**ISTITUTO COMPRENSIVO "Vincenzo Pagani "**

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

Via Trento e Trieste 7 - 63825 MONTERUBBIANO (FM)

Tel. **073459178** - c.f.: 81002700441 **codice univoco: UFCPSR**

APIC82200L@istruzione.it APIC82200L@pec.istruzione.it URL: www.icpagani.edu.it

## FUNZIONIGRAMMA A.S. 2019/2020

| RUOLI | INCARICHI | FUNZIONI |
|---|---|---|
| **Dirigente Scolastico** | Prof.ssa Annarita Bregliozzi | - Rappresenta legalmente l'Istituto<br>- Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali<br>- Verifica e garantisce la legittimità degli atti deliberati dagli organi collegiali<br>- Promuove, valorizza e organizza le risorse umane e professionali<br>- Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico nell'ambito delle direttive deliberate dagli organi competenti<br>- Assicura l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta delle famiglie<br>- Redige l'ordine del giorno e presiede il Collegio dei Docenti<br>- Assegna deleghe nelle materie previste dalla normativa vigente<br>- Gestisce le risorse finanziarie e strumentali con connesse responsabilità in relazione ai risultati<br>- Tiene i rapporti con gli enti istituzionali, con altre scuole e con la stampa<br>- Ha la responsabilità della formazione delle classi, dell'assegnazione dei docenti alle classi e della formulazione dell'orario delle lezioni, dell'attuazione del POF, della gestione delle relazioni sindacali, della Sicurezza<br>- Predispone la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF<br>- Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza<br>- Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno |
| **AREA SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI** | | |
| **Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)** | Dott.ssa Stefania D'Annibali | - È responsabile della procedura di gestione della documentazione<br>- È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto<br>- Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto<br>- Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS |

| | | |
|---|---|---|
| | | - Predispone il Piano Annuale e i budget di spesa in collaborazione con il DS<br>- Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo<br>- Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria<br>- Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni<br>- Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione - Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori<br>- Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali<br>- Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni<br>- È delegata alla gestione dell'attività negoziale<br>- È componente dell'Ufficio di Dirigenza |
| **Segreteria Ufficio Didattica** | Sig.ra Romana Tomassini | - Gestisce le attività di supporto relative all'organizzazione didattica e cura i rapporti di tipo amministrativo con gli studenti e famiglie<br>- Rilascia certificarti di iscrizione e di frequenza, certificati con votazione, certificati vari che presuppongono indagini di tipo storico-archivistico (V.Piano delle Attività). |
| **Ufficio personale** | Sig. Giancarlo Natali<br>Sig. Eugenio Murani | - -Predispone, istruisce e redige gli atti amministrativi dell'istituto relativi al personale (V. Piano delle attività). |
| **Ufficio protocollo** | Sig. ra Giovanna Di Matteo | - -Assicura la registrazione di tutti i documenti della scuola (V.Piano delle Attività) |
| **Ufficio Contabilità** | Sig.ra Marcella Murani | - Predispone atti contabili relativi al Piano Annuale, a pagamenti e finanziamenti (V.Piano delle Attività) |
| **Collaboratori scolastici** | | - -Eseguono nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.<br>- Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.<br>- Prestano ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale anche in |

| | | |
|---|---|---|
| | | riferimento alle attività previste dall'art. 46CCNL |
| **AREA DOCENTI** | | |
| **Primo collaboratore del DS** | Ins. Claudio Fedeli | - In caso di assenza del Capo di istituto, lo sostituisce in tutte le sue funzioni;<br>- Predispone, d'accordo con il Capo di istituto e con l'altro docente collaboratore, il calendario delle attività collegiali e ne cura l'aggiornamento e l'informazione al personale docente e ATA;<br>- Trasmette, su delega del Capo di istituto, al personale docente e ATA, istruzioni per il miglioramento dell'organizzazione didattica o scolastica in genere;<br>- Assume in carico eventuali problemi emersi nell'attività didattica e/o nell'organizzazione scolastica e ne informa il Capo di Istituto;<br>- Cura, insieme al Capo di Istituto, le relazioni con il personale della scuola ed i soggetti esterni. In questa attività si avvale della collaborazione dell'altro docente collaboratore e dei fiduciari di plesso;<br>- Partecipa alle riunioni di staff con i fiduciari di plesso, le funzioni strumentali e/o coordinatori di classe e/o responsabili di progetto;<br>- È componente del N.I.V. e collabora alla redazione dei documenti fondamentali dell'Istituto;<br>- Raccoglie e controlla le indicazioni dei Responsabili dei vari plessi;<br>- Collabora con la Funzione strumentale nel coordinare l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;<br>- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;<br>- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni che interessano tutto l'I.C., anche in collaborazione con Enti e/o Associazioni esterne;<br>- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;<br>- Collabora nella fase delle iscrizioni degli alunni;<br>- Predispone questionari e modulistica interna;<br>- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;<br>- Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;<br>- -Collabora nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento;<br>- Cura, in collaborazione con il DS, la progettazione e l'aggiornamento del sito web di Istituto. |

