



ISTITUTO COMPRENSIVO SANDRO PERTINI
 via Emilia Romagna, 290 - 41056 Savignano sul Panaro (MO)
 tel. 059.730804 - mail moic81400e@istruzione.it moic81400e@pec.istruzione.it
 C.F. 80013950367 - C.M. MOIC81400E
www.icsavignano.edu.it



Funzionigramma a.s. 2023/24

Area organizzativa	Docente	Compiti e funzioni
Primo collaboratore del DS	<i>Alice Zacchi</i>	- Sostituire il Dirigente durante le assenze dal servizio, in alternanza con l'altro collaboratore del DS, compreso il periodo estivo, ovvero qualora sia impedito per motivi istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti per i quali non sia prevista la valutazione discrezionale e di responsabilità diretta; - Collaborare con il Dirigente per la definizione della progettazione unitaria, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale dell'Istituto sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento; - Collaborare, insieme al Dirigente, con i docenti designati quali Funzioni Strumentali, per una proficua realizzazione delle attività progettate; - Collaborare con la segreteria per pianificazione e le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza; - Partecipare alle riunioni periodiche dello Staff; - Sviluppare in collaborazione con il Dirigente rapporti di collaborazione e di comunicazione proficua sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio; - Esercitare la funzione direttiva, in assenza del Dirigente o in concomitanza di impegni, a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge; - Collaborare con il Coordinatore di Plesso relativamente agli aspetti organizzativi e progettuali della Scuola dell'infanzia e della Scuola primaria; - Collaborare con i coordinatori dei diversi ordini per la progettazione degli aspetti di continuità e di confronto tra i plessi; - Curare la documentazione dell'Istituto; - Coordinare la predisposizione del Piano di Miglioramento e del PTOF; - Partecipare ad incontri con Enti su delega del Dirigente.

Secondo collaboratore del DS	<i>Carmelo Cappello</i>	- Sostituire il Dirigente durante le assenze dal servizio, in alternanza con l'altro collaboratore del DS, compreso il periodo estivo, ovvero qualora sia impedita per motivi istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti per i quali non sia prevista la valutazione discrezionale e di responsabilità diretta; - Collaborare con il Dirigente per la definizione della progettazione unitaria, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale dell'Istituto sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento; - Collaborare, insieme al Dirigente, con i docenti designati quali Funzioni Strumentali, per una proficua realizzazione delle attività progettate; - Collaborare con la segreteria per la pianificazione e le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza; - Partecipare alle riunioni periodiche di Staff; - Sviluppare in collaborazione con il Dirigente rapporti di collaborazione e di comunicazione proficua sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio; - Curare la documentazione relativa alla Scuola secondaria del PTOF in collaborazione con l'altro collaboratore; - Collaborare con i referenti relativamente agli aspetti organizzativi e progettuali della Scuola secondaria; - Collaborare con le Coordinatrici della scuola primaria per la progettazione degli aspetti di continuità e di confronto tra i plessi; - Partecipare ad incontri con Enti su delega del Dirigente.
------------------------------	-------------------------	---

Funzioni strumentali	Docenti	Compiti
Inclusione	<i>Isabella Burgin</i>	- Collaborare con la Dirigenza e coordinare i docenti di funzione. - Partecipare a incontri di collaborazione con specialisti Asl; - Offrire consulenza ai docenti per le attività da svolgere; - Aggiornare il Protocollo per l'inclusione di alunni con DSA, con BES e stranieri;

