



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE**

“N. MACHIAVELLI”

[www.liceomachiavelli-firenze.gov.it](http://www.liceomachiavelli-firenze.gov.it)

Liceo Classico, Liceo Internazionale Linguistico, Liceo Internazionale Scientifico

Liceo delle Scienze Umane, Liceo delle Scienze Umane opzione Economico-Sociale

Uffici Amministrativi: Via Santo Spirito, 39 – 50125 FI – tel. 055-2396302 - fax 055-219178

e-mail: [isismachiavelli@gmail.com](mailto:isismachiavelli@gmail.com)

pec: [fiis00100r@pec.istruzione.it](mailto:fiis00100r@pec.istruzione.it)



**ANNO SCOLASTICO 2014/2015**  
**PIANO DELLE PERFORMANCE PERSONALE DOCENTE E ATA**  
**ORGANIGRAMMA, OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

**SI ESPLICITANO, IN FORMA SINTETICA, LE ATTIVITA' E GLI INCARICHI RETRIBUITI CON IL FIS NEL PUNTUALE RISPETTO DEL CCNL 29/11/2007**

<p><b>PERSONALE DOCENTE</b>  <b>N. 9 Funzioni strumentali (art.33 CCNL 29/11/2007).</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare e sostenere il lavoro del personale docente con riguardo alla redazione del POF, all'attuazione della riforma dei Licei e all'ESABAC, ai processi di valutazione e autovalutazione d'Istituto, all'utilizzo delle TIC nella didattica;</li> <li>• Coordinare e sostenere il ruolo degli alunni nel processo di istruzione e formazione, di prevenzione del disagio, di orientamento e riorientamento, di esercizio della cittadinanza attiva;</li> <li>• Curare i rapporti con il territorio, con particolare riferimento alle attività culturali e alla comunicazione istituzionale.</li> <li>• <i>Per ciascuna funzione strumentale sono definiti, inoltre, Obiettivi specifici</i></li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorizzare il patrimonio professionale dei docenti per una efficace ed efficiente realizzazione del POF, per la creazione di reti ed intese con il territorio ed i suoi attori;</li> <li>• Migliorare il processo gestionale dell'Istituto mediante un organigramma funzionale alle finalità istituzionali.</li> </ul>
<p><b>1 Figura strumentale dell' Area 1 per le attività curriculari ed extracurricolari del Liceo Classico</b>  <b>Prof. FRANCESCO CONTINI</b></p>	<p><b>Collabora con i Docenti e le Commissioni svolgendo i seguenti compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento per l'aggiornamento annuale del POF;</li> <li>• Organizzazione interventi di recupero e/o sostegno e raccordo con i Consigli di classe;</li> <li>• Coordinamento della progettazione curricolare;</li> <li>• Coordinamento tra biennio e triennio e tra i diversi consigli di classe per l'ambito umanistico;</li> <li>• Documentazione ed archiviazione (raccolge e classifica il materiale didattico prodotto dalle classi);</li> <li>• Referente per i docenti (fornisce informazioni e modulistica concernenti le attività interne ed esterne all'Istituto per l'area umanistica);</li> <li>• Valutazione delle attività del piano dell'offerta formativa;</li> <li>• Gruppo di lavoro relativo alla CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE;</li> <li>• Coordinamento, elaborazione e formulazione dei nuovi programmi di studio per il Liceo classico (sulla base delle indicazioni nazionali).</li> <li>• Gruppo di lavoro per l'inclusività (GLI)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gruppo di lavoro per l'insegnamento di DNL con metodologia CLIL.</li> <li>• Attività di supporto e collaborazione per la predisposizione del RAV</li> </ul>
<p><b>2. Figura strumentale dell'Area 4 per le attività curriculari ed extracurricolari del Liceo Classico</b> <b>Prof. FRANCESCO MALFATTI</b></p>	<p><b>Collabora con i Docenti e le Commissioni svolgendo i seguenti compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento periodico del calendario delle iniziative che si svolgono fuori dall'orario di lezione;</li> <li>• Coordinamento per l'aggiornamento annuale del POF;</li> <li>• Referente per i docenti (fornisce informazioni e modulistica concernenti le attività interne ed esterne all'Istituto per l'area linguistico-scientifica);</li> <li>• Coordinamento dei progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola;</li> <li>• Gruppo di lavoro relativo alla CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE.</li> <li>• Coordinamento Prove INVALSI e OCSE Liceo classico.</li> <li>• Gruppo di lavoro per l'inclusività (GLI)</li> <li>• Gruppo di lavoro per l'insegnamento di DNL con metodologia CLIL.</li> <li>• Attività di supporto e collaborazione per la predisposizione del RAV</li> </ul>
<p><b>3. Figura strumentale dell'Area 1 per il Liceo Internazionale (biennio)</b> <b>Prof. FABIENNE BETIN</b></p> <p><b>4. Figura strumentale dell'Area 1 per il Liceo Internazionale (triennio linguistico )</b> <b>Prof. DANIELA CECCHI</b></p> <p><b>5. Figura strumentale dell'Area 1 per il Liceo Internazionale (triennio scientifico)</b> <b>Prof. MARIA OLIVOTTO</b></p>	<p><b>Collaborano con i Docenti e le Commissioni svolgendo i seguenti compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione dei docenti e preparazione e realizzazione di tutte le attività relative all'attuazione dell' ESABAC;</li> <li>• Coordinamento disciplinare dei docenti di Matematica e Fisica dell'indirizzo Scientifico dell'Internazionale (Prof. Olivotto);</li> <li>• Organizzazione interventi di recupero e/o sostegno e raccordo con i Consigli di classe;</li> <li>• Coordinamento per l'aggiornamento annuale del POF;</li> <li>• Formazione classi;</li> <li>• Progettazione delle attività curriculari; scelta dei criteri per individuare obiettivi trasversali e progetti d'area;</li> <li>• Progettare il materiale didattico utile alla preparazione dell' esame di stato/ESABAC;</li> <li>• raccogliere, al fine di archivarlo, il materiale didattico prodotto dalle classi;</li> <li>• coordinare le attività di accoglienza, le forme di sostegno e di recupero;</li> <li>• prendere accordi, con enti ed agenzie territoriali, necessari alla riuscita delle attività extracurricolari;</li> <li>• mantenere i contatti con enti culturali ed istituzioni francesi preposti a supervisionare la sperimentazione;</li> <li>• valutazione delle attività del POF;</li> <li>• Gruppo di lavoro relativo alla</li> </ul>

	<p>CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento elaborazione e formulazione dei nuovi programmi di studio per l'ESABAC.</li> <li>• Formazione nuovi docenti (progettazione modulare specifica ESABAC).</li> <li>• Coordinamento Prove INVALSI e OCSE Liceo Internazionale.</li> <li>• Gruppo di lavoro per l'inclusività (GLI)</li> <li>• Gruppo di lavoro per l'insegnamento di DNL con metodologia CLIL.</li> <li>• Attività di supporto e collaborazione per la predisposizione del RAV</li> </ul>
<p><b>6. Figura strumentale di Area 1 per il Liceo delle Scienze Umane e per il Liceo delle Scienze umane opzione economico-sociale</b>  <b>Prof. GIOVANNA SOFFICI</b></p>	<p><b>Collabora con i Docenti e le Commissioni svolgendo i seguenti compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzazione interventi di recupero e/o sostegno e raccordo con i Consigli di classe;</li> <li>• coordinamento per l'aggiornamento annuale del POF;</li> <li>• Coordinamento, elaborazione formulazione dei nuovi programmi di studio per il Liceo delle Scienze Umane e il LES sulla base delle indicazioni nazionali;</li> <li>• formazione classi;</li> <li>• progettazione attività curricolari; scelta dei criteri per individuare obiettivi trasversali e progetti d'area;</li> <li>• predisporre il materiale didattico utile alla preparazione dell'esame di stato;</li> <li>• raccogliere, al fine di archivarlo, il materiale didattico prodotto dalle classi;</li> <li>• coordinare le attività di accoglienza, le forme di sostegno e di recupero;</li> <li>• coordinamento dello stage formativo e raccolta del materiale prodotto dagli alunni durante l'attività;</li> <li>• prendere accordi, con enti ed agenzie territoriali, necessari all'organizzazione delle attività extracurricolari;</li> <li>• valutazione delle attività del POF;</li> <li>• Gruppo di lavoro relativo alla CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE</li> <li>• Coordinamento Prove INVALSI e OCSE Liceo Scienze Umane e LES.</li> <li>• Gruppo di lavoro per l'inclusività (GLI)</li> <li>• Attività relative alla partecipazione alla Rete dei Licei Economico Sociali.</li> <li>• Attività di supporto e collaborazione per la predisposizione del RAV</li> </ul>
<p><b>7. Figura strumentale di Area di Sistema (trasversale a tutti gli indirizzi) per lo sviluppo delle competenze digitali</b>  <b>Prof. FEDERICO BASILE</b></p>	<p><b>Collabora con i Docenti e le Commissioni svolgendo i seguenti compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione sito Web Istituzione scolastica;</li> <li>• Informatizzazione dei processi per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi ;</li> <li>• Informatizzazione scrutini;</li> <li>• Digitalizzazione dei processi comunicativi, con particolare riguardo alle comunicazioni</li> </ul>

