PON *"Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020*

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
"MOHANDAS KARAMCHAND GANDHI"
Via Pietro Nenni, 25 – 56025 Pontedera (PI)
Tel. 0587/52680
email: piic837006@istruzione.it pec: : piic837006@pec.istruzione.it
sito web: www.icgandhipontedera.edu.it

OGGETTO: AGGIORNAMENTO ORGANIGRAMMA INCARICHI anno scolastico 2021/2022

Ai docenti
dell'Istituto Comprensivo
Agli atti
Rev. 02 del 30 novembre 2021

I.C. M.K. GANDHI - PONTEDERA
Prot. 0013277 del 30/11/2021
(Uscita)

	INCARICO	DOCENTE
A COLLABORATORI Dirigente scolastico	**A1)** Collaboratrice vicaria dell'istituto comprensivo	RUSSANO MIMMA
	A2) Collaboratrice vicaria per la scuola primaria	GAGLIOTI ANTONELLA
	A3) Responsabili e collaboratori scuola secondaria di 1^ grado (Responsabile scuola secondaria di 1^ grado)	RUSSANO MIMMA
	A4) Referente scuole dell'infanzia	BAGOTTINI CRISTINA

	STAFF DIRIGENZIALE	
B STAFF DIRIGENTE SCOLASTICO	Dirigente scolastico (DS)	VITO CIVELLO
	Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)	PATRIZIA VALENTINI
	B1) Collaboratrice vicaria dell'istituto comprensivo	RUSSANO MIMMA
	B2) Collaboratrice vicaria per la scuola primaria	GAGLIOTI ANTONELLA
	B3) Coordinatrice/collaboratrice scuola secondaria di primo grado	MIMMA RUSSANO
	B3 bis) Responsabile e coordinatrice della scuola dell'infanzia	BAGOTTINI CRISTINA
	B4) Funzione strumentale **Area 1 Sottoarea A** GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA	ZACCAGNINI CRISTINA
	• *Revisione del Piano triennale dell'Offerta Formativa, coordinamento e valutazione delle attività in esso inserite alla luce della L. 107 / 2015 compreso i Piani di Miglioramento;* • *Organizzazione e revisione del Piano triennale della formazione di concerto con il dirigente;* • *Tabulazione dei dati relativi al monitoraggio e alla valutazione dei progetti finanziati con il FIS;* • *Monitoraggio in itinere dell'andamento delle attività realizzate e valutazione oggettiva del rapporto tra risorse impegnate e risultati ottenuti;* • *Monitoraggio in itinere e finale dell'andamento delle attività di formazione proposte, valutazione del grado di soddisfazione dei partecipanti e dei relativi vantaggi ottenuti;*	

