



Istituto Comprensivo di Recanati
"Beniamino Bigli"

A.S. 2022/23

Funzioni e Compiti del Personale Scolastico

Il presente Piano dei ruoli e dei compiti degli Organi collegiali e delle persone individuate per il funzionamento didattico, organizzativo e amministrativo dell'Istituto Comprensivo "Beniamino Gigli" di Recanati è elaborato alla luce delle proposte avanzate dal dirigente scolastico, delle scelte e delle deliberazioni avvenute in sede di Collegio docenti il 12 settembre 2022.

Il documento con i Compiti e le Funzioni del personale scolastico 22/23 è pubblicato sul sito istituzionale l'1 ottobre 2022 in

- 1. Home page > Documenti > Funzioni e Compiti del Personale*
- 2. Home page > Albo on-line > Regolamenti*

INDICE

INTRODUZIONE E RIFERIMENTI GENERALI	4
ORGANIGRAMMA	5
SEZIONE N° 1: GLI ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO	6
PARAGRAFO 1.1: il Consiglio di Istituto	6
PARAGRAFO 1.2: la Giunta Esecutiva	6
PARAGRAFO 1.3: il Collegio dei Docenti	7
PARAGRAFO 1.4: i Consigli di Intersezione e Interclasse/Classe	8
PARAGRAFO 1.5: il Comitato di Valutazione	9
SEZIONE N° 2: IL DIRIGENTE SCOLASTICO	11
PARAGRAFO 2.1: i compiti e le funzioni	11
PARAGRAFO 2.2: il nostro dirigente	12
SEZIONE N° 3: I DOCENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	13
PARAGRAFO 3.1: i compiti e le funzioni del Collaboratore dedicato ai settori Infanzia e Primaria	13
PARAGRAFO 3.2: i compiti e le funzioni delle Collaboratrici	14
PARAGRAFO 3.3: i nostri Docenti collaboratori del Dirigente scolastico	14
SEZIONE N° 4: I PREPOSTI REFERENTI DI PLESSO/SEDE	16
PARAGRAFO 4.1: i compiti e le funzioni	16
PARAGRAFO 4.2: i nostri Docenti referenti di Plesso/Sede	17
SEZIONE N° 5: I DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE	18
PARAGRAFO 5.1: COORDINATORE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA, RAV E REFERENTE PER LA CONTINUITA' (Area 1).	18
PARAGRAFO 5.2: SUPPORTO SVILUPPO TECNOLOGICO (area 2)	18
PARAGRAFO 5.3: COORDINAMENTO DELLE SCUOLE D'INFANZIA. REFERENTE DEI PROGETTI SPORT, MUSICA E ARTE VISIVE D'ISTITUTO (area 3)	19
PARAGRAFO 5.4: INCLUSIONE: RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEGLI ALUNNI CON SOSTEGNO, DEGLI ALUNNI BES, NON ITALIANI E ADOTTATI (area 4) .	19
PARAGRAFO 5.5: lingue comunitarie (Area 5).	20
SEZIONE N° 6: IL NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE	21
PARAGRAFO 6.1: i compiti e le funzioni	21
PARAGRAFO 6.2: i nostri Docenti del Nucleo Interno di Autovalutazione	21
SEZIONE N° 7: I DOCENTI REFERENTI	23
PARAGRAFO 7.1: il Referente degli Alunni Adottati	23
PARAGRAFO 7.2: il Referente Bullismo-Cyberbullismo	23
PARAGRAFO 7.3: il Referente continuità 0-6 anni	23
SEZIONE N° 8: I TUTOR DEI DOCENTI NEO-ASSUNTI	25
PARAGRAFO 8.1: i docenti Tutor e i loro Compiti	25
SEZIONE N° 9: LE COMMISSIONI	26
PARAGRAFO 9.1: la Commissione Tecnico-Scientifica	26
PARAGRAFO 9.2: la Commissione del Progetto Lettura	26
PARAGRAFO 9.3: la Commissione Accoglienza Alunni Stranieri	27
PARAGRAFO 9.4: la Commissione Avvio Indirizzo Montessori	27
PARAGRAFO 9.5: la Commissione Progetto MLTV	28
SEZIONE N° 10: IL TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE	29
PARAGRAFO 10.1: l'Animatore Digitale	29

PARAGRAFO 10.2:	il Team dell’Innovazione Digitale	29
PARAGRAFO 10.3:	i responsabili delle L.I.M., Lab.ri Informatici e Tecnologici	31
SEZIONE N° 11:	I COORDINATORI E I SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE	32
PARAGRAFO 11.1:	i compiti e le funzioni dei Coordinatori	32
PARAGRAFO 11.2:	i compiti e le funzioni dei Segretari	33
PARAGRAFO 11.3:	i nostri Docenti Coordinatori e Segretari dei Consigli di classe	33
SEZIONE N° 12:	COORDINAMENTI ALLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	34
PARAGRAFO 12.1:	Commissione Orario delle lezioni	34
PARAGRAFO 12.2:	Commissione formazione classi Prime	34
PARAGRAFO 12.3:	Coordinamento Sostituzione dei Docenti assenti	34
PARAGRAFO 12.4:	Coordinamento per Uscite e Viaggi di istruzione	34
PARAGRAFO 12.5:	Coordinamento dei Corsi di Recupero e di Potenziamento	35
PARAGRAFO 12.6:	Coordinamento delle riunioni dei Consigli di Classe e degli Esami	35
PARAGRAFO 12.7:	Coordinamento dei docenti dei Dipartimenti di Lettere e Matematica	35
PARAGRAFO 12.8:	Coordinamento delle attività di “Scuola Aperta” e rivolte alla Continuità	35
PARAGRAFO 12.9:	Manutenzione PC e Aula di Informatica della scuola Secondaria	36
SEZIONE N° 13:	IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	37
PARAGRAFO 13.1:	il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	37
PARAGRAFO 13.2:	gli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione	37
PARAGRAFO 13.3:	il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	38
SEZIONE N° 14:	IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO	39
PARAGRAFO 14.1:	i compiti e le funzioni	39
SEZIONE N° 15:	I SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	41
PARAGRAFO 15.1:	l’Organigramma della Segreteria	41
PARAGRAFO 15.2:	il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	42
PARAGRAFO 15.3:	ambiti di competenza degli Assistenti Amministrativi	43
PARAGRAFO 15.4:	orario di ricevimento al pubblico	46



Funzioni e Compiti 2022/23

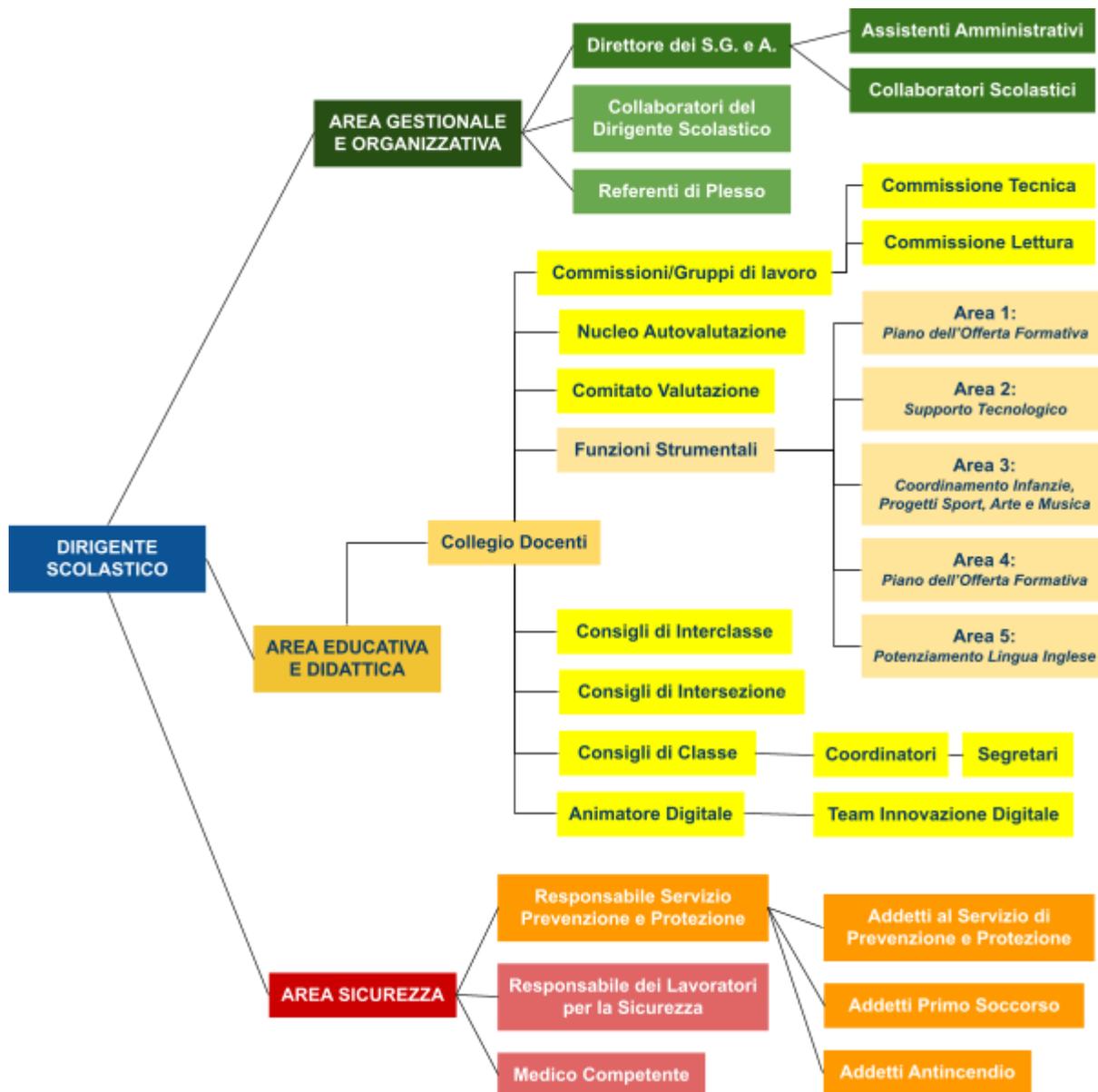
INTRODUZIONE E RIFERIMENTI GENERALI

I motivi che portano alla necessità di elencare le competenze delle figure di supporto all'organizzazione e alla didattica sono di seguito elencati.