	<p>Scuola/Famiglia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione, gestione e potenziamento del sito web dell'Istituzione scolastica ivi comprese le informazioni all'utenza su tutte le iniziative progettate e realizzate;</li> <li>• Supporto ai colleghi per l'attivazione del progetto del "registro elettronico";</li> <li>• Supporto al DS per l'invio, ai docenti, di comunicazioni e circolari tramite posta elettronica;</li> <li>• Responsabile sistema informatico (supporto all'Amministratore di sistema).</li> <li>• Attività di supporto e collaborazione per la predisposizione del RAV</li> </ul>
<p><b>8. Figura strumentale di Area di Sistema (trasversale a tutti gli indirizzi) per gli allievi con DSA e BES</b> <b>Prof-. CRISTINA BALSIMELLI</b></p>	<p><b>Collabora con i Docenti e le Commissioni svolgendo i seguenti compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione e monitoraggio misure previste dal "Piano Annuale per l'inclusività" in attuazione delle leggi 104/1992, 170/2010 nonché della Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012;</li> <li>• Coordinamento Gruppo di lavoro per l'inclusività (GLI).</li> <li>• Si occupa dell'accoglienza degli studenti con DSA;</li> <li>• Cura i rapporti con le famiglie;</li> <li>• Fornisce informazioni e consulenza ai colleghi;</li> <li>• Cura i rapporti con l'AID e con i referenti ASL;</li> <li>• Organizza interventi di formazione;</li> <li>• Coordina i lavori di stesura e programmazione del PDP in collaborazione con i coordinatori e i docenti del Consiglio di classe;</li> <li>• Collabora, con i coordinatori e i docenti del Consiglio di classe, alla predisposizione di tutta la documentazione inerente gli Esami di stato degli allievi con DSA.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire il pieno diritto allo studio agli allievi con DSA e BES secondo la normativa vigente in materia;</li> <li>• Favorire la progettazione di percorsi didattici rispondenti ai bisogni degli allievi con DSA e BES.</li> <li>• Attività di supporto e collaborazione per la predisposizione del RAV</li> </ul>
<p><b>9. Figura strumentale di Area di Sistema (trasversale a tutti gli indirizzi ad eccezione del liceo Internazionale) per l'insegnamento di DNL con Metodologia CLIL</b> <b>Prof. MASSIMO CARIA</b></p>	<p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai docenti e ai Consigli di classe e organizzazione delle attività relative all'insegnamento di discipline non linguistiche (DNL) in Lingua straniera secondo la metodologia CLIL.</li> <li>• Gruppo di lavoro Commissione CLIL</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione e organizzazione di iniziative relative alla diffusione e all'implementazione della metodologia CLIL</li> <li>• Attività di supporto e collaborazione per la predisposizione del RAV</li> </ul>
<b>TEAM CLIL</b>	<p><b><u>TEAM CLIL LICEO CLASSICO (DNL : STORIA DELL'ARTE)*</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3^A CL: DOCENTE DI DNL, Prof. Danti; Docente di Lingua Straniera, Prof.ssa Adore</li> <li>• 3^B CL/3^C CL : DOCENTE DI DNL, Prof. Danti; Docente di Lingua Straniera, Prof.ssa Cinzia Massa</li> <li>• Prof. Massimo Caria, Funzione strumentale dell'Area di Sistema per il CLIL</li> <li>• Prof. Victoria Lynough</li> </ul> <p><b><u>TEAM CLIL SCIENZE UMANE/ECONOMICO SOCIALE (DNL : STORIA)*</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5^B SU: DOCENTE DI DNL, Prof. Magherini; Docente di Lingua Straniera, Prof.ssa Paola Cecchi</li> <li>• 5^I LES: DOCENTE DI DNL, Prof. Berti; Docente di Lingua Straniera, Prof.ssa Caterina Federici.</li> <li>• Prof. Massimo Caria, Funzione strumentale dell'Area di Sistema per il CLIL</li> </ul>
<b>SUPPORTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO E AL MODELLO ORGANIZZATIVO</b>	
<p><b>n. 2 Collaboratori del Dirigente Scolastico:</b></p> <p><b>1) COLLABORATORE VICARIO, Prof.ssa PATRIZIA GIORGETTI</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvare il Dirigente scolastico nelle attività organizzativo-gestionali;</li> <li>• Coadiuvare il Dirigente scolastico nella predisposizione dell'organico;</li> <li>• Sostituire il dirigente scolastico in caso di impedimento o assenza temporanea;</li> <li>• Predisporre il piano per la sostituzione del personale docente assente;</li> <li>• Predisporre il piano di sorveglianza degli allievi durante l'intervallo delle lezioni;</li> <li>• Predisporre il Calendario degli esami di idoneità e integrativi;</li> <li>• Firmare i permessi d'entrata o d'uscita fuori orario degli allievi.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitare l'assolvimento, da parte del Dirigente, di tutti i compiti connessi alla complessa gestione dell'Istituzione scolastica;</li> <li>• Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto</li> </ul>
<b>2) Prof. CHIARA DE ANGELIS</b>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvare il Dirigente scolastico nelle attività organizzativo-gestionali;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente vigilanza e supporto organizzativo Sede centrale;</li> <li>• Firmare i permessi d'entrata o d'uscita fuori orario degli allievi;</li> <li>• Coordinare calendari per la realizzazione delle attività integrative, di approfondimento, ecc. inserite nel POF e/o programmate dagli organi collegiali e/o inserite nel Piano delle attività.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitare l'assolvimento, da parte del Dirigente, di tutti i compiti connessi alla complessa gestione dell'Istituzione scolastica;</li> <li>• Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto</li> </ul>
<p><b>COORDINAMENTO LICEO CLASSICO</b>  <b>n. 1 unità, Prof. LUCIA BENVENUTI</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento Didattico e Organizzativo del Liceo classico;</li> <li>• Coadiuvare il Dirigente scolastico nella predisposizione dell'organico;</li> <li>• Predisporre il piano per la sostituzione del personale docente assente;</li> <li>• Predisporre il piano di sorveglianza degli allievi durante l'intervallo delle lezioni;</li> <li>• Predisporre il Calendario degli esami di idoneità e integrativi;</li> <li>• Firmare i permessi d'entrata o d'uscita fuori orario degli allievi;</li> <li>• Gruppo di lavoro per l'inclusività (GLI)</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitare l'assolvimento, da parte del Dirigente, di tutti i compiti connessi alla complessa gestione dell'Istituzione scolastica;</li> <li>• Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto.</li> </ul>
<p><b>Referente vigilanza e supporto organizzativo succursale; Statistiche.</b>  <b>n. 1 unità Prof. ADELE CILENTO</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente vigilanza e supporto organizzativo succursale;</li> <li>• Coadiuvare il collaboratore vicario nei compiti di vigilanza, organizzazione e coordinamento;</li> <li>• Gestione processi e preparazione modulistica;</li> <li>• Organizzazione e coordinamento corsi di recupero;</li> <li>• Monitoraggi, Elaborazione grafici e statistiche.</li> <li>• Gruppo di lavoro per l'insegnamento di DNL con metodologia CLIL.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitare l'assolvimento, da parte del Dirigente, di tutti i compiti connessi alla complessa gestione dell'Istituzione scolastica;</li> <li>• Garantire efficienza ed efficacia al sistema</li> </ul>

