



I. C. "Sandro Pertini" Capannoli (PI)
 Prot. 0014238 del 21/11/2025
 I-2 (Uscita)

IC "S.PERTINI" Capannoli (PI)

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2025/2026

AREA ORGANIZZATIVA	
FUNZIONE e NOMINATIVO	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICA Dott.ssa Serena Balatresi	1) Dirige l'Istituto Comprensivo di Capannoli 2) Rappresenta legalmente l'Istituto 3) Instaura e mantiene le relazioni con Enti pubblici e privati a vari livelli territoriali 4) Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro. 5) È responsabile della procedura gestione delle risorse umane 6) È responsabile della procedura formazione del personale 7) Predispose la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del POF 8) Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza 9) Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno
DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI Panichi Paola	1) È responsabile della procedura e gestione della documentazione 2) È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto 3) Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto 4) Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS 5) Predispose il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS 6) Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo 7) Predispose il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria

	8) Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni 9) Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione 10) Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori 11) Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali 12) Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni 13) È delegato alla gestione dell'attività negoziale 14) Aggiorna i programmi gestionali 15) Esegue delibere del CdI 16) Gestisce GECODOC 17) Gestisce gli infortuni del personale 18) Collabora con la DS e con l'RSPP nella supervisione della sicurezza dell'Istituto 19) È componente dell'Ufficio di Dirigenza
I° COLLABORATORE DEL D.S. CON FUNZIONI VICARIE Badalamenti Vincenza Ilenia	1) Sostituisce la Dirigente Scolastica al bisogno, anche in attività di rapporto col Territorio e nelle iniziative collegiali dell'Istituto 2) Collabora con la Dirigente per la programmazione e l'organizzazione di orari e servizi, per la produzione di modelli di verbalizzazioni delle riunioni e di verifica dei registri dei verbali Infanzia e Primaria 3) Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno 3) Coordina le attività del PTOF 4) Coordina le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti dell'Istituto 5) Organizza l'attività dei docenti relativamente a orario calendario impegni 6) È responsabile delle comunicazioni scuola famiglia dell'Istituto 7) È responsabile della gestione sorveglianza degli alunni presso la sede centrale 8) È di supporto tecnico al DS nella contrattazione decentrata di Istituto 9) Collabora con il DSGA per attività del personale ATA ed è di supporto al raccordo fra le attività formative e le esigenze di Bilancio 10) Coordina le attività proposte dagli Enti esterni 12) Predisporre, su quanto di competenza, il materiale da inserire nel sito dell'Istituto 13) Presiede la Commissione Acquisti su delega del DS 14) È componente dell'Ufficio di Dirigenza
	1) Sostituisce la Dirigente Scolastica in caso di assenza del docente con funzioni vicarie, assumendone i compiti 2) Coordina l'attività didattica relativamente a: esame di Stato, contatti scuola-famiglia, alunni, servizio 5) Collabora con la Dirigente per la programmazione e l'organizzazione di orari e servizi, per la produzione di modelli di verbalizzazioni dei Consigli di Classe e di verifica dei registri dei verbali e dei registri personali della

II° COLLABORATORE DEL D.S. Vellosi Rita	Scuola Secondaria di I° Grado 6) Coordina la Scuola Secondaria di I° Grado, con l'obiettivo di attuare il POF e le progettazioni di Plesso e di ordine, a livello organizzativo- funzionale 7) Sostituisce la Dirigente Scolastica al bisogno, anche in attività di rapporto col Territorio, in particolare nelle iniziative collegiali e di rappresentanza dell'ordine secondario 8) Collabora con le Funzioni Strumentali 9) È referente per le prove INVALSI nella Scuola Secondaria di I° Grado 11) Predispone, su quanto di competenza, il materiale da inserire nel sito dell'Istituto 12) È componente dell'Ufficio di Dirigenza
AREA DIDATTICA	
Azioni delle Figure Strumentali PARTECIPANO → alle riunioni dello staff di Dirigenza, PARTECIPANO → ad eventuali corsi di aggiornamento, convegni e manifestazioni SEGUONO → l'iter comunicativo tra Dirigenza/ segreteria e personale docente e ATA COOPERANO → con la DS, i suoi collaboratori, i coordinatori di Classe/Interclasse/ Intersezione, Responsabili di plesso COORDINANO → lavori di gruppo e progetti REALIZZANO → iniziative, perseguendo le finalità dichiarate nel POF PREDISPONGONO → su quanto di competenza, il materiale da pubblicare sul sito Internet	
FUNZIONE STRUMENTALE 1. <u>SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA</u> - Referente Scuole dell'Infanzia dell'Istituto: Bianucci Francesca	1) Coordinamento, anche tramite la partecipazione ad iniziative promosse dalla Rete Costellazioni, dall'Unione Valdera, dall'Unione Alta Valdera e dal Ministero, dell' organizzazione per la progettazione e l'attuazione del curriculum 2) Coordinamento delle attività relative alla valutazione degli apprendimenti e delle competenze degli alunni ed elaborazione dei relativi documenti 3) <u>Aggiornamento dei documenti di valutazione e di passaggio tra i vari ordini di scuola</u> 4) Coordinamento dell' organizzazione delle attività di Ricerca-Azione dell'Istituto, in coerenza con l'area specifica, al fine di implementare le competenze degli alunni attraverso attività di formazione- ricerca da parte dei docenti (riflessione metodologico-didattica e stili relazionali) 5) Coordinamento incontri dei docenti delle classi ponte per definire le linee guida della programmazione e i contenuti previsti all'ingresso della scuola di ordine successivo 6) Coordinamento e gestione della continuità organizzativa e didattica orizzontale e verticale, anche attraverso

- Referente Scuole Primarie dell'Istituto: Pellegrini Letizia - Referente Scuole Secondarie di I° Grado dell'Istituto: Velloso Rita	l'implementazione di attività/progetti mirati 6) Aggiornamento dei documenti di valutazione.
FUNZIONE STRUMENTALE 2. <u>GESTIONE SITO WEB DELL'ISTITUTO</u> Maggiore Laura Susini Luca	1) Gestione e cura del regolare aggiornamento del SITO, in collaborazione con il personale di Segreteria (che interverrà per gli aspetti amministrativi) e con il personale docente 2) Valorizzazione, tramite la pubblicazione sul sito, del materiale didattico che documenti esperienze didattiche significative, elaborato da alunni e docenti dell'Istituto 3) Aggiornamento dell'archivio delle risorse didattiche dell'Istituto 4) Gestione ed aggiornamento del sito Web dell'Istituto Comprensivo sul sito dell'Osservatorio Scolastico Provinciale.
FUNZIONE STRUMENTALE 3. <u>INCLUSIONE ALUNNI con BES (L.104 – DSA – STRANIERI ...)</u> - Referente per Alunni L.104 per tutti gli ordini di Scuola Materi Maria Celeste Lucia	1) Elaborazione del PAI annuale 2) Progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività di inclusione per alunni con BES (Bisogni Educativi Speciali) 3) Adozione di un protocollo di accoglienza degli alunni con BES 4) Censimento dei casi di alunni L.104, presenti nell'Istituto Comprensivo, verificarne le certificazioni: a. controllare la scadenza delle stesse e provvedere a sollecitare le famiglie per il loro aggiornamento dove previsto; b. monitorare eventuali percorsi di certificazione in atto c. aggiornarsi sull'andamento generale degli alunni L.104 5) Censimento dei i casi di alunni DSA e con BES presenti nell'Istituto Comprensivo a. verificare se le certificazioni (DSA) siano rilasciate da enti accreditati b. verificare l'eventuale presenza di relazioni cliniche e costruire una tabella di classificazione delle

