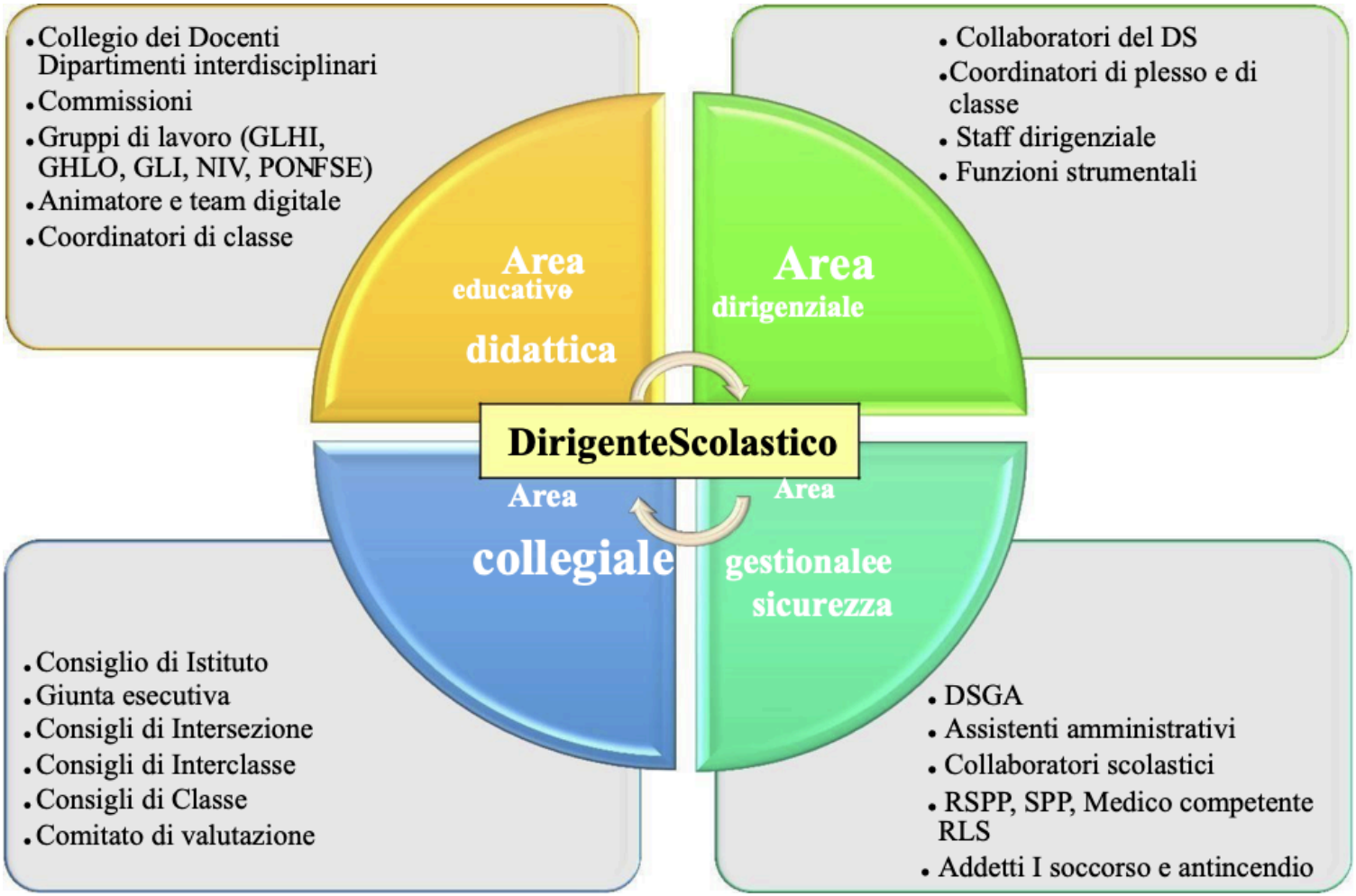
ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA 2025/2026

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.