<p><b>Organizzazione e coordinamento piano corsi di recupero, orari generali, calendari corsi ed esami e monitoraggio; gestione processi, predisposizione modulistica prospetti organico.</b>  <b>n. 1 unità Prof. FRANCESCO GIARI</b></p>	<p>organizzativo/gestionale di Istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvare il Dirigente scolastico nella predisposizione dell'organico;</li> <li>• Vigilanza e supporto organizzativo succursale;</li> <li>• Predisposizione calendari corsi di recupero, esami e attività integrative;</li> <li>• Gruppo di lavoro per l'insegnamento di DNL con metodologia CLIL.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitare l'assolvimento, da parte del Dirigente, di tutti i compiti connessi alla complessa gestione dell'Istituzione scolastica;</li> <li>• Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto</li> </ul>
<p><b>Referente vigilanza e supporto organizzativo sede centrale</b>  <b>n. 1 unità Prof. SILVANO MERCATALI</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza e supporto organizzativo sede centrale;</li> <li>• Firmare i permessi d'entrata o d'uscita fuori orario degli allievi;</li> <li>• Presidente Commissione Elettorale. Elezione dei rappresentanti degli organi collegiali. Aspetti tecnici e organizzativi.</li> <li>• Referente Prove INVALSI.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitare l'assolvimento, da parte del Dirigente, di tutti i compiti connessi alla complessa gestione dell'Istituzione scolastica;</li> <li>• Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto</li> </ul>
<p><b>Attività RSPP</b>  <b>n.1 unità, Prof. RICCARDO CONDEMI</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compiti e Funzioni previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008 e dalla normativa vigente in materia di Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>• Sorveglianza e vigilanza sull'applicazione della normativa relativa a sicurezza sui luoghi di lavoro e privacy ;</li> <li>• Coordinamento con DS, RLS, ASPP, Figure sensibili, medico competente;</li> <li>• Organizzazione Corsi di Formazione e sicurezza in linea con quanto previsto dall'Accordo Stato/Regioni;</li> <li>• Collaborare con il DS nell'adeguamento annuale del Piano dei rischi (DUVRI), del DPS, delle attività di informazione/formazione correlate</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento dei compiti e delle Funzioni previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008 e dalla normativa vigente in materia di Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>• Promuovere e diffondere una cultura della</li> </ul>

<p><b>Attività ASPP</b>  <b>n. 1 unità Prof.ssa EDY MENCACCI</b></p>	<p>sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compiti e Funzioni previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008 e dalla normativa vigente in materia di Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>• Sorveglianza e vigilanza sull'applicazione della normativa relativa a sicurezza sui luoghi di lavoro e privacy ;</li> <li>• Coordinamento con DS, RLS, RSSP, Figure sensibili, medico competente;</li> <li>• Collaborare con il DS nell'adeguamento annuale del Piano dei rischi (DUVRI), del DPS, delle attività di informazione/formazione correlate</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento dei compiti e delle Funzioni previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008 e dalla normativa vigente in materia di Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>• Promuovere e diffondere una cultura della sicurezza sui luoghi di lavoro.</li> </ul>
<p><b>Supporto organizzativo sicurezza, Gestione e Comunicazioni Enti Locali per interventi da effettuare</b>  <b>n.1 unità, Prof. RICCARDO CONDEMI</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invio Comunicazioni relative a guasti, problematiche strutturali, richieste di intervento alla Provincia di Firenze;</li> <li>• Contatti con Operai, Ditte appaltatrici, raccordo con le ditte per eliminare i problemi di interferenza;</li> <li>• Archiviazione, catalogazione e conservazione di tutta la documentazione riguardante la sicurezza;</li> <li>• Organizzazione, assieme al DS, di Corsi di Formazione/Informazione destinati ai lavoratori.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire efficienza ed efficacia al servizio di segnalazione all'Ente Locale e velocizzare i tempi delle richieste di intervento;</li> <li>• Progettare e realizzare interventi di Formazione/Informazione rivolti ai lavoratori.</li> </ul>
<p><b>SUPPORTO ALL' ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA</b></p>	
<p><b>STRUTTURAZIONE, COORDINAMENTO ED ELABORAZIONE PIANO INTERVENTI DI RECUPERO</b>  <b>n. 4 Unità, Proff. GIARI, MENCACCI, LABATE, MALFATTI + funzioni strumentali</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborare, sulla scorta dei dati forniti dai Consigli di classe, il piano complessivo degli interventi di recupero strutturati per classe e/o per classi parallele.</li> <li>• Stilare, sulla base delle Indicazioni degli organi collegiali e del Gruppo di lavoro di coordinamento, il Piano complessivo degli interventi programmati.</li> <li>• Curare gli aspetti relativi alla comunicazione degli interventi</li> </ul>

	<p>programmati agli allievi e alle famiglie.</p> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Razionalizzare la programmazione, in maniera tale da utilizzare le risorse disponibili con la massima efficacia;</li> <li>• Garantire agli allievi la possibilità di rafforzare gli apprendimenti di base.</li> </ul>
<p><b>COORDINAMENTO PALESTRE, ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA E GRUPPO SPORTIVO DI ISTITUTO</b>  <b>N. 3 Unità, Proff. TINELLI, TRENTANOVE, NELLI</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le attività di Educazione Fisica anche dal punto di vista organizzativo e logistico;</li> <li>• Predisporre il Regolamento e l'orario di funzionamento delle strutture sportive utilizzate;</li> <li>• Coordinare le attività del Gruppo Sportivo di Istituto;</li> <li>• Custodire il materiale didattico e tecnico;</li> <li>• Proporre lo scarico del materiale obsoleto o inutilizzabile;</li> <li>• Proporre gli acquisti tenuto conto delle esigenze didattiche fissate dal POF;</li> <li>• Vigilare sul rispetto del Regolamento e delle misure di sicurezza segnalando eventuali inadempienze e/o problematiche;</li> <li>• Accertarsi che gli ambienti affidati siano provvisti di tutti i dispositivi individuali necessari per lo svolgimento delle esercitazioni programmate.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sopperire, con una efficace organizzazione, alla mancanza di palestre interne all'Istituto;</li> <li>• Promuovere e diffondere le attività sportive offrendo agli allievi la possibilità di praticare sport e attività diversificate.</li> </ul>
<b>SUPPORTO ALLA DIDATTICA</b>	
<p><b>Responsabili Laboratori</b>  <b>n. 7 Unità</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) SCIENZE: Prof. PRIVAT</li> <li>2) FISICA: Prof. DIAMANTI</li> <li>3) INFORMATICA: Prof. ASTORRI</li> <li>4) LABORATORIO LINGUE E VIDEOCINEMA: Prof. BICHON</li> <li>5)SCIENZE (RINUCCINI): Prof. CUGNETTO</li> <li>6) FISICA (RINUCCINI): Prof. LABATE</li> <li>7)INFORMATICA(RINUCCINI): Prof.MALFATTI</li> </ol>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodire il materiale informatico, didattico e tecnico- scientifico ;</li> <li>• Proporre lo scarico del materiale obsoleto o inutilizzabile;</li> <li>• Proporre gli acquisti tenuto conto delle esigenze didattiche fissate dal POF;</li> <li>• Predisporre il Regolamento e l'orario di funzionamento dei laboratori;</li> <li>• Segnalare eventuali anomalie di funzionamento;</li> <li>• Vigilare sulle misure di sicurezza disposte dal Dirigente scolastico e dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), segnalando eventuali inadempienze e/o problematiche;</li> <li>• Accertarsi che gli ambienti affidati siano provvisti di tutti i dispositivi individuali necessari per lo svolgimento delle esercitazioni programmate;</li> <li>• Coordinare il lavoro di supporto dell'Assistente Tecnico in rapporto alle</li> </ul>

	<p>mansioni del profilo professionale di quest'ultimo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza sull'applicazione della normativa relativa a sicurezza sui luoghi di lavoro e privacy;</li> <li>• Vigilanza sull'utilizzo didattico delle risorse informatiche, in particolar modo nei confronti dei minori;</li> <li>• Vigilare sulla tutela dei diritti d'autore nell'uso dei software.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire all'utenza la possibilità di utilizzare le tecniche laboratoriali nello svolgimento delle attività didattiche;</li> <li>• Promuovere e diffondere le nuove tecnologie di insegnamento e/o apprendimento attraverso l'utilizzazione di risorse multimediali.</li> </ul>
<p><b>Referente Progetto "La scuola in ospedale"</b>  <b>n. 1 unità, Prof.ssa ELISABETTA BETTONI</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa delle richieste di istruzione domiciliare o ospedaliera;</li> <li>• Cura i rapporti con le famiglie, i medici e la Referente provinciale del Progetto;</li> <li>• Fornisce informazioni e consulenza ai colleghi;</li> <li>• Predisporre, in collaborazione con i coordinatori e i docenti del Consiglio di classe il Progetto relativo a ciascun allievo e ne cura l'inoltro all'USR.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire il pieno diritto allo studio agli allievi degenti in luoghi di cura.</li> <li>• Favorire la progettazione di percorsi didattici rispondenti ai bisogni degli allievi</li> </ul>
<p><b>Coordinatori di classe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinatori classi intermedie</b>  <b>n. 57 Unità *</b></li> <li>• <b>Coordinatori classi terminali:</b>  <b>n. 15 Unità *</b></li> </ul> <p><b>*(Come da elenco pubblicato anche sul sito web dell'Istituzione scolastica)</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiedere le riunioni del Consiglio di classe su delega del dirigente;</li> <li>• Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali;</li> <li>• Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe;</li> <li>• Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio di classe e alle famiglie per gli opportuni interventi educativi;</li> <li>• Segnalare al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento;</li> <li>• Segnalare i casi di inosservanza dell'obbligo scolastico;</li> <li>• Operare in costante rapporto con le famiglie</li> </ul>

