

**ORGANIGRAMMA 2019/20**

AREA	INCARICHI	COLLABORAZIONI
COORDINAMENTO	COLLABORATORI DEL DS	PAOLO BARSANTI MARIARITA MARINUCCI CINZIA PELLEGRINI PAPA ASSUNTA
	COORDINATORI DIDATTICI, FORMAZIONE	ASSUNTA PAPA VALENTINA IACOMINI MARILENA CALABRO' LUCIA EVANGELISTI
	COORDINATORI DI PLESSO SCUOLA INFANZIA	MANUELA CATOI VIA SBARRA LUCCHESI ELISA VIA GIANNINI NICOTRA DOMENICA CHIARA VIA BOCCAIONE

**COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SEC. 1° GRADO E.PEA**

1A CALABRO MARILENA	2A MARRANZINI VITTORIA	3A FRANCHINI FEDERICA
1B VETTORI IDA	2B SARTELLI ANGELA	3B MENICUCCI CHIARA
1C MONTAGNI ANNAMARIA	2C BERNICCHI DEBORAH	3C MANNUCCI SARA
1D DEL DEBBIO GIADA	2D FONTANA ILARIA	3D DI RICCO SILVIA

AREA	INCARICO	COLLABORAZIONI
MUSICALE	FS RICCARDO PIERI	Primaria: SCIORTINO ANTONIO, CACI LUISELLA Infanzia: MANUELA CATOI SS 1° grado: BARSANTI VALERIA, ROSSI ALESSANDRA, ARNABOLDI PAOLA
AREA BES	FS DISABILITA' IACOMINI VALENTINA	Primaria: CHIARA BONAITI, LAURA GARZO Infanzia: DOMENICA NICOTRA, GUASTAMACCHIA ANGELA SS 1°grado: SILVIA DI RICCO, FRANCONERI FRANCESCA
INTERCULTUR A	FS MARIA SILVIA CASOTTI	Primaria: MARILENA TOLOMEI, ARMANDA FRANCESCHINI Infanzia: ANITA BATTANI, MARIA ERSILIA TOSCHI SS 1°grado: FRANCESCO FRUGOLI (referente progetto OIKOS), SARA MANNUCCI
CURRICOLO	FS PAOLA FRANCESCHINI	Primaria: CINZIA PELLEGRINI, PAMELA MARCHESCHI Infanzia: IRENE RUGANI, MANUELA CATOI SS 1°grado: MORI JACOPO, FEDERICA FRANCHINI

<b>VALUTAZIONE</b>	FS <b>MARIARITA MARINUCCI</b>	Primaria: <b>PINA SPITALERI, ELENA IACOPINELLI</b> Infanzia: <b>BARSOTTI FRANCESCA, SALVO FRANCESCA</b> SS 1°grado: <b>SERENA BARRACO, ANNAMARIA MONTAGNI</b>
<b>ORIENTAMENTO</b>	REFERENTE <b>PAOLO BARSANTI</b>	Primaria: <b>TIZIANA PAZZAGLIA</b> Infanzia: <b>DONATELLA VANGELISTI</b> SS 1°grado: <b>DEBORAH BERNICCHI</b>
<b>CONTINUITA' DIDATTICA</b>	FS <b>CHIARA MENICUCCI</b>	Primaria: <b>BRIGANTI SEBASTIANA, NIERI ANNA, TIZIANA PAZZAGLIA</b> Infanzia: <b>MARTINI SIMONA, TOMMASI ANNA CHIARA, LUCCHESI ELISA</b> SS 1°grado: <b>PAOLA ARNABOLDI</b>
<b>Area DIGITALE</b>	ANIMATORE DIGITALE <b>FRANCESCO FRUGOLI</b>	Team animazione digitale: <b>PIETRO RAMACCIOTTI, MARILENA CALABRÒ, CHIARA BONAITI, MARIARITA MARINUCCI</b> Pronto soccorso informatico Scuole primarie e infanzia: <b>TIZIANA PAZZAGLIA</b>
<b>BIBLIOTECHE</b>	REFERENTE <b>MARIA CUCINOTTA</b>	Primaria: <b>DOMENICA GALLELLO</b> Infanzia: <b>DELLA GATTA NUNZIA</b> SS 1°grado: <b>IDA VETTORI, MARILENA CALABRO'</b>
<b>BIBLIOTECHE "MOSTRA DEL LIBRO"</b>	<b>MARIA CUCINOTTA</b>	Primaria: <b>GIUSY DI PASQUALE, MARIA CUCINOTTA, ELISA FORTINI, BONACCI MARIELLA</b> Infanzia: <b>PIRRONE LUISA, DEL DEBBIO SARA</b> SS 1°grado: <b>MONICA DI MARCO, IDA VETTORI</b>
<b>BANCA DEL LIBRO</b>	<b>FONTANA ILARIA DI RICCO SILVIA</b>	
<b>SICUREZZA</b>	REFERENTE <b>SICUREZZA</b>	<b>CINZIA PELLEGRINI</b>
<b>NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE DI ISTITUTO</b>	<b>PAOLO BARSANTI, PAOLA FRANCESCHINI, ASSUNTA PAPA, MARIARITA MARINUCCI, CINZIA PELLEGRINI, MARILENA CALABRO', VALENTINA IACOMINI, LUCIA EVANGELISTI</b>	
<b>NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE INFANZIA</b>	COORDINATORI DI PLESSO E REFERENTI PROGETTO SENZA ZAINO	
<b>PREVENZIONE DISAGIO</b>	TEAM INTERVENTO EMERGENZE KIVA Primaria: <b>CHIARA BONAITI, LUCIA EVANGELISTI</b> SS 1°grado: <b>SARA MANNUCCI, PAOLO BARSANTI, SILVIA DI RICCO, LUCIA TORI</b> Referenti Progetto PREVENZIONE BULLISMO: <b>MARILENA CALABRO', MARIARITA MARINUCCI</b>	
<b>AREA MOTORIA 1° GRADO</b>	REFERENTE	<b>LUCIA TORI</b>