1. **Apertura a una responsabilità diffusa attraverso il riconoscimento di autonomia decisionale.** L'individuazione delle figure e la fiducia attribuita alla loro professionalità hanno l'obiettivo di creare un coinvolgimento più diretto dei soggetti che sentono di "mettersi in gioco". Ciò permette di mobilitare il capitale sociale presente nell'istituto, di risvegliare l'entusiasmo e la voglia di partecipazione molto spesso soffocati dalle circostanze negative, di "motivarsi e motivare" in un circolo virtuoso nel quale la creazione di benessere collettivo possa avere una ricaduta diretta sulla comunità scolastica, in modo particolare sul successo scolastico e formativo degli alunni.
2. **Applicazione del principio di sussidiarietà, ex titolo V, per cui la progettualità, la risposta al problema, l'intuizione del percorso sono più efficaci se "individuati" là dove è necessario che si realizzino.** Il ruolo della dirigenza è, dunque, fondamentale in quanto presuppone: - il monitoraggio costante affinché la soluzione individuata rientri nel contesto nelle finalità dell'istituzione scolastica; - l'agevolazione del percorso con la rimozione degli ostacoli (burocratici, economici, organizzativi, strutturali) che si potrebbero incontrare durante la sua realizzazione; - la verifica in itinere (colloqui, richiesta di report parziali, intervista/questionario per il gradimento, riunioni) per creare i presupposti per la riformulazione, eventuale, del percorso in presenza di criticità.
3. **Dotazione di un budget di risorse umane ed economiche per il conseguimento degli obiettivi, della realizzazione dei progetti e delle iniziative;** la rendicontazione sarà a metà anno (in modo da poter eventualmente riprogettare) e a fine anno scolastico.

Di seguito sono indicate le funzioni e i compiti di ciascuna figura di sistema.

ORGANIGRAMMA



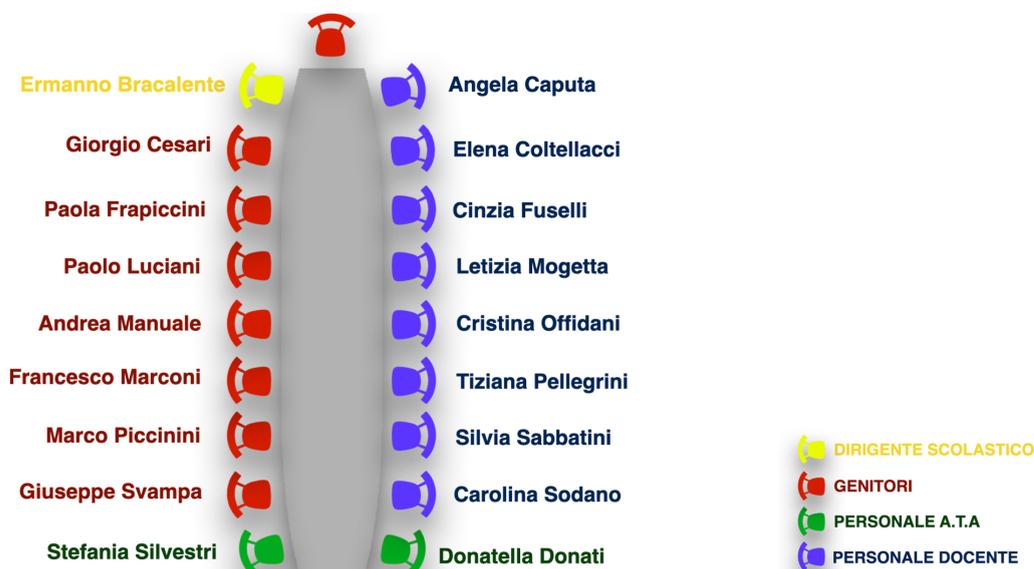
SEZIONE N° 1: GLI ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO



PARAGRAFO 1.1: il Consiglio di Istituto

Nel rimandare alla normativa vigente per ciò che attiene ai compiti e alle funzioni, primariamente agli articoli 8 e 10 del D.L.vo n° 297/94, in estrema sintesi si può dire che esso è l'organo di gestione dell'Istituzione Scolastica, ma che non ha più funzione di indirizzo. Quest'ultima, in base alla L.107/2015, rientra nei compiti del Dirigente Scolastico. Importanti funzioni e interventi sono indicati nell'art. 33 cc. 1 e 2 del D.I. n. 44 del 01/01/2001. Al Consiglio di Istituto spetta l'approvazione definitiva dei progetti deliberati in Collegio docenti. È presieduto da un genitore.

I Componenti del nostro Consiglio di Istituto:



PARAGRAFO 1.2: la Giunta Esecutiva

Predisporre il programma annuale ed il conto consuntivo, preparare i lavori del Consiglio, proporre quindi ipotesi risolutive, curare l'attuazione ed esecuzione delle deliberazioni. È presieduta dal Dirigente Scolastico.

I Componenti della nostra Giunta Esecutiva:



PARAGRAFO 1.3: il Collegio dei Docenti

Data la complessità dei compiti si rimanda alla normativa primaria e secondaria vigente. In estrema sintesi si può affermare che è l'organo competente in materia di organizzazione Educativa e Didattica dell'Istituzione. Si rinvia comunque all'articolo 7 del D.L.vo n° 297/94 ancora in vigore.

In base alla L.107, il Collegio dei docenti elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi forniti dal Dirigente Scolastico.

I Componenti del Collegio dei Docenti:

Presidente
DIRIGENTE SCOLASTICO
Ermanno Bracalente

Segretario
COLLABORATRICE VICARIA
Catia Piccinini o
Paola Frapiccini



DOCENTI DELL'INTERO ISTITUTO COMPRENSIVO "BENIAMINO GIGLI"

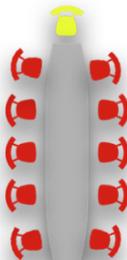
PARAGRAFO 1.4: i Consigli di Intersezione e Interclasse/Classe

Si veda in particolare l'articolo 5 del D.L.vo n° 297/94 cit. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un insegnante delegato.

I Componenti dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe:

Consiglio di Intersezione

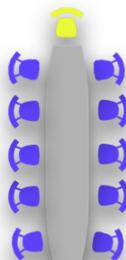
DIRIGENTE SCOLASTICO
Ermanno Bracalente



TUTTI I DOCENTI DELLA SCUOLA
D'INFANZIA IN CUI SI TIENE IL CONSIGLIO

Consiglio di Interclasse

DIRIGENTE SCOLASTICO
Ermanno Bracalente



TUTTI I DOCENTI DELLA SCUOLA
PRIMARIA IN CUI SI TIENE IL CONSIGLIO

Consiglio di Classe

DIRIGENTE SCOLASTICO
Ermanno Bracalente



TUTTI I DOCENTI DELLA CLASSE DELLA SCUOLA
SECONDARIA IN CUI SI TIENE IL CONSIGLIO

PARAGRAFO 1.5: *il Comitato di Valutazione*



Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Svolge i compiti previsti dall'art.11, D.Lgs n. 297/94 come novellato dalla L. 107/20156, art.1 c. 129.

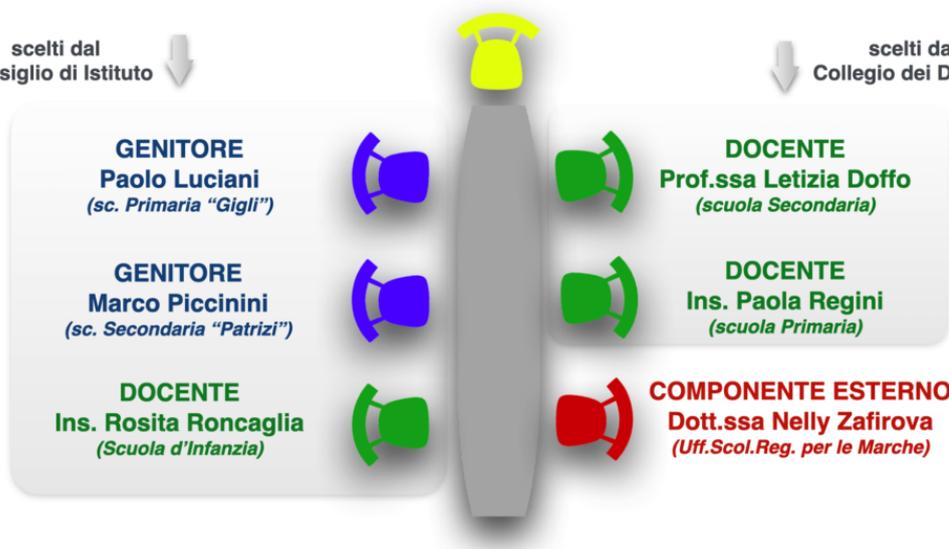
- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - d) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché' del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - e) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - f) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- Esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Valuta il servizio di cui all'art. 448 del T.U. su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico;
- Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del T.U.

