

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

# IL FUNZIONIGRAMMA

|  |
| --- |
| IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Paolo MAURIELLO |
| * Assicura la gestione unitaria dell’Istituto. * È legale rappresentante dell’Istituto. * È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali. * È responsabile dei risultati del servizio. * È titolare delle relazioni sindacali a livello d’Istituto. * Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento. * Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia. * Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. |

|  |
| --- |
| COLLABORATORI DEL DIRIGENTE |

|  |  |
| --- | --- |
| PRIMOCOLLABORATORE:Prof. AlessioALESSANDRINI | * Coadiuva il DS nelle varie attività organizzative/gestionali dell’Istituto; * è delegato a sostituire il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie o impedimenti assumendo ruolo e responsabilità connesse; * collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto; * collabora nell’organizzazione e partecipa a convegni, congressi o manifestazioni pubbliche in rappresentanza dell’Istituto. * funge da segretario nelle riunioni del collegio dei docenti * cura la conservazione presso la segreteria del registro dei verbali del Collegio dei docenti * coordina il rapporto tra docenti e DS; * redige l’orario di servizio dei docenti della scuola secondaria di 1 grado sulla base delle direttive del DS e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte, coordina la commissione orario; * organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti qualora il responsabile di un plesso non sia in grado di procedere con le risorse del plesso stesso; * collabora alla redazione di circolari, a variazioni di orario, uscite, viaggi di istruzione e scambi con l’estero, calendari delle riunioni o altri temi specifici; * predispone la tabulazione dei dati finali, ammessi, non ammessi, sospesi, abbandoni, da presentare all’ultimo Collegio; * predispone il calendario esami di secondaria; * partecipa alle riunioni di Staff; * mantiene rapporti stabili con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e con gli Uffici di Segreteria in merito allo svolgimento delle attività, dei progetti e dell’organizzazione interna dell’Istituto, compresi gli spazi; * collabora con il Dirigente scolastico per i rapporti con gli Enti pubblici e privati del territorio; * supporta il Ds nell’aggiornamento e realizzazione del piano di Formazione dell’Istituto * rappresenta l'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S. * vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; * collabora alla formazione delle Classi; * vigila sull’andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; * partecipa, su delega del DS, a riunioni o manifestazioni esterne; * controlla periodicamente le assenze degli alunni e attiva con la Segreteria, sentito il Ds, per gli adempimenti connessi;   predispone e consegna ai docenti la documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell’Istituto;   * comunica alla DSGA o al DS le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e studenti; * supporta il Ds nell’aggiornamento e realizzazione del piano di Formazione dell’Istituto |

