



	<p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO- ACQUAVIVA PICENA”</b> <i>Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado</i> <b>Piazza V. Bachelet – Località Stella di Monsampolo - 63077 Monsampolo del Tronto (AP)</b> Tel. 0735/704233 – C.F. 80006110441 E-mail: <a href="mailto:apic80600p@istruzione.it">apic80600p@istruzione.it</a> <a href="mailto:apic80600p@pec.istruzione.it">apic80600p@pec.istruzione.it</a></p>	
---	---	---

## LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### IL FUNZIONIGRAMMA

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Paolo MAURIELLO

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

## COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO  
COLLABORATORE:

Prof. Alessio  
ALESSANDRINI

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

SECONDO  
COLLABORATORE:

Ins. Stefania  
D'EMIDIO

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

<p>RESPONSABILE COORDINAMENTO INFANZIA:  Ins: Elisa MAESTRI</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coadiuvava il DS nelle varie attività organizzative/gestionali dell'Istituto.</li><li>- Nella gestione e nell'organizzazione delle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto e con tutte le scuole dell'Istituto in generale;</li><li>- Promuove e favorisce il raccordo relazionale ed operativo tra Docenti della scuola dell'Infanzia e D.S;</li><li>- Partecipa alle riunioni di Staff;</li><li>- Redige l'orario di servizio dei docenti dell'infanzia sulla base delle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte</li><li>- Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti qualora il responsabile di un plesso non sia in grado di procedere con le risorse del plesso stesso.</li><li>- Coordina l'organizzazione amministrativo-didattica delle sedi scolastiche delle Scuole dell'infanzia collaborando con le Responsabili dei Plessi delegati alla vigilanza incaricata;</li><li>- Collabora alla redazione di circolari, a variazioni di orario, uscite, viaggi di istruzione, calendario delle riunioni o altri temi specifici</li><li>- Rappresenta l'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.</li><li>- Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;</li><li>- Collabora con il Dirigente scolastico per i rapporti con gli Enti pubblici e privati del territorio.</li><li>- Collabora alla formazione delle sezioni;</li><li>- Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;</li><li>- Partecipa, su delega del DS, a riunioni o manifestazioni esterne;</li><li>- Predisporre e consegna ai docenti la documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto;</li><li>- Comunica alla DSGA o al DS le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e studenti;</li><li>- Supporta il Ds nell'aggiornamento e realizzazione del piano di Formazione dell'Istituto</li></ul>
---	--

**RESPONSABILI DI PLESSO - FIDUCIARI**

**INFANZIA**

**Acquaviva Picena:**

MARCELLI Stefania

**Stella di Monsampolo:**

MAESTRI Elisa

**Pagliare del Tronto:**

CAMAIONI Raffaella

**Spinetoli-Cap.:**

SPACCASASSI Silvia

**PRIMARIA**

**Acquaviva Picena:**

DI DONATO Paola

**Stella Monsampolo:**

MARANCI Silvia

**Pagliare del Tronto:**

AMADIO Sarah

**Spinetoli Capoluogo:**

OTTAVIANI Giuseppina

**SECONDARIA**

**Acquaviva Picena:**

VERONESE Daniela

**Monsampolo del Tronto:**

PALOMBARO Anna Maria

**Pagliare. Del Tronto**

**Giovanni XXIII:**

CALVARESI Maria

**Azioni di routine**

- Partecipazione alle riunioni di Staff;
- organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti con rendicontazione nel registro predisposto; e coordina i permessi brevi, gli eventuali scambi del giorno libero/turno, i recuperi orario, le ore eccedenti;
- controlla il rispetto dell'orario del Plesso (personale docente, ATA e alunni) e delle disposizioni relative alla vigilanza e ai servizi vari;
- ritira, consegna e smista la posta e i materiali da e per la segreteria;
- diffonde circolari, comunicazioni, informative, e verifica la presa visione del personale in servizio nel Plesso;
- redige una relazione finale sull'attività svolta;
- coordina i docenti del plesso (attività curricolare ed extracurricolare);
- verifica le condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA;
- raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso, controlla il corretto uso degli stessi e comunica a DS e DSGA le necessità espresse dai docenti;
- è referente per adesione progetti, iscrizione a concorsi, partecipazione a iniziative;
- ricopre l'incarico di addetto alla sicurezza: segnalazione tempestiva di eventuali disfunzioni e/o pericoli, coordinamento delle prove di evacuazione, vigilanza complessiva su ambienti e attrezzature;
- è referente antitabagismo, droghe e consumo alcool;
- dispone l'accesso ai locali della scuola da parte dei genitori solo nei modi e tempi previsti dai regolamenti interni;
- è punto di riferimento per le iniziative generali, proposte e istanze presentate dai genitori.

**Relazioni**

con segreteria, Funzioni Strumentali, Collaboratori del DS, colleghi e il personale ATA

- Raccoglie e trasmette alla FS sito web la documentazione necessaria all'aggiornamento del sito (relazioni, foto, materiale video, modulistica, ecc ...);
- avvisa la segreteria del cambio di orari entrata/uscita degli alunni e del personale in caso di scioperi, assemblee sindacali, eventi straordinari, previo accordo con la Dirigenza;
- provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso;
- riferisce comunicazioni, informazioni, e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o da altri referenti;

Con gli alunni:

- rappresenta il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento dell'Istituto;
- controlla i ritardi, le uscite anticipate e la gestione di straordinari cambiamenti di orari di entrata e uscita degli alunni;

Con le famiglie:

- dispone l'accesso ai locali della scuola da parte dei genitori solo nei modi e tempi previsti dai regolamenti interni;

	<ul style="list-style-type: none"><li>- è punto di riferimento per le iniziative generali, le proposte e le istanze presentate dai genitori;</li></ul> <p>Con persone esterne:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- accoglie e accompagna il personale in visita nel plesso;</li><li>- controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza o della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;</li><li>- è punto di riferimento nel Plesso per iniziative didattico-educative promosse dall'Ente locale.</li></ul>
--	--