I Componenti del nostro Comitato di Valutazione:

DIRIGENTE SCOLASTICO
Ermanno Bracalente

scelti dal
Consiglio di Istituto ↓

scelti dal
Collegio dei Docenti ↓



SEZIONE N° 2: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PARAGRAFO 2.1: i compiti e le funzioni

Funzioni, compiti e competenze dei D.D.S.S., nella scuola dell'Autonomia, sino all'approvazione della legge n. 107/2015, sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01, secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto; è il D.S. che rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima. Nello specifico, le suddette norme prevedono che il D.S.:

- gestisca unitariamente la scuola;
- rappresenti legalmente l'istituzione che dirige;
- gestisca le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- diriga e coordini le risorse umane;
- organizzi le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza;
- assicuri la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento.

Compiti specifici derivanti dalla gestione della Scuola sono:

- la presidenza del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, del Comitato di valutazione dei docenti e della Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto; fa parte di diritto del Consiglio di Istituto;
- l'esecuzione delle delibere di questi collegi;
- il mantenimento dei rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (Ministero eUSR);
- la formazione delle classi, il ruolo docenti, il calendario delle lezioni (insieme al Collegio dei Docenti).

Le competenze e i compiti, sopra descritti, sono stati potenziati dalla Legge n. 107/2015 che, si legge al Comma 1, dà piena attuazione all'Autonomia delle Istituzioni scolastiche. Le competenze e i compiti del D.S., descritte sinteticamente nel comma 78 della suddetta legge, proseguono nel solco tracciato dalle norme sopra citate:

“il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.”

Le novità più rilevanti sono introdotte, invece, dai commi 4, 79, 80 e 127.

- Il comma 4 prevede che il Dirigente definisca gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF.
- I commi 79 e 80 prevedono che dall'anno scolastico 2016/17, siano i Dirigenti a coprire i posti dell'organico dell'autonomia, prioritariamente posti comuni e di sostegno, proponendo incarichi triennali ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento.
- Il comma 127 attribuisce, infine, al Dirigente scolastico il compito di valorizzare il merito dei docenti di ruolo tramite l'assegnazione di una somma di denaro, retribuita dall'apposito fondo previsto dal co. 126. Per poter svolgere le proprie funzioni il

Dirigente Scolastico è coadiuvato dai Collaboratori, dai Coordinatori di Plesso e dei Consigli di Classe, dalle Figure Strumentali al PTOF insieme ai quali esamina le diverse problematiche ed individua le risposte operative. Per quanto attiene la gestione delle risorse economiche è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

PARAGRAFO 2.2: il nostro dirigente



prof. Ermanno Bracalente	
Dati personali	Nato a Potenza Picena (MC) nel 1970
Ambito di formazione	Scientifico
Ex docente di	Matematica alla scuola superiore
Ubicazione	presso la sede centrale dell'Ist.Comp.“Beniamino Gigli”, via Aldo Moro n° 25, Recanati
Orario di ricevimento	dal lunedì al sabato, dalle 10.00 alle 12.00, su appuntamento
Contatti	Tel. ufficio: 071 7571477 dirigenza@icgigli.edu.it

SEZIONE N° 3: I DOCENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PARAGRAFO 3.1: i compiti e le funzioni del Collaboratore dedicato ai settori Infanzia e Primaria

I compiti e le funzioni del primo Collaboratore del Dirigente scolastico vengono elencati così come rappresentati nella lettera di incarico:

1. adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma previo incarico specifico;
2. generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
3. collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
4. coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati;
5. collaborazione nella preparazione degli incontri degli Organi Collegiali con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile;
6. rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del Dirigente Scolastico;
7. coordinamento docenti dei vari plessi;
8. coordinamento Docenti dello staff di direzione (responsabili di sede / Funzioni Strumentali);
9. collegamento Presidenza e Segreteria per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;
10. coordinamento delle attività del Piano Annuale;
11. coordinamento formazione classi;
12. vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
13. segretario del Collegio dei Docenti con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta;
14. raccolta e trasmissione delle richieste di intervento manutentivo dei plessi (settembre e gennaio) e delle richieste di intervento per la sicurezza avanzate dagli A.S.P.P.;
15. predisposizione dell'organico dell'Istituto;
16. cura dei tirocini UNIMC, tirocini vari e alternanze scuola-lavoro;
17. coordinamento del Nucleo di Autovalutazione d'Istituto;
18. coordinamento della Commissione Tecnica;
19. coordinamento delle figure di sistema.

Fatto salvo l'assolvimento dei compiti sopra elencati, i risultati raggiunti dal Responsabile saranno misurati in termini di buon clima all'interno del plesso e di collaborazione proficua tra tutti i docenti.

PARAGRAFO 3.2: i compiti e le funzioni delle Collaboratrici

1. adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma previo incarico specifico;
2. generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
3. collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
4. coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati;
5. collaborazione nella preparazione degli incontri degli Organi Collegiali con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile;
6. rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del Dirigente Scolastico;
7. coordinamento docenti dei vari plessi;
8. coordinamento Docenti dello staff di direzione (responsabili di sede / Funzioni Strumentali);
9. collegamento Presidenza e Segreteria per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;
10. coordinamento delle attività del Piano Annuale;
11. coordinamento formazione classi;
12. vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
13. segretario del Collegio dei Docenti con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta;
14. raccolta e trasmissione delle richieste di intervento manutentivo dei plessi (settembre e gennaio) e delle richieste di intervento per la sicurezza avanzate dagli A.S.P.P.;
15. predisposizione dell'organico dell'Istituto;
16. cura dei tirocini UNIMC, tirocini vari e alternanze scuola-lavoro;
17. coordinamento del Nucleo di Autovalutazione d'Istituto;
18. coordinamento della Commissione Tecnica;
19. coordinamento delle figure di sistema.

Fatto salvo l'assolvimento dei compiti sopra elencati, i risultati raggiunti dal Responsabile saranno misurati in termini di buon clima all'interno del plesso e di collaborazione proficua tra tutti i docenti.

PARAGRAFO 3.3: i nostri Docenti collaboratori del Dirigente scolastico



LE COLLABORATRICI DEL DIRIGENTE

GIGLI Recanati

Nome	Formazione	Ruolo	Ambito di collaborazione	Contatti
Catia Piccinini	Umanistico, letteraria	Docente di scuola secondaria di 1° gr.	Generale, scuola Secondaria di 1° gr.	Tel. ufficio: 071 7571477 catia.piccinini@icgigli.edu.it
Paola Frapiccini	Umanistico, psico-pedagogica	Docente di scuola primaria	Generale, scuola d'Infanzia e Primaria	Tel. ufficio: 071 7571477 paola.frapiccini@icgigli.edu.it



REFERENTI dei Plesso

GIGLI Recanati

SEZIONE N° 4: I PREPOSTI REFERENTI DI PLESSO/SEDE

PARAGRAFO 4.1: i compiti e le funzioni

Essi vengono elencati così come rappresentati nella lettera di incarico:

1. collaborazione con il Dirigente Scolastico;
2. gestione e cura dei rapporti con l'Istituto, la Segreteria e la Presidenza in ordine a problematiche di tipo generale;
3. collaborazione per la definizione degli orari di lavoro dei docenti e relativa compilazione dei tabulati;
4. supervisione sulla gestione degli spazi in funzione delle attività didattiche;
5. organizzazione della sostituzione dei colleghi assenti;
6. coordinamento dei viaggi, delle visite di istruzione e delle uscite didattiche (con la segreteria e il D.S.G.A.);
7. organizzazione degli interventi di recupero e/o potenziamento (solo scuola Primaria);
8. coordinamento delle attività di programmazione dei Consigli di Classe/Interclasse e degli Esami di Stato (per quest'ultimi, in collaborazione con la figura preposta);
9. segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione straordinaria;
10. segnalazione periodica delle necessità di manutenzione ordinaria;
11. vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;
12. adozione tempestiva di tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo, comunicazione al Dirigente Scolastico;
13. gestione dei rapporti con le famiglie del plesso;
14. instaurazione di un buon clima di collaborazione tra tutti i docenti del plesso;
15. segnalazione tempestiva laddove le decisioni di team non vengono rispettate;

16. sostituzione del Dirigente Scolastico nelle riunioni/assemblee con i genitori e partecipazione agli incontri di coordinamento.

Fatto salvo l'assolvimento dei compiti sopra elencati, i risultati raggiunti dal Responsabile saranno misurati in termini di buon clima all'interno del plesso e di collaborazione proficua tra tutti i docenti.