	<p>e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare la predisposizione di comunicazioni del c.d.c. alle famiglie, controllandone la completezza e la correttezza;</li> <li>• Costituire punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per problemi legati all'articolazione di particolari attività didattiche che richiedano compresenza di docenti e/o adattamenti temporanei dell'orario (es. simulazione prove d'esame, verifiche di U.D. pluridisciplinari);</li> <li>• Coordinare le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea;</li> <li>• Curare che la verbalizzazione delle sedute del c.d.c. sia completa, esaustiva e che documenti, soprattutto per quanto riguarda le sedute di scrutinio, il rendimento di ciascun allievo.</li> <li>• Predisporre gli atti di competenza per le procedure relative all'adozione dei libri di testo;</li> <li>• Illustrare agli allievi le norme relative al Piano di evacuazione e curare le esercitazioni individuali di evacuazione.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire la collegialità all'interno dell'organo collegiale anche ai fini del raggiungimento degli obiettivi didattico-educativi programmati;</li> <li>• Curare i rapporti con le famiglie e con le figure di sistema segnalando casi a rischio e casi di inosservanza dell'obbligo scolastico;</li> <li>• Facilitare i processi di insegnamento/apprendimento nell'ottica del successo scolastico di tutti gli alunni della classe;</li> <li>• Coordinare e, ove previsto, compilare il materiale utile per le operazioni di programmazione, di scrutinio, di comunicazione alle famiglie, di certificazione dell'assolvimento dell'obbligo di istruzione;</li> <li>• Innalzare il livello di trasparenza e di gestione partecipata nell'espletamento del servizio istituzionale di insegnamento/apprendimento;</li> <li>• Favorire, in termini sempre più rilevanti, la gestione organizzata della comunità scolastica;</li> <li>• Innalzare il livello, sotto il profilo quantitativo e qualitativo, dell'utilizzo delle TIC nella didattica e nell'espletamento delle funzioni proprie del profilo docente.</li> </ul>
<p><b>CIC (CENTRO INFORMAZIONE E CONSULENZA)</b>  <b>n. 8 unità: Proff. TAGLIETTI (Referente), BENVENUTI,</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettare e realizzare interventi rivolti agli</li> </ul>

<p><b>TINELLI, TATINI, LOTTI, SCUPOLA, LAMBARDI, TRENTANOVE.</b></p>	<p>allievi e alle famiglie su iniziative legate all'Educazione alla salute, alla prevenzione delle dipendenze, alla proposizione di corretti stili di vita.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gruppo di lavoro per l'inclusività (GLI)</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuire alla formazione degli allievi e al loro benessere fornendo buone prassi ed informazioni relative all'Educazione alla salute;</li> <li>• Svolgere un servizio di informazione e consulenza rivolto agli allievi e alle famiglie.</li> </ul>
<p><b>Commissione elettorale</b> n. 4 unità: <b>Proff. MERCATALI, VANNINI, CAVAZZA, LABATE</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvano il Presidente della Commissione Elettorale per quanto riguarda gli aspetti tecnici e organizzativi relativi a votazioni e/o elezioni dei rappresentanti degli organi collegiali.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE TECNICA</b> n. 2 unità di personale docente (prof. <b>BETTONI, BASILE</b>) e 2 unità di personale ATA (<b>TRAMBUSTI, SCHEGGI</b>)</p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esaminare le richieste di acquisti inerenti materiale tecnico-didattico-scientifico-informatico;</li> <li>• Supporto all'attività amministrativa nelle procedure relative alla predisposizione di gare e/o bandi;</li> <li>• Esame dei preventivi in base ai criteri previsti dalla normativa vigente o dai bandi di gara;</li> <li>• Collaudo tecnico e redazione del relativo verbale.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire trasparenza, efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto</li> </ul>
<p><b>SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALL'ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA</b></p>	
<p><b>COMMISSIONE CLIL. GRUPPO DI LAVORO PER LE ATTIVITA' RELATIVE ALLA RETE NAZIONALE E REGIONALE DEI LICEI LINGUISTICI.</b> n. 6 unità di personale docente: <b>Proff. DANIELA CECCHI, FRANCESCO GIARI, ADELE CILENTO, FABIENNE BETIN, STEFANO BIFFOLI, MASSIMO CARIA</b> (nell'ambito delle attribuzioni della Funzione strumentale).</p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione, organizzazione e realizzazione di tutte le attività di informazione, pubblicizzazione, rilevazione delle competenze, relative ai compiti della scuola come da Accordo di Rete del MIUR.;</li> <li>• Collaborazione con l'USR per la realizzazione delle Attività di Formazione per l'insegnamento di una DNL con metodologia CLIL.</li> <li>• Organizzazione attività relative alla realizzazione di Corsi Linguistici e Metodologici.</li> </ul>
<p><b>SUPPORTO DOCENTI USO REGISTRO ELETTRONICO E DEMATERIALIZZAZIONE PROCEDURE: n. 1 unità, Prof. Stefano Biffoli</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai colleghi per l'attivazione del progetto del "registro elettronico";</li> <li>• Supporto al DS per l'invio, ai docenti, di comunicazioni e circolari tramite posta</li> </ul>

	elettronica;
<b>COMMISSIONE ORIENTAMENTO</b> <b>n. 2 Unità: Proff. SOFFICI, BENVENUTI.</b>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di materiale informativo per la presentazione dell'Istituto all'utenza e l'illustrazione degli indirizzi di studio e del Piano dell'Offerta Formativa;</li> <li>• Organizzazione di Open Day aperti all'utenza;</li> <li>• Attività di Orientamento in entrata</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire all'utenza una informazione completa e dettagliata sull'Istituto, sugli indirizzi di studio e sulle linee programmatiche del Piano dell'Offerta formativa</li> </ul>
<b>COMMISSIONE ORIENTAMENTO UNIVERSITARIO</b> <b>n. 4 UNITA' : Proff. PELLI, MALFATTI, SCUPOLA, OLIVOTTO</b>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi di orientamento in uscita rivolti agli allievi delle classi terminali;</li> <li>• Guida alla scelta delle Facoltà Universitarie;</li> <li>• Organizzazione di incontri mirati all'Orientamento in uscita indirizzati agli allievi</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornire agli allievi notizie e informazioni, guidarli alla scelta delle Facoltà Universitarie Italiane e Francesi (per gli allievi che conseguiranno l'ESABAC).</li> </ul>
<b>COMMISSIONE ORARIO</b> <b>n. 6 unità: proff. BENVENUTI, TINELLI, MALFATTI (liceo classico), BIFFOLI, MENCACCI, GIARI.</b>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre l'orario definitivo delle lezioni sulla base delle indicazioni previste dalle disposizioni ministeriali e impartite dal DS;</li> <li>• Formulare l'orario delle lezioni in base a rigorosi criteri didattici favorendo l'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rafforzare, attraverso una razionale organizzazione, l'efficacia dell'attività didattica.</li> </ul>
<b>COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 4 MEMBRI EFFETTIVI: Proff. GIORGETTI, MERCATALI, BALSIMELLI, CARIA</li> <li>• n. 2 MEMBRI SUPPLENTI, Proff. SEVERI, PERRUCCIO.</li> </ul>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compiti fissati dall'art.11, dall'art. 440 e dall'art.448 del Decreto Legislativo n.297/1994.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprimere il previsto parere sul servizio prestato dai docenti sulla base della normativa vigente, dell'apposita relazione predisposta dal docente interessato, relativa alle esperienze ed attività svolte, considerati gli elementi forniti dal Dirigente scolastico.</li> </ul>
<b>AUTORIZZAZIONE VISITE GUIDATE, CONTROLLO MODULISTICA, PREDISPOSIZIONE DI MODALITA' ORGANIZZATIVE</b> <b>n. 3 unità: Proff. GIORGETTI, BENVENUTI, DE ANGELIS</b>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire l'effettuazione delle Visite guidate richieste dai Consigli di classe curandone gli aspetti tecnici e organizzativi;</li> <li>• Controllare la completezza delle richieste e la presentazione della modulistica prevista,</li> </ul>

