

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO DOCENTI ED ATA

Anno scolastico 2020/2021

RUOLO	FUNZIONI
<p><u>DIRIGENTE SCOLASTICO</u> Gabriella Bartocci</p>	<ul style="list-style-type: none">• Assicura la gestione unitaria dell'Istituto• Ha la legale rappresentanza dell'Istituto• È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio• Ha compiti di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli ordini collegiali scolastici• È titolare delle relazioni sindacali• Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio• È garante della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e del diritto all'apprendimento da parte degli alunni• Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale E' Referente di Istituto Covid 19
<p><u>STAFF DI DIREZIONE</u> Collaboratori del D.S. Coordinatori di plesso Funzioni strumentali Direttore s.g.a.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ha funzioni di coordinamento relative a tutti gli aspetti dell'attività dell'Istituto• Predisporre le strategie opportune e i materiali necessari per la raccolta di tutte le informazioni e dei dati che costituiscono il necessario supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti
<p><u>COLLABORATORE D.S</u> Dario Orsini</p>	<ul style="list-style-type: none">• Cura i rapporti con studenti e genitori• Sostituisce il D.S.• È il segretario del Collegio dei Docenti• Vigila sul regolare funzionamento dell'Istituto, rilevando bisogni e riferendo al dirigente• Coordina le attività di programmazione di inizio anno scolastico

	<ul style="list-style-type: none"> • Provvede al coordinamento dei consigli di classe: convocazione, progettazione educativa e didattica, attività, situazioni particolari • Presiede i consigli di classe nella sede centrale in assenza del D.S. • Cura la stesura degli impegni collegiali • Cura la stesura del calendario d'esame di stato I ciclo di Istruzione • Coordina percorsi, progetti in rete e collaborazioni con Enti ed Istituzioni del territorio • Partecipa agli incontri di Staff
<p style="text-align: center;"><u>COLLABORATORE D.S</u> Maria Silvia Saldi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con studenti e genitori • Sostituisce il D.S. • Vigila, per Montone e Pietralunga, sul regolare funzionamento dell'Istituto, rilevando bisogni e riferendo al dirigente • Presiede i consigli di interclasse ed intersezione in assenza del D.S. • Collabora alla predisposizione del piano annuale delle attività • Coordina le attività di programmazione di inizio anno scolastico • Cura la stesura degli impegni collegiali • Cura i rapporti con Enti ed Istituzioni del territorio di Montone e Pietralunga • Partecipa alle riunioni dello staff
<p style="text-align: center;"><u>RESPONSABILE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</u></p> <p style="text-align: center;">Scuola Secondaria Umbertide Dario Orsini</p> <p style="text-align: center;">Scuola Secondaria <i>Pierantonio</i> <i>Alessia Angeletti</i></p> <p style="text-align: center;">Scuola Secondaria Montone Paola Palmieri</p> <p style="text-align: center;">Scuola Secondaria Pietralunga</p>	<ul style="list-style-type: none"> • È il referente principale nei contatti con la segreteria e la dirigenza • Coordina la sostituzione dei colleghi assenti • Consulta quotidianamente la posta che arriva tramite la mail di sede/ Bachecca/ Sito web • Vigila sul regolare funzionamento del plesso rileva i bisogni e riferisce tempestivamente al D.S. segnalando eventuali inadempienze • È consegnatario dei beni inventariati custoditi nel plesso e coordina idonei comportamenti per la tutela degli stessi • Segnala alla dirigenza eventuali problematiche/disguidi del personale docente ed ATA • Cura la diffusione delle comunicazioni

