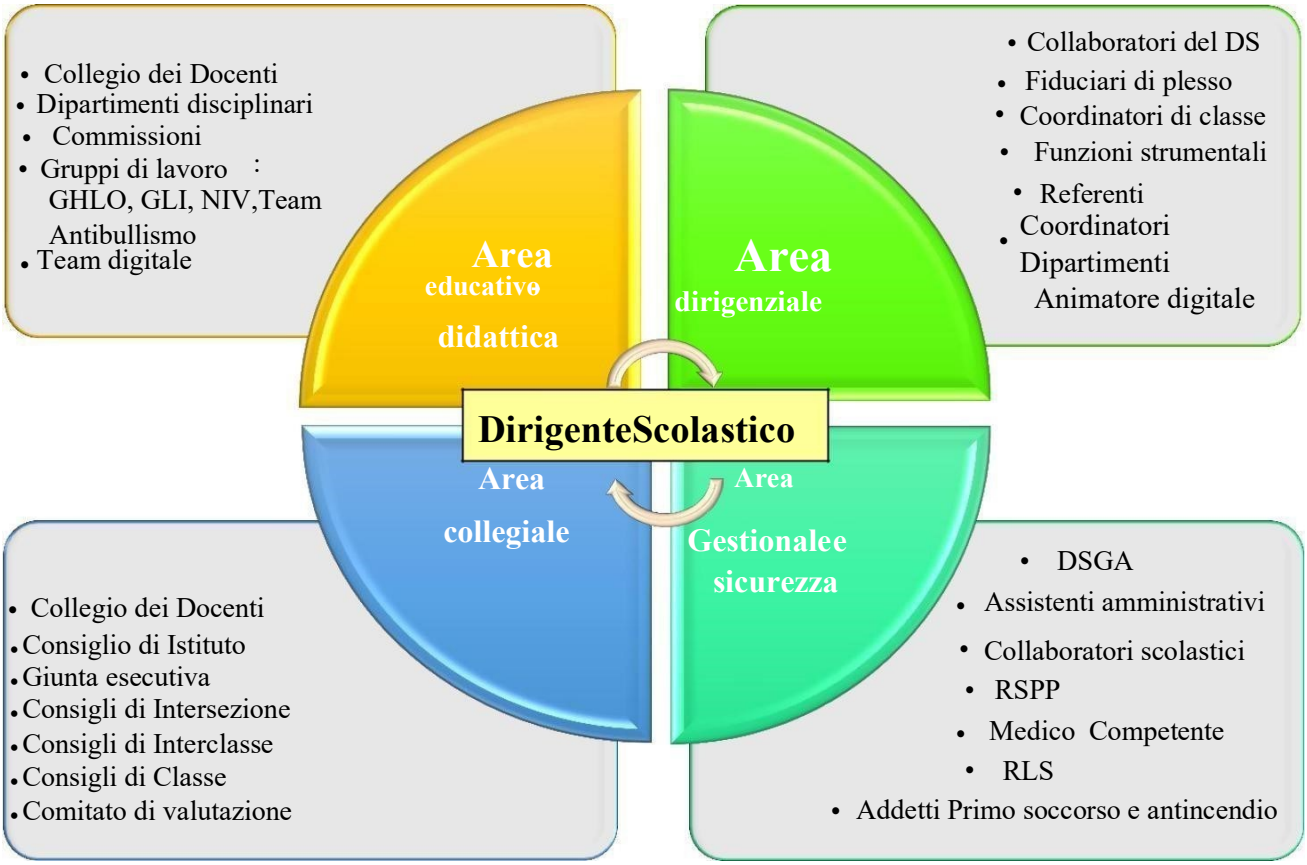
Istituto Scolastico Comprensivo
CUPRA MARITTIMA e RIPATRANSONE (AP)
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado
Cossignano – Cupra Marittima – Massignano – Montefiore dell'Aso – Ripatransone
Via Da Sole, 1 - 63065 - RIPATRANSONE (AP)
C.F. 82005290448 – Tel. 0735/9234 e Fax 0735/99112 - APIC804003 -
e mail: apic804003@istruzione.it - *Pec:* apic804003@pec.istruzione.it –
Sito web: www.iccupra-ripatransone.edu.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

L' Organigramma descrive l'organizzazione complessa dell'Istituto attraverso l'elencazione dei ruoli assegnati alle diverse componenti e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo dell' Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata e si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti, delle funzioni e delle responsabilità degli stessi.



Istituto Scolastico Comprensivo
CUPRA MARITTIMA e RIPATRANSONE (AP)
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado
Cossignano – Cupra Marittima – Massignano – Montefiore dell'Aso – Ripatransone
Via Da Sole, 1 - 63065 - RIPATRANSONE (AP)
C.F. 82005290448 – Tel. 0735/9234 e Fax 0735/99112 - APIC804003 -
e mail: apic804003@istruzione.it - *Pec:* apic804003@pec.istruzione.it –
Sito web: www.iccupra-ripatransone.edu.it

AREA DIRIGENZIALE

Dirigente scolastico:

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.
- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, assume autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

Collaboratori del dirigente: N. 2 docenti

FUNZIONI

- Supporto alle incombenze dirigenziali e sostituzione in caso di assenza della dirigente per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma autonoma dei seguenti atti: permessi di entrata e uscita degli alunni, inserimento alunni in ingresso nelle classi, colloqui con le famiglie per specifiche istanze;
- Delega alla firma, previa notifica verbale alla Dirigente, dei seguenti atti: comunicazioni urgenti ad Enti istituzionali, al personale scolastico, alle famiglie;
- Redazione e controllo adempimento dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive impartite dalla dirigenza;
- Accoglienza dei nuovi docenti per necessarie informazioni sui documenti dell'istituto, sulle sue attività, sugli orari, sugli impegni collegiali, sull'utilizzo del registro elettronico;
- Contatti con i docenti neoassunti per informarli degli adempimenti relativi all'anno di prova;
- Sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei criteri di efficienza ed equità e controllo delle firme dei docenti nelle attività collegiali programmate;
- Controllo del rispetto del Regolamento di istituto in materia di disciplina, ritardi, uscite anticipate e di ogni altro aspetto concernente la vita scolastica;
- Elaborazione delle comunicazioni ai docenti, dietro preventive istruzioni dirigenziali;
- Divulgazione delle comunicazioni dirigenziali tra il personale scolastico e con le altre istituzioni;
- Delega a redigere circolari rivolte a famiglie e alunni su argomenti specifici, dietro preventiva comunicazione dirigenziale;
- Supporto alla dirigenza nell'organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero o assemblea sindacale dei lavoratori, compresa l'informazione alle famiglie e la gestione delle entrate posticipate e delle uscite anticipate degli studenti;
- Ammissione degli studenti senza giustificazione, previa comunicazione alle famiglie;
- Rapporti con le famiglie, con gli Uffici degli EE.LL., con altre istituzioni e/o associazioni che svolgono servizi integrati con l'istituto;
- - Gestione dei permessi brevi e dei permessi retribuiti del personale docente, autorizzati dalla dirigente;
- - Delega a presiedere le attività collegiali ed i GLHO in caso di assenza o impedimento della dirigente;
- - Supervisione di quanto, da un punto di vista organizzativo e amministrativo, viene richiesto per lo svolgimento degli adempimenti didattico-istituzionali;
- - Predisposizione con la DS del Piano Annuale delle Attività;
- - Collaborazione con la DS per questioni relative alla sicurezza e alla tutela della privacy;
- - Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni d'Istituto;
- - Partecipazione, su delega della DS, a riunioni presso gli Uffici Scolastici Territoriali;
- - Attuazione delle delibere degli OO.CC. in collaborazione con DS e DSGA.

Istituto Scolastico Comprensivo
CUPRA MARITTIMA e RIPATRANSONE (AP)
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado
Cossignano – Cupra Marittima – Massignano – Montefiore dell'Aso – Ripatransone
Via Da Sole, 1 - 63065 - RIPATRANSONE (AP)
C.F. 82005290448 – Tel. 0735/9234 e Fax 0735/99112 - APIC804003 -
e mail: apic804003@istruzione.it - *Pec:* apic804003@pec.istruzione.it –
Sito web: www.iccupra-ripatransone.edu.it

Fiduciari di plesso

Un docente per ogni plesso

Plessi
INFANZIA COSSIGNANO
PRIMARIA COSSIGNANO
INFANZIA CUPRA MARITTIMA
PRIMARIA A T.N. CUPRA MARITTIMA
PRIMARIA A T.P. CUPRA MARITTIMA
SECONDARIA PRIMO GRADO CUPRA MARITTIMA
INFANZIA MASSIGNANO
PRIMARIA MASSIGNANO
SECONDARIA PRIMO GRADO MASSIGNANO
INFANZIA MONTEFIORE DELL'ASO
PRIMARIA MONTEFIORE DELL'ASO
SECONDARIA PRIMO GRADO MONTEFIORE DELL'ASO
INFANZIA RIPATRANSONE CAPOLUOGO
INFANZIA RIPATRANSONE VALTESINO
PRIMARIA RIPATRANSONE
SECONDARIA PRIMO GRADO RIPATRANSONE

FUNZIONI

- Rappresentanza della dirigente nel plesso
- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso, cui sono preposti, con compiti di vigilanza e supervisione generale
- Organizzazione oraria delle lezioni/turnazioni servizio
- Sostituzione temporanea dei colleghi assenti
- Gestione dei permessi orari (brevi) da recuperare entro i due mesi successivi e piani annuali personalizzati delle attività funzionali dei docenti del plesso
- Modifiche temporanee dell'orario di servizio dei docenti del plesso
- Gestione dell'orario di potenziamento nel plesso di competenza
- Rapporti con il personale docente e non docente, per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo (trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica del rispetto degli orari di servizio)
- Autorizzazione ingresso ritardato o uscita anticipata degli alunni.
- Convocazione di genitori degli alunni del plesso con problematiche relative al comportamento e/o al profitto
- Partecipazione alle riunioni periodiche di staff
- Partecipazione ai corsi obbligatori sulla sicurezza nella qualità di "Preposti"
- Segnalazioni urgenti di situazioni gravi inerenti il funzionamento del plesso, la vigilanza sui minori e ogni evento che abbia o rischi di determinare situazioni gravi per l'incolumità delle persone, direttamente alla dirigente
- Segnalazione diretta di interventi di manutenzione ordinaria all'U.T. del Comune di ubicazione del plesso.

Istituto Scolastico Comprensivo
CUPRA MARITTIMA e RIPATRANSONE (AP)
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado
Cossignano – Cupra Marittima – Massignano – Montefiore dell'Aso – Ripatransone
Via Da Sole, 1 - 63065 - RIPATRANSONE (AP)
C.F. 82005290448 – Tel. 0735/9234 e Fax 0735/99112 - APIC804003 -
e mail: apic804003@istruzione.it - *Pec:* apic804003@pec.istruzione.it –
Sito web: www.iccupra-ripatransone.edu.it

Coordinatori dei Consigli

Intersezione e Interclasse =Fiduciari di plesso scuola infanzia e primaria

FUNZIONI

- Rappresentano la dirigente durante i consigli
- Segnalano alla dirigenza problematiche emerse dai consigli
- Organizzano e presiedono le riunioni
- Garantiscono la comunicazione tra docenti e famiglie
- Raccolgono e coordinano le proposte di docenti e famiglie
- Propongono innovazioni didattiche
- Organizzano e coordinano le prove comuni

Secondaria di I grado= Coordinatori incaricati dalla dirigenza n. 16 docenti

FUNZIONI

- redazione del verbale dell'organo collegiale presieduto dalla dirigente;
- delega a presiedere il Consiglio della rispettiva classe di nomina secondo le istruzioni operative della dirigente di volta in volta impartite, in caso di impossibilità della stessa a presiedere l'organo collegiale, e a nominare, a rotazione, altro membro del Consiglio quale segretario;
- coordinamento dei C.d.C. per proposte da condividere con la dirigente circa risoluzione di problemi nella gestione di casi singoli o della classe
- relazione, in seno al Consiglio, sull'andamento generale della classe;
- redazione del piano didattico della classe, su indicazione del C.d C. e verifica dell'attuazione dello stesso;
- illustrazione obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la pianificazione individuale e proposta di visite guidate e viaggi di istruzione;
- interlocuzione sistematica con gli altri docenti del C.d.C. per garantire una puntuale informazione sul profitto e sul comportamento di ogni singolo/a studente/ studentessa, per valutare eventuali interventi didattico-disciplinari (interventi di recupero/ sanzioni disciplinari);
- delega per comunicazione alle famiglie di eventuali criticità relative al profitto, alla frequenza e alla socializzazione di ciascuno/a studente/studentessa;
- controllo sistematico delle assenze degli studenti, con particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, oltre che il numero di assenze che potrebbe inficiare la validità dell'anno scolastico;-comunicazione alla dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe e, in particolar modo, di eventuali situazioni problematiche;-proposta riunioni straordinarie dei Consigli;-organizzazione eventuali assemblee con i genitori;
- presidenza dell'assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti nei consigli di classe ex art. 21, c.2 O.M. 215/91;
- segnalazione alla dirigenza di eventuali disagi, anomalie ed abusi determinatisi negli spazi occupati dalla classe a lezione;
- illustrazione agli studenti dei documenti di istituto: PTOF, Regolamento di Istituto, Regolamento di Valutazione, Statuto degli Studenti e delle Studentesse, protocolli sicurezza, coadiuvati dai docenti delle classi in cui non sono assegnati;
- controllo delle valutazioni medie degli studenti e delle studentesse conseguite nelle discipline in vista dei colloqui infra-quadrimestrali;
- segnalazione agli Uffici Amministrativi eventuali disfunzioni riscontrate nell'utilizzo del RE;
- coordinamento dell'attività didattica della classe, in collaborazione con gli altri componenti del CdC;
- coordinamento del CdC, anche per le vie brevi, per evitare carichi eccessivi per gli studenti , con particolare riferimento all'orario interno delle lezioni, al calendario delle verifiche scritte ed alle consegne per casa;
- organizzazione prove pluri/interdisciplinari e prove comuni;
- coordinamento per un'efficace gestione delle operazioni di scrutinio finale.

Istituto Scolastico Comprensivo
CUPRA MARITTIMA e RIPATRANSONE (AP)
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado
Cossignano – Cupra Marittima – Massignano – Montefiore dell'Aso – Ripatransone
Via Da Sole, 1 - 63065 - RIPATRANSONE (AP)
C.F. 82005290448 – Tel. 0735/9234 e Fax 0735/99112 - APIC804003 -
e mail: ***apic804003@istruzione.it*** - *Pec:* ***apic804003@pec.istruzione.it*** –
Sito web: ***www.iccupra-ripatransone.edu.it***

FUNZIONI STRUMENTALI E INERENTI COMMISSIONI CON REFERENTI

AREA 1- GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE

Funzioni

-Elaborazione materiale documenti di Istituto (PDM;POFT, Regolamento di Istituto, Elaborazione dati INVALSI)
-Analisi dei questionari di sistema e rilevazione delle criticità;
-Azioni di miglioramento rispetto ai risultati emersi, proposte e documentazione azioni;
-Analisi dei bisogni formativi d'Istituto e formulazione di proposte concrete per le attività di aggiornamento per l'a.s. corrente;
-Attività di autovalutazione

AREA 2 – FORMAZIONE E RAPPORTI ENTI ESTERNI

Funzioni

-Attività di accoglienza e conoscenza dell'Istituto e della scuola di appartenenza per i tre ordini e i vari plessi
- Elaborazione protocollo di accoglienza di istituto;
-Individuazione di settori di debolezza, riflessione metodologico-didattica;
-Produzione di documentazione e materiale didattico;
-Rapporti con l'utenza per gestione didattica e condivisione regolamento Istituto, organizzazione incontri con le famiglie.

AREA 3- POTENZIAMENTO STUDENTI

Funzioni

-Educazione alla legalità, alla salute/ambiente, orientamento e gestione laboratori interdisciplinari;
-Elaborazione curriculo verticale;
-Percorso anni-ponte: condivisione di LEP in uscita e delle prove di ingresso;
-Elaborazione di modelli per il passaggio di informazioni fra i diversi ordini;
- Progetti di accompagnamento didattico (peer tutoring, istruzione domiciliare)
-Programma di utilizzo delle ore di mediazione culturale.

AREA 4 INCLUSIONE

Funzioni

-Proposta criteri di ripartizione ore di sostegno al GLI.
-Analisi della situazione degli alunni diversamente abili e revisione della documentazione;
-Analisi della situazione alunni con D.S.A. e revisione della documentazione;
-Elaborazione modello P.D.P.;
-Elaborazione modello P.A.I.;
-Linee guida per la progettazione di interventi educativo/didattici (progetti di educazione domiciliare)

AREA 5 – INFORMATICA-DIGITALE

Funzioni

-Gestione del sito istituzionale;
-Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie;
-Azioni di comunicazione e gestione rapporti con Enti Esterni
- Coordinamento acquisti/manutenzione dotazione tecnologica

Istituto Scolastico Comprensivo
CUPRA MARITTIMA e RIPATRANSONE (AP)
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado
Cossignano – Cupra Marittima – Massignano – Montefiore dell'Aso – Ripatransone
Via Da Sole, 1 - 63065 - RIPATRANSONE (AP)
C.F. 82005290448 – Tel. 0735/9234 e Fax 0735/99112 - APIC804003 -
e mail: apic804003@istruzione.it - *Pec:* apic804003@pec.istruzione.it –
Sito web: www.iccupra-ripatransone.edu.it

Staff dirigenziale: DS, DSGA, Collaboratori della dirigenza, Fiduciari di Plesso, Coordinatori dei Consigli, Funzioni Strumentali, Componenti Commissioni /Referenti e Team Antibullismo

FUNZIONI CONNESSE ALLA COMPONENTE STAFF DIRIGENZIALE

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

Direttore SGA:

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di
- ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D.
- L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistenti amministrativi e tecnici

Settore o area	FUNZIONI
Unità **O**perativa per i **S**ervizi allo **S**tudente e della **D**idattica	- iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione comunicazioni con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione esoneri educazione fisica - Gestione situazione vaccinale alunni - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale (in collaborazione con Bartolomei Gina) - Gestione pratiche studenti con disabilità - Collaborazione docenti per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno); - Assistenza docenti e genitori registro elettronico - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche. - autonomia nella protocollazione delle pratiche inerenti gli incarichi assegnati - Servizio sportello inerente alla didattica; - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Istituto Scolastico Comprensivo
CUPRA MARITTIMA e RIPATRANSONE (AP)
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado
Cossignano – Cupra Marittima – Massignano – Montefiore dell'Aso – Ripatransone
Via Da Sole, 1 - 63065 - RIPATRANSONE (AP)
C.F. 82005290448 – Tel. 0735/9234 e Fax 0735/99112 - APIC804003 -
e mail: ***apic804003@istruzione.it*** - *Pec:* ***apic804003@pec.istruzione.it*** –
Sito web: ***www.iccupra-ripatransone.edu.it***

Unità **O**perativa **A**ffari **G**enerali e **P**rotocollo	- Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Convocazione organi collegiali - Rapporti con funzioni strumentali e convocazione commissioni - Collaborazione con l'ufficio alunni - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico - Gestione istanze di accesso generalizzato - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Unità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico	- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Atti nomina - Gestione assenze del personale - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - visite fiscali - Servizio sportello inerente al personale - autonomia nella protocollazione delle pratiche inerenti gli incarichi assegnati - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Unità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico	- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Autorizzazione libere professioni - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Ricostruzioni di carriera - Pratiche cessazioni - Passweb - Gestione ed elaborazione del TFR - Visite fiscali - Gestione sostituzioni collaboratori scolastici - Piano ferie personale ATA; - Servizio sportello inerente al personale - autonomia nella protocollazione delle pratiche inerenti gli incarichi assegnati - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Istituto Scolastico Comprensivo
CUPRA MARITTIMA e RIPATRANSONE (AP)
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado
Cossignano – Cupra Marittima – Massignano – Montefiore dell'Aso – Ripatransone
Via Da Sole, 1 - 63065 - RIPATRANSONE (AP)
C.F. 82005290448 – Tel. 0735/9234 e Fax 0735/99112 - APIC804003 -
e mail: ***apic804003@istruzione.it*** - *Pec:* ***apic804003@pec.istruzione.it*** –
Sito web: ***www.iccupra-ripatransone.edu.it***

Unità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico	- Gestione degli organici Ata e docenti - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Ricostruzioni di carriera e progressione di carriera - Pratiche cessazioni - Passweb - Gestione ed elaborazione del TFR - TFS. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Unità **O**perativa **A**cquisti, **e** **M**agazzino e **P**atrimonio	- Collaborazione con il DS e con il DSGA per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori - Collaborazione con il DS e con il DSGA Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Gestione pago in rete (gestire l'intero ciclo di vita del pagamento) - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA - Anagrafe delle prestazioni PERLAPA - Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgs 81/08. - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura su MEPA (OEI, trattativa diretta ecc.) - Carico e scarico materiale di facile consumo - Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Comunicazione dei guasti all'ente locale - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - Elaborazione e Rilascio CU (collaborazione con la DSGA) - Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, DMA, UNIEMENS, ecc.). (collaborazione con la DSGA) - Autonomia nella protocollazione delle pratiche inerenti gli incarichi assegnati - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
ASS. Tecnico	Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche controllo funzionamento computer controllo connessioni di rete controllo funzionamento servizi (stampa/internet/proiettori/etc.…) Collaborazione con la segreteria

Istituto Scolastico Comprensivo
CUPRA MARITTIMA e RIPATRANSONE (AP)
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado
Cossignano – Cupra Marittima – Massignano – Montefiore dell'Aso – Ripatransone
Via Da Sole, 1 - 63065 - RIPATRANSONE (AP)
C.F. 82005290448 – Tel. 0735/9234 e Fax 0735/99112 - APIC804003 -
e mail: ***apic804003@istruzione.it*** - *Pec:* ***apic804003@pec.istruzione.it*** –
Sito web: ***www.iccupra-ripatransone.edu.it***

Collaboratori scolastici

PLESSO	N. C.S.	N. ALUNNI	ORARIO PLESSO	GIORNI LAVORATI	DISLOCAZIONE	CLASSI
INFANZIA CUPRA	3	N. 73 ALUNNI	07:45-15:45	LUN- VEN.	piano terra	4
INFANZIA RIPATRANSONE	2	N. 31 ALUNNI	08:00-16:00	LUN- VEN.	piano terra	2
INFANZIA VALTESINO	2	N. 38 ALUNNI	08:00 -15:45	LUN- VEN.	piano terra	2 (NN+ MONTESS)
INFANZIA/PRIMARIA COSSIGNANO	2	AA N. 12 ALUNNI	08:00 -16:00	LUN- VEN.	piano terra infanzia	1
		EE N. 32 ALUNNI	08:20 - 13:05 - martedi' 14:00 16:15		primo piano primaria	2 PLURICLASSI
INFANZIA MASSIGNANO	2	N. 17 ALUNNI	08:00 -16:00	LUN- VEN.	fondaco	1
INFANZIA MONTEFIORE	2	N. 35 ALUNNI	08:00 -16:00	LUN- VEN.	piano terra	2
PRIMARIA CUPRA TEMPO PIENO	4	N. 126 ALUNNI	08:15- 16:15	LUN- VEN.	DUE PIANI	7
PRIMARIA CUPRA TEMPO NORMALE	3	N. 76 ALUNNI	08:15- 12:45	LUN- SABATO	PIANO TERRA	5
			RIENTRO : VB- LUNEDI 14:15- 16:15			
			RIENTRO : IVB- MARTEDI' 14:15_ 16:15			
PRIMARIA MONTEFIORE	1	N. 47 ALUNNI	08:05 -13:05 RIENTRO : GIOVEDI' 14:05- 16:05	LUN- VEN.	piano terra	4
PRIMARIA RIPA	3	N. 116 ALUNNI	08:15 -13:15	LUN- SABATO	piano terra	6
PRIMARIA MASSIGNANO	1	N. 35 ALUNNI	08:20 -13:20 martedi' 14:20 16:20	LUN- VEN.	piano terra	2PLURICLASSI + 2 MM CUPRA
SECONDARIA CUPRA TEMPO PIENO (Massignano)	3	n. 69 ALUNNI	08:20- 14:20	LUN- VEN.	PIANO PRIMO MASSIGNANO	2 MM MASS + 4 MM CUPRA + 1 EE MASS. TOTALE 7

Istituto Scolastico Comprensivo
CUPRA MARITTIMA e RIPATRANSONE (AP)
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado
Cossignano – Cupra Marittima – Massignano – Montefiore dell'Aso – Ripatransone
Via Da Sole, 1 - 63065 - RIPATRANSONE (AP)
C.F. 82005290448 – Tel. 0735/9234 e Fax 0735/99112 - APIC804003 -
e mail: apic804003@istruzione.it - *Pec:* apic804003@pec.istruzione.it –
Sito web: www.iccupra-ripatransone.edu.it