	<p>ivi comprese le comunicazioni indirizzate ai genitori e le relative autorizzazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apportare variazioni all'orario delle lezioni per consentire lo svolgimento delle attività programmate dai docenti.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire all'utenza l'effettuazione di Visite guidate (mostre, musei, biblioteche, partecipazione a conferenze, ecc.) per arricchire l'offerta formativa;</li> <li>• Razionalizzare le procedure di richiesta, autorizzazione e controllo sul rispetto degli adempimenti previsti in merito all'organizzazione di visite guidate.</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE SCAMBI E VIAGGI DI ISTRUZIONE/SETTIMANE BIANCHE</b>  <b>N. 6 Unità:</b>  <b>Proff. DANIELA CECCHI, SOFFICI (referenti e responsabili del coordinamento); PALAZZO, LOMBARDI (responsabile scambi); DIAMANTI, TINELLI (settimane bianche).</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborare, sulla scorta delle indicazioni dei Consigli di classe, il Piano complessivo di Scambi, Viaggi di istruzione e settimane bianche;</li> <li>• Far parte della Commissione per l'individuazione delle Agenzie di viaggio valutandone le offerte sulla base dei parametri indicati dal bando di gara;</li> <li>• Curare la predisposizione di tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente in materia e dalle disposizioni interne.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire all'utenza l'effettuazione di scambi per il potenziamento delle competenze linguistiche, viaggi di istruzione formativi dal punto di vista didattico, settimane bianche per incentivare la partecipazione ad attività sportive non agonistiche.</li> </ul>
<p><b>REFERENTI EDUCAZIONE ALLA SALUTE/RISPETTO DIVIETO DI FUMO</b>  <b>N. 7 Unità: Prof. GIORGETTI, GIARI, CILENTO MENCACCI (Frescobaldi), Proff. DE ANGELIS, BENVENUTI, FELICIONI (Rinuccini)</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilare sul rispetto del divieto di fumo nei locali della scuola ai sensi del Regolamento di Istituto e delle disposizioni legislative vigenti.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuire alla diffusione di una cultura del benessere nell'ottica dell'Educazione alla salute;</li> <li>• Sensibilizzare gli allievi sul rispetto delle norme nell'ottica di una Educazione alla legalità basata sull'osservanza delle regole.</li> </ul>
<p><b>DOCENTI IMPEGNATI IN ATTIVITA' DI SOSTEGNO, POTENZIAMENTO E VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE (IDEI, SPORTELLI DIDATTICI; ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO, CORSI DI RECUPERO, CORSI DI POTENZIAMENTO DNL CON METODOLOGIA CLIL, SPORTELLI DIDATTICI, CORSI DI APPROFONDIMENTO, CORSI DI PREPARAZIONE ALL'ESAME DI STATO E ALL'ESABAC)</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre interventi programmati in applicazione di criteri generali fissati dal Collegio Docenti e dai Consigli di classe sui bisogni degli alunni rilevati in fase di ingresso, in itinere ed in uscita per promuovere e sostenere, anche mediante un utilizzo ottimale dell'orario scolastico, il successo formativo e rispondere il più</li> </ul>

<p><b>N. X unità (da precisarsi) individuate dai Consigli di classe e/o sulla base della disponibilità a svolgere l'incarico.</b></p>	<p>possibile all'esigenza di percorsi di studio individualizzati</p> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innalzare la percentuale di successo formativo mediante un processo sistematico, condiviso in ambito collegiale e dipartimentale, di accompagnamento del percorso scolastico e mediante la sperimentazione di metodologie diversificate anche di tipo digitale (cfr., ad esempio, il progetto ministeriale Cl@ssi 2.0);</li> <li>• Valorizzare l'impianto curricolare e didattico del Liceo in tutte le tipologie e gli indirizzi sia in ambito umanistico sia in ambito linguistico, scientifico e nel settore delle scienze umane anche in un'ottica di orientamento in uscita;</li> <li>• Promuovere il raggiungimento degli obiettivi specifici di ciascuna tipologia ed indirizzo di studi in linea con le nuove Indicazioni Nazionali per i Licei;</li> <li>• Incrementare il numero di alunni partecipanti alle fasi nazionali e alle iniziative per la valorizzazione delle eccellenze (<i>Certamina</i>, Olimpiadi di Matematica, ecc.).</li> </ul>
<p><b>Docenti impegnati in Attività progettuali e operative per l'ampliamento dell'Offerta Formativa (vedasi prospetto Progetti pubblicato anche sul sito web dell'Istituzione scolastica)</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <p>Curare la realizzazione dei Progetti inseriti nel POF ed afferenti alle seguenti Macroaree:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>AREA DI SISTEMA:</b> fanno parte di questa Area i processi per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei sistemi organizzativi a sostegno e a implementazione dell'offerta formativa. Rientrano in tale Area, in quanto in linea con gli obiettivi e le finalità degli indirizzi di studio, progetti riguardanti attività istituzionali come scambi, stage, alternanza Scuola/Lavoro, esperienze legate al settore socio-psico-pedagogico;</li> <li>2. <b>AREA UMANISTICA;</b></li> <li>3. <b>AREA LINGUISTICA;</b></li> <li>4. <b>AREA TECNICO-SCIENTIFICA;</b></li> <li>5. <b>AREA PSICOMOTORIA ED EDUCAZIONE ALLA SALUTE;</b></li> <li>6. <b>AREA LINGUISTICO-ESPRESSIVA;</b></li> <li>7. <b>AREA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO</b></li> </ol> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere percorsi di continuità ed eccellenza in risposta alle istanze di formazione del territorio come rilevate dall'analisi dei bisogni di allievi e famiglie, in stretto raccordo con i nuovi piani di studio dei Licei, degli obiettivi e delle finalità dell'istituzione scolastica e, per quanto riguarda il Liceo Internazionale Linguistico e Scientifico, in linea con gli accordi bilaterali Italia-Francia e le nuove disposizioni per lo</li> </ul>

	svolgimento, a partire dall'A.S. 2010/2011, dell'ESABAC.
<b>REFERENTI ASPETTI ORGANIZZATIVI INVALSI</b> n. 3 unità <b>MERCATALI, BETTONI, DE ANGELIS</b>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare tutti gli aspetti inerenti l'inserimento dei dati; curare tutti gli aspetti organizzativi relativi all'effettuazione e alla correzione delle prove INVALSI;</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disporre di dati di monitoraggio da utilizzare, a livello interno, per migliorare l'efficacia dell'attività didattica.</li> </ul>
Referenti processi di <b>VALUTAZIONE/AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO</b> n. 4 unità individuate dal Collegio Docenti in rapporto alle seguenti Aree: - Area Umanistico- Letteraria; - Area Scientifica. <b>FRANCESCA CURTI, SILVIA FIORINI, CINZIA ASTORRI, STEFANO BIFFOLI</b>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai docenti per la Realizzazione di interventi relativi all'attuazione delle misure previste dalla Direttiva Ministeriale n. 11/2014 "Priorità Strategiche del Sistema Nazionale di Valutazione";</li> <li>• Curare, con l'apporto di tutte le componenti, la redazione di un "Rapporto di autovalutazione" dell'Istituzione scolastica contenente gli obiettivi di miglioramento.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione della dispersione e dell'insuccesso scolastico;</li> <li>• Rafforzamento delle competenze di base degli studenti rispetto alla situazione di partenza;</li> <li>• Valorizzazione degli esiti a distanza degli studenti con attenzione all'Università e al mondo del lavoro.</li> </ul>
<b>DISPONIBILITA' DEI DOCENTI A PRESTARE ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI</b> <i>(unità da precisarsi a seguito della disponibilità a svolgere l'incarico)</i>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire lo svolgimento delle attività didattiche anche in caso di temporanee assenze del personale.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare agli allievi quel diritto allo studio sancito costituzionalmente.</li> </ul>
<b>AGENZIA FORMATIVA. N. 3 unità CANESCHI (referente), TORTELLI, FELICI</b>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire lo svolgimento di attività di progettazione, realizzazione e monitoraggio relative all'Agenzia Formativa.</li> <li>• Curare l'aspetto relativo al rinnovo della certificazione di qualità e alle pratiche di accreditamento.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitare l'assolvimento, da parte del Dirigente, di tutti i compiti connessi alla complessa gestione dell'Istituzione scolastica;</li> <li>• Garantire efficienza ed efficacia al sistema</li> </ul>

**SI ESPLICITANO, IN FORMA SINTETICA, L'ATTRIBUZIONE DEI COMPITI RELATIVI ALLE POSIZIONI EX ART. 7 e EX ART.2, GLI INCARICHI SPECIFICI E LE ATTIVITA' RETRIBUITE CON PUNTUALE RISPETTO DEL CCNL**