| | | |
|---|---|---|
| **Secondo collaboratore del DS** | Ins. Gina Moretti | - Predispone, d'accordo con il Capo di istituto e con l'altro docente collaboratore, il calendario delle attività collegiali e ne cura l'aggiornamento e l'informazione al personale docente e ATA;<br>- Trasmette, su delega del Capo di istituto, al personale docente e ATA, istruzioni per il miglioramento dell'organizzazione didattica o scolastica in genere;<br>- Assume in carico eventuali problemi emersi nell'attività didattica e/o nell'organizzazione scolastica e ne informa il Capo di Istituto;<br>- Assume in carico eventuali problemi emersi nell'attività didattica e/o nell'organizzazione scolastica e ne informa il Capo di Istituto;<br>- Cura, insieme al Capo di Istituto, le relazioni con l'utenza (genitori ed alunni), il personale della scuola ed i soggetti esterni. In questa attività si avvale della collaborazione dell'altro docente collaboratore e dei fiduciari di plesso;<br>- Partecipa alle riunioni di staff con i fiduciari di plesso, le funzioni strumentali e/o coordinatori di classe e/o responsabili di progetto;<br>- Collabora con le funzioni strumentali delle diverse aree;<br>- Redige il verbale del Collegio docenti e delle altre riunioni collegiali;<br>- È componente del NIV;<br>- Collabora con il dirigente alla revisione della modulistica e dei documenti fondamentali dell'istituto e si assicura che sia inviata ai plessi;<br>- Sostituzione del Dirigente nei casi di assenza, in accordo con il 1° Collaboratore o in collaborazione con lo stesso;<br>- Sostituzione del vicario M/o Fedeli in tutte le sue funzione in caso di assenza dello stesso. |
| **Responsabili di plesso** | Per le infanzie:<br>Maranesi Alessandra<br>Pezzoli Piera, Porrà Mara, Camilletti Patrizia, Santarelli Maria Rossella, Raimondi Giancarla Speranza Virginia, Veneranda Paola<br>D'Abramo Luciana.<br><br>Per le primarie:<br>Marconi Giovanna, Mercuri Sandra, Vagnoni Selene, Sauchelli Carolina, Mignini Silvia, Basso Maria, Federici Barbara, Mangano Cristiano.<br><br>Per le secondarie di primo grado:<br>Vesprini Elisabetta, Sbattella Sara, Mariani Antonella, Ciciolla Francesca, Fulimeni Lorenzo | - Svolgono tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso cui sono preposti, con compiti di vigilanza, supervisione generale e riferimento diretto alla Dirigente;<br>- Elaborano l'orario delle lezioni;<br>- Organizzano i viaggi d'istruzione e delle visite guidate Scuola Primaria e Infanzia.<br>- Curano i rapporti con personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico e organizzativo del plesso;<br>- Coordinano e si assumono la responsabilità del regolare svolgimento delle lezioni;<br>- Coordinano i Consigli di Interclasse, intersezione e classe;<br>- Controllano la regolare tenuta dei registri, dei verbali dei Consigli di Interclasse, intersezione e classe;<br>- -Partecipano alle periodiche riunioni di staff;<br>- Segnalano interventi di manutenzione ordinaria del plesso |

| | | |
|---|---|---|
| | | Sono delegati ad effettuare:<br>- Sostituzione temporanea dei docenti assenti;<br>- Modifiche temporanee dell'orario di servizio dei docenti del plesso;<br>- Gestione della sicurezza e dell'emergenza nella sede di servizio in collaborazione con le figure specifiche;<br>- Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico ubicato nel plesso. |
| **Animatore digitale** | Ins. Claudio Fedeli | - Favorisce il processo di digitalizzazione della scuola<br>- diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale |
| **Funzioni Strumentali Area 1** | Ins. Carolina Sauchelli<br>Ins. Monia Miliozzi | **Area 1 – PTOF - PDM**<br>- Curano l'aggiornamento del POF /PTOF<br>- Curano la gestione del piano di miglioramento<br>- Relativamente alle attività previste dal P.T.O.F., ricevono da ciascuna delle funzioni strumentali i progetti, le programmazioni, il calendario di tutte le iniziative programmate all'interno della scuola.<br>- Collaborano con la Dirigenza per il regolamento di istituto;<br>- Indicono riunioni finalizzate al coordinamento, alla soluzione di eventuali problemi connessi alle attività del piano<br>- Si assicurano che i progetti presenti nel P.O.F./PTOF siano effettivamente realizzati<br>- Effettuano il monitoraggio e la valutazione delle attività del piano e della loro organizzazione<br>- Tengono in ordine la modulistica e la documentazione<br>- Curano il controllo dei monitoraggi<br>- Mantengono i rapporti con lo staff di Dirigenza e con il direttore dei S.G.A., in particolare per quanto riguarda gli aspetti amministrativo-contabili dei compiti assegnati<br>- Partecipano alle attività di valutazione e autovalutazione<br>- Partecipano al NIV<br>- Partecipano alle attività di formazione specifiche. |
| **Area 2** | Prof. ssa Donatella Taffetani | **Area 2 : INVALSI E AUTOVALUTAZIONE**<br>-Partecipa a convegni e incontri riguardanti l'autovalutazione di istituto;<br>-Partecipa al gruppo NIV di istituto in collaborazione con il Dirigente Scolastico;<br>-Coordina e raccoglie i dati relativi al nostro I.C. (in collaborazione con gli uffici di segreteria e referenti di plesso) e li inserisce sul sito predisposto dall'INVALSI:-iscrive l'istituto: verifica la correttezza dei dati, -modifica eventuali incongruenze rilevate - inserisce i dati (informazioni di contesto) in collaborazione con 1 unità personale amministrativo; -divulga il protocollo di somministrazione ;-riceve e custodisce il materiale |