		- Supportare i docenti per la compilazione del PEI; - Coordinare gli incontri tra scuola- famiglia-operatori; - Partecipare al GLI d'istituto, anche al fine della stesura del Piano Annuale per l'Inclusione; - Diffondere le linee e i principi adottati dall'Istituto al fine di sostenere la cultura dell'inclusione; - Controllare e archiviare la documentazione che accompagna gli alunni durante la permanenza nella scuola: certificazione, diagnosi funzionale, PEI, PDF, PDI, verbali incontri AUSL, verifiche, in collaborazione con l'Ufficio di segreteria; - Coordinare gli incontri con i docenti di classe, di sostegno e personale educativo assistenziale; - Preparare richiesta organico per posti di sostegno (di diritto e in deroga) in collaborazione con personale di segreteria; - Partecipare a incontri formativi sulla tematica dell'integrazione Alunni ex legge 104; - Diffondere la documentazione ai docenti; - Occuparsi della elaborazione e stesura di eventuali Progetti; - Curare l'attuazione della nuova normativa di riferimento, tenendo conto delle sue costanti evoluzioni.
Innovazione didattica e nuove tecnologie digitali	Elia Corsi	- Collaborare con il Dirigente e coordinare i colleghi di funzione; - Occuparsi della manutenzione pc e periferiche dell'Istituto (aule e laboratori); - Formare e offrire consulenza ai docenti per uso e installazione di software di ausilio didattico; - Coordinare gli acquisti e gli aggiornamenti dei materiali; - Interfacciarsi con i fornitori e tecnici per Hw e Sw didattici; - Organizzare l'uso dei principali software applicativi per videoconferenze (Gsuite); - Curare la configurazione del Registro elettronico e l'efficacia, anche attraverso azioni di "sincronizzazione" con l'Ufficio di segreteria e il fornitore del servizio; - Introdurre i nuovi docenti all'utilizzazione del Registro elettronico, anche attraverso incontri specifici; - Affiancare i docenti durante l'intero anno scolastico per migliorare l'utilizzazione del

		Registro elettronico, raccogliere le criticità e trovare soluzioni a eventuali punti di debolezza del sistema; - Preparare il Registro elettronico alle fasi valutative di fine quadrimestre.
Ptof e Valutazione d'Istituto	<i>Elisa Tossani</i>	- Occuparsi della revisione, integrazione e aggiornamento del PTOF, in formato cartaceo e multimediale; - Monitorare le scelte del PTOF e le proposte di correzione, ampliamento, miglioramento; - Coordinare le attività intra ed extra curriculari in coerenza con il PTOF; - Operare in sinergia con le altre FF.SS., i referenti e i responsabili delle commissioni; - Operare in sinergia con i docenti del Nucleo di valutazione d'Istituto per il monitoraggio del PdM: obiettivi conseguiti/da conseguire, proposte, attività; - Collaborare con Dirigenza e Staff nella realizzazione dei processi messi in atto dall'Istituzione scolastica secondo le indicazioni fornite dal Miur; - Autoaggiornarsi (lettura documentazione, circolari, collegamenti e contatti con il SNV) e partecipare a seminari rivolti al personale referente per la valutazione e l'autovalutazione d'Istituto; - Coordinare il gruppo NIV (Nucleo Valutazione Istituto) per aggiornamento RAV e PDM e monitoraggio; - Coordinare l'analisi dei risultati INVALSI del precedente a.s.; - Individuare interventi correttivi in itinere, in rapporto ai monitoraggi; - Pubblicizzare i dati in itinere nei collegi e sul sito; - Partecipare alla Commissione per il nuovo Documento di Valutazione.
INVALSI	<i>Giuseppina Filizzola Carmelo Cappello</i>	- Curare le comunicazioni con l'Invalsi e aggiornare i docenti sulle informazioni relative al SNV; - Seguire i percorsi di formazione specifici; - Predisporre il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere; - Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; - Analizzare i dati restituiti dall'Invalsi, confrontandoli con gli esiti della valutazione interna, anche nell'ottica di promuovere azioni per il miglioramento degli esiti degli alunni e delle alunne; - Comunicare al Collegio dei Docenti le risultanze delle analisi effettuate;

		- Collaborare con la Segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.
--	--	---

Referenti	Docenti	Compiti
Bes/DSA	Giuseppina Filizzola	- Aggiornarsi e fornire informazioni ai colleghi riguardo alle disposizioni normative vigenti; - Supportare i cdc/team per l'individuazione di casi di alunni bes/dsa; - Preparare la documentazione necessaria per alunni con dsa; - Partecipare e promuovere incontri di aggiornamento specifici per migliorare il percorso didattico di alunni con dsa e con bes; - Analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/segnalazione) per la pianificazione di attività/progetti/strategie <i>ad hoc</i>; - Partecipare, se necessario, ai consigli di classe/team e fornire collaborazione/consulenza alla stesura dei documenti; - Fornire indicazioni su strumenti compensativi e misure dispensative, al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; - Offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; - Collaborare nell'organizzazione di momenti di approfondimento, formazione e aggiornamento sulla base delle necessità rilevate dall'istituto; - Monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il collegio dei docenti; - Partecipare alle riunioni della commissione inclusione a supporto del lavoro della relativa Funzione Strumentale.
Intercultura	Luigi Ghiddi Chiara Pirri	- Seguire le varie fasi dell'inserimento degli alunni stranieri di recente immigrazione a partire dal momento della richiesta dell'iscrizione a scuola; - Organizzare la progettualità relativa all'alfabetizzazione degli alunni stranieri; - Individuare i materiali adatti all'apprendimento dell'italiano L2, fornendo apposita bibliografia ai Consigli di Classe/Team; - Monitorare il numero degli alunni stranieri per interventi di inclusione; - Monitorare e raccogliere i dati relativi alle situazioni di maggior disagio per progettare risposte adeguate;

		- Curare e coordinare le azioni progettuali inerenti al disagio, alla dispersione e all'intercultura con la relativa rendicontazione; - Interfacciarsi a nome dell'Istituto presso gli Enti locali; - Coordinare gli interventi dei mediatori culturali in collaborazione con l'Amministrazione comunale e la Cooperativa; - Partecipare alle riunioni della commissione Inclusione a supporto del lavoro della relativa Funzione Strumentale.
Cyberbullismo	<i>Ilaria Ambrosetti</i> <i>Giuseppina Filizzola</i>	- Coordinarsi, d'intesa con il Dirigente scolastico, con i servizi territoriali (Salute, Sociali, Forze dell'Ordine, Giustizia Minorile, etc...) per fornire supporto specializzato e continuativo ai minori interessati; - Occuparsi della raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche per la prevenzione e il contrasto; - Aggiornare e integrare il documento di e-Policy dell'Istituto; - Formare i colleghi relativamente alla normativa e alle risorse educativo-didattiche utilizzabili in classe; - Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; - Coordinare le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, con eventuale affiancamento di genitori e studenti; - In ottemperanza a quanto previsto dal PTOF, pianificare una serie di iniziative volte alla prevenzione e al contrasto del fenomeno, sensibilizzando e promuovendo la partecipazione agli eventi di portata extraterritoriale, coinvolgere Enti, Forze dell'Ordine, strutture del terzo settore in attività formative.