<b>PERSONALE ATA</b>	<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>
<b>Tipologia Incarico</b>	<b>Descrizione</b>
<p><b>ATTRIBUZIONE COMPITI CORRELATI AL PERSONALE EX ART. 7( SECONDA POSIZIONE ECONOMICA ) *</b>  <b>n. 1 Unità, Sign. Simonetta Trambusti</b></p> <p><i><u>*I compiti correlati all'attribuzione di posizioni economiche non danno luogo ad alcun compenso a carico del FIS</u></i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione DSGA in caso di assenza</li> <li>• Gestione procedure di acquisto relative a MEPA e CONSIP;</li> <li>• Gestione dei Progetti a finanziamento esterno ;</li> <li>• Adempimenti relativi all'Agenzia Formativa</li> <li>• Invio Comunicazioni relative a guasti, problematiche strutturali, richieste di intervento alla Provincia di Firenze.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto e all'attività amministrativa.</li> </ul>
<p><b>ATTRIBUZIONE COMPITI CORRELATI ALLE POSIZIONI ECONOMICHE EX ART. 7 *</b>  <b>n. 1 unità, Sign. Paola Deriu</b></p> <p><i><u>*I compiti correlati all'attribuzione di posizioni economiche non danno luogo ad alcun compenso a carico del FIS</u></i></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricostruzioni carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita, richieste piccolo prestito e gestione del quinto;</li> <li>• Pratiche relative alle immissioni in ruolo;</li> <li>• Pratiche di pensione personale docente e ATA.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto e all'attività amministrativa.</li> </ul>
<p><b>ATTRIBUZIONE COMPITI CORRELATI ALLE POSIZIONI ECONOMICHE EX ART. 7 *</b>  <b>n. 1 unità, Sign. Carla Fazzini</b></p> <p><i><u>*I compiti correlati all'attribuzione di posizioni economiche non danno luogo ad alcun compenso a carico del FIS</u></i></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività amministrativa relativa alla predisposizione di Bandi di gara, gestione del procedimento per l'individuazione dei contraenti, predisposizione contratti , pubblicizzazione delle attività tramite Albo e sito web a trasparenza dell'attività amministrativa (in rigorosa Applicazione del Codice dei contratti e delle norme ministeriali in materia amministrativo-contabile).</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto</li> </ul>
<p><b>INCARICHI A.A. a carico del FIS</b>  <b>Funzioni ATA (art.47 CCNL 2007, art. 7 CCNL 2005 e sequenza contrattuale 25/7/2008)</b>  <b>N. 4 Incarichi specifici</b></p>	<p>Svolgimento di Incarichi specifici strettamente funzionali a garantire il servizio istituzionale, la corretta gestione amministrativo contabile, l'applicazione della normativa in materia di Privacy, l'utilizzo di tecnologie multimediali e il sostegno alla realizzazione del POF nell'area della collaborazione al DS e DSGA della gestione progetti, della</p>

	<p>gestione archivi, nel settore della comunicazione e dei rapporti Scuola/Famiglia.</p> <p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Migliorare il processo gestionale dell'Istituto mediante un organigramma funzionale alle finalità istituzionali.</li> <li>• <i>Per ciascun incarico sono definiti Obiettivi specifici</i></li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorizzare le competenze del personale ATA nei processi di sostegno al POF, nella realizzazione dei compiti istituzionali, nella promozione dei rapporti scuola-famiglia mediante l'utilizzo anche di strumenti telematici, nella corretta gestione delle procedure didattiche e amministrativo contabili;</li> <li>• Migliorare il sistema organizzativo di Istituto in termini sia di rapporti interni che di rapporti con il territorio, Enti e Istituzioni.</li> </ul>
<p><b>1. INCARICO AREA DIDATTICA</b>  <b>n. 1 Unità, Silvia Sammiceli</b>  <b>art.47 CCNL 2007</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento Segreteria Didattica;</li> <li>• Operazioni relative al coordinamento e alla gestione dei processi inerenti l'informatizzazione delle procedure (scrutini, pagelle on line, rilevazione assenze, inserimento dati, statistiche, dati organico, ecc.);</li> <li>• Attività relative alle procedure relative all'introduzione del registro elettronico;</li> <li>• Adempimenti connessi alle prove INVALSI/OCSE;</li> <li>• Adempimenti ESABAC ivi compresi tutti gli adempimenti relativi a scrutini, esami ed Esami di Stato;</li> <li>• Adempimenti connessi alla predisposizione degli organici;</li> <li>• Procedure relative alle Iscrizioni on line.</li> <li>• Operazioni relative alla dematerializzazione delle procedure;</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Migliorare il sistema organizzativo di Istituto in termini sia di rapporti interni che di rapporti con le famiglie, il territorio, Enti e Istituzioni;</li> <li>• Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto</li> </ul>
<p><b>2. INCARICO AREA SEGRETERIA DEL PERSONALE</b>  <b>N. 1 Unità,</b>  <b>Leda Conti Catellini</b>  <b>art.47 CCNL 2007</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento periodico graduatorie personale docente e ATA con valutazione delle domande;</li> <li>• Predisposizione nomine attività integrative, attività di recupero e/o sostegno.</li> <li>• Gestione graduatorie d'Istituto;</li> <li>• Gestione procedimenti supplenze;</li> <li>• Gestione comunicazioni Ufficio del Lavoro.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto</li> </ul>
<p><b>3. INCARICO AREA SEGRETERIA DEL PERSONALE</b>  <b>N. 1 Unità, Anna Sciacca</b>  <b>art.47 CCNL 2007</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabulazione dati relativi agli interventi in materia di sicurezza, controllo e archiviazione delle certificazioni, compilazione del <i>Libretto Formativo del lavoratore</i> per ciascuna unità di personale docente e ATA;</li> <li>• Gestione informatizzata, controllo presenze/assenze</li> </ul>

	<p>personale ATA, inserimento dati;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento detrazioni per assenze, a qualsiasi titolo, del personale ATA e relative comunicazioni agli uffici, Enti e organismi competenti.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto</li> </ul>
<p><b>4. INCARICO AREA SEGRETERIA DEL PERSONALE</b>  <b>N. 1 Unità, Marisa Savitteri</b>  <b>art.47 CCNL 2007</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività amministrativa relativa alla predisposizione di Bandi di gara e procedure per scambi, soggiorni linguistici, visite guidate, viaggi di istruzione e settimane bianche. Gestione del procedimento per l'individuazione dei contraenti, predisposizione contratti, pubblicizzazione delle attività tramite Albo e sito web a trasparenza dell'attività amministrativa (in rigorosa Applicazione del Codice dei contratti e delle norme ministeriali in materia amministrativo-contabile).</li> <li>• Supporto al lavoro dei docenti per la realizzazione degli obiettivi e delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa;</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto e all'attività amministrativa.</li> </ul>
<p><b>INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI PER COMPITI CONNOTATI DA UN ELEVATO LIVELLO DI COMPLESSITA'</b>  <b>n. 10 unità:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SIMONETTA TRAMBUSTI*</li> <li>• SILVIA SAMMICHELI*</li> <li>• PAOLA DE RIU*</li> <li>• CARLA FAZZINI*</li> <li>• ANNA SCIACCA*</li> <li>• LEDA CONTI CATELLINI*</li> <li>• MARISA SAVITTERI*</li> <li>• STELLA PROIETTI CECCHETTI</li> <li>• ENZA ENELA</li> <li>• ROSANNA MASELLI</li> </ul>	<p>I compiti previsti sono relativi ad attività connotate da un elevato livello di complessità con responsabilità diretta in ordine ai procedimenti e non escludono quanto previsto dalle mansioni e dai compiti assegnati a livello di organizzazione degli Uffici (come da Piano Attività redatto dal DSGA).</p> <p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per ciascuna unità sono definiti Obiettivi specifici.</li> </ul> <p><b><u>Le unità contrassegnate con asterisco hanno, inoltre, il compito di pubblicare, aggiornare e inserire direttamente, nella sezione del sito web dell'Istituzione Scolastica "Amministrazione Trasparente" tutti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 previo controllo, sotto la responsabilità diretta del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del summenzionato Decreto e nel rispetto, in relazione a dati, informazioni e documenti, delle disposizioni sulla privacy.</u></b></p> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto;</li> <li>• Garantire pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa.</li> </ul> <p><b>Obiettivi Specifici:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione amministrativo contabile attività di formazione linguistica e/o metodologica Rete Nazionale e Regionale dei Licei Linguistici come da disposizioni del MIUR; Attività amministrativa relativa alla predisposizione di Bandi di gara, gestione del procedimento per l'individuazione dei contraenti,</li> </ul>