| | | |
|---|---|---|
| | | inviato ;-comunica il calendario di somministrazione e predisposizione dello stesso ;- coordina la correzione delle prove; - collabora con l'eventuale osservatore esterno; - richiede strumenti compensativi e controlla gli stessi; - effettua quanto altro previsto dal protocollo INVALSI.<br>INOLTRE:<br>- È componente del nucleo di autovalutazione;<br>- Partecipa ad attività di formazione specifica;<br>- Effettua attività di autovalutazione- monitoraggi: predisposizione, somministrazione, lettura questionari di soddisfazione;<br>-Coordina l' analisi comparativa dei dati restituiti con i benchmark in rapporto a scuole con situazioni simili;<br>-Organizza, in collaborazione con il D.S., incontri operativi finalizzati a una lettura dei dati;<br>-Coordina e individua punti di forza e criticità del ns I.C.;<br>-. Coordina e individua priorità strategiche di intervento, in collaborazione con il D.S., i collaboratori del Dirigente, la F.S. per la gestione del PTOF;<br>- Effettua analisi dati INVALSI per l'aggiornamento del RAV;<br>- Effettua monitoraggi specifici per la redazione del PDM e della Rendicontazione sociale.<br>- Partecipa ad incontri di formazione ed auto aggiornamento interno con altre figure di sistema volti a migliorare la governance scolastica. |
| **Area 3** | Ins. Sara Eleuteri- ins. Evelina De Signoribus | **Area 3: INTERVENTI PER L'INCLUSIONE DI ALUNNI CON DISABILITÀ**<br>- Coordinano le attività per l'accoglienza, l'integrazione ed il recupero degli alunni con particolare attenzione agli alunni in situazione di disabilità<br>- Coordinano e verificano il processo di integrazione degli alunni H e partecipano al GLI di Istituto e ai GLO di classe in caso di assenza del Dirigente scolastico<br>- Coordinano e organizzano l'attività didattica metodologica ed organizzativa dei docenti di sostegno<br>- Predispongono la modulistica del PEI e collaborano con i coordinatori delle classi per la loro compilazione<br>- Coordinano ed effettuano incontri con gli insegnanti di sostegno per condividere la compilazione della documentazione, condividere e verificare le strategie<br>- Favoriscono i rapporti con le famiglie con particolare riguardo alle tematiche trattate<br>- Coordinano le proposte di acquisto dei sussidi e materiale didattico necessario per la disabilità<br>- Collaborano con le Associazioni Sportive, Culturali e di Volontariato anche per l'integrazione, l'assistenza, lo sviluppo degli alunni diversamente abili<br>- Mantengono i rapporti con lo staff di Dirigenza e con il direttore dei S.G.A., in particolare per quanto riguarda gli aspetti amministrativo-contabili dei compiti assegnati |