<b>AREA MOTORIA PRIMARIA</b>	REFERENTE	<b>CINZIA PELLEGRINI</b>
<b>SENZA ZAINO</b>	REFERENTE INFANZIA ASSUNTA PAPA	<b>IAZZETTA GRAZIA, BARONI LUCIANA</b>
<b>COORDINAMENTO PROGETTO CALENDARIO SCOLASTICO</b>	REFERENTE MARIA MANUELA CATOI	Primaria: <b>ROBERTA GIOVANNETTI, TIZIANA PAZZAGLIA</b> Infanzia: <b>ASSUNTA PAPA</b> SS 1° grado: <b>PAOLO BARSANTI</b>
<b>GESTIONE PAGINE OFFERTA DIDATTICA SITO SCOLASTICO</b>		<b>SABINA LAZZARESCHI</b> (DIDATTICA PRIMARIA LA PIRA) <b>MARIA CUCINOTTA</b> (DIDATTICA PRIMARIA ORSI) <b>ASSUNTA PAPA</b> (DIDATTICA INFANZIA) <b>VALERIA BARSANTI</b> (AREA MUSICALE) <b>MARILENA CALABRO'/PIETRO RAMACCIOTTI</b> (DIDATTICA) <b>PAOLO BARSANTI</b> (ORIENTAMENTO)

