FUNZIONIGRAMMA a.s. 2026/2027

Dirigente Scolastica

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

Dott.ssa Laura Valenza laura.valenza@scuolargentariogiglio.edu.it

Collaboratori DS

L'incarico prevede i seguenti compiti e responsabilità:
- coadiuvare il Dirigente scolastico in attività di supporto organizzativo e didattico;
-essere punto di riferimento tra i docenti;
-farsi portavoce tra i docenti di eventuali comunicazioni urgenti;
- vigilare sul buon andamento della scuola;
- ragguagliare con tempestività il D.S. su ogni problema rilevato;
- ragguagliare costantemente il D.S. sulle attività affidate;
-garantire in ogni momento la sicurezza e la vigilanza dei minori affidati all'Istituzione scolastica;
- coordinare le attività del plesso di servizio, curare le questioni di ordinaria amministrazione e le emergenze;
-raccogliere e segnalare al D.S. eventuali disfunzioni organizzative cercando di individuarne le soluzioni;
-vigilare sulla sicurezza e la pulizia dei locali scolastici;
-verificare la regolare diffusione delle comunicazioni tra tutto il personale;
- conservare con cura i beni di proprietà dell'Istituzione scolastica ricevuti in affidamento;
-individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la loro soluzione;
- contribuire all'organizzazione di eventi e manifestazioni;
-stendere i verbali del collegio dei docenti (di norma primo collaboratore);
-assicurare il costante raccordo tra Plesso di servizio e Dirigenza con un incontro settimanale in un giorno e un orario da concordare con il D.S.;
-partecipare ad incontri sistematici di coordinamento.

Primo Collaboratore: Stefania Mataloni stefania.mataloni@scuolargentraiogiglio.edu.it

Secondo Collaboratore: Daniela Scotto daniela.scotto@scuolargentariogiglio.edu.it

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

Funzione Strumentale P.T.O.F.

L'incarico prevede i seguenti compiti e responsabilità:
-predisporre il P.T.O.F. in collaborazione con il gruppo di lavoro ed in raccordo con il D.S.;
- dare evidenza alle iniziative e alle attività previste in attuazione delle azioni del PNRR e per favorire la Transizione ecologica e culturale;
-contribuire all'aggiornamento del Curricolo;
- coordinare i diversi ambiti progettuali;
- coordinare la progettazione curricolare ed extracurricolare**;**
-analizzare e monitorare le attività e i progetti inseriti nel P.T.O.F.;
-effettuare una ricognizione delle offerte disponibili sul territorio;
-predisporre schede di sintesi dei progetti;
- predisporre la progettualità richiesta dall'amministrazione e dagli enti secondo le scadenze stabilite e la progettualità necessaria all'Istituzione scolastica per assicurare la qualità dell'offerta formativa;
-raccogliere materiali per la documentazione;
-curare la grafica dei documenti predisposti;
-contribuire alla promozione di azioni di miglioramento;
- diffondere le iniziative intraprese;
- partecipare ad incontri di formazione;
- partecipare ad incontri sistematici di coordinamento;
-partecipare alle attività del N.I.V.
-verbalizzare il lavoro svolto, indicando data ed ore effettuate.

Sara Magiotti sara.magiotti@scuolargentariogiglio.edu.it

Funzione Strumentale per la Formazione

L'incarico prevede i seguenti compiti e responsabilità:
- analizzare i bisogni formativi;
- predisporre/aggiornare il Piano della Formazione;
-effettuare monitoraggi delle formazioni effettuate;
- effettuare una ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio e sul web;
- organizzare e promuovere attività di formazione;
- documentare le buone pratiche;
- partecipare ad incontri di formazione;
-contribuire alla promozione di azioni di miglioramento;
-predisporre la Rendicontazione sociale relativa al triennio 2025-2028;
-predisporre il R.A.V. per il triennio 2025/2028 in collaborazione con il N.I.V. ed in raccordo con il D.S.;
- predisporre il Piano di miglioramento;
-promuovere e realizzare le azioni di miglioramento previste nel P.d.M.;
- predisporre questionari di rilevazione;
-contribuire alla valutazione delle competenze e degli apprendimenti;
- curare i necessari adeguamenti in relazione all'evoluzione della normativa;
- predisporre prove strutturate, rubriche di valutazione, diari;
- strutturare griglie per la predisposizione di U.D.A. e U.D.I.;
-organizzare la somministrazione delle prove MT;
-organizzare la somministrazione delle prove Invalsi;
-rendicontare gli esiti,le criticità e l'avanzamento delle azioni.