<p>Maria Rita Cardinali</p>	<p>da inviare alle famiglie degli alunni del plesso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina, a livello di plesso, le attività didattiche e i progetti curando i rapporti con eventuali collaborazioni esterne • Prende visione e cura la diffusione delle varie proposte pervenute in sede relative a concorsi, iniziative, convegni e corsi • Presiede i Consigli di Classe in caso di assenza del D.S. • Coordina gli incontri dei coordinatori di classe • Coordina la programmazione di uscite/viaggi di istruzione e redige il piano da sottoporre al Collegio dei Docenti • Alla fine dell'a.s. comunica al DSGA l'elenco delle manutenzioni da effettuare durante l'estate e del materiale da acquistare da parte dei Comuni • Partecipa agli incontri di Staff
<p><u>RESPONSABILE SCUOLA PRIMARIA</u></p> <p>Scuola Primaria Montone</p> <p><i>Giuliana Avelli</i></p> <p>Scuola Primaria Pietralunga</p> <p>Maria Silvia Saldi</p> <p><u>RESPONSABILE SCUOLA DELL'INFANZIA</u></p> <p>Scuola Infanzia Montone</p> <p>Luana Polonzani</p> <p>Scuola Infanzia Pietralunga</p> <p>Wilma Fabbri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • È il referente principale nei contatti con la segreteria e la dirigenza • Coordina la sostituzione del personale assente • Consulta quotidianamente la posta che arriva tramite la mail di sede/ Bachecca/ Sito web • Vigila sul regolare funzionamento del plesso, rileva i bisogni e riferisce tempestivamente al D.S. segnalando eventuali inadempienze • È consegnatario dei beni inventariati custoditi nel plesso e coordina idonei comportamenti per la tutela degli stessi • Segnala alla dirigenza eventuali problematiche/disguidi del personale docente ed ATA • Tiene apposito registro della Banca Ore e concorda con i docenti i recuperi orari • Cura la diffusione delle comunicazioni da inviare alle famiglie degli alunni del plesso • Coordina le richieste di acquisti di

	<p>materiale didattico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prende visione e cura la diffusione delle varie proposte pervenute in sede relative a concorsi, iniziative, convegni e corsi • Coordina la programmazione di uscite/viaggi di istruzione e redige il piano da sottoporre alla delibera del Collegio dei Docenti • Alla fine dell'a.s. comunica al DSGA l'elenco delle manutenzioni da effettuare durante l'estate e del materiale da acquistare da parte dei Comuni • Partecipa agli incontri di Staff
<p style="text-align: center;"><u>COORDINATORE DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • È il referente principale nei contatti con la segreteria e la dirigenza • Coordina la redazione del PDP degli alunni con Bisogni Educativi Speciali • Raccoglie le proposte dei docenti di classe, comprese quelle per l'acquisto di strumenti e sussidi didattici • Cura la stesura dei documenti del Consiglio di Classe • Raccoglie i dati per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e controlla di non superare il tetto massimo di spesa consentito • Promuove, se necessario, incontri tra docenti e famiglie • Controlla l'andamento generale della classe segnalando tempestivamente assenze e ritardi ingiustificati • Propone al D.S. l'adozione di provvedimenti volti ad eliminare comportamenti non conformi al regolamento d'Istituto • Individua gli studenti che necessitano di attività di recupero/potenziamento • Compila i verbali dei Consigli di Classe • Raccoglie, entro il 30 Novembre, le proposte nei Consigli di Classe con la componente genitori degli itinerari, dei docenti accompagnatori e del periodo di effettuazione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione e le comunica al Responsabile di sede.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sollecita l'invio della programmazione individuale dei singoli docenti nei termini fissati • Presiede, su delega del D.S. il Consiglio di Classe
<p align="center"><u>COORDINATORE DI CLASSE</u> <u>SCUOLA PRIMARIA</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • È il referente principale nei contatti con la segreteria e la dirigenza • Coordina la redazione del PDP degli alunni con Bisogni Educativi Speciali • Raccoglie le proposte dei docenti di classe, comprese quelle per l'acquisto di strumenti e sussidi didattici • Raccoglie i dati per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti • Promuove, se necessario, incontri tra docenti e famiglie • Controlla l'andamento generale della classe segnalando tempestivamente assenze ingiustificate • Redige il giudizio analitico da inserire nel documento di valutazione quadrimestrale degli alunni • Individua gli studenti che necessitano di attività di recupero/potenziamento • Raccoglie, entro il 30 novembre, le proposte nei Consigli di interclasse con la componente genitori degli itinerari, dei docenti accompagnatori e del periodo di effettuazione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione e le comunica al Responsabile di sede.
<p align="center"><u>COORDINATORE DI INTERSEZIONE</u></p> <p align="center">Scuola Infanzia Montone Lucia Iacona</p> <p align="center">Scuola Infanzia Pietralunga Fabbri Wilma</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redige i verbali dei consigli di intersezione e a fine anno li consegna al D.S. • Collabora con il Dirigente scolastico per l'organizzazione del servizio scolastico e per il buon funzionamento della scuola
<p align="center"><u>FUNZIONE STRUMENTALE</u></p> <p align="center">AREA 1</p>	<p>AREA 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le azioni progettate per l'inclusione degli alunni con bisogni