<b>AREA</b>	<b>INCARICO</b>	<b>FUNZIONI</b>
<b>COORDINAMENTO</b>	<b>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE</b>  <b>BARSANTI PAOLO</b>  <b>MARINUCCI MARIARITA</b>  <b>PELLEGRINI CINZIA</b>  <b>PAPA ASSUNTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione alle riunioni di coordinamento (Staff ristretto e Staff allargato) indette dal Dirigente scolastico.</li> <li>- Collaborazione per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e predisposizione, in collaborazione con il Dirigente scolastico, delle eventuali presentazioni per le riunioni collegiali Eventuale predisposizione diretta delle circolari ed ordini di servizio</li> <li>- Verifica delle presenze alle riunioni degli Organi Collegiali e delle Commissioni</li> <li>- Predisposizione verbali dei collegi e raccolta della documentazione (entro cinque giorni dalla riunione)</li> <li>- Pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti in collaborazione con il docente incaricato.</li> <li>- Pianificazione, coordinamento organizzativo di tutte le attività scolastiche inerenti in particolare al grado di riferimento.</li> <li>- Gestione del regolare funzionamento dell'attività didattica assicurando il controllo e riferendo al Dirigente sul suo andamento con particolare riferimento a: rispetto dell'orario, assenze, gestione sostituzioni e rispetto delle disposizioni emesse.</li> <li>- Supervisione sull'operato tecnico dei coordinatori di plesso in relazione alle sostituzioni interne in caso di assenze del personale docente</li> <li>- Collaborazione con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma.</li> <li>- Esercitare funzioni gestionali ordinarie generali relative a:</li> <li>- rapporti con il collegio dei docenti;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporti costanti con l'ufficio di segreteria;</li> <li>- rapporti con gli altri collaboratori del Dirigente;</li> <li>- contatti e ricevimento di rappresentanti di istituzioni esterne;</li> <li>- Vigilanza sul rispetto dei regolamenti da parte di tutte le componenti scolastiche;</li> <li>- Controllo sulle segnalazioni formali agli Uffici di Segreteria e al Dirigente di eventuali situazioni di pericolo derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;</li> <li>- Collaborazione con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete</li> <li>- Coordinamento delle attività dei Dipartimenti e del Collegio docenti in raccordo con le Funzione Strumentali;</li> <li>- Collaborazione e supervisione di tutte le attività del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;</li> <li>- Diffusione di materiale di documentazione di vario genere inerenti le attività dell'Istituto fra i docenti e verso l'esterno</li> </ul>
	<b>COORDINATORI DI PLESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina tutti gli adattamenti dell'orario per far fronte a nuove esigenze didattiche e alla sostituzione dei colleghi assenti.</li> <li>- Cura la contabilizzazione per ciascun docente, attraverso apposito registro, in riferimento ai seguenti punti: Ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; Ore straordinario</li> <li>- Autorizza , solo in presenza di esigenze didattiche e non personali, modifiche degli orari con cambi turno temporanei. Di tali adattamenti dovrà essere informata tempestivamente la Segreteria</li> <li>- Cura la trasmissione di tutte le disposizioni del Dirigente nei confronti del personale e delle famiglie;</li> <li>- Rileva eventuali casi di criticità e le comunica in modo tempestivo al Dirigente (docenti ritardatari, problematiche disciplinari, esposti dei genitori, ecc...);</li> <li>- Collabora con le diverse FS e docenti collaboratori delle aree del PTOF per la realizzazione delle varie attività</li> <li>- Comunica la necessità di effettuare manutenzione nei locali e nel caso di mancanza di sicurezza per l'utenza impedisce l'accesso</li> </ul>
	<b>COORDINATORI DIDATTICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisiona il momento iniziale di decisione delle UDA a livello di plesso o per classi parallele, si accerta che siano caricate sul registro di classe, propone momenti di monitoraggio in itinere e finale;</li> <li>- Divulga il format per progettazione educativa didattica e si cura che sia effettuato il caricamento sul registro a cura del coordinatore di classe e del team;</li> <li>- Divulga iniziative formative e aggiorna il database</li> </ul>

		<p>formazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisiona gli ambienti di apprendimento in collaborazione con il collaboratore del DS con particolare riferimento all'aula docenti e agli spazi comuni come la biblioteca, saloni, atri corridoi ecc...);</li> <li>- Sostiene la realizzazione del Piano di Miglioramento con particolare riferimento ai valori di istituto (responsabilità, autonomia, benessere scolastico e inclusione);</li> <li>- Divulga iniziative progettuali ;</li> <li>- Rappresenta l'Istituto, su delega del DS, in incontri sul territorio relativi a progetti;</li> <li>- Riferisce al DS eventuali problematiche relative a gestione classi, progetti di Istituto e altre tematiche che riguardano l'ambito didattico;</li> <li>- Propone al DS e allo staff ristretto soluzioni di elevato spessore didattico;</li> <li>- Cura per i docenti neo arrivati, caratteristiche, obiettivi e attività d'Istituto;</li> </ul>
	<p><b>COORDINATORI DI CLASSE (1° GRADO)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina l'attività didattica del Consiglio di classe</li> <li>- prepara il materiale per le riunioni del Consiglio di classe</li> <li>- presiede le riunioni del Consiglio di classe in assenza del Dirigente scolastico</li> <li>- assegna la verbalizzazione delle riunioni ad un docente con funzioni di segretario, anche a turno</li> <li>- si rapporta con il coordinatore di plesso e/o didattico per tutto ciò che riguarda le attività di classe, le problematiche di singoli alunni ed in generale per l'andamento della classe.</li> <li>- Tiene i rapporti informativi con i genitori nel caso di difficoltà disciplinari, di comportamento o altre questioni relative all'alunno</li> <li>- può adottare o proporre al Dirigente i provvedimenti disciplinari, così come previsti nel regolamento della scuola</li> <li>- controlla periodicamente le assenze, i ritardi e le entrate e uscite fuori orario degli studenti e fa le segnalazioni alla Segreteria</li> <li>- coordina le attività di scrutinio relative al registro cartaceo ed elettronico: immette i giudizi globali, controlla che tutti i colleghi abbiano inserito le valutazioni.</li> <li>- Controlla che le informazioni effettuate, tramite il diario o altra forma, rivolte ai genitori o agli studenti siano state recepite e riconsegnate (ogni docente è comunque responsabile del controllo avvisi alla prima ora della mattinata)</li> </ul>
	<p><b>REFERENTI SENZA ZAINO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisiona il momento iniziale di decisione delle progettazioni a livello di plesso, si accerta che siano</li> </ul>