|  |  |
| --- | --- |
| SECONDO COLLABORATORE:Ins. Stefania D’EMIDIO | * Coadiuva il DS nelle varie attività organizzative/gestionali dell’Istituto; * è delegato a sostituire il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie o impedimenti assumendo ruolo e responsabilità connesse; * collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto; * collabora nell’organizzazione e partecipa a convegni, congressi o manifestazioni pubbliche in rappresentanza dell’Istituto. * coordina il rapporto tra docenti e DS; * redige l’orario di servizio dei docenti della scuola primaria sulla base delle direttive del DS e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte, coordina la commissione orario; * organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti qualora il responsabile di un plesso non sia in grado di procedere con le risorse del plesso stesso; * collabora alla redazione di circolari, a variazioni di orario, uscite e viaggi di istruzione, calendari delle riunioni o altri temi specifici; * partecipa alle riunioni di Staff; * mantiene rapporti stabili con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e con gli Uffici di Segreteria in merito allo svolgimento delle attività, dei progetti e dell’organizzazione interna dell’Istituto, compresi gli spazi; * collabora con il Dirigente scolastico per i rapporti con gli Enti pubblici e privati del territorio; * supporta il Ds nell’aggiornamento e realizzazione del piano di Formazione dell’Istituto * rappresenta l'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S. * vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; * collabora alla formazione delle Classi; * vigila sull’andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; * partecipa, su delega del DS, a riunioni o manifestazioni esterne; * predispone e consegna ai docenti la documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell’Istituto; * comunica alla DSGA o al DS le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e studenti; |
| RESPONSABILECOORDINAMENTOINFANZIA:Ins: Elisa MAESTRI | * Coadiuva il DS nelle varie attività organizzative/gestionali dell’Istituto. * Nella gestione e nell'organizzazione delle Scuole dell’Infanzia dell'istituto e con tutte le scuole dell’Istituto in generale; * Promuove e favorisce il raccordo relazionale ed operativo tra Docenti della scuola dell’Infanzia e D.S; * Partecipa alle riunioni di Staff; * Redige l’orario di servizio dei docenti dell’infanzia sulla base delle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte * Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti qualora il responsabile di un plesso non sia in grado di procedere con le risorse del plesso stesso. * Coordina l’organizzazione amministrativo-didattica delle sedi scolastiche delle Scuole dell'infanzia collaborando con le Responsabili dei Plessi delegati alla vigilanza incaricata; * Collabora alla redazione di circolari, a variazioni di orario, uscite, viaggi di istruzione, calendario delle riunioni o altri temi specifici * Rappresenta l'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S. * Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; * Collabora con il Dirigente scolastico per i rapporti con gli Enti pubblici e privati del territorio. * Collabora alla formazione delle sezioni; * Vigila sull’andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; * Partecipa, su delega del DS, a riunioni o manifestazioni esterne; * Predispone e consegna ai docenti la documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell’Istituto; * Comunica alla DSGA o al DS le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e studenti; * Supporta il Ds nell’aggiornamento e realizzazione del piano di Formazione dell’Istituto |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESPONSABILI DI PLESSO - FIDUCIARI** | |
| **INFANZIA** **Acquaviva Picena**: MARCELLI Stefania**Stella di Monsampolo**: MAESTRI Elisa**Pagliare del Tronto:** CAMAIONI Raffaella**Spinetoli-Cap.:** SPACCASASSI Silvia **PRIMARIA** Acquaviva Picena:DI DONATO PaolaStella Monsampolo:MARANCI SilviaPagliare del Tronto: AMADIO Sarah Spinetoli Capoluogo:OTTAVIANI Giuseppina **SECONDARIA** Acquaviva Picena:VERONESE DanielaMonsampolo del Tronto:PALOMBARO Anna MariaPagliare. Del Tronto Giovanni XXIII:CALVARESI Maria | Azioni di routine  * Partecipazione alle riunioni di Staff; * organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti con rendicontazione nel registro predisposto; e coordina i permessi brevi, gli eventuali scambi del giorno libero/turno, i recuperi orario, le ore eccedenti; * controlla il rispetto dell’orario del Plesso (personale docente, ATA e alunni) e delle disposizioni relative alla vigilanza e ai servizi vari; * ritira, consegna e smista la posta e i materiali da e per la segreteria; * diffonde circolari, comunicazioni, informative, e verifica la presa visione del personale in servizio nel Plesso; * redige una relazione finale sull’attività svolta; * coordina i docenti del plesso (attività curricolare ed extracurricolare); * verifica le condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA; * raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso, controlla il corretto uso degli stessi e comunica a DS e DSGA le necessità espresse dai docenti; * è referente per adesione progetti, iscrizione a concorsi, partecipazione a iniziative; * ricopre l’incarico di addetto alla sicurezza: segnalazione tempestiva di eventuali disfunzioni e/o pericoli, coordinamento delle prove di evacuazione, vigilanza complessiva su ambienti e attrezzature; * è referente antitabagismo, droghe e consumo alcool; * dispone l’accesso ai locali della scuola da parte dei genitori solo nei modi e tempi previsti dai regolamenti interni; * è punto di riferimento per le iniziative generali, proposte e istanze presentate dai genitori.  Relazionicon segreteria, Funzioni Strumentali, Collaboratori del DS, colleghi e il personale ATA  * Raccoglie e trasmette alla FS sito web la documentazione necessaria all’aggiornamento del sito (relazioni, foto, materiale video, modulistica, ecc …); * avvisa la segreteria del cambio di orari entrata/uscita degli alunni e del personale in caso di scioperi, assemblee sindacali, eventi straordinari, previo accordo con la Dirigenza; * provvede alla messa a punto dell’orario scolastico di plesso; * riferisce comunicazioni, informazioni, e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o da altri referenti;  Con gli alunni:  * rappresenta il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento dell’Istituto; * controlla i ritardi, le uscite anticipate e la gestione di straordinari cambiamenti di orari di entrata e uscita degli alunni;  Con le famiglie:  * dispone l’accesso ai locali della scuola da parte dei genitori solo nei modi e tempi previsti dai regolamenti interni; * è punto di riferimento per le iniziative generali, le proposte e le istanze presentate dai genitori;  Con persone esterne:  * accoglie e accompagna il personale in visita nel plesso; * controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza o della Direzione per poter accedere ai locali scolastici; * è punto di riferimento nel Plesso per iniziative didattico-educative promosse dall’Ente locale. |

|  |
| --- |
| **COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI 1 GRADO** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **GIOVANNI XXIII**  Classe 1ªA: ALESSANDRINI Alessio  Classe 2ªA: DE ANGELIS Giorgia  Classe 3ªA: BARNABEI Rosangela  Classe 1ªB: PANARESE Paola  Classe 2ªB: LA ROCCA Katia  Classe 3ªB: MAZZARELLI Jessica  Classe 1ªC: MARINUCCI Eleonora  Classe 2ªC: COLLETTA Marzia  Classe 3ªC: PEROZZI Valentina  Classe 1ªD: PALMA Ivana  Classe 2ªD: CANALETTI Monia Rita  Classe 3ªD: BENEDETTI Serenella  Classe 2ªE: CAPONETTI Alberta  **MONSAMPOLO DEL TRONTO**  Classe 1ªF: PALOMBARO Anna Maria  Classe 2ªF: AMATUCCI Paola  Classe 3ªF: DI SANTE Silvia  Classe 1ªG: FILENI Chiara  Classe 2ªG: TRAVAGLINI Ernesto  **ACQUAVIVA PICENA**  Classe 1°H: VERONESE Daniela  Classe 2°H: TOZZI Valeria  Classe 3°H: MAZZONI Serena | * Presiede il Consiglio di Classe in assenza del DS * scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe; * fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell’andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento, al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie; * riferisce ai rappresentanti dei genitori e degli alunni quanto emerso dal resoconto dei colleghi; * controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa regolarmente il collaboratore del Ds; * presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni * nei consigli di classe parla ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti; * coordina e cura i rapporti tra i genitori e docenti di classe; * comunica informazioni ai rappresentanti dei genitori della propria classe; * riceve i genitori di alunni in difficoltà o con problemi a nome dei componenti del Consiglio di Classe; * coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di classe, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente; * prepara e propone al Consiglio di Classe i quadri del 1° e 2° quadrimestre; * raccoglie i piani di lavoro annuali dei Docenti della classe in apposite cartelline e li consegna al Dirigente Scolastico; * raccoglie permessi per le uscite didattiche, foto di gruppo e per le altre attività programmate; * accoglie in apposite cartelline le relazioni finali dei docenti * prepara e sottopone al Consiglio di Classe la sua relazione finale della classe; * collabora con il responsabile di plesso all’organizzazione e alla buona riuscita degli esami di Stato * Relaziona sull’attività svolta |