| | | |
|---|---|---|
| | | - Collaborano con la docente referente dei DSA, effettuando interventi congiunti, se necessario; -organizzano e partecipano, in collaborazione con lo staff di dirigenza attività formative specifiche. |
| **Area 4** | Prof.ssa Sabina Angelini | **Area 4 - ORIENTAMENTO A FAVORE DEGLI STUDENTI IN ENTRATA E IN USCITA E RELAZIONE CON IL TERRITORIO**<br>1. Cura:<br>• le attività di orientamento in entrata e in uscita;<br>• i contatti con la scuola secondaria di secondo grado;<br>• l'informazione alunni-genitori e l'open day;<br>- in collaborazione con i referenti di plesso, l'accoglienza degli alunni e dei genitori delle classi ponte;<br>• gli incontri con i docenti della scuola secondaria di secondo grado per la presentazione dei nuovi alunni;<br>• il progetto continuità tra i vari ordini di scuola<br>• la formazione regionale per l'orientamento presso USR di Ancona;<br>• le informazioni agli alunni e ai genitori;<br>• l'accoglienza degli alunni e il coordinamento delle attività, dalle iscrizioni alle prove di ingresso;<br>• i contatti con le Scuole secondarie di secondo grado.<br>2. Si occupa della documentazione:<br>• cura i monitoraggi (esito finale degli alunni delle classi intermedie e di quelle in uscita, esito finale degli alunni delle classi del primo anno);<br>• collabora alla organizzazione della modulistica;<br>• cura i rapporti Scuola-Enti e collaborano nello studio e nell'approfondimento delle novità legislative relative alla didattica e alla valutazione degli alunni insieme alle altre funzioni strumentali;<br>• mantiene i rapporti con i soggetti interni ed esterni per la promozione delle iniziative utili all'efficacia e all'efficienza del sistema scuola;<br>• cura i contatti con la Camera di Commercio e Confartigianato. |
| **Area 5** | Prof.ssa Sara Sbattella | **AREA 5 – a) Coordinamento attività afferenti ai Progetti PON – b) Responsabile delle comunicazioni e supporto alla didattica c) Coordinamento e supporto ai processi di gestione documentale dell'istituzione scolastica**<br>- Prende visione dei bandi PON 2014/2020 analizzandone nel dettaglio gli Obiettivi che devono essere raggiunti, nonché gli strumenti didattici che possono essere utilizzati;<br>- Coordina i progetti Europei (PON-POR- FSE)<br>-Pone in essere funzioni connesse al coordinamento, all'attuazione, alla gestione e al controllo del programma con inserimento nella piattaforma GPU delle rendicontazioni nelle diverse fasi dei progetti;<br>- Elabora proposte progettuali nuove<br>- Legge i bandi e predispone i formulari |

| | | |
|---|---|---|
| | | - Interagisce con le altre Funzioni strumentali, con i coordinatori referenti e con i collaboratori del Dirigente Scolastico;<br>- Rendiconta il lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti;<br>b) - Predispone un piano per la comunicazione esterna (genitori, territorio, enti, agenzie) e organizza incontri ed iniziative per pubblicizzare/socializzare quanto realizzato dalla scuola:<br>-prepara i comunicati relativi alle iniziative di rilievo della scuola;<br>-cura i rapporti con gli organi di informazione;<br>-collabora all'organizzazione degli eventi che l'istituto promuove o ai quali partecipa<br>c) - Supporta e coordina le attività curriculari relative a pratiche/registri afferenti alla didattica per una efficace gestione dei flussi documentali e degli archivi; - Raccoglie dati per monitoraggi in itinere e finali ai fini della rendicontazione sociale. |
| **Referente infanzia** | Ins. Chiara Cori | Cura:<br>- la gestione incontri Interplesso;<br>- la gestione delle problematiche dei plessi infanzia;<br>- di svolgere la funzione di referente per il coordinamento pedagogico 0-6;<br>- l'elaborazione e la condivisione della modulistica della scuola dell'infanzia;<br>- la collaborazione con la segreteria per la gestione del registro elettronico |
| **Referente primaria** | Ins. Argentina Peretti | Cura:<br>- La gestione degli incontri tra i plessi;<br>- La gestione delle problematiche dei plessi della scuola primaria;<br>- Il coordinamento dei progetti, l'elaborazione/condivisione degli strumenti di valutazione e dei modelli delle programmazioni. |
| **Referente secondaria** | Prof.ssa Elisabetta Vesprini | Cura:<br>- Il coordinamento e la gestione delle riunioni specifiche dell'ordine di scuola:<br>- La predisposizione della modulistica della programmazione curricolare;<br>- L'elaborazione e la condivisione della modulistica e delle griglie di valutazione;<br>- La certificazione delle competenze;<br>- La predisposizione e il coordinamento del calendario e delle convocazioni degli OO.CC specifici dei tre plessi;<br>- La predisposizione del calendario degli esami delle classi terze delle secondarie di primo grado;<br>- L'individuazione dei bisogni formativi specifici di questo ordine di scuola. |