		<p>caricate sul registro di classe,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propone momenti di monitoraggio in itinere e finale sui valori del Senza Zaino;</li> <li>- Promuove incontri con i genitori,</li> <li>- Collabora con il referente senza zaino delle Scuole dell'Infanzia (almeno un incontro ogni 2 mesi);</li> <li>- Sostiene tutte le iniziative della rete delle Scuole Senza Zaino;</li> <li>- Divulga iniziative formative e decide, su proposta dei plessi, la formazione annuale;</li> <li>- Aggiorna il database formazione;</li> <li>- Supervisiona gli ambienti di apprendimento aule e spazi comuni affinché siano efficaci per i valori del SZ;</li> <li>- Sostiene la realizzazione del Piano di Miglioramento con particolare riferimento ai valori di istituto (responsabilità, autonomia, benessere scolastico e inclusione);</li> <li>- Divulga iniziative progettuali;</li> <li>- Rappresenta l'Istituto, su delega del DS, in incontri sul territorio relativi a progetti;</li> <li>- Riferisce al DS eventuali problematiche relative a gestione classi, progetti di Istituto e altre tematiche che riguardano l'ambito didattico;</li> <li>- Propone al DS e allo staff ristretto soluzioni di elevato spessore didattico;</li> <li>- Cura per i docenti neo arrivati, caratteristiche, obiettivi e attività d'Istituto;</li> </ul>
<p><b>MUSICALE</b></p>	<p><b>FS RICCARDO PIERI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione del progetto e coordinamento interventi nell'area musicale sulla Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola SS I° grado</li> <li>- Valutazione preventiva di tutte le iniziative a livello nazionale a cui l'Istituto potrebbe partecipare e diffusione ai referenti di area</li> <li>- Predisposizione del calendario degli eventi artistico musicali globale a livello di istituto</li> <li>- Coordinamento con altre iniziative legate all'arte (teatro, arte e immagine ecc...)</li> <li>- Coordinamento di tutte le iniziative a livello musicale</li> <li>- Pianificazione acquisti per l'area</li> </ul>
<p><b>BES</b></p>	<p><b>FS VALENTINA IACOMINI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alla segreteria per tutto quanto riguarda la categoria degli alunni disabili</li> <li>- Coordinare e verificare procedure PIS</li> <li>- Coordinare incontri di supporto con gli insegnanti di sostegno</li> <li>- Coordinare almeno 3 incontri in un anno del GLI</li> <li>- Aggiornare il Piano Annuale per l'Inclusività</li> <li>- Coordinamento protocollo per individuazione precoce delle difficoltà (infanzia e primaria) per identificare gli alunni con bisogni educativi speciali destinatari dei PDP</li> <li>- Progettazioni didattico-educative calibrate sui livelli minimi attesi per le competenze in uscita per ogni grado da inserire nella proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenere i rapporti con ASL e Reti di Scuole anche sulla base di progetti specifici</li> <li>- promuovere il raccordo tra i docenti, il CTS e altre iniziative per la diffusione delle Nuove Tecnologie per la didattica</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PREVENZIONE DISAGIO</b></p>	<p style="text-align: center;">MARIARITA MARINUCCI</p> <p style="text-align: center;">MARILENA CALABRO'</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento progetto Kiva</li> <li>- scuola primaria: 1 incontro formativo nuovi docenti, 1 incontro di monitoraggio e attività Kiva in dicembre, 1 incontro finale di valutazione progetto e attività)</li> <li>- Scuola secondaria: 1 incontro formativo Ottobre nuovi docenti e calendarizzazione lezioni (1-3), 1 incontro programmazione lezioni (4-9), incontro finale di valutazione progetto e attività)</li> <li>- Implementazione di tutte le iniziative relative al Protocollo provinciale per lo sviluppo delle competenze di cittadinanza rivolto a tutte le categorie di utenti (personale scolastico, genitori e alunni) di tutti i gradi (scuola primaria e secondaria: portale Scuola 2030 per lo sviluppo sostenibile; formazione su Piattaforma Elisa)</li> <li>- Coordinamento Progetto No trap scuola secondaria classi seconde e terze e calendarizzazione formazione tutor e interventi in classe</li> </ul>
	<p style="text-align: center;">2 TEAM KIVA (PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il team deve farsi conoscere dagli studenti anche tramite una presentazione in presenza o una brochure di presentazione dell'attività di prevenzione del bullismo.</li> <li>- Si attiva su segnalazione degli operatori scolastici (docenti o collaboratori scolastici), genitori, studenti o per propria iniziativa.</li> <li>- Effettua colloqui con i diretti interessati</li> <li>- Si accerta che l'evento segnalato sia un caso di bullismo e interviene con le misure previste</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>INTERCULTUR A</b></p>	<p style="text-align: center;">FS MARIA SILVIA CASOTTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mappatura dei livelli di apprendimento alunni stranieri con particolare riferimento al QCER</li> <li>- Verificare e coordinare l'applicazione del Protocollo di inserimento alunni stranieri</li> <li>- Coordinare interventi di supporto di prima e seconda alfabetizzazione e tenerne la contabilizzazione</li> <li>- Raccogliere e monitorare l'andamento degli interventi di supporto svolti sul progetto "sviluppo competenza linguistica e italiano come L2"</li> <li>- Coordinamento delle attività didattiche in riferimento al syllabo delle competenze in Italiano L2 sulla base del</li> </ul>

