

**INCARICHI ORGANIZZATIVI CON COMPENSO FORFETTARIO DA FIS  
INDIVIDUATI DALLA COMMISSIONE PER IL P.O.F.  
(nominata dal Collegio Unitario nella seduta del 2/9/2011)**

<p><b>Collaboratore Vicario Scuola primaria con delega per l' infanzia</b></p> <p><b>(S.P.)</b></p>	<p>Rapporto con i docenti della SP. Cura delle comunicazioni ai docenti con distribuzione delle circolari ai plessi. Rapporto con i genitori degli alunni della Scuola Primaria in sostituzione del D.S. Calendario delle riunioni degli organi collegiali della scuola Primaria con cura della stesura dell'O.D.G. con il I collaboratore della Scuola Secondaria. Controllo della posta e circolazione della stessa all'interno dei plessi della S.P. Rapporti con l'esterno e sostituzione del Capo di Istituto in incontri e riunioni, in alternanza con il I collaboratore della S.S. Organizzazione dei docenti assenti nella S.P. Raccolta e documentazione delle programmazioni e dei progetti relativi alla S.P. Controllo del registro dei progetti. Stesura del verbale del Collegio dei docenti unitario in alternanza</p>	<p align="center"><b>1 P</b></p> <p align="center"><i>Gori, P.</i></p>
<p><b>I Collaboratore Scuola secondaria di I°</b></p> <p><b>(S.S.)</b></p>	<p>Rapporti con l'esterno e sostituzione del Capo di Istituto in incontri e riunioni, in alternanza con il collaboratore vicario della SP. Rapporti con i docenti della SS. Rapporti con i genitori degli alunni della SS. Controllo della posta e inoltri ai docenti. Redazione avvisi e circolari per alunni, docenti e genitori, concernenti l'organizzazione e i regolamenti. Redazione ODG dei collegi e dei C. di Classe della SS. Supervisione per la formulazione dell'orario didattico. Organizzazione delle procedure valutative della SS. Stesura dei verbali del Collegio dei docenti della S.S. Raccolta e controllo delle programmazioni della SS. Organizzazione della sostituzione docenti assenti, nella SS. Stesura dei verbali del Collegio dei docenti unitario in alternanza con il collaboratore vicario della SP.</p>	<p align="center"><b>1 S</b></p> <p align="center"><i>Pietracaprina, R.</i></p>
<p><b>II Collaboratore Scuola secondaria di I°</b></p> <p><b>(S.S.)</b></p>	<p>Rapporti con i collaboratori scolastici, la Segreteria di Istituto e i docenti. Coordinamento e cura della organizzazione delle attività scolastiche. Comunicazione e diffusione di notizie, avvisi, circolari Controllo degli alunni che entrano in ritardo, delle giustificazioni, autorizzazione degli ingressi e delle uscite. Assistenza allo smistamento degli alunni nelle classi Organizzazione della sostituzione docenti assenti nella SS. Controllo dei registri dei verbali dei C. di Classe.</p>	<p align="center"><b>1 S</b></p> <p align="center"><i>Crocetti, C.</i></p>
<p><b>Collaboratore Scuola Inf. (S.I)</b></p>	<p>Rapporto con i docenti della SI. Rilevazione dei problemi e comunicazione al D.S.</p>	<p align="center"><b>1 I</b></p> <p align="center"><i>Fustaino, L.</i></p>