INCLUSIONE

Luisiana Poggioni

AREA 2

BENESSERE DEGLI STUDENTI

Anna Rita Belmonti
Claudia Picottini

AREA 3

PTOF e FORMAZIONE

Ilaria Scarabottini
Claudia Ferranti

educativi speciali (disabilità, disturbo di apprendimento, alunni non italofoni, problematiche altre)

- Aggiorna i documenti relativi agli alunni BES
- Coordina i contatti con l'esterno: ASL, Comuni e Cooperative
- Individua e seleziona progetti specifici per la disabilità
- Coordina ed aggiorna il PAI
- Partecipa alle riunioni di staff

AREA 2

- Programma e coordina percorsi di continuità verticale tra la scuola dell'Infanzia, la scuola Primaria e la scuola Secondaria di I grado
- Raccorda i curricoli verticali
- Programma incontri di continuità tra docenti dell'Istituto e insegnanti di altre scuole
- Programma e coordina percorsi di orientamento per i tre gradi di scuola
- Partecipa alle riunioni di staff

AREA 3

- Revisiona, integra ed aggiorna il PTOF di Istituto
- Monitora, valuta il gradimento dell'Offerta Formativa
- Coordina la stesura del Bilancio Sociale.
- Aggiorna i modelli per la presentazione e la valutazione di attività/progetti
- Revisiona, integra ed aggiorna il Rapporto di autovalutazione (RAV) d'Istituto
- Revisiona, integra ed aggiorna il Piano di Miglioramento d'Istituto (PdM)
- Presiede e coordina gli incontri con il Nucleo di Valutazione interno
- Raccorda le varie proposte di azioni progettuali da inserire nel Piano di Miglioramento e nel PTOF

<p style="text-align: center;">AREA 4 COMUNICAZIONE E NUOVE TECNOLOGIE Paolo Chitarrai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisiona, integra ed aggiorna annualmente il Piano annuale di Formazione • Consulta la posta elettronica in entrata riguardante le proposte progettuali e la formazione e diffondere le iniziative ai referenti, ai docenti, al personale ATA tramite Sito Web- Area Formazione. • Raccoglie le esigenze formative e propone i corsi di formazione interni ed esterni <p>AREA 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività di aggiornamento del sito web • Coordina la comunicazione interna ed esterna tramite il sito • Aggiorna “Scuola in chiaro” • Gestisce la strumentazione tecnologico-digitale dell’Istituto. • Partecipa alle riunioni di staff
<p style="text-align: center;"><u>REFERENTE INVALSI</u> <i>Maurizio Albanesi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa agli incontri sulla valutazione ed autovalutazione d’ Istituto proposti dal USR • Iscrive l’istituto alle prove INVALSI • Collabora con la segreteria per l’invio dei dati di contesto ad INVALSI e per la trasmissione delle prove svolte nella scuola Primaria
<p style="text-align: center;"><u>RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO E</u> <u>REFERENTE SEGRETERIA DIGITALE</u> <i>Maurizio Albanesi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incontra i genitori delle classi prime per consegnare password e illustrare le funzioni del registro elettronico • Tiene incontri di formazione con i docenti e i coordinatori dell’Istituto • Amplia le funzionalità del registro (uso della chat e repository, condivisione dei materiali didattici, preparazione dei materiali per scrutini ed esami, pubblicazione web degli esiti, ecc.) • Collabora con la Segreteria per l’invio flusso dati Sidi e Invalsi (classi terze secondaria)
<p style="text-align: center;"><u>GESTIONE DOCUMENTAZIONE DIGITALE E</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predispone materiali digitali per docenti e collabora con il referente del Registro

<p align="center"><u>VALUTAZIONE INTERNA</u></p> <p align="center"><i>Rita Nanni</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tabula i dati degli scrutini del primo e secondo quadrimestre della scuola Primaria e Secondaria di I grado e degli esiti degli esami di stato • Raccoglie e tabula le prove di Istituto (iniziali, intermedie e finali scuola secondaria) • Coordina la commissione per la certificazione delle competenze
<p align="center"><u>ANIMATORE DIGITALE</u></p> <p align="center">Paolo Chitarrai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progetta e realizza percorsi di innovazione digitale • Progetta la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD per studenti e docenti • Favorisce la partecipazione e stimola momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola
<p align="center"><u>TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE</u></p> <p align="center">Animatore Digitale Maurizio Albanesi Maria Silvia Saldi Carlo Migliorati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta e accompagna l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e le attività dell'Animatore digitale
<p><u>REFERENTI DI ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA</u></p> <p align="center">SARA BORSI CLAUDIA PICOTTINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare fasi di progettazione e realizzazione del curricolo verticale • collabora con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico • Monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso • Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare
<p align="center"><u>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</u></p> <p align="center">Claudia Picottini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo. • Contatta e collabora con le Forze di polizia, le Associazioni e i Centri di aggregazione giovanile del territorio. • Gestisce le piattaforme dedicate