PARAGRAFO 4.2: i nostri Docenti referenti di Plesso/Sede

SCUOLA	Nome	Ambito di formazione	Contatti
Secondaria di I grado M.L.PATRIZI	Catia Piccinini	Umanistico	Tel. ufficio: 071 7571477 catia.piccinini@icgigli.edu.it
Primaria BENIAMINO GIGLI	Paola Regini Lucia Carella	Pedagogico	Tel. ufficio: 071 981391 paola.regini@icgigli.edu.it lucia.carella@icgigli.edu.it
Primaria LORENZO LOTTO	Barbara Vignoni Maria Laura Vincenzoni	Pedagogico	Tel. ufficio: 071 7571003 barbara.vignoni@icgigli.edu.it marialaura.vincenzoni@icgigli.edu.it
Primaria PITTURA DEL BRACCIO	Paola Angeletti Silvia Bigozzi	Pedagogico	Tel. ufficio: 071 7571207 paola.angeletti@icgigli.edu.it silvia.bigozzi@icgigli.edu.it
Infanzia ALDO MORO	Valeria Pretini Savina Sabbatini	Pedagogico	Tel. ufficio: 071 7587281 valeria.pretini@icgigli.edu.it savina.sabbatini@icgigli.edu.it
Infanzia MARIELE VENTRE	Tiziana Agostinelli Gilberta Albanesi	Pedagogico	Tel. ufficio: 071 7587283 tiziana.agostinelli@icgigli.edu.it gilberta.albanesi@icgigli.edu.it
Infanzia VILLA TERESA	Patrizia Bartomeoli Leila Giuggioloni	Pedagogico	Tel. ufficio: 071 7587284 patrizia.bartomeoli@icgigli.edu.it leila.giuggioloni@icgigli.edu.it



FUNZIONE STRUMENTALI all'Offerta Formativa
GIGLI Recanati

SEZIONE N° 5: I DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE

PARAGRAFO 5.1: COORDINATORE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA, RAV E REFERENTE PER LA CONTINUITA' (Area 1).

Nome	Ambito di formazione	Compiti	Contatti
Angela caputa	Scientifico	<p>Area 1: COORDINATORE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA, RAV E REFERENTE PER LA CONTINUITA'.</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è referente per il POF e per la CONTINUITÀ; - raccoglie dati per il POF svolgendo attività di coordinamento; - lavora con la commissione tecnica per la realizzazione di un curriculum verticale adeguato alla formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni; - coordina e monitora l'andamento delle attività progettuali. Propone e coordina le attività di collegamento tra i vari ordini di scuola. 	<p>Tel. ufficio: 071 7571207 angela.caputa@icgigli.edu.it</p>

PARAGRAFO 5.2: SUPPORTO SVILUPPO TECNOLOGICO (area 2)

Nome	Ambito di formazione	Compiti	Contatti
Mariangela Serge	Pedagogico	<p>Area 2: SUPPORTO SVILUPPO TECNOLOGICO.</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collabora con il TEAM DELL'INNOVAZIONE - cura l'archiviazione informatica dei materiali didattici e delle documentazioni relative alle attività svolte nella scuola; - si occupa dell'organizzazione e realizzazione delle Prove INVALSI; - è di supporto ai docenti della Scuola dell'Infanzia per la formazione relativa all'introduzione dei registri elettronici; - collabora con la segreteria per tutte le problematiche legate agli aspetti informatici; 	<p>Tel. ufficio: 071 7571003 mariangela.serge@icgigli.edu.it</p>
Francesco Cingolani	Scientifico		<p>Tel. ufficio: 071 7571477 francesco.cingolani@icgigli.edu.it</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - è di supporto ai docenti, nel momento dello scrutinio, nell'utilizzo del registro elettronico; - provvede all'utilizzo delle nuove tecnologie anche per gli alunni con DSA e portatori di disabilità; - cura la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nelle classi e nei laboratori; - è di supporto agli insegnanti per suggerire modalità e metodologie innovative tecnologiche (TIC). 	
--	--	--	--

PARAGRAFO 5.3: COORDINAMENTO DELLE SCUOLE D'INFANZIA. REFERENTE DEI PROGETTI SPORT, MUSICA E ARTE VISIVE D'ISTITUTO (area 3)

Nome	Ambito di formazioni	Compiti	Contatti
Sabrina Sampaolesi	Pedagogico	<p>Area 3: COORDINAMENTO DELLE SCUOLE D'INFANZIA. REFERENTE DEI PROGETTI SPORT, MUSICA E ARTE VISIVE D'ISTITUTO.</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappresenta, in assenza del Dirigente, la scuola d'infanzia presso Enti pubblici e privati; - responsabile del coordinamento dell'organizzazione dei tre plessi della scuola dell'Infanzia; - responsabile del coordinamento delle attività sportive e dei progetti relativi all'educazione allo sport, all'educazione musicale e alle arti visive per i diversi ordini di scuola; - coordinamento e organizzazione dell'evento finale delle scuole dell'Infanzia; - docente di riferimento per il benessere scolastico del settore infanzia in coordinamento con l'area 4; - coordinamento e documentazione del processo di valutazione delle abilità e delle competenze alla scuola d'Infanzia. 	<p>Tel. ufficio: 071 7587281 sabrina.sampaolesi@icgigli.edu.it</p>

PARAGRAFO 5.4: INCLUSIONE: RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEGLI ALUNNI CON SOSTEGNO, DEGLI ALUNNI BES, NON ITALIANI E ADOTTATI (area 4).

Nome	Ambito di formazione	Compiti	Contatti
Laura Batocco Cristina Offidani	Pedagogico	<p>Area 4: Inclusione: responsabile della gestione degli alunni con sostegno, degli alunni BES, non italiani e adottati.</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura dell'integrazione degli alunni diversamente abili, B.E.S. e D.S.A.; - cura delle prime azioni di accoglienza dell'alunno neo-arrivato in Italia - adozioni (raccolta informazioni dai familiari, somministrazione di test psico-attitudinale e/o delle competenze possedute); - coordinamento delle attività di recupero e prima alfabetizzazione linguistica per gli alunni neo-arrivati 	<p>Tel. ufficio: 071 982196 laura.batocco@icgigli.edu.it</p> <p>Tel. ufficio: 071 7571003 cristina.offidani@icgigli.edu.it</p>

		<p>in Italia (gestione delle risorse economiche messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale);</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura del Progetto "Ascoltiamoci" di supporto psicologico rivolto a genitori, alunni e personale scolastico; - organizzazione di incontri formativi sul disagio rivolti ai genitori; - coordinamento delle azioni volte all'inserimento degli alunni con bisogni educativi speciali; - coordinamento e gestione dei rapporti tra scuola e famiglie dei bambini con bisogni educativi speciali; - organizzazione e raccordo tra i gruppi GLHO periodici (riunioni dell'equipe psico-pedagogica); - coordinatore del GLI e membro di diritto del GLHI; - formazione specifica; - attuazione di monitoraggio di qualità dei servizi scolastici erogati a favore di alunni H, B.E.S. e D.S.A. attraverso la compilazione del P.A.I.; - cura dei bandi per l'acquisizione degli ausili/sussidi didattici. 	
--	--	--	--

PARAGRAFO 5.5: lingue comunitarie (Area 5).

Nome	Ambito di formazione	Compiti	Contatti
<p>Marina Sorgentoni</p> <p>Simona Morbiducci</p>	Linguistico	<p>Area 5: LINGUE COMUNITARIE</p> <p>. Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento delle attività scolastiche per il potenziamento delle Lingue Comunitarie; - organizzazione di scambi epistolari con scuole di paesi della Comunità Europea; - partecipazione a progetti di interscambio culturale, quale, ad esempio, l'”eTwining”; - candidatura a progetti ERASMUS +; - supervisione per le certificazioni linguistiche; - organizzazione di corsi di formazione docenti sulla didattica e metodologia per l'apprendimento delle lingue comunitarie. 	<p>Tel. ufficio: 071 7571477 marina.sorgentoni@icgigli.edu.it</p> <p>Tel. ufficio: 071 7571477 simona.morbiducci@icgigli.edu.it</p>



SEZIONE N° 6: IL NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE

PARAGRAFO 6.1: i compiti e le funzioni

Essi vengono elencati così come rappresentati nella lettera di incarico:

1. redigere il Rapporto di Autovalutazione;
2. individuare gli obiettivi di processo;
3. definire le azioni da compiere per il perseguimento degli obiettivi di processo;
4. redigere il Piano di miglioramento;
5. curare l'attuazione del Piano di miglioramento e il monitoraggio in itinere e finale delle azioni;
6. gestire i questionari finali di gradimento/soddisfazione stakeholders rivolti ad alunni di scuola Primaria, agli studenti di scuola Secondaria, alle Famiglie, ai Docenti ed Enti/Esperti/Agenzie che a vario titolo hanno collaborato con la scuola;
7. redigere il rapporto di Autovalutazione e individuare gli obiettivi di processo dell'anno scolastico successivo.

Le quattro fasi *Plan, Do, Check, Act* si succedono in forma ciclica, per cicli di durata annuale, secondo lo schema della Ruota di Deming. I traguardi di lungo periodo sono definiti con cadenza triennale.

Gli esiti di questo processo vengono analizzati da un Nucleo di valutazione esterno al fine di realizzare la valutazione del Dirigente scolastico, unico responsabile dei risultati conseguiti.