| | | |
|---|---|---|
| **Referente bullismo e cyberbullismo** | Prof.ssa Ciciolla Francesca | - Cura la comunicazione interna (diffusione di iniziative: bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione ….);<br>- Cura la comunicazione esterna con famiglie, enti e operatori;<br>- Raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche;<br>- Progetta attività specifiche di formazione;<br>- Progetta attività di prevenzione;<br>- Sensibilizza i genitori e li coinvolge in attività formative;<br>- Partecipa ad iniziative promosse da MIUR/USR;<br>- Collabora alla revisione del Regolamento di istituto;<br>- Collabora con la dirigente e lo staff di dirigenza per la definizione dell'e-policy di Istituto<br>- Collabora con il referente della revisione del curricolo di educazione civica. |
| **Referente sicurezza alimentare e benessere** | Ins. Francesca Beleggia | - Promuove e coordina i progetti e le attività relative all'Educazione alla Salute e a stili di vita sani;<br>- Tiene rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici;<br>- Collabora con gli operatori dell'ASUR;<br>- Diffonde le buone prassi;<br>- Collabora nell'organizzazione di eventi, manifestazioni ecc... dell'Istituto;<br>- Promuove la partecipazione della scuola a concorsi inerenti la salute;<br>- Partecipa e promuove attività di formazione specifica. |
| **Referente educazione civica e commissione di studio del curricolo e referente dei progetti di sostenibilità ambientale** | Ins. Cristiano Mangano | - Promuove e coordina i progetti e le attività inerenti la legalità e la sostenibilità ambientale;<br>- Coordina la commissione di studio ed elaborazione del curricolo di Educazione civica;<br>- Raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche;<br>- Coordina attività specifiche di formazione;<br>- Sensibilizza i genitori e li coinvolge in attività formative;<br>- Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR e Tavolo della Legalità;<br>- Collabora con la referente del Bullismo e Cyberbullismo;<br>- Partecipa ad iniziative formative specifiche. |
| **Referente formazione docenti** | Ins. Sandra Mercuri | - Rileva i bisogni formativi dei docenti dell'Istituto<br>- Collabora con lo staff di dirigenza per l l'organizzazione/realizzazione dei corsi di formazione<br>- Coordina il piano di formazione e aggiornamento dell'istituto |

| | | |
|---|---|---|
| | | - Cura le attività di rete con altri istituti aventi per oggetto la cooperazione tra insegnanti finalizzate all'aggiornamento<br>- Predispone i questionari di soddisfazione per i docenti, ne legge i dati e li archivia ai fini del monitoraggio di istituto<br>- Cura la documentazione e il monitoraggio delle attività di formazione di istituto/dei singoli docenti |
| **Referente Piano di sviluppo europeo** | Ins. Barbara Federici | - Cura l'organizzazione dei corsi di lingua per le certificazioni linguistiche internazionali per studenti e docenti;<br>- Coordina iniziative formative per la realizzazione del CLIL;<br>- Partecipa ai bandi Erasmus +, in collaborazione con lo staff di presidenza;<br>- Coordina e realizza le attività relative al programma E-twinning;<br>- Organizza e realizza la Summer school. |
| **Referente alunni con DSA** | Ins. Francesca Cappannari | - Coordina le attività per l'accoglienza, l'integrazione ed il recupero degli alunni DSA<br>- Coordina e verifica il processo di integrazione degli alunni DSA e partecipano al GLI di Istituto<br>- Predispone la modulistica del PDP e collabora con i coordinatori delle classi per la loro compilazione<br>- Coordina l'attuazione dello screening nelle classi seconde della scuola primaria<br>- Favorisce i rapporti con le famiglie con particolare riguardo alle tematiche trattate<br>- Coordina le proposte di acquisto dei sussidi e materiale didattico necessario per i disturbi specifici di apprendimento<br>- Mantiene i rapporti con lo staff di Dirigenza e con il direttore dei S.G.A., in particolare per quanto riguarda gli aspetti amministrativo-contabili dei compiti assegnati<br>- Collabora con le docenti FF.SS. dell'inclusione, effettuando interventi congiunti, se necessario;<br>- Organizza e partecipa, in collaborazione con lo staff di dirigenza, ad attività formative specifiche. |
| **Referenti Coordinamento Pedagogico 0-6** | Ins. Virginia Speranza –<br>Ins. Chiara Cori | Partecipano agli incontri ed alle attività formative del Coordinamento territoriale pedagogico al cui interno:<br>- svolgono compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di promozione e di valutazione della qualità, di monitoraggio e documentazione delle esperienze, di sperimentazione, di raccordo tra i servizi educativi, sociali e sanitari, di collaborazione con le famiglie e la comunità locale, anche al fine di promuovere e diffondere cultura per l'infanzia.<br>- Promuovono la documentazione educativa, la valorizzazione e lo scambio delle buone |