	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove corsi di formazione per la prevenzione e protezione al bullismo e al cyberbullismo
<p><u>REFERENTI PREVENZIONE USO DROGHE E ALCOOL</u> PALMIERI PAOLA PAVESI GIANLUCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'elaborazione del Piano triennale di attività di prevenzione • Informa giovani e famiglie sui rischi per la salute • cura collegamenti con associazioni del territorio
<p><u>REFERENTE PON</u> Paolo Chitarrai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente Scolastico per l'individuazione delle candidature e la scelta di azioni coerenti con il PTOF d'Istituto • Coordina il gruppo di lavoro per la progettazione dei moduli • Collabora con la segreteria nella gestione delle piattaforme GPU e SIF
<p><u>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)</u> REFERENTI: Luisiana Poggioni Carlo Orazi Referente servizio Infanzia ASL /Privati Referente Servizi Sociali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rileva i BES presenti nella scuola • Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi • Si confronta sui casi, funge da consulente, supporta i docenti sulla ricerca di strategie e metodologie di gestione delle classi • Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola • Raccoglie e coordina le proposte formulate dal GLH operativo (Gruppo di Lavoro per l'integrazione scolastica) • Elabora una proposta del Piano Annuale per l'Inclusività
<p><u>GLH OPERATIVO</u> <i>(Gruppo di Lavoro per l'integrazione scolastica)</i> REFERENTI: Luisiana Poggioni Tutti i docenti di sostegno dell'Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora fattivamente con il Consiglio di Classe per mettere a punto strumenti validi di osservazione (schede-test-prove oggettive) adatti alla situazione concreta • Collabora con il Collegio dei Docenti mettendo a disposizione la propria competenza/risorsa professionale allo scopo di individuare le più adatte strategie metodologiche-didattiche finalizzate all'integrazione • Coordina eventuali acquisti funzionali alla realizzazione degli interventi programmati nel PEI/PDP • Raccorda la scuola con il territorio,

	<p>rivolgendo attenzione alla collaborazione e alla mediazione con gli Enti Locali, le ASL e con le unità multidisciplinari previste dal D.P.R. 24/02/1994</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlla e aggiorna sistematicamente le certificazioni degli alunni con BES
<p align="center"><u>COMMISSIONE USCITE/VIAGGI</u> <i>Francesca Marcucci</i> <i>Maria Rita Cardinali</i> <i>Graziella Grassini</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propone agli Organi Collegiali il Piano delle uscite e dei viaggi di istruzione proposti dal Referente di ogni sede. • Cura i contatti con le agenzie, con i referenti delle destinazioni, con le guide sulla base del Piano delle Uscite deliberato. <p>Supporta la Segreteria per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conferma delle prenotazioni di pullman, alberghi e guide • invio comunicazioni alle famiglie • verifica della documentazione delle agenzie • verifica delle autorizzazioni e dei versamenti • Compilazione degli elenchi degli alunni partecipanti completi di recapiti delle famiglie
<p align="center"><u>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE- NIV</u></p> <p align="center">Dario Orsini Valeria Baldicchi Angela Lucaccioni Maria Teresa Sonaglia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisiona, integra ed aggiorna il Rapporto di Autovalutazione (RAV) di Istituto • Revisiona, integra ed aggiorna il Piano di Miglioramento (PdM) di Istituto • Monitora e Verifica il raggiungimento di priorità e traguardi
<p align="center"><u>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)</u></p> <p align="center"><i>Giuseppe Tardocchi</i></p>	<p>Svolge in prevalenza attività di tipo amministrativo, contabile e direttivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività lavorative di particolare complessità e con rilevanza esterna • Coordina, promuove e verifica i risultati ottenuti dal personale ATA • A inizio anno formula un piano per lo svolgimento delle prestazioni del personale ATA • E' il funzionario delegato e l'ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili • Svolge attività di Tutoring, aggiornamento e formazione nei