|  |  |
| --- | --- |
| **COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA** | |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| PRIMARIA SPINETOLI-CAPOLUOGOClasse 1ªA: CICCONI AmaliaClasse 2ªA: CAPECCI TeresaClasse 3ªA: OTTAVIANI GiuseppinaClasse 4ªA: MONTI Anna MariaClasse 5ªA: ANGELINI Maria RitaPRIMARIA PERTINIClasse 1ªA: PAOLETTI AdaClasse 2ªA: MESTICHELLI LorenzaClasse 3ªA: PAOLINI M. CristinaClasse 4ªA: PAGANELLI BeatriceClasse 5ªA: RODILOSSI DinaClasse 2ªB: BINETTI MariaClasse 3ªB: NEPI LauraClasse 4ªB: ROSSI MorenaClasse 5ªB: SCARPELLINI Maria AnitaClasse 1ªM: OLIVIERI Renata ClaudiaClasse 5ªM: FAUSTI LucaPRIMARIA ACQUAVIVA PICENAClasse 1ªA: VAGNONI ClaudiaClasse 2ªA: RICCI ClaudiaClasse 3ªA: ORIOLI Marisa AmeliaClasse 4ªA: MASSICCI MimmaClasse 5ªA: D’ABBONDIO SilviaPRIMARIA STELLA DI MONSAMPOLOClasse 1ªA: DI QUIRICO CristinaClasse 2ªA: GUIDOTTI MonicaClasse 3ªA: MONTELLA AnnalisaClasse 4ªA: BAGLIVO SimonaClasse 5ªA: CIARROCCHI SoniaClasse 1ªB: BORDONI RobertaClasse 2ªB: MESTICHELLI DanielaClasse 3ªB: COSTANTINI IluskaClasse 4ªB: CAPOFERRI Simona | * Presiede il consiglio di interclasse in assenza del DS * scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe; * Nei consigli di classe parla ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti; * fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell’andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento, al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie; * rappresenta il Dirigente Scolastico nei Consigli di interclasse e nella riunione che precede l’elezione dei rappresentanti dei genitori; * coordina e cura i rapporti tra i genitori e team docenti di classe; * comunica informazioni ai rappresentanti dei genitori della propria classe; * riceve genitori di alunni in difficoltà o con problemi a nome dei componenti del team dei docenti di classe; * coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del team dei docenti di classe e con la FS Inclusione, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente; * prepara e propone agli altri membri del team dei docenti di classe i quadri del 1° e 2° quadrimestre; * raccoglie fondi e permessi per le uscite didattiche, foto di gruppo e per le altre attività programmate; * prepara e sottopone agli altri membri del team dei docenti di classe la sua relazione iniziale e finale della classe. * Relazione sulla propria attività |

|  |
| --- |
| **FUNZIONI STRUMENTALI**  (Collegio n. 2 del 12/09/2023) |

|  |  |
| --- | --- |
| AREA 1  PTOF  Elaborazione/aggiornamento  - prof. CAPONETTI Alberta | * Predispone l’elaborazione/aggiornamento annuale del PTOF e dei Regolamenti adottati dall’istituzione scolastica sulla base delle deliberazioni degli organi collegiali; * controlla la coerenza interna del PTOF e dei Progetti collegati in collaborazione con la referente dei progetti d’Istituto; * collabora con i dipartimenti disciplinari e raccoglie le proposte da essi avanzate in merito ai progetti collegati al PTOF; * si occupa della raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF; * predispone e attiva procedure di monitoraggio delle azioni del PTOF nell’ottica della rendicontazione sociale; * elabora un documento di sintesi del PTOF per la diffusione e la comunicazione all’utenza e al territorio; * invia alla FS sito web della scuola la documentazione relativa alle attività dell’area di intervento; * si raccorda sistematicamente con il DS; * rendiconta il lavoro svolto alla fine dell’anno in relazione alle attività programmate e ai risultati conseguiti; |

|  |  |
| --- | --- |
| AREA 2  INCLUSIONE e VALORIZZAZIONE  - prof.ssa PACIFICI Emanuela | * Supporta e cura la documentazione degli alunni BES (Disabilità, DSA, altri disturbi evolutivi specifici, svantaggio socioeconomico, linguistico-culturale); * cura i rapporti con assessorato, servizi sociali, centri sanitari, UMEE, Ambito Territoriale, Cooperative di Servizio, Centri Territoriali; * predispone e organizza i singoli GLO. È delegato a presiedere i GLO in assenza del DS; * è referente e coordinatore del GLI; * coordina il gruppo dei docenti di sostegno e accoglie e orienta gli insegnanti di nuova nomina; * collabora con il personale di segreteria nell’elaborazione delle richieste di organico dei docenti di sostegno; * individua strategie atte a contenere il fenomeno della dispersione e ne coordina le attività; * nel coordinamento del GLI cura la stesura e revisione del PI (Piano Inclusione); * offre supporto ai docenti specializzati e non per la stesura dei vari documenti (PEI, PDP, Verbali GLO, Relazione iniziale e Relazione finale); * coordina la commissione inclusione; * collabora e partecipa agli incontri con lo staff d’Istituto; * invia al gestore/FS del sito web della scuola la documentazione relativa alle attività dell’area di intervento; * si raccorda sistematicamente con il DS; * rendiconta il lavoro svolto alla fine dell’anno in relazione alle attività programmate e ai risultati conseguiti. |

