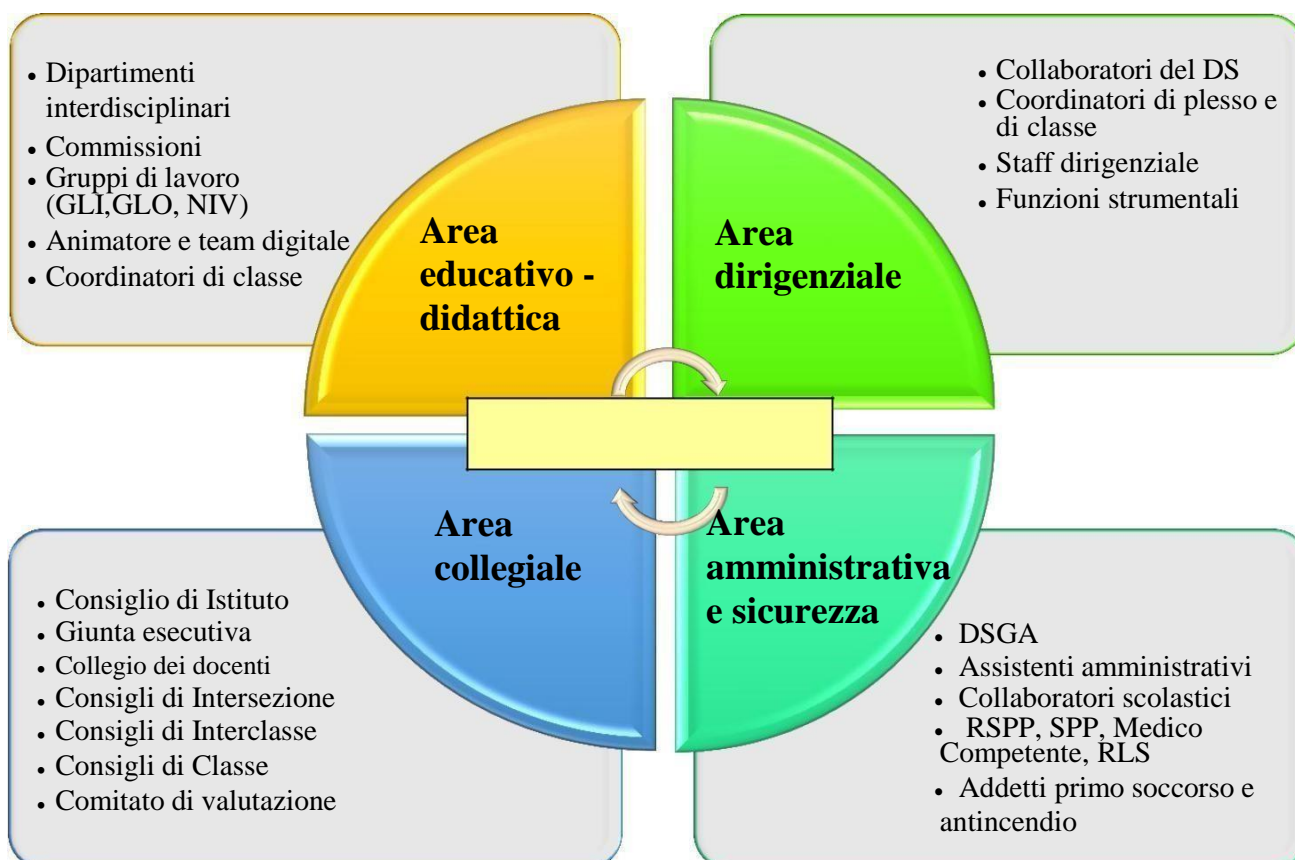


# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

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.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* partecipata.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PRIMO LEVI"**  
Via Roma, 266 – 59100 Prato (PO) – Tel. 0574-1843201  
e-mail: poic81900t@istruzione.it – posta certificata:  
poic81900t@pec.istruzione.it  
Codice ministeriale: POIC81900T – Codice fiscale e P. I.V.A.: 84008710489  
<https://www.primoleviprato.edu.it>