	• *Coordinamento della Commissione PTOF e del nucleo interno di valutazione (NIV);* • *Autovalutazione di Istituto per il Rapporto di Autovalutazione (RAV);* • *Partecipazione alle riunioni dello Staff del Dirigente scolastico dallo stesso convocate;* • *Coordinamento delle riunioni tra le FF.SS., la responsabile dell'Infanzia e le collaboratrici del Dirigente scolastico;* • *Coordinamento, anche tramite la partecipazione ad iniziative promosse dalla ReteCostellazioni, dall'Unione Valdera e dal Ministero, delle attività per la progettazione e l'attuazione del curricolo e del Piano di miglioramento anche con collaborazioni con altre figure specifiche dell'istituto e/o altre funzioni strumentali;* • *Predisposizione degli incontri necessari alla collaborazione con le altre figure organizzative, verbalizzazione di quanto convenuto, nonché coordinamento della rendicontazione delle ore svolte dai docenti coinvolti.*	
	B4) Funzione strumentale **Area 1 Sottoarea B** GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA	DURANTI CRISTINA
	• *Progettazione e coordinamento delle iniziative di orientamento degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado per una scelta consapevole della scuola secondaria di 2° grado;* • *Organizzazione delle giornate di orientamento, a favore degli alunni delle classi terze, presso gli Istituti superiori del territorio;* • *Organizzazione presso il nostro istituto del pomeriggio dell'orientamento con gli insegnanti degli Istituti superiori aperto agli alunni e alle famiglie (compatibilmente con l'evoluzione della situazione da Covid 19);* • *Coordinamento degli incontri dei docenti delle classi ponte per definire le linee guida della programmazione e dei contenuti necessari per l'ingresso alla scuola di ordine successivo;* • *Contatti con i docenti degli Istituti superiori e distribuzione di eventuale materiale cartaceo pervenuto o altre modalità comunicative;* • *Coordinamento e gestione della continuità organizzativa e didattica orizzontale e verticale anche attraverso l'implementazione di attività/progetti mirati;* • *Coordinamento degli incontri tra la commissione formazione classi prime e le docenti della scuola primaria per l'acquisizione delle informazioni necessarie alla realizzazione di classi equilibrate;* • *Organizzazione e pianificazione dell'accoglienza degli alunni delle classi quinte all'interno delle classi della Scuola Secondaria di 1° Grado per la partecipazione alle lezioni degli insegnanti che si sono resi disponibili ad aderire all'iniziativa .*	
	B5) Funzione strumentale Area 2 SUPPORTO ALLA FUNZIONE DOCENTE – MULTIMEDIALITA' INFORMATICA	STEFANELLI NICO
	• *Promozione e valorizzazione del pensiero pratico attraverso l'attivazione dei laboratori multimediali in collaborazione con l'Animatore digitale;* • *Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie educative e della presenza in rete della scuola;* • *Organizzazione, attivazione e sviluppo dei laboratori informatici e promozione di un uso sempre più esteso ai diversi ordini di scuola dell'istituto comprensivo;* • *Manutenzione e primi interventi tecnici sui personal computer della scuola, gestione delle LIM, dei videoproiettori, dei personal computer presenti nelle classi e nei laboratori;* • *Reperimento e diffusione di materiale didattico ed informatico e di software di libero utilizzo;* • *Organizzazione dei laboratori multimediali: orari di accesso, organizzazione degli spazi, reperimento di materiali utili, proposte di acquisti al Dirigente scolastico;*	

	• *Analisi dei bisogni della scuola e Promozione di attività di formazione rivolte ai docenti, in collaborazione con l'Animatore digitale, interessati a:* • *-uso della rete LAN* • *-conoscenza ed uso di programmi per la verifica degli apprendimenti* • *-conoscenza ed uso di programmi per realizzare esercizi, quiz, verifiche* • *-conoscenza ed uso di software per la realizzazione di e-book* • *-conoscenza ed uso didattico della Lim e degli strumenti ad essa collegati;* • *Collaborazione con il DS e il DSGA sia al fine di rendere fattibile l'erogazione degli interventi formativi a favore dei docenti sia per la gestione di eventuali progetti PON;* • *Supporto ai docenti per problemi sia di tipo tecnico che didattico;* • *Collaborazione con presidenza e segreteria nelle operazioni relative allo scrutinio elettronico e alla predisposizione e gestione del registro elettronico.*	
	B6) Funzione strumentale Area 3 Sottoarea A DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO (DSA) BISOGNI EDUCATIV SPECIALI (BES)	CIANDRI SIMONA PASQUALETTI **(DSA – BES)**
	• *Coordinamento, progettazione e organizzazione delle attività di compensazione, integrazione e recupero degli alunni con D.S.A. e con B.E.S.;* • *Predisposizione e revisione, alla luce della normativa in vigore, del documento PDP;* • *Censimento dei casi di alunni con DSA e con BES presenti nell'Istituto Comprensivo, verifica delle relative certificazioni e aggiornamento della documentazione necessaria, eventuali contatti con le famiglie degli alunni con BES e/o DSA;* • *Disponibilità alla consulenza, su eventuale richiesta dei colleghi, per la stesura dei PDP (Piani Didattici Personalizzati) per adottare le strategie al l'integrazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali e per assicurare lo "star bene a scuola" di tutti gli alunni;* • *Elaborazione e revisione del PAI di istituto;* • *Partecipazione ad iniziative promosse sul territorio per la valutazione degli apprendimenti e delle competenze degli alunni;* • *Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti, predisposizione e promozione di attività di formazione sui temi dell'inclusione di concerto con il dirigente scolastico;* • *Cura dei contatti e collaborazione con gli altri Enti esterni all'Istituto (CTI, Unione Comuni Valdera, etc.) e con gli E.E.L.L: (Comune - A.S.L. - Centri di Riabilitazione) e le diverse agenzie educative presenti sul Territorio, per attivare percorsi di recupero ed integrazione;* • *Predisposizione, su quanto di competenza, del materiale da inserire nel sito Internet.*	
	B6) Funzione strumentale Area 3 Sottoarea B INCLUSIONE ALUNNI: DISABILITA'	• BUCCA VALENTINA (Infanzia) • ALBARELLO VALENTINA, GALASSO ANNA (primaria)
	• *Coordinamento e organizzazione delle attività di integrazione degli alunni con disabilità* • *Censimento dei casi di alunni con disabilità presenti nell'Istituto Comprensivo, verifica delle relative certificazioni e aggiornamento delle stesse, contatti anche con le famiglie degli alunni;* • *Disponibilità alla consulenza, su eventuale richiesta dei colleghi, per la stesura dei PEI (Piani Educativi Individualizzati) per adottare le strategie più opportune in collaborazione con le equipe pedagogiche;* • *Elaborazione e revisione del PAI di istituto;* • *Partecipazione ad iniziative promosse sul territorio per la valutazione degli apprendimenti e delle competenze degli alunni con disabilità;* • *Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti, predisposizione e promozione di attività di formazione sui temi dell'inclusione e dell'handicap;* • *Cura dei contatti e collaborazione con gli altri Enti esterni all'Istituto (CTI, Unione Comuni Valdera, etc.) e con gli E.E.L.L: (Comune -*	