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

<p><b>GIOVANNI XXIII</b>                  Classe 1<sup>a</sup>A: ALESSANDRINI Alessio                  Classe 2<sup>a</sup>A: DE ANGELIS Giorgia                  Classe 3<sup>a</sup>A: BARNABEI Rosangela</p> <p>Classe 1<sup>a</sup>B: PANARESE Paola                  Classe 2<sup>a</sup>B: LA ROCCA Katia                  Classe 3<sup>a</sup>B: MAZZARELLI Jessica</p> <p>Classe 1<sup>a</sup>C: MARINUCCI Eleonora                  Classe 2<sup>a</sup>C: COLLETTA Marzia                  Classe 3<sup>a</sup>C: PEROZZI Valentina</p> <p>Classe 1<sup>a</sup>D: PALMA Ivana                  Classe 2<sup>a</sup>D: CANALETTI Monia Rita                  Classe 3<sup>a</sup>D: BENEDETTI Serenella</p> <p>Classe 2<sup>a</sup>E: CAPONETTI Alberta</p> <p><b>MONSAMPOLO DEL TRONTO</b>                  Classe 1<sup>a</sup>F: PALOMBARO Anna Maria                  Classe 2<sup>a</sup>F: AMATUCCI Paola                  Classe 3<sup>a</sup>F: DI SANTE Silvia</p> <p>Classe 1<sup>a</sup>G: FILENI Chiara                  Classe 2<sup>a</sup>G: TRAVAGLINI Ernesto</p> <p><b>ACQUAVIVA PICENA</b>                  Classe 1<sup>o</sup>H: VERONESE Daniela                  Classe 2<sup>o</sup>H: TOZZI Valeria                  Classe 3<sup>o</sup>H: MAZZONI Serena</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presiede il Consiglio di Classe in assenza del DS</li> <li>- scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe;</li> <li>- fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento, al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie;</li> <li>- riferisce ai rappresentanti dei genitori e degli alunni quanto emerso dal resoconto dei colleghi;</li> <li>- controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa regolarmente il collaboratore del Ds;</li> <li>- presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni</li> <li>- nei consigli di classe parla ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti;</li> <li>- coordina e cura i rapporti tra i genitori e docenti di classe;</li> <li>- comunica informazioni ai rappresentanti dei genitori della propria classe;</li> <li>- riceve i genitori di alunni in difficoltà o con problemi a nome dei componenti del Consiglio di Classe;</li> <li>- coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di classe, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente;</li> <li>- prepara e propone al Consiglio di Classe i quadri del 1° e 2° quadrimestre;</li> <li>- raccoglie i piani di lavoro annuali dei Docenti della classe in apposite cartelline e li consegna al Dirigente Scolastico;</li> <li>- raccoglie permessi per le uscite didattiche, foto di gruppo e per le altre attività programmate;</li> <li>- accoglie in apposite cartelline le relazioni finali dei docenti</li> <li>- prepara e sottopone al Consiglio di Classe la sua relazione finale della classe;</li> <li>- collabora con il responsabile di plesso all'organizzazione e alla buona riuscita degli esami di Stato</li> <li>- Relazione sull'attività svolta</li> </ul>
--	---

<b>COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA</b>	
	-

**PRIMARIA SPINETOLI-CAPOLUOGO**Classe 1<sup>a</sup>A: CICONI AmaliaClasse 2<sup>a</sup>A: CAPECCI TeresaClasse 3<sup>a</sup>A: OTTAVIANI GiuseppinaClasse 4<sup>a</sup>A: MONTI Anna MariaClasse 5<sup>a</sup>A: ANGELINI Maria Rita**PRIMARIA PERTINI**Classe 1<sup>a</sup>A: PAOLETTI AdaClasse 2<sup>a</sup>A: MESTICHELLI LorenzaClasse 3<sup>a</sup>A: PAOLINI M. CristinaClasse 4<sup>a</sup>A: PAGANELLI BeatriceClasse 5<sup>a</sup>A: RODILOSSI DinaClasse 2<sup>a</sup>B: BINETTI MariaClasse 3<sup>a</sup>B: NEPI LauraClasse 4<sup>a</sup>B: ROSSI MorenaClasse 5<sup>a</sup>B: SCARPELLINI Maria AnitaClasse 1<sup>a</sup>M: OLIVIERI Renata ClaudiaClasse 5<sup>a</sup>M: FAUSTI Luca**PRIMARIA ACQUAVIVA PICENA**Classe 1<sup>a</sup>A: VAGNONI ClaudiaClasse 2<sup>a</sup>A: RICCI ClaudiaClasse 3<sup>a</sup>A: ORIOLI Marisa AmeliaClasse 4<sup>a</sup>A: MASSICCI MimmaClasse 5<sup>a</sup>A: D'ABBONDIO Silvia**PRIMARIA STELLA DI MONSAMPOLO**Classe 1<sup>a</sup>A: DI QUIRICO CristinaClasse 2<sup>a</sup>A: GUIDOTTI MonicaClasse 3<sup>a</sup>A: MONTELLA AnnalisaClasse 4<sup>a</sup>A: BAGLIVO SimonaClasse 5<sup>a</sup>A: CIARROCCHI SoniaClasse 1<sup>a</sup>B: BORDONI RobertaClasse 2<sup>a</sup>B: MESTICHELLI DanielaClasse 3<sup>a</sup>B: COSTANTINI IluskaClasse 4<sup>a</sup>B: CAPOFERRI Simona

- Presiede il consiglio di interclasse in assenza del DS
- scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe;
- Nei consigli di classe parla ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti;
- fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento, al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie;
- rappresenta il Dirigente Scolastico nei Consigli di interclasse e nella riunione che precede l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- coordina e cura i rapporti tra i genitori e team docenti di classe;
- comunica informazioni ai rappresentanti dei genitori della propria classe;
- riceve genitori di alunni in difficoltà o con problemi a nome dei componenti del team dei docenti di classe;
- coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del team dei docenti di classe e con la FS Inclusione, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente;
- prepara e propone agli altri membri del team dei docenti di classe i quadri del 1° e 2° quadrimestre;
- raccoglie fondi e permessi per le uscite didattiche, foto di gruppo e per le altre attività programmate;
- prepara e sottopone agli altri membri del team dei docenti di classe la sua relazione iniziale e finale della classe.
- Relazione sulla propria attività



**FUNZIONI STRUMENTALI**

(Collegio n. 2 del 12/09/2023)

<p>AREA 1</p> <p>PTOF</p> <p>Elaborazione/aggiornamento</p> <p>- prof. CAPONETTI Alberta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predispone l'elaborazione/aggiornamento annuale del PTOF e dei Regolamenti adottati dall'istituzione scolastica sulla base delle deliberazioni degli organi collegiali;</li> <li>- controlla la coerenza interna del PTOF e dei Progetti collegati in collaborazione con la referente dei progetti d'Istituto;</li> <li>- collabora con i dipartimenti disciplinari e raccoglie le proposte da essi avanzate in merito ai progetti collegati al PTOF;</li> <li>- si occupa della raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF;</li> <li>- predispone e attiva procedure di monitoraggio delle azioni del PTOF nell'ottica della rendicontazione sociale;</li> <li>- elabora un documento di sintesi del PTOF per la diffusione e la comunicazione all'utenza e al territorio;</li> <li>- invia alla FS sito web della scuola la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento;</li> <li>- si raccorda sistematicamente con il DS;</li> <li>- rendiconta il lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione alle attività programmate e ai risultati conseguiti;</li> </ul>
<p>AREA 2</p> <p>INCLUSIONE e VALORIZZAZIONE</p> <p>- prof.ssa PACIFICI Emanuela</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporta e cura la documentazione degli alunni BES (Disabilità, DSA, altri disturbi evolutivi specifici, svantaggio socioeconomico, linguistico-culturale);</li> <li>- cura i rapporti con assessorato, servizi sociali, centri sanitari, UMEE, Ambito Territoriale, Cooperative di Servizio, Centri Territoriali;</li> <li>- predispone e organizza i singoli GLO. È delegato a presiedere i GLO in assenza del DS;</li> <li>- è referente e coordinatore del GLI;</li> <li>- coordina il gruppo dei docenti di sostegno e accoglie e orienta gli insegnanti di nuova nomina;</li> <li>- collabora con il personale di segreteria nell'elaborazione delle richieste di organico dei docenti di sostegno;</li> <li>- individua strategie atte a contenere il fenomeno della dispersione e ne coordina le attività;</li> <li>- nel coordinamento del GLI cura la stesura e revisione del PI (Piano Inclusion);</li> <li>- offre supporto ai docenti specializzati e non per la stesura dei vari documenti (PEI, PDP, Verbali GLO, Relazione iniziale e Relazione finale);</li> <li>- coordina la commissione inclusione;</li> <li>- collabora e partecipa agli incontri con lo staff d'Istituto;</li> <li>- invia al gestore/FS del sito web della scuola la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento;</li> <li>- si raccorda sistematicamente con il DS;</li> <li>- rendiconta il lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione alle attività programmate e ai risultati conseguiti.</li> </ul>