<b>Commissione POF</b>	Progettazione e sviluppo del Piano dell'offerta formativa. Raccordo con i docenti dei vari segmenti per la rilevazione dei bisogni, per l'attuazione del Piano e la valutazione dei risultati attesi. Referenti delle Funzioni Strumentali.	<b>3inf.</b> <i>Badalassi, Orsini, Salvini</i>	
		<b>3prim.</b> <i>Maltinti, Meola, Malventi</i>	
		<b>4 sec.</b> <i>Ascani Scibilia, Morelli Giusti</i>	<b>1 ctp</b> <i>Caracciolo</i>
		<b>2 collaboratori</b> <i>Gori, Pietracaprina</i>	
<b>Commissione Accoglienza</b>	Attuazione del protocollo di accoglienza per l'inserimento dei bambini e degli alunni stranieri. Organizzazione degli interventi dei mediatori culturali. Comunicazione tra scuola e famiglia. Reperimento dei sussidi didattici. Coordinamento e cura delle procedure valutative.	<b>1 inf.</b> <i>Mattonai</i>	
		<b>2 prim.</b> <i>Bergamaschi, Gori</i>	
		<b>2 sec.</b> <i>Profeti, Zucchelli</i>	
		<b>1 coordinatore</b> <i>Mannucci</i>	
<b>Orari</b>	Formulazione orario didattico.	<b>3 prim.</b> <i>Tavanti, Bergamaschi, .....</i>	<b>2 sec.</b> <i>Casati, Pietracaprina</i>
<b>Calendari didattici e gestionali</b>	Organizzazione del calendario delle riunioni degli organi collegiali della SS. Redazione del piano di smistamento degli alunni. Organizzazione del calendario degli esami di licenza. Organizzazione sostituzioni in caso di manifestazioni sportive. Collaborazione per la sostituzione dei docenti assenti.	<b>2 sec.</b> <i>Zucchelli, Orsini</i>	
<b>Visite guidate e viaggi di istruzione</b>	Raccolta e tabulazione delle proposte di viaggi, visite guidate, uscite per gare sportive, manifestazioni e spettacoli di vario genere. Collaborazione con la Segreteria per le richieste di preventivo per i mezzi di trasporto e accordi con i fornitori del servizio. Prenotazione dei treni e acquisto dei biglietti. Versamento in banca dei soldi raccolti dai coordinatori o dagli organizzatori delle uscite e rendicontazione economica.	<b>1 sec.</b> <i>Giusti</i>	
<b>Orientamento</b>	Orientamento scolastico per gli alunni della III classe della Secondaria di I grado. Partecipazione alle riunioni della commissione per la continuità con la scuola secondaria di II grado.	<b>1 sec.</b> <i>Ascani</i>	
<b>Continuità</b>	Coordinamento dei progetti di continuità tra i due segmenti di scuola.	<b>1 inf</b> <i>Barontini</i> <b>1 prim.</b> <i>Meola, V.</i>	
<b>Organizzazione mensa</b>	Organizzazione della mensa: disposizione degli alunni nei locali mensa, contatti con la responsabile, gestione degli alunni assenti, partecipazione alle riunioni della commissione comunale addetta, controllo degli alunni, controllo della quantità e qualità dei cibi forniti, organizzazione supplenza dei docenti sorveglianti eventualmente assenti.	<b>3 prim.</b> <i>Tavanti, Malventi, .....</i>	<b>1 sec.</b> <i>Crocetti</i>
<b>Coordinatore attività di sostegno alunni div. abili</b>	Coordinamento della attività di sostegno agli alunni div. abili. Raccordo con la commissione POF per la progettazione annuale di traguardi e obiettivi formativi per gli alunni div.abili. eventuali progetti in raccordo con ASL. Rapporti istituzionali con l' ASL. Organizzazione degli incontri dei GLIC. Monitoraggio delle attività e documentazione.	<b>1 prim.</b> <i>Mannocci, A.</i>	

<b>Coordinatori di classe</b>	Conduzione del C. di Classe. Revisione della bozza di verbale redatta dal segretario del consiglio. Formulazione della Programmazione di classe. Raccolta e cura delle programmazioni disciplinari. Rapporti con i rappresentanti dei genitori nel C. di Classe. Rapporti con i genitori degli alunni. Cura della lettura e applicazione delle circolari riguardanti gli alunni. Raccolta delle autorizzazioni e delle 'presa visione' delle circolari. Controllo dei dati relativi alla situazione complessiva delle assenze e dei rapporti disciplinari. Vigilanza sull'applicazione del regolamento e comunicazione delle violazioni al Dirigente scolastico.	<b>13 sec.</b>	
<b>Segretari</b>	Compilazione e cura del Registro dei verbali di classe e controllo delle firme, ove previste. Raccolta di appunti e formulazione della bozza del verbale del Consiglio di classe. Redazione del testo definitivo dopo la revisione del Coordinatore e sua copia o incollaggio sul registro. Assistenza al coordinatore in occasione di ricevimenti dei genitori o della consegna dei documenti di valutazione (se richiesto).	<b>19 inf. prim. sec sec.</b>	
<b>Fiduciarie di Plesso</b>	Organizzazione del Plesso, interclassi organizzazione. Rapporto con i docenti del Plesso Rilevazione dei problemi e comunicazione al D.S.	<b>3 prim.</b> <i>Maltinti, Meola Malventi</i>	<b>3 inf.</b> <i>Badalassi, Orsini, Salvini</i>
<b>Responsabile Multimedialità per la secondaria</b>		<b>1 sec</b> <i>Orsini Stefania</i>	