Firmato digitalmente da DANIELA BILGINI

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO

REFERENTI E COMMISSIONI DI SUPPORTO

COLLABORATORI DEL DS	COMPITI	DOCENTI
1^ COLLABORATORE	- Sostituzione del dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza e a presiedere le riunioni in tali periodi di assenza o impedimento del dirigente; al fine di assicurare la continuità nell'esercizio della funzione, nei periodi anzidetti – qualora anche il primo collaboratore dovesse a propria volta assentarsi o trovarsi in condizione di impedimento - incaricherà dello svolgimento dei compiti essenziali un altro docente di adeguata esperienza, *in primis* il secondo collaboratore; - collabora alla stesura di circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli alunni, le famiglie su argomenti specifici concordati con il dirigente scolastico; - collabora alla sostituzione dei docenti assenti; - raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; - collabora con il dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; - collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dal organi collegiali e dal regolamento di istituto; - collabora per la formulazione dell'orario scolastico; - svolge azione di controllo sulle modalità di utilizzo di laboratori e aule; - coordina i lavori delle funzioni strumentali; - coordina le attività del PTOF in merito alla Scuola Secondaria di I grado ; - organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il dirigente scolastico; - firma le giustificazioni delle assenze e i permessi degli studenti; - firma "per il dirigente scolastico" gli atti che rivestono carattere d'urgenza, al fine di garantire la necessaria celerità alla conclusione dei procedimenti amministrativi che riguardano il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica e specificati a seguire: - 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 urgenti al personale docente e ATA; - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti pubblici e privati avente carattere di urgenza;	LAMI MARIA PIA

Firmato digitalmente da DANIELA BILGINI

	- corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR-Toscana, Ambito Territoriale Grosseto, ecc.) avente carattere di urgenza; - richieste di intervento Forze dell'Ordine per gravi ed urgenti motivi; tiene contatti con le famiglie e svolge un controllo periodico delle assenze e dei permessi degli lunni; assume i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, rdine pubblico e sicurezza); collabora alla verbalizzazione delle sedute del collegio dei docenti; partecipa alle riunioni periodiche dello staff; supporta il lavoro del dirigente in termini informativi e collabora al coordinamento delle iniziative e ei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa; tutela il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti.	
2^ COLLABORATORE	- Sostituzione del primo Collaboratore, in caso di assenza dello stesso; - sostituzione del primo Collaboratore per la Rappresentanza concordata dell'Istituzione Scolastica in riunioni, eventi e manifestazioni - rappresentanza del Dirigente Scolastico, ove necessario, su delega, per riunioni, eventi e manifestazioni inerenti specificatamente per la Scuola Primaria e Infanzia - raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; - cooperazione con il primo collaboratore per la gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria e/o delle assenze del personale docente, mediante sostituzioni interne o altre forme previste di copertura interna oraria; - cooperazione con il primo collaboratore per la gestione, con comunicazione agli Uffici, ai coordinatori di classe, alla Presidenza dei ritardi degli studenti, mediante decisioni di eventuale segnalazione ai genitori, ulteriore rispetto ai dispositivi informatici; - cooperazione con il primo collaboratore per il Coordinamento degli impegni del Piano Annuale delle Attività dei Docenti compresa la tempistica degli avvisi; - cooperazione con il primo collaboratore per il Coordinamento dell'orario e delle Attività dei docenti, degli alunni per l'Ampliamento dell'Offerta Formativa nonché di tutte le attività scolastiche e coordinamento con il personale ATA; - coordinamento delle attività del PTOF in merito alle Scuole Primarie e Infanzia ; - cooperazione alla realizzazione del Piano di Miglioramento; - vigilanza e segnalazione formale agli Uffici delle situazioni di pericolo e delle condizioni di rischio, sia verso la sicurezza in quanto derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti che verso la legalità in quanto derivanti dai processi - gestione delle relazioni con gli stakeholders e con gli afferenti esterni - cooperazione con il primo collaboratore per le decisioni in merito a richieste degli studenti e delle	TEMPERANI ORNELLA

Firmato digitalmente da DANIELA BILGINI

	famiglie (entrata in ritardo ed uscita anticipata, ecc); - cooperazione con il primo collaboratore per le decisioni in merito a richieste di colloquio non programmato con dirigente, staff, docenti da parte di afferenti esterni a qualsiasi titolo; - partecipazione alle riunioni di Staff del dirigente; - collettore e riferimento di informazioni inerenti i fatti della conduzione scolastica quotidiana; - attivazione del coordinamento continuo e costante delle relazioni di briefing con le figure della governance scolastica; - cura del processo di verbalizzazione di sedute di organi scolastici in alternanza con gli altri Collaboratori del Dirigente; - firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di sostituzione dello scrivente e contemporanea eccezionale - o motivata dal piano-ferie docenti - assenza del primo Collaboratore: - firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ata, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; - firma di atti contenenti comunicazioni urgenti al personale docente e ata; - firma della corrispondenza con l'amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, associazioni, uffici e con soggetti pubblici e privati avente carattere di urgenza; - corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR-Toscana, Ambito Territoriale Grosseto, ecc.) avente carattere di urgenza; - firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi ed urgenti motivi.	
FF.SS.	**COMPITI**	**DOCENTI**
F.S AREA 1 **Bisogni Educativi Speciali (B.E.S)**	- Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno; -Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto; -Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP; -Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio; -Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati; -Azioni di supporto ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione (alunni D.A.); -Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI e di miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica; -Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati; -Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A; -Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio; -Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio -Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.	VERNUCCI Maria Cristina/ ZANOLINI Maria Angela

Firmato digitalmente da DANIELA BILGINI

	-Coadiuvare i coordinatori di classe e i colleghi nel corretto approccio ai D.S.A. -Sollecitare il più ampio dibattito tra i docenti e impegnando tutto il gruppo nella ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a: • iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica; • monitoraggio delle iniziative attuate; -Favorire per i docenti la consulenza psicopedagogica per un più efficace approccio didattico a favore degli alunni in difficoltà; -Curare le comunicazioni Scuola-Famiglia in riferimento all'ambito di competenza ed in collaborazione con l'ufficio amministrativo preposto; -Raccordi con i consigli di classe/interclasse/intersezione interessati; -Coordinare le richieste di risorse e supporti didattici specifici.	
F.S. AREA 2 CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	- Costruire rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola. - Attivare ed organizzare: - visite a scuole, incontri con esperti e le RETI specifiche. - Tenere i contatti con i soggetti esterni coinvolti. - Predisporre le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento. - Sostituire il DS nelle riunioni esterne qualora non potesse parteciparvi. - Predisporre azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio. - Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate. - Fornire consulenza e svolgere attività di accompagnamento per alunni in difficoltà - Coordinare incontri tra docenti di scuola infanzia/scuola primaria/scuola secondaria e relativa calendarizzazione - Coordinare incontri di open day dei vari plessi e relativa calendarizzazione - Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.	D'APRUZZO Bianca (Infanzia) LUCERA Rossana (Primaria) GIGLIUCCI Donatel (Secondaria)
F.S. AREA 3 GESTIONE PTOF e PROGETTI DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA DI AMPLIAMENTO	- Curare con la Commissione all'uopo dedicata la revisione e l'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa Triennale - Vagliare e tabulare i progetti di ampliamento dell'offerta formativa presentati dai docenti. - Coordinare la progettazione d'Istituto, posta in essere nei plessi e conoscerne le linee generali - Effettuare il monitoraggio dei progetti nel corso dell'anno e documentarne l'iter; - Attivare, ove possibile, un adeguato processo di valutazione delle attività del Piano - Operare in sinergia con le altre FF.SS., i referenti e i responsabili delle commissioni - Operare in sinergia con i docenti del Nucleo di valutazione d'Istituto per il monitoraggio del PdM: obiettivi conseguiti/da conseguire, proposte, attività.	CUMOLI Sara IANTAFFI Giuditta
F.S. AREA 4 SITO E PIATTAFORME WEB	- Collabora con il DS alla gestione e aggiornamento dei contenuti ed editing del sito web; - Collabora alla risoluzione delle problematiche di natura tecnica inerenti al sito; - Pubblica circolari, comunicazioni, bandi di concorso, etc. in raccordo con la Dirigenza;	CUMOLI Sara IANTAFFI Giuditta

Firmato digitalmente da DANIELA BILGINI

	- collabora alla piena implementazione del nuovo sito; - cura l'aggiornamento costante di eventuali social media con l'inserimento di comunicazioni, notizie e materiali vari sottoposti in via preventiva all'attenzione della DS per la necessaria autorizzazione; - acquisisce informazioni e materiali dai docenti referenti delle varie attività per la relativa pubblicazione; - Promuove l'attività dei social media all'interno del CdD. - Gestione della piattaforma Google Workspace for Education. Creazione e gestione utenze - Corsi di aggiornamento per colleghi sull'uso delle piattaforme google workspace. - Tutorial agli alunni per l'uso delle piattaforma google workspace.	
REFERENTI	**COMPITI**	**DOCENTI**
REFERENTE INTERCULTURA	- Organizzare, coordinare, monitorare e valutare l'insieme delle attività concernenti l'ACCOGLIENZA, l'INSERIMENTO, l'INTEGRAZIONE e la FORMAZIONE degli alunni stranieri iscritti presso i plessi dell'Istituto; - svolgere il ruolo di 'interfaccia' con la Segreteria e la Dirigenza per l'adempimento delle pratiche burocratiche di iscrizione degli alunni stranieri neo-arrivati; - accogliere le famiglie degli alunni di recente immigrazione o in adozione internazionale, mettendole a proprio agio e fornendo loro tutte le informazioni necessarie mediante comunicazioni chiare ed esaustive - coadiuvare nella progettazione e attivazione i corsi di alfabetizzazione e di potenziamento dell'italiano come L2 - guidare gli alunni stranieri nella delicata fase dell'orientamento alla scuola Secondaria di II grado, aiutandoli a compiere scelte consapevoli; - tenersi costantemente aggiornata relativamente a: normativa, bibliografia, attività relative al settore di sua competenza, frequentando corsi di aggiornamento e percorsi di formazione, condividendo proposte ed iniziative con i colleghi; - reperire gli strumenti didattici più aggiornati da utilizzare con gli alunni sia nelle attività di alfabetizzazione che nella didattica interculturale; - procurare alla scuola finanziamenti esterni (fondi per le "Aree a rischio" – Art. 9 del CCNL, finanziamenti erogati da UST, USR e FAMI ecc.) da investire pro-integrazione alunni stranieri, nonché provvedere ad ottimizzare l'impiego di tali fondi. - promuovere un dialogo costante e costruttivo con le associazioni interculturali del territorio; - coordinare la commissione Intercultura d'Istituto e l'aggiornamento del protocollo di Accoglienza; - promuovere e organizzare la Giornata Interculturale d'Istituto.	Scuola dell'Infanzia - POMONI Roberta Scuola Primaria - RUSSO Flora MARINO Virginia Scuola Secondaria - ESCOFFIER Karine
REFERENTI DI PLESSO/SUPPORTO ORGANIZZATIVO E	- Rapporti con il pubblico (e con enti locali in caso di emergenza), per quanto riguarda i plessi di rispettiva pertinenza; - collaborazione col dirigente scolastico e con i docenti collaboratori in tema di organizzazione dei	Scuola dell'infanzia di Braccagni - TATINI Stella

Firmato digitalmente da DANIELA BILGINI

DIDATTICO	servizi e gestione del personale docente e non docente; - collaborazione col dirigente scolastico e con i docenti collaboratori alla stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo; - predisposizione, sull'apposito registro, delle sostituzioni dei docenti assenti con, in ordine di precedenza, docenti che devono recuperare la fruizione di permessi brevi, docenti a disposizione, docente di sostegno sulla classe/sezione di titolarità (in caso di assenza alunno), docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti o a recupero, abbinamento sezioni/classi poco numerose o distribuzione degli alunni nelle restanti classi (situazioni particolari); - verifica preventiva delle informazioni da dare ai genitori, che devono essere coerenti con quanto stabilito dagli organi scolastici competenti; - verifica delle condizioni di sicurezza dell'edificio e segnalazione di eventuali carenze e problemi all'ufficio di presidenza; - coordinamento delle varie attività del plesso (ad esempio: inizio anno, natale, carnevale, fine anno); - coordinamento dell'utilizzo del materiale didattico a disposizione del plesso, ed eventuali richieste di acquisti necessari all'attività didattica; - verifica della diffusione e conoscenza delle circolari (firma per presa visione delle circolari inerenti le assemblee sindacali) e di ogni comunicazione riguardante il personale della scuola; - partecipazione alle riunioni di staff.	Scuola dell'infanzia di Marina di Grosseto - MONTANARI Monica Scuola dell'infanzia di Castiglione - POMONI Roberta Scuola primaria di Marina - RUSSO Flora/VERNUCCI Maria Cristina Scuola primaria di Buriano - GIANNINI Irene Scuola Secondaria Marina di Grosseto - GIGLIUCCI Donatella/MILANI Susanna
SUPPORTO ORGANIZZATIVO/ DIDATTICO	- predisposizione, sull'apposito registro, delle sostituzioni dei docenti assenti con, in ordine di precedenza, docenti che devono recuperare la fruizione di permessi brevi, docenti a disposizione, docente di sostegno sulla classe/sezione di titolarità (in caso di assenza alunno), docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti o a recupero, abbinamento sezioni/classi poco numerose o distribuzione degli alunni nelle restanti classi (situazioni particolari).	Scuola primaria di Braccagni - CAPORRINO Carmela Scuola primaria Castiglione d.P BALDANZI Simona SANTI Valentina Scuola Secondaria di Castiglione LAMI Maria Pia/CUMOLI Sara
REFERENTE	- Ideare la progettazione dei percorsi formativi Erasmus + per docenti e alunni;	CUMOLI Sara