PARAGRAFO 6.2: i nostri Docenti del Nucleo Interno di Autovalutazione

Nome	Ambito di formazione	Contatti
Roncaglia Rosita	Pedagogico	Tel. ufficio: 071 7587281 rosita.roncaglia@icgigli.edu.it

Moretti Monia	Pedagogico	Tel.ufficio: 071 982196 elena.coltellacci@icgigli.edu.it
Pierini Lucia	Scientifico	Tel. ufficio: 071 7571477 lucia.pierini@icgigli.edu.it

SEZIONE N° 7: I DOCENTI REFERENTI



PARAGRAFO 7.1: *il Referente degli Alunni Adottati*

Le funzioni sono svolte dalla Funzione Strumentale “Area 4: Inclusione: responsabile della gestione degli alunni con sostegno, degli alunni BES, non italiani e adottati”.

PARAGRAFO 7.2: *il Referente Bullismo-Cyberbullismo*

Nome	Ambito di formazione	Compiti	Contatti
Soccio Rita	Artistico	REFERENTE BULLISMO-CYBERBULLISMO Compiti: 1. coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto al Bullismo/Cyberbullismo; 2. curare i contatti con le Forze di Polizia preposte; 3. progettazione di attività specifiche di formazione; 4. partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR; 5. promuovere la collaborazione di associazioni e di centri di aggregazione giovanile del territorio.	Tel: 071 7571477 rita.soccio@icgigli.edu.it

PARAGRAFO 7.3: *il Referente continuità 0-6 anni*

Nome	Ambito di formazione	Compiti	Contatti
Leila Giuggioloni	Pedagogico	REFERENTE CONTINUITÀ 0-6 ANNI Compiti: 1. collaborare con gli Organi esterni per la costituzione e l'avvio di Poli per l'infanzia; 2. promuovere la documentazione educativa, la valorizzazione e lo scambio delle buone pratiche educative contribuendo all'attivazione di centri di documentazione e ricerca pedagogica territoriale 0-6; 3. analizzare i bisogni formativi interni e promuovere e curare iniziative di formazione in servizio per il	Tel: 071 7587284 leila.giuggioloni@icgigli.edu.it

		<p>personale sul tema inerente il Sistema integrato di educazione e di istruzione;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. curare la coerenza e la continuità di linee educative tra i servizi 0-3 e 3-6 e con il primo ciclo della scuola primaria, in accordo con le linee guida pedagogiche nazionali per il sistema integrato di educazione e istruzione, anche con l'attuazione di progettualità specifiche in équipe multidisciplinari; 5. avanzare proposte ai responsabili locali e regionali per il sostegno e il miglioramento della qualità del Sistema integrato di educazione ed istruzione dalla nascita ai sei anni; 6. favorire l'attivazione e la diffusione di iniziative, progettualità e servizi innovativi 0-6 anni e di sostegno della genitorialità; 7. favorire e sostenere la qualità della crescita della "rete" dei servizi educativi 0-6 in collaborazione con tutte le agenzie del territorio, a favore di una reale integrazione educativa-socio-sanitaria territoriale; 8. favorire e sostenere la partecipazione delle famiglie all'interno dei servizi e delle progettualità 0-6. 	
--	--	---	--



TUTOR dei Docenti neo-assunti

GIGLI Recanati

SEZIONE N° 8: I TUTOR DEI DOCENTI NEO-ASSUNTI

PARAGRAFO 8.1: *i docenti Tutor e i loro Compiti*

Docente	Tipo di attività di Tutoring	Compiti
Asciutti Brunella	<i>Posto di Sostegno all'Infanzia</i>	<p>Il Docente tutor accompagna il percorso di formazione del docente neo-assunto nell'anno di prova in almeno tre attività fondamentali:</p> <ol style="list-style-type: none">1. collabora alla formulazione del “bilancio di competenze” che il docente neoassunto deve svolgere in forma di “autovalutazione strutturata”;2. sostiene una forma di “apprendimento in servizio” attraverso la pratica del peer to peer in cui l'osservazione reciproca in classe costituisce un momento di riconoscimento di pratiche professionali, la loro rivisitazione critica e la loro rielaborazione epistemologicamente fondata;3. contribuisce all'elaborazione di un “bilancio di competenze” finale in cui la messa a punto della documentazione relativa alla formazione e alla pratica didattica, consentono di predisporre un portfolio professionale. <p>Al completamento della formazione il tutor dovrà compilare un questionario esplicativo dell'esperienza svolta.</p>
Fumarulo Maria Pia	<i>Posto Comune alla Primaria</i>	
Bonomo Maria	<i>Posto Comune alla Primaria</i>	
Senigagliesi Francesca	<i>Lettere alla Secondaria</i>	
Caputa Angela	<i>Matematica alla Secondaria</i>	
Sorgentoni Marina	<i>Inglese alla Secondaria</i>	
Alessandro Canesin	<i>Educazione Fisica alla Secondaria</i>	



Le COMMISSIONI

GIGLI Recanati

SEZIONE N° 9: LE COMMISSIONI

PARAGRAFO 9.1: *la Commissione Tecnico-Scientifica*

Nome	Ambito di formazione	Compiti	Contatti
Sara Camilletti	Pedagogico	Compiti: 1. elaborazione/aggiornamenti del curricolo verticale d'istituto per le discipline o ambiti ad oggi mancanti nel documento PTOF; 2. rivisitazione del curricolo verticale di Educazione Civica; 3. revisione dei modelli di pianificazione e rendicontazione delle sperimentazioni metodologico-didattiche; 4. definizione delle tipologie e scelta delle sperimentazioni metodologico-didattiche da attuare durante l'anno scolastico; 5. svolgimento di compiti specifici assegnati d'urgenza dal Dirigente Scolastico in relazione ad un progetto straordinario o una riforma normativa; 6. candidatura e cura dell'esecuzione di progetti ministeriali.	Tel.: 071 7587283 sara.camilletti@icgigli.edu.it
Barbara Vignoni	Pedagogico		Tel.: 071 7571003 barbara.vignoni@icgigli.edu.it
Paolo Vissani	Tecnologico		Tel.: 071 7571477 paolo.vissani@icgigli.edu.it

PARAGRAFO 9.2: *la Commissione del Progetto Lettura*

Nome	Ambito di formazione	Compiti	Contatti
Maria Rita Di Ruscio	Pedagogico	Coordinare le attività inerenti il Progetto d'Istituto rivolto alla "Lettura" deliberate dal Collegio dei Docenti o dalle singole sottocommissioni.	Tel.: 0733 260144 mariorita.diruscio@icgigli.edu.it
Cristina Menichelli	Pedagogico		Tel: 071 982196 cristina.menichelli@icgigli.edu.it

Francesca Senigagliesi	Umanistico Letterario		Tel: 071 7571477 francesca.senigagliesi@icgigli.edu.it
-------------------------------	--------------------------	--	---

PARAGRAFO 9.3: la Commissione Accoglienza Alunni Stranieri

Nome	Ambito di formazione	Compiti	Contatti
Calamante Simona	Pedagogico	<p>La Commissione si riunisce per l'inserimento di alunni neo-arrivati, per progettare azioni comuni, per monitorare progetti esistenti, per operare in raccordo tra le diverse realtà istituzionali. La commissione ha compiti consultivi e progettuali, ha il compito di seguire le varie fasi dell'inserimento degli alunni stranieri di recente immigrazione a partire dal momento della richiesta di iscrizione alla scuola, quindi dall'accoglienza, alla relazione scuola/famiglia, all'inserimento nella classe. Si occupa del monitoraggio dell'esistente.</p> <p>In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. esamina la prima documentazione 2. effettua il primo colloquio con l'alunno e la famiglia 3. fornisce informazioni sull'organizzazione della scuola 4. raccoglie informazioni sulla situazione familiare e scolastica dello studente 5. organizza prove di verifica in ingresso 6. si esprime sulla individuazione della classe e sezione 7. collabora con il Consiglio di Classe che accoglierà il nuovo iscritto 8. progetta e organizza i laboratori linguistici 9. effettua azioni di monitoraggio 10. predispone materiali 11. raccoglie la documentazione di Istituto sull'intercultura 12. mantiene i contatti con gli enti <p>È aperta alla collaborazione di alunni, possibilmente della stessa nazionalità, che possano assistere il nuovo compagno grazie alla conoscenza della lingua di origine e alla collaborazione eventuale di genitori, e di quanti si rendano disponibili a dare un contributo per l'accoglienza.</p>	Tel.: 071 7587283 simona.calamante@icgigli.edu.it
Marconi Alessia	Pedagogico		Tel: 071 7571003 alessia.marconi@icgigli.edu.it
Moschini Alessandra	Letterario		Tel.: 071 7571477 alessandra.moschini@icgigli.edu.it

PARAGRAFO 9.4: la Commissione Avvio Indirizzo Montessori

Nome	Ambito di formazione	Compiti	Contatti
Rosita Roncaglia	Pedagogico	<p>Iniziativa di promozione del nuovo indirizzo Montessori alla scuola d'Infanzia da avviare per l'a.s.23/24</p>	Tel.: 071 7587281 rosita.roncaglia@icgigli.edu.it
Alice Cruziani	Pedagogico		Tel: 071 7587281 alice.cruziani@icgigli.edu.it
Alice Boccanera	Pedagogico		Tel: 071 7587284 alice.boccanera@icgigli.edu.it

Rita Soccio	Artistico		Tel.: 071 7571477 rita.soccio@icgigli.edu.it
--------------------	-----------	--	---