|  |  |
| --- | --- |
| AREA 3  SITO WEB E NUOVE TECNOLOGIE  - prof. MAROZZI Domenico  Aggiornamento e manutenzione della struttura del sito web dell’Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente | * Gestisce il sito e ne definisce le procedure il rinnovo e per il suo costante aggiornamento; * aggiorna costantemente il sito web con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all’attenzione del DS per la necessaria autorizzazione; * individua e predispone strumenti e procedure per migliorare la circolazione delle informazioni per la loro immediata disponibilità nel sito e all’interno dell’Istituto; * acquisisce informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito; * predispone la manutenzione e aggiornamento di hardware e software nella scuola; * individua e valuta le piattaforme per la formazione a distanza; * presiede le riunioni del Team per l’innovazione; * coordina le attività generali di informatizzazione dell’Istituto e di impiego delle nuove tecnologie; * gestisce l’Innovazione tecnologica e le novità metodologiche in accordo con le figure preposte; * redige il Regolamento di gestione del sito web in collaborazione con il DS e la DSGA; * collabora con le altre FF.SS. e con la Dirigenza per la realizzazione di tutti gli obiettivi di istituto; * rendiconta sull’attività svolta. |

|  |  |
| --- | --- |
| AREA 4  SOSTEGNO AI DOCENTI  Formazione del Personale  e sicurezza  - prof.ssa MAZZONI Serena | * Individua ed elabora proposte riguardanti la formazione del personale; * promuove corsi ed incontri indirizzati ai docenti * coordina le procedure per il piano della formazione * provvede ad un continuo aggiornamento delle attività * individua le misure per assicurare la sicurezza, la salubrità degli ambienti di lavoro e la logistica * individua ed elabora le misure preventive e protettive da adottare * propone i programmi di informazione e formazione per studenti e personale della scuola * contatta gli enti preposti per il conseguimento degli obiettivi sopra esposti; * cura e monitora la formazione sulla sicurezza dei docenti sulla piattaforma Safety for School; * collabora e partecipa agli incontri con lo staff d’Istituto. * invia alla FS sito web della scuola la documentazione relativa alle attività dell’area di intervento; * si raccorda sistematicamente con il DS; * rendiconta sull’attività svolta. |

|  |  |
| --- | --- |
| AREA 5  CONTINUITÀ e ORIENTAMENTO  - prof.ssa CANALETTI Monia Rita | * Promuove, organizza e attua le attività volte alla promozione presso le scuole secondarie di II grado del territorio e a una corretta informazione degli studenti * Cura i progetti per l’orientamento in entrata e le attività laboratoriali * Si raccorda con i docenti delle scuole secondarie di primo grado. * Si occupa del riorientamento in modo da rendere consapevoli gli studenti dei percorsi formativi e lavorativi in rapporto al loro bilancio di competenze, con una maggiore conoscenza di sé e del proprio progetto e capacità di rapportare le proprie conoscenze e competenze con l’offerta formativa e di lavoro. * Organizza gli OPEN DAY in tutte le scuole dell’Istituto * Promuove e organizza attività volte a costruire un sistema duraturo di relazioni e di collaborazione tra la scuola, le università e il mondo del lavoro; * Invia alla FS sito web della scuola la documentazione relativa alle attività dell’area di intervento * Si raccorda sistematicamente con il DS * rendiconta sull’attività svolta. |

|  |
| --- |
| **COORDINATORI dei DIPARTIMENTI scuola secondaria 1 grado** |
| Nei Dipartimenti vengono definiti i nuclei fondanti delle discipline/aree disciplinari, dei campi di esperienza e, nel caso del sostegno, andranno definite le progettualità inclusive, le strategie, gli adattamenti al processo di valutazione. |

|  |  |
| --- | --- |
| Lettere (A022)  - prof.ssa MARINUCCI Eleonora  Lingue straniere  (Inglese, Spagnolo e Francese) – prof.ssa DI SANTE Silvia  Scientifico-tecnologico-matematico (A028 e A060):  prof.ssa CAPONETTI Alberta  Educazioni  Sport-A049, Musica-A030, Arte-A001, ed. motoria primaria  prof. DI SABATINO Massimo | * Presiede le riunioni di Dipartimento e, informato il Dirigente Scolastico, ne può richiedere la convocazione straordinaria, determinando l’ordine del giorno. * coordina la ricerca e il confronto tra i docenti della materia per deliberare in ordine a:   + definizione degli standard della progettazione curricolare e delle competenze minime per una valutazione sufficiente;   + individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali e di criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento;   + stesura e revisione dei curricoli di istituto;   + ricerca di soluzioni unitarie nell'adozione dei libri di testo. * raccoglie le proposte di acquisto di materiale didattico; * raccoglie le proposte da inviare alle FF.SS. sulle tipologie di intervento del recupero e sull’attuazione della flessibilità didattica; * coordina le prove comuni per classi parallele; * rendiconta il lavoro svolto alla fine dell’anno in relazione alle attività programmate e ai risultati conseguiti |
| SOSTEGNO (verticale)  Prof.ssa FRANCA SUSANNA | * organizza e supervisiona la tenuta del registro dei verbali delle riunioni dei docenti di sostegno; * rileva esigenze di formazione dei docenti su tematiche BES/ DSA e promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento; * raccoglie le proposte di acquisto di materiale didattico * definisce gli standard della progettazione curricolare e delle competenze minime per una valutazione sufficiente; |