Rosaria Di Bisceglie rosaria.dibisceglie@scuolargentariogiglio.edu.it

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

Funzione Strumentale per l'Inclusione

Il responsabile della funzione strumentale di Inclusione e Disabilità ha il compito di:
-essere punto di riferimento per gli insegnanti di sostegno e di classe dei vari ordini di scuola per fornire chiarimenti circa le dinamiche che ruotano intorno agli alunni certificati ai sensi della L.104/92;
-sostenere i progetti collegati all'area di funzione (coordinamento del gruppo di lavoro);
-cura, aggiornamento, sistemazione ed archiviazione dei documenti sensibili;
-coordinamento ed assistenza progetto consulenza logopedica e psicologica);
-definizione calendari GLO;
-fornire indicazioni per compilazione fascicoli personali;
-controllo della documentazione prodotta e inserimento dati nella piattaforma INTEGRAZIONE per la richiesta dell'Organico di sostegno;
-collaborare con gli enti territoriali quando necessario collaborare con il DS e il personale della segreteria per la compilazione dei progetti per gli alunni disabili relativi all'a.s. successivo e per eventuali mappature e schede informative richieste dal ministero dell'Istruzione e dal CTI.

Maria Tarantino maria.tarantino@scuolargentariogiglio.edu.it

Referenti di Plesso

L'incarico prevede e i seguenti compiti e responsabilità:
-mantenere un costante rapporto con il D.S. per segnalare e risolvere problematiche quotidiane;
-essere punto di riferimento tra i docenti del plesso;
- farsi portavoce tra i docenti di eventuali comunicazioni urgenti;
- vigilare sul buon andamento del plesso;
- ragguagliare con tempestività il D.S. su ogni problema rilevato;
- supportare il D.S. ed i referenti nella realizzazione della progettualità;
-curare la diffusione delle comunicazioni;
- segnalare eventuali emergenze;
-garantire in ogni momento la sicurezza e la vigilanza dei minori affidati all'Istituzione scolastica;
-curare il collegamento periodico con la sede centrale;
-individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la loro soluzione;
- partecipare agli incontri di coordinamento, qualora gli argomenti trattati siano coerenti con il compito assegnato; -
-partecipare alle attività del N.I.V.;
-verbalizzare il lavoro svolto, indicando data ed ore effettuate.

Infanzia Porto Ercole: Enrica Lorenzini enrica.lorenzini@scuolargentariogiglio.edu.it
Infanzia Porto S. Stefano: Manuela Di Prospero manuela.diprospero@scuolargentariogiglio.edu.it
Ballini Eleonora eleonora.ballini@scuolargentariogiglio.edu.it
Primaria Isola del Giglio: Botti Marilena marilena.botti@scuolargentariogiglio.edu.it
Primaria Porto Ercole: Vincenti Daniela daniela.vincenti@scuolargentariogiglio.edu.it
Primaria Porto S. Stefano: Stefania Mataloni stefania.mataloni@scuolargentariogiglio.edu.it
Giulia Natale giulia.natale@scuolargentariogiglio.edu.it
Secondaria Isola del Giglio: Sara Magiotti sara.magiotti@scuolargentariogiglio.edu.it
Alessia Guerra alessia.guerra@scuolargentariogiglio.edu.it
Secondaria Porto Ercole: Caterina Solari caterina.solari@scuolargentariogiglio.edu.it
Secondaria Porto S. Stefano: Scotto Daniela daniela.scotto@scuolargentariogiglio.edu.it
Marinella Lacchini marinella.lacchini@scuolargentariogiglio.edu.it

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

Coordinatori di Classe Scuola Secondaria I° Grado

L'incarico prevede i seguenti compiti:

- PROGRAMMAZIONE DIDATTICA:

- Cura la stesura del piano di lavoro annuale della classe (novembre) e della verifica del piano di lavoro della classe e, per le classi terze, la relazione di presentazione della classe all'esame (giugno);
- Cura la stesura dei piani didattici personalizzati per gli alunni con difficoltà di apprendimento da presentare all'approvazione del consiglio di classe.

- VALUTAZIONE:

-Raccoglie le valutazioni dei docenti del consiglio di classe e propone la griglia riassuntiva per il monitoraggio degli apprendimenti alle scadenze prestabilite;
-Propone al consiglio di classe, visti i risultati dei monitoraggi, la valutazione del comportamento e il giudizio globale.

- CONDUZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE:

- In assenza del Dirigente scolastico, presiede il Consiglio di classe.

- COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA:

- Informa le famiglie degli alunni segnalati dal consiglio di classe per particolari difficoltà di apprendimento o per comportamento non corretto;
- Coordina l'assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti - Cura l'informazione alle famiglie sulla valutazione quadrimestrale.

- LIBRI DI TESTO:

- Coordina i colleghi per la nuova adozione dei libri di testo, raccogliendo le proposte in merito.

- RAPPORTI CON IL DS:

- Fa da referente per l'organizzazione di progetti che impegnano tutto il consiglio di classe;
- Riferisce alla DS particolari problematiche della classe e chiede anche a nome dei colleghi la convocazione di consigli di classe straordinari.

Scuola Porto S. Stefano "G. MAZZINI"

CLASSE	COORDINATORE	MAIL
1A	LACCHINI MARINELLA	marinella.lacchini@scuolargentariogiglio.edu.it
2A	SCOLESI LUIGIA	luigia.scolesi@scuolargentariogiglio.edu.it
3A	SCOTTO DANIELA	daniela.scotto@scuolargentariogiglio.edu.it
1B	TERRAMOCCIA GABRIEL	gabriel.terramoccia@scuolargentariogiglio.edu.it
2B	CHIRICOZZI RICCARDO	riccardo.chiricozzi@scuolargentariogiglio.edu.it
3B	LAURITO MARCO	marco.laurito@scuolargentariogiglio.edu.it
1C	MAGIOTTI SARA	sara.magiotti@scuolargentariogigluo.edu.it
2C	VEGNI VALERIA	valeria.vegni@scuolargentariogiglio.edu.it
3C	BRAGADIN MARGHERITA	margherita.bragadin@scuolargentariogiglio.edu.it

Scuola Isola del Giglio "MALTINI"

CLASSE	COORDINATORE	MAIL
1A	GORI AGNESE	agnese.gori@scuolargentariogiglio.edu.it
2A	GORI AGNESE	agnese.gori@scuolargentariogiglio.edu.it
3A	LOTTI IRENE	irene.lotti@scuolargentariogiglio.edu.it

Scuola Porto Ercole "DA CARAVAGGIO"

CLASSE	COORDINATORE	MAIL
1A	SOLARI CATERINA	caterina.solari@scuolargentariogiglio.edu.it
2A	PECCHIOLI ELENA	elena.pecchioli@scuolargentariogiglio.edu.it
3A	EMILIANI LARA	lara.emiliani@scuolargentariogiglio.edu.it

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

Coordinatori Dipartimenti

L'incarico prevede i seguenti compiti e responsabilità:
-curare l'organizzazione dei dipartimenti;
-rilevare eventuali bisogni e suggerire opportune proposte;
- suggerire proposte di miglioramento;
- verbalizzare incontri.

Vincenzo Acquafredda vincenzo.acquafredda@scuolargentariogiglio.edu.it
Giorgia Barlozzi giorgia.barlozzi@scuolargentariogiglio.edu.it
Margherita Flora Bragadin margheritaflora.bragadin@scuolargentariogiglio.edu.it
Alessandra Giuliani alessandra.giuliani@scuolargentariogiglio.edu.it
Serena Costagliola serena.costagliola@scuolargentariogiglio.edu.it
Agnese Gori agnese.gori@scuolargentariogiglio.edu.it
Maria Tarantino maria.tarantino@scuolargentariogiglio.edu.it
Manuela Di Prospero manuela.diprospero@scuolargentariogiglio.edu.it
Rosaria Di Bisceglie rosaria.dibisceglie@scuolargentariogiglio.edu.it
Laurito Marco marco.laurito@scuolargentariogiglio.edu.it
Metrano Laura laura.metrano@scuolargentariogiglio.edu.it

Referenti INVALSI

- Organizzazione:

-Coordina tutte le attività relative alle prove INVALSI all'interno dell'istituto, garantendo il rispetto delle scadenze e delle procedure stabilite dall'INVALSI;
-Predispone il calendario delle somministrazioni, tenendo conto delle esigenze didattiche e organizzative della scuola;
-Assicura la disponibilità del materiale necessario per lo svolgimento delle prove (questionari, moduli, ecc.).

- Formazione:

-Fornisce ai docenti somministratori le indicazioni necessarie per svolgere correttamente le prove, chiarendo dubbi e fornendo supporto;
-Organizza incontri di formazione per i docenti sulle novità e sulle modalità di somministrazione delle prove.

- Somministrazione:

-Assicura che le prove vengano somministrate nelle condizioni ottimali, rispettando le indicazioni dell'INVALSI;
-Risolve eventuali problematiche che si presentano durante la somministrazione.

- Raccolta e invio dei dati:

-Controlla la corretta compilazione dei questionari e dei moduli;
-Provvede alla raccolta e all'invio dei dati all'INVALSI entro le scadenze previste;

- Analisi dei risultati:

-Partecipa all'analisi dei risultati delle prove, individuando i punti di forza e di debolezza dell'istituto;
-Diffonde i risultati all'interno della scuola, coinvolgendo i docenti nella riflessione sulle proprie pratiche didattiche.

- Collaborazione con il nucleo di autovalutazione:

-Integra i dati INVALSI con quelli raccolti attraverso altri strumenti di valutazione, contribuendo al processo di autovalutazione dell'istituto.

Gori Agnese agnese.gori@scuolargentariogiglio.edu.it

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

Compilatori prove Invalsi:

Stefania Mataloni stefania.mataloni@scuolargentariogiglio.edu.it
Simona Leone simona.leone@scuolargentariogiglio.edu.it
Daniela Vincenti daniela.vincenti@scuolargentariogiglio.edu.it

Referente Legalità/Cyberbullismo/Cittadinanza e Costituzione

- Prevenzione del bullismo e del cyberbullismo:

-Sensibilizza gli studenti, i docenti e le famiglie sul fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, promuovendo una cultura del rispetto e della tolleranza;
-Organizza incontri, workshop e attività di gruppo per prevenire e contrastare questi comportamenti;
- Collabora con le forze dell'ordine e con i servizi sociali per gestire eventuali situazioni di emergenza.

- Promozione della cultura della legalità:

-Organizza incontri con esperti del settore(giudici, avvocati, forze dell'ordine) per far conoscere agli studenti il funzionamento del sistema giuridico e le conseguenze dei comportamenti illegali;
-Promuove la partecipazione a concorsi e progetti legati alla legalità.

- Gestione di casi specifici:

-Interviene in caso di segnalazioni di episodi di bullismo o cyberbullismo, attivando le procedure previste dal regolamento di istituto;
-Offre supporto agli studenti coinvolti, sia come vittime che come autori.

Margherita Flora Bragadin margheritaflora.bragadin@scuolargentariogiglio.edu.it

Commissione Antibullismo:

Gori Agnese agnese.gori@scuolargentariogiglio.edu.it
Mattera Rosa rosa.mattera@scuolargentariogiglio.edu.it
Natale Giulia giulia.natale@scuolargentariogiglio.edu.it
Zago Valentina valentina.zago@scuolargentariogiglio.edu.it
Fontani Laura laura.fontani@scuolargentariogiglio.edu.it

Referenti Educazione Civica

Principali compiti dei coordinatori:

- Progettazione e coordinamento:

-definisce e implementa il piano di educazione civica dell'istituto, in linea con le indicazioni nazionali e le specificità del contesto scolastico;
-coordina le attività didattiche dei docenti, favorendo un approccio interdisciplinare e promuovendo la partecipazione attiva degli studenti;
-organizza progetti, laboratori e iniziative che favoriscano lo sviluppo delle competenze civiche degli studenti.

- Formazione:

-offre supporto ai docenti nella progettazione e realizzazione delle attività didattiche,fornendo loro strumenti e risorse utili;
-organizza momenti di formazione e aggiornamento per i docenti sulle tematiche dell'educazione civica;
-favorisce lo scambio di buone pratiche tra i docenti.

- Relazioni esterne:

-collabora con enti locali, associazioni e istituzioni per creare sinergie e promuovere progetti di educazione civica sul territorio;
-partecipa a reti di scuole e progetti nazionali per lo scambio di esperienze e la valorizzazione delle buone

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

pratiche.

- Valutazione:

-definisce gli indicatori di valutazione per monitorare l'efficacia delle attività di educazione civica;
-valuta i risultati raggiunti e propone eventuali azioni di miglioramento.

Pugi Ilaria ilaria.pugi@scuolargentariogiglio.edu.it
Pilato Restituita restituita.plato@scuolargentariogiglio.edu.it
Lotti Irene irene.lotti@scuolargentariogiglio.edu.it
Giuliani Alessandra alessandra.giuliani@scuolargentariogiglio.edu.it

Referente Viaggi di Istruzione

Il referente delle gite e dei viaggi d'istruzione raccoglie le proposte nei vari plessi e nei Consigli di classe/intersezione e li comunica alla segreteria.

Il referente si coordina con le figure coinvolte (Ata, docenti e studenti).

Cerulli Monica monica.cerulli@scuolargentariogiglio.edu.it

Referente Laboratori

Il responsabile gestisce e verifica l'effettivo funzionamento dei laboratori e delle strumentazioni in essi presenti, in collaborazione con l'assistente tecnico e a supporto del personale docente.

Ilaria Pugi ilaria.pugi@scuolargentariogiglio.edu.it
Simona Fabbrini fabbrini.simona@scuolargentariogiglio.edu.it

Referenti delle Buone Pratiche d'Istituto e Formazione dell'Onboarding

L'incarico prevede i seguenti compiti e responsabilità:
- raccogliere e catalogare le buone pratiche educative, metodologiche e organizzative sperimentate nella scuola;
- diffondere tali buone pratiche tra i docenti e il personale della scuola, attraverso formazione interna, workshop, laboratori e momenti di condivisione;
- supportare il D.S. nella revisione/stesura di atti istituzionali (Regolamento d'Istituto, PTOF, PdM, RAV) affinché includano le misure e le procedure connesse alle buone pratiche;
- monitorare e valutare l'attuazione delle buone pratiche, rilevare fabbisogni emergenti (formativi, organizzativi, digitali) e proporre miglioramenti;
- collaborare con vari soggetti (docenti, staff, famiglie, territorio, reti di scuole) per favorire lo scambio e l'ampliamento delle pratiche efficaci;
- accogliere ed accompagnare i docenti neo-assunti o in passaggio di ruolo nel loro inserimento nella comunità professionale della scuola, promuovere il loro sviluppo professionale e garantire un buon inizio;
-promuove il senso di autoefficacia nei colleghi, valorizza le potenzialità di ciascuno raccogliendo e disseminando, tramite canali quali il sito scolastico, i CdC e il Collegio docenti, le pratiche didattiche più efficaci, innovative ed inclusive.

Eleonora Ballini eleonora.ballini@scuolargentariogiglio.edu.it
Ilaria Pugi ilaria.pugi@scuolargentariogiglio.edu.it
Daniela Scotto daniela.scotto@scuolargentariogiglio.edu.it
Chiara Stagnaro chiara.stagnaro@scuolargentariogiglio.edu.it
Caterina Solari caterina.solari@scuolargentariogiglio.edu.it

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

Rete Piccole Scuole

L'incarico prevede i seguenti compiti:
-Partecipa alle riunioni e progetta le attività didattiche;
-Mantiene le relazioni tra le scuole della rete, l'USP ed enti che entrano a far parte della rete ai fini dello svolgimento del progetto;
-Cura la parte di disseminazione delle azioni della rete nel sito della scuola capofila;
-Aggiorna le comunicazioni e redige i verbali delle riunioni.

Sara Magiotti sara.magiotti@scuolargentariogiglio.edu.it
Carmela Ligato carmela.ligato@scuolargentariogiglio.edu.it

Piano delle Arti

Partecipa alle riunioni e aderisce ai progetti presentati dalla rete.

Sara Magiotti sara.magiotti@scuolargentariogiglio.edu.it

Comitato Sportivo

- Gestione logistica:

-Prenota gli spazi e le attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività sportive.
-Si occupa della gestione dei budget e delle risorse finanziarie destinate alle attività sportive.

- Relazioni esterne:

-Collabora con le associazioni sportive del territorio, le amministrazioni locali e gli enti di promozione sportiva.
-Partecipa a progetti e iniziative in collaborazione con altre scuole.

Alessia Brando alessia.brando@scuolargentariogiglio.edu.it
Ilaria Doganieri ilaria.doganieri@scuolargentariogiglio.edu.it
Simone Colombini simone.colombini@scuolargentariogiglio.edu.it

Referente Area Motoria:

Vincenzo Acquafredda vincenzo.acquafredda@scuolargentariogiglio.edu.it

Gruppo di Lavoro Scuola come Hub Culturale:

L'incarico prevede i seguenti compiti e responsabilità:

-contribuire a rendere sempre più operativa la biblioteca digitale;
-curare l'accesso alla piattaforma di digital lending;
-promuovere il piacere della lettura;
- realizzare attività di lettura creativa;
-curare attività di prestito bibliotecario;
- realizzare "angoli" di lettura anche nelle classi, se possibile;
-collaborare con la Biblioteca Comunale di Monte Argentario;
-realizzare,se possibile, conferenze aperte al territorio;
-rendere la scuola e la nuova biblioteca centro di promozione culturale.

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

Daniela Scottodaniela.scotto@scuolargentariogiglio.edu.it
Marco Lauritomarco.laurito@scuolargentariogiglio.edu.it
Restituta Pilatorestituta.pilato@scuolargentariogiglio.edu.it

Gruppo di Lavoro per il Benessere a Scuola

Il gruppo di lavoro per il Benessere a Scuola è un team dedicato a promuovere e tutelare il benessere psicofisico di tutti i membri della comunità scolastica: studenti, docenti, personale ATA e famiglie.
Obiettivi principali:
-Creare un ambiente scolastico positivo e inclusivo, dove tutti si sentano accolti, valorizzati e rispettati;
-Prevenire e contrastare il disagio scolastico, individuando precocemente i segnali di malessere e intervenendo con azioni mirate;
-Creare spazi di condivisione e ascolto, digestione emozionale e comunicazione empatica per i docenti;
- Promuovere le competenze socio-emotive, attraverso attività e progetti specifici che aiutino gli studenti a gestire le emozioni, a risolvere i conflitti e a costruire relazioni positive;
-Favorire la collaborazione tra scuola, famiglia e territorio, per creare una rete di supporto al benessere degli studenti.

Stefania Mataloni stefania.mataloni@scuolargentariogiglio.edu.it
Simona Leone simona.leone@scuolargentariogiglio.edu.it
Marta Alocci marta.alocci@scuolargentariogiglio.edu.it
Irene Lotti irene.lotti@scuolargentariogiglio.edu.it
Stefania Schembri stefania.schembri@scuolargentariogiglio.edu.it
Flavia Vongher favia.vongher@scuolargentariogiglio.edu.it

Animatore Digitale

L'incarico prevede i seguenti compiti e responsabilità:
-fornire consulenza ai colleghi;
-contribuire alla buona riuscita delle eventuali riunioni a distanza;
-promuovere le attività previste nel PNSD;
- stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD;
-organizzare laboratori formativi,favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- coinvolgere la comunità scolastica favorendo la partecipazione degli alunni, delle famiglie e degli altri attori del territorio;
- contribuire a realizzare una cultura digitale condivisa;
- creare soluzioni innovative;
- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola;
-contribuire alla promozione di azioni di miglioramento;
-partecipare ad incontri di coordinamento, qualora gli argomenti trattati siano coerenti con il compito assegnato
-amministratore della piattaforma Google workspace.
L'Animatore digitale è supportato dal Team digitale.

Agnese Gori agnese.gori@scuolargentariogiglio.edu.it

Referente Patentino Digitale

Simona Fabbrini simona.fabbrini@scuolargentariogiglio.edu.it

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

Team Digitale e Commissione per la Comunicazione

Il Team Digitale contribuisce:
-a promuovere le attività previste nel PNSD;
-all'evoluzione del sito web della scuola;
- a selezionare i materiali da pubblicare sul sito web;
- ad individuare modalità e strumenti per l'implementazione dell'utilizzo della comunicazione digitale tra i docenti, tra i docenti e la segreteria, tra la scuola e le famiglie;
-a curare la strutturazione del Registro online e seguirne lo sviluppo in tutte le sue fasi;
-a monitorare l'andamento del Registro stesso;
-a partecipare agli incontri di coordinamento, qualora gli argomenti trattati siano coerenti con il compito assegnato.
Il Team si occupa di fare della comunicazione un fattore strategico al fine di facilitare la pianificazione e la realizzazione dei processi attivati; favorire la diffusione sul territorio del proprio progetto educativo, attraverso una trasmissione che sia efficace e sistematica

Manuela Di Prospero manuela.diprospero@scuolargentariogiglio.edu.it
Sara Magiotti sara.magiotti@scuolargentariogiglio.edu.it
Fontani Laura laura.fontani@scuolargentariogiglio.edu.it
Mattera Rosa rosa.mattera@scuolargentariogiglio.edu.it
Fabbrini Simona simona.fabbrini@scuolargentariogiglio.edu.it
Cavallo Pierarmando pierarmando.cavallo@scuolargentariogiglio.edu.it
Colombini Simone simone.colombini@scuolargentariogiglio.edu.it

Referente Coordinamento Zonale e PEZ:

Marta Alocci marta.alocci@scuolargentariogiglio.edu.it

Gruppo Internazionalizzazione

L'incarico prevede i seguenti compiti :
-Sviluppare e coordinare iniziative che aprono la scuola al mondo, favorendo lo sviluppo di competenze linguistiche, interculturali e la partecipazione a scambi con studenti e docenti stranieri attraverso progetti come Erasmus+, per preparare gli studenti a una società globale e multiculturale;
-Organizzare e gestire programmi di scambio, come Erasmus+, che permettono a studenti e docenti di vivere esperienze internazionali (Erasmus+ USR Toscana);
- Promuovere lo sviluppo di competenze linguistiche e interculturali negli studenti, fondamentali per la cittadinanza attiva in una società globale;
-Mantenere relazioni con istituzioni scolastiche e culturali di altri paesi per creare sinergie e scambio di buone pratiche;
-Sostenere la creazione di un curriculum che integri dimensioni internazionali e globali nell'offerta formativa;
-Contribuire allo sviluppo di progetti di gemellaggio virtuale, sfruttando le tecnologie digitali per la comunicazione internazionale.

Daniela Scotto daniela.scotto@scuolargentariogiglio.edu.it
Sara Magiotti sara.magiotti@scuolargentariogiglio.edu.it
Alessandra Giuliani alessandra.giuliani@scuolargentariogiglio.edu.it
Fontani Laura laura.fontani@scuolargentariogiglio.edu.it
Irene Lotti irene.lotti@scuolargentariogiglio.edu.it

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

Gruppi di Lavoro per il Successo Formativo e Analisi Dati Invalsi

L'incarico prevede i seguenti compiti:
-Consultare i risultati dell'invalsi;
-Incontro con i direttori/direttrici di dipartimento per parlare di possibili interventi che possano rispecchiare i bisogni dei vari plessi per affrontare la nuova prova in primavera;
-Elaborazione delle possibili soluzioni proposte.

Alessia Guerra alessia.guerra@scuolargentariogiglio.edu.it
Agnese Gori agnese.gori@scuolargentariogiglio.edu.it

Nucleo Interno Valutazione (N.I.V.)

Il Nucleo di Valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base di quanto predisposto nel Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.
In particolare, il Nucleo Interno di Valutazione dovrà occuparsi di:
-progettazione e organizzazione delle attività di valutazione e del monitoraggio delle attività del P.T.O.F.; -attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
-individuazione di strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione/valutazione di Istituto;
-valutazione delle attività curricolari ed extracurricolari d'Istituto;
-elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction;
- individuazione degli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema;
-redazione del RAV d'Istituto, secondo il modello ministeriale, con il supporto delle diverse componenti della Scuola per la rilevazione di tutti i dati necessari alla stesura e/o aggiornamento del RAV;
- individuazione delle aree e delle modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;
-analisi dei dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati, condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica e redazione del bilancio sociale per gli stakeholder.

Stefania Mataloni stefania.mataloni@scuolargentariogiglio.edu.it
Giulia Natale giulia.natale@scuolargentariogilio.edu.it
Caterina Solari caterina.solari@scuolargentariogiglio.edu.it
Sara Magiotti sara.magiotti@scuolargentariogiglio.edu.it
Alessia Guerra alessia.guerra@scuolargentariogiglio.edu.it
Manuela Di Prospero manuela.diprospero@scuolargentariogiglio.edu.it
Ballini Eleonora eleonora.ballini@scuolargentariogiglio.edu.it
Marinella Lacchini marinella.lacchini@scuolargentariogiglio.edu.it
Marilena Botti marilena.botti@scuolargentariogiglio.edu.it
Enrica Lorenzini enrica.lorenzini@scuolargentariogiglio.edu.it
Scotto Daniela daniela.scotto@scuolargentariogiglio.edu.it
Vincenti Daniela daniela.vincenti@scuolargentariogiglio.edu.it
Maria Tarantino andrea.tonietti@scuolargentariogiglio.edu.it
Rosaria Di Bisceglie rosaria.dibisceglie@scuolargentariogiglio.edu.it

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

Il GLI contribuisce:
- all'elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES;
-a fornire supporto nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione;
-a sostenere i docenti contitolari e i Consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP;
- alla rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- alla raccolta e documentazione degli interventi didattico educativi posti in essere;
- a supportare i colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
-a rilevare e monitorare il livello di inclusività della scuola.

Dirigente scolastico: Dott.ssa Laura Valenza laura.valenza@scuolargentariogiglio.edu.it
Funzione Strumentale Inclusione: Maria Tarantino maria.tarantino@scuolargentariogiglio.edu.it
Specialista USL: Manna Paola paola.manna@uslsudest.toscana.it
Docente di Sostegno Infanzia: Manuela Di Prospero manuela.diprospero@scuolargentariogiglio.edu.it
Docente di Sostegno Primaria: Anna Elisabetta De Nicola annaelisabetta.denicola@scuolargentariogiglio.edu.it
Docente di Sostegno Secondaria: Mauro Corrieri mauro.corrieri@scuolargentariogiglio.edu.it
Rappresentante dei Genitori: Alessandra Giuliani alessandra.giuliani@scuolargentariogiglio.edu.it
Presidente Consiglio Istituto: Paola Pucino paola.pucino@gmail.com

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Ai sensi dell'Articolo 25 del D.Lgs. 165/2001 e del CCNL vigenti, rientrano nelle funzioni dirette ed esclusive del D.S.G.A. (Area dei Funzionari e dell'EQ), oltre alla sovrintendenza ed al coordinamento generale dei Servizi della segreteria ed alla direzione del personale ATA, i seguenti specifici adempimenti amministrativo-contabili e finanziari:

• Autorizzazione al pagamento delle rate di stipendio per il personale con contratto di supplenza breve e saltuaria (piattaforme SIDI);
• Gestione e certificazione dei crediti sulla Piattaforma Crediti Commerciali (PCC) e riscontro delle fatture commerciali, nel rispetto dei termini di legge e di trasparenza;
• Gestione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FIS/FMOF), adempimenti fiscali,previdenziali e negoziali, redazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo dell'Istituzione Scolastica.

Silvia Solari silvia.solari@scuolargentariogiglio.edu.it

Servizio Amministrazione, Acquisti e Gestione del Personale ATA

Gestione giuridica ed economica del personale ATA (T.I. e T.D.), contratti, comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego, gestione delle assenze, congedi e inserimento dei dati a sistema, gestione orari/badge, denunce di infortunio INAIL e richieste di visite mediche di controllo (visite fiscali/collegiali); organico ATA (Piattaforme SIDI e INES).
Gestione amministrativa degli acquisti, beni patrimoniali, registri di magazzino e adempimenti connessi all'inventario dell'Istituto in collaborazione diretta con il DSGA.