| | | |
|---|---|---|
| | | pratiche educative e di gestione di servizi educativi e scuole dell'infanzia<br>- Promuovono la documentazione educativa, la valorizzazione e lo scambio delle buone pratiche educative e di gestione di servizi educativi e scuole dell'infanzia, anche con l'attivazione di centri di documentazione e ricerca pedagogica territoriale 0-6,<br>- analizzano i bisogni formativi degli operatori dei servizi e delle scuole e promuovere e curare iniziative di formazione in servizio per tutto il personale del Sistema integrato di educazione e di istruzione;<br>- curano 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;<br>- favoriscono l'attivazione e la diffusione di iniziative, progettualità e servizi innovativi 0-6 anni e di sostegno della genitorialità. |
| **Tutor neo assunti** | Ins. Sorrentino M. Grazia<br>Ins. Cori Chiara<br>Ins. Maranesi Alessandra<br>Prof.ssa Mircoli Daniela<br>Prof.ssa Mariani Antonella<br>Prof. Romualdi Gaetano<br>Prof.ssa Mezzabotta Lucia | Il docente tutor<br>- accoglie il neo-assunto nella comunità professionale<br>- collabora con il neo immesso in ruolo nella redazione iniziale e finale del bilancio di competenze<br>- favorisce la partecipazione del neo immesso in ruolo ai diversi momenti della vita collegiale della scuola<br>- esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento<br>- predispone momenti di reciproca osservazione in classe<br>- elabora, sperimenta, valida risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il neo immesso in ruolo<br>- presenta al Comitato di valutazione docenti le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto |
| **Tutor tirocinanti** | Ins. Pezzoli Piera<br>Ins.Porrà Mara<br>Ins.Mignini Silvia<br>Ins.Sauchelli Carolina | I tutor dei tirocinanti hanno il compito di:<br>- orientare gli studenti rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e pratiche in classe;<br>- di accompagnare e monitorare l'inserimento in classe e la gestione diretta dei processi di insegnamento degli studenti tirocinanti. |
| **Coordinatore tirocinio** | Ins. Cristina Capotosti | - partecipa all'organizzazione del tirocinio nell'istituzione scolastica d'appartenenza;<br>- partecipa agli incontri di formazione-informazione promossi dall'Università; |

| | | |
|---|---|---|
| | | - conosce il progetto di tirocinio e le caratteristiche essenziali dei documenti da compilare;<br>- favorisce l'inserimento del tirocinante nella scuola;<br>- coordina l'attività dei docenti accoglienti;<br>- monitora le attività di tirocinio diretto degli studenti nelle classi. |
| **Gruppo di lavoro Inclusione** | **Membri di diritto:**<br>Dirigente scolastico, collaboratore Ds, FF.SS area 3, Rappresentanti dei Genitori, Referenti Asur, Rappresentanti Coop, collaboratore scolastico Designato dall'assemblea del personale A.T.A.<br>**Membri a composizione variabile**,<br>Docenti di sostegno, altri docenti curricolari, Coordinatori di classe Referenti ASL: | - Rileva i Bisogni educativi Speciali presenti nella scuola;<br>- Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;<br>- Promuove focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;<br>- Rileva , monitora e valuta il livello di inclusività della scuola;<br>- raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze;<br>- Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.<br>Tale Piano, attraverso l'analisi dei punti di forza e di criticità degli interventi posti in essere nel corrente anno scolastico:<br>- consentirà la formulazione, entro il mese di giugno di ogni anno, un'ipotesi globale di lavoro per l'anno scolastico successivo che, previo approvazione da parte del Collegio dei Docenti, si tradurrà in una specifica richiesta di organico di sostegno e di altre risorse dal territorio<br>- diventerà parte integrante del POF dell'Istituto<br>- consentirà la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del grado di inclusività della scuola. |
| **Staff di dirigenza** | Dsga<br>1^ e 2^ collaboratore, Funzioni strumentali, Fiduciari di plesso eventuali esperti, Referenti ordine, ambito e progetti | Può essere integrato in base agli obiettivi di incontro e alle decisioni da assumere. Lo Staff potrà inoltre convocare a scopo consultivo docenti con particolari esperienze o funzioni di sistema.<br>Compiti:<br>Esso è responsabile della pianificazione, del controllo e del miglioramento del sistema, rappresenta la direzione nel trasferimento a tutto il personale delle sue scelte gestionali. In particolare il Dirigente Scolastico è il garante per il rispetto delle regole di enti superiori.<br>Lo Staff di direzione ha la responsabilità di analizzare e sintetizzare i dati relativi all'andamento del sistema<br>Lo Staff potrà riunirsi sia in forma completa che in sottogruppi. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Sarà cura dello Staff rilevare le esigenze di informazione/formazione del personale e soddisfarle, convertendo i dati in diverse tipologie di comunicazione. Questi interventi risultano rilevanti per implementare la conoscenza di tutti, rafforzare il senso di appartenenza e fondare le decisioni del sistema Messa a punto e verifica del POF/PTOF |
| **Commissione PON** | Ins. Claudio Fedeli,<br>DSGA dott.ssa Stefania D'Annibali | Supporta il lavoro del DS e della F.S. area 5 nella elaborazione e rendicontazione progetti PON |
| **Commissione Continuità e orientamento** | Prof.ssa Sabina Angelini<br>Ins. Sheila Splendiani | Collabora con la F.S. area 4 alla elaborazione/coordinamento/realizzazione delle azioni relative al Progetto Continuità di istituto e a quelle di orientamento |
| **Commissione elaborazione curricolo educazione civica** | Ins. Cristiano Mangano<br>Ins. Cori Chiara<br>Prof.ssa Chiappini Jenny | Elabora la proposta di curricolo di educazione civica da adottare dall'a.s. 2020/21 |
| **Referenti progetti di plesso** | | Formalizzano, sentiti gli altri docenti del plesso, l'organizzazione delle attività specifiche del Progetto; Promuovono la coesione del progetto specifico con il Progetto Scuola; Coordinano e monitorano le attività relative alla realizzazione di performance e alla partecipazione ad iniziative anche all'esterno dell'Istituto; Relazionano al termine del progetto e al termine dell'anno scolastico sullo svolgimento delle attività. |
| **Nucleo Interno di Valutazione** | D.S.<br>D.S.G.A.<br>FF.SS. Area 1 e Area 2<br>Collaboratori DS | Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione del processo di autovalutazione interno alla scuola al fine di strutturare una riflessione ed una rappresentazione dell'Istituto da parte della comunità scolastica che lo compone, attraverso un'analisi critica del suo funzionamento sostenuta da evidenze emergenti dai dati disponibili. Tale rappresentazione costituisce la base per individuare alcune priorità di sviluppo verso cui orientare il miglioramento. Partecipa attivamente alla redazione del RAV- PDM- Rendicontazione sociale. |
| **Commissione viaggi di istruzione secondaria** | Prof. Fulimeni Lorenzo,<br>Prof.ssa Vesprini Elisabetta,<br>Prof.ssa Mircoli Daniela | La commissione:<br>- Acquisisce le proposte dei c.d.c e acquisisce tutto il materiale relativo al viaggio o alla visita guidata :<br>- Verifica, la corrispondenza tra la documentazione depositata agli atti, con quella disponibile al momento dell'uscita<br>- Verifica la presenza di tutti i partecipanti ed eventuali assenze comunicarle tempestivamente agli uffici di segreteria;<br>- Partecipa alla commissione tecnica |
| **Responsabile di laboratorio scientifico-tecnologico** | Prof.ssa Taffetani Donatella (Pedaso)<br>Prof.ssa Peretti Elena (Campofilone)<br>Prof. Porfiri Massimo (Monterubbiano) | - Controlla e verifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.I. 44);<br>- indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità; |