<p style="text-align: center;">AREA 3</p> <p style="text-align: center;">SITO WEB E NUOVE TECNOLOGIE</p> <p>- prof. MAROZZI Domenico</p> <p>Aggiornamento e manutenzione della struttura del sito web dell'Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestisce il sito e ne definisce le procedure il rinnovo e per il suo costante aggiornamento;</li> <li>- aggiorna costantemente il sito web con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione;</li> <li>- individua e predispone strumenti e procedure per migliorare la circolazione delle informazioni per la loro immediata disponibilità nel sito e all'interno dell'Istituto;</li> <li>- acquisisce informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito;</li> <li>- predispone la manutenzione e aggiornamento di hardware e software nella scuola;</li> <li>- individua e valuta le piattaforme per la formazione a distanza;</li> <li>- presiede le riunioni del Team per l'innovazione;</li> <li>- coordina le attività generali di informatizzazione dell'Istituto e di impiego delle nuove tecnologie;</li> <li>- gestisce l'Innovazione tecnologica e le novità metodologiche in accordo con le figure preposte;</li> <li>- redige il Regolamento di gestione del sito web in collaborazione con il DS e la DSGA;</li> <li>- collabora con le altre FF.SS. e con la Dirigenza per la realizzazione di tutti gli obiettivi di istituto;</li> <li>- rendiconta sull'attività svolta.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">AREA 4</p> <p style="text-align: center;">SOSTEGNO AI DOCENTI Formazione del Personale e sicurezza</p> <p>- prof.ssa MAZZONI Serena</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individua ed elabora proposte riguardanti la formazione del personale;</li> <li>- promuove corsi ed incontri indirizzati ai docenti</li> <li>- coordina le procedure per il piano della formazione</li> <li>- provvede ad un continuo aggiornamento delle attività</li> <li>- individua le misure per assicurare la sicurezza, la salubrità degli ambienti di lavoro e la logistica</li> <li>- individua ed elabora le misure preventive e protettive da adottare</li> <li>- propone i programmi di informazione e formazione per studenti e personale della scuola</li> <li>- contatta gli enti preposti per il conseguimento degli obiettivi sopra esposti;</li> <li>- cura e monitora la formazione sulla sicurezza dei docenti sulla piattaforma Safety for School;</li> <li>- collabora e partecipa agli incontri con lo staff d'Istituto.</li> <li>- invia alla FS sito web della scuola la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento;</li> <li>- si raccorda sistematicamente con il DS;</li> <li>- rendiconta sull'attività svolta.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">AREA 5</p> <p style="text-align: center;">CONTINUITÀ e ORIENTAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuove, organizza e attua le attività volte alla promozione presso le scuole secondarie di II grado del territorio e a una corretta informazione degli studenti</li> <li>- Cura i progetti per l'orientamento in entrata e le attività laboratoriali</li> <li>- Si raccorda con i docenti delle scuole secondarie di primo grado.</li> </ul>

<p>- prof.ssa CANALETTI Monia Rita</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Si occupa del riorientamento in modo da rendere consapevoli gli studenti dei percorsi formativi e lavorativi in rapporto al loro bilancio di competenze, con una maggiore conoscenza di sé e del proprio progetto e capacità di rapportare le proprie conoscenze e competenze con l'offerta formativa e di lavoro.</li><li>- Organizza gli OPEN DAY in tutte le scuole dell'Istituto</li><li>- Promuove e organizza attività volte a costruire un sistema duraturo di relazioni e di collaborazione tra la scuola, le università e il mondo del lavoro;</li><li>- Invia alla FS sito web della scuola la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento</li><li>- Si raccorda sistematicamente con il DS</li><li>- rendiconta sull'attività svolta.</li></ul>
--	--

**COORDINATORI dei DIPARTIMENTI scuola secondaria 1 grado**

Nei Dipartimenti vengono definiti i nuclei fondanti delle discipline/aree disciplinari, dei campi di esperienza e, nel caso del sostegno, andranno definite le progettualità inclusive, le strategie, gli adattamenti al processo di valutazione.

<p>Lettere (A022) - prof.ssa MARINUCCI Eleonora Lingue straniere (Inglese, Spagnolo e Francese) - prof.ssa DI SANTE Silvia Scientifico-tecnologico-matematico (A028 e A060): prof.ssa CAPONETTI Alberta Educazioni Sport-A049, Musica-A030, Arte-A001, ed. motoria primaria prof. DI SABATINO Massimo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presiede le riunioni di Dipartimento e, informato il Dirigente Scolastico, ne può richiedere la convocazione straordinaria, determinando l'ordine del giorno.</li> <li>- coordina la ricerca e il confronto tra i docenti della materia per deliberare in ordine a:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o definizione degli standard della progettazione curricolare e delle competenze minime per una valutazione sufficiente;</li> <li>o individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali e di criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento;</li> <li>o stesura e revisione dei curricula di istituto;</li> <li>o ricerca di soluzioni unitarie nell'adozione dei libri di testo.</li> </ul> </li> <li>- raccoglie le proposte di acquisto di materiale didattico;</li> <li>- raccoglie le proposte da inviare alle FF.SS. sulle tipologie di intervento del recupero e sull'attuazione della flessibilità didattica;</li> <li>- coordina le prove comuni per classi parallele;</li> <li>- rende conto il lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione alle attività programmate e ai risultati conseguiti</li> </ul>
<p>SOSTEGNO (verticale)  Prof.ssa FRANCA SUSANNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizza e supervisiona la tenuta del registro dei verbali delle riunioni dei docenti di sostegno;</li> <li>- rileva esigenze di formazione dei docenti su tematiche BES/ DSA e promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento;</li> <li>- raccoglie le proposte di acquisto di materiale didattico</li> <li>- definisce gli standard della progettazione curricolare e delle competenze minime per una valutazione sufficiente;</li> </ul>