Firmato digitalmente da DANIELA BILGINI

ERASMUS	- Promuove attività e progetti nell'ambito degli scambi culturali - stage all'estero – mobilità per i docenti e gli alunni dell'Istituto; - Promuove l'adesione a reti di scuole finalizzate alla mobilità	IANTAFFI Giuditta
REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA	- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica dell'Istituto; - Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione delle UDA dei diversi Consigli di classe/interclasse/intersezione; - Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano", avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; - Registrare le UDA svolte nelle singole classi, con le indicazioni delle tematiche; - Coordinare le attività di monitoraggio dell'applicazione del curricolo di Educazione Civica e degli esiti degli apprendimenti, in collaborazione con la relativa Commissione e con la F.S PTOF/Valutazione.	Scuola dell'Infanzia - D'APRUZZO Bianca Scuola Primaria - LUCERA Rossana Scuola Secondaria - GIGLIUCCI Donatella
REFERENTI DI PLESSO PER LA SICUREZZA/ PREPOSTO	- Assume un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione; - Partecipa alle riunioni della Commissione sicurezza, comprese quelle promosse dall'RSPP, in accordo con il DS; - Conserva i documenti di sicurezza riguardanti il plesso; - Affigge in bacheca i Piani di evacuazione in caso di emergenza e di Primo soccorso; - Collabora all'aggiornamento dei documenti ad ogni inizio anno e informa in particolare i nuovi lavoratori rispetto alle procedure di Evacuazione e di Primo soccorso; - Programma ad ogni inizio anno due Evacuazioni in caso di emergenza, per consentire a lavoratori e alunni di apprendere rapidamente le procedure, e ne monitora i risultati; - Relaziona il DS e il RSPP circa episodi di mancato infortunio grave, nonostante situazioni di evidente pericolo (condizione di rischio presente); - Accerta che in ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza, con le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni; - Programma, in accordo con l'RSPP e la Direzione scolastica, incontri informativi e formativi sulla sicurezza degli alunni; - Collabora alla verifica due volte l'anno il materiale presente nelle cassette di medicazione, provvedendo alla richiesta di acquisto ove necessario; - Collabora a raccogliere le istanze del personale relativamente al miglioramento delle condizioni di sicurezza e le comunica in Direzione; - Partecipa annualmente alle azioni formative, inerenti la funzione, promosse dall'istituto.	Scuola dell'infanzia di Braccagni - TATINI Stella Scuola dell'infanzia di Marina di Grosseto - MONTANARI Monica Scuola dell'infanzia di Castiglione - - DE RAIMONDO Lucia Scuola primaria di Braccagni - DI NATALI Silvia Scuola primaria di Marina - RUSSO Flora - VERNUCCI Maria Cristina Scuola primaria di Buriano - GIANNINI Irene Scuola primaria Castiglione d.P