SECONDARIA CUPRA TEMPO NORMALE (Massignano)		N. 55 ALUNNI	08:20 - 13:20	LUN-SABATO		CLASSI
SECONDARIA MASSIGNANO + SECONDARIA CUPRA T.P - T.N		N.155 ALUNNI - DI CUI 31 SEC. MASSIGNANO	08:20 - 13:20	LUN- VEN.		
SECONDARIA MONTEFIORE	1	N. 47 ALUNNI	08:05- 14:05	LUN-VEN.	piano secondo	3
SECONDARIA RIPATRANSONE	2	N. 87 ALUNNI	0815 - 13:15	LUN-SABATO	piano secondo	6

FUNZIONI

-Assistenza e Sorveglianza degli Alunni:
-Vigilanza all'ingresso, nei corridoi, in palestra e negli spazi esterni, durante le pause e la mensa.
-Assistenza agli alunni in condizione di disabilità per l'accesso alle aree scolastiche, i servizi igienici e la cura dell'igiene personale
-Collaborazione con gli insegnanti per l'accompagnamento degli studenti
-Pulizia ordinaria e straordinaria dei locali scolastici, degli spazi comuni e degli arredi e pertinenze
-Somministrazione farmaci
-Custodia e sorveglianza generica dell'edificio scolastico e dei locali
-Gestione dell'apertura e chiusura dei locali scolastici
-Assistenza nei servizi generali amministrativi
-Accoglienza utenza
-Spostamenti di suppellettili e arredi, collaborazione nella preparazione di sussidi didattici
-Funzionamento di impianti all'interno dell'Istituto.

Sicurezza

Servizio di prevenzione e protezione

Docente	***Plesso***
Due per plesso	Scuola Infanzia - 6
Due per plesso	Scuola Primaria -5
Due per plesso	Scuola Secondaria -4

FUNZIONI

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:
-stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;
-elaborazione-coordinamento del curricolo della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
-segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
-accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

Squadre di primo soccorso

FUNZIONI

-Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
-Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

Istituto Scolastico Comprensivo
CUPRA MARITTIMA e RIPATRANSONE (AP)
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado
Cossignano – Cupra Marittima – Massignano – Montefiore dell'Aso – Ripatransone
Via Da Sole, 1 - 63065 - RIPATRANSONE (AP)
C.F. 82005290448 – Tel. 0735/9234 e Fax 0735/99112 - APIC804003 -
e mail: apic804003@istruzione.it - *Pec:* apic804003@pec.istruzione.it –
Sito web: www.iccupra-ripatransone.edu.it

Squadre antincendio

FUNZIONI

-Valutare l'entità del pericolo.

-Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.

-Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.

-Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione -RSPP- un'unità

FUNZIONI

-Individuare e valutare i fattori di rischio.

-Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.

-Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.

-Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: 1 docente

FUNZIONI

-Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori

-Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori

-Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

Medico competente – un'unità -

FUNZIONI

-Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

AREA COLLEGIALE con compiti gestionali

Consiglio d'Istituto

Dirigente scolastica – membro di diritto

Componente eletta: genitori -docenti - ATA

FUNZIONI

- Approva il bilancio di previsione
- Definisce il limite massimo degli importi contributi volontari
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Giunta esecutiva: Dirigente, DSGA e Componente eletta: genitori -docenti - ATA

FUNZIONI

-Predispone la relazione sul Programma annuale;

-Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;

-Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Area collegiale con compiti relativi alla didattica

Collegio dei Docenti

FUNZIONI

-Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.

Istituto Scolastico Comprensivo
CUPRA MARITTIMA e RIPATRANSONE (AP)
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado
Cossignano – Cupra Marittima – Massignano – Montefiore dell'Aso – Ripatransone
Via Da Sole, 1 - 63065 - RIPATRANSONE (AP)
C.F. 82005290448 – Tel. 0735/9234 e Fax 0735/99112 - APIC804003 -
e mail: apic804003@istruzione.it - Pec: apic804003@pec.istruzione.it –
Sito web: www.iccupra-ripatransone.edu.it

- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.
-Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
-Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
-Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
-Approva il Piano di formazione dei docenti.
-Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
-Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa

Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento

Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'Inclusione- G.L.I.

Composto dalla Dirigente scolastica o Responsabile F.S. Insegnanti di sostegno - Docenti curriculari -Operatori dei servizi dell'ASL -Genitori

FUNZIONI

-Analizzare la situazione complessiva dell'istituto sull'integrazione;
-Collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio per favorire l'inclusione nell'istituto;
-Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi;
-Supporta il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione
-Proporre l'acquisto di sussidi destinati agli alunni con Bisogni Educativi Speciali o ai docenti di sostegno;
-Definire le modalità di accoglienza degli alunni in condizione di disabilità;
-Formulare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
-Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
-Formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni in condizione di disabilità.

Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione – G.L.O.

Costituito dalla dirigente, dalla F.S., dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.

FUNZIONI

Analizza la certificazione e gli inerenti bisogni educativo-didattici, sussidi necessari; Elabora il Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e ne attua una verifica in itinere e finale; Formula la richiesta per l'a.s. successivo delle ore di docenza di sostegno e di educativa.

Nucleo di Valutazione d'Istituto

FUNZIONI

-Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.

Comitato di valutazione dei docenti

FUNZIONI

-Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
-Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
-Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Team antibullismo e per l'emergenza: Dirigente, Animatore digitale e docenti dei tre ordini di scuola

FUNZIONI

-Promuovere attività di prevenzione e sensibilizzazione sul tema del bullismo e del cyberbullismo;
-Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti, personale scolastico, associazioni ed istituzioni del territorio;
-Promuovere attività formative rivolte agli studenti ed all'intera comunità in collaborazione con le Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza);
-Garantire interventi rapidi e coordinati in caso di situazioni di emergenza legate a segnalazione di episodi di bullismo o cyber bullismo;
-Monitorare e valutare l'efficacia delle azioni messe in atto per prevenire e contrastare il fenomeno;
-Elaborare il Codice interno per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
-Elaborare una scheda di prima segnalazione da parte degli studenti.

Istituto Scolastico Comprensivo
CUPRA MARITTIMA e RIPATRANSONE (AP)
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado
Cossignano – Cupra Marittima – Massignano – Montefiore dell'Aso – Ripatransone
Via Da Sole, 1 - 63065 - RIPATRANSONE (AP)
C.F. 82005290448 – Tel. 0735/9234 e Fax 0735/99112 - APIC804003 -
e mail: ***apic804003@istruzione.it*** - *Pec:* ***apic804003@pec.istruzione.it*** –
Sito web: ***www.iccupra-ripatransone.edu.it***

Animatore digitale: docente nominato dal dirigente su proposta del Collegio docenti
FUNZIONI
-Organizza e coordina attività formative per il personale docente sull'uso efficace delle TIC e su nuove metodologie didattiche
-Stimola la creazione di una cultura digitale condivisa tra tutti gli stakeholders
-Individua, propone e implementa soluzioni tecnologiche e metodologiche innovative per migliorare l'esperienza educativa e rendere la didattica più inclusiva e cooperativa
-Lavora in stretta collaborazione con la dirigente e il Team/Funzione Digitale per guidare il processo di innovazione tecnologica a scuola.
-Referente per l'attuazione delle attività e delle indicazioni del Piano Nazionale Scuola Digitale, garantendo l'integrazione del digitale nelle varie dimensioni della scuola.
-Promuove l'adozione di strumenti tecnologici per la digitalizzazione dei processi amministrativi, come la gestione della segreteria digitale e la progressiva eliminazione dei documenti cartacei.
Team digitale (Commissione)
FUNZIONI
Gestione sito istituzionale
Gestione Registro elettronico
Gestione Piattaforme educative
Coordinamento TIC
Coordinamento acquisti/manutenzione dotazione tecnologica

REFERENTI

AREA TEMATICA	N. DOCENTI	FUNZIONI
Educazione civica/citt.attiva	uno per ordine di scuola	Coordina, progetta e monitora i percorsi legati alla cittadinanza e alla Costituzione Partecipa alla formazione specifica.
Promozione benessere	uno per ordine di scuola	Coordina e promuove iniziative per il benessere psicofisico, emotivo e sociale Partecipa alla formazione specifica.
Inclusione/equità	uno per ordine di scuola	Promuove, progetta e vigila sull'applicazione di pratiche inclusive Partecipa alla formazione specifica.
Innovazione metodologica - tecnologica	uno per ordine di scuola	Guida l'evoluzione della didattica e dei processi di apprendimento integrando le nuove tecnologie con approcci pedagogici moderni Partecipa alla formazione specifica.
Sistema integrato Zero- sei	un docente infanzia	Promuove la continuità educativa tra i servizi per la prima infanzia (nidi 0-3) e le scuole dell'infanzia (3-6). Partecipa alla formazione specifica.