



FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TOZZI"

Viale DANTE, 35 – 057831068 - C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>

FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2025-26

DIRIGENTE SCOLASTICO

prof.ssa Paola Colò

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. È organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa.

In relazione allo specifico contesto della comunità scolastica e al fine di migliorare la qualità del servizio, il Dirigente si impegna a perseguire i seguenti obiettivi:

- assicurare la direzione unitaria della scuola promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF);
- assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi;
- promuovere l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- promuovere la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola, anche attraverso la valorizzazione della professionalità dei docenti;
- orientare la propria azione al miglioramento del servizio scolastico con riferimento al rapporto di autovalutazione e al piano di miglioramento elaborati ai sensi del Regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, con particolare attenzione alle aree di miglioramento organizzativo e gestionale delle istituzioni scolastiche e formative direttamente riconducibili all'operato del dirigente scolastico;
- sostenere i processi di innovazione attraverso la formazione del personale scolastico come leva strategica per l'innovazione dei processi organizzativi e didattici;
- sostenere processi di innovazione, attraverso la partecipazione attiva alle reti di ambito territoriale e alle reti di scopo;
- sostenere i processi di innovazione, attraverso la gestione efficace dell'Istituzione scolastica con particolare riguardo ai processi di apprendimento/insegnamento e alla valorizzazione e al mantenimento delle risorse umane assegnate;
- nell'ambito del vigente sistema di valutazione della performance, tra gli obiettivi assegnati, persegue, altresì anche quello relativo al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle disposizioni di cui all'art. 4bis del decreto-legge n. 13 del 24 febbraio 2023, convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41.



FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA S
PER L'ITALIA DI D



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TOZZI"

Viale DANTE, 35 – 057831068 - C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

ins. Lombardi Catia
prof. Meacci Lorenzo

- Sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza e nel periodo di ferie.
- Curano la redazione di circolari, nomine, regolamenti e informative.
- Curano e controllano gli atti relativi alla Sicurezza.
- Curano e controllano gli atti relativi alla Privacy.
- Verificano il rispetto delle disposizioni impartite in materia di privacy e di sicurezza.
- Curano il rispetto del Regolamento d'Istituto.
- Curano con il Dirigente la redazione del Piano Annuale della Attività.
- Aggiornano il Regolamento di Istituto.
- Curano la documentazione, la corretta elaborazione e consegna dei verbali dei consigli di classe, dei dipartimenti, delle progettazioni disciplinari e dei PDP, nonché le relazioni finali del consiglio di classe e dei docenti.
- Coordinano e verificano l'attuazione di tutti gli adempimenti connessi all'organizzazione del servizio scolastico e, in particolare, la redazione dei verbali dei dipartimenti, della programmazione didattica-educativa di tutti i docenti compresi PEI e PDP e il registro digitale delle varie classi.
- Controllano gli atti elaborati dai docenti impegnati nel recupero degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) e nel potenziamento (posto comune, di sostegno, inglese e musica), test d'ingresso, in itinere e finale.
- Supportano il lavoro del PTOF e viaggi d'istruzione predisponendo circolari.
- Coordinano il servizio di Assistenza scolastica sostegno socio-educativo.
- Coordinano e verificano le attività dei docenti impegnati nel potenziamento/recupero.
- Controllano gli atti elaborati dai docenti del potenziamento/recupero.
- Coordinano e monitorano il conseguimento degli obiettivi strategici per l'area processi relativa al curriculum e alla progettazione a carico dei docenti.
- Curano le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornano i docenti su tutte le informazioni relative al Sistema Nazionale di Valutazione (SNV).
- Aggiornano i dati sulla piattaforma.
- Eseguono tutti gli adempimenti richiesti dall'INVALSI.
- Organizzano e gestiscono in collaborazione con la segreteria, le prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.
- Supportano il lavoro del NIV, INVALSI e RAV.
- Curano la documentazione relativa alle segnalazioni all'Ente locale per i vari provvedimenti da attivare per manutenzione ordinaria e straordinaria.



FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TOZZI"

Viale DANTE, 35 – 057831068 - C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>

- Gestisce le sostituzioni dei docenti assenti (solo per la scuola secondari di I grado prof. Meacci Lorenzo).
- Curano la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dall'incarico, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

RESPONSABILI DI PLESSO

ins. Delle Cave Annunziata (Infanzia)
ins. Lombardi Catia (Primaria "De Amicis")
ins. Tortorella Francesca (Primaria "Mencarelli")
prof. Meacci Lorenzo (Secondaria I grado)

- Sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza e nel periodo di ferie.
- Curano la redazione di circolari, nomine, regolamenti e informative.
- Curano e controllano gli atti relativi alla Sicurezza nei plessi assegnati
- Curano e controllano gli atti relativi alla Privacy nei plessi assegnati.
- Verificano il rispetto delle disposizioni impartite in materia di privacy e di sicurezza nei plessi assegnati.
- Aggiornano il Regolamento di Istituto.
- Curano il rispetto del Regolamento d'Istituto.
- Curano con il Dirigente la redazione del Piano Annuale della Attività.
- Curano la documentazione e la corretta elaborazione dei verbali delle sedute e lavori, dei dipartimenti, delle progettazioni disciplinari e dei PDP, nonché le relazioni finali del consiglio di classe e dei docenti dove richiesto dal Dirigente.
- Coordinano e verificano l'attuazione di tutti gli adempimenti connessi all'organizzazione del servizio scolastico in particolare, della programmazione didattica-educativa di tutti i docenti compresi PEI e PDP e il registro digitale delle varie classi.
- Controllano gli atti elaborati dai docenti impegnati nel recupero degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) e nel potenziamento (posto comune, di sostegno, inglese e musica), test d'ingresso, in itinere e finale.
- Supportano il lavoro del PTOF.
- Coordinano il servizio di Assistenza scolastica sostegno socio-educativo.
- Coordinano e verificano le attività dei docenti impegnati nel potenziamento/recupero.
- Controllano gli atti elaborati dai docenti del potenziamento/recupero.
- Coordinano e monitorano il conseguimento degli obiettivi strategici per l'area processi relativa al curriculum e alla progettazione a carico dei docenti del plesso assegnato.
- Supportano il lavoro del NIV, INVALSI e RAV.
- Curano la documentazione relativa alle segnalazioni all'Ente locale per i vari provvedimenti da attivare per manutenzione ordinaria e straordinaria dei plessi assegnati.



FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TOZZI"

Viale DANTE, 35 – 057831068 - C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>

- Predispongono i contenuti da pubblicare sul sito web dell'Istituto quando richiesto dal Dirigente.
- Curano la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dall'incarico, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

AMMINISTRATORE DI SISTEMA

prof. Meacci Lorenzo

- Gestisce la rete, configurare e mantenere la rete interna, Wi-Fi, firewall e sicurezza.
- Gestisce l'aggiornamento dei server, monitora ed esegui se necessario il backup dei server (posta, file, registro elettronico, ecc.).
- Cura la sicurezza informatica effettuando controlli degli accessi e politiche di sicurezza.
- Gestisce l'installazione e aggiornamento di software didattici e amministrativi.
- Definisce e verifica le procedure di salvataggio e recupero dei dati.
- Gestire gli account in modo che ogni utente (docenti, studenti, personale) acceda solo ai dati necessari.
- Implementa le misure di sicurezza (password sicure, autenticazione a due fattori dove possibile, cifratura dei dati sensibili).
- Si assicura che tutti i dati siano protetti e accessibili solo a personale autorizzato nel rispetto della normativa sulla privacy (GDPR).
- Tiene aggiornati i sistemi ed i software per evitare vulnerabilità che potrebbero esporre dati personali.
- Monitorare i log di sistema per individuare accessi anomali o potenziali violazioni.
- Assistere il DPO (Data Protection Officer) fornendo informazioni tecniche quando serve.
- Documentare le procedure relative alla gestione degli account, sicurezza e trattamenti informatici.
- Cura la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dall'incarico, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

ANIMATORE DIGITALE

prof. Meacci Lorenzo

- Promuove e diffonde le buone pratiche digitali.
- Coordina il team digitale per le attività di coding, repository su cloud e robotica promosse nei vari plessi.
- Segnala attività formative inerenti la didattica con il digitale.
- Progetta ambienti di apprendimento cooperativi basati su dispositivi digitali.



FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TOZZI"

Viale DANTE, 35 – 057831068 - C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>

- Valuta e seleziona le applicazioni per il "coding", "media art" e la "robotica educativa".
- Cura la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dall'incarico, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

FUNZIONI STRUMENTALI

Area -1- "Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa"

prof.ssa Dell'Erba Maria Angela
ins. Speranza Elvira

- Sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza e nel periodo di ferie.
- Predispongono, in collaborazione con il Dirigente scolastico, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa con le dovute revisioni ed integrazioni in formato cartaceo e multimediale.
- Coordinano, verifica e valuta le attività del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Elaborano la sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie nella fase delle iscrizioni.
- Collaborano con le altre funzioni strumentali relativamente al proprio ambito di competenza.
- Predispongono il Patto di Corresponsabilità in collaborazione con il Dirigente.
- Partecipano agli incontri del Nucleo Interno di Valutazione (NIV) e monitora il PTOF a fine primo quadrimestre e a fine secondo quadrimestre.
- Supportano il D.S. e il D.S.G.A. in ordine alle attività attinenti alla propria Funzione di sistema.
- Coordinano i lavori della Commissione di supporto.
- Curano la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dall'incarico, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

Area - 2- "Interventi servizi disagio, Alunni stranieri e BES"

prof.ssa Bronco Lia
ins. Vivolo Irene Maria Giovanna
ins. Frano Maria

- Sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza e nel periodo di ferie.
- Verbalizzano tutti gli incontri del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI).
- Organizzano e programmano gli incontri tra USL, scuola e famiglia.
- Supportano i docenti di sostegno per il lavoro di progettazione teso all'inclusione e di verifica iniziale, intermedia e finale, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate.
- Raccolgono e consegnano all'ufficio di Segreteria tutti i PEI e documenti ricevuti dai docenti di sostegno completi in tutte le loro parti e dovutamente sottoscritti dagli interessati.



FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TOZZI"

Viale DANTE, 35 – 057831068 - C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>

- Curano nel rispetto della privacy e della riservatezza dei dati, la comunicazione di necessarie informazioni relative agli studenti con disabilità a scuole di ordini diverso o all'interno dell'istituto, al fine di perseguire la continuità educativo didattica.
- Favoriscono i rapporti con gli enti locali.
- Promuovono le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli studenti, proposte dai vari gruppi di lavoro e dai consigli di classe.
- Curano la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dall'incarico, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

Area -3- "Multimedialità" prof. Giglioni Gianpiero

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza e nel periodo di ferie.
- Attiva tutte le misure organizzative, volte ad assicurare la regolarità e la tempistica dei flussi informatici.
- Favorisce il processo di digitalizzazione della scuola.
- Provvede all'implementazione dell'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno del PNSD.
- Cura e incentiva la formazione del personale scolastico attraverso l'organizzazione di laboratori formativi.
- Cura e provvede alla gestione dei dispositivi digitali assegnati agli studenti.
- Favorisce la partecipazione stimolare il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di workshop e di altre attività strutturate sui temi del PNSD attraverso momenti formativi per sviluppare una sempre maggiore cultura digitale corretta e condivisa.
- Individua soluzioni metodologiche innovative e sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (strumenti per la didattica, strategie metodologiche innovative, attività di coding per tutti gli studenti).
- Cura la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dall'incarico, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.



FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TOZZI"

Viale DANTE, 35 – 057831068 - C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>

COMMISSIONE DI SUPPORTO AREA -1- PTOF e RAV

ins. Grimaldi Katia
ins. Ciminello Marcella
prof.ssa Meacci Beatrice
prof.ssa Leprini Gianna
prof.ssa Tanganelli Elena
prof.ssa Costanzo Rosangela

- Predisporre e supporta il lavoro delle Funzioni strumentali alla redazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa con le dovute revisioni ed integrazioni in formato cartaceo e multimediale.
- Coordina, verificare e valutare le attività del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Partecipa agli incontri del Nucleo Interno di Valutazione (NIV) e monitorare il PTOF a fine primo quadrimestre e a fine secondo quadrimestre.
- Cura la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dall'incarico, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relazona e rendiconata al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

COMMISSIONE DI SUPPORTO AREA -2- Interventi servizi disagio, Alunni stranieri e BES

Tutti i docenti di sostegno

- Supportano le Funzioni strumentali nell'organizzare e programmare gli incontri tra USL, scuola e famiglia.
- Progettano verifiche iniziali, intermedie e finale, raccogliere i documenti prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche sperimentate.
- Stabiliscono criteri condivisi per la redazione dei PEI.
- Curano nel rispetto della privacy e della riservatezza dei dati, la comunicazione di necessarie informazioni relative agli studenti con disabilità a scuole di ordini diverso o all'interno dell'istituto, al fine di perseguire la continuità educativo didattica.
- Favoriscono i rapporti con gli enti locali.
- Promuovono le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli studenti, proposte dai vari gruppi di lavoro e dai Consigli di Classe/Teams.
- Partecipano ad appositi incontri con i genitori per la soluzione di problematiche didattico disciplinari o di frequenza scolastica.
- Curano la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dall'incarico, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

COMMISSIONE DI SUPPORTO AREA -3- Multimedialità

prof. Meacci Lorenzo
prof. Anselmi Stefano
ins. Rossi Doretta
ins. Vivolo Irene Maria Giovanna
ins. Delle Cave Annunziata

- Favoriscono il processo di digitalizzazione della scuola.



FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TOZZI"

Viale DANTE, 35 – 057831068 - C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>

- Provvedono in collaborazione con la Funzione strumentale, all'implementazione dell'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD).
- Curano e incentiva la formazione del personale scolastico attraverso l'organizzazione di laboratori formativi.
- Favoriscono la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e di altre attività strutturate sui temi del PNSD attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e al territorio per lo sviluppo di una cultura digitale condivisa.
- Individuano soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative e sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (strumenti per la didattica, strategie metodologiche innovative, attività di coding per tutti gli studenti).
- Curano la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dall'incarico, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relazionano e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

REFERENTI GLO

prof.ssa Bronco Lia
ins. Vivolo Irene Maria Giovanna
ins. Frano Maria

- Predispongono le convocazioni dei GLO
- Predispongono l'ordine del giorno dei GLO.
- Raccolgono le documentazioni (PEI, PDP, relazioni, certificazioni, osservazioni dei docenti).
- Facilitano il lavoro del gruppo durante gli incontri, garantendo tempi e chiarezza.
- Collaborano con docenti, famiglia e specialisti per definire o aggiornare il PEI.
- Monitorano l'attuazione del PEI durante l'anno e segnalare eventuali criticità.
- Gestiscono la comunicazione tra scuola, famiglia, operatori ASL/servizi e insegnanti di sostegno.
- Verbalizzano gli incontri dei GLO.
- Assicurano il rispetto della normativa relativa all'inclusione.



FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA S
PER L'ITALIA DI D



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TOZZI"

Viale DANTE, 35 – 057831068 - C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>

NIV

Collaboratori del Dirigente: Lombardi Catia – Meacci Lorenzo

Funzioni Strumentali: Speranza Elvira – Dell'Erba Maria Angela

Referenti di plesso: Delle Cave Annunziata – Tortorella Francesca – Lombardi Catia – Meacci Lorenzo

Referenti valutazione ed autovalutazione di Istituto: Cimiello Marcella – Costanzo Rosangela

- Promuovono e monitorano tutte le attività inerenti il Sistema Nazionale di Valutazione comprese le prove standardizzate predisposte dall'INVALSI, l'Autovalutazione d'Istituto, il Piano di Miglioramento (PdM) e il Rapporto di Autovalutazione (RAV), individuando e perseguendo le priorità strategiche e i relativi obiettivi di miglioramento.
- Elaborano progetti specifici per il miglioramento del servizio scolastico.
- Curano la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dall'incarico, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

"REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

ins. Vivolo Irene Maria Giovanna

- Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo.
- Redige e realizza di un progetto d'istituto ideato secondo i principi dell'Atto di indirizzo del Dirigente per contrastare e prevenire il fenomeno del bullismo da inserire nel PTOF e nel PAI di istituto.
- Coordina le attività d'istituto definite per l'ambito di pertinenza mediante la diffusione di iniziative finalizzate alla prevenzione e contrasto al bullismo.
- Diffonde la documentazione e la raccolta di buone pratiche.
- Diffonde attività specifiche di formazione.
- Propone attività di prevenzione per gli alunni.
- Partecipa agli incontri con le famiglie in casi critici specifici legati al bullismo e/o al cyberbullismo.
- Partecipa ad iniziative promosse dal MIM, USR, USP riguardanti tematiche dell'area di pertinenza.
- Cura la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dall'incarico, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto a fine primo quadrimestre e con relazione scritta a fine anno scolastico.