		<p>QCER (Quadro comune europeo di riferimento per le lingue)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzare un settore della biblioteca con i materiali per educazione interculturale</li> <li>- Organizzazione Promozione di attività multiculturali in collaborazione con i genitori (almeno un evento)</li> <li>- Coordinare iniziative (mediatori culturali, informazioni di accessibilità ai plessi plurilingue, ecc.) con la cooperativa Odissea (incontri con responsabile cooperativa all'inizio, in itinere e di valutazione finale)</li> <li>- Partecipazione a progetti relativi all'area (ex art 9)</li> <li>- Collaborazione con le FS Curricolo e Valutazione per la stesura del curricolo disciplinare per alunni stranieri</li> </ul>
<p><b>CURRICOLO</b></p>	<p><b>FS PAOLA FRANCESCHINI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestire e coordinare, con DS e altre funzioni strumentale, le fasi del percorso di miglioramento dell'Istituto comprensivo in collaborazione con STAFF allargato e coordinatori di plesso (vedi piano di miglioramento – obiettivi di processo anno 18/22)</li> <li>- Supporto e verifica dei percorsi didattici inerenti l'applicazione del curricolo per le competenze sociali e civiche (implementazione Agenda Scuola 2030 in collaborazione con FS Valutazione e referenti Prevenzione del Disagio)</li> <li>- Supporto e verifica dei percorsi didattici inerenti il curricolo verticale di Istituto in relazione ai traguardi di ogni disciplina e per anno di corso (implementazione compiti autentici)</li> <li>- Progettazioni didattico-educative calibrate sui livelli minimi attesi per le competenze in uscita per ogni grado da inserire nella proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES e alunni stranieri</li> <li>- Supporto ai docenti per l'applicazione dei criteri di valutazione omogenei tra le classi e per anno di corso (in collaborazione con AREA VALUTAZIONE)</li> </ul>
<p><b>VALUTAZIONE</b></p>	<p><b>FS MARIARITA MARINUCCI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività di somministrazione prove parallele, verifica e monitoraggio</li> <li>- Coordinamento della valutazione con le rubriche di valutazione</li> <li>- Affiancamento della segreteria nella fase di iscrizione INVALSI, predisposizione delle fasi informative e di somministrazione</li> <li>- Curare la divulgazione dei risultati delle prove.</li> <li>- Promuovere una didattica per competenze alla luce dei</li> </ul>