## AREA DIRIGENZIALE

### **Dirigente scolastico: Dott.ssa Gabriella Franco**

**Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.**

- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- È titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

### **Primo collaboratore con funzione vicaria: Dott.ssa Emanuela Blanco**

### **Secondo collaboratore del D.S.: Ins. Claudia Nepi**

#### **Compiti:**

- coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- responsabile della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola;
- supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, del Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- raccordo con la segreteria per:
  - sostituzione dei docenti assenti;
  - verifica delle ore aggiuntive (FIS);
  - inserimento di nuovi alunni e iscrizioni;
  - comunicazioni interne, incontri, colloqui.

## **Coordinatori di plesso**

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
Moira Formichi	Infanzia Cafaggio
Gilda Galdi	Infanzia Castelnuovo
Elena Sanchini	Infanzia Paperino
Rosa De Rosa	Infanzia Paperino – Sez. distaccata S. Giorgio a Colonica
Renata Falciai	Primaria "A. Cecchi" – Via Alloro
Cristiana Turchi	Primaria "A. Cecchi" – Via Como
Lucia Galante	Primaria "I. Marcocci"
Iolanda Sabino	Primaria "V. Crocini"
Anna Gloria Risaliti – Roberta Sanna	Secondaria di 1° grado "I. Marcocci"

## **Compiti:**

- rappresentare la Dirigente Scolastica nel plesso;
- controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
- rapporti con il D.S. e con la docente funzione vicaria;
- coordinare i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali);
- ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne/comunicazioni e lettura della posta elettronica dedicata;
- segnalazione dei bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;
- tenuta documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con la docente funzione vicaria;
- segnalare alla Dirigente Scolastica gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- raccogliere proposte di acquisto e trasmetterle alla segreteria;
- garanzia del rispetto delle norme e delle disposizioni della Dirigente Scolastica in materia di prevenzione sanitaria;
- comunicazione al D.S. richiesta di permessi brevi e relativi recuperi.
- Delega a presiedere i consigli d'intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S.

### Coordinatori dei Consigli di classe

CLASSE I A	Prof.ssa Angela Zoppi	CLASSE I B	Prof.ssa Roberta Sanna	CLASSE I C	Prof.ssa Marilena Calò
CLASSE II A	Prof.ssa Monica Caramalli	CLASSE II B	Prof.ssa Mauro Quarta	CLASSE II C	Prof. Luca De Maria
CLASSE III A	Prof.ssa Laura Sernissi	CLASSE III B	Prof.ssa Maria R. Malatino	CLASSE III C	Prof.ssa Angela Fiori

### **COMPITI:**

- in caso di assenza del Dirigente scolastico, presiede il Consiglio e affida la verbalizzazione al segretario;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- predispone comunicazioni periodiche scritte alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi. Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma;
- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria;
- si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta;
- presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione. Va tenuto conto, comunque, che tali procedure rientrano tra i doveri professionali di tutti i docenti, attraverso l'utilizzo del Registro elettronico;
- raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo;
- relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino

disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. È responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione;

- in assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, “si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione”.

**ANIMATORE DIGITALE: Ins. Paola Della Bordella**

**Team Innovazione digitale: Ins. Fabiola Ledda – Prof. Daniele Forasacchi – Ins. Elena Sanchini**

**COMPITI:**

- stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti;
- 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;
- 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; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;
- coordinarsi con le funzioni strumentali della scuola, con gli animatori del territorio e con gli esperti esterni per contribuire alla realizzazione degli obiettivi previsti.

**Aree tematiche oggetto delle proposte progettuali dell'Animatore digitale e del Team per l'innovazione digitale:**

**AREA PROGETTAZIONE**

- ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata;
- realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi;
- laboratori per la creatività e l'imprenditorialità;
- biblioteche scolastiche come ambienti mediali;
- coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici;
- innovazione del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD;

- registri elettronici e archivi cloud;
- acquisti e fundraising;
- sicurezza dei dati e privacy;
- sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software.

#### **AREA COMPETENZE E CONTENUTI:**

- orientamento per le carriere digitali;
- promozione di corsi su economia digitale, cittadinanza digitale;
- educazione ai media e ai social network e-Safety;
- qualità dell'informazione, copyright e privacy;
- azioni per colmare il divario digitale femminile;
- costruzione di curricula digitali e per il digitale;
- sviluppo del pensiero computazionale:
  - introduzione al coding
  - coding unplugged
  - robotica educativa
- aggiornare il curriculum di tecnologia:
  - coding
  - robotica educativa
  - making, creatività e manualità;
- risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali;
- collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca;
- ricerca, selezione, organizzazione di informazioni;
- coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione.

#### **AREA FORMAZIONE E ACCOMPAGNAMENTO:**

- scenari e processi didattici per l'integrazione del mobile, ambienti digitali e uso di dispositivi individuali a scuola (BYOD);
- sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa;
- modelli di assistenza tecnica;
- modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.);
- creazione di reti e consorzi sul territorio, a livello nazionale e internazionale;
- partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali;

- documentazione e gallery del PNSD;
- realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità;
- utilizzo dati (anche INVALSI, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi).

## **AREA 2: Inclusione alunni diversamente abili**

**Funzioni strumentali: Ins. Sandra Pasquali - Ins. Giuseppina Giunta**

**Commissione di lavoro: Ins. Innocenti Sara**

### **Compiti:**

- assicurare sostegno e collaborazione nell'accoglienza e nell'inserimento degli allievi diversamente abili, attraverso proposte e attività volte alla conoscenza delle loro attitudini e dei loro bisogni;
- progettare e coordinare le attività d'integrazione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti curricolari e di sostegno;
- offrire consulenza a docenti e genitori;
- coordinare il gruppo dei docenti di sostegno;
- predisporre e monitorare il Piano educativo di sostegno d'Istituto (PEI) in collaborazione con la Dirigente Scolastica per quanto concerne: alunni, docenti, ore;
- studio della documentazione relativa agli alunni diversamente abili iscritti;
- organizzazione delle cattedre di sostegno e rispettiva ripartizione delle ore in organico di fatto in collaborazione con la Dirigente Scolastica;
- accoglienza degli insegnanti di sostegno e curricolari e connessi chiarimenti sull'organizzazione della scuola e delle varie situazioni problematiche presenti nelle singole classi;
- coordinamento dei rapporti con i centri di neuropsichiatria infantile del territorio, le famiglie, il Comune e la scuola;
- richiesta ed organizzazione dei G.L.O;
- raccordo con le altre F.F.S.S;
- assicurare i contatti con le famiglie per quanto concerne gli ambiti di competenza;
- collaborare con la D.S. nell'organizzazione interna dell'Istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con disabilità;
- coordinare l'azione degli insegnanti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni;
- coordinare i rapporti con l'ASL con i servizi sociali;
- coordinare i progetti di continuità a favore degli alunni disabili nel passaggio ai diversi ordini di scuola.

### **AREA 3: Inclusione alunni DSAP – altri BES**

**Funzione strumentale: Prof.ssa Angela Fiori**

**Commissione di lavoro: Blanco E. - Cipolli P. – Rossi V. - Spada G. - Tisi A. – Turchi C. – Viola M.C. - Vudafieri M.**

#### **Compiti:**

- fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti rispetto alle difficoltà di apprendimento e altri disturbi evolutivi;
- fornire indicazioni di base sugli strumenti compensativi e le misure dispensative più idonee rispetto alle diverse situazioni;
- collaborare all'elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nelle classi con alunni DSAP e BES;
- offrire supporto ai docenti rispetto a specifici materiali didattici e di valutazione degli alunni con DSAP ed altri BES;
- curare la dotazione bibliografica e di sussidi dell'Istituto;
- fornire informazioni riguardo ad Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento rispetto alla gestione di alunni con DSAP e altri BES;
- favorire la comunicazione tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari ed agenzie formative accreditate presenti sul territorio;
- curare la raccolta della documentazione riguardante gli alunni con DSAP e altri BES;
- organizzare e coordinare corsi di formazione sui disturbi dell'apprendimento, sulla lettura delle diagnosi, sulla scelta e sul proficuo utilizzo di strumenti compensativi;
- gestire le comunicazioni da e verso l'AID, l'ASL, il Ministero dell'Istruzione e i suoi Uffici periferici, le Reti di scuole;
- organizzare il passaggio d'informazioni relative agli alunni con DSAP ed altri BES che si iscrivono presso altri Istituti o al passaggio ad altro ordine scolastico;
- raccordarsi con la dirigenza ed i docenti;
- coordinare le attività di orientamento in ingresso e in uscita degli alunni con DSAP e altri BES;
- collaborare con gli operatori dello sportello d'ascolto;
- raccordarsi con le famiglie;
- raccordarsi con le altre FF.SS.



#### **AREA 4: AREA INTERCULTURA**

**Funzioni strumentali: Ins. Maria Colangelo – Prof.ssa Elisabetta Cortelli**

**Commissione: Bresci E. - Restivo F. – Vai M.**

##### **Compiti:**

- assicurare sostegno e collaborazione nell'accoglienza e nell'inserimento degli alunni migranti, con proposte e attività volte alla conoscenza dei loro interessi, attitudini, abilità, competenze, bisogni e fragilità, attuando il Protocollo d'Accoglienza d'Istituto;
- rappresentare l'Istituto nella rete di scuole per i Progetti Intercultura;
- rapportarsi con i Referenti provinciali per l'accoglienza degli alunni migranti (Protocollo d'Intesa);
- coordinare l'attività dei facilitatori e mediatori linguistici;
- offrire consulenza ai docenti;
- coordinare le attività della Commissione "Intercultura" dell'Istituto (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola sec. di I grado);
- progettare e monitorare le attività dei Laboratori L2;
- promuovere/divulgare iniziative volte alla conoscenza della realtà sociale e delle opportunità offerte agli alunni stranieri e alle loro famiglie;
- ricercare/elaborare, in collaborazione con esperti, materiale utile alla diffusione di notizie scolastiche fra gli alunni stranieri e le loro famiglie;
- collaborare alla stesura, all'organizzazione e al monitoraggio del Piano Annuale dell'Inclusione;
- collaborare con il Nucleo di Autovalutazione d'Istituto.

#### **AREA 5: MULTIMEDIALITÀ**

**Funzioni strumentali: Ins. Elena Sanchini – Fabiola Ledda**

**Commissione: Alesi G. – Della Bordella P.**

##### **Compiti:**

- promuovere l'utilizzo del sito web d'Istituto, del Registro elettronico e delle piattaforme digitali dedicate alla DDI da parte di docenti, operatori scolastici, alunni e famiglie;
- sostenere la partecipazione a progetti per la sperimentazione dell'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica;
- segnalare guasti e malfunzionamenti delle attrezzature tecnologiche in dotazione nei vari plessi scolastici;
- tenere i contatti con CED e Rete Civica, tecnici e ditte per acquisti e manutenzioni;
- assicurare la comunicazione in rete con l'Amministrazione periferica, con le altre scuole del territorio, con l'Università e con le altre Agenzie formative, al fine di fornire ed acquisire informazioni in ordine

- alle varie esperienze formative;
- partecipare all'organizzazione di esperienze formative a livello di Istituto e o di rete;
  - sostenere la diffusione degli strumenti digitali nella didattica e, in generale, nel lavoro del personale scolastico;
  - collaborare con le altre FS e i referenti dei progetti/commissioni per la pubblicizzazione interna ed esterna delle iniziative;
  - coordinarsi con l'Animatore digitale rispetto all'elaborazione di proposte formative, progettuali e d'innovazione tecnologica;
  - collaborare con il Nucleo di Autovalutazione d'Istituto.

