

# LICEO STATALE G. MAZZINI

LINGUISTICO - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE  
Viale Aldo Ferrari, 37 - 19122 La Spezia

Tel. 0187 743000 Fax 0187 743208



C.F. 80011230119 P. Iva 01195940117 Web: [www.liceomazzini.edu.it](http://www.liceomazzini.edu.it)  
Pec: [sppm01000d@pec.istruzione.it](mailto:sppm01000d@pec.istruzione.it) Peo: [sppm01000d@istruzione.it](mailto:sppm01000d@istruzione.it)

## FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A. S. 2020-2021

### PREMESSA

Il presente Funzionigramma assolve il compito di sintetizzare in un quadro unitario gli incarichi afferenti la realizzazione del PTOF '19-'20/'21-'22, affidati mediante appositi provvedimenti dirigenziali ovvero specificati nello stesso Piano, con le funzioni degli Organi dell'Istituzione Scolastica, come disciplinate dalla normativa vigente.

A tal fine vengono individuate tre aree funzionali:

- Area di indirizzo politico
- Area gestionale
- Area tecnica, a sua volta suddivisa in tre sotto-aree: Amministrativa, Didattica e della Sicurezza.

### AREA DI INDIRIZZO POLITICO

#### Consiglio di Istituto – Presidente: Sig.ra Fiorenza Giampaoli

Organo di governo della scuola, il Consiglio di Istituto esercita la funzione di **indirizzo** politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare; elabora e adotta gli indirizzi generali (*criteri*) e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera bilancio preventivo e conto consuntivo, disponendo in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

#### Giunta Esecutiva

Eletta in seno al Consiglio di Istituto, propone al Consiglio il programma annuale (bilancio preventivo).

#### Comitato di valutazione docenti

Individua i criteri di valorizzazione dei docenti; formula parere sul superamento del periodo di prova e dell'anno di formazione dei docenti neo-assunti

## AREA GESTIONALE

### Dirigente Scolastico: **Prof.ssa Francesca Del Santo**

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali con le OO.SS provinciali e con le **RSU** di Istituto Sigg.: **Donatella Signanini, Lieggi Domenico, Brunetti Leonardo**
- Assicura il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza ed efficacia;
- Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;
- Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
- Promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
- Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio ai sensi dell'art. 1, comma 1 del D.P.R. n. 275/1999.

### Primo Collaboratore: **Prof. Fabio Raffellini**

Il docente collaboratore vicario sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno; garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sull'andamento del servizio.

Svolge funzioni di coordinamento, monitoraggio, documentazione, proposta e realizzazione nei seguenti ambiti:

- Riunioni e attività degli organi collegiali
- Riunioni e attività dello staff di presidenza
- Comunicazioni interne e esterne
- Cittadinanza e Costituzione
- Formazione classi
- Osservanza del Regolamento di Istituto
- Organizzazione interna
- Adattamento orario scolastico
- Utilizzo/accesso aule comuni e speciali
- Orientamento in uscita
- Allineamento tra attività curricolari ed extra-curricolari finalizzate alla realizzazione del PTOF
- Verifica e aggiornamento della modulistica di Istituto

In caso di sostituzione del Dirigente Scolastico, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- Documenti di valutazione degli alunni;
- Riammissioni degli studenti alle lezioni a seguito di assenza;
- Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

Svolge altresì funzione di responsabile di plesso con funzioni di vigilanza, organizzazione, documentazione e coordinamento rispetto alle seguenti aree:

- regolarità del servizio
- attività educative e didattiche
- salute e sicurezza
- educazione stradale
- educazione alla salute/ambiente
- educazione allo sport
- mobility management
- relazioni interne e esterne
- rapporti con il territorio
- documentazione
- validità dell'anno scolastico

### **Secondo Collaboratore: Prof.ssa Paola Biscione**

Collabora con il D.S. ed il Docente I Collaboratore (ex Vicario), presidiando le seguenti aree:

- Piano Annuale delle Attività (*Planning*)
- Controllo delle compatibilità degli impegni dei docenti in servizio su più Istituti
- Coordinamento delle attività di documentazione educativa e organizzativa
- Verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari
- Monitoraggio utilizzo del registro elettronico
- Comunicazioni alle famiglie
- Rapporti coi docenti e con il personale ATA
- Rapporti con gli studenti e con le famiglie
- Innovazione metodologico-didattica
- Digitalizzazione
- Progettazione riferita al Piano operativo nazionale (PON)
- Gestione progetti ammessi al finanziamento PON

- Implementazione di iniziative di autovalutazione
- Allineamento proposte corsi di recupero e attività di sportello
- Riammissioni degli studenti alle lezioni a seguito di assenza

#### **Commissione orario: Proff. Fabio Raffellini; Maria Elena Rossi; Paola Pintus**

Nell'ambito delle indicazioni fornite dal DS, implementa modelli orari basati sulla non coincidenza fra unità oraria e unità di insegnamento, procedendo alla stesura degli orari provvisori e definitivi secondo criteri di funzionalità didattica e strumentale

#### **Commissione elettorale**

Eletta dal Collegio Docenti, garantisce la regolarità delle votazioni per il rinnovo totale o parziale degli OO. CC. e degli organismi di rappresentanza; è costituita dalle proff. Maria Luisa Lucianetti e Rossella Danieli; dall'assistente amministrativa Maura Viti; dal rappresentante dei genitori Sig.ra Barbara Ballestracci e dal rappresentante degli alunni E. A.

#### **Commissione tecnica**

Provvede al collaudo delle attrezzature/beni/forniture oggetto di acquisto e verifica la piena corrispondenza in termini di funzionalità tra le attrezzature/beni/forniture acquistati e quelli indicati nelle offerte prescelte; è costituita da: prof. Lorenzo Ancilotti, prof. Fabio Raffellini, dott. Diego Di Nuzzo.

#### **Commissione privacy**

Supporta predisposizione e attuazione delle misure relative alla protezione dei dati personali, in accordo con il GDPR UE 679/16 e con la normativa vigente; è costituita da: prof. Fabio Raffellini, prof. Nadia Natale, Sig.ra Paola Sani.

#### **Staff di presidenza**

Costituito da collaboratori del dirigente; funzioni strumentali; referenti; coordinatori di area/dipartimenti; animatore digitale; DSGA, lo staff di presidenza si riunisce su iniziativa del DS per

- organizzare e coordinare le attività dell'Istituto in funzione della realizzazione del PTOF;
- svolgere attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente scolastico;
- proporre e pianificare: le riunioni del Collegio Docenti; le procedure relative a scrutini ed esami; le procedure relative all'adozione dei libri di testo e dei materiali alternativi; le procedure relative all'acquisto e alla conservazione dei materiali didattici; i progetti strategici dell'Istituto; le attività in rete con altre scuole, enti territoriali e privati; il piano finanziario dell'Istituto;
- vagliare i progetti interni ed esterni in relazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica; le attività educative e didattiche predisposte dai singoli consigli di classe; le proposte di organizzazione oraria, gli adattamenti del calendario scolastico, il prolungamento del tempo scuola;

- formulare proposte di modifica e aggiornamento al Piano dell'Offerta Formativa da sottoporre al Collegio dei Docenti
- formulare proposte di aggiornamento o osservazioni sulla realizzazione del PdM
- monitorare le attività di rete e i rapporti con il territorio
- monitorare la realizzazione del curricolo di Istituto
- promuovere processi di autovalutazione

## AREA TECNICA

### ➤ *SOTTO-AREA: AMMINISTRAZIONE*

#### **DSGA: dott. Marco Gatti**

- Sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale
- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

### ➤ *SOTTO-AREA: DIDATTICA*

#### **Collegio Docenti**

Organo tecnico dell'istituzione scolastica, il Collegio Docenti delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto

#### **Consigli di classe**

Formulano proposte al Collegio Docenti, esercitando competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione

#### **Coordinatori di classe**

Presiedono, su delega del DS, il Consiglio di Classe, presidiando le seguenti aree:

- vigilanza sull'assolvimento del diritto/dovere all'istruzione: controllo regolarità di frequenza e segnalazione tempestiva dei casi a rischio di evasione dell'obbligo scolastico alla presidenza e al responsabile dell'area anti-dispersione, Fabio Raffellini