		<p>QUADRI DI RIFERIMENTO e delle INDICAZIONI NAZIONALI (Portale Indire Goal4: Assicurare un'istruzione di qualità, equa ed inclusiva, e promuovere opportunità di apprendimento permanente per tutti, in collaborazione con FS Curricolo, Fs Intercultura - target da 4.1 a 4.7-)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento per la predisposizione, correzione e tabulazione delle prove parallele con particolare riferimento alle competenze da valutare, griglie di valutazione e indicazioni per la correzione (implementazione compiti autentici, almeno uno per italiano, matematica e lingua straniera, in collaborazione con FS Curricolo)</li> <li>- creazione di un database online di attività per insegnanti</li> <li>- Coordinamento degli incontri aperti ai genitori relativi al tema della valutazione (almeno 2 incontri formativi in collaborazione con FS Curricolo, FS BES, FS Intercultura)</li> <li>- Coordinamento Nucleo Interno di Valutazione</li> </ul>
<p><b>ORIENTAMENTO</b></p>	<p><b>REFERENTE PAOLO BARSANTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione incontri con le scuole superiori, Centro per l'Impiego e Agenzie Formative</li> <li>- Organizzazione GIORNATE DI OPEN DAY per tutti gli ordini di scuola in collaborazione con l'area continuità</li> <li>- Incontro per i genitori con psicologo</li> <li>- Organizzazione incontri informativi con i genitori per iscrizione Scuola superiore</li> <li>- Incontri a scuola con gli alunni delle classi terze tenuti dai referenti dell'orientamento per sviluppare la parte informativa.</li> <li>- Incontri formativi a scuola con gli alunni delle classi terze e la psicologa dell'istituto</li> <li>- Incontri presso i locali della "E. Pea" con insegnanti di Istruzione secondaria di II° Grado e rappresentanti del mondo del lavoro (informazioni sui nuovi percorsi scolastici strutturati tra scuola e industria).</li> <li>- Organizzazione Stage e predisposizione elenchi per le iscrizioni</li> <li>- Raccolta dati presso Scuole Secondarie di 2° grado per risultati rispetto agli alunni relativi alla fine dell'obbligo di istruzione</li> <li>- Predisposizione di una relazione per divulgazione risultati al termine dell'obbligo di istruzione</li> <li>- Predisposizione iniziative orientamento in entrata e iniziative rivolte a studenti e genitori</li> </ul>
<p><b>CONTINUITA' DIDATTICA</b></p>	<p><b>FS MENICUCCI CHIARA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare il Raccordo curricolare a livello di annualità ponte con almeno 3 incontri l'anno</li> <li>- Gestire incontri tra vari gradi con classi e docenti</li> <li>- Verifica del curricolo verticale con particolare</li> </ul>

		<p>riferimento alle annualità ponte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento con i docenti delle annualità ponte per la costruzione delle prove in uscita e in entrata sulle discipline italiano, matematica, inglese</li> <li>- Coordinamento e gestione di alcune Unità di Apprendimento in continuità</li> <li>- Orientamento in entrata</li> </ul>
<b>Area DIGITALE</b>	<p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p><b>FRANCESCO FRUGOLI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare con la funzione strumentale del curricolo per la costruzione di un curricolo digitale da inserire nel curricolo verticale</li> <li>- Monitorare le competenze digitali dei docenti</li> <li>- Pianificazione e attivazione delle attività di formazione per il personale scolastico</li> <li>- diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale</li> <li>- Gestione della manutenzione hardware</li> <li>- Seguire progetti di innovazione digitale</li> <li>- Pianificazione acquisti (hardware e software per la didattica)</li> </ul>
<b>BIBLIOTECHE</b>	<p>REFERENTE</p> <p><b>CUCINOTTA MARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento di varie iniziative di promozione alla lettura (es. nati per leggere, settimana della lettura, lettori in classe, biblioteca comunale, ecc...)</li> <li>- Catalogazione nuovi acquisti scuola primaria e coordinamento catalogazione nuovi acquisti altri gradi;</li> <li>- Catalogazione dei testi della biblioteca della scuola SS 1° grado</li> <li>- Catalogazione dei testi in possesso delle scuole dell'Infanzia</li> <li>- Promozione e/o distribuzione di testi presenti nelle biblioteche alle classi anche elaborando avvisi per i docenti (orario disponibilità, attività, regolamento prestito, ecc...)</li> <li>- Predisposizione brochure informative delle attività della biblioteca.</li> <li>- Coordinamento acquisto nuovi testi</li> <li>- Implementazione delle biblioteche anche attraverso risorse digitali</li> </ul>
<b>BIBLIOTECHE "MOSTRA DEL LIBRO"</b>	<p><b>CUCINOTTA MARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento mostra-mercato LO SFOGLIALIBRO e bando letterario</li> </ul>
<b>SICUREZZA</b>	<p>REFERENTE</p> <p><b>SICUREZZA</b></p> <p><b>RAPPRESENTANTE DEI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo della documentazione, gestione delle riunioni in collaborazioni con il DS, tenuta dei rapporti con il territorio per tutte le questioni attinenti alla sicurezza,</li> </ul>