- Referente per Alunni con DSA (L.170) e con BES (che non hanno certificazione ma per i quali è stato redatto un PDP) per tutti gli ordini di Scuola <i>Marianelli Jessica</i>	varie tipologie di BES come specificato nel PAI 6) Aggiornamento dei dati sul Portale D-Abili, in collaborazione con il personale della segreteria, indispensabili per compilare il PAI, per richiedere le ore di sostegno e gli ausili, in vista del successivo anno 7) Partecipazione alla suddivisione delle cattedre di sostegno assegnate all'Istituto, in base alle varie disabilità 8) Convocare: a. le riunioni del GLI e del GLH, coordinarne l'attività col supporto dei coordinatori di classe; presiedere le stesse nei casi di impedimento della D.S b. le riunioni del GLIC, partecipare a quelle che presentano casi di maggiore criticità, visionare e controllare che i verbali siano redatti in tutte le loro parti (gli stessi saranno redatti a rotazione dai partecipanti alla riunione, inseriti nel fascicolo personale a cura dei docenti di sostegno che, per conoscenza li invieranno anche alla FS - docente 1) 9) Informazione e supporto ai genitori sulle varie problematiche degli alunni con BES; consulenza circa la procedura da mettere in atto per l'attivazione della richiesta delle certificazioni (L.104 e L.170); 10) Predisposizione di incontri con le famiglie e con gli insegnanti coinvolti 11) Cura dei contatti e collaborazione con la referente CTI, con gli altri Enti esterni all'Istituto: Unione Comuni Valdera, Alta Valdera, E.L.LL, A.S.L. - Centri Ospedalieri, Centri di Riabilitazione, diverse Agenzie Educative e Formative presenti sul Territorio, per attivare percorsi di recupero ed inclusione 12) Promozione dell'accoglienza dei nuovi docenti di sostegno, anche con la messa a disposizione della documentazione organizzativa e didattica dell'Istituto e del Plesso 13) Coordinamento dei docenti di sostegno nell'aggiornamento del prospetto (da inserire come primo documento nel fascicolo personale) di ciascun alunno certificato (diagnosi, ore di sostegno e di educatore, personale assegnato, referente ASL, etc.) anche in vista dell'aggiornamento dei dati sul Portale D-Abili 14) Disponibilità alla consulenza, su eventuale richiesta dei colleghi, per la stesura dei PEI (Piano Educativo Individualizzato) dei PDP (Piani Didattici Personalizzati); disponibilità alla consulenza sugli interventi compensativi e sulle misure dispensative 15) Ricerca di materiali didattici utili al sostegno La funzione strumentale lavorerà coadiuvata dai gruppi di lavoro GLI e GLHO e dalla referente CTI
FUNZIONE STRUMENTALE 4	1) Progettazione, organizzazione, coordinamento delle iniziative di orientamento per gli alunni dei tre ordini di scuola di cui si compone l'Istituto, con particolare attenzione agli anni "ponte", con la previsione di attività che coinvolgano anche i genitori. 2) Incontro tra i coordinatori di classe e le maestre per un confronto sugli alunni neo-inseriti nelle classi, con

<u>ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA</u> <i>Filidei Valentina Del Rosso Chiara</i>	particolare riguardo alle situazioni particolari. 3) Organizzazione e pianificazione degli incontri per l'accoglienza delle classi di quinta primaria all'interno delle classi della Scuola Secondaria di 1° Grado, al fine di seguire alcune lezioni degli insegnanti che si sono resi disponibili ad aderire all'iniziativa 4) Accoglienza delle classi quinte della Scuola Primaria nella Scuola Secondaria di 1° Grado, con studenti tutor delle classi terze della Scuola Secondaria per illustrare loro la Scuola e dare le informazioni necessarie per un inserimento corretto e sicuro. 5) Continuità Scuola Secondaria di 1° Grado – Scuola Secondaria di 2° Grado 6) Organizzazione delle linee guida per favorire un efficace orientamento ed esposizione ai colleghi dei contenuti richiesti all'ingresso della Scuola Secondaria di 2° Grado, secondo i vari indirizzi. 7) Incontri specifici per le classi terze in cui si orientano i ragazzi verso una scelta consapevole, fornendo loro sia la panoramica dell'offerta formativa del Territorio, sia i parametri per scegliere bene. 8) Incontri con i genitori per dare loro sia informazioni sull'offerta formativa del Territorio, sia strumenti giusti per accompagnare i loro figli verso una scelta consapevole. 9) Distribuzione ai colleghi interessati dei test di autovalutazione da somministrare agli studenti per valutare il livello di competenze. 10) Organizzazione visite per le classi terze agli Istituti superiori del territorio, organizzazione degli incontri presso la Scuola Secondaria di 1° Grado degli Istituti superiori.
<u>FUNZIONE STRUMENTALE 5 REALIZZAZIONE E GESTIONE DEL PTOF</u> <i>Catarsi Antonella Molettieri Ilaria</i>	1) Monitorare, valutare e revisionare il PTOF, il RAV e il PDM in sinergia con il Dirigente scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori d'ordine, il DSGA e con i componenti del Nucleo di valutazione d'istituto. 2) Collaborare con la funzione strumentale per la formazione, il team digitale e il gruppo dell'innovazione didattica, al fine di promuovere processi di ricerca/azione, nuove metodologie e "buone prassi" educativo/formative e didattiche. 3) Promuovere e coordinare le attività didattiche curricolari ed extracurricolari rispondenti ai bisogni degli alunni. 4) Collaborare con i responsabili di ordine per raccogliere i progetti annuali proposti, verificare l'attinenza degli obiettivi di progetto con quelli del PTOF e selezionare dopo l'attuazione i progetti efficaci. 5) Raccogliere e riordinare il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale della scuola. 6) Raccogliere le relazioni finali di responsabili e referenti di progetti.
<i>Parri Veronica</i>	1) Verifica delle esigenze formative espresse dai docenti 2) Ricognizione delle proposte di iniziative formative, ritenute più rilevanti secondo le priorità del RAV di Istituto, che possono avere origine esterna o interna: quelle esterne, provenienti da Enti, associazioni pubbliche o private e quelle interne proposte dai Dipartimenti disciplinari all'inizio dell'anno scolastico o dal