**REFERENTI – FIGURE DI SISTEMA**

<p>PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <p>Prof. <i>COLLETTA Marzia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le attività volte alla prevenzione del bullismo e cyberbullismo. Gestisce in collaborazione con il DS eventuali segnalazioni di casi;</li> <li>- svolge attività di prevenzione riguardo alle problematiche inerenti al bullismo, al cyberbullismo e alle dipendenze.</li> <li>- mantiene rapporti con enti esterni, amministrazioni e associazioni per eventuali predisposizioni di azioni contro il disagio giovanile;</li> <li>- si occupa di aggiornare la parte del sito d'istituto inerente alla prevenzione contro azioni di bullismo e cyberbullismo.</li> <li>- partecipa a formazioni Piattaforma Istituzionale Elisa.</li> <li>- dirige il gruppo di docenti formati al problema del bullismo e cyberbullismo.</li> <li>- relaziona sulle attività svolte</li> </ul>
<p>PROGETTI D'ISTITUTO</p> <p>Prof.ssa <i>PEROZZI Valentina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valuta, coordina e monitora i progetti didattici da inserire nel PTOF in collaborazione con la DSGA o suo delegato;</li> <li>- promuove l'adesione della Scuola a progetti regionali, nazionali ed europei – compresi i PON - e a tutte le iniziative affini;</li> <li>- predispone la documentazione necessaria per la presentazione dei progetti;</li> <li>- collabora con la Dirigenza per l'elaborazione delle proposte progettuali e per la gestione e il coordinamento dei progetti attivati.</li> <li>- Rendiconta sull'attività svolta</li> </ul>
<p>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA ED EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ</p> <p>- <i>PANARESE Paola</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma e coordina la realizzazione di percorsi di educazione alla legalità per gli studenti;</li> <li>- coordina lo svolgimento dei progetti, in collaborazione con la referente dei progetti, inerenti l'educazione alla legalità;</li> <li>- organizza e gestisce incontri con esperti esterni;</li> <li>- relaziona sulle attività svolte.</li> </ul>
<p>ANTITABAGISMO DROGHE CONSUMO ALCOOL</p> <p>- TUTTI I RESPONSABILI DI PLESSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuove iniziative di prevenzione e contrasto all'uso di sostanze come tabacco, droghe e alcol in età scolare;</li> <li>- cura il collegamento con le associazioni del territorio che si occupano di fornire sostegno ai soggetti a rischio.</li> </ul>
<p>INVALSI</p> <p>- BINETTI Maria (primaria) - ALESSANDRINI Alessio (secondaria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua un controllo generale del materiale INVALSI;</li> <li>- effettua un controllo del materiale contenuto nelle cartelle INVALSI, una per ciascuna classe, da consegnare ai docenti somministratori;</li> <li>- presiede la riunione preliminare;</li> <li>- coordina lo svolgimento delle Prove INVALSI;</li> <li>- fornisce supporto ai docenti e al personale di segreteria.</li> </ul>

<p>VIAGGI D'ISTRUZIONE:</p> <p>- Prof. DI FLAVIO Daniele</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina e segue le fasi di programmazione ed attuazione dei viaggi di istruzione secondo i regolamenti e le procedure in vigore;</li> <li>- collabora con i servizi di Segreteria-Acquisti per la valutazione dei preventivi delle agenzie di viaggio, o altri fornitori di servizi interpellati;</li> <li>- elabora i dati raccolti con le schede finali per il monitoraggio delle attività</li> <li>- Relaziona sulle attività svolte</li> </ul>
<p>Coordinatore pedagogico 3-6:</p> <p>- DE ANGELIS Daniela</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina la progettazione educativo-didattica annuale d'istituto negli incontri di dipartimento;</li> <li>- individua le esigenze educative dei docenti e propone approfondimenti formativi adeguati;</li> <li>- promuove lo sviluppo culturale e sociale del sistema integrato 0-6 all'interno dell'Istituto scolastico;</li> <li>- coordina la programmazione tra nido/sezioni primavera, comuni e scuole dell'infanzia d'istituto in collaborazione con il coordinatore 0-3;</li> <li>- Si confronta con la continuità orizzontale per costruire rapporti positivi tra insegnanti, coordinatori e genitori;</li> <li>- Partecipa alla formazione sul sistema integrato 0-6;</li> <li>- Partecipa all'incontro di inizio anno della commissione continuità ristretta 0-6;</li> <li>- Si occupa del passaggio di informazioni tra la commissione allargata 0-6, il dirigente scolastico ed i coordinatori 0-3, il personale scolastico della scuola dell'infanzia.</li> <li>- Relaziona sulle attività svolte</li> </ul>
<p>INTERNAZIONALIZZAZIONE:</p> <p>- LA ROCCA Katia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppa azioni/attività volte a sostenere l'internazionalizzazione del Curricolo formativo</li> <li>- promuove l'internazionalizzazione del Curricolo attraverso il sostegno alla partecipazione a progetti di ricerca fondi Europei, nazionali ed internazionali;</li> <li>- favorisce la mobilità internazionale degli studenti promuovendo sia la adesione a programmi europei (es. Erasmus+) sia la partecipazione ai viaggi d'istruzione nazionali e internazionali (stages; programmi di studio all'estero, ecc.)</li> <li>- sostiene lo sviluppo di competenze trasversali, relazionali e di cittadinanza Europea;</li> <li>- diffonde informazioni su bandi europei ed internazionali;</li> <li>- incoraggia la mobilità internazionale di docenti e staff, grazie anche ad attività di redazione e supporto alla progettazione;</li> <li>- incentiva la stipula di accordi bilaterali/plurilaterali volti a favorire la collaborazione culturale e didattica con istituzioni scolastiche, culturali di altri Paesi;</li> <li>- organizza incontri e seminari territoriali, in collaborazione con gli uffici scolastici territoriali, associazioni e Enti locali, miranti all'accoglienza di delegazioni da tutto il mondo di docenti e studenti;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- crea sinergie e collaborazioni volte a favorire lo scambio di buone pratiche e la realizzazione di iniziative congiunte;</li><li>- coordina la commissione internazionalizzazione</li></ul>
<p>BIBLIOTECA D'ISTITUTO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- PANARESE PAOLA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS;</li><li>- Regolamentare l'uso della biblioteca;</li><li>- Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi e coi docenti accompagnatori degli alunni;</li><li>- Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;</li><li>- Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS;</li><li>- Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS;</li><li>- Relazionare periodicamente al dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.</li></ul>

COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO

<p>COMMISSIONE INCLUSIONE e INTERCULTURA Supporto al GLI e FS Inclusione</p> <p>Infanzia: COSENZA Giovanna Primaria: MARANCI Silvia Secondaria: TONDI M. Cristina</p> <p>progetto: PIPPI ins. RIPANI Emanuela</p> <p>progetto accoglienza: CIARROCCHI Sonia</p> <p>progetto Mediazione Linguistica: <u>Anna Maria Palombaro</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha la funzione di supportare e accompagnare le attività di inclusione e intercultura nell'istituzione scolastica e l'attività della FS INCLUSIONE;</li> <li>- supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP</li> <li>- redazione Piano dell'Inclusione (all'interno del gruppo GLI) e restituzione al Collegio Docenti.</li> <li>- Organizzazione, coordinamento e monitoraggio dei progetti e delle attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri.</li> <li>- Coordinamento delle attività curriculari, extracurriculari d'intesa con associazioni, istituzioni ed aziende formative.</li> <li>- Tutte le attività sono svolte a supporto e sotto la direzione della FS INCLUSIONE</li> </ul>
<p>COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE</p> <p>Prof.ssa COLONNELLA Silvia Prof.ssa PEROZZI Valentina Prof.ssa DI SANTE Silvia Prof.ssa BARNABEI Rosangela</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha la funzione di supportare e accompagnare le attività per l'internazionalizzazione del Curricolo nell'istituzione scolastica e l'attività del referente per l'internazionalizzazione</li> <li>- promuove la partecipazione a progetti di ricerca fondi Europei, nazionali ed internazionali;</li> <li>- favorisce la mobilità internazionale degli studenti promuovendo sia la adesione a programmi europei (es. Erasmus+) sia la partecipazione ai viaggi d'istruzione nazionali e internazionali (stages; programmi di studio all'estero, ecc.);</li> <li>- sostiene lo sviluppo di competenze trasversali, relazioni e di cittadinanza Europea;</li> <li>- diffonde informazioni su bandi europei ed internazionali;</li> <li>- incoraggia la mobilità internazionale di docenti e staff, grazie anche ad attività di redazione e supporto alla progettazione;</li> <li>- incentiva la stipula di accordi bilaterali/plurilaterali volti a favorire la collaborazione culturale e didattica con istituzioni scolastiche, culturali di altri Paesi;</li> <li>- organizza incontri e seminari territoriali, in collaborazione con gli uffici scolastici territoriali, associazioni e Enti locali, mirati all'accoglienza di delegazioni da tutto il mondo di docenti e studenti;</li> <li>- crea sinergie e collaborazioni volte a favorire lo scambio di buone pratiche e la realizzazione di iniziative congiunte</li> <li>- Tutte le attività sono svolte a supporto e sotto la direzione del referente per l'internazionalizzazione.</li> </ul>
<p>COMMISSIONE ORARIO</p> <p>Prof. DI FLAVIO Daniele</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha la funzione di supportare e accompagnare l'attività dei collaboratori del DS per la formazione dell'orario d'istituto utilizzando il software online ORARIO WEB;</li> </ul>



<p>Prof.ssa PAOLINI Maria C. Prof.ssa MAESTRI Elisa</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- predisporre l'orario di istituto per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1 grado.;</li><li>- tutte le attività sono svolte a supporto e sotto la direzione dei collaboratori del DS.</li></ul>
<p>COMMISSIONE SISTEMA INTEGRATO 0-6  COLLINA ROSITA (Acquaviva) CORE LUISA (Stella) MICUCCI MARIA (Spinetoli)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Si occupa del passaggio di informazioni tra la commissione allargata 0-6, il dirigente scolastico, il coordinatore 0-3 ed il personale scolastico della scuola dell'infanzia di appartenenza.</li><li>- promuove lo sviluppo culturale e sociale del sistema integrato 0-6 all'interno del plesso scolastico di appartenenza;</li><li>- coordina la programmazione relativa alle attività educative e didattiche della continuità 0-6 all'interno del proprio plesso/comune di appartenenza in collaborazione con il coordinatore pedagogico 0-3 ed il coordinatore pedagogico 3-6;</li><li>- coordina la programmazione tra nido/sezioni primavera ed il plesso di appartenenza;</li><li>- partecipa alla formazione sul sistema integrato 0-6.</li></ul>

### NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Dirigente Scolastico:  
Prof. MAURIELLO Paolo

- Collaboratore-vicario:  
ALESSANDRINI A.
- Collaboratore:  
D'EMIDIO Stefania
- Responsabile Infanzia:  
Maestri Elisa
- FS Area 1: Fausti Luca
- FS Area 2: Pacifici  
Emanuela
- FS Area 3: Marozzi  
Domenico
- FS Area 4: Mazzoni Serena
- FS Area 5: Canaletti M.R:

- Al Nucleo Interno di Valutazione (NIV) sono attribuite funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV), alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola (PDM).
- Il Nucleo Interno di Valutazione si occupa:
  - o dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
  - o dell'autovalutazione di Istituto;
  - o della stesura e/o aggiornamento del RAV;
  - o dell'elaborazione e della somministrazione dei questionari di customer satisfaction con la Comunità scolastica
- Predisporre la revisione del RAV e del Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni.
- monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento;
- si occupa della raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF.
- definisce le modalità e gli strumenti per l'autovalutazione e la valutazione d'Istituto.
- predisporre la Rendicontazione sociale.

**INNOVAZIONE DIGITALE**

- Con **nota 17791 del 19/11/2015**, è stato disposto che ogni scuola dovrà individuare un “**animatore digitale**”, incaricato di promuovere e coordinare le diverse azioni del PNSD, di “favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale”.

**ANIMATORE DIGITALE:**

- prof.ssa COSTANTINI Iluska

- Promuovere iniziative inerenti il PNSD
- Promuove e potenzia le competenze metodologico-didattiche nei docenti per l'utilizzo degli strumenti informatici;
- coordina le scelte didattiche per la realizzazione del Piano Nazionale Scuola Digitale (Animatore Digitale);
- si raccorda con il DS e con il Team per l'innovazione digitale
- si raccorda sistematicamente con il DS.
- stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNS

- Con **nota 4604 del 03/03/16** ciascuna istituzione scolastica dovrà individuare, tenendo conto anche del parere dell'animatore digitale:

- o n. **3 docenti che andranno a costituire il team per l'innovazione digitale.**
- o n. 2 assistenti amministrativi;
- o n. 1 unità di personale (ATA o docente) per l'Assistenza tecnica, c.d. Presidi di pronto soccorso tecnico (per le sole istituzioni scolastiche del primo ciclo);
- o n. 1 assistente tecnico (per le sole istituzioni scolastiche del secondo ciclo).