	<p>confronti del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ha compiti inerenti la Contrattazione interna di Istituto • Cura e custodisce il registro dei verbali dei Revisori dei Conti
<p><u>PERSONALE ATA</u> ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>Area didattica <i>Graziella Grassini</i> <i>Antonella Paciola</i></p> <p>Area personale <i>Roberta Beltrami</i> <i>Simona Pazzaglia</i></p>	<p>Area didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della gestione area “Segreteria Digitale” ed invio alla conservazione • Collabora all’organizzazione delle uscite didattiche e viaggi di istruzione scuola secondaria di primo grado • Gestisce il conto corrente postale, verifica e registra i versamenti a mezzo dei bollettini di c/c postale e tiene apposito registro <p>Area personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporta il processo di dematerializzazione degli atti con revisione ed adeguamento degli stampati • Supporta il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) nelle parti di competenza amministrativa • Sostituisce il DSGA <p>Per le attività riservate a tutto il personale ATA si rimanda al Piano delle Attività reperibile sul sito web dell’Istituto</p>
<p><u>PREPOSTI ALLA SICUREZZA</u></p> <p>Dario Orsini (Sec. I grado Umbertide) Armando Grazi (Sec. I grado Montone) Paolo Zambri (Sec. I grado Pierantonio) Maria Rita Cardinali (Sec. I grado Pietralunga) Anna Maria Baldacci (Primaria Montone) Catia Falleri (Primaria Pietralunga) Wilma Fabbri (Infanzia Pietralunga) Luana Polonzani (Infanzia Montone)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con R.S.P.P. e Dirigente Scolastico per l’attività di prevenzione e protezione dei rischi • Coordina le prove di evacuazione dei plessi • Attua una ricognizione annuale delle attività formative del personale in materia di sicurezza • Redige un report finale
<p><u>RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitora la gestione della sicurezza affinché siano rispettate le norme stabilite dal Testo Unico sulla salute e

<p>Roberto Palazzoli Primo Fiorucci</p>	<p>sicurezza sul lavoro (D. lgs. N. 81/2008)</p> <ul style="list-style-type: none"> • E' punto di riferimento dei Lavoratori sugli aspetti che riguardano salute e sicurezza sul lavoro. • Segnala i rischi al Dirigente e formula osservazioni per il miglioramento delle misure di prevenzione e protezione. • Partecipa ai corsi di formazione previsti dalla normativa vigente e alle riunioni del Servizio di Prevenzione e Protezione
<p><u>RESPONSABILE REGISTRI ANTINCENDIO</u></p> <p>UMBERTIDE: Roberto Palazzoli MONTONE: Luana Polonzani PIETRALUNGA: Maria Rita Cardinali PIERANTONIO: Paolo Zambri</p>	<p>Controlla e verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estintori • Idranti • Uscite di sicurezza – porte REI • Luci di emergenza • Dispositivi di primo soccorso • Pulsanti allarme, corrente elettrica, interruttore generale <p>Revisiona ed aggiorna mensilmente i registri</p>
<p><u>REFERENTI COVID</u></p> <p>Dirigente scolastico Burani Andreas Baldacci Anna Maria Grazi Armando Zambri Paolo Giammarioli Daniela Orsini Dario Mencaglia Pierluigi</p>	<p>Referente di Istituto</p> <p>Pietralunga -sostituto Fiorucci Primo Montone - sostituto Bartolomei Claudia Montone – sostituto Ricci Maria Loretta Pierantonio – sostituto Rossi Emanuela Umbertide ex M.- sostituto Fiorucci Federica Umbertide ex P.- sostituto Lucaccioni Angela Umbertide I. M. - Corbu Michele</p>
<p><u>COMMISSIONE ELETTORALE</u></p> <p>Dario Orsini Milli Paola Paciotti Ioana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza luoghi, orari seggi • controlla le liste e candidature • predispone modello scheda elettorale • distribuisce materiali necessari • nomina presidenti e scrutatori
<p><u>R.S.U.</u> <i>Rappresentanza Sindacale Unitaria</i></p> <p>Chiara Cerafischi Dario Orsini Wilma Fabbri T.A.</p>	<p>La R.S.U. è un organismo sindacale, rappresentativo di tutte le professioni all'interno della scuola. E'lo strumento per esercitare pienamente i diritti sindacali dei lavoratori dell'Istituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappresenta le esigenze dei lavoratori controllando l'applicazione del contratto • Stipula il contratto integrativo, negoziato con il Dirigente Scolastico, che definisce tutti gli aspetti organizzativi e contrattuali derivanti

	<p>dalle decisioni degli Organi Collegiali</p> <ul style="list-style-type: none">• Contratta la ripartizione delle risorse del MOF• Verifica l'attuazione dei progetti e l'utilizzo delle risorse• Prende visione delle indennità specifiche e degli incarichi assegnati
--	--