	<p>predisposizione contratti , pubblicizzazione delle attività tramite Albo e sito web a trasparenza dell'attività amministrativa (in rigorosa Applicazione del Codice dei contratti e delle norme ministeriali in materia amministrativo-contabile; Gestione amministrativa e lavoro di predisposizione e rendicontazione di Progetti europei ; Gestione amministrativo-contabile e rendicontazione IDEI e compensi FIS <b>(SIMONETTA TRAMBUSTI)</b>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro delle richieste di accesso agli Atti di cui alla L. 241/1990, e ricerca e predisposizione pratiche relative alunni ; Supporto al lavoro dei docenti per la realizzazione degli obiettivi e delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa <b>(SILVIA SAMMICHELI)</b></li> <li>• Rapporti con USP e segreteria territoriale Ragioneria dello Stato. Aggiornamento normativo in materia pensionistica ; Supporto segreteria del personale per valutazione e inserimento dati graduatorie <b>(PAOLA DE RIU)</b>;</li> <li>• Registro delle richieste di accesso agli Atti di cui alla L. 241/1990, e ricerca e predisposizione pratiche relative al personale; Supporto segreteria del personale per valutazione e inserimento dati graduatorie, Gestione comunicazioni Ufficio del Lavoro <b>(CARLA FAZZINI)</b>;</li> <li>• Supporto segreteria del personale per valutazione e inserimento dati graduatorie; Gestione comunicazioni Ufficio del Lavoro <b>(ANNA SCIACCA)</b>;</li> <li>• Preparazione documentazione relativa alle richieste di accesso agli Atti di cui alla L. 241/1990, e ricerca e predisposizione pratiche relative al personale <b>(LEDA CONTI CATELLINI)</b>;</li> <li>• Gestione Scambi, visite guidate e Viaggi di istruzione; Adempimenti ed operazioni connesse a scrutini ed esami <b>(MARISA SAVITTERI)</b>;</li> <li>• Anagrafe e gestione pratiche allievi con DSA e BES; Adempimenti ed operazioni connesse a scrutini ed esami <b>(STELLA PROIETTI CECCHETTI)</b>;</li> <li>• Adempimenti ed operazioni connesse a scrutini ed esami ; Collaborazione, con i docenti, per l'invio di comunicazioni alle famiglie degli allievi <b>(ENZA ENELA )</b>;</li> <li>• Supporto attività amministrativo-contabile per gestione acquisti su CONSIP e MEPA ; Diffusione circolari interne e comunicazioni anche con l'ausilio di mezzi elettronici. Predisposizione nomine, a tutto il personale docente e ATA di incarichi e funzioni retribuite con il FIS, di comunicazioni inerenti l'assegnazione, al personale ATA, delle mansioni, come da Piano delle Attività del personale ATA stilato dal DSGA. <b>(ROSANNA MASELLI)</b>.</li> </ul>
--	---

<p><b>INTENSIFICAZIONE E RICONOSCIMENTO MAGGIORI CARICHI DI LAVORO RELATIVI AD ATTIVITA' IN GRADO DI SUPPORTARE L'AZIONE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE E DI POTENZIARE I SERVIZI RIVOLTI ALL'UTENZA</b>  <b>n. 11 Unità di personale (Assistenti amministrativi):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SIMONETTA TRAMBUSTI</li> <li>• SILVIA SAMMICHELI</li> <li>• PAOLA DE RIU</li> <li>• CARLA FAZZINI</li> <li>• ANNA SCIACCA</li> <li>• LEDA CONTI CATELLINI</li> <li>• MARISA SAVITTERI</li> <li>• STELLA PROIETTI CECCHETTI</li> <li>• ENZA ENELA</li> <li>• ROSANNA MASELLI</li> <li>• ROSANNA OLIVERI</li> </ul>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento di mansioni aggiuntive strettamente funzionali a garantire il servizio istituzionale, la corretta gestione amministrativo contabile, l'applicazione della normativa in materia di Privacy, l'utilizzo di tecnologie multimediali e il sostegno alla realizzazione del POF nell'area della collaborazione al DS e DSGA della gestione progetti, della gestione archivi, nel settore della comunicazione-</li> <li>• Sostituire i colleghi del proprio profilo e/o di altri profili in caso di assenza;</li> <li>• Sostituire l'unità addetta al settore protocollo ed affari generali ;</li> <li>• Tenuta e riordino periodico degli Archivi;</li> <li>• Riordinare l'archivio corrente;</li> <li>• Attività di aggiornamento e autoaggiornamento sulle nuove norme e sulle nuove strumentazioni di settore.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto e all'attività amministrativa</li> </ul>
<p><b>PERSONALE ATA</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Per ciascuna mansione aggiuntiva sono definiti Obiettivi specifici</i></li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto</li> </ul>
<p><b>INTENSIFICAZIONI DELLE PRESTAZIONI PREVISTE DAI COMPITI INDICATI NEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA STILATO DAL DSGA</b>  <b>n. 3 Unità di personale (Assistenti Tecnici):</b>  <b>Laboratori di Informatica: Marco Scheggi/suppl. part time;</b>  <b>Laboratorio di Scienze: Giuseppino Mancosu</b></p>	<p><b>Assistenti Tecnici Laboratori di Informatica:</b></p> <p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituire i colleghi assenti del proprio profilo in caso di assenza (i carichi di lavoro saranno calcolati rapportando i compensi alla presenza in servizio, alla qualità del servizio e alle unità di personale effettivamente coinvolte);</li> <li>• Custodire il materiale didattico e tecnico scientifico;</li> <li>• Proporre lo scarico del materiale obsoleto o inutilizzabile;</li> <li>• Proporre gli acquisti tenuto conto delle esigenze didattiche fissate dal POF;</li> <li>• Collaudare acquisti, coordinare procedure di scarico inventariale e di alienazione dei beni (Commissione Tecnica);</li> <li>• Predisporre il Regolamento e l'orario di funzionamento dei laboratori;</li> <li>• Segnalare eventuali anomalie di funzionamento;</li> <li>• Vigilare sull'applicazione delle misure di sicurezza disposte dal Dirigente scolastico e dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), segnalando eventuali inadempienze e/o problematiche;</li> <li>• Accertarsi che gli ambienti affidati siano provvisti di tutti i dispositivi individuali necessari per lo</li> </ul>

	<p>svolgimento delle esercitazioni programmate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza sull'utilizzo didattico delle risorse informatiche, in particolar modo nei confronti dei minori;</li> <li>• Vigilanza sulla tutela dei diritti d'autore nell'uso dei software.</li> <li>• Supporto operazioni Plico Telematico Esami di Stato.</li> </ul> <p><b>Assistente Tecnico Laboratorio di Scienze/Fisica:</b></p> <p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodire il materiale didattico e tecnico scientifico;</li> <li>• Proporre lo scarico del materiale obsoleto o inutilizzabile;</li> <li>• Proporre gli acquisti tenuto conto delle esigenze didattiche fissate dal POF;</li> <li>• Predisporre il Regolamento e l'orario di funzionamento del laboratorio;</li> <li>• Segnalare eventuali anomalie di funzionamento;</li> <li>• Vigilare sull'applicazione delle misure di sicurezza disposte dal Dirigente scolastico e dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), segnalando eventuali inadempienze e/o problematiche;</li> <li>• Accertarsi che gli ambienti affidati siano provvisti di tutti i dispositivi individuali necessari per lo svolgimento delle esercitazioni programmate;</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare un efficace ed efficiente funzionamento ed una corretta utilizzazione delle strumentazioni informatiche e didattiche al fine di favorire l'innovazione metodologica prevista dal POF;</li> <li>• Supportare i docenti nell'implementazione dell'uso delle nuove tecnologie in ambito didattico (con particolare riguardo all'uso delle LIM e al Progetto CI@ssi 2.0);</li> <li>• Innalzamento della motivazione del personale nello svolgimento di mansioni aggiuntive a quelle del piano di lavoro individualizzato e all'Area dei servizi di competenza in modo da favorire una ricaduta sull'ottimizzazione del servizio.</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE TECNICA</b>  <b>n. 2 unità di personale docente (proff. BETTONI, BASILE) e 2 unità di personale ATA (TRAMBUSTI, SCHEGGI)</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esaminare le richieste di acquisti inerenti materiale tecnico-didattico-scientifico- informatico;</li> <li>• Supporto all'attività amministrativa nelle procedure relative alla predisposizione di gare e/o bandi;</li> <li>• Esame dei preventivi in base ai criteri previsti dalla normativa vigente o dai bandi di gara;</li> <li>• Collaudo tecnico e redazione del relativo verbale.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire trasparenza, efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto</li> </ul>
<p><b>PERSONALE ATA</b>  <b>n. 2 INCARICHI SPECIFICI</b></p>	<p><b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>  <b>Obiettivi:</b></p>