**TEAM PER L'INNOVAZIONE**  
 Infanzia: MAZZANTINI Marzia  
 Primaria: AMADIO Sarah  
 Secondaria: CAPONETTI Alberta

- Il Team per l'innovazione digitale, costituito dunque da 3 docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale

**COMPONENTI INNOVAZIONE DIGITALE ISTITUTO**

**FUNZIONE STRUMENTALE**  
 Area 3 - sito web/nuove tecnologie

- Prof. MAROZZI Domenico

**ANIMATORE DIGITALE:**

- prof.ssa COSTANTINI Iluska

**TEAM PER L'INNOVAZIONE**

- Infanzia: MAZZANTINI Marzia
- Primaria: AMADIO Sarah
- Secondaria: CAPONETTI Alberta

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

<b>TUTOR TFA</b>
<b>DOCENTE TUTOR TIROCINANTI TFA: FAUSTI LUCA</b>
<b>TUTOR UNIVERSITÀ SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA</b>
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>
<b>DOCENTE TUTOR TIROCINANTI Scienze della Formazione Primaria: PAGANELLI Beatrice</b>

<b>TUTOR MONTESSORI</b>
<b>DOCENTE TUTOR TIROCINANTI MONTESSORI: ONESTI MONIA</b>

Il tutor ha il compito di:

- “sostenere il docente in formazione affidandogli durante il corso dell’anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione”.
- In particolare, si richiama quanto disposto dal D.M. n.850 del 27/10/2015, con cui il MIUR ha fornito indicazione in merito a “Obiettivi, modalità di valutazione del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova, ai sensi dell’art.1, comma 118, della legge 13 luglio 2015, n.107;
- accogliere il neo-assunto nella comunità professionale, favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l’efficacia dell’insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art.12, comma 4, DM 850/2015);

- condividere con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest'ultimo (art.4, comma 2, DM cit.);
- collabora con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art.5, DM cit.);
- viene ascoltato dal DS per la stesura del patto dello sviluppo personale(art.5, comma 3, DM cit.);
- stende un progetto per le attività di osservazione in classe- a cui dedicare almeno 12 ore annue confrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neo-assunto (art.9, DM cit.);
- accoglie il docente neo-assunto nelle proprie classi per l'attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento;
- l'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti (art.9, DM cit.);
- nell'ambito della seduta del Comitato per la valutazione, presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto (art.13, comma 3, DM cit.);
- collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale ( art. 15, comma 5, DM cit.).

**IL DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI**

**Dott.ssa Gianna Marinucci**

- È responsabile della procedura gestione della documentazione
- È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto
- Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto
- Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS
- Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS
- Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo
- Predisporre il Conto Consuntivo i libri fiscali e la relazione finanziaria
- Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni
- Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione
- Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori
- Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali;
- Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni;
- È delegata alla gestione dell'attività negoziale
- È componente dell'Ufficio di Dirigenza

**SEGRETERIA**

**DSGA**

**Gianna MARINUCCI**

- Organizza e gestisce i servizi e gli assistenti amministrativi nonché i collaboratori scolastici;
- Gestisce il fondo per le minute spese
- Gestisce l'inventario e assume la responsabilità quale consegnatario
- Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori
- È responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali
- Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti
- È membro della Giunta Esecutiva della quale ne redige i verbali
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella stesura e gestione del Programma Annuale
- Predisporre il Conto Consuntivo
- Opera secondo quanto disposto nella Direttiva annuale del DSGA emanata dal Dirigente Scolastico

**Area Affari Generali,  
Personale –  
Ass.te Amm.va  
Sciamanna Liliana**

L' Assistente Amministrativa nell'ambito delle aree è chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Personale: convocazioni per disponibilità supplenze docenti e ATA e relativi controlli con decreti di veridicità;
- Assunzione in servizio docenti e ATA e controllo documenti di rito per il personale di ruolo (titoli di abilitazioni e specializzazione, lauree e dichiarazioni dei servizi);

<p>APC89690P - AZMIS2U -</p> <p>Nei periodi di assenza dell'assistente competente, effettueranno la sostituzione le ass.ti amm.ve Casilio Margherita e Carboni Rosella.</p>	<p><b>REGISTRO PROTOCOLLO 004485 - 28/10/2023 11-13</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione documenti ed inserimento nel SIDI; aggiornamento graduatorie d'istituto docenti e ATA;</li> <li>• Predisposizione documenti per periodo di prova e relativi decreti di conferma in ruolo;</li> <li>• Certificati di servizio docenti e ATA per controlli su autocertificazioni/autodichiarazioni;</li> <li>• Casellario giudiziario;</li> <li>• Gestione graduatorie interne personale docente e ATA;</li> <li>• Organici in collaborazione con DS e DSGA;</li> <li>• <b>Tenuta dello stato di servizio di tutto il personale e stampe relativi elenchi;</b></li> <li>• Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale;</li> <li>• Preparazione Fascicoli per spedizione;</li> <li>• Ricezione fascicoli del personale;</li> <li>• Inoltro ad altri enti della P.A. di informazioni inerenti il servizio e redazione di dichiarazioni richiesti dal personale Docente ed ATA per gli usi consentiti dalla legge, con l'ausilio del software in dotazione;</li> <li>• Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale Docente ed ATA con valutazione titoli, inserimento nel sistema SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza ed altro inerente;</li> <li>• Cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti;</li> <li>• Supporto ai collaboratori del DS nella sostituzione dei docenti assenti;</li> <li>• Reclutamento del personale Docente ed ATA per la copertura dei posti vacanti o di titolari assenti/impediti;</li> <li>• Ricevimento e conservazione delle dichiarazioni di entrata del personale all'atto dell'accoglienza;</li> <li>• Assistenza al Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'organico annuale dei Docenti e del personale ATA;</li> <li>• Predisposizione e pratiche delle ricostruzioni della carriera;</li> <li>• Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla dichiarazione dei servizi;</li> <li>• Predisposizione ed aggiornamento della modulistica relativa agli ambiti di propria competenza all'utenza anche attraverso sito web d'Istituto;</li> <li>• Pubblicazione su sito web di Istituto di tutti gli atti di propria competenza che necessitano di pubblicità legale.</li> </ul>
---	--

<p><b>Area Affari Generali, Acquisti - Ass.te Amm.va Carbone Giovanna</b></p> <p>Nei periodi di assenza dell'assistente competente, effettuerà la sostituzione l'ass.te amm.va Marino Sofia.</p>	<p>L' Assistente Amministrativa nell'ambito delle aree è chiamata a svolgere i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dell'ingresso dei beni acquistati dall'Istituto (verifica congruità rispetto all'ordine, regolarità documentazione fornita, rispetto tempi di consegna ecc.) e dell'uscita (consegna al personale destinatario dietro eventuale ricevuta);</li> <li>• Predisposizione modulistica inerente la regolarità degli acquisti (tracciabilità flussi finanziari, D.U.R.C. ecc);</li> <li>• Gestione delle giacenze e formulazione delle proposte per il reintegro dei beni di consumo necessari al funzionamento dei servizi generali ed amministrativi;</li> <li>• Registrazione delle proposte d'acquisto formulate dai responsabili delle attività didattiche e progettuali;</li> <li>• Informazioni al personale proponente gli acquisti sullo stato della proposta ed in particolare in caso di mancata evasione;</li> <li>• Rapporto con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione di apparecchiature in dotazione degli uffici e laboratori;</li> <li>• Corrispondenza e rapporto con i fornitori per richiamo al rispetto delle condizioni contrattuali con particolare riferimento alle date di consegna dei beni acquistati;</li> <li>• Gestione degli acquisti di beni e servizi - il procedimento amministrativo identificato nelle attività negoziali è eseguito in coordinamento con il DSGA, nelle fasi dell'iniziativa (verifica della</li> </ul>
--	---