|  |
| --- |
| **REFERENTI – FIGURE DI SISTEMA** |

|  |  |
| --- | --- |
| PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO  Prof. *COLLETTA Marzia* | * Coordina le attività volte alla prevenzione del bullismo e cyberbullismo. Gestisce in collaborazione con il DS eventuali segnalazioni di casi; * svolge attività di prevenzione riguardo alle problematiche inerenti al bullismo, al cyberbullismo e alle dipendenze. * mantiene rapporti con enti esterni, amministrazioni e associazioni per eventuali predisposizioni di azioni contro il disagio giovanile; * si occupa di aggiornare la parte del sito d’istituto inerente alla prevenzione contro azioni di bullismo e cyberbullismo. * partecipa a formazioni Piattaforma Istituzionale Elisa. * dirige il gruppo di docenti formati al problema del bullismo e cyberbullismo. * relaziona sulle attività svolte |

|  |  |
| --- | --- |
| PROGETTI D’ISTITUTO     * PEROZZI Valentina | * Valuta, coordina e monitora i progetti didattici da inserire nel PTOF in collaborazione con la DSGA o suo delegato; * promuove l’adesione della Scuola a progetti regionali, nazionali ed europei – compresi i PON - e a tutte le iniziative affini; * predispone la documentazione necessaria per la presentazione dei progetti; * collabora con la Dirigenza per l’elaborazione delle proposte progettuali e per la gestione e il coordinamento dei progetti attivati. * Rendiconta sull’attività svolta |

|  |  |
| --- | --- |
| REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA ED  EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ   * *PANARESE Paola* | * Programma e coordina la realizzazione di percorsi di educazione alla legalità per gli studenti; * coordina lo svolgimento dei progetti, in collaborazione con la referente dei progetti, inerenti l’educazione alla legalità; * organizza e gestisce incontri con esperti esterni; * relaziona sulle attività svolte. |

|  |  |
| --- | --- |
| ANTITABAGISMO  DROGHE  CONSUMO ALCOOL   * TUTTI I RESPONSABILI DI PLESSO | * Promuove iniziative di prevenzione e contrasto all’uso di sostanze come tabacco, droghe e alcol in età scolare; * cura il collegamento con le associazioni del territorio che si occupano di fornire sostegno ai soggetti a rischio. |

|  |  |
| --- | --- |
| INVALSI   * BINETTI Maria (primaria) * ALESSANDRINI Alessio (secondaria) | * Effettua un controllo generale del materiale INVALSI; * effettua un controllo del materiale contenuto nelle cartelline INVALSI, una per ciascuna classe, da consegnare ai docenti somministratori; * presiede la riunione preliminare; * coordina lo svolgimento delle Prove INVALSI; * fornisce supporto ai docenti e al personale di segreteria. |

|  |  |
| --- | --- |
| VIAGGI D’ISTRUZIONE:   * DI FLAVIO Daniele | * Coordina e segue le fasi di programmazione ed attuazione dei viaggi di istruzione secondo i regolamenti e le procedure in vigore; * collabora con i servizi di Segreteria-Acquisti per la valutazione dei preventivi delle agenzie di viaggio, o altri fornitori di servizi interpellati; * elabora i dati raccolti con le schede finali per il monitoraggio delle attività * Relaziona sulle attività svolte |

|  |  |
| --- | --- |
| Coordinatore pedagogico 3-6:   * De Angelis Daniela | * Coordina la progettazione educativo-didattica annuale d’istituto negli incontri di dipartimento; * individua le esigenze educative dei docenti e propone approfondimenti formativi adeguati; * promuove lo sviluppo culturale e sociale del sistema integrato 0-6 all’interno dell’Istituto scolastico; * coordina la programmazione tra nido/sezioni primavera, comuni e scuole dell’infanzia d’istituto in collaborazione con il coordinatore 0-3; * Si confronta con la continuità orizzontale per costruire rapporti positivi tra insegnanti, coordinatori e genitori; * Partecipa alla formazione sul sistema integrato 0-6; * Partecipa all’incontro di inizio anno della commissione continuità ristretta 0-6; * Si occupa del passaggio di informazioni tra la commissione allargata 0-6, il dirigente scolastico ed i coordinatori 0-3, il personale scolastico della scuola dell’infanzia. * Relaziona sulle attività svolte |

|  |  |
| --- | --- |
| INTERNAZIONALIZZAZIONE:   * LA ROCCA Katia | * Sviluppa azioni/attività volte a sostenere l’internazionalizzazione del Curricolo formativo * promuove l’internazionalizzazione del Curricolo attraverso il sostegno alla partecipazione a progetti di ricerca fondi Europei, nazionali ed internazionali; * favorisce la mobilità internazionale degli studenti promuovendo sia la adesione a programmi europei (es. Erasmus+) sia la partecipazione ai viaggi d’istruzione nazionali e internazionali (stages; programmi di studio all’estero, ecc.) * sostiene lo sviluppo di competenze trasversali, relazionali e di cittadinanza Europea; * diffonde informazioni su bandi europei ed internazionali; * incoraggia la mobilità internazionale di docenti e staff, grazie anche ad attività di redazione e supporto alla progettazione; * incentiva la stipula di accordi bilaterali/plurilaterali volti a favorire la collaborazione culturale e didattica con istituzioni scolastiche, culturali di altri Paesi; * organizza incontri e seminari territoriali, in collaborazione con gli uffici scolastici territoriali, associazioni e Enti locali, miranti all’accoglienza di delegazioni da tutto il mondo di docenti e studenti; * crea sinergie e collaborazioni volte a favorire lo scambio di buone pratiche e la realizzazione di iniziative congiunte; * coordina la commissione internazionalizzazione |

|  |  |
| --- | --- |
| BIBLIOTECA D’ISTITUTO:   * PANARESE PAOLA | * Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all’interno della biblioteca d’istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d’intesa col DS; * Regolamentare l’uso della biblioteca; * Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d’istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi e coi docenti accompagnatori degli alunni; * Sottoporre al DS ed al DSGA l’eventuale richiesta d’acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola; * Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d’intesa col DS; * Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS; * Relazionare periodicamente al dirigente scolastico sull’esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione. |