<p><b>PAOLO CUSANO (Rinuccini)</b>  <b>MASSIMO MAGGIO (Frescobaldi)</b>  Art.47 CCNL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione ordinaria delle strutture e degli arredi della sede di Rinuccini e della sede di Frescobaldi.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire un migliore servizio all'utenza tramite piccoli interventi che servano a ripristinare l'integrità delle strutture e degli arredi.</li> </ul>
<p><b>RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)</b>  <b>n. 1 Unità di personale: LUCY SANSOM</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compiti e Funzioni previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008 e dalla normativa vigente in materia di Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>• Vigilare sull'osservanza delle misure di sicurezza disposte dal Dirigente scolastico e dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), segnalando eventuali inadempienze e/o problematiche;</li> <li>• Sorveglianza sull'applicazione della normativa relativa a sicurezza sui luoghi di lavoro e privacy</li> <li>• Collaborazione con DS, RSPP e ASPP nell'adeguamento annuale del Piano dei rischi, del DPS, delle attività di informazione/formazione dei lavoratori correlate.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento dei compiti e delle Funzioni previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008 e dalla normativa vigente in materia di Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>• Promuovere e diffondere una cultura della sicurezza sui luoghi di lavoro.</li> </ul>
<p><b>ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON RSPP IN TEMA DI SICUREZZA</b>  <b>n. 2 Unità di personale</b>  <b>RICCARDO CHIAVINI (Rinuccini);</b>  <b>MASSIMO MAGGIO (Frescobaldi).</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contatti con Operai, Ditte appaltatrici, tecnici della Provincia sulla base delle disposizioni impartite dal RSPP;</li> <li>• Sorveglianza sull'applicazione della normativa relativa a igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire efficienza ed efficacia agli interventi predisposti dai tecnici dell'Ente Locale e velocizzare i tempi di intervento.</li> </ul>
<p><b>ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO DI VICEPRESIDENZA (Piazza Frescobaldi)</b>  <b>n. 2 unità, ROSSELLA VALERI, BONANNI GRAZIA</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di supporto all'Ufficio di vicepresidenza;</li> <li>• Smistamento comunicazioni e circolari alle classi e ai docenti.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo di Istituto.</li> </ul>
<p><b>MAGGIORI CARICHI DI LAVORO PER LA SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI E INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI PREVISTE DAI COMPITI INDICATI NEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA STILATO DAL DSGA</b>  <b>N. 22 Unità di personale</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituire i colleghi assenti del proprio profilo in caso di assenza (i carichi di lavoro saranno calcolati rapportando i compensi alla presenza in servizio, alla qualità del servizio e alle unità di personale effettivamente coinvolte).</li> <li>• Attività di vigilanza sugli allievi all'interno dell'Istituto, durante assemblee esterne, negli spostamenti tra sedi,</li> </ul>

	<p>ecc.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnare gli allievi infortunati in strutture ospedaliere;</li> <li>• Svolgere ore aggiuntive per fronteggiare esigenze di servizio straordinarie e non previste;</li> <li>• Sostegno alla realizzazione del POF nell'area della collaborazione con i docenti, il DS e il DSGA;</li> <li>• Svolgere servizi esterni ;</li> <li>• Svolgere lavori di piccola manutenzione ;</li> <li>• Consegna e ritiro dizionari (C.S.);</li> <li>• Supporto controllo servizi igienici per il rispetto del divieto di fumo ;</li> <li>• Collaborazione con segreteria, DS , DSGA e uffici di vicepresidenza.</li> <li>• Somministrazione farmaci agli allievi come da disposizioni ministeriali in materia e istruzioni impartite dal DS, dall'RSPP e dal medico competente.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire una positiva ricaduta sull'ottimizzazione del servizio e potenziare l'erogazione dei servizi rivolti all'utenza.</li> </ul>
<p><b>INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI DOVUTE AD APERTURE STRAORDINARIE AL PUBBLICO PER PROGETTI INSERITI NEL POF E CONTROLLO E SORVEGLIANZA AULA AUTOGESTITA DAGLI STUDENTI (3 unità)</b>  <b>SONIA NEBBIAI, MARIA DI GIROLAMO, LEONESCHI ELENA (o Supplente).</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgere ore aggiuntive per fronteggiare esigenze di servizio straordinarie e non previste;</li> <li>• Consentire la piena realizzazione dei progetti inseriti nel POF.</li> <li>• Sorveglianza studenti aula autogestita</li> <li>• Attività Confucius Classroom</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenziare l'erogazione dei servizi rivolti all'utenza.</li> </ul>
<p><b>INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER I SERVIZI DI PORTINERIA E CENTRALINO</b>  <b>n. 3 unità di personale (Rinuccini)</b>  <b>SONIA NEBBIAI, MARIA DI GIROLAMO, LEONESCHI ELENA (o Supplente).</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il personale addetto al centralino dovrà dimostrare affidabilità, riservatezza, capacità di rapportarsi al pubblico con disponibilità e cortesia.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Migliorare la comunicazione istituzionale e svolgere servizi, anche di carattere informativo, rivolti dell'utenza.</li> </ul>
<p><b>INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER I SERVIZI DI PORTINERIA E CENTRALINO</b>  <b>n. 2 unità di personale (Frescobaldi)</b>  <b>LUIGI VERONI; MARTINI SONIA</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il personale addetto al centralino dovrà dimostrare affidabilità, riservatezza, capacità di rapportarsi al pubblico con disponibilità e cortesia.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Migliorare la comunicazione istituzionale e svolgere servizi, anche di carattere informativo, rivolti all'utenza.</li> </ul>
<p><b>MAGGIORI CARICHI DI LAVORO PER LA PULIZIA DEI CORTILI</b>  <b>n. 2 unità di personale</b>  <b>PIZZULLI GIUSEPPE (Rinuccini); FABIO PIERI (Frescobaldi).</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgere carichi di lavoro particolarmente gravosi relativi alla pulizia degli spazi esterni.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire il decoro e la pulizia degli ambienti esterni in maniera tale che siano agevolmente usufruibili dall'utenza.</li> </ul>

<b>FIGURE SENSIBILI</b>	
<b>Tipologia Incarico o Iniziativa Formativa</b>	<b>Descrizione</b>
<p><i>* Sono state designate le unità di personale che hanno seguito percorsi di formazione specifica idoneamente certificati.</i></p>	<p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento di Incarichi specifici strettamente funzionali a garantire Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>• Compiti e Funzioni previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008, dall'Accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano nella seduta del 25 luglio 2012 e dalla normativa vigente in materia di Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>• Sorveglianza e vigilanza sull'applicazione della normativa relativa a sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>• Coordinamento con DS, RLS, RSSP, ASPP, medico competente;</li> <li>• Somministrazione farmaci agli allievi come da disposizioni ministeriali in materia e istruzioni impartite dal DS, dal RSPP e dal medico competente.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento dei compiti e delle Funzioni previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008, dalla normativa vigente in materia di Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, dal DUVRI e dal piano di emergenza dell'Istituto;</li> <li>• Promuovere e diffondere una cultura della sicurezza sui luoghi di lavoro.</li> </ul>
<p><b>ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO (Palazzo Rinuccini)</b>  <u><i>*I compiti correlati all'attribuzione di posizioni economiche non danno luogo ad alcun compenso a carico del FIS</i></u></p>	<p><i>N. 7 unità:</i>  <b>CUSANO PAOLO, MISTRETTA ROSA; PAOLA DE RIU, CARLA FAZZINI, ANNA SCIACCA LUCY SANSOM*, COCCHIARELLA MARIA*</b></p>
<p><b>ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO (Palazzo Frescobaldi)</b></p>	<p><i>N. 6 unità:</i>  <b>MASSIMO MAGGIO, ROSSELLA VALERI, SABRINA NICOLUCCI, FABIO PIERI, SAURO SIGNORIA, SONIA MARTINI.</b></p>
<p><b>ADDETTI AL PRIMO INTERVENTO SULLA FIAMMA (Palazzo Rinuccini)</b></p>	<p><i>N. 7 unità:</i>  <b>RICCARDO CHIAVINI, COCCHIARELLA MARIA, PAOLO CUSANO, GIUSEPPE PIZZULLI, LUCY SANSOM, VINCENZA ENELA, RICCARDO CONDEMI</b></p>
<p><b>ADDETTI AL PRIMO INTERVENTO SULLA FIAMMA (Palazzo Frescobaldi)</b></p>	<p><i>N. 3 unità:</i>  <b>ROSSELLA VALERI, EDY MENCACCI, MASSIMO MAGGIO.</b></p>