Firmato digitalmente da DANIELA BILGINI

		- TEMPERANI Ornella Scuola Secondaria Marina di Grosseto - MILANI Susanna Scuola Secondaria di Castiglione -LAMI Maria Pia
REFERENTI DIPARTIMENTI	- presiede le riunioni di "dipartimento", che ha il potere di convocare, su delega del Dirigente, anche in momenti diversi da quelli ordinari; - organizza e coordina le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli OO.CC. competenti; - rappresenta i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze; - riceve e divulga ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza; - promuove, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e novità normative relative all'area di intervento; -cura la verbalizzazione delle riunioni; -cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento (curricolo verticale, progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative di innovazione metodologico-didattica, prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, strumenti di valutazione condivisi, materiale per alunni con BES, ecc.).	1) Italiano, storia, geografia, attività alternativa alla RC 2) Matematica, scienze e tecnologia PALOMBO Linda 3) Lingue straniere IANARO marina 4) Religione cattolica 5) Arte, musica e motoria 6) Sostegno 7) Scuola dell'Infanzia MONTANARI Monica
REFERENTE INVALSI	- informare periodicamente sulle novità apportate alle prove Invalsi; - condividere in seno al Collegio, allo staff ed ai gruppi di lavoro specifici le rilevazioni relative all'a.s. in cui si effettuano le prove; - pianificare incontri di preparazione alla somministrazione delle prove. - organizzare la somministrazione delle prove e pianificare azioni per il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e rendicontazione dei risultati raggiunti.	-LAMI Maria Pia
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO	- inserire i dati iniziali relativi alle classi e alle discipline dei singoli Docenti; - assegnare e/o ripristinare le credenziali d'accesso al registro per Docenti; - coordinare e monitorare le operazioni e le procedure tecniche relative agli scrutini intermedi e finali; - monitorare le funzionalità del registro elettronico, intervenendo entro i limiti consentiti e/o segnalando alla Dirigenza eventuali problemi da sottoporre all'azienda Madisoft	CUMOLI Sara/LAMI Maria Pia
REFERENTE	- Curare l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola;	DI BENEDETTO

Firmato digitalmente da DANIELA BILGINI

SPORT/ED. MOTORIA	- Calendarizzare l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie; - Organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni; - Organizzare la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi; - Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti; - Partecipare alle conferenze di servizio, documentare e rendicontare tutte le attività progettuali.	Riccardo/MANZO Nicola
REFERENTE RETE PICCOLE SCUOLE	- collaborazione e di partecipazione alle riunioni che si renderanno necessarie al fine di porre in essere azioni tese alla partecipazione della scuola alla rete e alla realizzazione delle attività concertate.	GIANNINI Irene
REFERENTE SCUOLE CHE PROMUOVONO SALUTE – TOSCANA	- collaborazione e partecipazione alle riunioni che si renderanno necessarie al fine di porre in essere azioni tese al benessere scolastico e relative alla partecipazione della scuola alla rete Toscana delle Scuole che promuovono salute. - promuovere il benessere scolastico attraverso l'ideazione di azioni specifiche; - individuare e suggerire proposte per la formazione e l'aggiornamento dei Docenti finalizzate alle azioni educative e formative per la promozione del benessere scolastico	- CUMOLI Sara - IANTAFFI Giuditta
REFERENTE POLO AD ORIENTAMENTO ARTISTICO – PERFORMATIVO	- collaborazione e di partecipazione alle riunioni che si renderanno necessarie al fine di porre in essere azioni tese alla partecipazione della scuola alla rete e alla realizzazione delle attività concertate.	Scuole Secondarie: -BARAGATTI Michele Scuole Primarie: -NICCOLAI Cristina/SIGNORELLI Laura
GRUPPI E COMMISSIONI DI SUPPORTO	**COMPITI**	**DOCENTI**
NIV	- progettazione e organizzazione delle attività di valutazione e del monitoraggio delle attività del P.T.O.F.; - attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; - individuazione di strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione/valutazione di Istituto; - valutazione delle attività curricolari ed extracurricolari d'Istituto; - elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction; - individuazione degli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema;	LAMI Maria Pia TEMPERANI Ornella FF.SS.