"TEAM E TAVOLO ANTI BULLISMO CYBER BULLISMO E DELLE EMERGENZE"

Coordinatore del team Dirigente scolastico – Paola Colò

Referente Bullismo e Cyberbullismo - ins. Vivolo Irene Maria Giovanna

Referente Orientamento - prof. Giglioni Gianpiero

Referente Orientamento - prof.ssa Landi Benedetta

Animatore Digitale - prof. Meacci Lorenzo

Fiduciaria di plesso - ins. Tortorella Francesca

Fiduciaria di plesso - ins. Lombardi Catia

Fiduciaria di plesso - ins. Delle Cave Annunziata

Referente Educazione Civica - ins. Speranza Elvira

Psicologa - ins. Galli Chiara

- Redigono e verificano proposte di modifica del Codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo.



FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TOZZI"

Viale DANTE, 35 – 057831068 - C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>

- Redigono e verificano proposte di modifica delle procedure da recepire nel Regolamento di Istituto, delle "Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo".
- Coadiuvano il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo.
- Intervengono (come gruppo ristretto, composto da dirigente, referente per il bullismo e cyberbullismo, professionalità interne e figure specializzate del territorio) nelle situazioni acute di bullismo.
- Raccolgono le segnalazioni sulla base dei modelli predisposti.
- Coordinano le linee di azione in relazione ai casi che si verificano e monitorano le decisioni intraprese in sede disciplinare dai Consigli di Classe.
- Collaborano alla redazione del documento di ePolicy dell'Istituto.
- Promuovono la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale.
- Promuovono nella "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola" una riflessione in tutte le classi.
- Partecipano ad eventi/concorsi locali e nazionali.
- Creano sul sito istituzionale un'apposita sezione.
- Coinvolgono enti esterni, forze dell'ordine, quali Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza, in attività formative rivolte agli alunni/studenti e all'intera comunità;
- Collaborano con la segreteria per tutto quanto attiene alle attività gestionali-amministrative.
- Curano la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dall'incarico, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

REFERENTI dell' "Autovalutazione d'istituto e valutazione apprendimento e comportamento"

ins. Ciminello Marcella
prof.ssa Costanzo Rosangela

- Monitorano i livelli di apprendimento degli alunni iniziale in itinere e finale.
- Coordinano l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
- Formulano, analizzano e rendicontano al Dirigente ed al Collegio dei Docenti i questionari di soddisfazione degli utenti ed elaborano proposte di azioni di miglioramento da attivare.
- Analizzano i dati restituiti dall'INVALSI, li confrontano con quelli dell'anno scolastico precedente e predispongono apposita relazione sui dati restituiti per una condivisione con il Collegio dei Docenti.
- Coordinano i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Monitorano i risultati degli ultimi due anni scolastici per individuare i punti di forza e di criticità in modo da attivare azioni correttive di miglioramento.
- Revisionano e aggiornano il RAV e il P.d.M..
- Monitorano il sistema Scuola.
- Interagiscono con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il D.S.G.A.



FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TOZZI"

Viale DANTE, 35 – 057831068 - C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>

- Curano la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dall'incarico, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

REFERENTI SITO WEB

prof.ssa Fusi Federica
prof. Giglioni Gianpiero

- Pubblicano sul sito web della scuola tutti i documenti didattico-educativi e amministrativo-contabili in ottemperanza della normativa vigente.
- Attivano tutte le misure organizzative, volte ad assicurare la regolarità e la tempistica dei flussi informatici e a garantire l'accessibilità al sito, consentendo a tutti gli utenti di reperire i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparenza".
- Curano la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dall'incarico, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

COMMISSIONE REVISIONE DEL CURRICOLO D'ISTITUTO

ins. Briganti Elisa
ins. Demurtas Basilia
prof.ssa Tanganelli Elena

- Revisionano il curriculum d'Istituto.
- Monitorano la messa in atto del curriculum d'Istituto.
- Curano il monitoraggio.
- Collaborano con la segreteria per tutto quanto attiene alle attività gestionali-amministrative.
- Curano la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dall'incarico, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

COMMISSIONE BES ED ALUNNI STRANIERI

ins. Failla Anna
ins. Frano Maria
prof. Giglioni Gianpiero
ins. Lombardi Catia
prof. Tanganelli Elena
ins. Vivolo Irene Maria Giovanna

- Coordinano la fase di accoglienza e di inserimento degli alunni stranieri nelle varie classi.
- Curano il rapporto con le famiglie e i docenti della classe in cui sono presenti gli studenti stranieri, in modo che le proposte didattiche ed educative siano finalizzate all'inclusione grazie a specifiche strategie metodologiche e all'utilizzo dei docenti del potenziamento.
- Curano la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dall'incarico, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.



FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TOZZI"

Viale DANTE, 35 – 057831068 - C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>

REFERENTE PER L'EDUCAZIONE CIVICA

ins. Speranza Elvira

- Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, o la promozione di esperienze e progettualità innovative in correlazione con i diversi ambiti disciplinari e in coerenza con le finalità e gli obiettivi del PTOF.
- Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto supervisionando le varie fasi delle attività e monitorando le diverse esperienze in termini di efficacia e funzionalità delle attività stesse.
- Promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi e condividere le attività con gli organi collegiali.
- Assicura e garantisce che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica.
- Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica per la individuazione delle tematiche, degli obiettivi di apprendimento, e per lo sviluppo delle competenze;
- Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
- Sensibilizza i genitori degli alunni in merito ai percorsi di orientamento, tenendo presenti i talenti e le inclinazioni degli stessi.
- Monitora e valuta le azioni attivate e gli esiti registrati al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.
- Cura la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dall'incarico, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione..
- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