PARAGRAFO 9.5: la Commissione Progetto MLTV

Nome	Ambito di formazione	Compiti	Contatti
Tiziana Montironi	Pedagogico	Fase 1 - Condivisione progettazioni 22 settembre 2022: incontro di condivisione con l'intera comunità scolastica Durata: 2h, 17-19	Tel.: 071 7587284 tiziana.montironi@icgigli.edu.it.it
Silvia Sabbatini	Pedagogico	Fase 2 - Confronti periodici Calendario incontri mensili online per condivisione e discussione documentazione con protocollo Fishbowl [Quarto mercoledì del mese]	Tel.: 071 7587284 silvia.sabbatini@icgigli.edu.it.it
Barbara Vignoni	Pedagogico - Matematico	Condividere documentazione entro il quarto lunedì del mese	Tel.: 071 7571003 barbara.vignoni@icgigli.edu.it.it
Maria Cristina Messi	Pedagogico	03/10/2022, 17-19 incontro di condivisione sulle progettualità per il I quadrimestre 26/10/2022, 17-19 Fishbowl Scuola 1	Tel.: 071 7571003 mariacristina.messi@icgigli.edu.it.it
Francesca Senigagliesi	Letterario	23/11/2022, 17-19 Fishbowl Scuola 2 21/12/2022, 17-19 Fishbowl Scuola 3 25/01/2023, 17-19 Fishbowl Scuola 4	Tel: 071 7571477 francesca.senigagliesi@icgigli.edu.it
Laura Foghini	Scientifico	22/02/2023, 17-19 incontro di condivisione sulle progettualità per il II quadrimestre 22/03/2023, 17-19 Fishbowl Scuola 5 26/04/2023, 17-19 TBC 24/05/2023, 17-19 TBC Fase 3 - Evento in presenza anno 1 Evento finale a Firenze [residenziale] Date da definire (22-23 giugno 2023?)	Tel.: 071 7571477 laura.foghini@icgigli.edu.it



Il Team dell'INNOVAZIONE DIGITALE

GIGLI Recanati

SEZIONE N° 10: IL TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE

PARAGRAFO 10.1: l'Animatore Digitale

L'animatore digitale ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale.

Nome	Ambito di formazione	Compiti	Contatti
Barbara Vignoni	Scientifico/ Pedagogico	<p>L'Animatore Digitale cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LA FORMAZIONE INTERNA stimolandola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; 2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA attraverso la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; 3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei bisogni della scuola stessa. <p>L'animatore sarà, inoltre, destinatario di un percorso di formazione ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale) inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali.</p>	<p>Tel.: 071 757 1003 barbara.vignoni@icgigli.edu.it</p>

PARAGRAFO 10.2: il Team dell'Innovazione Digitale

Il Team per l'Innovazione digitale supporta e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola, nonché l'attività dell'Animatore Digitale, in un percorso di innovazione e digitalizzazione.

L'Animatore Digitale e il Team Innovazione Digitale sono promotori delle seguenti azioni:

- realizzare attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli alunni;
- adottare strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni;
- definire criteri e finalità per l'adozione di testi didattici in formato digitale e per la produzione e la diffusione di opere e materiali per la didattica, anche prodotti autonomamente;
- potenziare strumenti didattici e laboratoriali necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione dell'Istituto;
- favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di attività, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;
- utilizzare le biblioteche scolastiche come ambienti mediali;
- realizzare programmi formativi sul digitale a favore di alunni, docenti, famiglie, comunità;
- inserire l'ora di coding nel curriculum d'Istituto;
- sperimentare nuove soluzioni digitali Hardware e software;
- utilizzare registri elettronici e archivi cloud;
- collaborare e comunicare in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca.

Nel dettaglio, in ciascun anno scolastico il Team dovrà prevedere, tra le sue attività:

lo svolgimento di 3 incontri formativi per il personale da 2 o 3 ore ciascuno. Ogni incontro dovrà richiedere a ciascun partecipante la realizzazione di un prodotto digitale. Gli incontri prevederanno la trattazione dei seguenti argomenti:

- 1° incontro: pubblicazione di articoli sul sito; strumenti della GSuite (per i nuovi docenti e come consolidamento per gli altri);
- 2° incontro: come si realizzano videotutorial o prodotti didattici fruibili dagli studenti in modalità asincrona;
- 3° incontro: applicativi specifici.

Nome	Settore e Ambito di formazione	Contatti
Boccanera Alice	Docente del Team di ambito Pedagogico	Tel ufficio.: 071 7587284 alice.boccanera@icgigli.edu.it
Mogetta Letizia	Docente del Team di ambito Pedagogico	Tel. ufficio: 071 7571003 letizia.mogettai@icgigli.edu.it
Tittarelli Marika	Docente del team di ambito Scientifico	Tel. ufficio: 071 7571477 marika.tittarelli@icgigli.edu.it
Malizia Silvia	Personale Amministrativo	Tel. ufficio 071 7571477 silvia.malizia@icgigli.edu.it
Graziani Lucia	Personale Amministrativo	Tel. ufficio 071 7571477 lucia.graziani@icgigli.edu.it

PARAGRAFO 10.3: i responsabili delle L.I.M., Lab.ri Informatici e Tecnologici

Nome	Ambito di formazione	Compiti	Contatti
Le Referenti di Plesso (per la Scuola Primaria “Beniamino Gigli”)	Pedagogico	Compiti: - cura la stesura di un protocollo d'utilizzo degli strumenti tecnologici del plesso; - verifica l'idoneità e la sicurezza nell'utilizzo degli strumenti tecnologici di plesso; - segnala eventuali malfunzionamenti o rotture; - predispone o autorizza aggiornamenti di software.	Tel: 071 982196
Mariangela Serge (per la Scuola Primaria “Lorenzo Lotto”)	Pedagogico		Tel: 071 7571003 mariangela.serge@icgigli.edu.it
Le Referenti di Plesso (per la Scuola Primaria “Pittura del Braccio”)	Pedagogico		Tel: 071 7571207
Francesco Cingolani (per la Scuola Secondaria “Patrizi”)	Umanistico		Tel.: 071 7571477 francesco.cingolani@icgigli.edu.it



SEZIONE N° 11: I COORDINATORI E I SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE

PARAGRAFO 11.1: i compiti e le funzioni dei Coordinatori

Il coordinatore è

- il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto;
- responsabile degli esiti del lavoro del consiglio;
- facilitatore di rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità;

in rapporto agli alunni

- si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC (tutoraggio);
- controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia, riferendo al Referente di Istituto;

in rapporto ai colleghi della classe

- controlla il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.);
- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà;
- tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo;

in rapporto al consiglio di classe

- guida e coordina i consigli di classe;
- relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione, compresa le 30^{esima} ora di approfondimento e propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe;
- coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze;
- verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe;
- propone riunioni straordinarie del CdC;
- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (schede certificazione competenze per le classi terminali ecc.);

in rapporto alla Direzione della scuola

- condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel PTOF;
- è referente rispetto alla Dirigenza tramite il Referente di Istituto.

PARAGRAFO 11.2: i compiti e le funzioni dei Segretari

- Verbalizzazione dei contenuti delle trattazioni dei punti all'ordine del giorno dei Consigli di Classe.
- Verbalizzazione di eventuali relazioni straordinarie sulla classe e/o singoli studenti.
- Collaborazione con il coordinatore di classe.
- Controllo della regolare e formale tenuta del registro dei verbali in ogni sua parte.

PARAGRAFO 11.3: i nostri Docenti Coordinatori e Segretari dei Consigli di classe

CLASSE	Coordinatore	Segretario
1 ^a sez.A	Grazia Ramunno	Vissani Paolo
2 ^a sez.A	Angela Caputa	Branchesi David
3 ^a sez.A	Francesca Senigagliesi	Soccio Rita
1 ^a sez.B	Lucia Cammilletti	Sorgentoni Marina
2 ^a sez.B	Alessandra Moschini	Riganelli Christian
3 ^a sez.B	Paola Jorini	Morbiducci Simona
1 ^a sez.C	Rosanna Mariotti	Canesin Alessandro
2 ^a sez.C	Letizia Doffo	Zivkovic Liliana
3 ^a sez.C	Piergiorgio Dallan Viti	Tittarelli (Vincelli Egizia)
1 ^a sez.D	Sara Speranzoni	Pierini Lucia
2 ^a sez.D	Martina Mazzocchi	Cingolani Francesco
3 ^a sez.D	Giuliana Licchiello	Orazi Elisa
1 ^a sez.E	Katia Battistelli	Mennichelli Andrea
2 ^a sez.E	Nadia Pieretti	Orni Elisabetta
3 ^a sez.E	Catia Piccinini	Bolognini Marta
2 ^a sez.F	Laura Foghini	Pistocco Elisabetta

SEZIONE N° 12: COORDINAMENTI ALLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

PARAGRAFO 12.1: Commissione Orario delle lezioni

Docenti	Compiti
Lucia Camilletti Francesco Cingolani	<ol style="list-style-type: none">1. Impostazione dell'orario delle lezioni per l'anno scolastico corrente;2. impostazione dell'orario delle lezioni in caso si renda necessaria una variazione.

PARAGRAFO 12.2: Commissione formazione classi Prime

Docenti	Compiti
Alessandra Moschini Letizia Doffo Nadia Pieretti Liliana Zivkovic	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinamento con l'assistente amministrativo di segreteria per il trasferimento dei tabulati dei nuovi iscritti alle classi prime;2. incontri con le docenti delle classi quinte per il trasferimento delle informazioni;3. coordinamento delle attività di formazione delle classi d'intesa ed in collaborazione con il Dirigente Scolastico o suo delegato e con riferimento ai criteri approvati dal Consiglio di Istituto per la formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di 1° grado.

PARAGRAFO 12.3: Coordinamento Sostituzione dei Docenti assenti

Docenti	Compiti
Tiziana Pellegrini	<ol style="list-style-type: none">1. Predisporre il piano giornaliero delle sostituzioni dei docenti assenti della Scuola Secondaria;2. tenuta del Registro delle ore eccedenti e dei recuperi.

PARAGRAFO 12.4: Coordinamento per Uscite e Viaggi di istruzione

Docenti	Compiti
Alessandro Canesin Elisabetta Pistocco	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinare l'organizzazione preliminare delle uscite didattiche in collaborazione con la Segreteria;2. coordinare l'organizzazione preliminare dei viaggi di istruzione in collaborazione con la Segreteria.

PARAGRAFO 12.5: Coordinamento dei Corsi di Recupero e di Potenziamento

Docenti	Compiti
Letizia Doffo	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinare l'organizzazione preliminare dei corsi di recupero e di potenziamento;2. predisporre la modulistica e i registri;3. costituire i gruppi di alunni da assegnare ai diversi corsi;4. organizzare il rendiconto delle attività;5. curare la consegna dei registri alla segreteria al termine delle attività.

PARAGRAFO 12.6: Coordinamento delle riunioni dei Consigli di Classe e degli Esami

Docenti	Compiti
Lucia Camilletti	<ol style="list-style-type: none">1. Programmare i calendari dei Consigli di Classe della Scuola Secondaria tenendo conto della programmazione di massima contenuta nel Piano Annuale delle Attività del Personale Docente;2. coordinare le attività di predisposizione dei materiali necessari per i Consigli di Classe;3. programmare il Calendario delle fasi e delle procedure d'Esame di 1° ciclo;4. predisporre i materiali necessari ai Consigli di Classe per le operazioni d'Esame.

PARAGRAFO 12.7: Coordinamento dei docenti dei Dipartimenti di Lettere e Matematica

Docenti	Compiti
Lettere: Giuliana Licchiello Matematica: Angela Caputa	<ol style="list-style-type: none">1. Programmare e coordinare le attività dei relativi dipartimenti disciplinari;2. predisporre i materiali necessari ai dipartimenti per poter operare;3. costituire il raccordo tra il Collegio dei docenti e i relativi dipartimenti disciplinari.

PARAGRAFO 12.8: Coordinamento delle attività di "Scuola Aperta" e rivolte alla Continuità

Docenti	Compiti
Marco Plebani	<ol style="list-style-type: none">1. Pianificare il Progetto Continuità con gli ordini inferiori e superiori della Scuola Secondaria di 1° grado;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. pianificare il Progetto di “Scuola Aperta” da attuare nel periodo delle iscrizioni al nuovo anno scolastico; 3. dare avvio e coordinare le attività di Continuità programmate; 4. dare avvio e coordinare le attività di “Scuola Aperta”.
--	--

PARAGRAFO 12.9: Manutenzione PC e Aula di Informatica della scuola Secondaria

Docenti	Compiti
Paolo Vissani	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura della manutenzione dei PC d’aula della Scuola Secondaria “Patrizi”; 2. Cura della manutenzione dei PC e delle strumentazioni dell’aula di Informatica della Scuola Secondaria “Patrizi”; 3. avanzare proposte sul rinnovo delle attrezzature tecnologiche della scuola; 4. collaborare con la segreteria per le fasi di scelta del contraente in funzione dei prodotti tecnologici da acquistare.



SEZIONE N° 13: IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

PARAGRAFO 13.1: *il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione*

Nome	Ambito di formazione	Compiti	Contatti
Alberto Marchionni	Ingegneristico	RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.) Compiti: - individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti scolastici; - elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; - elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche; - proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.	Tel. ufficio: 0733 837524

PARAGRAFO 13.2: *gli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione*

Nome	Scuola	Compiti	Contatti
Gabriella Angelomè	Infanzia "Aldo Moro"	ADDETTO AL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (A.S.P.P.) Compiti: - individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti scolastici; - elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; - elaborazione e attuazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche; - proposta di programmi di formazione e di informazione dei lavoratori;	Tel.: 071 7587281 gabriella.angelome@icgigli.edu.it
Maria Moriconi	Infanzia "Mariese Ventre"		Tel.: 071 7587283 maria.moriconi@icgigli.edu.it
Alice Boccanera	Infanzia "Villa Teresa"		Tel: 0717587284 alice.boccanera@icgigli.edu.it
Maria Cristina Messi Giorgia Marconi	Primaria "Lotto"		Tel: 071 7571003 mariacristina.messi@icgigli.edu.it giorgia.marconi@icgigli.edu.it
Fabiola Scattolini	Primaria "Gigli"		Tel: 071 982196 fabiola.scattolini@icgigli.edu.it
Angela Gazzetti	Primaria "Pittura del Braccio"		Tel: 071 7571207 angela.gazzetti@icgigli.edu.it
Angela Caputa	Secondaria "Patrizi"		Tel: 071 7571477 angela.caputa@icgigli.edu.it

PARAGRAFO 13.3: il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Nome	Ambito di formazione	Compiti	Contatti
Paolo Vissani	Tecnico Scientifico	RAPPRESENTANTE PER I LAVORATORI SULLA SICUREZZA (R.L.S.) Compiti: - collaborare con il Dirigente scolastico per migliorare la qualità del lavoro a scuola; - ascoltare i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni; - controllare l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro a scuola; - avere un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti.	Tel: 071 7571477 paolo.vissani@icgigli.edu.it



Personale COLLABORATORE SCOLASTICO

GIGLI Recanati

SEZIONE N° 14: IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

PARAGRAFO 14.1: *i compiti e le funzioni*

Le **funzioni** dei Collaboratori scolastici sono improntate su:

- Funzionalità dell'istituzione scolastica nel suo complesso
- Collaborazione
- Rotazione dei settori lavorativi.

attraverso i **compiti** di seguito elencati.

- Apertura e chiusura dei locali scolastici, all'inizio e al termine delle lezioni e/o di ogni altra attività deliberata e programmata con consegna delle chiavi (se esistenti) al termine nei luoghi stabiliti;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi assegnati anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia di altri spazi utilizzati periodicamente e rientranti nell'area assegnata;
- pulizia - durante l'orario scolastico - di aule e di laboratori momentaneamente non usati per attività didattica;
- pulizia dopo l'intervallo ricreativo dei servizi igienici degli alunni e dei corridoi, facendo particolare attenzione alle scolature sui sanitari;
- sorveglianza alunni nelle aule, nei laboratori, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- sorveglianza degli alunni all'entrata e all'uscita della scuola secondo le disposizioni impartite individualmente sulle posizioni da coprire;
- sorveglianza degli alunni durante i cambi ora e durante la ricreazione con particolare riguardo ai bagni ;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione;
- servizio fotocopie e gestione delle macchine fotocopiatrici;
- chiusura delle finestre delle aule, di altri locali utilizzati per attività didattiche e/o sportive e/o ludiche e dei corridoi del piano assegnato;
- segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico della presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico o al Suo collaboratore dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;

- consegna di circolari, avvisi e ordini di servizio
- effettuazione approfondita delle pulizie relative agli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- assicurazione, durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, della pulizia degli spazi utilizzati, della presenza al centralino, della sorveglianza all'ingresso e delle eventuali attività di riordino generale;
- accompagnamento degli alunni, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per le diverse manifestazioni deliberate dall'istituzione scolastica;
- controllo di non accesso, in determinati spazi e/o fuori orario di ricevimento, di alunni, docenti e persone non autorizzate;
- effettuazione delle comunicazioni – tra i vari settori – a mezzo telefono interno – evitando spostamenti continui tra i piani ed i reparti.



SEZIONE N° 15: I SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

PARAGRAFO 15.1: l'Organigramma della Segreteria



PARAGRAFO 15.2: il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il Direttore S.G.e A. svolge le funzioni come di seguito riportato.

- Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA;
- provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali;
- elabora, in collaborazione con il DS, progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi;
- cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni;
- cura la documentazione di sua competenza concernente gli organi collegiali;
- assicura la tenuta della documentazione concernente la sicurezza e si occupa, con il referente, di tenere aggiornato lo stato di formazione obbligatoria del personale;
- collabora con il Dirigente alla contrattazione di istituto;
- provvede alla revisione del Regolamento di Istituto nello staff ristretto.