| | | |
|---|---|---|
| | | - formula un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di collegio docenti;<br>- controlla periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, palestra a Lei affidati, annotando guasti, anomalie e rotture sull'apposito registro da segnalare al DSGA;<br>- controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, fornisce contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza;<br>- redige, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, i punti di forza e criticità |
| **Coordinatore di classe** | | **Il docente coordinatore di classe svolge le seguenti funzioni:**<br>- Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe/Interclasse;<br>- coordinare e promuovere l'organizzazione didattica della classe, stilare il progetto educativo, verificando in itinere i collegamenti pluridisciplinari e le attività integrative al curricolo, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe/Interclasse;<br>- Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe/Interclasse;<br>- Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori;<br>- Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe;<br>- Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);<br>- Relazionare in merito all'andamento generale della classe;<br>- Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, |

| | | |
|---|---|---|
| | | colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale);<br>- Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria;<br>- Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale;<br>- Curare e controllare la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini;<br>- Predisporre i documenti per gli Esami di Stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe;<br>- Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali;<br>- Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;<br>- Presiedere le assemblee con i genitori;<br>- Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;<br>- Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento;<br>- Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;<br>- Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe; Relazionarsi con il docente che ricopre le FF.SS. Area 3 (H, BES, DSA E INTERCULTURA) e AREA 4 (ORIENTAMENTO E CONTINUITA');<br>- In caso di necessità, promuovere la convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio o di incontri con le famiglie;<br>- Assicurarsi, relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il fiduciario del proprio plesso, che siano stati individuati gli alunni apri fila e serra fila, tenere aggiornata la modulistica relativa alle procedure di emergenza, verificare l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule e curare l'informazione agli alunni<br>- Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto mantenendo rapporti di referenzialità con il Dirigente Scolastico; |