- riorientamento in entrata (classi prime – settembre-dicembre) con segnalazione tempestiva alla presidenza e al responsabile dell'area riorientamento, Nadia Natale
- rilevazione di dati, interessi e bisogni della classe, monitoraggio valutazioni e profitto
- monitoraggio o rilevazione di bisogni educativi speciali
- cura dei rapporti con le famiglie
- verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Classe
- controllo della stesura piani di lavoro, piani didattici ed educativi, relazioni finali
- implementazione uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione
- predisposizione fasi preliminari degli scrutini

In costante collaborazione con i tutor del percorso scolastico, i coordinatori supportano le azioni e le strategie di promozione del successo formativo e ne facilitano la realizzazione.

#### **Docenti coordinatori di classe A.S.2020-2021**

**1°A:** Ricciolini

**2°A:** Battistini

**3°A:** Superno

**4°A:** Canessa

**5°A:** Lavegas

**1°B:** Torre

**2°B:** De Benedetto

**3°B:** Giannoni

**4°B :** Bottiglieri

**5°B :** D'Amaro

**1°C:** Lombardo

**2°C:** La Rocca

**3°C:** Ruffini

**4°C:** Moggia

**5°C:** Di Somma

**1°D:** Cocchi

**2°D:** Cozzani

**3°D:** Nalli

**4°D:** Pintus

**5°D:** Lari L.

**1°E:** Clemente

**2°E:** Natale

**3°E:** Sausa

**4°E:** Baria

**5°E:** Atzeni

**1°F:** Galletti

**2°F:** Ballestracci

**3°F:** Castellani

**4°F:** Biscione

**5°F:** Grieco

**1°G:** Colombo

**2°G:** Bello

**3°G:** Borzacca

**4°G:** Parentini

**5°G:** Delleani  
**1°H:** Bezzi  
**2°H:** Rossi M.E.  
**3°H:** Franchetti  
**4°H:** Spinogatti  
**5°H:** Ratti  
**5°L:** Lieggi  
**1°M:** Bertocci  
**2°M:** Brunetti  
**3°M:** Boggio  
**4°M:** Lucianetti  
**2°N:** Lombardi G.

### **Tutor del percorso scolastico**

Funzionale al perseguimento del successo formativo, il ruolo del tutor si esplica nelle aree pedagogica, del contrasto alla dispersione, della salute, della sicurezza e stili di vita e del riorientamento, lungo le direttrici di seguito specificate:

#### *a) Area anti-dispersione*

monitoraggio della regolarità di frequenza e di valutazione; organizzazione e coordinamento degli impegni scolastici, curricolari e non, ed extra-scolastici; colloqui informativi con le famiglie e con gli interessati in caso di criticità; elaborazione in accordo con i coordinatori di classe delle opportune strategie correttive rispetto alle criticità emerse; condivisione con le famiglie e con gli interessati di dette strategie; coordinamento progetti e iniziative anti-dispersione; documentazione delle attività

Classi prime: Maria Laura Laspina

Classi seconde: Fiorenza Giampaoli

Il biennio e V anno: Fabio Raffellini, responsabile

#### *b) Area della salute, sicurezza e stili di vita*

attività di promozione dell'educazione alla salute e a uno stile di vita corretto e sicuro; attività di prevenzione delle condotte disfunzionali alla salute e alla sicurezza; colloqui e consulenze individuali o di gruppo

I-V anno: Paola Lombardi, Roberta Delleani

#### *c) Area del riorientamento*

verifica della rispondenza alle attese delle scelte effettuate in ingresso; rilevazione di eventuali criticità; colloqui di confronto su motivazioni e interessi personali dei discenti in situazione di difficoltà o di disagio; condivisione con gli interessati (studenti e famiglie) di proposte di riorientamento in entrata

I anno: docente coordinatore di classe

### **Funzioni Strumentali**

Presidiano le aree individuate dal Collegio Docenti, svolgendo i compiti assegnati loro dal Dirigente Scolastico

**F. S. Area 1) Piano triennale dell'Offerta Formativa: progettazione strategica, gestione in itinere e rendicontazione - prof.ssa Loretta Lari**

nel rispetto dell'Atto di Indirizzo, la F.S dell'area 1 presiede a

- verifica e aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. '20-'21 sulla base dell'atto di indirizzo del Dirigente, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa (art. 1, c.12 L. 107/2015);
- progettazione del Piano scolastico per la didattica digitale integrata (PSDDI);
- monitoraggio della realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, integrato mediante PSDDI, e monitoraggio dello stato di avanzamento del Piano di Miglioramento; rendicontazione periodica dei rispettivi stati di attuazione
- promozione della cultura dell'autovalutazione
- prevenzione dei fenomeni di dispersione, disagio, bullismo; promozione del successo formativo e sostegno all'eccellenza
- implementazione della rendicontazione sociale

**F. S. Area 2) Tecnologie digitali per l'innovazione metodologico-didattica - prof.Lorenzo Ancilotti**

Sviluppo/creazione di infrastrutture digitali di Istituto

- Sostegno alla diffusione e sviluppo dell'utilizzo di edu-app
- Azioni per la realizzazione e la condivisione del PNSD
- Predisposizione di progetti riferiti alla digitalizzazione/ innovazione metodologico-didattica in adesione a bandi MIUR, europei, altro...
- Promozione di azioni finalizzate all'acquisizione di dispositivi digitali
- Proposta, organizzazione, informazione in merito a corsi di formazione e aggiornamento riferiti alla innovazione metodologico-didattica e alla digitalizzazione
- Registro elettronico
- ECDL

**F. S. Area 3) Inclusione - prof.ssa Maria Gallo**

- Controllo e aggiornamento degli strumenti operativi a disposizione dell'Istituto per un'efficace azione inclusiva da dispiegarsi lungo il curricolo verticale, in coordinamento con la normativa vigente
- Predisposizione e presentazione agli OO CC del Piano dell'Inclusione
- Informazione puntuale e tempestiva dei team/consigli, per la componente docenti, in ordine ai bisogni educativi presenti nelle sezioni/classi di interesse
- Coordinamento dei rapporti con ASL, Servizi sociali, enti accreditati, esperti esterni
- Controllo e monitoraggio sistematico dei flussi in entrata e in uscita di certificazioni/attestazioni/alunni stranieri
- Espletamento degli adempimenti riferiti a Integro in collaborazione con la segreteria (a)
- Supporto ai docenti nella stesura di PEI e PDP, controllo e monitoraggio sistematico della corretta compilazione e sottoscrizione
- Supporto alle famiglie e ai docenti nel processo di inclusione degli alunni
- Proposta, organizzazione, informazione in merito a corsi di formazione/aggiornamento riferiti alle aree della inclusione



- Coordinamento del GLH di Istituto; dei GLHO e cura dei rapporti con il GLIP
- Coordinamento del GLI d'Istituto

#### **F.S. Area 4) Continuità e orientamento - prof.ssa Celeste Lavegas**

- Progettazione, organizzazione e rendicontazione delle azioni di continuità fra I e II ciclo
- Cura della comunicazione interna ed esterna in merito alle iniziative di continuità
- Progettazione di linee di sviluppo del curriculum verticale in collaborazione con la scuola secondaria di I grado
- Progettazione delle attività di orientamento in entrata, con particolare riguardo alla modalità digitale
- Progettazione delle attività di orientamento in uscita, con particolare riguardo alla modalità digitale
- Cura della comunicazione interna ed esterna delle iniziative di orientamento
- Proposte di formazione dei docenti in materia di continuità e orientamento

#### **Staff funzioni strumentali**

Nel presidiare le aree loro assegnate, le funzioni strumentali si avvalgono della collaborazione di uno staff con funzione di proposta e supporto:

**Staff di supporto area 1 - Piano triennale dell'offerta formativa: progettazione strategica e gestione in itinere**

**proff. Clemente, Parentini**, (referente INVALSI italiano) ,

**M.E. Rossi** (referente INVALSI matematica) **Boggio** (referente INVALSI inglese)

**Staff di supporto area 2 - Tecnologie digitali per l'innovazione metodologico-didattica:**

**dott. Diego Di Nuzzo, prof.ssa Biscione**

Esaminatori ECDL : **proff. Rossi M.E., Biscione P., dott. Marco Gatti, dott. Diego Di Nuzzo**

Docenti dei corsi ECDL: **proff. Rossi M.E. , Biscione P.**

Responsabile Sito Web: **dott. Diego Di Nuzzo**

Responsabile bacheca di Istituto: **dott. Diego Di Nuzzo**

**Staff di supporto area 3 - Inclusione**

docenti di sostegno; coordinatori di classe; **proff. Moggia, Castellani;**

Responsabile DSA/BES: **prof. Boggio**

supporto: **prof. M.E. Rossi**

**Staff di supporto area 4 - Continuità e orientamento**

Proff. Clemente, Scheer, Anselmi, Bertocci, Biscione, Danieli, Galletti, Giannoni, Pintus, Superno, Solari, Masini

#### **Nucleo Interno di Valutazione**

costituito da **proff. L. Lari, Biscione, Clemente, Parentini, M.E. Rossi, Boggio**

svolge compiti di:

- aggiornamento del RAV
- aggiornamento del PdM
- verifica dell'allineamento tra PTOF, RAV e PdM
- verifica e monitoraggio della realizzazione del PdM

## Dipartimenti/aree disciplinari

Articolazioni del Collegio Docenti, i dipartimenti:

- Elaborano ipotesi e strumenti per la Costruzione del curricolo verticale
- Definiscono e monitorano lo svolgimento delle prove comuni (prove d'ingresso e d'uscita, verifiche etc.)
- Individuano traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale
- Coordinano le attività di formazione (in raccordo con le funzioni strumentali)

I **coordinatori di dipartimento** svolgono funzioni coordinamento, raccordo, proposta di incontri e documentazione in merito ai lavori dei dipartimenti

Lettere (italiano, latino, storia e geografia I biennio): **prof.ssa Nadia Superno**

Storia e Filosofia: **prof.ssa Maria Laura Spinogatti**

Matematica e fisica: **prof.ssa Paola Pintus**

Scienze umane: **prof.ssa Loretta Lari**

Lingue straniere

Inglese/Spagnolo/Cinese: **prof.ssa Piera Barcelli**

Francese: **prof.ssa Maria Grazia Bello**

Tedesco: **prof. Laura Burlando**

Scienze naturali: **prof. Leonardo Brunetti**

Diritto ed economia: **prof.ssa Celeste Lavegas**

Storia dell'arte: **prof.ssa Maria Luisa Lucianetti**

Scienze motorie e sportive: **prof.ssa Paola Lombardi**

Religione: **prof.ssa Stefania Lari**

## **GLH di Istituto:**

Coordinato dalla Funzione Strumentale dell'area 3 e presieduto dal DS, il GLH di Istituto

- Elabora lo schema di riferimento del Piano Educativo Individualizzato;
- Offre consulenza ai docenti sul suo utilizzo
- Definisce progetti per specifiche esigenze
- Organizza gli spazi per specifiche esigenze
- Favorisce la continuità tra i diversi gradi scolastici e il raccordo tra i vari docenti di sostegno
- Promuove sinergie con gli enti del territorio
- Partecipa al Gruppo di Lavoro Interistituzionale
- Predisporre, in collaborazione con il GLI, il Piano Annuale dell'inclusione
- Organizza la gestione del Piano Annuale dell'Inclusione

## **GLI di Istituto**

Coordinato dalla Funzione Strumentale dell'area 3 e presieduto dal DS, il GLI di Istituto

- Raccoglie informazione sull'alunno con bisogni educativi speciali sul percorso scolastico e sulla sua biografia

- Gestisce Colloqui con la famiglia alla presenza del mediatore culturale ed esperti per la rilevazione delle competenze e per compilare il profilo scolastico in entrata
- Propone l'assegnazione nuovi alunni alle classi
- Elabora lo schema di riferimento del Piano didattico personalizzato; offre consulenza ai docenti sul suo utilizzo
- Programma laboratori linguistici e interventi individualizzati
- Promuove attività di tipo interculturale nelle classi.
- Promuove sinergie con gli enti del territorio
- Promuove attività di rilevazione precoce delle difficoltà di apprendimento
- Fornisce strumenti per migliorare la relazione docente/alunno
- Promuove la formazione dei docenti sul disagio e sui bisogni educativi speciali
- Predisponde, in collaborazione con il GLHI, il Piano Annuale dell'inclusione
- Monitora le situazioni di affido/adozione e i relativi bisogni
- Promuove le azioni di accoglienza

### **Animatore Digitale: prof.ssa Paola Biscione**

E' responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale che coordina, promuove e diffonde nella scuola di appartenenza.

L'azione dell'AD si esplica in tre ambiti principali

- a.** Formazione metodologica e tecnologica dei colleghi, tramite coordinamento e sviluppo di un piano di formazione dei docenti della scuola all'uso appropriato e significativo delle risorse digitali. L'Animatore digitale svolgerà questo ruolo coerente con le indicazioni del Piano Nazionale Scuola Digitale, promuovendo cioè in particolare piani di formazione sulla didattica laboratoriale, sulle metodologie attive, sulle competenze di new media education, sui nuovi contenuti digitali per l'apprendimento.
- b.** Coinvolgimento della comunità scolastica, tramite azioni di stimolo degli studenti e dei genitori nella organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD.
- c.** Progettazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola trovando un momento di sintesi in un Project Work strategico finalizzato alla realizzazione del PNSD nel contesto dell'Istituto.

### **Team dell'innovazione digitale: proff. Daniela Bertocci, Lorenzo Ancilotti, Elisabetta Clemente; Sig.ra Maura Viti; dott. Diego Di Nuzzo**

ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica e gestionale nelle istituzioni scolastiche in collaborazione con l'Animatore digitale

### **Docenti tutor**

Ai sensi dell'art. 12 c. 4 del DM 850/2015: "Il docente tutor accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La funzione di tutor si esplica altresì nella predisposizione di

momenti di reciproca osservazione in classe di cui all'articolo 9. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento". Ai sensi dell'art. 1 c. 129 della L. 107/2015, il tutor integra il Comitato per la valutazione dei docenti quando quest'ultimo esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e prova per il personale docente:

prof.ssa Bello per prof.ssa Biaggini

prof.ssa Giannoni per prof.ssa Raspollini

prof.ssa Spinogatti per prof. Cosco

prof.ssa Danieli per prof.Vignola

## **Referenti**

Presiedono a settori specifici dell'organizzazione e ampliamento dell'offerta formativa, garantendo l'efficiente utilizzo delle risorse umane e strumentali disponibili in vista del più efficace assolvimento dei compiti istituzionali; avanzano proposte e curano la realizzazione di attività afferenti l'area di interesse; curano la documentazione (programmi, autorizzazioni, liberatorie...) riferita alle attività, verificandone la completezza per ciascuno dei partecipanti.

COVID-19: **prof.ssa Maria Luisa Lucianetti**

Educazione civica: **prof. Maria Laura La Spina (supplente prof.ssa Fiorenza Giampaoli)**

Laboratorio teatrale di Istituto "Floria Orso": **proff. Catia Castellani, Cecilia Parentini, Lia Anselmi**

PCTO – **prof.ssa Maria Luisa Lucianetti**

STAFF: **proff. Barcelli, Danieli, Scheer, Anselmi, Lari**

Educazione alla salute e alla sostenibilità ambientale: **prof.ssa Roberta Delleani**

Mobility Manager: **prof. Fabio Raffellini**

Educazione stradale: **prof.ssa Paola Lombardi**

Educazione alla cittadinanza europea: **prof.ssa Celeste Lavegas**

Educazione finanziaria: **prof.ssa Maria Laura La Spina**

Rete LES: **prof.ssa Rossella Danieli**

Cyberbullismo: **prof.ssa Elisabetta Clemente**

Prevenzione Alcool: **prof.ssa Roberta Delleani**

Prevenzione Droga: **prof.ssa Catia Castellani**

Invalsi: **proff. Cecilia Parentini, Maria Elena Rossi, Elisabetta Boggio**

Uscite e visite didattiche, viaggi di istruzione, con particolare riguardo alla modalità virtuale;

avviamento a pratica sportiva: **proff. Maria Luisa Lucianetti, Paola Lombardi**

Attività extra e para scolastiche: **prof.ssa Maria Luisa Lucianetti**

e-Twinning : **prof.ssa Maria Grazia Bello**

Esabac: **prof.ssa Maria Grazia Bello**

CLIL: **prof.ssa Roberta Delleani**

Europe Direct; progetti EELL per le lingue straniere: **prof.ssa Lia Anselmi**

Erasmus: **prof.ssa Piera Barcelli**

Intercultura: scambi con paesi anglofoni; certificazioni lingua inglese, stage di formazione linguistica all'estero, insegnamento di lingue extraeuropee: **prof.ssa Piera Barcelli;**

STAFF (scambi con Germania, con particolare riguardo alla modalità virtuale): **prof.ssa**

**Scheer;**

(scambi con Francia, con particolare riguardo alla modalità virtuale): **prof. Bello, Bertocci**

CERTILINGUA: **prof.ssa Paola Colombo**

Campionati nazionali delle lingue: **prof.sse Paola Colombo, Daniela Bertocci**

Festival della Mente- Fondazione Carispe : **prof.ssa Rossella Danieli**

Valutazione carriera scolastica dei candidati privatisti: **prof. Fabio Raffellini**

ALMADIPLOMA: **prof.ssa Elisabetta Clemente**

Volontariato: **prof. Lia Anselmi, Cecilia Parentini**

Italiano L2: **prof.ssa Cecilia Parentini**

#### **Responsabili laboratori:**

Laboratori multimediali: **prof.ssa Maria Elena Rossi**

Laboratorio di fisica e scienze naturali: **prof.ssa Michela Di Somma**

Laboratorio di arte attiva per alunni disabili: **prof.ssa Catia Castellani**

Palestra: **prof.ssa Paola Lombardi**

Biblioteca: **dott. Massimo Gianardi**

#### **INCARICHI SPECIFICI ASSEGNATI AGLI ASSISTENTI TECNICI**

**Marcello Cutillo:** laboratorio multimediale 2; assistenza gestione server di rete e wi-fi ; manutenzione hardware; gestione dei tablet; piattaforma G Suite;

**Diego Di Nuzzo:** coordinamento assistenti tecnici e risorse digitali; laboratorio fisica/scienze naturali; sala Revere; assistenza gestione server di rete e wi-fi; piattaforma G Suite; sito web; bacheche di Istituto.

**Valeria Lazzeri:** assistenza gestione server di rete e wi-fi; laboratorio multimediale 1; manutenzione hardware; gestione dei tablet; piattaforma G Suite; bacheche di Istituto.

#### ➤ *SOTTO-AREA SICUREZZA*

**RSPP** - Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione: **prof.ssa Maria Luisa Lucianetti**

- Esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio;
- Garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere
- Partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi;
- Avanza proposte al DS in merito all'assegnazione dei seguenti Incarichi tecnici:  
Emanazione dell'ordine di evacuazione; Diffusione dell'ordine di evacuazione; Chiamata di soccorso; Responsabile dell'evacuazione della classe; Responsabile centro di raccolta esterno; Interruzione energia elettrica; Sorveglianza degli estintori, uscite e luci di emergenza; Controllo chiusura, apertura dei cancelli esterni; Trasporto allievi disabili motori

**RSL** - Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza: **prof. Leonardo Brunetti**

Rappresenta e tutela i diritti **dei lavoratori** nell'ambito della **sicurezza** sul lavoro all'interno

delle aziende

**COMMISSIONE PER LA SICUREZZA SANITARIA** di prevenzione alla diffusione del COVID-19:  
**proff.** Raffellini, Delleani, Lombardi P., Truscia.

➤ *SOTTO-AREA: PROTEZIONE DATI*

**DATA PROTECTION OFFICER (DPO): Valeria Lazzeri**

**Il responsabile della protezione dei dati assolve i seguenti compiti:**

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR 679/16 nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del GDPR 679/16, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del succitato GDPR;
- d) cooperare con l'autorità di controllo;
- e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del succitato GDPR, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione."

Il responsabile della protezione dati fornisce altresì consulenza in materia di tutela della riservatezza nell'ambito della Didattica Digitale Integrata, individuando le misure più idonee in rapporto alla funzionalità didattica.