	A.S.L. - Centri di Riabilitazione) e le diverse agenzie educative presenti sul Territorio, per attivare percorsi di recupero ed integrazione e/o incontri; • *Predisposizione, su quanto di competenza, del materiale da inserire nel sito Internet.* • *Coordinamento della Commissione H;* • *Coordinamento degli incontri tra i coordinatori di classe e le docenti per un confronto sugli alunni neo-inseriti nelle classi, con particolare riguardo alle situazioni particolari;* • *Progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività di integrazione per alunni/e diversamente abili;* • *Adozione protocollo di accoglienza degli alunni con disabilità, partecipazione ai GLOI;* • *Cura dei contatti e collaborazione con gli E.E.L.L: (Comune - A.S.L. - Centri di Riabilitazione) e le diverse agenzie educative presenti sul Territorio, per quanto di sua competenza;* • *Collaborazione all'elaborazione e revisione del PAI di istituto;*	
	B7) Funzione strumentale Area 4 Sottoarea A RAPPORTI CON L'ESTERNO: Rete senza zaino	• PICCHI VALENTINA, CIAMPI DENISE, NOVELLI CHIARA, PERI SONIA **(Rete senza zaino)**
	• *Promozione e controllo dei rapporti tra Scuola, Famiglia, Enti Locali, Rete di Scuole Costell@zioni;* • *Garanzia del buon andamento del progetto formativo " A scuola senza zaino " d'intesa con Istituti Scolastici ed Enti esterni con documentazione dei risultati;* • *Promozione dell'accoglienza dei nuovi docenti dell'infanzia e della primaria con la messa a disposizione della documentazione organizzativa e didattica dell'Istituto e del Plesso;* • *Gestione e coordinamento di progetti che favoriscano la comunicazione e la collaborazione con le famiglie degli alunni;* • *Coordinamento e gestione della continuità organizzativo-didattica orizzontale e verticale tra le classi della scuola primaria;* • *Coordinamento dei progetti formativi, anche tramite la partecipazione ad iniziative promosse dalla Rete Costellazioni, dall'Unione Valdera e dal Ministero;* • *Partecipazione alle riunioni promosse da Enti esterni per la promozione e lo svolgimento di progetti da offrire all'Istituto Scolastico; partecipazione alle riunioni della rete Costellazioni; relativa verbalizzazione di quanto convenuto e cura di tutti i passaggi necessari per le adesioni*	
	B7) Funzione strumentale Area 4 Sottoarea B RAPPORTI CON L'ESTERNO: Intercultura	SALVETTI LISA (Intercultura)
	• *Progettazione, in collaborazione con gli altri coordinatori d'ordine, delle attività per l'accoglienza degli alunni stranieri, l'integrazione e l'intercultura nella scuola;* • *Predisposizione ed Adozione del protocollo di accoglienza degli alunni stranieri;* • *Applicazione del protocollo di accoglienza previsto per gli alunni stranieri ed individuazione della classe più adeguata per l'inserimento, di concerto con la Commissione;* • *Gestione dei contatti con i mediatori linguistici ed elaborazione del calendario;* • *Agevolazione della partecipazione ad iniziative di carattere interculturale e di alfabetizzazione;* • *Coordinamento e monitoraggio dei progetti che afferiscono all'area e collaborazione con la D.S.G.A. nella gestione dei fondi dedicati;* • *Gestione dei contatti con il territorio e con le sue istituzioni.*	
	Lo staff dirigenziale può operare in funzione alle necessità in **modalità di staff allargato** alle seguenti figure: Animatore digitale, Coordinatori di classe, Responsabili di plesso, Referenti, Coordinatori di dipartimento.	