|  |
| --- |
| **COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO** |

|  |  |
| --- | --- |
| COMMISSIONE INCLUSIONE e INTERCULTURA  Supporto al GLI e FS Inclusione  Infanzia: COSENZA Giovanna  Primaria: MARANCI Silvia  Secondaria: TONDI M. Cristina  progetto: PIPPI  ins. RIPANI Emanuela  progetto accoglienza: CIARROCCHI Sonia  progetto Mediazione Linguistica:  [Anna Maria Palombaro](mailto:annamaria.palombaro@icspinetoli.net) | * Ha la funzione di supportare e accompagnare le attività di inclusione e intercultura nell’istituzione scolastica e l'attività della FS INCLUSIONE; * supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP * redazione Piano dell’Inclusione (all’interno del gruppo GLI) e restituzione al Collegio Docenti. * Organizzazione, coordinamento e monitoraggio dei progetti e delle attività legate all’accoglienza degli studenti stranieri. * Coordinamento delle attività curriculari, extracurriculari d’intesa con associazioni, istituzioni ed aziende formative. * Tutte le attività sono svolte a supporto e sotto la direzione della FS INCLUSIONE |

|  |  |
| --- | --- |
| COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE  Prof.ssa COLONNELLA Silvia  Prof.ssa PEROZZI Valentina  Prof.ssa DI SANTE Silvia  Prof.ssa BARNABEI Rosangela | * Ha la funzione di supportare e accompagnare le attività per l’internazionalizzazione del Curricolo nell’istituzione scolastica e l'attività del referente per l’internazionalizzazione * promuove la partecipazione a progetti di ricerca fondi Europei, nazionali ed internazionali; * favorisce la mobilità internazionale degli studenti promuovendo sia la adesione a programmi europei (es. Erasmus+) sia la partecipazione ai viaggi d’istruzione nazionali e internazionali (stages; programmi di studio all’estero, ecc.); * sostiene lo sviluppo di competenze trasversali, relazioni e di cittadinanza Europea; * diffonde informazioni su bandi europei ed internazionali; * incoraggia la mobilità internazionale di docenti e staff, grazie anche ad attività di redazione e supporto alla progettazione; * incentiva la stipula di accordi bilaterali/plurilaterali volti a favorire la collaborazione culturale e didattica con istituzioni scolastiche, culturali di altri Paesi; * organizza incontri e seminari territoriali, in collaborazione con gli uffici scolastici territoriali, associazioni e Enti locali, mirati all’accoglienza di delegazioni da tutto il mondo di docenti e studenti; * crea sinergie e collaborazioni volte a favorire lo scambio di buone pratiche e la realizzazione di iniziative congiunte * Tutte le attività sono svolte a supporto e sotto la direzione del referente per l’internazionalizzazione. |

|  |  |
| --- | --- |
| COMMISSIONE ORARIO  Prof. DI FLAVIO Daniele  Prof.ssa Paolini Maria C.  Prof.ssa MAESTRI Elisa | * Ha la funzione di supportare e accompagnare l’attività dei collaboratori del DS per la formazione dell’orario d’istituto utilizzando il software online ORARIO WEB; * predispone l’orario di istituto per la scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di 1 grado.; * tutte le attività sono svolte a supporto e sotto la direzione dei collaboratori del DS. |

|  |  |
| --- | --- |
| COMMISSIONE SISTEMA INTEGRATO 0-6  COLLINA ROSITA (Acquaviva)  CORE LUISA (Stella)  MICUCCI MARIA (Spinetoli) | * Si occupa del passaggio di informazioni tra la commissione allargata 0-6, il dirigente scolastico, il coordinatore 0-3 ed il personale scolastico della scuola dell’infanzia di appartenenza. * promuove lo sviluppo culturale e sociale del sistema integrato 0-6 all’interno del plesso scolastico di appartenenza; * coordina la programmazione relativa alle attività educative e didattiche della continuità 0-6 all’interno del proprio plesso/comune di appartenenza in collaborazione con il coordinatore pedagogico 0-3 ed il coordinatore pedagogico 3-6; * coordina la programmazione tra nido/sezioni primavera ed il plesso di appartenenza; * partecipa alla formazione sul sistema integrato 0-6. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE** | |
| Dirigente Scolastico:  Prof. MAURIELLO Paolo   * Collaboratore-vicario: ALESSANDRINI A. * Collaboratore:  D’EMIDIO Stefania * Responsabile Infanzia: Maestri Elisa * FS Area 1: Fausti Luca * FS Area 2: Pacifici Emanuela * FS Area 3: Marozzi Domenico * FS Area 4: Mazzoni Serena * FS Area 5: Canaletti M.R: | * Al Nucleo Interno di Valutazione (NIV) sono attribuite funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell’Istituzione Scolastica, alla compilazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV), alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola (PDM). * Il Nucleo Interno di Valutazione si occupa:   + dell’attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;   + dell’autovalutazione di Istituto;   + della stesura e/o aggiornamento del RAV;   + dell’elaborazione e della somministrazione dei questionari di customer satisfaction con la Comunità scolastica * Predispone la revisione del RAV e del Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni. * monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento; * si occupa della raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF. * definisce le modalità e gli strumenti per l’autovalutazione e la valutazione d’Istituto. * predispone la Rendicontazione sociale. |