## AREA 6: CONTINUITÀ

**Funzioni strumentali: Ins. Angela Veronica Ferrigno - Ins. Angela Nudo**

**Commissione: Formichi M. - Giannoni G. – Messina L.**

### Compiti:

- promuovere iniziative per qualificare e gestire il passaggio tra i diversi ordini di scuola;
- disporre di elementi di conoscenza sulla situazione degli alunni "in entrata" in vista della formazione delle classi;
- curare la progettazione di interventi finalizzati all'accoglienza degli alunni di nuova iscrizione (Infanzia, Primaria, Sec. di I grado);
- identificare percorsi curricolari continui relativamente ad aree di intervento educativo comune;
- raccogliere e organizzare materiale specifico inerente il passaggio Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria e Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I grado;
- organizzare momenti di collaborazione "incrociata", in classe, degli insegnanti dei diversi ordini di scuola (Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria; Scuola Primaria/Scuola Secondaria di I grado), sulla base di specifici progetti;
- monitorare i progetti relativi alla continuità in collaborazione con gli esperti e, in caso di necessità, richiedere consulenze mirate;
- organizzare e monitorare i laboratori delle classi quinte dell'Istituto in collaborazione con la Scuola Secondaria di I grado "Ivana Marcocci";
- partecipare alla formazione su tematiche relative alla continuità;
- collaborare con i docenti in occasione delle "Giornate di SCUOLA APERTA" nel periodo delle iscrizioni alle prime classi di ogni ordine per presentare la scuola e offrire ogni informazione utile a comprendere il funzionamento e l'organizzazione delle attività didattiche;
- collaborare con il Nucleo di Autovalutazione d'Istituto.

## AREA 7: Curricolo e valutazione

**Commissione: Alesi G. – Falciai R. – Gigli I. – Millocca L. – Nepi C. – Sanna R. – Viani E.**

### Compiti:

- organizzare e monitorare il gruppo di lavoro sui criteri di valutazione disciplinari, con particolare riferimento alla revisione del Documento di valutazione della Scuola Primaria;
- individuazione di descrittori e livelli di valutazione da contestualizzare in ogni disciplina;
- organizzare e monitorare la revisione del curricolo, elaborato da un'apposita commissione
- formata da insegnanti di ogni ordine di scuola e da condividere e approvare dal Collegio dei docenti.
- organizzare e monitorare la revisione del Curricolo d'Istituto;
- redigere le rubriche di valutazione;
- sostenere la programmazione di compiti di realtà;
- redigere una griglia/modello di valutazione delle competenze trasversali del compito reale;
- adeguare i descrittori relativi al comportamento (primaria e secondaria);
- promuovere la formazione sulla valutazione in considerazione delle novità introdotte con O.M. 172/2020.

### Altre Aree e loro referenti:

AREA	REFERENTE
DOCUMENTI STRATEGICI (PTOF – RAV – RS)	RISALITI – BLANCO - NEPI
EDUCAZIONE MOTORIA	DE FREGIAS
ALUNNI ADOTTATI	PAGLIARO
ED. AMBIENTALE E ALLA SALUTE	GELLI LORELLA - SANZO SANTINA
ORIENTAMENTO	CORTELLI ELISABETTA
CYBERBULLISMO	CARAMALLI – ARGIOLAS
INVALSI E VALUTAZIONE	IIRITI PATRIZIA
ED. CIVICA	MALATINO MARIA R. – RESTIVO F.
REGISTRO ELETTRONICO	DELLA BORDELLA PAOLA
SITO WEB	DELLA BORDELLA PAOLA
TIROCINI SFP	STORAI FIAMMETTA
GITE SCOLASTICHE	BLANCO EMANUELA