Firmato digitalmente da DANIELA BILGINI

	- redazione del RAV d'Istituto, secondo il modello ministeriale, con il supporto delle diverse componenti della Scuola per la rilevazione di tutti i dati necessari alla stesura e/o aggiornamento del RAV; - individuazione delle aree e delle modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; - analisi dei dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati, condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica e redazione del bilancio sociale per gli stakeholder.;	
TEAM PREVENZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO	Coordinatore referente - coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio. (art. 3 L. 71/2017) - cura la promozione dell'educazione all'uso consapevole della rete e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, (art. 4 co.5 L.71/2017) - prima assistenza in eventuali episodi di bullismo e/o di cyberbullismo - supervisione dell'attuazione del Piano/Regolamento Collaboratore del referente - collabora con le altre figure nella stesura del Piano/Regolamento - cura le relazioni e i contatti con le altre figure dell'istituto (docenti, dipartimenti, funzioni strumentali, organi collegiali) e intrattiene rapporti con figure esterne, come polizia postale, servizi territoriali, associazioni ed esperti operanti nel settore o rappresentanti del Miur - collabora nell'organizzazione di interventi educativi ed eventi per la prevenzione e il contrasto al bullismo e cyberbullismo - prima assistenza in eventuali episodi di bullismo e/o di cyber bullismo	- CUMOLI Sara -GIGLIUCCI Donatella - IANTAFFI Giuditta
ANIMATORE DIGITALE E TEAM DIGITALE	Formazione interna: - stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. Coinvolgimento della comunità scolastica: - favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. Creazione di soluzioni innovative: - individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti	BACCIU Alessio

Firmato digitalmente da DANIELA BILGINI

	con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.	
COMITATO VALUTAZIONE	- Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 - Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto - Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS	2 docenti Collegio: LAMI Maria Pia BORSELLI Letizia
COMMISSIONE INCLUSIONE Referente F.S. 1	- partecipare al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione; - contribuire alla raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere per l'area BES; - proporre focus/confronti sulle problematiche relative all'area BES; - progettazione e programmazione di interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica; - proporre strategie per la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della scuola; - collaborare alla stesura della proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno) - proporre misure strategie per ottimizzare le procedure e l'organizzazione scolastica con particolare riferimento agli alunni BES; - proporre integrazioni, modifiche, approfondimenti relativi ai criteri per l'assegnazione oraria dei Docenti di sostegno alle classi; - proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni BES o ai Docenti di sostegno; - individuare e suggerire proposte per la formazione e l'aggiornamento dei Docenti.	-ABBRACCIAVENTO Alessandra - BORSELLI Letizia - GALLO Primavera - PELLEGRINI Erica
COMMISSIONE ORIENTAMENTO/ CONTINUITA' Referente F.S. 2	- progettazione, realizzazione e valutazione delle iniziative finalizzate alla continuità educativa e all'orientamento; - elaborazione delle informazioni raccolte sugli alunni in vista della formazione delle classi e/o dell'inserimento nelle classi in corso d'anno; - organizzazione di giornate aperte all'utenza per l'orientamento (Open Day); - verifica e analisi dei risultati degli alunni nel successivo grado scolastico.	-GIARDINI Catia - MASI Francesca - PENGUE Rosaria - PALOMBO Linda

Firmato digitalmente da DANIELA BILGINI

COMMISSIONE PTOF, RAV E PIANO DI MIGLIORAMENTO Referente F.S. 3	- Curare la revisione e l'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa Triennale; - coordinare la raccolta di documenti interni all'istituto (curricula, progetti di Istituto...) relativi alle attività del PTOF, predisponendo la loro conservazione e fruibilità. - progettare azioni di formazione a partire dalla lettura dei bisogni dei docenti cercando di favorire la socializzazione e diffusione della documentazione di istituto. - promozione/coordinamento/aggiornamento/monitoraggio delle attività programmate in collaborazione con la F.S. e il NIV.	-MONTANARI Monica Componenti NIV
REFERENTI ORARIO	- collaborare con il Dirigente Scolastico e il suo staff nella stesura, articolazione e aggiustamento del quadro orario; - collaborare con il DS per la stesura dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni; - provvedere a ogni eventuale riadattamento del quadro orario al verificarsi di eventuali motivate esigenze.	Scuola primaria di Braccagni - -FRANCONI Rita - PANTANO Agnese Scuola primaria di Marina - RUSSO Flora - VERNUCCI Maria Cristina Scuola primaria di Buriano - -MARTIRANI Daniela Scuola primaria Castiglione d.P - LUCERA Rossana -TEMPERANI Ornella Scuola Secondaria Marina di Grosseto - MILANI Susanna Scuola Secondaria di Castiglione -CUMOLI Sara - LAMI Maria Pia
COMMISSIONE VALUTAZIONE E INVALSI Referente: Referente Invalsi	- promuovere la progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate - promuovere l'individuazione di forme di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e rendicontazione dei risultati raggiunti - organizzare le attività preparatorie, la somministrazione, nonché la successiva correzione, ove previsto, delle prove INVALSI	IANARO Marina SARTINI Eleonora