- di attività finanziarie e dell'istruttoria (richieste dei preventivi o predisposizione delle gare d'appalto, prospetti comparativi) ed in collaborazione con il Dirigente Scolastico nella fase della scelta del contraente (emissione di buoni d'ordinazione- sottoscrizione di contratti/convenzioni ) nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto e da quanto disposto dal D.I. n.129/2018;
- Gestione degli acquisti di beni e servizi con utilizzo delle convenzioni CONSIP;
  - Acquisizione, verifica, archiviazione ed eliminazione (per scadenza della validità) della documentazione prevista dalle norme in vigore in materia di contratti della P.A. (CIG – DURC – certificato Equitalia ecc.);
  - Rapporti con fornitori di beni e servizi utili a garantire la corretta esecuzione dei contratti/convenzioni/ buoni d'ordinazione sottoscritti tra le parti;
  - Corrispondenza con i fornitori in caso di violazioni delle condizioni contrattuali, inadempimento, risoluzione, ivi compreso richieste di note di credito per reso di materiale non conforme;
  - Tenuta ed aggiornamento del registro d'inventario (con utilizzo della procedura informatica) dei beni costituenti il Patrimonio Stato;
  - Predisposizione modulistica consegna beni sub-consegnatari;
  - Redazione dei documenti per il procedimento di collaudo dei beni patrimoniali per la Commissione collaudo nominata dal Dirigente Scolastico;
  - Redazione dei documenti per il procedimento di scarico inventariale su segnalazione della Commissione di esperti, dei sub-consegnatari e del consegnatario;
  - Redazione dei documenti per l'eliminazione dei beni scaricati con decreto del Dirigente Scolastico;
  - Gestione dei viaggi d'istruzione (istruzione gare - comunicazioni ed autorizzazioni delle famiglie - nomine ai docenti accompagnatori);
  - Gestione contatti con Compagnia assicurativa e predisposizione documentazione al fine della stipula polizza infortuni e RCT;
  - Coordinamento e verifica della regolare consegna del materiale acquistato ai vari plessi con particolare attenzione alle schede tecniche dei prodotti di pulizia e ai dispositivi di protezione individuale ai collaboratori scolastici;
  - Protocollazione ed inoltro della corrispondenza in partenza di propria competenza per via telematica;
  - Predisposizione ed aggiornamento della modulistica relativa agli ambiti di propria competenza e sua fornitura all'utenza anche attraverso sito web d'Istituto;
  - Pubblicazione Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti, tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae, Programma Annuale, Conto Consuntivo, file xml previsto dalla L. 190/2012;
  - Controllo del materiale ed attrezzature di pulizia consegnato dai fornitori e monitoraggio della consegna ai vari plessi;
  - Pubblicazione su sito web di Istituto di tutti gli atti di propria competenza che necessitano di pubblicità legale.



<p><b>Area Personale, Contabilità – Ass.te Amm.va Carboni Rosella</b></p> <p>Nei periodi di assenza dell'assistente competente, effettuerà la sostituzione l'ass.te amm.va Sciamanna Liliana.</p>	<p>L' Assistente Amministrativa nell'ambito delle aree è chiamata a svolgere i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stesura dei contratti di lavoro dei docenti ed ATA e connessi adempimenti di comunicazione al MPI ed Enti coinvolti nel procedimento di assunzione (Centro per l'impiego ecc.);</li> <li>• Stipendi supplenze brevi e saltuarie su sistema SIDI;</li> <li>• Ausilio DSGA predisposizione degli atti per il versamento di compensi netti e di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi a pagamenti dovuti a qualsiasi titolo a favore del personale interno e/o esterno a carico del Programma Annuale (INPS, IRPEF, Addizionale Comunale, Addizionale Regionale, INPDAP a carico dipendenti e Stato, Fondo credito, IRAP, Contributo per TFR) nei tempi prescritti dalla norma compatibilmente con la giacenza di cassa con la relativa predisposizione del Modello F24;</li> <li>• Ausilio DSGA predisposizione del modello 770/A e conseguente invio telematico al Ministero dell'Economia e delle Finanze, predisposizione della dichiarazione IRAP e conseguente trasmissione telematica al Ministero dell'Economia e delle Finanze;</li> <li>• Inserimento dati per compilazione telematica Certificazione Unica;</li> <li>• Cura dell'istruttoria delle pratiche relative al TFR e TFS;</li> <li>• Predisposizione del Modello TFR/1 per il personale con contratto a tempo indeterminato e conseguente trasmissione telematica;</li> <li>• Pratiche progressione della carriera del personale;</li> <li>• Predisposizione degli atti per la trasmissione da parte del DSGA e DS all'SPT del MEF delle competenze accessorie spettanti al personale della scuola di competenza del Cedolino Unico e relativi pagamenti;</li> <li>• Supporto predisposizione progetti FIS e nomine FMOF;</li> <li>• Predisposizione decreti di assegnazione ore eccedenti curriculari;</li> <li>• Registrazione ore eccedenti docenti;</li> <li>• Tenuta del registro dei contratti del personale e del registro stipendi;</li> <li>• Abilitazione applicativo passweb;</li> <li>• Pratiche riconoscimento servizi riscatti INPDAP – Quiescenza – Buonsuscita - Ricongiunzione Legge 29.</li> <li>• Supporto alla D.S.G.A. per predisposizione Programma Annuale e Conto Consuntivo;</li> <li>• Aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni;</li> <li>• Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio del personale ed eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità;</li> <li>• Protocollazione ed inoltro della corrispondenza in partenza di propria competenza per via telematica;</li> <li>• Predisposizione ed aggiornamento della modulistica relativa agli ambiti di propria competenza e sua fornitura all'utenza anche attraverso sito web d'Istituto;</li> <li>• Pubblicazione su sito web di Istituto di tutti gli atti di propria competenza che necessitano di pubblicità legale.</li> </ul>
---	--

**Area Didattica -**

**Ass.ti Amm.ve Giorgetti**

**Maria Concetta e**

**Vannicola Daniela**

Nei periodi di assenza delle assistenti competenti, effettuerà la sostituzione l'ass.te amm.va Carbone Giovanna.