## Mobility Manager: Ins. Santina Sanzo

### Compiti

Al fine di assicurare l'abbattimento dei livelli di inquinamento atmosferico ed acustico, la riduzione dei consumi energetici, l'aumento dei livelli di sicurezza del trasporto e della circolazione stradale, la riduzione al minimo dell'uso individuale dell'automobile privata e il contenimento del traffico, nel rispetto della normativa vigente e fatte salve l'autonomia didattica e la libertà di scelta dei docenti, è istituita la figura del *mobility manager* scolastico. Il *mobility manager* scolastico ha il compito di:

- organizzare e coordinare gli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni; mantenere i collegamenti con le strutture comunali e le aziende di trasporto;
- coordinarsi con gli altri istituti scolastici presenti nel medesimo comune; verificare soluzioni, con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale, su gomma e su ferro, per il miglioramento dei servizi e l'integrazione degli stessi;
- garantire l'intermodalità e l'interscambio;
- favorire l'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale;
- segnalare all'ufficio scolastico regionale eventuali problemi legati al trasporto dei disabili.

**Staff dirigenziale: DS, DSGA, 1° e 2° collaboratore del DS, Coordinatori di plesso, Animatore digitale, FF.SS.**

### Compiti:

- garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

## AREA GESTIONALE E SICUREZZA

### Direttore SGA: Anna Piccirillo

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PRIMO LEVI"**  
Via Roma, 266 – 59100 Prato (PO) – Tel. 0574-1843201  
e-mail: poic81900t@istruzione.it – posta certificata:  
poic81900t@pec.istruzione.it  
Codice ministeriale: POIC81900T – Codice fiscale e P. I.V.A.: 84008710489  
<https://www.primoleviprato.edu.it>



organizzative e amministrative.

### **Assistenti amministrativi**

**Florinda Bellini:** gestione personale docente di ruolo.

**Anne Catherine Pintus:** gestione personale docente a tempo determinato.

**Agostino Droga:** gestione contabilità.

**Luana Bombacigno – Isabella Casieri:** gestione alunni infanzia, primaria e secondaria.

**Giustina Calabretta – Sara Pasquadibisceglie:** protocollo, gestione sicurezza, gestione personale ATA.

### **Collaboratori scolastici**

#### **Compito**

- Vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- supporto emergenza epidemiologica;
- somministrazione farmaco salvavita.