NIV/RAV/PdM	<i>Sonia Cappelli</i>	- Analizzare i risultati delle prove Invalsi verificando il raggiungimento degli obiettivi del PTOF; - Monitorare e valutare gli aspetti specifici del Piano di Miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo; - Collaborare con la Funzione Strumentale PTOF e Valutazione soprattutto nella redazione/revisione del RAV in funzione anche della RS; - Curare il monitoraggio e l'aggiornamento del PTOF; - Monitorare e valutare gli aspetti specifici del Piano di Miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo; - Collaborare con la Funzione Strumentale Ptof e Valutazione soprattutto nella redazione/revisione del RAV anche in funzione della RS.
Orientamento	<i>Elena Pederzoli Francesca Conticelli</i>	- Collaborare con i colleghi per lo sviluppo, la valutazione e il miglioramento dell'offerta formativa, anche in un'ottica orientativa; - Portare il proprio contributo a gruppi di lavoro tra docenti e membri dello Staff, anche per favorire la diffusione dei servizi di orientamento disponibili; - Curare la raccolta e l'analisi delle schede per il passaggio delle informazioni infanzia-primaria e primaria-secondaria di primo grado; - Sperimentare l'utilizzo del documento per il consiglio orientativo e monitorarne l'efficacia eventualmente riprogettandolo; - Organizzare attività in continuità tra vari ordini di scuola; - Definire tempi e modalità per la presentazione dell'Istituto e della sua offerta formativa (<i>input e output</i>); - Prevedere percorsi di <i>counseling</i> per alunni e famiglie; - Partecipare alle riunioni della commissione Ptof e Valutazione d'Istituto a supporto del lavoro della relativa Funzione Strumentale.
Progetti nazionali ed europei	<i>Isabella Burgin</i>	- Monitorare i bandi ministeriali ed europei dedicati alle scuole; - Progettare le azioni inerenti, anche coordinandosi con le figure di Staff e/o i docenti coinvolti; - Collaborare strettamente con il DS e il DSGA in merito alle scelte da adottare e alle procedure amministrative; - Formarsi sulle modalità di utilizzo delle piattaforme riservate.

Referenti mensa	<i>Rosanna Albano Antonietta Garieri</i>	- Esercitare, in collaborazione con l'Amministrazione comunale e nell'interesse dell'utenza, un compito di vigilanza e di controllo sulla qualità e quantità dei cibi somministrati agli alunni; - Porsi da collegamento tra utenti e Amministrazione Comunale e di consulenza per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio; - Valutare e monitorare il servizio attraverso la compilazione delle schede di gradimento anche in ragione dei diversi menù proposti e offerti all'utenza.
-----------------	--	---

Piano Scuola Digitale	Docenti	Compiti
Animatore digitale	<i>Elia Corsi</i>	- Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica, alunni, famiglie e tutto il personale, alle attività formative; - Creare soluzioni innovative, per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso; - Potenziare i laboratori e la dotazione multimediale attraverso la consulenza nella gestione dei finanziamenti ricevuti per l'acquisto di dotazioni informatiche e nell'assegnazione delle risorse; - Verificare il funzionamento delle attrezzature acquistate, delle dotazioni dei diversi spazi/aule; - Occuparsi della risoluzione di piccoli problemi e malfunzionamenti; - Raccordarsi con gli esperti esterni per la manutenzione delle attrezzature; - Assistere i docenti attraverso azioni di consulenza per problemi relativi all'utilizzo delle macchine o di specifici software; - Coordinare e monitorare, attraverso il team digitale, le attività realizzate nell'Istituto; - Diffondere risorse per la didattica (software didattici, risorse e siti in internet...); - Coordinare il Team digitale di Istituto.
Team Digitale	<i>Concetta Pizzano Isabella Burgin</i>	- Promuovere l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica; - Favorire le attività di ricerca-azione finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie

		e alla riflessione metodologica; - Accrescere il confronto e lo scambio di esperienze e materiali di didattica innovativa; - Supportare l'Animatore digitale nell'espletamento delle sue funzioni.
Sito web	Alice Zacchi	- Curare il regolare e tempestivo aggiornamento dei dati; - Favorire la facile reperibilità e fruibilità delle informazioni e curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo; - Raccogliere e pubblicare il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da studenti e/o docenti; - Aggiornare, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi; - Controllare la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola; - Fornire consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola; - Gestire l'Area del Sito Riservata ai Docenti; - Costruire un rapporto di "consuetudine" col Sito web da parte dei vari fruitori rendendolo "affidabile", ricco di informazioni aggiornate e complete; - Formarsi relativamente alla nuova strutturazione e gestione del sito web per la PA; - Curare il passaggio alla nuova struttura, in ottemperanza alle indicazioni ministeriali.

Area Organizzativa	Docenti	Compiti
Coordinatore di scuola dell'infanzia	Tamara Oca	- Coordinare le attività didattiche e organizzative previa informazione costante al Dirigente scolastico; - Favorire la comunicazione tra Dirigente scolastico e personale scolastico in servizio presso la scuola; - Partecipare agli incontri formativi del coordinamento pedagogico; - Partecipare alle operazioni di definizione degli organici e formazione delle sezioni; - Partecipare alle riunioni di Staff di presidenza a supporto del lavoro del Dirigente Scolastico.

Responsabili di plesso	<i>Angela de Paola</i> <i>Francesca Bellei</i> <i>Paola Visconti</i> <i>Lorena Reggianini</i> <i>Elisa Tossani</i> <i>Carmelo Cappello</i>	- Collaborare con il Dirigente scolastico per la verifica giornaliera delle assenze e le relative eventuali sostituzioni dei docenti assenti; - Pianificare la fruizione dei permessi brevi richiesti dai docenti, secondo le indicazioni del DS; - Vigilare sul rispetto del Regolamento d'Istituto; - Curare i rapporti tra personale docente e ausiliario del plesso, per prevenire o favorire la risoluzione di eventuali problematiche organizzative; - Segnalare eventuali problematiche in merito alla sicurezza e alla tutela della salute; - Collaborare con il Dirigente scolastico nei rapporti con l'Amministrazione, con l'Ente Locale e con gli Enti esterni; - Partecipare alle riunioni di Staff di presidenza a supporto del lavoro del Dirigente scolastico.
Referente organico e orario Scuola secondaria	<i>Raimondo Galli</i>	- Collaborare con il Dirigente scolastico per la verifica giornaliera delle assenze e le relative eventuali sostituzioni dei docenti assenti; - Pianificare la fruizione dei permessi brevi richiesti dai docenti, secondo le indicazioni del Dirigente scolastico; - Vigilare sul rispetto del Regolamento d'Istituto; - Segnalare eventuali problematiche in merito alla sicurezza e alla tutela della salute; - Partecipare alle operazioni di definizione degli organici e formazione delle sezioni; - Favorire la comunicazione tra Dirigente scolastico e personale; - Partecipare alle riunioni di Staff di presidenza a supporto del lavoro del Dirigente scolastico.
Coordinatori di Interclasse (Scuola primaria)	<i>Annamaria Oliva</i> <i>Elisabetta Canova</i> <i>Francesca Tinti</i> <i>Isabella Burgin</i> <i>Fausta Tallarico</i>	- Presiedere la seduta del Consiglio di Interclasse, di cui è coordinatore, in caso di assenza del Dirigente scolastico; - Coordinare, all'interno della propria Interclasse, i lavori relativi alla progettazione dell'attività educativo-didattica; - Verificare il buon andamento della progettazione delle classi parallele; - Curare i rapporti e le comunicazioni con le famiglie; - Presiedere le Assemblee dei genitori, su convocazione del Dirigente scolastico; - Monitorare l'andamento disciplinare degli alunni, dando seguito alle opportune comunicazioni al Dirigente scolastico e alle famiglie; - Segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali problematiche emerse all'interno del Consiglio di Interclasse, proponendo strategie di soluzione.

Coordinatori di classe (Scuola secondaria di primo grado)	<i>Emanuela Cavani Saida Paglioli Elia Corsi Francesca Donini Paola Malaguti Carmelo Cappello Viviana Vitale Lorena De Simone Anna Tallarico Elena Pederzoli Raimondo Galli Leonilda Fiore</i>	- Presiedere la seduta del Consiglio di Classe, di cui è coordinatore, in caso di assenza del Dirigente scolastico; - Coordinare, all'interno della propria Classe, i lavori relativi alla progettazione dell'attività educativo-didattica; - Verificare il buon andamento della progettazione della classe; - Curare i rapporti e le comunicazioni con le famiglie; - Presiedere le Assemblee dei genitori, su convocazione del Dirigente scolastico; - Monitorare l'andamento disciplinare degli alunni, dando seguito alle opportune comunicazioni al Dirigente scolastico e alle famiglie; - Sovrintendere all'insegnamento dell'Educazione civica in sinergia con il Consiglio di classe e acquisire gli elementi conoscitivi di ciascun discente, al fine di formulare una proposta di voto espressa in decimi nel primo e nel secondo quadrimestre; - Partecipare al GLH(O); - Segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali problematiche emerse all'interno del Consiglio di classe, proponendo strategie di soluzione.
--	---	--

Tutor neoassunti	Docenti	Compiti
Tutor neoassunti	<i>Angela De Paola Tamara Oca Concetta Pizzano Raimondo Galli Luigi Ghiddi Carmelo Cappello Emanuela Cavani Saida Paglioli Viviana Vitale</i>	- Sostenere il docente in formazione per quanto attiene alla partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione; - Porsi da facilitatore per quanto concerne i rapporti interni ed esterni all'Istituto e di accesso all'informazione; - Collaborare alla formulazione dei documenti richiesti al neoassunto per la costruzione del Portfolio professionale; - Sostenere l'"apprendimento in servizio" attraverso la pratica del <i>peer to peer</i>.

Commissione formazione classi	<i>Team cinque anni Team classi quinte Team classi terze</i>	- Effettuare gli incontri di continuità con i docenti degli ordini precedenti e successivi; - Analizzare le domande di iscrizione; - Elaborare i gruppi-classe da proporre al Dirigente scolastico sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti e confermati dal Consiglio di Istituto.
Referenti progetto Biblioteca	<i>Matteo Bastoni Fausta Tallarico</i>	- Sistemare i locali adibiti a biblioteca, anche in vista della futura integrazione dei materiali acquistati con il PNRR; - Reperire libri mediante donazioni, progetti, iniziative; - Catalogare i libri per le diverse tipologie testuali; - Inventariare il materiale; - Strutturare gli di apertura e di turnazioni delle classi; - Organizzare eventi (incontri con l'autore, letture animate, continuità infanzia-primaria) sia all'interno dell'Istituto sia sul territorio con in collaborazione con enti e specialisti; - Integrare il patrimonio fisico con proposte digitali; - Curare la sezione ludoteca.
Referenti progetti	<i>Francesca Greco Francesca Tinti Alice Zanetti</i>	- Coordinare le attività didattiche e organizzative previa informazione costante al Dirigente scolastico; - Collaborare con il Dirigente scolastico nei rapporti con l'Amministrazione, con l'Ente Locale e con gli Enti esterni; - Favorire la comunicazione tra Dirigente scolastico e personale scolastico in servizio presso la scuola; - Partecipare alle riunioni di Staff di presidenza a supporto del lavoro del Dirigente scolastico.
Referenti uscite didattiche	<i>Francesca Greco Agostina La Rocca Nadia Sorrentino</i>	- Prendere visione del Regolamento di riferimento; - Raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc.; - Organizzare i viaggi di fine anno scolastico, anche attraverso azioni di supporto; - Raccogliere le proposte dei diversi consigli di classe/interclasse/intersezione; - Raccogliere le richieste generiche di organizzazione dei viaggi di istruzione, onde poter

		richiedere un preventivo di massima alle agenzie di viaggio; - Predisporre un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'infanzia e dalla Scuola Primaria e Secondaria; - Organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate; - Curare i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate; - Gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate; - Segnalare al DS e DSGA eventuali disfunzioni e inconvenienti riscontrati con pullman e con le agenzie di viaggio.
--	--	--

Area Sicurezza (D.L 81 / 08)			
	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
RLS	Annamaria Mazzullo		
Referente Unico per la Sicurezza	Raimondo Galli		
Referente Covid di Istituto	Danila Amidei		