Le assistenti nell'ambito dell'area sono chiamate a svolgere i seguenti compiti:

- Gestione degli alunni con programma informatico in utilizzo - iscrizioni alunni e loro immatricolazione, - frequenze - trasferimenti e relativi nulla osta - richieste e trasmissione di documenti - supporto amministrativo per svolgimento scrutini - archiviazione documenti personali - ricerche d'archivio inerenti gli alunni - statistiche - Invalsi;
- Tenuta dei fascicoli degli alunni corredato dai documenti e dal foglio notizie;
- Tenuta e conservazione dei registri degli esami di licenza e di carico e scarico diplomi;
- Trasmissione fascicoli personali degli alunni;
- Redazione di ogni certificato riguardante gli alunni con utilizzo del programma informatico e trascrizione nel registro dei certificati;
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria didattica relativi all'adozione dei libri di testo;
- Predisposizione delle pagelle degli allievi e di tutti gli atti relativi allo svolgimento degli esami di licenza media;
- Preparazione file per stampa diplomi di licenza media;

- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR - anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali - dalla Direzione Scolastica Regionale e dall'Uffici Scolastico provinciale nonché dei dati per la formulazione degli organici;
- Rapporti con le famiglie, con i servizi sociali e con il Comune di Spinetoli, Monsampolo del Tronto e Acquaviva Picena per quanto attiene attività riguardanti gli alunni;
- Pratiche inerenti le convenzioni stipulate per accoglienza di borse lavoro;
- Supervisione degli interventi di manutenzione da parte dell'amministrazione comunale nonché delle comunicazioni agli uffici preposti per eventuali interventi ordinari e/o straordinari;
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai "soggetti/studenti fragili";
- Pratiche inerenti gli alunni diversamente abili;
- Pratiche concessione sussidi e borse di studio;
- Trasmissione a Compagnia Assicurativa di denunce di infortunio del personale, con conseguenti adempimenti connessi relative alla trasmissione all'INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza;
- Cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni occorsi agli allievi, - trasmissione denuncia d'infortunio all'assicurazione, delle eventuali denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza;
- Particolare attenzione presterà per eventuali contenziosi in seguito ad infortuni degli alunni per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati, a tale scopo provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all'Avvocatura Distrettuale dello Stato;
- Gestione istruttoria visite guidate;
- Predisposizione ed aggiornamento della modulistica relativa agli ambiti di propria competenza e sua fornitura all'utenza anche attraverso sito web d'Istituto;
- Protocollazione ed inoltro della corrispondenza in partenza di propria competenza per via telematica;
- Pubblicazione su sito web di Istituto di tutti gli atti di propria competenza che necessitano di pubblicità legale.
- Digitazione circolari personale Docente e calendario impegni e riunioni e attività Docenti;
- Digitazione e trasmissione delle circolari e comunicazioni alle famiglie, al personale ed al Comune predisposte dal Dirigente scolastico;
- Gestione richieste di partecipazione alle assemblee sindacali;
- Comunicazione al personale indizione scioperi e controllo del numero delle adesioni;

All'assistente Vannicola Daniela sono affidati:

- Preparazione del materiale inerente al personale per le elezioni degli organi collegiali e della RSU;

**APIC80600P - A7MI62U - REGISTRO PROTOCOLLO 0014385 - 28/10/2023 - U**  
• Registrazione degli atti concernenti gli interessati;  
• Pubblicazione delle delibere degli OO.CC. e cura del registro dei verbali del C.d.I.

<p><b>Area del Personale - Ass.te Amm.va Marino Sofia</b></p> <p>Nei periodi di assenza dell'assistente competente, effettueranno la sostituzione le ass.ti amm.ve Casilio Margherita e Giorgetti Maria Concetta.</p>	<p>L'Assistente Amministrativa nell'ambito dell'area è chiamata a svolgere i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione delle assenze dal servizio del personale Docente ed ATA di varia natura e per diritti previsti dalle leggi in vigore e dal CCNL comparto scuola quali ferie, permessi retribuiti, diritto allo studio, permessi per la formazione ed altri e connessa archiviazione della relativa documentazione;</li><li>• Compilazione dei decreti di congedo e d'assenza ed invio per il visto di registrazione, alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla DPSV di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio e contestuale aggiornamento sul registro dei decreti emessi;</li><li>• Inserimento al sistema informatico del MPI dei dati relativi alle assenze tipiche - sciopero- distacchi- permessi sindacali - comandi, trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998;</li><li>• Digitazione, attraverso la gestione scioperi su NOI PA del personale che ha preso parte a scioperi;</li><li>• Rilevazione mensile al SIDI delle assenze del personale e predisposizione del file per l'Operazione Trasparenza;</li><li>• Inserimento, attraverso la gestione assenze su NOI PA delle assenze fruiti dal personale retribuito dalla DPSV, al fine della relativa decurtazione ai sensi L.133/2008;</li><li>• Cura dell'istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art 17 comma 17 CCNL del 29/11/2007).</li><li>• Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai "lavoratori fragili".</li><li>• Gestione delle ferie, permessi brevi - recuperi ed orario prestato in eccedenza rispetto a quello ordinario;</li><li>• Predisposizione decreti di autorizzazione al personale di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001;</li><li>• Protocollazione ed inoltro della corrispondenza in partenza di propria competenza per via telematica;</li><li>• Predisposizione ed aggiornamento della modulistica relativa agli ambiti di propria competenza e sua fornitura all'utenza anche attraverso sito web d'Istituto;</li><li>• Pubblicazione su sito web di Istituto di tutti gli atti di propria competenza che necessitano di pubblicità legale.</li></ul>
---	--

<p><b>APIC80600P - A7MI62U - Area del Personale, Protocollo</b>  <b>- Ass.te Amm.va Girolami Lorella</b></p> <p>Nei periodi di assenza dell'assistente competente, effettuerà la sostituzione l'ass.te amm.va Vannicola Daniela.</p>	<p><b>REGISTRO PROTOCOLLO - 0014385 - 28/10/2023 - I.1 - U</b>  L'Assistente Amministrativo nell'ambito delle aree è chiamata a svolgere i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo atti in entrata ed in uscita;</li> <li>• Prelevamento posta elettronica e relativo smistamento;</li> <li>• Smistamento ordinaria corrispondenza interna ed esterna cartacea;</li> <li>• Consultazione giornaliera sitiUSR e Ambito territoriale;</li> <li>• Digitazione e trasmissione delle circolari e comunicazioni interne al personale ATA predisposte dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi;</li> <li>• Comunicazione mensile del credito e/o debito orario al personale docente ed ATA riferibile agli Istituti contrattuali fruiti nel corso del mese precedente e successive verifiche di recupero crediti e debiti;</li> <li>• Gestione sostituzioni collaboratori scolastici;</li> <li>• Convegni e iniziative formazione e aggiornamento personale docente ed ATA: comunicazione enti organizzatori, anche on line, incarichi formatori e calendari incontri; acquisizione attestati di frequenza per successivo inserimento nel fascicolo personale;</li> <li>• Predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi a seguito di attività retribuite con il fondo compresa l'attività progettuale, consegna modulistica per rendiconto e ritiro rendiconti;</li> <li>• Adempimenti in materia di sicurezza.</li> </ul>
--	--

<p><b>Ass.te Tecnico</b>  <b>- Guarini Giorgio</b></p>	<p>Provvederà a fornire il supporto tecnico per l'area informatica (funzionamento registro elettronico, sito web d'Istituto, tablet marcatempo e macchine fotocopiatrici in rete) e svolgere la consulenza e il supporto tecnico ai docenti che utilizzano i sistemi informatici per lo svolgimento dell'attività didattica, alle famiglie nell'utilizzo del registro elettronico e agli alunni nell'eventuale utilizzo degli strumenti assegnati in comodato d'uso. Effettuerà inoltre la stampa dei diplomi di licenza media e verificherà utilizzo e manutenzione attrezzature informatiche anche ad uso didattico.</p>
--	--