	INCARICO	DOCENTE
C SEGRETARI verbalizzanti	**C1)** Segretaria del Collegio Docenti	RUSSANO MIMMA
	C2) Segretaria Scuola Primaria	PERI SONIA, GAGLIOTI ANTONELLA, BENCINI CATERINA
	C3) Segretaria Scuola Dell'infanzia	BAGOTTINI CRISTINA
	C4) Segretaria/o dipartimento orizzontale Scuola Secondaria di primo grado	FRANCHI COSTANZA
	• *Verbalizzazione degli incontri dei diversi ordini di scuola o di dipartimento.*	

	INCARICO	DOCENTE
D NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	Al Nucleo Interno di Valutazione sono attribuite funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della Scuola. Il Nucleo, in collaborazione con il Dirigente Scolastico organizza in modo autonomo i suoi lavori anche per sotto-gruppi di lavoro, con eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali da condurre per l'aggiornamento del RAV sulla base dei diversi indicatori. In particolare il NIV svolge i seguenti compiti: 1. Coadiuva il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento. 2. Propone, in intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità. 3. Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme. 4. Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti. 5. Convoca e ascoltai referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti. 6. Rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni. 7. Predispone il Bilancio Sociale ed individua le modalità di presentazione	Coordinatore: DIRIGENTE SCOLASTICO Docenti BAGOTTINI CRISTINA ORSINI PATRIZIA RISTORI SIMONA D'AMBROSIO ERIKA

	INCARICO	DOCENTE
E COORDINATORI PLESSI SCOLASTICI	**E1)** Scuola infanzia via INDIPENDENZA	ROSSELLA PIZZO
	E2) Scuola infanzia via MORANDI	ORSINI PATRIZIA
	E3) Scuola infanzia ROMITO	CAUCCI PATRIZIA
	E4) Scuola primaria OLTRERA	GAGLIOTI ANTONELLA BENCINI CATERINA
	E5) Scuola primaria IL ROMITO	PERI SONIA
	E6) Scuola secondaria di 1^ grado GANDHI	RUSSANO MIMMA
	Responsabile e coordinatrice scuole dell'infanzia	BAGOTTINI CRISTINA

F COMMISSIONI	COMMISSIONE	DOCENTE
	F1) Continuità tra ordini di scuola	
	F2) DDI (didattica digitale integrata)	STEFANELLI NICO RUSSANO MIMMA
	F3) Cittadinanza e costituzione	FANTOZZI ANNA PAOLA BASILE RAFFAELA VICEDOMINI VOLIANI SILVIA
	F4) Criteri di Valutazione scuola primaria	SALVETTI LISA DEL BONO RAFFAELLA NENCIONI SANDRA PICCHI VALENTINA
	F5) Progetti Erasmus + ed europei	BASILE GAGLIOTI DURANTI VIVALDI CAPPELLI MIUCCI NOVELLI ROFI
	F6) Commissione oraria scuola secondaria di primo grado	D'AMBROSIO ERIKA