Fiore Lia	docente referente stesso; tali proposte, inizialmente presentate nel corso della riunione del Dipartimento disciplinare che si svolge nel secondo quadrimestre e tempestivamente presentate al docente referente, vanno formalizzate nella riunione dello stesso Dipartimento all’inizio dell’anno successivo; 3) Raccolta delle proposte dei vari gruppi disciplinari grazie ad un apposito modulo distribuito ai coordinatori delle diverse aree disciplinari effettuate durante la prima riunione delle aree disciplinari all’inizio dell’anno, per organizzare, appena è possibile, corsi di formazione in base alle richieste, se non durante l’anno in corso nel prossimo anno scolastico. 4) Promozione e sostegno delle attività di autoformazione, per favorire il confronto e lo scambio di esperienze, utilizzando come risorsa gli insegnanti che hanno già acquisito esperienze professionali; in questo senso sono ammessi anche gruppi di lavoro e di progetto sull’innovazione dei contenuti e sulla ricerca metodologica e didattica, che facciano della scuola un centro attivo di sviluppo professionale sempre aperto alla collaborazione con il contesto esterno; 5) Predisposizione, in collaborazione con l’animatore digitale e la FS per il Sito Web, di un’apposita Sezione nel sito web di Istituto chiamata “Iniziative formative”, in cui comunicare le varie iniziative; 6) <u>Informazione anche al personale amministrativo e ai collaboratori scolastici delle attività di formazione specifiche;</u> 7) Cura della Redazione del piano annuale di formazione 8) Collaborazione con lo Staff di Presidenza (la Dirigente Scolastica, i Collaboratori e le altre Funzioni Strumentali) nel coordinare le attività di formazione previste dal Piano 9) Collaborazione con i direttori di corso affinché vengano definite e organizzate le attività formative (relazioni, lavori di gruppo, laboratorio, data dell’incontro e articolazione oraria) e siano pubblicizzati i programmi predisposti, completi di tutte le indicazioni utili e dei criteri di selezione dei partecipanti, al personale interno e alle altre scuole in rete per la formazione. 10) Acquisizione delle schede di partecipazione al singolo corso e predisporre gli elenchi dei partecipanti per le firme di presenza 11) Acquisizione dai docenti dell’indirizzo di posta elettronica a cui poter mandare avvisi, materiali didattici, comunicazioni relative ad iniziative esterne di formazione e di aggiornamento; 12) Acquisizione dai docenti partecipanti ai corsi dei materiali da inserire nella Sezione “Iniziative formative”.
<u>COORDINATORI DI ORDINE</u> SCUOLA INFANZIA:	- Coordinare le attività del rispettivo Ordine di scuola con l’obiettivo di: individuare i bisogni formativi/educativi generali e modalità comuni di programmazione; promuovere, elaborare, attuare attività o progetti unitari integrati ai percorsi curricolari; sperimentare strategie e metodologie di personalizzazione/individualizzazione dell’ap-prendimento/insegnamento per il successo formativo degli alunni;

<i>Crecchi Daniela</i> SCUOLA PRIMARIA: <i>Stefanelli Elena</i> SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: <i>Vellosi Rita</i>	applicare criteri di valutazione uniformi. - Allo scopo organizzare gli incontri necessari e collaborare con le altre figure organizzative, impegnarsi a verbalizzare quanto convenuto, nonché a rendicontare le ore funzionali svolte dai docenti coinvolti. - Svolgere azione di supporto al Dirigente Scolastico e ai docenti, ai fini dell'organizzazione e della calendarizzazione degli impegni, della predisposizione dei lavori degli Organi Collegiali e degli organici. -Partecipare alle riunioni dello staff. Per la Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado: Coordinare azioni di miglioramento dei risultati prove Invalsi
<u>ANIMATORE DIGITALE</u> <i>Badalamenti Vincenza Ilenia</i>	● Stimolare la formazione interna su strumenti didattici digitali, attraverso l'organizzazione di corsi (on line o in presenza) come formatore o come organizzatore della formazione ● Favorire la partecipazione e stimolare il coinvolgimento degli studenti nell'organizzazione di varie attività di didattica digitale ● Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'istituto (es. uso di particolari strumenti di cui la scuola è dotata; pratica di una metodologia comune; informazione sulle innovazioni/aggiornamenti), coerenti con il PTOF dell'istituto e con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa ● Partecipare alla redazione di regolamenti per l'utilizzo della piattaforma di Istituto e strumenti digitali per lo svolgimento della didattica digitale integrata ● Supporto per la partecipazione a PON e bandi riguardanti materiali o ambienti didattici innovativi ● Coordinare il team digitale

<u>TEAM DIGITALE</u> ● Pronto Soccorso Tecnico: -Aiello Giorgio ● Assistenti Amministrative: -Bacci Sonia -Pistolessi Linda ● Scuola Infanzia Insegnanti: -Fiore Lia ● Scuola Primaria Insegnanti: -Badalamenti Vincenza Ilenia -Steinegger Marlis ● Scuola Secondaria di 1°grado Insegnanti: -Gennai Lorenzo -Susini Luca	● Organizzazione, assistenza e gestione della piattaforma G Suite: inserimento e sospensione account, aggiornamento gruppi, reset password ● Organizzazione e gestione corsi di formazione interni all'istituto sulla didattica digitale integrata ● Confronto per acquisto e supporto durante l'installazione di dispositivi informatici per l'istituto ● Supporto nell'aggiornamento dei dispositivi digitali presenti nell'Istituto Supporto al Dirigente Scolastico, o suo delegato, durante le riunioni collegiali on line per la gestione della piattaforma e per la rilevazione delle presenze
<u>DOCENTI PER L'INNOVAZIONE DIDATTICA</u>	Nel corso dell'anno saranno individuate, in base a competenze relative all'innovazione, n. 6 docenti, i quali si occuperanno della formazione interna del personale, al fine di promuovere pratiche didattiche innovative. Le docenti coinvolte presenteranno progetto e apposita rendicontazione a fine anno.



SCUOLA PRIMARIA: COORDINATORI DI PLESSO/SEDE SCOLASTICA

ATTIVITÀ - COORDINATORI DI PLESSO

- Collabora con il DS per la stesura dell'orario di lezione ed effettua controllo nei corridoi e negli spazi del plesso;
- Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;
- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti;
- Fa rispettare il regolamento d'istituto;
- Gestisce le supplenze brevi e vigila sulla attuazione del piano di sostituzione dei docenti assenti;
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvisi in collaborazione con il referente per la sicurezza;
- Collabora, ove necessario, con il referente per la sicurezza all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non;
- Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.;
- Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione;
- Propone la convocazione, altresì, dei consigli di Interclasse/Intersezione e/o altre riunioni, previo accordo con il Dirigente.

PLESSO/SEDE	COORDINATORE
Infanzia CAPANNOLI	Daniela Crecchi - Lia Fiore
Infanzia LA STERZA	Pietrina Carbone- Cinzia Polizzi
Infanzia TERRICCIOLA	Mirna Fornai - Francesca Magozzi
Primaria CAPANNOLI	Francesca Quagli – Monica Salvatrice Geraci
Primaria S. PIETRO BELVEDERE	Lisa Arzilli – Peccianti Lucia
Primaria LAJATICO	Profeti Manuela
Primaria TERRICCIOLA	Gianna Meini - Rosalia Neglia
Primaria SELVATELLE	Pellegrini Letizia - Debora Ariu
Secondaria 1° grado CAPANNOLI	Paola Fagiolini - Silvia Macchi
Secondaria 1° grado LAJATICO	Ilaria Casati
Secondaria 1° grado TERRICCIOLA	Gianfranco Gherardi - Marilena Telleschi

SCUOLA PRIMARIA: COORDINATORI DI CLASSE**ATTIVITÀ - COORDINATORI DI CLASSE**

- Inviare comunicazioni concordate con il team alle famiglie o comunicazioni urgenti;
- Controllare le assenze e le giustificazioni e individuare gli interventi del caso;
- Richiedere in casi urgenti e particolari incontro con il Dirigente Scolastico.

CAPANNOLI	DOCENTE COORDINATORE
CLASSE	
1 A	Ribechini Elisabetta
2 A	Geraci Monica Salvatrice
3 A	Stefanelli Elena
4 A	Gambino Grazia Carmela
5 A	Griffo Nunzia
1 B	Di Cuzzo Patrizia
2 B	Sonetti Jessica
3 B	Parri Veronica
4 B	Salonicchi Francesca
5 B	Sessa Ludovica
TERRICCIOLA	DOCENTE COORDINATORE
CLASSE	
1 A	Neglia Rosalia
2 A	Fantoni Federica
3 A	Condino Mariarosa
4 A	Meini Gianna
LAJATICO	DOCENTE COORDINATORE
CLASSE	
1 -5	Federici Daniela
2-3-4	Profeti Manuela
SANTO PIETRO	DOCENTE COORDINATORE
CLASSE	

1 A	Menciassi Rossana
2 A	Agnoletti Barbara
3 A	Barsacchi Cinzia
4 A	Luceretti Monica
5 A	Fagiolini Raffaella
SELVATELLE	DOCENTE COORDINATORE
CLASSE	
1 -2 A	Morelli Elisa
3 A	Baldini Rita
4 A	Gronchi Monica
5 A	Zanobini Sandra

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI

ATTIVITÀ - COORDINATORI DI CLASSE

- Avere contatti frequenti con gli altri colleghi della classe e con i responsabili dipartimentali
- Coordinare la programmazione di classe (raccolgere proposte, stimolare progetti, favorire raccordi tra materie);
- Seguire il generale andamento didattico - disciplinare della classe;
- Tenere contatti con le famiglie; controllare le assenze e le giustificazioni e individuare gli interventi del caso;
- Richiedere in casi urgenti e particolari una riunione del Consiglio di Classe;
- Raccolgere, prima di ogni riunione del C.d.C, le informazioni e il materiale utile alla conduzione della discussione.

CAPANNOLI	COORDINATORE	SEGRETARIO
CLASSE		
1 A	FERRETTI AGNESE	FAVILLI GIULIA
2 A	BENDINELLI IRENE	RASO ELIDE
3 A	VELLOSI RITA	MAGGIORE LAURA
1 B	MACCHI SILVIA	SOLDANI CHIARA
2 B	LEONI LORENZO	SUSINI LUCA
3 B	MOLETTIERI ILARIA	BENVENUTI MASSIMILIANO
1 C	NINCI ALBERTO	LUNGO SERGIO
2 C	DEL ROSSO CHIARA	FIORENTINI LUCA
3 C	FAGIOLINI PAOLA	PUGI ALESSIO

1 D	RAVERA AURORA	GIGLIOLI Andrea
2 D	GIGLIOLI ANDREA	CAVALLINI CATERINA
3 D	MOLETTIERI ILARIA	CATARSI ANTONELLA
TERRICCIOLA	COORDINATORE	SEGRETARIO
CLASSE		
1 A	FANTOZZI ALESSANDRO	BIANCHI CRISTIANA
2 A	GIACOMELLI KATY	ISCARO ALESSIA
3 A	GHERARDI GIANFRANCO	VOLPI ANNALISA
1 B	FILIDEI VALENTINA	TELLESCHI MARILENA
3 B	GENNAI LORENZO	ORLANDINI CINZIA
LAJATICO	COORDINATORE	SEGRETARIO
CLASSE		
1 C	MAINARDI GIULIA	RUSCONI SARA
2 C	MAFFEI ALESSANDRA	ISCARO ALESSIA
DIPARTIMENTI - COMPETENZE		
- "Scelta" dei nuclei fondanti delle discipline, in coerenza con le Indicazioni Nazionali; - Definizione degli <i>standard minimi di apprendimento</i>, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze; - Definizione dei criteri di valutazione; - Costruzione di un archivio di verifiche; - Valutazione delle proposte di adozione dei libri di testo; - Scelta delle modalità di verifica e creazione di verifiche comuni; - Confronto aperto e condiviso delle diverse proposte didattiche dei docenti riguardo alla didattica della disciplina; - Lavoro di ricerca e autoformazione/aggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione; - Promozione e condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale; - Promozione, sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni; - Proposta di acquisto di materiale di consumo, materiale didattico e attrezzature.		
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO – FUNZIONI		

- Collaborare con la dirigenza, il personale e i colleghi;
- Fissare l'ordine del giorno sulla base delle necessità didattiche e delle richieste presentate da singoli docenti;
- Su propria iniziativa può stabilire le date degli incontri di Dipartimento, in base alle ore stabilite dal Piano delle attività.
- Preparare i lavori del Dipartimento, mettendo a disposizione tutte le informazioni necessarie al buon andamento della seduta;
- Presiedere le riunioni di Dipartimento/ Gruppo in assenza della Dirigente, controllando e registrando i partecipanti alla seduta e informare l'ufficio del Personale, addetto alla registrazione delle assenze, dell'eventuale assenza di docenti;
- **Nominare, di volta in volta, il segretario per la verbalizzazione** e controllare che il verbale sia redatto riportando tutte le delibere assunte e dare disposizioni perché venga condiviso;
- Essere punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del Dipartimento; verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio Dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce alla Dirigente scolastica;
- Stimolare ed elaborare proposte nella programmazione didattica, in coerenza con le iniziative previste dal PdM, al fine di raggiungere gli obiettivi/priorità propri del RAV di Istituto.

Per la Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado:

- **collaborare con i coordinatori d'ordine al fine di coordinare azioni di miglioramento dei risultati prove Invalsi**

SECONDARIA DI PRIMO GRADO:	AREA UMANISTICA	COORDINATORE FILIDEI VALENTINA
	AREA SCIENTIFICA	COORDINATORE MACCHI SILVIA
	AREA LINGUA STRANIERA	COORDINATORE FIORENTINI LUCA
	AREA SOSTEGNO	COORDINATORE TELLESCHI MARILENA - CATARSI ANTONELLA
PRIMARIA	AREA UMANISTICA	COORDINATORE AGNOLETTI BARBARA
	AREA SCIENTIFICA	COORDINATORE SESSA LUDOVICA
	AREA LINGUA STRANIERA	COORDINATORE RIBECHINI ELISABETTA
	AREA SOSTEGNO	COORDINATORE COSTAGLI FEDERICA
	AREA UMANISTICA	COORDINATORE

INFANZIA		GUERRIERI SERENA
	AREA SCIENTIFICA	COORDINATORE SONETTI SILVIA
	AREA SOSTEGNO	COORDINATORE CAVATORTA TIZIANA

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	
ATTIVITÀ	COMPONENTI
Percorso di autoanalisi- autovalutazione sia per valutare l'efficacia dell'organizzazione e dell'offerta formativa, sia per formulare/realizzare il Piano di miglioramento.	DS: SERENA BALATRESI
	Docente Referente: MACCHI SILVIA
	Docente: VELLOSI RITA
	Docente: STEFANELLI ELENA
	Docente: CRECCHI DANIELA

REFERENTI SPECIFICI DI PROGETTI	
ATTIVITÀ	DOCENTE
Educazione Civica	Leoni Leoni
Val Val	Filidei Valentina
Certificazione Trinity	Fiorentini Luca Bindi Elena
Comune dei Ragazzi	Fagiolini Paola (Scuola Sec. 1° grado di Capannoli) Salonicchi Francesca (Scuola Primaria di Capannoli) Fagiolini Raffaella (Scuola Primaria di S. Pietro)
CTI (Centro Territoriale Inclusione) -	Salcioli Francesca

Intercultura	
SENZA ZAINO	Pinna Emma Stefanelli Elena
MATHESIS	Ribechini Elisabetta
GALILEO	Sonetti Silvia
NIV (NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE)	Macchi Silvia
PROGETTO EINSTEIN	Fagiolini Raffaella - Barsacchi Cinzia
RMT (Rally Matematico Transalpino)	Peccianti Lucia
Giochi Matematici	Silvia Macchi
SUMMER SCHOOL	Ribechini Elisabetta
INVALSI PRIMARIA	Stefanelli Elena
INVALSI SECONDARIA	Vellosi Rita
BULLISMO/CYBERBULLISMO	Filidei Valentina- Giacomelli Katy
COORDINAMENTO 0/6 (referenti di plesso)	Fiore Lia/Crecchi Da/Granchi Stefania
REFERENTE SPORT	Favilli Giulia (Scuola secondaria) Banchellini Alessandro (Scuola primaria)
REFERENTE MUSICA E CORI	Marlis Steinegger
REFERENTE PEZ	Filidei Valentina
REFERENTE ERASMUS	Luca Fiorentini
Formazione incentivata	Macchi- Stefanelli - Badalamenti-Crecchi

R.S.U.

Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'Istituto:

Docente: *FILIDEI VALENTINA*

Docente: *BADALAMENTI VINCENZA ILENIA*

ATA: *MARCHETTI SIMONETTA*

Le **R.S.U.** sono un organismo sindacale unitario rappresentativo di tutte le professioni all'interno di ogni scuola.

Sono titolari delle relazioni sindacali, a partire dai diritti di informazione, ed esercitano i poteri di contrattazione sulle materie espressamente previste dal CCNL (art. 6).

Sono elette a scrutinio segreto tra tutti i docenti e il personale A.T.A., sulla base di liste presentate dalle Organizzazioni Sindacali e durano in carica tre anni.

COMITATO DI VALUTAZIONE

ai sensi della L.107\2015

- Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;
- durerà in carica tre anni scolastici;
- sarà presieduto dalla Dirigente Scolastica;
- i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal consiglio di Istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

- **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a),b),e c)* dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli

<u>FUNZIONI</u>	uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell’istruzione, dell’università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale. • 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 previsti nel comma 2 dell’art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un’istruttoria; • in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all’art.448 (<i>Valutazione del servizio del personale docente</i>) su richiesta dell’interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all’art.501 (<i>Riabilitazione</i>). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.	
	COMPOSIZIONE	
PRESIDENTE: DIRIGENTE SCOLASTICA <i>Dott.ssa Serena Balatresi</i>		
ORDINE DI SCUOLA	DOCENTI	
INFANZIA	Falchi Silvia	
PRIMARIA	Meini Gianna	
SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Fagiolini Paola	
GENITORI		
Baldini Orlandini Elisabetta		
Tecce Rosita		
MEMBRO ESTERNO: DIRIGENTE SCOLASTICA <i>Dott.ssa Pizza Maria Rosaria</i>		

DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO		
CLASSE DI CONCORSO	DOCENTE	TUTOR
IRC - PRIMARIA	1. SALVADORI VERONICA	BAGATTI VERA
SOSTEGNO - SECONDARIA	2. COLI FABIANA	FAVILLI GIULIA

SOSTEGNO - SECONDARIA	3. GAMBINO ANNAMARIA	CATARSI ANTONELLA
AM12 ITALIANO STORIA E GEOGRAFIA - SECONDARIA	4. GIGLIOLI ANDREA	LEONI LORENZO
AM12 ITALIANO STORIA E GEOGRAFIA - SECONDARIA	5. CASATI ILARIA	FILIDEI VALENTINA
IRC - SECONDARIA	6. ZUCCHELLI SIMONE	BENDINELLI IRENE
A028-MATEMATICA E SCIENZE	7. NINCI ALBERTO	FANTOZZI ALESSANDRO

COMMISSIONI MENSA

COMUNE DI LAJATICO	
INFANZIA	DOCENTE POLIZZI CINZIA
COMUNE DI CAPANNOLI	
INFANZIA	DOCENTE FALCHI SILVIA
PRIMARIA CAPANNOLI	DOCENTE SESSA LUDOVICA ATA SALVADORI SILVIA
PRIMARIA SANTO PIETRO	DOCENTE LUCERETTI MONICA ATA BALDINI TIZIANA
PRIMARIA LAJATICO	TERRENI FRANCESCA
COMUNE DI TERRICCIOLA	
INFANZIA	DOCENTE CAVATORTA TIZIANA
PRIMARIA	DOCENTE GRONCHI MONICA - CORONA VALENTINA
INFANZIA	ATA TARULLI PATRIZIA

COMMISSIONE VIAGGI

DIRIGENTE SCOLASTICA	BALATRESI SERENA
DSGA	PANICHI PAOLA
1° COLLABORATORE del DS	BADALAMENTI VINCENZA ILENIA
2° COLLABORATORE del DS	VELLOSI RITA