REFERENTI "Orientamento e Continuità"

prof.ssa Landi Benedetta - Orientamento

prof. Giglioni Gianpiero - Orientamento

ins. Peppicelli Lara - Continuità

- Redigono un progetto delle attività da condividere con i docenti e le famiglie.
- Raccolgono, disseminano e diffonde i materiali formativi ed operativi riferiti al suo ambito di competenza.
- Favoriscono la conoscenza dei curricula di ciascun ordine e delle attese in ingresso/uscita.
- Promuovono e coordinano incontri tra docenti dei diversi ordini e gradi scolastici coinvolti.
- Organizzano visite, laboratori, lezioni aperte o altre attività di continuità/orientamento.
- Organizzano e partecipano ad incontri informativi (open day, colloqui di passaggio, presentazioni dell'offerta formativa).
- Informano le famiglie sulle attività di continuità e orientamento e sul ruolo della scuola nel passaggio tra ordini e grado.



FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TOZZI"

Viale DANTE, 35 – 057831068 - C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>

- Supportano la comunicazione tra scuola e famiglie, soprattutto nei casi di alunni fragili o con bisogni specifici.
- Elaborano proposte di miglioramento per gli anni successivi.
- Curano i contatti con i referenti dell'orientamento delle scuole di secondo grado del territorio.
- Favoriscono iniziative di orientamento e conoscenza degli istituti (visite, open day, laboratori).
- Curano la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dall'incarico, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

REFERENTI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ins. Delle Cave Annunziata
ins. Speranza Elvira
ins. Tortorella Francesca
prof. ssa Meacci Beatrice

- Raccolgono le proposte avanzate dai vari Consigli di classe, teams di classe, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.
- Coordinano le procedure per l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, raccordandosi con i coordinatori dei Consigli di classe teams .
- Curano l'organizzazione con il Dirigente scolastico e con il Direttore s.G.A.
- Coordinano la redazione di itinerari dettagliati sia per le visite guidate che per i viaggi di istruzione.
- Collaborano con la segreteria per tutto quanto attiene alle attività gestionali-amministrative.
- Curano la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dall'incarico, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE

Responsabile Legale: prof.ssa Paola Colò

Coordinatore Erasmus: dott. Montuori Alessandro

Animatore Digitale: prof. Meacci Lorenzo

Docenti di lingua sc. Secondaria I grado: prof. Meacci Beatrice – Meacci Lorenzo

Docenti di lingua sc. Primaria: Di Bello Simona – Speranza Elvira

Personale ATA: sig.ra Bessi Emanuela

- Predisporre il piano di internazionalizzazione.
- Predisporre i progetti relativi all'internazionalizzazione dei docenti (Erasmus+, ecc).
- Predisporre, redige e invia progetti relativi all'internazionalizzazione.
- Propone iniziative di formazione in ambito di internazionalizzazione.
- Coordina le attività relative ai progetti.
- Monitora l'andamento dei progetti.
- Gestisce i rapporti con tutti gli attori che prendono parte ai progetti.
- Gestisce la piattaforma online Erasmus+.



FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TOZZI"

Viale DANTE, 35 – 057831068 - C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>

- Coordina le attività degli alunni e del personale coinvolto.
- Collabora con la segreteria per tutto quanto attiene alle attività gestionali-amministrative.
- Cura la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dall'incarico, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relazona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

REFERENTI SCAMBIO CULTURALE ITALIA-FRANCIA

prof.ssa Meacci Beatrice

prof. Meacci Lorenzo

- Definiscono obiettivi educativi e culturali dello scambio.
- Redigono un regolamento per lo scambio culturale.
- Stabiliscono il periodo (date precise o finestre temporali).
- Selezionano la scuola partner in Francia o confermare quella già esistente.
- Individuano un docente referente italiano e uno francese.
- Creano un team di lavoro: docenti, coordinatore, segreteria, eventuali collaboratori.
- Assegnano ruoli specifici (logistica, comunicazione, documentazione, finanze...).
- Pianificano un calendario di riunioni periodiche.
- Creano un team di lavoro: docenti, coordinatore, segreteria, eventuali collaboratori.
- Definiscono mezzo di trasporto (pullman, treno, aereo).
- Richiedono preventivi e confermare prenotazioni collaborando con il Direttore d.G.A. e gli uffici di segreteria.
- Organizzano eventuali trasferimenti locali.
- Preparano un piano di sicurezza e contatti di emergenza.
- Raccolgono informazioni su famiglie italiane e francesi.
- Fanno abbinamenti in base a: età, interessi, esigenze alimentari, eventuali condizioni.
- Informano le famiglie e studenti sul loro ospite.
- Preparano un programma giornaliero con:
 - attività scolastiche,
 - visite culturali,
 - incontri ufficiali,
 - momenti di vita comune.
- Condividono tempestivamente con famiglie e scuola partner.
- Organizzano attività miste (italiani + francesi) per favorire l'integrazione.
- Organizzano un incontro di valutazione con studenti e famiglie.
- Fanno un bilancio con il team e con la scuola francese.
- Raccolgono feedback e suggerimenti.



FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TOZZI"

Viale DANTE, 35 – 057831068 - C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>

- Preparano eventuale documentazione per il Dirigente Scolastico.
- Producono materiali (video, presentazioni, articoli) da condividere con la comunità scolastica.
- Curano la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dall'incarico, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

REFERENTI eTwinning

ins. Di Bello Simona
prof.ssa Meacci Beatrice
prof. Meacci Lorenzo
ins. Speranza Elvira

- Registrano e mantenere attivo il profilo eTwinning.
- Coordinano o supportano la creazione dei progetti eTwinning con altri docenti.
- Curano i contatti con i partner europei e verificare l'affidabilità delle scuole coinvolte.
- Assistono i docenti nella progettazione didattica e nell'uso della piattaforma.
- Gestiscono TwinSpace: caricamento materiali, attività degli studenti, sicurezza degli accessi.
- Promuovono la partecipazione degli studenti alle attività online e collaborative.
- Assicurano il rispetto delle norme su privacy e sicurezza digitale.
- Diffondono le opportunità di formazione e gli aggiornamenti della community eTwinning.
- Supportano la candidatura a certificazioni (Quality Label, School Label).
- Fanno da punto di riferimento per il Dirigente e la segreteria per tutto ciò che riguarda eTwinning.
- Curano la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dall'incarico, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

REFERENTI "Erasmus+"

Bessi Emanuela (ATA)
ins. Delle Cave Annunziata
prof.ssa Landi Benedetta
ins. Lombardi Catia
prof. Meacci Lorenzo

- Analizzano i bisogni della scuola e individuare priorità formative e internazionali.
- Informano il Collegio docenti sulle opportunità Erasmus+ (KA1, KA2, accreditamento).
- Definiscono gli obiettivi del piano Erasmus+ e delineare una strategia di internazionalizzazione.
- Individuano possibili partner europei e stabilire primi contatti.
- Redigono o contribuire alla domanda di progetto (KA1/KA2 o accreditamento).
- Organizzano la distribuzione dei ruoli: coordinamento, gestione documenti, monitoraggio.
- Curano la comunicazione interna ed esterna, compresa la diffusione delle opportunità.
- Preparano studenti e docenti per le mobilità (linguistica, culturale, logistica).



FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TOZZI"

Viale DANTE, 35 – 057831068 - C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>

- Predispongono con il Dirigente scolastico ed il Direttore d.G.A. materiali e procedure: bandi, modulistica, autorizzazioni, registro attività.
- Monitorano e documentare le attività, creando un archivio condiviso.
- Promuovono la cultura Erasmus+ nella scuola (eventi, bacheche, incontri informativi).
- Curano la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dall'incarico, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE

1A prof. Giglioni Gianpiero
2A prof.ssa Dell'Erba Maria Angela
3A prof.ssa Bronco Lia
1B prof.ssa Bianchi Sara
2B prof.ssa Landi Benedetta
3B prof.ssa Costanzo Rosangela

- Curano la raccolta delle progettazioni disciplinari del Consiglio di Classe, del PEI e dei PDP, controllando che siano completi in ogni parte e sottoscritti dagli interessati.
- Attivano azioni dirette ed efficaci per l'orientamento in entrata e in uscita.
- Verificano con il Consiglio di classe la regolare attuazione dei moduli di "Educazione civica" e di "Orientamento".
- Sono regolarmente aggiornati del profitto e del comportamento della classe grazie ai frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio e comunicano alle famiglie ogni bimestre le eventuali insufficienze e casi di scarso profitto nelle attività didattico - educative e provvedono alla redazione di verbali negli eventuali incontri con i genitori.
- Raccolgono tutte le relazioni quadrimestrali dei docenti e i giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini.
- Tabulano i risultati relativi alle valutazioni periodiche e finali.
- Favoriscono la circolazione delle informazioni ai componenti del Consiglio di Classe in merito alle notizie anche riservate degli alunni.
- Segnalano al Dirigente scolastico gli alunni che si assentano frequentemente e/o che effettuano frequenze a singhiozzo.
- Controllano la dovuta documentazione relativa alla giustificazione delle assenze.
- Monitorano costantemente le assenze degli alunni, secondo la nota dell'USR relativa alle indicazioni sulle modalità di segnalazione degli alunni inadempienti all'obbligo di istruzione.
- Informano gli alunni sulle "Norme comportamentali da rispettare a scuola secondo il Regolamento d'Istituto".
- Segnalano allo scrivente i casi di scarso profitto e di comportamento scorretto.
- Interagiscono costantemente con le famiglie per un'efficace continuità educativa.
- Organizzano con il Dirigente Scolastico eventuali convocazioni dei genitori singolarmente o per gruppi.
- Collaborano con la segreteria per tutto quanto attiene le procedure di adozione dei libri di testo.



FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TOZZI"

Viale DANTE, 35 – 057831068 - C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>

- Presiedono il Consiglio di Classe in assenza dello scrivente, preparando e sviluppando l'ordine del giorno stabilito per rendere agile, costruttiva e rispettosa i tempi della seduta.
- Promuovono ed agevolano i rapporti tra i membri del Consiglio di Classe, in modo da essere il punto di riferimento per tutti i problemi specifici.
- Sono tutor-referente per le esigenze degli alunni, sia didattiche che metodologiche.
- Verificano la corretta registrazione delle assenze e delle giustificazioni degli alunni sul registro di classe.
- Hanno un collegamento diretto con lo scrivente, informandolo sulle problematiche più significative della classe e a cui segnalano eventuali rapporti disciplinari.
- Controllano la correttezza dei tabelloni degli scrutini intermedi e finali riguardo ai voti.
- Dopo lo scrutinio finale provvedono all'elaborazione di un'eventuale comunicazione di non ammissione dell'alunno alla famiglia che va contattata per una sottoscrizione della comunicazione stessa prima della pubblicazione degli esiti finali.
- Condividono rubriche di valutazione, privilegiando la valenza formativa e i progressi attuati da ogni alunno in termini di ampliamento delle conoscenze e di sviluppo di specifiche abilità e competenze.
- Curano la certificazione delle competenze.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE

1A prof. Giglioni Gianpiero

2A prof.ssa Dell'Erba Maria Angela

3A prof.ssa Bronco Lia

1B prof.ssa Bianchi Sara

2B prof.ssa Landi Benedetta

3B prof.ssa Costanzo Rosangela

SEGRETARI CONSIGLI DI INTERCLASSE

ins. Peppicelli Lara

ins. Vivolo Irene Maria Giovanna

SEGRETARIO CONSIGLI DI INTERSEZIONE

ins. Delle Cave Annunziata

- Redigono il verbale durante il consiglio di classe/interclasse in modo chiaro e completo.
- Registrano presenze e assenze dei membri del consiglio.
- Riportano fedelmente discussioni e decisioni, senza interpretazioni personali.
- Provvedono, in seno ai verbali, all'inserimento delle votazioni, delibere e proposte nel verbale.
- Controllano la correttezza formale del verbale prima della firma del presidente.
- Archiviacono o caricano il verbale sulla piattaforma/documentazione prevista dalla scuola.
- Collaborano con il coordinatore di classe per eventuali integrazioni o chiarimenti.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

TUTOR DEI DOCENTI NEOASSUNTI IN ANNO DI PROVA

ins. Bondi Daniela

prof.ssa Lepini Gianna



FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TOZZI"

Viale DANTE, 35 – 057831068 - C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>

- "Sostengono il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno, per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione" adoperandosi per facilitarne i rapporti interni ed esterni all'Istituto e di accesso all'informazione (CM 267/91).
- Sostengono il docente neoassunto tramite la piattaforma INDIRE, il quale elaborerà un proprio bilancio di competenze e un proprio portfolio professionale di documentazione e riflessione sull'attività didattica che si concluderà con un progetto formativo personale di carattere esclusivamente formativo e di documentazione personale del docente.
- Redigono una relazione esplicativa sull'esperienza svolta al completamento della formazione.
- Curano la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dall'incarico, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

SUPPORTO AL D. S. PER FORMULAZIONE ORARIO SCOLASTICO SC. SECONDARIA I GRADO

Prof. Anselmi Stefano

- Elaborare per l'inizio anno scolastico un orario provvisorio delle lezioni;
- Predisporre per il Dirigente scolastico orario definitivo delle lezioni;
- Modificare e riadattare l'orario delle lezioni per far fronte ad eventuali ed improvvise esigenze.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

SUPPORTO AL D. S. PER SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI SC. PRIMARIA "MENCARELLI"

ins. Rossi Doretta

- Provvede alla sostituzione dei colleghi assenti, registrandone l'impegno su apposito registro attenendosi ai criteri stabiliti in Collegio Docenti.

SUPPORTO AL D. S. PER SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI SC. PRIMARIA "DE AMICIS"

ins. Speranza Elvira

- Provvede alla sostituzione dei colleghi assenti, registrandone l'impegno su apposito registro attenendosi ai criteri stabiliti in Collegio Docenti.

REFERENTI EVENTI - MANIFESTAZIONE INIZIO E FINE ANNO SCOLASTICO

Sc. Infanzia: ins. Delle Cave Annunziata

Sc. Primaria: ins. Schiano Lo Moriello Adele – Failla Anna

Sc. Secondaria I grado: prof.ri Ciancoloni Giulia – Rossi Ivano

- Coordinano l'organizzazione dell'evento: definendo il programma, spazi, tempi, coinvolgimento delle classi e dei colleghi.
- Gestiscono la comunicazione: informando le famiglie, personale scolastico e studenti;
- Predisporre eventuali avvisi e circolari.
- Supervisionano la realizzazione dell'evento controllando che allestimenti, attrezzature e attività si svolgano secondo il piano previsto.

COMMISSIONE MENSA

prof.ssa Bianchi Sara
Ciacci Giacomo - genitore
ins. Bondi Daniela



FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TOZZI"

Viale DANTE, 35 – 057831068 - C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>

Cascone Elisa - genitore
ins. Demurtas Maria Brasilia
Malan Marino Daniele Matteo Tupac - genitore

- Monitora la qualità del servizio: controllo dei pasti, delle porzioni, della pulizia e del rispetto delle norme igieniche.
- Raccoglie segnalazioni e osservazioni da parte di famiglie, studenti e docenti e riportarle all'ente gestore o al Dirigente.
- Collaborare con scuola ed ente gestore per migliorare il servizio, proporre variazioni dei menù e verificare il rispetto del capitolato.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

GLI

Tutti i Docenti di sostegno
Docenti coordinatori di classe/Teams
A.S.L.
Ente locali (assistenti sociali)
Personale A.T.A.
Associazioni del territorio
Genitori

- Supporta il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione (P.I.) nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei P.E.I.
- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

REFERENTE "Valorizzazione S.T.E.M"

prof.ssa Leprini Gianna

- Coordina le iniziative S.T.E.M.
- Stimola l'apprendimento delle materie STEM attraverso modalità innovative.
- Favorisce lo sviluppo delle conoscenze scientifiche.
- Programma azioni finalizzate ad iniziative sulle materie STEM.
- Coordina gruppi di lavoro finalizzati alla condivisione di proposte per la realizzazione di unità di apprendimento delle materie STEM.
- Offre sostegno al lavoro dei docenti per l'area di pertinenza.
- Si raccorda con le altre ff. ss. e collabora con la Dirigenza nel riferire tutte le problematiche dell'istituto direttamente connesse alla propria area.
- Cura la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dall'incarico, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

REFERENTE RETE " PASSWEB"

Finocchiaro Sabrina - ATA

- Coordinano i rapporti con la scuola capofila e con le altre scuole della Rete.



FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TOZZI"

Viale DANTE, 35 – 057831068 - C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>

- Coordinano i docenti delle classi partecipanti al progetto dell'istituto e dell'evento finale proposto dalla rete.
- Collabora con la segreteria per tutto quanto attiene alle attività gestionali-amministrative.
- Curano il cronoprogramma delle attività.
- Gestisce e aggiorna i dati del personale su Passweb, verificando correttezza di servizi, posizioni assicurative e variazioni.
- Si coordina con segreteria e l'amministrazione per inserire tempestivamente nuove informazioni e correggere eventuali incongruenze.
- Monitora le comunicazioni INPS e segnalare eventuali errori o richieste di integrazione, garantendo la regolarità delle posizioni contributive.
- Cura la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dall'incarico, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

REFERENTE RETE "SCUOLE CHE PROMUOVONO SALUTE"

prof.ssa Leprini Gianna

- Coordina i rapporti con la scuola capofila e con le altre scuole della Rete.
- Coordina i docenti delle classi partecipanti al progetto dell'istituto ed eventualmente all'evento finale proposto dalla rete.
- Collabora con la segreteria per tutto quanto attiene alle attività gestionali-amministrative.
- Cura il cronoprogramma delle attività.
- Organizza le attività finali se previste dalla rete.
- Cura la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dalla rete, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

REFERENTE "RETE DI AMBITO 25"

ins. Lombardi Catia

- Coordina i rapporti con la scuola capofila e con le altre scuole della Rete.
- Coordina i docenti delle classi partecipanti al progetto dell'istituto ed eventualmente all'evento finale proposto dalla rete.
- Collabora con la segreteria per tutto quanto attiene alle attività gestionali-amministrative.
- Cura il cronoprogramma delle attività.
- Organizza le attività finali se previste dalla rete.
- Cura la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dalla rete, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.



FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TOZZI"

Viale DANTE, 35 – 057831068 - C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>

- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

REFERENTE RETE "UNA BUSSOLA PER IL FUTURO"

prof.ssa Landi Benedetta

- Coordina i rapporti con la scuola capofila e con le altre scuole della Rete.
- Coordina i docenti delle classi partecipanti al progetto dell'istituto ed eventualmente all'evento finale proposto dalla rete.
- Collabora con la segreteria per tutto quanto attiene alle attività gestionali-amministrative.
- Cura il cronoprogramma delle attività.
- Organizza le attività finali se previste dalla rete.
- Cura la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dalla rete, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti alla funzione.
- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico con relazione scritta.

COMMISSIONE ELETTORALE

Bessi Emanuela - ATA
Bianchi Sara – genitore
Speranza Elvira – genitore
Lombardi Catia – docente
Meacci Lorenzo - docente

- Predispone tutti gli adempimenti per l'indizione delle elezioni.
- Acquisisce l'elenco generale degli elettori.
- Compila le liste elettorali.
- Verifica le liste e le candidature.
- Distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni.
- Predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio.
- Risolve eventuali controversie che possano insorgere durante le operazioni elettorali.
- Organizza e gestisce le operazioni di scrutinio.
- Raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e predispone il riepilogo finale dei risultati.
- Assegna, sulla base dei risultati elettorali, i seggi alle liste e proclama gli eletti.

ORGANO DI GARANZIA

Zerillo Elisa - genitore
Binarelli Angelo - genitore
prof.ssa Meacci Beatrice - docente
ins. Tortorella Francesca - docente
sig. ra Bessi Emanuela - ATA

- Provvede ad ottemperare a tutte le competenze previste dall'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti ed in particolare a valutare le impugnative avverso le sanzioni disciplinari irrogate in base al Regolamento di Istituto.



FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA S
PER L'ITALIA DI D



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TOZZI"

Viale DANTE, 35 – 057831068 - C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

prof.ssa Landi Benedetta
ins. Schiano Lo Moriello Adele
ins. Trabalzini Lorella

- Valuta il servizio di cui all'articolo n. 448 del D.lgs. n. 297/1994 su richiesta dell'interessato.
- Esprime, (la sola componente docente) il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

dott. Montuori Alessandro

- Sovrintende, con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili, svolge funzioni di coordinamento e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Predisporre in collaborazione con il Dirigente Scolastico il Programma Annuale e il Conto Consuntivo.
- Vigila sull'osservanza da parte del personale ATA di tutte le disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e sui dispositivi di protezione individuali e collettivi messi a loro disposizione.
- Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti.
- Predisporre la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione.
- Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione.
- Predisporre la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale.
- Firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente.
- Provvede alla liquidazione delle spese.
- Gestisce il fondo per le minute spese.
- Cura l'inventario.
- Effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale.
- Cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni.
- Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente.
- Sigla i documenti contabili e a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti.
- Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

sig.ra Bessi Emanuela
sig.ra Finocchiaro Sabrina
sig.ra Novembri Giulia

- Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.



FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TOZZI"

Viale DANTE, 35 – 057831068 - C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>

- Operano con autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica, nell'ambito delle istruzioni ricevute dal DSGA.
- Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
- Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
- Partecipano alle iniziative di formazione e aggiornamento per la digitalizzazione dei dati amministrativo-contabili.
- Hanno, oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza all'assistente amministrativo, incarichi specifici, che comportano l'assunzione di responsabilità connesse alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Accolgono gli alunni all'ingresso e all'uscita dalla scuola e quando si recano ai servizi igienici.
- Provvedono all'ingresso dei visitatori autorizzati, con riconoscimento attraverso documenti di identità e registrano su apposito registro.
- Sono addetti alla pulizia di locali, degli spazi scolastici e degli arredi.
- Vigilano gli alunni nei corridoi e nelle aule in caso di assenza o di momentaneo impedimento del docente.
- Provvedono alla custodia dei locali scolastici.
- Prestano ausilio agli alunni con disabilità all'ingresso a scuola, all'uscita e in tutti i momenti di necessità.

La Dirigente scolastica
prof.ssa Paola Colò