|  |
| --- |
| **INNOVAZIONE DIGITALE** |

|  |  |
| --- | --- |
| * Con[**nota 17791 del 19/11/2015**](https://drive.google.com/file/d/1uyHh5d6BsUuZvCoI31IpG_yrJl9A-LCA/view), è stato disposto che ogni scuola dovrà individuare un “**animatore digitale**”, incaricato di promuovere e coordinare le diverse azioni del PNSD, di “favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale”. | |
| ANIMATORE DIGITALE:  - prof.ssa COSTANTINI Iluska | * Promuovere iniziative inerenti il PNSD * Promuove e potenzia le competenze metodologico-didattiche nei docenti per l’utilizzo degli strumenti informatici; * coordina le scelte didattiche per la realizzazione del Piano Nazionale Scuola Digitale (Animatore Digitale); * si raccorda con il DS e con il Team per l’innovazione digitale * si raccorda sistematicamente con il DS. * stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l’organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatore), favorendo l’animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; * favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell’organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNS |
| * Con [**nota 4604 del 03/03/16**](https://drive.google.com/file/d/1v2DpQHOyFWKeKxgj6MCMGZASlMV3YHho/view) ciascuna istituzione scolastica dovrà individuare, tenendo conto anche del parere dell'animatore digitale:   + n. **3 docenti che andranno a costituire il team per l’innovazione digitale**.   + n. 2 assistenti amministrativi;   + n. 1 unità di personale (ATA o docente) per l’Assistenza tecnica, c.d. Presìdi di pronto soccorso tecnico (per le sole istituzioni scolastiche del primo ciclo);   + n. 1 assistente tecnico (per le sole istituzioni scolastiche del secondo ciclo). | |

|  |  |
| --- | --- |
| TEAM PER L’INNOVAZIONE  Infanzia: MAZZANTINI Marzia  Primaria: AMADIO Sarah  Secondaria: CAPONETTI Alberta | * Il Team per l'innovazione digitale, costituito dunque da 3 docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale |

|  |
| --- |
| **COMPONENTI INNOVAZIONE DIGITALE ISTITUTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| FUNZIONE STRUMENTALE Area 3 - sito web/nuove tecnologie | * Prof. MAROZZI Domenico |
| ANIMATORE DIGITALE: | * prof.ssa COSTANTINI Iluska |
| TEAM PER L’INNOVAZIONE | * Infanzia: MAZZANTINI Marzia * Primaria: AMADIO Sarah * Secondaria: CAPONETTI Alberta |

|  |  |
| --- | --- |
| **TUTOR DOCENTI FORMAZIONE E PROVA** | |
| **SCUOLA INFANZIA** | |
| **DOCENTE IN FORMAZIONE E PROVA** | **TUTOR** |
|  |  |
|  |  |
| **SCUOLA PRIMARIA** | |
| **DOCENTE IN FORMAZIONE E PROVA** | **TUTOR** |
| PAOLETTI ADA (comune) | MESTICHELLI Lorenza |
| OLIVIERI RENATA CLAUDIA (Montessori) | ALMONTI Ivana |
| ROSSI FEDERICA (Comune) | PAOLINI |
| **SCUOLA SECONDARIA DI 1 GRADO** | |
| **DOCENTE IN FORMAZIONE E PROVA** | **TUTOR** |
| DE SERIIS GIULIA (A028) | BENEDETTI Serenella |
| FILENI CHIARA (A028) | SANTORO Paola |

|  |
| --- |
| **TUTOR TFA** |
| DOCENTE TUTOR TIROCINANTI TFA: **FAUSTI LUCA** |
| **TUTOR UNIVERSITÀ SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA** |
| **SCUOLA PRIMARIA** |
| DOCENTE TUTOR TIROCINANTI Scienze della Formazione Primaria: **PAGANELLI Beatrice** |

|  |
| --- |
| **TUTOR MONTESSORI** |
| DOCENTE TUTOR TIROCINANTI MONTESSORI**: ONESTI MONIA** |

|  |
| --- |
| Il tutor ha il compito di:   * “sostenere il docente in formazione affidandogli durante il corso dell’anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione”. * In particolare, si richiama quanto disposto dal D.M. n.850 del 27/10/2015, con cui il MIUR ha fornito indicazione in merito a “Obiettivi, modalità di valutazione del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova, ai sensi dell’art.1, comma 118, della legge 13 luglio 2015, n.107; * accogliere il neo-assunto nella comunità professionale, favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l’efficacia dell’insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art.12, comma 4, DM 850/2015); * condividere con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest’ultimo (art.4, comma 2, DM cit.); * collabora con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art.5, DM cit.); * viene ascoltato dal DS per la stesura del patto dello sviluppo personale(art.5, comma 3, DM cit.); * stende un progetto per le attività di osservazione in classe- a cui dedicare almeno 12 ore annue confrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neo-assunto (art.9, DM cit.); * accoglie il docente neo-assunto nelle proprie classi per l’attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell’azione di insegnamento; * l’osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti (art,9, DM cit.); * nell’ambito della seduta del Comitato per la valutazione, presenta le risultanze emergenti dall’istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto (art.13, comma 3, DM cit.); * collabora con il DS nell’organizzazione dell’attività dio accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale ( art. 15, comma 5, DM cit.). |