	<b>LAVORATORI PER LA SICUREZZA</b>  <b>CINZIA PELLEGRINI</b>	manutenzione ordinaria e straordinaria
<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>	<p>Infanzia: Luporini Cristiana, Barsotti Francesca, Vangelisti Donatella, Toschi Maria Ersilia, Salvo Francesca, Martini Simona, Picchi Lucia, Pirrone Luisa.</p> <p>Primaria: Cucinotta Maria, Evangelisti Lucia, Franceschini Armanda, Pellegrini Cinzia, Gallelo Domenica Giannini Fabrizio, Iacopinelli Elena, Lazzareschi Sabina, Sciortino Antonio, Moretti Luisa.</p> <p>SS 1° grado: Di Marco Monica,, Pieri Riccardo, Ramacciotti Pietro, Tori Lucia, Vettori Ida.</p>	
<b>ADDETTI PRONTO SOCCORSO</b>	<p>Infanzia: Baroni Luciana, Lucchesi Elisa, Vangelisti Donatella, Catoi Maria Emanuela, Papa Assunta, Rotonda Lucia, Luporini Cristiana, Tommasi Anna Chiara.</p> <p>Primaria: Matteoli Marinella, Pellegrini Cinzia, Franceschini Paola, Moretti Luisa, Nieri Anna, Sciortino Antonino.</p> <p>SS 1° grado: Barsanti Valeria, Tori Lucia</p>	
<b>PREPOSTI</b>	<p>Infanzia: Lucchesi Elisa, Maria Emanuela Catoi, Nicotra Domenica Chiara, Papa Assunta</p> <p>Primaria: Iacomini Valentina, Marinucci Mariarita, Evangelisti Lucia, Pellegrini Cinzia.</p> <p>SS 1° grado: Bernicchi Deborah, Barsanti Paolo.</p>	
<b>NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE DI ISTITUTO</b>	Revisione RAV e PIANO DI MIGLIORAMENTO e BILANCIO SOCIALE	
<b>NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE INFANZIA</b>	RAV e PIANO DI MIGLIORAMENTO	

#### I REFERENTI DEI PROGETTI

<b>AREA MOTORIA</b>	<b>1° GRADO REFERENTE</b> <b>Tori Lucia</b>	Coordinamento di tutti i progetti afferenti all'area
	<b>PRIMARIA REFERENTE</b> <b>Pellegrini Cinzia</b>	Coordinamento di tutti i progetti afferenti all'area
<b>COORDINAMENTO PROGETTO ERASMUS</b>	<b>REFERENTE</b> <b>Pieri Riccardo</b>	collaboratori: Franchini Federica, Frugoli Francesco, Rossi Alessandra Coordinamento progetto Erasmus Plus

<b>COORDINAMENTO PROGETTO CALENDARIO SCOLASTICO</b>	<b>REFERENTE</b> <b>Catoi Maria</b> <b>Manuela</b>	Coordinamento per la realizzazione del calendario scolastico
---	--	--

<b>BIBLIOTECHE MOSTRA DEL LIBRO "LO SFOGLIALIBRO"</b>	<b>MARIA CUCINOTTA</b>	Primaria: GIUSY DI PASQUALE, MARIA CUCINOTTA, ELISA FORTINI Infanzia: PIRRONE LUISA, DEL DEBBIO SARA SS 1°grado: MONICA DI MARCO, IDA VETTORI
<b>BANCA DEL LIBRO</b>	<b>FONTANA ILARIA DI RICCO SILVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre i libri da dare in comodato e li distribuisce</li> <li>- Cura con la segreteria eventuali acquisti da effettuare</li> <li>- Predisporre i contratti di comodato e monitora la restituzione dei testi</li> </ul>