PARAGRAFO 15.3: ambiti di competenza degli Assistenti Amministrativi

SETTORE ALUNNI	
Anna Sampaolo Silvia Malizia	<ul style="list-style-type: none">• Gestione alunni con programma informatico• Utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica• Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti• Ricerche di archivio inerenti gli alunni• Archiviazione• Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie,• Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi agli esami• Tenuta e conservazione dei registri obbligatori inerenti gli alunni• Tenuta e conservazione dei registri obbligatori inerenti gli alunni il versamento dei contributi volontari• Gestione infortuni alunni/docenti on line con comunicazione on line all'Autorità di Pubblica Sicurezza• Comunicazioni premi assicurativi alunni / docenti• Controllo versamento premi Assicurazione Infortuni Alunni e Docenti• Decreti esonero educazione fisica• Compilazione diplomi con software• Supporto ai docenti al P.O.F. – Orientamento -• Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici o con PC e trascrizione nel registro dei certificati• Circolari e avvisi agli alunni• Cedole librarie• Paggelle scolastiche• Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo• Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato• Statistiche relative agli alunni• Richieste di accesso alla documentazione L.241/90 e ricerca pratiche degli alunni• Monitoraggi uffici centrali MPI e periferici enti vari• Servizio di sportello inerente agli alunni.• Tirocinio con enti esterni• Alternanza Scuola Lavoro con Scuole Secondarie di 2° grado• Organi collegiali:<ul style="list-style-type: none">- elezioni organi collegiali,- preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;- nomine surroghe- registro della commissione elettorale• Scioperi ed assemblee sindacali• Convocazione Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva• Visite e viaggi di istruzione:<ul style="list-style-type: none">- elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni- richiesta preventivi- prospetto comparativo preventivi- verbali di assegnazione viaggio o visita all'agenzia o alla compagnia di trasporto- rilascio attestazione docenti accompagnatori- acquisizione della documentazione prevista dalla normativa- controllo dei versamenti degli alunni- assegnazione visita o viaggio di istruzione all'Agenzia o alla Compagnia di trasporto con relativi adempimenti contabili (durc, cig, verifica dichiarazioni relative alle imposte e tasse, ai requisiti generali, all'iscrizione c.c.i.a.a, ecc...)• Ogni altra eventuale pratica non citata ma strettamente collegata al settore alunni.

SETTORE PERSONALE A.T.A. E DOCENTE

<p>Lucia Graziani</p> <p>Vanessa Ancillai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale ATA/DOCENTE con ausilio di software e registrazione al protocollo digitale dei certificati rilasciati • Registro matricola personale ATA/DOCENTE • Registro stato personale e fascicoli personali del personale ATA/DOCENTE • Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero: <ul style="list-style-type: none"> - contratti, organico ATA/DOCENTI, trasferimenti, pensioni, statistiche, etc. • Inserimento dati riguardanti il personale nel software di gestione INFOSCHOOL: <ul style="list-style-type: none"> - contratti, organico ATA/DOCENTI, trasferimenti, pensioni, etc. • Comunicazioni telematiche al COMARCHE • Registro delle assenze del personale ATA/DOCENTE • Predisposizione visite medico-fiscali personale ATA/DOCENTE • Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale ATA, CTI e CTD • Raccolta e istruttoria delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita. • Predisposizione degli atti amministrativi sopra citati ed inoltro agli enti competenti (Ragioneria Prov.le dello Stato, I.N.PD.A.P.,) • Supporto alla trattazione di: piccolo prestito, cessione del quinto (anche con finanziarie) personale A.T.A./DOCENTE • Rapporti con la Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze (M.E.F.) e Ragioneria Prov.le dello Stato per tutte le pratiche relative al personale ATA/DOCENTE • Richiesta e trasmissione notizie personale CTI e CTD • Convocazione supplenti ATA/DOCENTE in sostituzione del personale assente • Compilazione contratti a tempo determinato/ indeterminato • Statistiche relative al personale – • Predisposizione dati statistici mensili assenze personale A.T.A./DOCENTE (percentuale numerica) • Piano ferie del personale • Predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale ATA assente, turnazioni, autorizzazioni allo straordinario, su indicazione del Direttore SGA • Graduatoria interna personale ATA/DOCENTE • Riordino dei fascicoli personali del personale ATA/DOCENTE • Valutazione domande per graduatorie nuove inclusioni personale ATA/DOCENTE con collaborazione di altro personale (valutazione titoli, inserimento nel Sidi, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza, etc.) • Richieste di accesso alla documentazione L.241/90 e ricerca pratiche del personale ATA/DOCENTE • Comunicazioni ai docenti di carattere generale ed amministrativo • Servizio di sportello • Anagrafe delle prestazioni in collaborazione con altre colleghe • Passweb in collaborazione con altre colleghe • Controllo software orario automatizzato personale ATA e predisposizione delle stampe da consegnare ai dipendenti • Controllo richiesta assegno nucleo familiare • Gestione L.S.U. (contratti, Comarche, ecc....) • Corsi di formazione ed aggiornamento • Controllo liquidazione stipendi personale a.t.a./docente c.t.d. – cedolino unico - (supplenze brevi) • Redazione TFR - ATA/DOCENTE • Controllo veridicità dichiarazioni rilasciate dal personale docente/ata in collaborazione con le colleghe • Passweb • Ogni altra eventuale pratica non citata ma strettamente collegata al settore di competenza.
---	---

SETTORE FINANZIARIO - CONTABILE

<p>Silvia Malizia (sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programma Annuale • Variazioni di bilancio • Conto consuntivo e ulteriori allegati, • Flussi di cassa • Mandati di pagamento e reversali di incasso Istituto • Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese • Accertamenti riscossioni e versamenti delle Entrate • Registro di cassa, registri dei partitari entrate-uscite • Reintegro minute spese • Attività istruttoria inerente l'attività negoziale • Registro contratti • Conto corrente postale • Fatturazione elettronica, registro fatture, indice tempestività pagamenti • Piattaforma certificazione crediti (registrazione pagamenti fatture, dichiarazione di inesistenza/esistenza debiti) • Cedolino unico per competenze accessorie e stampa dei compensi liquidati • Competenze accessorie su Programma Annuale • Gestione competenze accessorie fuori sistema • Dichiarazioni varie (C.U.R. – IRAP) • A.v.c.p. elaborazione dati e pubblicazione • F24 – Controllo, autentica e invio • Denuncia I.N.P.S. • Funzioni miste: liquidazione e pagamento • INAIL: premi assicurativi e denunce per L.S.U. • Anagrafe delle prestazioni • Controllo estratto conto spedizioni postali • Pronto soccorso informatico • Piano formazione – Scuola Polo Lingua Inglese Docenti Scuola Primaria (rapporti con Indire e U.S.R., iscrizione corsisti, contratti relatori/tutor, direttori dei corsi, liquidazione compensi e ogni altro atto connesso all'attività formativa) • Ogni altra eventuale pratica non citata ma di supporto a tutte le attività del settore personale e del settore finanziario – contabile. • Ogni altra eventuale pratica non citata ma strettamente collegata al settore di competenza.
---	--

ARCHIVIO E PROTOCOLLO – ACQUISTI – INVENTARIO - MAGAZZINO

<p>Marika Menghini Lorena Mosconi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo con software informatico • Scarico della posta da intranet MPI • Internet e posta elettronica certificata e non • Archiviazione • Stampa graduatorie • Circolari e comunicazioni di carattere generale • Inventario beni mobili dello Stato e relativa tenuta del registro • Registrazione beni di facile consumo e relativa tenuta del registro • Magazzino • Verbali di collaudo • Acquisti: acquisizione preventivi, prospetto comparativo, buono d'ordine • Acquisti in rete: ME.PA (ordini diretti) • Acquisti in rete: gare con predisposizione del capitolato tecnico e del listino di fornitura • Valutazione domande per graduatorie nuove inclusioni personale ATA/DOCENTE con collaborazione di altro personale (valutazione titoli, inserimento nel Sidi, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza, etc.) • Controllo veridicità dichiarazione docenti/ata primo rapporto di lavoro, emissione di decreto di conferma o rettifica e relativo inoltra alle scuole interessate • Carta del docente • Formazione relativa alla sicurezza Testo Unico 81/2008 • Rapporti con Amministrazione Comunale per interventi di manutenzione • Ogni altra eventuale pratica non citata ma strettamente collegata al settore di competenza
--	---

PARAGRAFO 15.4: orario di ricevimento al pubblico

UFFICIO	OPERATORE	MATTINA	POMERIGGIO	INDIRIZZO MAIL
Direzione	Emanuela Guzzini	10.30-13.30 (lun-mer-ven) 08:30-11:30 (mar-gio-sab)	/	segreteria@icgigli.edu.it
Affari Generali	Marika Menghini	10.30-13.30 (lun-mer-ven) 08:30-11:30 (mar-gio-sab)	/	segreteria@icgigli.edu.it
Gestione Finanziaria e Patrimoniale	Silvia Malizia Lorena Mosconi	10.30-13.30 (lun-mer-ven) 08:30-11:30 (mar-gio-sab)	/	segreteria@icgigli.edu.it
Gestione del Personale	Lucia Graziani Vanessa Ancillai	10.30-13.30 (lun-mer-ven) 08:30-11:30 (mar-gio-sab)	/	segreteria@icgigli.edu.it
Gestione Alunni	Anna Sampaolo Silvia Malizia	10.30-13.30 (lun-mer-ven) 08:30-11:30 (mar-gio-sab)	/	segreteria@icgigli.edu.it

Funzioni e Compiti 2022/23



**Abbiamo gettato le basi per realizzare
un giardino fiorito**

CONCLUSIONI

Il presente Piano delle Funzioni e dei Compiti degli organi collegiali e delle persone individuate per il funzionamento didattico, organizzativo e amministrativo dell'Istituto Comprensivo "Beniamino Gigli" di Recanati è elaborato alla luce delle proposte avanzate dal dirigente scolastico, delle scelte e delle deliberazioni avvenute in sede di Collegio Docenti.

Il presente Piano 22/23 è pubblicato nel portale unico dei dati della scuola.