COMMISSIONE ERASMUS	
DIRIGENTE SCOLASTICA	BALATRESI SERENA
INSEGNANTE SCUOLA SEC.1° GRADO	FIorentini LUCA
INSEGNANTE SCUOLA SEC.1° GRADO	CAVALLINI CATERINA
INSEGNANTE SCUOLA PRIMARIA	ADDUCI MAGDA
INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA	IORE LIA

GIUNTA ESECUTIVA	
DIRIGENTE SCOLASTICA	SERENA BALATRESI
DSGA	PAOLA PANICHI
COMPONENTE DOCENTI	LUCIA PECCIANI
COMPONENTE ATA	BACCI SONIA
COMPONENTE GENITORI	NARDINI SANDRO
COMPONENTE GENITORI (SUPPLENTE)	BALDINI ORLANDINI ELISABETTA

ORGANO DI GARANZIA Costituito da componenti scelti all'interno del C.d.I	
DIRIGENTE SCOLASTICA	SERENA BALATRESI
COMPONENTE GENITORI	LAZZERETTI ALESSANDRA
COMPONENTE GENITORI (SUPPLENTE)	BALDINI ORLANDINI ELISABETTA
COMPONENTE DOCENTI	FAGIOLINA PAOLA
COMPONENTE DOCENTI	FAVILLI GIULIA

<u>AREA SICUREZZA</u>	
RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) <u>ING. PIERO MACCHI</u>	1) Svolge la funzione di RSPP in attuazione del D.L. 626/94, del D.M. 10/03/98 e del D.M. 388/03 2) Collabora con la Dirigente e con tutto il personale per mantenere costante l'attenzione agli aspetti della sicurezza
RESPONSABILE LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS): <u>PROF. RITA VELLOSI</u>	1) Interpreta le esigenze dei lavoratori in relazione alla sicurezza 2) Si confronta con RSPP e con la Dirigente Scolastica per proporre lavori e verificarne l'esito 3) Ha il diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa a valutazione dei rischi, misure di prevenzione, sostanze pericolose, macchine, impianti, organizzazione del lavoro e certificazione relativa all'agibilità degli edifici. 4) Ha la facoltà, nell'ambito della consultazione, di formulare proposte sulle tematiche in oggetto da verbalizzare con apposizione della firma 5) Partecipa alle riunioni periodiche

PREPOSTI ALLA SICUREZZA NEI PLESSI		
ORDINE	PLESSO	PREPOSTO/I
SCUOLA DELL'INFANZIA	INFANZIA CAPANNOLI	PINNA EMMA
	INFANZIA LA STERZA	LARA GIORGI
	INFANZIA TERRICCIOLA	BELCARI GRAZIELLA - MAININI ALESSANDRA
SCUOLA PRIMARIA	PRIMARIA "RODARI" CAPANNOLI	DI CUOZZO PATRIZIA - LEONCINI FEDERICA
	PRIMARIA SANTO PIETRO	MONICA BADIO

	PRIMARIA LAJATICO	FEDERICI DANIELA
	PRIMARIA TERRICCIOLA	FANTONI FEDERICA- CONDINO MARIAROSA
	PRIMARIA SELVATELLE	MONICA GRONCHI
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	SECONDARIA CAPANNOLI	FAVILLI GIULIA
	SECONDARIA TERRICCIOLA	VOLPI ANNALISA
	SECONDARIA LAJATICO	CASATI ILARIA

ADDETTI AL SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO VALIDITÀ TRIENNALE

SCUOLA DELL'INFANZIA di Capannoli	FIORE LIA ROBERTA PROFETI (ATA)
SCUOLA DELL'INFANZIA di La Sterza	POLIZZI CINZIA GINGILLO ANNA MARIA (ATA)
SCUOLA DELL'INFANZIA di Terricciola	BELCARI GRAZIELLA FORNAI MIRNA TARULLI (ATA)
SCUOLA PRIMARIA di Capannoli	DI CUOZZO PATRIZIA SALVADORI SILVIA (ATA)
SCUOLA PRIMARIA di Santo Pietro	BARSACCHI CINZIA SUSINI ELEONORA BALDINI TIZIANA (ATA)
SCUOLA PRIMARIA di Lajatico	TERRENI FRANCESCA BERTI CRISTINA (ATA)

SCUOLA PRIMARIA di Selvatelle	BALDINI RITA GRONCHI MONICA VIVIANI PAOLA (ATA)
SCUOLA PRIMARIA di Terricciola	MEINI GIANNA MARIA CELESTE MATERI GIUNTINI GIULIA
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO di Capannoli	MONTAGNANI ERRICA (ATA) PAOLA PANICHI (DSGA) FAGIOLINI PAOLA
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO di Lajatico	BARBERINI MARCELLA (ATA)
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO di Terricciola	TELLESCI MARILENA GHERARDI GIANFRANCO FERRINI SANDRA (ATA) AIELLO GIORGIO (ATA)

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE INCENDI VALIDITÀ QUINQUENNALE

SCUOLA DELL'INFANZIA di Capannoli	GORINI FIORENZA SIGNORINI PAOLA PROFETI ROBERTA (ATA)
SCUOLA DELL'INFANZIA di La Sterza	CARBONE PIETRINA GINGILLO ANNA MARIA (ATA)

SCUOLA DELL'INFANZIA di Terricciola	BELCARI GRAZIELLA MAININI ALESSANDRA TARULLI PATRIZIA (ATA)
SCUOLA PRIMARIA di Capannoli	QUAGLI FRANCESCA LEONCINI FEDERICA SALVADORI SILVIA (ATA)
SCUOLA PRIMARIA di Santo Pietro	LUCERETTI MONICA AGNOLETTI BARBARA BALDINI TIZIANA (ATA)
SCUOLA PRIMARIA di Lajatico	FEDERICI DANIELA
SCUOLA PRIMARIA di Selvatelle	BALDINI RITA GRONCHI MONICA VIVIANI PAOLA (ATA)
SCUOLA PRIMARIA di Terricciola	MACCANTI ROBERTA GIUNTINI GIULIA (ATA)

SEDE CENTRALE di Capannoli	MACCHI SILVIA MARCHETTI SIMONETTA (ATA) MONTAGNANI ERRICA (ATA) PANICHI PAOLA (DSGA)
--------------------------------------	--

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO di Lajatico	BARBERINI MARCELLA (ATA)
--	--------------------------

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO di Terricciola	BIANCHI CRISTIANA
---	-------------------

DIVIETO DI FUMO: DOCENTI INCARICATI di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, di verbalizzare e di riferire all'autorità competente, come previsto dalla legge 24/11/1981, n° 689 e successive integrazioni		
ORDINE	PLESSO/SEDE	REFERENTE
SCUOLA DELL'INFANZIA	Capannoli	NAPOLI CARMELA
	La Sterza	GRANCHI STEFANIA
	Terricciola	BELCARI GRAZIELLA
SCUOLA PRIMARIA	Capannoli	BINDI ELENA
	S. Pietro Belvedere	MONICA LUCERETTI

	Lajatico	FEDERICI DANIELA
	Terricciola	ROSALIA NEGLIA
	Selvatelle	RITA BALDINI
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	Capannoli	VELLOSI RITA
	Lajatico	CASATI ILARIA
	Terricciola	GHERARDI GIANFRANCO

AREA AMMINISTRATIVA	
FUNZIONE e NOMINATIVO	COMPITI
DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI <i>PAOLA PANICHI</i>	• Programma Annuale • Conto Consuntivo • Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA • Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP • Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96 • Adempimenti contributivi e fiscali • Elaborazione e Rilascio CU • Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). • Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente • Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente • Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni

- Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo)
- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
- Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF
- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.
- Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- Pagamento delle fatture elettroniche
- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.
- Gestione trasmissione flussi delle "spese per istruzione scolastica e per erogazioni liberali" all'Agenzia Entrate (contributi volontari, viaggi di istruzione, ecc.)
- gestione documentale informatico.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
 - l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Decisione a contrarre
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Cura e gestione del patrimonio
- Tenuta dei registri degli inventari
- Rapporti con i sub-consegnatari
- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi, per l'esecuzione di lavori e per i contratti di concessione.

	• Tenuta dei registri di magazzino • Carico e scarico dall'inventario • Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione • Supporto tecnico contrattazione integrativa di Istituto • Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
AREA DIDATTICO- AMMINISTRATIVA: GESTIONE ALUNNI Paola Soldani	• Iscrizioni alunni • Gestione situazione vaccinale studenti • Informazione utenza interna ed esterna • Gestione circolari interne – tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta o trasmissione documenti • Gestione comunicazioni con le famiglie • Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini • Gestione procedure per adozioni libri di testo • Certificazioni varie e tenuta registri • Gestione esoneri educazione fisica • Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale • Gestione pratiche studenti diversamente abili • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni • Esami di stato • Elezioni scolastiche organi collegiali Consigli di Istituto, intersezione, interclasse, classe; • Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel PTOF • Gestione organizzativa uscite didattiche con servizio di trasporto comunale • Progetti senza impegno economico • Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti • Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico • Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. • Sostituzione colleghi assenti

AREA AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO:

Lucrezia Adduci

- Tenuta registro protocollo informatico
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Trasmissione delle convocazioni organi collegiali
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica digitalizzata
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Collaborazione evasione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, accesso civico e accesso generalizzato
- Gestione flussi documentali (archivio analogico e digitale, procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione
- Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati
- DVR – aggiornamento e tenuta dei registri obbligatori per ogni plesso
- Attestati di formazione sicurezza, antincendio, primo soccorso, privacy per tutto il personale interessato
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Convocazioni Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva
- Pubblicazione all'albo delibere Consiglio di Istituto
- Gestione registri Verbalì Revisori dei Conti, Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva;
- Anagrafe delle prestazioni PERLAPA
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
- Incarichi personale interno/esterno in relazione ai progetti deliberati nel PTOF;
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae;
- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA
- Predisposizione e rendicontazione incarichi MOF
- Obiettivi di accessibilità

	• Pubblicazione degli atti assegnati nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”
<u>AREA PERSONALE:</u> GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA PERSONALE DOCENTE SECONDARIA DI SECONDO GRADO Salvini Angelica	• Collaborazione con il DS per la gestione degli organici Ata e docenti scuola sec. I°; • Tenuta fascicoli personali analogici e digitali • Richiesta e trasmissione documenti • Predisposizione contratti di lavoro • Gestione circolari interne riguardanti il personale • Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni • Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA • Certificati di servizio • Convocazioni attribuzione supplenze • Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: – effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; – procedere alla proposta di convalida dei punteggi; – caricare al SIDI nella sezione “RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA” le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; – (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). • Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni • Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione • Istruttoria / convocazione supplenze • Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative • Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi • Autorizzazione libere professioni • Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni - Passweb • Gestione ed elaborazione del TFR; incarichi del personale; pratiche assegno nucleo familiare; compensi accessori; - visite fiscali

	• Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”, ad esempio per quanto riguarda l’individuazione del personale supplente.
<u>AREA PERSONALE:</u> GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA PERSONALE DOCENTE INFANZIA E PRIMARIA - PROTOCOLLO Pistolesi Linda	• Collaborazione con il DS per la gestione degli organici docenti scuola infanzia e primaria • Tenuta fascicoli personali analogici e digitali • Richiesta e trasmissione documenti • Predisposizione contratti di lavoro • Gestione circolari interne riguardanti il personale • Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni • Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA • Certificati di servizio • Convocazioni attribuzione supplenze • Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: – effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; – procedere alla proposta di convalida dei punteggi; – caricare al SIDI nella sezione “RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA” le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; – (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). • Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni • Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione • Istruttoria / convocazione supplenze • Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative • Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi • Controllo preventivo autorizzazione pagamenti stipendi NOIPA; • Autorizzazione libere professioni • Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni Passweb

	• Gestione Commissioni Esame di Stato • Visite fiscali • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”, ad esempio per quanto riguarda l’individuazione del personale supplente.
<u>AREA PERSONALE:</u> GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA PERSONALE ATA DOCENTE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA I° GRADO Marianelli Alessandro	• Tenuta fascicoli personali analogici e digitali • Richiesta e trasmissione documenti • Predisposizione contratti di lavoro • Gestione circolari interne riguardanti il personale • Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni • Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA • Certificati di servizio • Convocazioni attribuzione supplenze • Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: – effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; – procedere alla proposta di convalida dei punteggi; – caricare al SIDI nella sezione “RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA” le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; – (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). • Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali • Collaborazione con l’ufficio alunni • Istruttoria / convocazione supplenze • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative • Gestione sostituzioni personale collaboratore scolastico • Predisposizione prospetti Piano Ferie/ Recupero Personale ATA • Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi • Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze

	• Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
<u>AREA PERSONALE:</u> GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA PERSONALE Malfitano Rosa	• Tenuta fascicoli personali analogici e digitali • Richiesta e trasmissione documenti • Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni • Certificati di servizio • Convocazioni supplenze – Gestione COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: – effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; – procedere alla proposta di convalida dei punteggi; – caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; – (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). • Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola • Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. • Autorizzazione libere professioni • Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze • Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • l'organigramma dell'istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
<u>AREA GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE</u>	

E PATRIMONIALE

Bacci Sonia

- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96
- Adempimenti contributivi e fiscali
- Elaborazione e Rilascio CU
- Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).
- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente
- Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
- Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo)
- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
- Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF
- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.
- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- Pagamento delle fatture elettroniche
- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.
- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
 - l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Il Programma Annuale