G COORDINATORI SEGRETARI Scuola secondaria 1^ grado	**COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI scuola secondaria di primo grado**		
	CLASSE	**COORDINATORE**	**SEGRETARIO**
	1^A	GUIDI/MACCHI	ROSANOVA
	2^A	MORI	BEVILACQUA
	3^A	COLLINA	TABONE
	1^B	GIANCARLO	ZAMBINI
	2^B	MIUCCI	DANTI
	3^B	TURCHI	GOBBI
	1^C	FARINA	PASQUALETTI
	2^C	DURANTI	FRANCHI
	3^C	GUGLIELMI	ZANGHI'
	1^D	FERNANDEZ	MONTORFANO
	2^D	D'AMBROSIO	PANICACCI
	3^D	BADALASSI	NANNIPIERI

H DIPARTIMENTI Scuola secondaria di primo grado	**DIPARTIMENTI ORIZZONTALI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**		
	DIPARTIMENTO	**COORDINATORE di dipartimento**	**DOCENTI partecipanti**
	DIPARTIMENTO LETTERE	MORI	**TUTTI** i docenti di lettere
	DIPARTIMENTO MATEMATICA	D'AMBROSIO	**TUTTI** i docenti di matematica e Tecnologia
	DIPARTIMENTO LINGUE	BADALASSI	**TUTTI** i docenti di lngue straniere
	DIPARTIMENTO ARTISTICO ESPRESSIVO	FANTOZZI	**TUTTI** i docenti di Arte e immagine, Musica, Educazione Fisica
	DIPARTIMENTO INTEGRAZIONE INCLUSIONE	RUSSANO	**TUTTI** i docenti di SOSTEGNO
	DIPARTIMENTI DISCIPLINARI VERTICALI		

LETTERE	MORI	
MATEMATICA	D'AMBROSIO	
LINGUE	BADALASSI	
EDUCAZIONI ESPRESSIVITA'	FANTOZZI	
I.R.C.	STEFANELLI	

Funzioni e attività

I docenti, all'interno dei Dipartimenti disciplinari, hanno il compito di prendere decisioni comuni sulla didattica della disciplina o dell'area disciplinare stabilendo anche eventuali collegamenti e attività interdisciplinari.
I Dipartimenti hanno, quindi, l'importante funzione di supporto alla didattica e alla progettazione e hanno il compito di favorire un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari e facilitare la realizzazione di una programmazione basata sulla didattica per competenze, con la finalità di attuare la valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze, abilità e competenze.
Essi costituiscono, quindi, un efficace modello organizzativo per favorire un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari e per realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze (sapere) e capacità/abilità (saper fare), secondo le direttive del Trattato di Lisbona (sottoscritto dai capi di governo dei 27 Paesi dell'Unione il 13 dicembre 2007).
In sede di Dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a:

- *concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare,*
- *stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze,*
- *definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali*
- *Individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali.*

Sempre in sede di Dipartimento i docenti possono, eventualmente, programmare le attività di formazione e di aggiornamento in servizio, comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni e programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche funzionali all'area disciplinare interessata raccordandosi con gli altri dipartimenti anche in chiave verticale.

I Dipartimenti hanno anche il compito di predisporre prove d'ingresso comuni a tutte le classi parallele, con l'obiettivo di pervenire alla valutazione dei pre-requisiti e dei livelli di partenza degli studenti al fine di attivare le strategie più adeguate per l'eventuale recupero delle lacune di base con la finalità di poter impostare in modo costruttivo la programmazione dell'anno in corso.

Ulteriori funzioni dei Dipartimenti sono anche:

- *la progettazione degli interventi di recupero*
- *la valutazione delle proposte di adozione dei libri di testo*
- *le proposte per acquisto di materiale utile per la didattica.*

Riunioni e tempistica

E' utile ricordare che le riunioni dei Dipartimenti Disciplinari ***devono rientrare nel Piano annuale delle attività*** *così come deliberato dal Collegio dei Docenti su proposta del Dirigente scolastico*

Generalmente, le riunioni di Dipartimento sono convocate almeno in quattro momenti distinti dell'anno scolastico:

1. *prima dell'inizio delle attività didattiche (settembre) per stabilire le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione individuale. In questa prima riunione viene solitamente analizzato quanto segue:*
   - *confronto sulle competenze in uscita: risultati attesi*
   - *analisi degli obiettivi da raggiungere, con la predisposizione di eventuali prove di verifica disciplinari comuni in ingresso e prove di verifica di competenza in uscita*
   - *scelte didattiche e proposte di percorsi disciplinari e pluridisciplinari*
   - *individuazione metodologie coerenti con le competenze da attivare*
2. *all'inizio delle attività didattiche (fine settembre) per :*
   - *concordare l'organizzazione generale del Dipartimento (funzionamento dei laboratori e/o aule speciali, ruolo degli assistenti tecnici, acquisti vari…)*
   - *proporre progetti da inserire nel P.T.O.F. da realizzare e/o sostenere*
   - *discutere circa gli esiti delle prove d'ingresso*
   - *individuare le tipologie di prove e/o di attività adeguate alla verifica delle singole competenze*
   - *progettare interventi di recupero e sostegno didattico*
3. *al termine del primo quadrimestre (inizio febbraio) per valutare e monitorare l'andamento delle varie attività e apportare eventuali elementi di correzione*

	4. *prima della scelta dei libri di testo (aprile-maggio) per dare indicazioni sulle proposte di adozione dei libri di testo. In questa quarta riunione si può prevedere inoltre una parziale verifica del lavoro svolto e il monitoraggio sullo sviluppo dei percorsi formativi e la valutazione degli esiti di apprendimento* *E' utile ricordare, infine, che le riunioni di Dipartimento **non sono facoltative**, infatti ciascun docente **ha l'obbligo di partecipare alle riunioni di Dipartimento**; in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente scolastico.*

	INCARICO	DOCENTE
I REFERENTI	BULLISMO E CYBERBULLISMO	MIUCCI ROSA - ROSANOVA
	INTEGRAZIONE SCOLASTICA CTI	RUSSANO MIMMA
	TRINITY PRIMARIA E SECONDARIA	CAPPELLI DONATELLA, VIVALDI ANTONELLA
	INVALSI	RUSSANO MIMMA STEFANELLI NICO
	COSTELLAZIONI	ZACCAGNINI CRISTINA
	FORMAZIONE DELLE CLASSI SCUOLA PRIMARIA	Tutte le docenti delle classi ponte (ultimo anno della scuola dell'infanzia e delle classi quinte in uscita)
	FORMAZIONE DELLE CLASSI SCUOLA SECONDARIA	Tutti i docenti non impegnati in esame di stato conclusivi
	MENSA	STEFANELLI FANTOZZI BEVILACQUA NANNIPIERI
	TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	STEFANELLI NICO GIANNANTI ANNARITA GAGLIOTI ANTONELLA RUSSANO MIMMA
	AMMINISTRATRICE SITO WEB	RUSSANO MIMMA
	SENZA ZAINO	PICCHI VALENTINA, CIAMPI DENISE, NOVELLI CHIARA, PERI SONIA
	COMITATO DI VALUTAZIONE (Docenti)	DOVERI ANTONELLA TURCHI LAURA VIVALDI CATERINA
	COORDINATRICE SPORTELLO D'ASCOLTO	TABONE FRANCESCA
	GRUPPO VERTICALE CURRICULO I.R.C.	STEFANELLI NICO UDONI OLGA SONNI BEATRICE
	COMMISSIONE ELETTORALE	DI SANDRO CRISTINA CIANDRI SIMONA DEL PICCHIA ROSSANA

	Docente neoassunto	DOCENTE
L TUTOR NEOASSUNTI	**GUGLIEMI CHIARA (A028)**	D'AMBROSIO ERIKA
	COLLINA ELENA (A028)	D'AMBROSIO ERIKA
	FRANCHI COSTANZA (A049)	ROMANO MARIANNA
	GOBBI ANDREA (A001)	FANTOZZI ANNA PAOLA
	GIANNANTI ANNARITA (primaria)	BENCINI CATERINA
	FAGIOLINI GIUNIA (primaria)	SPANEDDA ANTONELLA

M DOCENTI COVID	**Docente**	**DOCENTE**
	Docente referente coordinatore Covid	RUSSANO MIMMA
	Docente referente Covid di plesso	PERI – MEINI – GAGLIOTI – BOLOGNESI – VIVALDI C. – ORSINI – BAGOTTINI – PALOMBA - PASTORE

Pontedera li 30 novembre 2021

Il Dirigente Scolastico
Prof. Vito Civello
Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse