIORI</b><br/>(Docente utilizzata in altri compiti)</p>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Servizio Biblioteca in collaborazione con l'Amministrazione comunale di Terricciola</li> </ul>   |

## SERVIZI AUSILIARI

| PLESSO   | COLL.SCOLAST.        | TURNI   | ORE<br>SETT.LI | LUNEDÌ                  | MARTEDÌ                 | MERCOLEDÌ               | GIOVEDÌ                 | VENERDÌ                 | SABATO          |
|--|----------------------|---------|----------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------|
| <b>INFANZIA<br/>CAPANNOLI</b><br><br>08:30 - 16:30 TURNI<br>ALTERNATI                                      | PROFETI ROBERTA      | turno A | 36             | 08:00 - 15:12           | 11:18 - 18:30           | 11:18 - 18:30           | 08:00 - 15:12           | 11:18 - 18:30           |                 |
|  | BOTTA MARCO          | turno B | 36             | 11:18 - 18:30           | 11:18 - 18:30           | 08:00 - 15:12           | 11:18 - 18:30           | 11:18 - 18:30           |                 |
|  | SPINA GIUSEPPE       | turno C | 36             | 11:18 - 18:30           | 08:00 - 15:12           | 11:18 - 18:30           | 11:18 - 18:30           | 08:00 - 15:12           |                 |
| <b>PRIMARIA<br/>CAPANNOLI</b><br><br>08:15 - 13:15<br>LUN/MAR/MER<br><br>08:15 - 12:15<br>GIO/VEN/SAB      | MANCINI MICHELA      | turno A | 36             | 07:40 - 13:40           | 07:40 - 13:40           | 07:40 - 13:40           | 07:40 - 13:40           | 07:40 - 13:40           | 07:40 - 13:40   |
|  | TURNO B EE. S.PIETRO |         | 36             | EE S.Pietro             | EE S.Pietro             | EE S.Pietro             | EE S.Pietro             | EE S.Pietro             | 08:00 - 14:00   |
|  | LAMI ROSSELLA        | turno B | 36             | 08:00 - 14:00           | 08:00 - 14:00           | 08:00 - 14:00           | 08:00 - 14:00           | 08:00 - 14:00           | 08:00 - 14:00   |
|  | MARIOTTINI ROBERTA   | turno C | 18             | 14:00 - 17:36           | 14:00 - 17:36           | 14:00 - 17:36           | 14:00 - 17:36           | 14:00 - 17:36           |                 |
|  | SALVADORI SILVIA     | turno D | 36             | 08:00 - 14:00           | 08:00 - 14:00           | 08:00 - 14:00           | 08:00 - 14:00           | 08:00 - 14:00           | 08:00 - 14:00   |
| <b>PRIMARIA SANTO<br/>PIETRO<br/>BELVEDERE</b><br><br>08:30 - 16:30 da LUN<br>a VEN<br><br>TURNI ALTERNATI | BALDINI TIZIANA      | turno A | 36             | 08:00 - 15:12           | 08:00 - 15:12           | 08:00 - 15:12           | 08:00 - 15:12           | 08:00 - 15:12           |                 |
|  | LUPI ELISA           | turno B | 36             | 08:30 - 14:30           | 08:30 - 14:30           | 08:30 - 14:30           | 08:30 - 14:30           | 08:30 - 14:30           | EE<br>CAPANNOLI |
|  | FOSCHI ELENA         | turno C | 36             | 11:18 - 18:30           | 11:18 - 18:30           | 11:18 - 18:30           | 11:18 - 18:30           | 11:18 - 18:30           |                 |
|  | PANTANI ANTONELLA    | turno D | 36             | 11:18 - 18:30           | 11:18 - 18:30           | 11:18 - 18:30           | 11:18 - 18:30           | 11:18 - 18:30           |                 |
| <b>SECONDARIA I°<br/>CAPANNOLI</b><br><br>7:45 - 12:45<br><br>TURNI ALTERNATI                              | MONTAGNANI ERRICA    | turno A | 36             | 12:00 - 18:00           | 07:15 - 13:15           | 12:00 - 18:00           | 07:15 - 13:15           | 07:15 - 13:15           | 07:15 - 13:15   |
|  | MARCHETTI SIMONETTA  | turno B | 36             | 07:15 - 14:27           | 07:15 - 14:27           | 07:15 - 14:27           | 07:15 - 14:27           | 07:15 - 14:27           |                 |
|  | GENDUSO LUCIA        | turno C | 36             | 08:00 - 14:00           | 12:00 - 18:00           | 08:00 - 14:00           | 12:00 - 18:00           | 09:30 - 15:30           | 08:30 - 14:30   |
|  | TOGNARELLI LISA      |         |                | infanzia<br>Terricciola | infanzia<br>Terricciola | infanzia<br>Terricciola | infanzia<br>Terricciola | infanzia<br>Terricciola | 08:00 - 14:00   |

| PLESSO  | COLL.SCOLAST.   | TURNI   | ORE<br>SETT.LI | LUNEDì        | MARTEDì       | MERCOLEDì     | GIOVEDì       | VENERDì       | SABATO          |
|---|---|---------|----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------------|
| <b>INFANZIA LA<br/>STERZA</b><br><br>8:00 - 16:00   | GINGILLO ANNAMARIA                                      | turno A | 36             | 07:45 - 14:57 | 09:48 - 17:00 | 07:45 - 14:57 | 09:48 - 17:00 | 07:45 - 14:57 |                 |
|   | PROFETI CECILIA   | turno B | 36             | 14:00 - 17:00 | 07:45 - 11:00 | 14:00 - 17:00 | 07:45 - 11:00 | 14:00 - 17:00 |                 |
| <b>PRIMARIA<br/>LAJATICO INIZIO<br/>SETTIMANA CORTA</b>   | BERTI CRISTINA 6,33 h<br>orario su 11gg                 | turno A | 36             | 07:30 - 14:03 | 07:30 - 14:03 | 07:30 - 14:03 | 07:30 - 14:03 | 07:30 - 14:03 | 07:30 - 14:03   |
|   | PROFETI CECILIA   |         | 36             | 09:48 - 14:00 | 11:00 - 14:57 | 09:48 - 14:00 | 11:00 - 14:57 | 09:48 - 14:00 |                 |
| <b>SECONDARIA I°<br/>LAJATICO</b>   | BARBERINI MARCELLA                                      | turno C | 36             | 07:45 - 13:45 | 07:45 - 13:45 | 07:45 - 13:45 | 07:45 - 13:45 | 07:45 - 13:45 | 07:45 - 13:45   |
| <b>INFANZIA<br/>TERRICCIOLA</b><br><br>8:30 - 16:30   | TARULLI PATRIZIA  | turno A | 36             | 07:45 - 14:57 | 07:45 - 14:57 | 07:45 - 14:57 | 07:45 - 14:57 | 07:45 - 14:57 |                 |
|   | TOGNARELLI ELISA<br>SUPPL. TE FERRINI<br>SANDRA         | turno B | 36             | 11:00 - 17:00 | 11:00 - 17:00 | 11:00 - 17:00 | 11:00 - 17:00 | 11:00 - 17:00 | MM<br>CAPANNOLI |
| <b>PRIMARIA<br/>SELVATELLE</b><br><br>TURNI ALTERNATI<br>8:30 - 16:30   | GIACONIA LINA   | turno A | 36             | 07:48 - 15:00 | 10:48 - 18:00 | 07:48 - 15:00 | 10:48 - 18:00 | 07:48 - 15:00 |                 |
|   | DRAGO MARIANGELA SU<br>Asp.va DI NARDO AL<br>30/06/2022 | turno B | 36             | 10:48 - 18:00 | 07:48 - 15:00 | 10:48 - 18:00 | 07:48 - 15:00 | 10:48 - 18:00 |                 |
| <b>PRIMARIA<br/>TERRICCIOLA<br/>INIZIO CON<br/>SETTIMANA CORTA</b><br><br>8:00 - 13:00<br><br>6,33 ore giornaliere<br>per orario su 11<br>giorni. | AIELLO GIORGIO sabato<br>sett. Corta riposo             | turno A | 36             | 07:30 - 13:30 | 07:30 - 13:30 | 07:30 - 13:30 | 07:30 - 13:30 | 07:30 - 13:30 | 07:30 - 13:30   |
|   | TAMBURINI MARIETTA<br>sabato sett. Corta riposo         | turno B | 36             | 07:30 - 14:03 | 07:30 - 14:03 | 07:30 - 14:03 | 07:30 - 14:03 | 07:30 - 14:03 | 07:30 - 14:03   |
|   | GIUNTINI GIULIA O.F. AL<br>30/06/22                     | turno C | 18             | 11:24 - 15:00 | 11:24 - 15:00 | 11:24 - 15:00 | 11:24 - 15:00 | 11:24 - 15:00 |                 |
| <b>SECONDARIA I°<br/>TERRICCIOLA</b><br><br>8:00 - 13:00  | VIVIANI PAOLA   | turno D | 36             | 07:30 - 13:30 | 07:30 - 13:30 | 07:30 - 13:30 | 07:30 - 13:30 | 07:30 - 13:30 | 07:30 - 13:30   |
|   | 2 CS COVID TASINI<br>ANTONELLA                          | turno E | 36             | 08:30 - 14:30 | 08:30 - 14:30 | 08:30 - 14:30 | 08:30 - 14:30 | 08:30 - 14:30 | 08:30 - 14:30   |