## Sicurezza

### Servizio di prevenzione e protezione

	INFANZIA CAFAGGIO	INFANZIA PAPERINO	INFANZIA CASTELNUOV O	PRIMARIA V. CROCINI (SEZ. DISTACCATA INFANZIA SAN GIORGIO)	PRIMARIA A. CECCHI – VIA ALLORO	PRIMARIA A. CECCHI – VIA COMO	PRIMARIA L. POLI	PRIMARIA /SECONDARIA I. MARCOCCI
<b>RESPONSABILE DELLE EMERGENZE</b>	<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>							
<b>PRIMO SOSTITUTO</b>	BLANCO EMANUELA	BLANCO EMANUELA	BLANCO EMANUELA	BLANCO EMANUELA	BLANCO EMANUELA	BLANCO EMANUELA	BLANCO EMANUELA	BLANCO EMANUELA
<b>SECONDO SOSTITUTO</b>	MOIRA FORMICHI	SANCHINI ELENA	GILDA GALDI	IOLANDA SABINO	FALCIAI RENATA	TURCHI CRISTIA NA	PARRINO SERAFINA	ANNAGLORI A RISALITI - GALANTE LUCIA
<b>RLS</b>	GIUNTA GIUSEPPINA	GIUNTA GIUSEPPINA	GIUNTA GIUSEPPINA	GIUNTA GIUSEPPINA	GIUNTA GIUSEPPINA	GIUNTA GIUSEPPINA	GIUNTA GIUSEPPINA	GIUNTA GIUSEPPINA
<b>SQUADRA DI EMERGENZA SQUADRA ANTINCENDIO</b>	ELENA FERRAZZANI CLAUDIA NEPI	TIZIANA GONFIANTIN I	GILDA GALDI	PATRIZIA CIPOLLI - LORELLA GELLI	FALCIAI RENATA LIGATO GIANNETTA	TURCHI CRISTIANA - FRATI STELLA	CRISTINA ARGIOLAS- RITA MUTO	LUCIA GALANTE - FIAMMETTA STORAI - GRAZIA PAGLIARO
<b>ADDETTI ALLA DISATTIVAZIO NE DELLE FORNITURE ENERGETICHE (A ROTAZIONE)</b>	PERSONALE ATA DI TURNO	PERSONALE ATA DI TURNO	PERSONALE ATA DI TURNO	PERSONALE ATA DI TURNO	PERSONALE ATA DI TURNO	PERSONALE ATA DI TURNO	PERSONALE ATA DI TURNO	PERSONALE ATA DI TURNO
<b>ADDETTI AL POSTO DI CHIAMATA DELL'EMERGE NZA (A ROTAZIONE)</b>	PERSONALE ATA DI TURNO	PERSONALE ATA DI TURNO	PERSONALE ATA DI TURNO	PERSONALE ATA DI TURNO	PERSONALE ATA DI TURNO	PERSONALE ATA DI TURNO	PERSONALE ATA DI TURNO	PERSONALE ATA DI TURNO
<b>ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO</b>	MOIRA FORMICHI - VASTO FRANCESCA		GILDA GALDI	GRAZIA GIANNONI - ELENA TONINI	FALCIAI RENATA BONACCHI PAOLA	TURCHI CRISTIANA DE PASCALE ROSA M.	ANGELA NUDO - GIUSEPPE SALAMONE -GIOVANNA BUONO -	LARA CHITI ANNAGLORI A RISALITI - FERNANDA UNGANIA

	INFANZIA CAFAGGIO	INFANZIA PAPERINO	INFANZIA CASTELNUOVO	PRIMARIA V. CROCINI (SEZ. DISTACCATA INFANZIA SAN GIORGIO)	PRIMARIA A. CECCHI – VIA ALLORO	PRIMARIA A. CECCHI – VIA COMO	PRIMARIA L. POLI	PRIMARIA /SECONDARIA I. MARCOCCI
PERSONALE ADDETTO ALL'UTILIZZO DEL DEFIBRILLATORE E BLS-D	MOIRA FORMICHI - CLAUDIA NEPI	SANCHINI ELENA - MARTINI SIMONA - GONFIANTINI TIZIANA	GILDA GALDI MEUCCI CLAUDIA	GRAZIA GIANNONI - ELENA TONINI	FALCIAI RENATA LIGATO GIANNETTA - BONACCHI PAOLA	COLANGELO MARIA - TURCHI CRISTIANA - MASSI MONICA	NUDO ANGELA - SALAMONE GIUSEPPE - GIOVANNA BUONO	LARA CHITI - GRAZIA PAGLIARO - FRANCESCA CELSI - FERNANDA UNGANIA - GIUSEPPA PRIOLO
NOMINATIVI PREPOSTI ALL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO	MOIRA FORMICHI - CLAUDIA NEPI	SANCHINI ELENA - MARTINI SIMONA -	GILDA GALDI - EMANUELA PETRACCHI	IOLANDA SABINO - ROSA DE ROSA	FALCIAI RENATA CAFAGGI COSTANZA	TURCHI CRISTIANA - LEDDA FABIOLA	PARRINO SERAFINA - NUDO ANGELA	GALANTE LUCIA - RISALITI ANNA GLORIA

## Compito

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;
- elaborazione-coordinamento del curriculum della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

## Squadre di primo soccorso

### Compito

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio

di Segreteria gli acquisti da effettuare.

## **Squadre antincendio**

### **Compito**

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.
- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

### **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione**

**Ing. Antonio Buffone**

#### **Compito**

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

### **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: Ins. Giuseppina Giunta**

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

### **Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo**

#### **Compito**

- Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore.
- Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.