| | | |
|---|---|---|
| | | - verificare il puntuale rispetto del Regolamento d'Istituto da parte dei Docenti e degli alunni.<br>**Il docente coordinatore di classe è delegato altresì a:**<br>- Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;<br>- Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale/comportamentale;<br>- Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità;<br>- Contattare le famiglie nel caso in cui si registrino assenze ingiustificate;<br>- Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti, soprattutto quelli ancora soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 –, informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti.<br>- |
| **Segretario verbalizzante** | | **Il docente Segretario verbalizzante svolge le seguenti funzioni:**<br>- verbalizzazione delle riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse;<br>- raccolta e conservazione del Progetto educativo della classe, dei Progetti educativi delle singole discipline ed eventualmente del Piano educativo individualizzato degli alunni diversamente abili e del Piano Didattico personalizzato degli alunni BES/DSA;<br>- raccolta e preparazione di atti utili alla valutazione degli alunni. |
| **ORGANI ELETTIVI** | | |
| **Consiglio di istituto** | ***Componenti genitori:***<br>Mercuri Amato (Presidente)<br>Capocasa Costanza<br>Ubaldi Lucia<br>Polimanti Giovanna<br>Mestres Avante Pau<br>Smiriglia Antonio<br>Caporossi Wilma<br>Fedeli Monica<br>***Componenti docenti*:**<br>Santini Maria<br>Del Moro Luana<br>Fedeli Claudio | È elettivo e composto dal Dirigente scolastico, dai rappresentanti del personale docente, del personale ATA, dei genitori e degli studenti.<br>L'elezione ha luogo con il sistema proporzionale sulla base delle liste di candidati per ciascuna componente. Dura in carica tre anni.<br>È presieduto da un membro della componente genitori, nominato dal Consiglio a maggioranza assoluta nella prima votazione, e a maggioranza relativa nelle successive votazioni. Il Consiglio d'Istituto è l'organo per mezzo del quale l'istituzione esplica la propria autonomia finanziaria.<br>Ha potere deliberante su proposta della Giunta Esecutiva sulle seguenti materie: |

| | | |
|---|---|---|
| | Lucidi Debora<br>Speranza Virginia<br>Mangano Cristiano<br>Taffetani Donatella<br>Raimondi Maria<br>***Componenti ATA***<br>Rocchi Luigina<br>Germani Rosella | Adozione del regolamento interno che, fra l'altro deve disciplinare il funzionamento della biblioteca, l'uso delle attrezzature didattiche e sportive, la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza a scuola<br>Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali<br>Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche,-interscolastiche<br>Partecipazione dell'Istituzione scolastica ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo<br>Svolgimento di iniziative assistenziali<br>Criteri generali circa la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni alle condizioni ambientali<br>Approvazione del programma annuale e del conto consuntivo<br>Valorizzazione di "prodotti significativi" realizzati nel corso delle attività curricolari<br>Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni.<br>Costituzione o compartecipazione a fondazioni; compartecipazione a borse di studio<br>Contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica<br>Adesione a reti di scuole e consorzi<br>Partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti,-università, soggetti pubblici o privati<br>Contratti di sponsorizzazione<br>Contratti di locazione di immobili<br>Utilizzazione di locali, beni |
| **Giunta esecutiva** | *Componenti genitori:*<br>Capocasa Costanza<br>Smiriglia Antonio<br>*Componenti docenti:*<br>Taffetani Donatella<br>*Componenti ATA:*<br>Germani Rosella | La Giunta esecutiva è un'emanazione del Consiglio d'Istituto. Dura in carica tre anni come il CdI.<br>È composta dal Dirigente scolastico (membro di diritto con funzioni di Presidente), dal DSGA (membro di diritto con funzioni di segretario della Giunta stessa), da un rappresentante della componente docente, da un rappresentante del personale ATA e da 1 genitore ed 1 studente.<br>Predisporre l'ordine del giorno per la seduta consiliare<br>Proporre al Consiglio il programma annuale predisposto dal Dirigente scolastico e le eventuali variazioni<br>Proporre al Consiglio il conto consuntivo predisposto dal DSGA<br>Preparare i lavori del Consiglio<br>Curare l'esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio |
| **Organo di garanzia** | DOCENTI:<br>Fedeli Claudio (membro titolare),<br>Moretti Gina (membro titolare)<br>Taffetani Donatella (membro supplente);<br>GENITORI: sig. Mercuri Amato (membro titolare)<br>sig.ra Caporossi Wilma (membro titolare), | Decide sui ricorsi, presentati da genitori o da chiunque ne abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari erogate<br>Dirime i conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina |

| | | |
|---|---|---|
| | sig.ra Capocasa Costanza (membro supplente);<br>PERSONALE ATA:<br>sig.ra Rocchi Luigina (membro titolare). | |
| **Comitato di valutazione** | Prof. Marco Petrini (U.S.R. Marche)<br>Prof. Cinì Piergiorgio<br>Ins. Sauchelli Carolina<br>Ins. Del Moro Luana<br>Sig. Smiriglia Antonio (genitore C.I.)<br>Sig.ra Fedeli Monica (genitore C.I.) | - **Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti** i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a),b),*e *c)* dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale;<br>- **esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova** per il personale docente ed educativo; per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;<br>- **valuta il servizio** di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501. |