Firmato digitalmente da DANIELA BILGINI

COMMISSIONE MENSA	- Collaborare con gli uffici di Segreteria per l'Interazione con l'Ente Locale ai fini della gestione del servizio; - Verificare costantemente le condizioni igieniche necessarie per lo svolgimento del servizio; - Monitoraggio e verifica del servizio di cui all'incarico in oggetto, con riguardo alla ricezione e controllo dei pasti, segnalando tempestivamente al D.S. e/o ai suoi collaboratori eventuali disfunzioni o problematiche ad esso connesse; - Partecipare ad eventuali convegni/ incontri /aggiornamento proposti dall'Ente Locale per la realizzazione di interventi attinenti alle attività progettuali.	Scuola dell'infanzia di Castiglione -APUZZO Angela Scuola Primaria di Castiglione - LORENZONI Sonia Scuola Sec. di Castiglione -PALOMBO Linda Scuole di Grosseto - VETRONE Monica
DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE	- Presiedere il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione su delega del Dirigente scolastico. Assicurarsi della corretta stesura di ogni verbale; - coordinare la procedura delle adozioni e delle conferme dei libri di testo; - coordinare la programmazione di classe per quanto riguarda le attività curriculari ed extracurriculari; - prendere gli opportuni contatti con i colleghi della classe e con i rappresentanti dei genitori; - occuparsi, di concerto con il dirigente, della comunicazione periodica alle famiglie del livello di apprendimento degli alunni e del loro comportamento; - informare il dirigente scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe segnalandone i problemi insorti; - al termine di ogni scrutinio effettuare il controllo di tutti gli atti (statini dei docenti, tabellone, verbale e suoi allegati). - occuparsi del controllo del registro elettronico della classe, segnalando, tempestivamente, in presidenza ogni anomalia o mancata compilazione. - facilitare il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca, di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa. - informare gli alunni sulle norme di sicurezza, sul regolamento d'istituto e sulle norme di convivenza civile e democratica; - mantenere, nei vari momenti dell'anno, il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli alunni.	si veda elenco a seguire

Firmato digitalmente da DANIELA BILGINI

COORDINATORI SEZIONE/CLASSE INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA

Scuola dell'Infanzia di Castiglione

Sezione A	PISACANE CARMELA
Sezione B	LETIZIA BORSELLI
Sezione C	ANGELA APUZZO

Scuola dell'Infanzia di Braccagni

Sezione A	STELLA TATINI
Sezione B	FASANO MARIA GRAZIA

Scuola dell'infanzia di Marina di Grosseto

Sezione A	BIANCA D'APRUZZO
Sezione B	MARIA CHIARA FURZI

Scuola Primaria di Castiglione

Classe 1 A	ORNELLA TEMPERANI
Classe 2 A	SIMONA BALDANZI
Classe 3 A	SERENA CORBELLI
Classe 4 A	IDA PILEGGIO

Firmato digitalmente da DANIELA BILGINI

Classe 5 A	MARIA ELENA MUCCI
Classe 1 B	CATIA GIARDINI
Classe 2 B	VALENTINA SANTI
Classe 3 B	STEFANIA LAPISTI
Classe 4 B	DEBORA GABBIANELLI
Classe 5 B	RAFAELLA IMPIGLIA

Scuola Primaria di Buriano

Classe 2 A - 4A - 5A	IRENE GIANNINI

Scuola Primaria di Marina di Grosseto

Classe 1 A	SONIA LOLEGGIO
Classe 2 A	PALMIERI MARTINA
Classe 3 A	FRANCESCA MINUTI
Classe 4 A	ERMENEGILDA MARINO
Classe 5 A	LUISA OTTANELLI

Scuola Primaria di Braccagni

Classe 1 A	MONICA VETRONE

Firmato digitalmente da DANIELA BILGINI

Classe 2 A	MARIA d'AMATO/ ANGELA RASO
Classe 3 A	RITA FRANCONI
Classe 4 A	SILVIA DI NATALI
Classe 5 A	AGNESE PANTANO

Firmato digitalmente da DANIELA BILGINI