**ISTITUTO COMPENSIVO STATALE "PRIMO LEVI"**  
Via Roma, 266 – 59100 Prato (PO) – Tel. 0574-1843201  
e-mail: poic81900t@istruzione.it – posta certificata:  
poic81900t@pec.istruzione.it  
Codice ministeriale: POIC81900T – Codice fiscale e P. I.V.A.: 84008710489  
<https://www.primoleviprato.edu.it>



### **Medico competente**

**dott. Daniele Natale**

### **Compito**

Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

## **AREA COLLEGIALE con compiti gestionali**

### **Consiglio d'Istituto**

#### **Componente genitori**

1. Balsamo Lorenzo
2. Capasso Elena (Presidente)
3. Parretti Cristina
4. Schilirò Irene
5. D'amore Maddalena
6. Porciani Stefano
7. Paniccia Sonia
8. Noviello Letizia

#### **Componente docenti**

9. Blanco Emanuela
10. Salamone Giuseppe
11. Lilli Laura
12. Olmi Annamaria
13. Forasacchi Daniele
14. Vai Mariangela
15. Quarta Mauro
16. Boccieri Erminia

#### **Componente ATA:**

17. Iaquinto Filomena

## 18. Calabretta Giustina

### **Membro di Diritto**

Dirigente Scolastico

### **Competenze**

- Approva il bilancio di previsione
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

### **Giunta esecutiva**

Dirigente Scolastico – Franco Gabriella

DSGA – Piccirillo Anna

Capasso Elena

Parretti Cristina

Blanco Emanuela

Calabretta Giustina

### **Competenze**

- Predispone la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

## Area collegiale con compiti relativi alla didattica

### **Collegio dei Docenti**

#### **Competenze**

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

**NIV (Nucleo di Valutazione d'Istituto): D.S. Gabriella Franco, Ins. Emanuela Blanco, Ins. Della Bordella Paola, Ins. Maria Colangelo, Prof.ssa Elisabetta Cortelli, Prof.ssa Angela Fiori, Prof.ssa Annagloria Risaliti.**

#### **Compito**

- Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.

### **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione**

Il GLI è composto da:

Dirigente scolastico;

Funzioni Strumentali per l'Inclusione: **M. Colangelo, E. Cortelli, A Fiori, G. Giunta, S. Pasquali;**

Docenti Curricolari (con disabili in classe): **E. Blanco;**

Docenti di sostegno: **F. Vasto, G. Spada, E. Boccieri;**

Specialisti della Azienda sanitaria locale;

### **Compito**

- rilevazione dei BES presenti nell'Istituto;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010;
- interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc);
- collaborazione in sinergia e azione complementare ai fini dell'inclusione scolastica con GLO (a livello dei singoli allievi).
- progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF.
- Il GLI all'inizio di ogni anno scolastico propone al Collegio dei Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che sarà inserita nel Piano per l'inclusione.

### **Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione**

Il gruppo di lavoro, a cui il Decreto 66/2017 attribuisce la denominazione di GLO, è composto da:

- Dirigente Scolastico;
- docenti referenti Inclusione;
- Consiglio di Classe o, per la Scuola dell'Infanzia e Primaria, dai docenti contitolari;
- Supporto dell'Unità di Valutazione Multidisciplinare della ASL;
- genitori, o chi esercita la responsabilità genitoriale (art. 15 della legge 104/92);

con la partecipazione delle figure professionali specifiche interne (Funzioni Strumentali, collaboratori scolastici, personale ATA) ed esterne all'Istituzione scolastica (assistenti educativi, operatori dei centri di riabilitazione o di soggetti del terzo settore convenzionati con la scuola attraverso progetti in rete).

### **Compito**

- definizione del PEI;
- verifica del processo d'inclusione;
- proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno, tenuto conto del Profilo di Funzionamento;

### **Comitato di valutazione dei docenti**

**Docenti: Ins. Fiammetta Storai – Prof.ssa Annagloria Risaliti – Ins. Moira Formichi**

### **Compito**

- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.