|  |  |
| --- | --- |
| IL DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVIDott.ssa Gianna Marinucci | |
| * È responsabile della procedura gestione della documentazione * È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto * Organizza l’attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell’Istituto * Organizza l’attività̀ dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS * Predispone il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS * Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo * Predispone il Conto Consuntivo i libri fiscali e la relazione finanziaria * Gestisce l’archivio documentale dei collaboratori esterni * Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione * Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori * Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali; * Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni; * È delegata alla gestione dell’attività negoziale * È componente dell’Ufficio di Dirigenza | |
| SEGRETERIA | |
| DSGA  Gianna MARINUCCI | * Organizza e gestisce i servizi e gli assistenti amministrativi nonché i   collaboratori scolastici;   * Gestisce il fondo per le minute spese * Gestisce l’inventario e assume la * responsabilità quale consegnatario * Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei * laboratori * □ È responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali * □ Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti * □ È membro della Giunta Esecutiva della quale ne redige i verbali * □ Collabora con il Dirigente Scolastico nella stesura e gestione del * Programma Annuale * □ Predispone il Conto Consuntivo * □ Opera secondo quanto disposto nella Direttiva annuale del DSGA * emanata dal Dirigente Scolastico |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| PROTOCOLLO  Liliana SCIAMANNA | Posta Elettronica (PEO e PEC) e Intranet.  Tenuta del registro protocollo e archiviazione, spedizione e servizi postali, modulistica etc.  Convocazioni  Tenuta del registro del Conto Corrente Postale  Corrispondenza esterna  Riepiloghi mensili presenze personale Ata  Rilevazione assenze e inserimento dati  Inserimento dati al SAOL  Infortuni del Personale  Certificati di Servizio  Collaborazione per viaggi di istruzione  Collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A .e altri adempimenti connessi al settore. |

|  |  |
| --- | --- |
| ACQUISTI  Giovanna CARBONE | Gestione dell’ingresso dei beni acquistati dall’Istituto e dell’uscita;  registrazione delle proposte d’acquisto formulate dai responsabili delle attività didattiche progettuali;  informazioni al personale proponente gli acquisti sullo stato della proposta ed in particolare in caso di mancata evasione;  rapporto con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione di apparecchiature in dotazione degli uffici e laboratori;  gestione degli acquisti di beni e servizi – il procedimento amministrativo identificato nelle attività negoziali è eseguito in coordinamento con il DSGA nelle fasi dell’iniziativa (verifica della disponibilità finanziaria) e dell’istruttoria (richiesta dei preventivi o predisposizione delle gare d’appalto, prospetti comparativi) ed in collaborazione con il Dirigente Scolastico nella fase della scelta del contraente (emissione di buoni d’ordinazione-sottoscrizione di contratti/convenzioni) nel rispetto dei criteri del Consiglio d’Istituto e da quanto disposto dal D.L. n.129/2018  Bandi di gara,  Emissione Buoni d’ordine,  Generazione CIG,  Richiesta DURC.  Contabilizzazione e liquidazione fatture per l’inserimento nella PCC.  Liquidazione compensi accessori al personale a sistema SPT ed  extra- sistema;  Adempimenti fiscali e previdenziali (Mod. 770, dichiarazione IRAP,  Certificazione Unica, UNIEMENS F24EP, Comunicazione compensi  extracedolino su NOIPA).  Adempimenti connessi alla gestione dei progetti istituzionali, Europei, Ministeriali.  Gestione contratti esperti esterni e relativa dichiarazione annuale.  Inserimento beni in inventario Contatti con Ditte e Fornitori  Compilazione PTTI per le parti di competenza  Sostituzione del DSGA in caso di assenza  Collaborazione per i progetti dell’Istituto.  Collaborazione il Dirigente Scolastico,Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore |

|  |  |
| --- | --- |
| PERSONALE  - Rosella CARBONI  - Sofia MARINO | □ Gestione del personale docente e ATA  □ Stipula contratti di assunzione  □ periodo di prova □ documenti di rito  □ autorizzazioni alla libera professione  □ decreti di congedo e aspettativa  Visite fiscali  □ procedimenti disciplinari  □ tenuta fascicoli  □ TFR supplenti  □ Inserimento contratti supplenti temporanei per il relativo pagamento in  Gestione giuridica e retributiva contratti scuola in cooperazione applicativa  MIUR/MEF  □ Gestione pensionamenti personale docente e ATA con contratto a tempo  indeterminato;  □ elaborazione dei modelli PA04 per i riscatti dei servizi pre-ruolo.  Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi e  ricostruzioni.  □ collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti  connessi al settore. |

|  |  |
| --- | --- |
| DIDATTICA  - Concetta GIORGETTI  - Daniela VANNICOLA | □ Iscrizioni,  □ trasferimento alunni,  □ gestione esami di Stato,idoneità,  □ rilascio pagelle, attestazione e certificati,  □ infortuni,assenze,  □ tenuta fascicoli,  □ gestione di tutti gli strumenti valutativi.  □ Obbligo scolastico e obbligo formativo.  □ Collaborazione con i docenti.  □ Organi collegiali (Consigli di Classe e aree disciplinari)  □ Front office.  □ Elaborazione dati al SIDI, Intranet.  □ Statistiche,  □ libri di testo,  □ INVALSI, Alma diploma, Cambridge  □ collaborazione il Dirigente Scolastico,Direttore S.G.A. e altri  adempimenti connessi al settore |

|  |  |
| --- | --- |
| SICUREZZA  - | Organizza la formazione del personale dell'istituto in materia di sicurezza sul luogo di lavoro;  mantiene i contatti con il RSPP e MC;  mantiene contatti con i fiduciari di plesso riguardo l'attuazione del documento di prevenzione;  verifica le attestazioni di partecipazione alla formazione obbligatoria da parte di tutto il personale |

|  |  |
| --- | --- |
| ASSISTENTE  TECNICO    - Guarini Giorgio | □ Attività lavorativa complessa con autonomia operativa e  responsabilità diretta, anche mediante l’utilizzazione di procedure  informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell’area di  riferimento assegnata.  □ In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica,è sub  consegnatario con l’affidamento della custodia e gestione del  materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine,  nonché dei reparti di lavorazione.  □ Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione,  garantendone l’efficienza e la funzionalità.  □ Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell’area B.  □ Coordina più addetti dell’area B. |