	• Il Conto Consuntivo • Decisione a contrarre • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. • Cura e gestione del patrimonio • Tenuta dei registri degli inventari • Rapporti con i sub-consegnatari • Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi, per l’esecuzione di lavori e per i contratti di concessione. • Tenuta dei registri di magazzino • Carico e scarico dall'inventario • Richieste CIG/CUP/DURC e altri documenti presenti sul FVOE 2.0 • Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente • Acquisizione richieste d’offerta • Redazione dei prospetti comparativi • Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione • Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive • Carico e scarico materiale di facile consumo • Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti • Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
SERVIZI AUSILIARI Bulleri Cristina	• Servizio esterno prelievo spedizione posta ordinaria • Consegna diplomi • Registri di classe • Cartellini alunni per viaggi istruzione • Controllo consumo fotocopie plessi • Controllo fogli firma sorveglianza defibrillatori • Redazione materiali didattici scuole primarie • Biblioteca Prestito libri • Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
UFFICIO TECNICO INFORMATICO Casu Emanuele	• Manutenzione dei dispositivi hardware e supporto tecnico informatico per tutto l’istituto • Supporto tecnico e manutenzione sito web istituto

- Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche
- Controllo dispositivi in comodato d'uso gratuito

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

mercoledì programmazione docenti
PRIMARIA 16:30 - 18:30

PLESSO	COLL.SCOLAST	TURNI	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
INFANZIA CAPANNOLI 08:00 - 16:00 TURNI ALTERNATI A-B-C a settimana o giorno turni su 3 settimane	PROFETI ROBERTA	turno A	07:48 - 15:00	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	07:48 - 15:00	10:18 - 17:30	REC
	LAMI ROSSELLA	turno B	10:18 - 17:30	07:48 - 15:00	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	07:48 - 15:00	REC
	CRISTOFANI LAURA	turno C	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	07:48 - 15:00	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	REC
PRIMARIA CAPANNOLI 08:05 - 13:30 08:05 - 15:50 MARTEDÌ' x MOTORIA 4° e 5° MERCOLEDÌ PROGRAMMAZIONE TURNI E-F-G - P ALTERNATI SETTIMANALMENTE	MANCINI MICHELA	turno D	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	REC
	GRONCHI ILARIA	turno E	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	07:48 - 15:00	REC
	SALVADORI SILVIA	turno F	09:00 - 16:12	10:00 - 17:00	07:48 - 15:00	09:00 - 16:12	09:00 - 16:12	REC
	SPINA GIUSEPPE	turno G	09:00 - 16:12	10:00 - 17:00	11:33 - 18:45	09:00 - 16:12	09:00 - 16:12	REC
	CARLONI STEFANIA	turno P	AA LAJ	09:00 - 16:12	AA LAJ	AA LAJ	REC	MM CAP
PRIMARIA SANTO PIETRO BELVEDERE	TASINI ANTONELLA	turno H	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	REC

08:30 - 16:30	CIPOLLETTA CATERINA	turno I	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	REC
TURNI ALTERNATI H-J	BALDINI TIZIANA	turno J	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30	11:28 - 18:40	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30	REC
SECONDARIA CAPANNOLI	MONTAGNANI ERRICA	turno K	10:48 - 18:00	07:20 - 14:32	10:48 - 18:00	07:20 - 14:32	09:33 - 16:45	REC
07:50 - 13:50 DA LUN A VEN	MARCHETTI SIMONETTA	turno L	07:20 - 14:32	10:48 - 18:00	07:20 - 14:32	10:48 - 18:00	07:20 - 14:32	REC
TURNI ALTERNATI K/L - M/N a settimana	GENDUSO LUCIA	turno M	07:20 - 14:32	10:48 - 18:00	07:20 - 14:32	10:48 - 18:00	07:20 - 14:32	REC
pulmino 07:35 controllo CS 10 minuti incentivati	SCARNA' JESSICA	turno N	10:48 - 18:00	07:20 - 14:32	10:48 - 18:00	07:20 - 14:32	09:33 - 16:45	REC
	CARLONI STEFANIA	turno P	AA LAJ	EE CAP	AA LAJ	AA LAJ	REC	07:30 - 14:42 MM CAP
INFANZIA LA STERZA	GINGILLO ANNAMARIA	turno O	11:00 - 17:00	07:30 - 13:00 13:30 - 17:00	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:00 13:30 - 17:00	REC
08:00 - 16:00	CARLONI STEFANIA	turno P	07:30 - 14:42	EE CAP	09:48 - 17:00	09:48 - 17:00		MM CAP
PRIMARIA LAJATICO 08:00 - 13:00 MERCOLEDÌ 08:00 - 16:00	BERTI CRISTINA	turno Q	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	11:28 - 18:40	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	REC
SECONDARIA I° LAJATICO 08:00 - 14:00 TURNI Q-R ALTERNATI	BARBERINI MARCELLA	turno R	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	REC
INFANZIA TERRICCIOLA 3 SEZIONI	TARULLI PATRIZIA	turno S	07:30 - 14:42	09:48 - 17:00	07:30 - 14:42	09:48 - 17:00	07:30 - 14:42	REC
08:00 - 16:00	TRASSINELLI CHIARA	turno T	13:24 - 17:00	07:30 - 11:06	13:24 - 17:00	07:30 - 11:06	13:24 - 17:00	REC
PRIMARIA SELVATELLE	PANTANI ANTONELLA	turno U	07:40 - 14: 52	07:40 - 14: 52	07:40 - 14: 52	07:40 - 14: 52	07:40 - 14: 52	REC
08:30 - 16:30 TURNI U-V ALTERNATI	VIVIANI PAOLA	turno V	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	11:30 - 18:42	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	REC
PRIMARIA TERRICCIOLA 07:55 - 13:19 il MARTEDÌ x MOTORIA 4° 07:55 - 15:37	GIUNTINI GIULIA	turno W	07:40 - 13:40	07:40 - 14:00	07:40 - 13:40	07:40 - 13:40	07:40 - 13:40	MM TERRICCIOLA
	MARIOTTINI ROBERTA	turno X	13:30 - 17:06	13:30 - 17:06	13:30 - 17:06	13:30 - 17:06	13:30 - 17:06	
	FERRINI SANDRA	turno Z	MM TER	14:00 - 15:47	MM TER	MM TER	MM TER	REC
SECONDARIA TERRICCIOLA	AIELLO GIORGIO	turno Y	07:30 - 13:45	07:30 - 13:45	07:30 - 13:45	07:30 - 13:45	07:30 - 13:45	07:30 - 13:45
07:55 - 13:00	FERRINI SANDRA	turno Z	07:50 - 15:02	07:50 - 14:00	07:50 - 15:02	07:50 - 15:02	07:50 - 15:02	REC

	GIUNTINI GIULIA	turno W	EE TERR	EE TERR	EE TERR	EE TERR	EE TERR	07:40 - 13:40
--	-----------------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------------