Sara Fanciulli sara.fanciulli@scuolargentariogiglio.edu.it

Servizio Gestione Personale Docente

Gestione dello stato giuridico ed economico del personale docente delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria (contratti a tempo determinato e indeterminato, ricostruzioni di carriera, posizioni di ruolo), comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego.
Gestione delle assenze, congedi e inserimento dei dati a sistema, denunce di infortunio INAIL e richieste di visite mediche di controllo (visite fiscali/collegiali); organico docenti (Piattaforme SIDI e INES).
Gestione delle posizioni assicurative, anticipo DMA, UM alla cessazione, UM TFS/TFR tramite PASSWEB.
Cura dei rapporti con gli uffici d'ambito territoriale e reclutamento. Cura dei rapport con RTS e INPS.

Maria Serena Vongher mariaserena.vongher@scuolargentariogiglio.edu.it
Rivetti Marika gric82500n@istruzione.it

Servizio Alunni, Didattica e Viaggi d'Istruzione

Gestione amministrativa della carriera scolastica degli alunni: iscrizioni, monitoraggio obbligo scolastico e adempimenti vaccinali, pagelle e adempimenti Registro elettronico, rilascio di nulla osta, certificati e attestati, evasione delle cedole librarie per la scuola primaria e comunicazione adozione libri di testo ad AIE.
Gestione delle statistiche alunni e inserimento dati nell'Anagrafe Nazionale Studenti (ANS) e nell'Anagrafe Regionale Studenti (ARS).
Inserimento e aggiornamento dati nelle piattaforme SIDI e INES per la gestione del fascicolo elettronico degli alunni con sostegno.
Supporto per gli organi collegiali dell'Istituto, rapporti scuola-famiglia, denunce infortuni alunni e procedure collegate alla piattaforma ministeriale 'Unica'.
Supporto amministrativo-operativo ai viaggi d'istruzione e visite guidate.

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

Bortone Rosanna rosanna.bortone@scuolargentariogiglio.edu.it
Li Vigni Giordana gric82500n@istruzione.it

Servizio Protocollo e Digitalizzazione

Gestione informatizzata del protocollo dell'Istituto, classificazione, smistamento ed archiviazione dei flussi documentali digitali (sistema di gestione documentale della scuola).
Controllo costante e monitoraggio sistematico e quotidiano delle caselle di posta elettronica istituzionale (PEO e PEC d'Istituto), con tempestiva protocollazione e smistamento della corrispondenza in entrata ed in uscita.
Corrispondenza istituzionale, gestione della sicurezza e privacy (GDPR), invio comunicazioni massive e circolari interne rivolte al personale e alle famiglie.
Aggiornamento del sito web istituzionale ed organizzazione della modulistica online.
Gestione amministrativo-contabile dei Progetti (compresi PNRR e progetti comunitari) in stretta collaborazione e raccordo con il DSGA, curando gli adempimenti connessi all'Anagrafe delle Prestazioni (PerlaPA) e l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente relativi agli incarichi conferiti al personale interno ed ai consulenti ed esperti esterni.

Ossi Barbara barbara.ossi@scuolargentariogiglio.edu.it

Servizio Front-Office, Gestione Assenze Giornaliere e Supporto Organizzativo

Controllo sistematico e tempestivo della casella di posta elettronica istituzionale per la rilevazione e l'aggiornamento in tempo reale della prima nota delle assenze giornaliere.
Organizzazione giornaliera delle sostituzioni del personale docente eventualmente assente presso il plesso "Sant'Andrea" (Sede) mediante l'ottimizzazione del personale in servizio, operando in costante raccordo e collaborazione con la docente referente/fiduciaria di plesso.
Gestione delle telefonate in ingresso (ricezione e smistamento) e servizio di Front-Office per l'accoglienza e l'orientamento dell'utenza interna ed esterna.
Raccolta e gestione delle adesioni individuali alle assemblee sindacali indette, con predisposizione dei dati utili alla riorganizzazione temporanea del servizio e alla pianificazione delle variazioni d'orario (entrate/uscite) delle classi dei vari plessi.
Rilevazione e monitoraggio presenze/assenze del personale in servizio nelle giornate di sciopero scolastico, curando la raccolta dei dati per la prescritta trasmissione ministeriale e assicurando la garanzia delle prestazioni indispensabili previste dalla normativa vigente.
Predisposizione e preparazione dei cartellini identificativi per tutto il personale dell'Istituto, in linea con le disposizioni vigenti in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Milito Silvana gric82500n@istruzione.it

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA