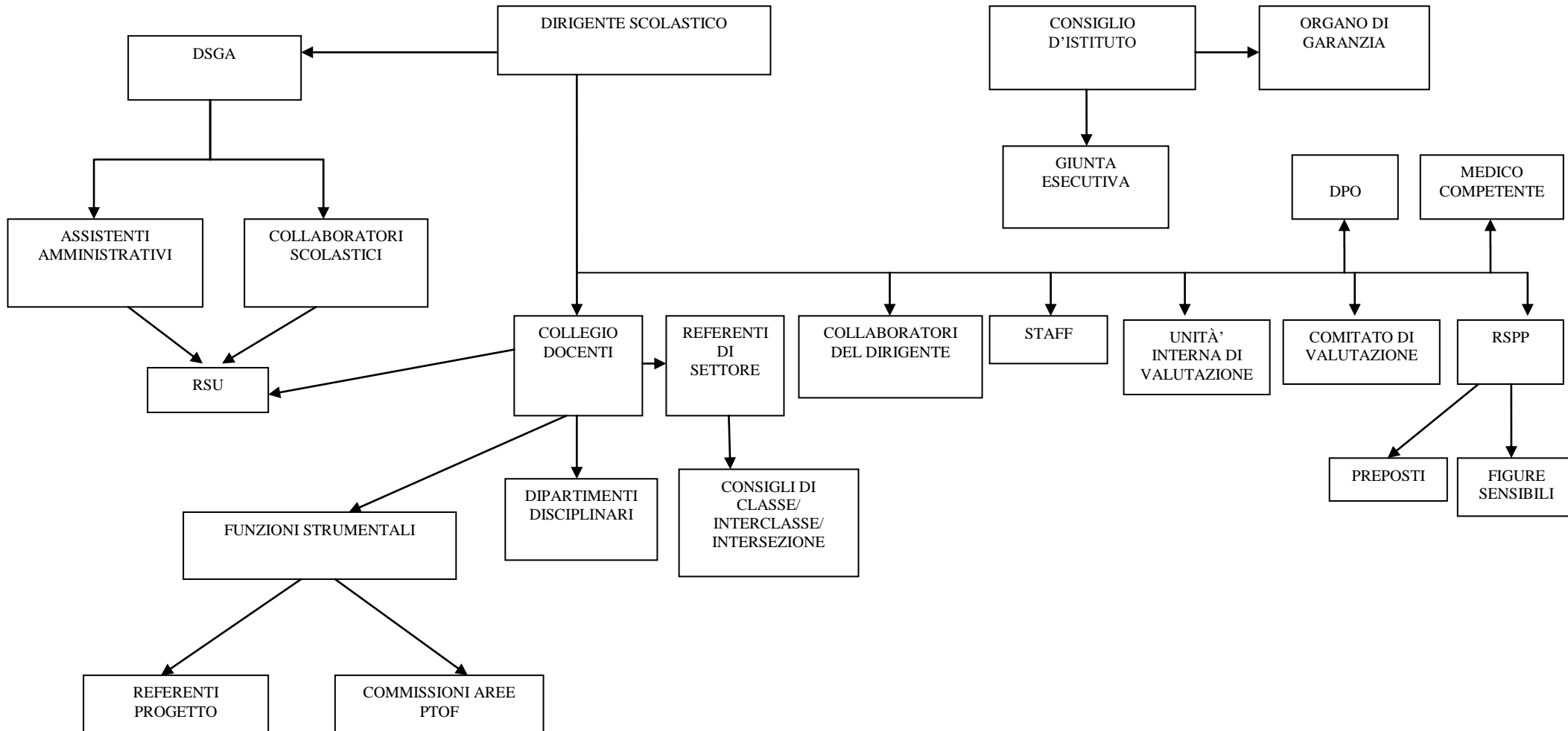


ORGANIGRAMMA





L'ORGANIGRAMMA E IL FUNZIONIGRAMMA

L'Istituto scolastico è il luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, è quindi un sistema organizzativo complesso. Il modello organizzativo scolastico deve necessariamente essere coerente con la specificità del servizio. Esso deve essere aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, ma nello stesso tempo deve essere regolato da principi e modalità operative, quali il coordinamento delle risorse umane, che consentono di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

Attraverso l' Organigramma e il Funzionigramma viene descritta l'organizzazione complessa dell'Istituto e viene rappresentata una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. I principi alla base delle modalità di lavoro di ognuno sono la collegialità, la condivisione, l'impegno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni finalizzata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma rappresenta la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo dell'Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



Funzionigramma a.s. 2020-2021

INCARICHI E FUNZIONI DEL PERSONALE DOCENTE

1° Collaboratore del Dirigente Scolastico – Prof.ssa Giovanna Renzi

- E' delegata alla firma per l'ordinaria amministrazione e sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza e impedimento, eventualmente anche nella conduzione della Presidenza degli Esami di Stato a conclusione del I Ciclo di Istruzione;
- E' componente dello staff di direzione;
- Collabora con il D.S. e il secondo collaboratore nell'organizzazione generale delle attività del P.O.F., attenendosi ai principi generali di buona organizzazione finalizzata alla sicurezza degli alunni e al proficuo andamento delle attività didattiche;
- Prepara i lavori dei Collegi Unitari e quelli di Staff;
- Coadiuvava il Dirigente Scolastico in tutte le funzioni organizzative ed amministrative;
- Coadiuvava il D.S. nel controllo e nella supervisione della gestione complessiva del servizio;
- Raccorda le attività dei tre settori interagendo con i relativi referenti;
- Organizza i rapporti con il territorio di Ancona in collaborazione con il D.S.;
- Collabora con i coordinatori di plesso per l'organizzazione dell'ingresso e dell'uscita ordinata degli alunni;
- Organizza la circolazione delle informazioni, avvalendosi degli opportuni veicoli telematici, in particolare:
 - cura il **Registro elettronico** in orario aggiuntivo funzionale all'insegnamento, per un ammontare complessivo di 35 ore
 - cura la **Comunicazione INTRANET** nei confronti del personale scolastico, utilizzando la specifica piattaforma, in orario aggiuntivo funzionale all'insegnamento, per un ammontare complessivo di 15 ore
 - cura la gestione della **Piattaforma Microsoft Office 365 Teams**, con particolare riferimento alla creazione delle credenziali di accesso delle famiglie degli alunni neo-iscritti e alla soluzione di problematiche varie legate all'utilizzo della stessa, per un ammontare complessivo di 30 ore
- Supervisiona e coordina l'attività dei vari referenti di area e di progetti, con particolare riferimento a progetti pluriennali e annuali;
- Collabora con il D.S. nella definizione di progetti specifici, anche finalizzati alla richiesta di fondi;
- È **referente per il settore della Scuola Secondaria di I grado** per un ammontare complessivo di 10 ore con i seguenti compiti:



- Cura la comunicazione tra D.S. e colleghi sulle problematiche e gli aspetti relativi al proprio settore;
- Presiede su delega del D.S. il Collegio di Settore della Scuola Sec. stendendone i relativi verbali;
- Cura l'eventuale revisione di protocolli e regolamenti propri del settore;
- Coordina/è referente per le attività di programmazione collegiale unitaria e/o per dipartimenti disciplinari;
- Collabora con il D.S., e gli altri componenti dello staff al fine di supportare l'organizzazione della fase promozionale dell'Istituto per le iscrizioni al nuovo a.s.;
- E' **referente per il P.O.F. 2020-2021 con riferimento al P.T.O.F. 2019-2022** curandone le eventuali modifiche e/o integrazioni con i seguenti compiti:
 - Presiede la commissione P.O.F. 2020-2021;
 - Cura l'aggiornamento del POF negli aspetti generali e in quelli riferiti all'anno in corso, curandone la veste grafica;
 - Cura la schedatura dei progetti;
 - Favorisce la pubblicizzazione del POF e degli eventuali POF sintetici;
 - Partecipa alle iniziative di formazione sulle tematiche d'area;
 - Monitora e verifica le attività di area (progetti ed attività) in fase intermedia e finale;
 - Verbalizza il lavoro svolto, indicando data e ore effettuate dai singoli componenti della Commissione;
- Collabora con il 2° collab. del D.S., e particolarmente con il Ref. per la Continuità tra le classi ponte e la progettazione verticale di curricula per competenze, nell'individuazione di criteri e strumenti comuni di verifica e valutazione;
- Collabora con il 2° collaboratore, il referente del NIV, e la F.S. dell'Orientamento in uscita, per la realizzazione del progetto di “Outcome” sull'indagine degli esiti scolastici degli studenti in uscita dalla scuola primaria dell'Istituto, iscritti al primo anno della scuola secondaria di I grado e di quelli in uscita dalla scuola secondaria dell'istituto ed iscritti al I anno della scuola secondaria di II grado;
- Coordina le attività di soggetti esterni che operano nell'Istituto (Ente locale, cooperative, associazioni, mediatori culturali, ecc.);
- Supervisiona la gestione dei rapporti con Agenzie e professionisti che operano nella scuola per l'attivazione e monitoraggio di corsi e laboratori nella prospettiva di una educazione per competenze;
- Si occupa, coordinandosi con la specifica F.S., di tutto ciò che è inerente all'utilizzazione e all'implementazione del sito web, nonché all'inserimento di documentazione relativa alla didattica sul sito istituzionale;
- Entro il mese di maggio redige sinteticamente una relazione sull'andamento dell'anno scolastico, in cui avanza suggerimenti, proposte, richieste, anche ai fini del riconoscimento del compenso accessorio;



2° Collaboratore del Dirigente Scolastico: Prof.ssa Angela Leone

- E' componente dello staff di direzione;
- Collabora con il D.S. e il 1° collaboratore nell'organizzazione generale delle attività del P.O.F., attenendosi ai principi generali di buona organizzazione finalizzata alla sicurezza degli alunni e al proficuo andamento delle attività didattiche;
- Sostituisce il D.S. e il Vicario in loro assenza, eventualmente anche nella conduzione della Presidenza degli Esami di Stato a conclusione del I Ciclo di Istruzione;
- Collabora con il 1° collaboratore nel preparare i lavori dei Collegi Unitari e quelli di Staff;
- Redige i verbali del Collegio Unitario e delle riunioni di Staff;
- Collabora con il D.S., e gli altri componenti dello staff al fine di supportare l'organizzazione della fase promozionale dell'Istituto per le iscrizioni al nuovo a.s.;
- È **Referente per l'Educazione Motoria Verticale di Istituto, per l'Ed. alla Salute, Alimentare, ai Sani Stili di Vita, al Ben...Essere** con i seguenti compiti:
 - Cura la comunicazione tra D.S. e colleghi sulle problematiche e gli aspetti relativi al proprio ambito;
 - Cura l'eventuale revisione di programmazioni, protocolli e regolamenti propri dell'ambito;
 - Coordina/è referente per le attività di programmazione collegiale unitaria e/o per dipartimenti disciplinari relativa al proprio ambito;
 - Si interfaccia con gli esperti chiamati a svolgere particolari attività legate al proprio ambito di azione e con i docenti direttamente coinvolti;
 - Presiede la Commissione Ed. Motoria verticale di Istituto;
 - Illustra negli OO.CC. le pratiche di iniziazione alla attività sportiva in generale, presentando gli esperti delle varie federazioni che entrano nella programmazione curriculare di Ed. Motoria, in collaborazione con i membri della Commissione che coordina;
 - Individua raccordi con le attività afferenti a tutte le Funzioni Strumentali dell'Istituto interagendo con esse;
 - Collabora con tutti i docenti, in particolare con quelli afferenti al proprio ambito di azione dislocati nei vari plessi;
 - Coordina attività di sperimentazione del curricolo verticale secondo le Nuove Indicazioni Nazionali per il primo ciclo, in particolare in collaborazione con i docenti di Ed. Motoria;
 - Coordina l'implementazione della progettazione del curricolo verticale dell'Ed. Motoria per competenze e della conseguente valutazione per competenze;
 - Verbalizza il lavoro svolto, indicando la data degli incontri effettuati con i colleghi della Commissione che presiede e le ore da questi svolte;



- **E' Referente per il Centro Sportivo Scolastico e Giochi Sportivi Studenteschi** (per la quale il riconoscimento economico verrà prevalentemente attinto dal capitolo MOF attinente l'iniziazione all'attività di pratica sportiva non agonistica, svolta in orario extra curricolare) con i seguenti compiti:
 - Intrattiene contatti con lo specifico ambito dell' U.S.R . Marche/U.S.P. di Ancona;
 - Intrattiene rapporti con le Federazioni sportive promuoventi progetti di interesse per l'Istituto;
 - Coordina le scelte condivise con i colleghi in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, strumenti e criteri di valutazione;
 - Illustra negli OO.CC gli orientamenti metodologici e le pratiche di iniziazione alla attività sportiva praticate nell'ambito del Centro Sportivo Studentesco, ai fini dell'eventuale partecipazione dell'Istituto ai Campionati Studenteschi;
 - Raccoglie le programmazioni, le griglie per la valutazione, la documentazione elaborata all'interno del gruppo di lavoro, composto dai colleghi di educazione fisica;
 - Funge da referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico;
 - Coordina le attività di Ricerca didattica afferente l'ambito disciplinare specifico;
 - Promuove la partecipazione dei colleghi alle attività di Formazione in servizio progettate nel PTOF inerenti l'ambito disciplinare specifico;
 - Cura la tenuta e la custodia di tutta la documentazione relativa alla partecipazione degli alunni alle attività di pratica sportiva non agonistica, documentandosi con l'evoluzione della normativa di riferimento;
 - Accompagna e/o cura l'accompagnamento degli alunni impegnati nelle varie fasi sportive a livello comunale, provinciale, regionale, interregionale, nazionale ...
 - Cura la verbalizzazione delle sedute;
- **E' Referente per il Centro Sportivo Scolastico della Scuola Primaria e per il Progetto “Sport di Classe”- “Marche in Movimento”** con i seguenti compiti:
 - Intrattiene contatti con lo specifico ambito dell' U.S.R . Marche/U.S.P. di Ancona;
 - Intrattiene contatti con il Tutor Sportivo Scolastico, appositamente formato dal CONI;
 - Intrattiene rapporti con gli altri componenti del Centro sportivo scolastico, di cui è referente, nella fattispecie il Dirigente Scolastico che lo presiede, i referenti dei Ed. Motoria dei plessi della scuola primaria e il Tutor sportivo scolastico, prevedendo momenti collegiali di pianificazione e progettazione delle attività, nonché momenti informativi sull'andamento dell'attuazione del progetto;
 - Partecipa a momenti di formazione e coordinamento proposti dall'Organismo Provinciale per lo Sport a Scuola;
 - Favorisce la continuità verticale con il Centro Sportivo Scolastico già istituito per la scuola secondaria di I grado;



- Cura le varie formalizzazioni richieste dal Progetto “Sport di Classe” accedendo alle aree riservate sulla piattaforma appositamente predisposta e, in esito allo svolgimento del Progetto, compila e invia il questionario relativo al grado di soddisfazione delle aspettative;
- Cura la tenuta e la custodia di tutta la documentazione relativa alla partecipazione dell'Istituto al Progetto “Sport di Classe”, coadiuvata dall'Ass.te Amm.va di riferimento;
- Cura la verbalizzazione delle eventuali sedute;
- **E' Referente per il contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo ed E' Referente per il contrasto all'uso di droghe e alcool, nonché alle dipendenze da gioco patologico in età scolare** con i seguenti compiti:
 - Collabora con il D.S. e il 1° collaboratore del D.S. nell'organizzazione generale delle attività legate alla prevenzione del Bullismo e del Cyberbullismo e dell'uso di Droghe, Alcol,... in età scolare;
 - Partecipa alle iniziative formative organizzate dal MIUR o dalle sue articolazioni periferiche, in particolare alle iniziative formative organizzate dalla scuola polo regionale e fruibili sulla piattaforma del MI “ELISA”;
 - Cura la comunicazione tra D.S. e colleghi sulle problematiche e gli aspetti relativi al proprio ambito, riferendone al Collegio dei Docenti;
 - Cura l'eventuale revisione di programmazioni, protocolli e regolamenti propri dell'ambito;
 - Coordina/è referente per le attività di programmazione collegiale unitaria e/o per dipartimenti disciplinari relativa al proprio ambito;
 - Si interfaccia con gli esperti chiamati a svolgere particolari attività legate al proprio ambito di azione e con i docenti direttamente coinvolti;
 - Collabora con tutti i docenti, in particolare con quelli afferenti al proprio ambito di azione, dislocati nei vari plessi;
 - Individua raccordi con le attività afferenti a tutte le Funzioni Strumentali dell'Istituto interagendo con esse;
 - Coordina l'implementazione della progettazione del curriculum verticale per le competenze trasversali di cittadinanza attiva e della conseguente valutazione.
- **E' Referente Covid di Istituto** con i seguenti compiti:

I compiti del referente scolastico per COVID-19 consistono in tutte quelle azioni finalizzate alla creazione di un sistema flessibile di gestione della prevenzione dell'epidemia all'interno della scuola, di gestione dei casi eventualmente verificatesi all'interno dei locali scolastici, di informazione, di tracciabilità e di interconnessione con i responsabili del Dipartimento di Prevenzione.



Secondo le indicazioni operative tratte da diversi documenti ministeriali, ai quali fa d'altra parte riferimento il Protocollo Covid di Istituto, il responsabile scolastico COVID-19 deve:

Attività preventiva

- conoscere le figure professionali del Dipartimento di Prevenzione che, in collegamento funzionale con i medici curanti di bambini e degli studenti (PLS e MMG), supportano la scuola e i medici curanti per le attività del protocollo e che si interfacciano per un contatto diretto anche con il dirigente scolastico e con il medico che ha in carico il paziente;
- svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione e creare, eventualmente, una rete con le altre figure analoghe delle scuole del territorio;
- comunicare al Dipartimento di Prevenzione se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe o delle assenze registrate tra gli insegnanti, fornendo al Dipartimento di Prevenzione eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti;
- indicare al Dipartimento di Prevenzione eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità per agevolare la tutela attraverso la sorveglianza attiva da concertarsi tra il Dipartimento medesimo, lo stesso referente scolastico per il COVID-19 e il Pediatra di Libera Scelta (PLS) e i Medici di Medicina Generale (MMG).

Gestione casi COVID-19

- ricevere dagli operatori scolastici preposti alla segnalazione per il singolo plesso (i coordinatori di plesso) la segnalazione di un caso sintomatico di COVID-19;
- assicurarsi che il coordinatore di plesso abbia telefonato immediatamente ai genitori o al tutore legale dello studente nei casi di sospetto COVID-19 interni alla scuola (aumento della temperatura corporea o sintomo compatibile con il virus);
- acquisire la comunicazione immediata dalle famiglie o dagli operatori scolastici nel caso in cui un alunno o un componente del personale sia stato contatto stretto con un caso confermato di COVID-19;
- fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. Per i casi asintomatici, sono considerate le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il Dipartimento di Prevenzione deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.
- Predisporre una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.

**Coordinatori di plesso:**

COORDINATORI DI PLESSO

INFANZIA “ACQUARIO”	Cellottini Anna - Marchetti Loretta
INFANZIA “CASA DEI BAMBINI”	Bonci Rosa – Magrini Giulia
INFANZIA “ANNA FREUD”	Balducci Patrizia - Tonini Cardinali Cristina
PRIMARIA “CONERO”	Dietrich Barbara
PRIMARIA “MONTESSORI”	Gramellini Vanessa - Ricciotti Laura
PRIMARIA “PIETRALACROCE”	Pierdica Agnese - Tifi Cristina
SECONDARIA “CONERO	Boemi Silvia

- E' componente dello staff;
- Coordina l'attività del plesso e si accerta del buon funzionamento dello stesso beneficiando della collaborazione dei colleghi;
- E' componente del Comitato Covid di istituto, il cui Ref. è la Prof.ssa Angela Leone.
- Organizza l'entrata e l'uscita ordinata degli alunni e la loro sorveglianza;
- Controlla il rispetto dell'orario d'ingresso degli alunni, coadiuvato dai colleghi di plesso ugualmente responsabili del rispetto degli orari e della vigilanza dei propri alunni;
- Coordina l'attività di programmazione nei plessi della scuola primaria e dell'infanzia;
- Presiede i Consigli di interclasse e di intersezione nei plessi della scuola primaria e dell'infanzia;
- Cura la cd. “Banca delle ore” curando il bilancio compensativo per ogni docente tra le ore di permesso breve richieste e quelle restituite per la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi, fornendo un previo parere valutativo sulla richiesta al D.S. di permessi brevi da parte dei colleghi;
- Vigila e sostiene l'attività dei supplenti al pari dei docenti del team di classe;
- Controlla la pulizia dei locali e raccoglie in proposito le osservazioni dei colleghi;
- Controlla lo stato di usura delle bandiere Italiana e della Comunità Europea, segnalando la necessità di sostituzione;
- Segnala eventuali disfunzioni al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- Concorda con i colleghi l'organizzazione dei momenti ricreativi e della relativa sorveglianza, monitorandone il buon funzionamento;
- Organizza la circolazione dell'informazione interna e mantiene i contatti con l'ufficio di segreteria;
- Dispone la segnalazione di riparazioni urgenti;



- Entro il mese di maggio raccoglie i dati per redigere il piano dei lavori da richiedere all’Ente Locale;
- Fornisce al responsabile di settore scolastico gli elementi necessari per la redazione della relazione sull’andamento dell’anno scolastico;
- E’ Preposto alla sicurezza e partecipa alla relativa formazione. In questo ruolo presiede e coordina la squadra di plesso preposta alla Sicurezza, intervenendo nella definizione organizzativa delle Prove di Evacuazione, interfacciandosi con l’ASPP e l’RSPP. Per la scuola primaria Montessori il ruolo di preposto è svolto dall’Ins. Antico Roberta, per la Casa dei Bambini dall’Ins. Magrini.;
- E’ sub-consegnatario dei beni dell’istituzione scolastica riferiti al plesso sulla base di un elenco fornito dal DSGA. In tale ruolo provvede alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità;
- Segnala al D.S., al RSPP, all’ASPP e al RLS disfunzioni e rischi relativi alla Sicurezza;
- Concorda con i colleghi l’organizzazione degli incontri e/o assemblee con le famiglie e facilita la comunicazione scuola/famiglia;
- Elabora, in collaborazione con i colleghi del plesso, il piano di ripartizione del” budget di plesso” definito in contrattazione;
- Cura il progetto della “Scuola del Gratuito” con riguardo al plesso, in collaborazione con le famiglie e il territorio;
- Predisponde una relazione scritta in merito all’attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.

Referenti di settore:

Scuola secondaria di 1° gr.	Prof.ssa GIOVANNA RENZI
Scuola primaria	Ins. BARBARA DIETRICH
Scuola dell’infanzia	Ins. CRISTINA TONINI CARDINALI

- E’ componente dello staff del Dirigente Scolastico;
- Cura la comunicazione tra D.S. e colleghi sulle problematiche e gli aspetti relativi al proprio settore;
- Presiede su delega del D.S. i Collegi di Settore stendendone i relativi verbali;
- Coordina/è referente per le attività di programmazione collegiale unitaria e/o per dipartimenti disciplinari;
- Predisponde una relazione scritta in merito all’attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.



Gruppo di lavoro – STAFF di direzione: è formato dal DSGA, dai collaboratori del dirigente, dalle funzioni strumentali, dai referenti di settore e dai coordinatori di plesso.

Comitato per la valutazione dei docenti

Rinnovato dalla Legge 107/2015, presieduto dal Dirigente Scolastico, ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti e l'attribuzione del bonus: in questo ruolo la composizione prevede tre docenti individuati dal Collegio dei Docenti (ins. Patrizia Balducci, ins. Manuela Camilucci e prof.ssa Giovanna Renzi), due genitori individuati dal Consiglio di Istituto, la Sig.ra Silvia Mazzola e la Sig.ra Roberta Cappannari, e un membro esterno nominato da USR, al momento è vigente la prof.ssa Laura Ceccacci.

Rimane in capo al Comitato, ristretto alla sola componente docenti, presieduto dal Dirigente Scolastico, quanto già previsto dall'art. 11 del D.Lgvo 297/94, ovvero il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente neoassunto ed esprimere parere sulla loro conferma in ruolo, oltre al compito di valutare il servizio su richiesta dell'interessato.

Coordinatore del Consiglio di classe – Scuola primaria

CLASSE	PRIMARIA “CONERO”	PRIMARIA “PIETRALACROCE”	PRIMARIA “MONTESSORI”
1°A	BALLETTA	FAZIOLI	GALLI
1°B	TOMBOLINI	TONDO	COCCIUTI
2°A	DIETRICH	TIFI	COSTANTINI
2°B	CICCARELLI	PAOLUCCI	TOZZI
3°A	ZENOBI	ALBANESE	ZUCCARO
3°B		VICI	
4°A	ZIRANU	FATTORI	ANTICO
4°B	LEONETTI		
5°A	FATICA	MOSCONI	ROMANO
5°B	DAL MONTE	STOICO	

Ferma restando la collegialità del team nell'adempire ai diversi compiti ascrivibili alla funzione docente all'interno di una classe della scuola primaria, si elencano di seguito le principali attività:

- È referente per il Dirigente Scolastico, il vicario, i colleghi di team, gli alunni e i genitori;
- Coordina e veicola agli alunni e alle famiglie le comunicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico, dai suoi Collaboratori, dai Docenti con compito di Funzione-Strumentale, dai Responsabili dei Progetti e dalla Segreteria;
- Controlla il numero delle assenze degli alunni e delle giustificazioni da parte dei genitori segnalando al DS le eventuali situazioni a rischio. La responsabilità della registrazione giornaliera delle assenze e delle giustificazioni sarà di pertinenza del docente della 1^a ora che le annoterà sul registro elettronico di classe; come pure la responsabilità dell'annotazione sul



registro elettronico degli eventuali ingressi posticipati e delle uscite anticipate sarà pertinenza del docente presente in aula.

- Segnala alla Dirigenza e/o al vicario episodi e circostanze meritevoli di particolare attenzione, attivandosi per l'interlocuzione con le famiglie e/o EE.LL. – associazioni ... e rimandando al Dirigente la convocazione e il colloquio con i familiari nei casi più gravi;
- Informa il Dirigente sulla presenza di alunni in difficoltà e sul rispetto delle procedure che li riguardano;
- Coordina la programmazione di classe;
- Coordina gli interventi da parte dei colleghi del team e degli esperti esterni nell'ambito dell'insegnamento dell'Educazione Civica;
- Presiede l'incontro del mese di ottobre finalizzato all'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- Presiede gli scrutini di 1° e 2° Quadrimestre, su delega del D.S.;
- Coordina, supportato dai colleghi d team, in sede di C.d.C, la realizzazione delle iniziative proposte nell'ambito dei vari Progetti;
- Si occupa dell'organizzazione degli incontri con le famiglie calendarizzati dal Piano delle Attività;
- Cura la compilazione e la custodia del registro dei verbali;
- Predisporre una relazione scritta, su apposito format, in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.

Coordinatore del Consiglio di classe – Scuola secondaria di I grado

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA

CLASSE	DOCENTE
1°A	Angela Leone
2°A	Martina Lacerra
3°A	Diego Masala
1°B	Antonio De Veglia
2°B	Chiara Avellini /Arianna Marini
3°B	Giovanna Renzi
1°C	Consuelo Luzietti
2°C	Silvia Boemi
3°C	Giulia Moroni



- È referente per il Dirigente Scolastico, il vicario, i colleghi del C.d.C., gli alunni e i genitori;
- Coordina e veicola agli alunni e alle famiglie le comunicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico, dai suoi Collaboratori, dai Docenti con compito di Funzione-Strumentale, dai Responsabili dei Progetti e dalla Segreteria;
- Controlla il numero delle assenze degli alunni e delle giustificazioni da parte dei genitori segnalando al D.S. le eventuali situazioni a rischio. La responsabilità della registrazione giornaliera delle assenze e delle giustificazioni sarà di pertinenza del docente della 1^a ora che le annoterà sul registro elettronico di classe; come pure la responsabilità dell'annotazione sul registro elettronico degli eventuali ingressi posticipati e delle uscite anticipate sarà di pertinenza del docente presente in aula;
- Segnala alla Dirigenza e ai collaboratori del D.S. il mancato rispetto da parte degli alunni del Regolamento Disciplinare d'Istituto suggerendo eventuali provvedimenti disciplinari e rimandando al Dirigente e/o al vicario il colloquio con i familiari nei casi più gravi;
- Informa il Dirigente sulla presenza di alunni in difficoltà e sul rispetto delle procedure che li riguardano;
- Coordina i Consigli di Classe su delega del D.S.;
- Presiede l'assemblea di classe che precede l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe;
- Presiede gli scrutini di 1° e 2° Quadrimestre, su delega del D.S.;
- Coordina, supportato dai colleghi, in sede di C.d.C, la realizzazione delle iniziative proposte nell'ambito dei vari Progetti;
- Coordina gli interventi da parte dei colleghi del Consiglio di classe e degli esperti esterni nell'ambito dell'insegnamento dell'Educazione Civica;
- Definisce, insieme agli altri docenti, in sede di C.d.C, la programmazione di classe e le valutazioni degli alunni del 1° e del 2° quadrimestre;
- Si occupa dell'organizzazione degli incontri con le famiglie calendarizzati dal Piano delle Attività;
- Predisponde i giudizi di ammissione degli alunni all'esame finale e li propone al Consiglio di Classe (solo classi 3^a);
- Predisponde la relazione finale di presentazione della classe in occasione degli esami finali (solo classi 3^a);
- Cura la stesura dei verbali dei Consigli di Classe ordinari e straordinari;
- Cura la compilazione e la custodia del registro dei verbali;
- Predisponde una relazione scritta, su apposito format, in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.

Funzioni strumentali al PTOF

Ciascuna Funzione Strumentale (da ora in poi indicata come FS) opera sulla base di uno specifico progetto che indica gli obiettivi e le modalità di lavoro. Non necessariamente ciascuna FS coordina un gruppo di lavoro a supporto della condivisione e della diffusione delle iniziative, piuttosto esse interagiscono tra loro, con le commissioni, con i collaboratori del D.S., con i Dipartimenti, con l'intero Collegio. A conclusione dell'anno scolastico, le FS presentano una relazione di verifica degli interventi effettuati.



Nel precisare che alcune aree di importanza strategica per il Piano dell’Offerta Formativa, quali “la gestione del PTOF” e “La continuità metodologica e didattica” sono delegate rispettivamente al 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico e ad una specifica referenza nella persona dell’ins. Cristina Tonini Cardinali, si ricorda, altresì, che le FS sono figure di sistema che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività nelle seguenti aree:

<p>AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO</p> <p>Ins. Sara Bettucci</p>	<ul style="list-style-type: none">• E' componente dello staff del Dirigente Scolastico;• Individua raccordi con le attività afferenti a tutte le Funzioni Strumentali dell'Istituto interagendo con esse;• Collabora con il D.S., il 1° collaboratore e gli altri componenti dello staff al fine di supportare l'organizzazione della fase promozionale dell'Istituto per le iscrizioni al nuovo a.s.;• Si raccorda con il Dirigente, il Collegio dei docenti e con le altre figure di sistema;• Collabora all'interno dei vari Dipartimenti nell'individuare i criteri e gli strumenti comuni di verifica e valutazione per competenze relativamente alle prove comuni per classi parallele, costruite nell'ottica di fornire una consapevole valutazione circa gli indicatori previsti nelle certificazioni delle competenze in esito alla scuola primaria e secondaria di 1° grado;• E' referente del Nucleo di Valutazione Interna dell'Istituto e coordina il progetto di Valutazione e di Autovalutazione di Istituto secondo le direttive ministeriali di cui al D.P.R. 80/2013, condivide gli esiti scaturiti dal monitoraggio, dall'autoanalisi e dall'autovalutazione con il D.S, lo Staff e l'intero Collegio, coordina il progetto relativo all'aggiornamento del RAV e del conseguente P.d.M., nonché la stesura della Rendicontazione Sociale verificando di questi documenti lo stato di avanzamento e dandone comunicazione al Collegio;• E' referente per il Centro Studi AU.MI.RE., si interfaccia, al bisogno, con i responsabili e garantisce la partecipazione agli incontri da questa programmati a supporto delle istituzioni scolastiche aderenti per il raggiungimento degli obiettivi di esito e di processo previsti dai P.d.M. per la stesura della Rendicontazione Sociale,...e di quant'altro progettato dalla Rete a livello formativo in quanto ritenuto utile per le necessità occorrenti nel panorama scolastico istituzionale nazionale;• E' referente per il Progetto “Outcome” sulla valutazione dell'efficacia a distanza del processo di insegnamento-apprendimento attivato nell'Istituto;• E' referente per l'Invalsi (referenza delegata in quest'a.s. alla prof.ssa Renzi) collaborando con il D.S. e gli altri collaboratori del D.S. nell'organizzazione generale delle attività legate all'INVALSI e interfacciandosi, al bisogno, con l'Ente, nonché coordinando le varie fasi inerenti la
--	---



	<p>somministrazione delle prove INVALSI e quelle relative all'eventuale partecipazione dell'Istituto ad indagini internazionali sulla qualità dei sistemi nazionali di istruzione e formazione, verificandone lo stato di avanzamento, i report, e dandone comunicazione al Collegio dei Docenti;</p> <ul style="list-style-type: none">• Verbalizza il lavoro svolto, indicando data e ore effettuate dai singoli componenti del Nucleo;• Predisporre una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.
<p>ORIENTAMENTO IN USCITA E FORMAZIONE</p> <p>Prof. Diego Masala</p>	<ul style="list-style-type: none">• E' componente dello staff del Dirigente Scolastico;• Individua raccordi con le attività afferenti a tutte le Funzioni Strumentali dell'Istituto interagendo con esse;• Cura la selezione, la programmazione, l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività di Orientamento scolastico degli alunni in uscita dalla Scuola Secondaria di 1^a grado;• Realizza e coordina progetti formativi d'intesa con enti esterni e con Scuole Secondarie di 2^o grado;• Svolge il monitoraggio degli alunni delle classi terze, in collaborazione con il Referente per il NIV in merito alla prosecuzione degli studi e verifica i risultati ottenuti a fine anno dai propri alunni nelle classi prime della Scuola Secondaria di 2^o grado. Nel succitato progetto di "Outcome", collabora con il Referente per il NIV anche in merito agli esiti scolastici degli alunni in uscita dalla scuola primaria dell'Istituto ed iscritti al primo anno della scuola secondaria di 1^o grado;• Collabora con tutti i docenti, in particolare con il Ref. per la Continuità nelle classi ponte, nel coordinare attività di continuità /raccordo atte a favorire il passaggio da un ordine di scuola all'altro (anni ponte);• Collabora con il D.S., il 1^o collaboratore e gli altri componenti dello staff al fine di supportare l'organizzazione della fase promozionale dell'Istituto per le iscrizioni al nuovo a.s.;• Cura la progettualità inerente la Formazione per docenti e alunni prevista dal Piano dell'Offerta Formativa;• Interagisce con le altre Funzioni Strumentali per curare la Formazione in specifici ambiti;• Promuove l'organizzazione e la partecipazione dei docenti ad attività progettuali di formazione afferenti il Piano Triennale di Formazione dell'Istituto e dell'Ambito 001 Marche interfacciandosi con la scuola capofila e la scuola polo dell'Ambito a ciò preposte;• E' Referente per i progetti di Cittadinanza e Costituzione, Volontariato e Giornata della Trasparenza• Verbalizza il lavoro svolto, indicando data e ore effettuate dai singoli componenti della eventuale Commissione a supporto.• Predisporre una relazione scritta in merito all'attività svolta



<p>SOSTEGNO AGLI ALUNNI E AI DOCENTI PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITA' E L'INTEGRAZIONE INTERCULTURALE DEGLI ALUNNI DI CITTADINANZA NON ITALIANA</p> <p>Ins. Flavia Fazioli</p>	<p>ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.</p> <ul style="list-style-type: none">• E' componente dello staff del Dirigente Scolastico;• Svolge attività di collaborazione e supporto al D.S. e alla segreteria per l'ambito specifico;• Individua raccordi con le attività afferenti a tutte le Funzioni Strumentali dell'Istituto interagendo con esse;• Collabora con tutti i docenti, in particolare con quelli delle classi ponte, il 1° collaboratore del D.S. e con il prof. Diego Masala (F.S. per l'Orientamento in uscita), nel coordinare attività di continuità /raccordo atte a favorire il passaggio da un ordine di scuola all'altro (anni ponte) degli alunni con disabilità;• Si raccorda con il Dirigente, il Collegio dei Docenti e con le altre figure di sistema;• Collabora con il D.S., il 1° collaboratore e gli altri componenti dello staff al fine di supportare l'organizzazione della fase promozionale dell'Istituto per le iscrizioni al nuovo a.s.;• Intrattiene rapporti di collaborazione con il CTS di Falconara e con lo specifico ambito dell'U.S.R. Marche / U.S.P. di Ancona.• Cura tutte le attività a sostegno del disagio, comunque manifestato, non solo personale ma anche a livello di complesse dinamiche di classe, intraprendendo consultazioni con il D.S., i suoi collaboratori e i docenti strettamente coinvolti, al fine di attivare percorsi facilitatori nei processi di apprendimento e di relazione, prevedendo anche interventi di esperti esterni.• Coordina le attività di sostegno per gli alunni diversamente abili interfacciandosi con i docenti di sostegno e di posto comune coinvolti nei tre gradi di istruzione presenti nell'Istituto.• Cura l'area degli interventi e dei servizi per gli studenti.• Cura i rapporti con le UMEE, le ASL, i servizi sociali del Comune di Ancona ed Enti accreditati.• Cura la propria formazione relativamente all'area del POF di cui si occupa e fornisce informativa ai colleghi su corsi di formazione, seminari, convegni di particolare interesse, coordinandone la partecipazione, per il ruolo che riveste, appunto, di Coordinatore della Disabilità;• Coordina le pratiche BES e DSA, in stretta sinergia con la segreteria, e segue la gestione del processo di integrazione dell'alunno con DSA e BES, anche collaborando con il 1° collaboratore del D.S.;• Cura la stesura del Piano Annuale dell'inclusione (PAI);• Organizza i GLH operativi e di Istituto;• Raccoglie la documentazione relativa all'area, in particolare alla didattica inclusiva e interculturale e ne
---	--



	<p>cura la divulgazione sul sito;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisiona e coordina le attività relative all' integrazione interculturale con riferimento a progetti specifici (corsi di alfabetizzazione linguistica L2, mediatori culturali,...), anche prevedendo l'intervento di esperti esterni; • Partecipa ai lavori di eventuali Reti territoriali preposte all'Integrazione interculturale; • Supervisiona l'attivazione di procedure per l'accoglienza e l'inserimento di nuovi alunni neo-iscritti in collaborazione con gli addetti della Segreteria didattica e con i docenti di classe; • Coordina l'attività di revisione dei regolamenti e protocolli d'Istituto inerenti la funzione ricoperta, in parallelo con l'evoluzione della normativa; • Verbalizza il lavoro svolto, indicando la data degli incontri effettuate dai componenti dell'eventuale Commissione a supporto che, in generale, risulta costituita dai docenti di sostegno dell'Istituto; • Predisporre una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.
<p>TECNOLOGIA, FORMAZIONE DIGITALE E DOCUMENTAZIONE</p> <p>Prof. Antonio De Veglia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E' componente dello staff del Dirigente Scolastico; • Svolge attività di collaborazione e supporto al D.S. e alla segreteria per questioni legate alla tecnologia; • Individua raccordi con le attività afferenti a tutte le Funzioni Strumentali dell'Istituto interagendo con esse; • Si raccorda con il Dirigente, il Collegio dei Docenti e con le altre figure di sistema; • Collabora con il D.S., il 1° collaboratore e gli altri componenti dello staff al fine di supportare l'organizzazione della fase promozionale dell'Istituto per le iscrizioni al nuovo a.s.; • E' l'Animatore Digitale per l'Istituto nell'ambito del PNSD con il compito di: <ul style="list-style-type: none"> - favorire il processo di digitalizzazione nell'Istituto; - curare all'interno del PTOF la programmazione delle azioni di attuazione del PNSD; - organizzare e curare personalmente la formazione interna nell'ambito del PNSD, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica; - diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio; - creazione di eventuali gruppi di lavoro e coinvolgimento di tutto il personale della Scuola; - curare il setting d'aula per la prova INVALSI in modalità CBT;



- essere disponibile alla formazione specifica per l'incarico ricoperto messa in opera dal MIUR.

- **E' il Referente della Commissione per la stesura del Piano Scuola per la Didattica Digitale Integrata (DDI)**, chiamata a declinare le modalità organizzative per tale metodologia di Didattica a Distanza (DAD) in caso di sospensione dell'attività didattica in presenza per inasprimento dell'emergenza epidemiologica da Covid 19;
- Coordina l'implementazione dell'utilizzo del parco tecnologico per questioni relative alla registrazione dei processi didattici (registro personale on-line, scrutinio elettronico...) da parte del corpo docente, che assiste nel processo di dematerializzazione, rispondendo ad eventuali problematiche emergenti, anche mediante l'organizzazione di incontri finalizzati ad un uso sempre più autonomo e consapevole degli strumenti informatici;
- E' il **Collaudatore degli strumenti informatici** di nuovo acquisto, prima del loro inventariamento;
- Cura la partecipazione dell'Istituto ai bandi PON relativi all'ampliamento e all'aggiornamento delle infrastrutture e degli ambienti digitali, nonché a quelli PNSD, assumendo il ruolo proattivo di veicolatore di attività progettuali anche in prospettiva di una ricerca – azione nelle classi che si aprono ad una didattica innovativa con l'uso delle TIC;
- Coordina il funzionamento delle nuove tecnologie, anche rapportandosi con enti esterni, e cura la documentazione educativa, in collaborazione con il vicario;
- Coordina la Formazione sulle competenze digitali per docenti ed alunni;
- Cura il sito web e la predisposizione di sezioni dedicate a diversi ambiti di importanza metodologica-didattica. In particolare gestisce previo informativa/formazione erogata dalla ditta fornitrice, la gestione della popolazione del nuovo sito, coordinando il gruppo di lavoro all'uopo costituito;
- Cura la gestione del portale attraverso l'inserimento di news relative all'Istituto, al sistema di Istruzione e Formazione Italiano in genere e di materiali vari, quali: P.O.F., regolamenti, circolari, modulistica, lavori alunni, progetti vari, documentazione di attività didattiche e di incontri di formazione/aggiornamento, comunicazioni del D.S., ecc...;
- Cura in particolare l'attivazione di un repository informatico per l'archivio delle U.d.A. che sia di facile accesso per i docenti mediante credenziali personali;
- Stila, su specifiche direttive del D.S., un orario definitivo per la scuola secondaria di 1° grado compatibile con le esigenze di proficuità didattica, lasciando in subordine il soddisfacimento di particolari istanze personali;
- Verbalizza il lavoro svolto, indicando data e ore effettuate dai singoli componenti dell'eventuale Commissione a supporto;
- Predisporre una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.

**Referente di Progetto**

PROGETTO	DOCENTE
ACCOGLIENZA E CONTINUITA'	TONINI CARDINALI CRISTINA
ERASMUS - E-TWINNING	PAOLUCCI DIANA
GIORNALISMO SCUOLA SECONDARIA	MASALA DIEGO
EDUCAZIONE MOTORIA VERTICALE	LEONE ANGELA
EDUCAZIONE MUSICALE VERTICALE	RICCIOTTI LAURA
SICUREZZA - ASPP	ACCIARRI FRANCO, BONCI ROSA, SOFFRITTI SANDRA, ZULLO ANNARITA, FRANCESCANGELI LORENZO

- Intrattiene contatti con lo specifico ambito dell' U.S.R . Marche/U.S.P. di Ancona, le Reti di scuola afferenti l'ambito, le associazioni nazionali e/o locali (associazioni musicali, del volontariato, sull'eco-sostenibilità ambientale ed economica promuoventi attività di interesse per l'Istituto);
- Coordina le scelte condivise con i colleghi in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, strumenti e criteri di valutazione;
- Illustra negli OO.CC (prevalentemente dei C.d.C./Interclasse/Intersezione) gli orientamenti metodologici a presidio dei progetti coordinati;
- Raccoglie le programmazioni, le griglie per la valutazione, la documentazione elaborata all'interno del gruppo di lavoro, composto dai colleghi dello stesso ambito;
- Funge da referente nei confronti del Collegio dei Docenti, del Dirigente Scolastico, dei suoi collaboratori e della segreteria;
- Coordina le attività di Ricerca didattica afferente l'ambito disciplinare specifico;
- Promuove la partecipazione dei colleghi alle attività di Formazione in servizio progettate nel POF inerenti l'ambito disciplinare specifico;
- Cura la tenuta e la custodia di tutta la documentazione relativa alla partecipazione degli alunni alle attività inerenti i vari ambiti attenzionati nel Piano dell'Offerta Formativa., documentandosi con l'evoluzione della normativa di riferimento;
- Accompagna e/o cura l'accompagnamento degli alunni impegnati nelle varie fasi progettuali con evidenza pubblica comunale, provinciale, regionale, interregionale, nazionale ...
- Cura la verbalizzazione delle sedute con i docenti partecipanti alle eventuali commissioni a supporto;
- Predispone una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.

**Tutor dei docenti neo assunti in ruolo**

Ordine di scuola	Docente neo assunto	Docente tutor
Scuola dell'Infanzia – posto comune	Radicioni Federica	Dari Paola
Scuola dell'Infanzia – posto comune	Anfuso Katiuscia	Soffritti Sandra
Scuola dell'Infanzia – posto comune	Mariotti Roana	Tonini Cardinali Cristina
Scuola Secondaria I grado (cl. conc. A30)	Agostinoni Paola	Masala Diego
Scuola Primaria – posto di sostegno	De Angelis Maria Pia	Cotoloni Emanuela

L'incarico attribuito comporta:

- Accogliere il docente neo assunto nella comunità professionale e favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
- Accompagnare con l'ascolto, il consiglio, la collaborazione e il dovuto orientamento il docente neo immesso in ruolo per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento durante l'anno di prova e in tutte le fasi che la normativa vigente prevede finalizzate al superamento dello stesso;
- Predisporre momenti di reciproca osservazione in classe (peer to peer);
- Elaborare il documento istruttorio per la presentazione del docente neo immesso in ruolo al Comitato di Valutazione del Servizio;
- Interfacciarsi con le eventuali piattaforme ministeriali/Indire all'uopo costituite;
- Predisporre una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento economico per l'incarico espletato.

Tutor dei docenti tirocinanti nella specializzazione montessoriana

Ins. Giulia Magrini per la Casa dei Bambini

Ins. Fiammetta Pacenti per la scuola primaria Montessori

- Curare l'inserimento del tirocinante interfacciandosi con i Tutor della scuola di provenienza;
- Accompagnare con il consiglio e il dovuto orientamento il tirocinante durante tutto il periodo dello stage formativo in qualità di facilitatori del percorso di crescita professionale e in tutte le fasi che la normativa vigente prevede finalizzate al superamento dello stesso;
- Predisporre una relazione scritta in merito all'attività svolta, sia ai fini della presentazione del lavoro svolto dal tirocinante, qualora sia richiesto dall'organizzazione, che del riconoscimento economico per l'incarico espletato.

Tutor degli alunni della scuola sec. di 2° gr. In Alternanza Scuola Lavoro

Ins. Loretta Marchetti per la scuola dell'infanzia Acquario

Ins. Patrizia Balducci per la scuola dell'infanzia Freud

Ins. Laura Chitarrini per la Casa dei Bambini

Le docenti si qualificano come Tutor Formativi Esterni degli studenti che perverranno da alcune scuole sec. di II grado della città di Ancona in Alternanza Scuola-Lavoro per un periodo di



apprendimento in ambiente lavorativo presso le scuole dell'infanzia dell'Istituto, i cui stage formativi son previsti generalmente nel mese di giugno con i seguenti compiti:

- collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza;
- favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- garantisce l'informazione/formazione dello/i studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
- fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.
- condivide con il tutor interno la predisposizione del percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il docente tutor interno dovrà collaborare col tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
- controlla, insieme al tutor interno, la frequenza e l'attuazione del percorso formativo personalizzato;
- cura con il tutor interno il raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;
- collabora con il tutor interno nell'elaborazione di un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;
- concorre con il tutor interno alla verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008. In particolare la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.



Articolazioni del Collegio: Dipartimenti - Commissioni

Dipartimenti disciplinari

Coord. Area linguistica: Prof.ssa Giulia Moroni

Coord. Area Scientifico-Matematica: Ins. Nerina Fatica

Coord. Area Lingue Comunitarie: Ins. Agnese Pierdica

- Presiede le riunioni del Dipartimento;
- Cura la verbalizzazione delle sedute;
- Coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, strumenti e criteri di valutazione;
- Indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola dichiarati nel Piano dell'Offerta Formativa;
- Raccoglie le programmazioni, le griglie per la valutazione, ... e quant'altra documentazione elaborata all'interno del Dipartimento;
- Funge da referente nei confronti del Collegio dei Docenti, del Dirigente Scolastico, dei suoi collaboratori e delle Funzioni Strumentali;
- Coordina le attività di Ricerca didattica programmate a livello del Dipartimento;
- Promuove la partecipazione dei colleghi alle attività di Formazione in servizio progettate nel Piano dell'Offerta Formativa:

In particolare, per l'a.s. 2020-2021 ci si focalizza sui seguenti compiti:

- Presiede le riunioni del Dipartimento;
- Cura la verbalizzazione delle sedute;
- Coordina l'eventuale rivisitazione delle prove comuni per classi parallele intermedie e finali di Italiano, Matematica e Inglese della scuola primaria e secondaria di 1° grado, già individuate negli scorsi anni scolastici, in termini di coerenza e allineamento agli items proposti dalle Prove INVALSI, nonché di adeguamento a quanto richiesto dagli indicatori proposti sul modello sperimentale delle Certificazione delle Competenze in esito alla classe V della scuola primaria e alla classe III della scuola secondaria, il cui modello unico nazionale è ormai a regime. Ciò non solo ai fini di una più consapevole valutazione delle competenze, ma, non ultimo, nella certezza che in questa importante articolazione del Collegio dei Docenti possono confluire sinergicamente, nei vari ambiti disciplinari, gli apporti più qualificati di quanti, supportati da corsi di formazione di alto livello, da anni si approfondono con impegno nella ricerca-azione di metodologie didattiche innovative.
- In particolare, in quest'anno scolastico, eventualmente suddividendosi in gruppi al fine di ottimizzare il poco tempo previsto per gli incontri calendarizzati nel Piano delle Attività, si dovranno affrontare in modo più approfondito le varie sfaccettature che la macro tematica da affrontare nel primo incontro pone, nello specifico la declinazione delle attività da individuare per l'insegnamento dell'Ed. Civica, divenuto obbligatorio per 33 ore annue da quest'a.s. nella scuola dell'obbligo.



- Inoltre, relativamente a quanto emerso dal Progetto “Outcome”, un gruppo di docenti all'interno del dipartimento linguistico, preferibilmente i docenti di Italiano delle classi V della scuola primaria insieme ad alcuni docenti di Lettere della scuola secondaria, curerà il ridimensionamento del gap riscontrato nelle valutazioni in Italiano nel passaggio interno dalla classe V primaria alla classe I della scuola secondaria.
- E' auspicabile la presenza propositiva dei docenti della scuola dell'infanzia nei vari dipartimenti, che possono in ogni caso anche valutare l'opportunità di impiegare gli stessi intervalli temporali dedicandoli a problematiche di più stretta attinenza al settore come pure dei docenti di sostegno: quest'ultimi potranno anche, in concomitanza degli incontri programmati, riunirsi per trattare tematiche attinenti al profilo, magari per individuare nelle certificazioni delle competenze in esito alla scuola primaria e alla scuola secondaria di I grado, indicatori e descrittori più utili per la valutazione personalizzata degli alunni con disabilità, come pure per meglio attenzionare il nuovo modello PEI.
- Predisporre una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.

Commissioni

P.T.O.F. REFERENTE: GIOVANNA RENZI	MASALA, SOFFRITTI, BETTUCCI.
ACCOGLIENZA - CONTINUITA' REFERENTE: CRISTINA TONINI CARDINALI	CHITARRINI (sost. Cotononi S.), CELLOTTINI (sost. Marchetti), BALDUCCI, MOSCONI (sost. Stoico), TONDO (sost. Fazioli), ROMANO (sost. Ricciotti), COCCIUTI (sost. Calise), DAL MONTE (sost. Fatica), BALLETTA (sost. Camilucci), MASALA, MORONI (sost. Lacerra)
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE REFERENTE: SARA BETTUCCI	PIERDICA, RENZI, MOSCONI, PIZZICHINI, BALLETTA, COTOLONI E.
FORMAZIONE CLASSI: REFERENTE: CRISTINA TONINI CARDINALI	MASALA, PIZZICHINI, TOMBOLINI, BALDUCCI, LACERRA.
ERASMUS/ E-TWINNING REFERENTE: DIANA PAOLUCCI	PICCIAFUOCO, TIFI, PACENTI, RENZI.
POLO MONTESSORIANO	GRATTI, ROMANO.
ED. MOTORIA VERTICALE REFERENTE: ANGELA LEONE	MONTESSORI.:ANTICO PIETRALACROCE: FAZIOLI CONERO: TOMBOLINI
ED. MUSICALE VERTICALE REFERENTE: LAURA RICCIOTTI	PRIM. CONERO: DAL MONTE PIETRALACROCE: FATTORI SEC. CONERO: AGOSTINONI
PIANO DDI REFERENTE: ANTONIO DE VEGLIA	DIETRICH, RICCIOTTI, TIFI, COTOLONI S.
COMITATO COVID REFERENTE: ANGELA LEONE	I COORDINATORI DI PLESSO

Compiti generici dei componenti delle varie commissioni, in generale:



- Interviene con modalità propositiva e collaborativa alle riunioni convocate dal Referente afferente l'area di intervento;
- Presta la propria competenza professionale all'interno di eventuali gruppi di lavoro necessari alla razionalizzazione e all'ottimizzazione dei processi e degli esiti afferenti le attività dell'area di riferimento;
- Supporta il Referente dell'area di riferimento nell'espletamento dell'incarico.

In particolare, di seguito i compiti del componente delle singole commissioni:

Commissione PTOF:

prof.ssa Giovanna Renzi (ref.)
prof. Diego Masala
ins. Sandra Soffritti
ins. Sara Bettucci

- Interviene con modalità propositiva e collaborativa alle riunioni convocate dal Referente (vicario) afferente l'area di intervento.
- Presta la propria competenza professionale all'interno di eventuali gruppi di lavoro necessari alla razionalizzazione e all'ottimizzazione dei processi e degli esiti afferenti le attività dell'area di riferimento.
- Supporta il Referente (vicario) dell'area di riferimento nell'espletamento dell'incarico.

Commissione Accoglienza/Continuità:

Scuola dell'Infanzia: Tonini Cardinali Cristina (ref.), Cellottini Anna (suppl. Marchetti loretta), Chitarrini Laura (suppl. Cotoloni Silvia), Balducci Patrizia;
Scuola Primaria: Romano Donatella (suppl. Ricciotti Laura), Dal Monte Paola (suppl. Fatica Nerina), Mosconi Debora (suppl. Stoico Maria Incoronata), Cocciuti Anna Maria (suppl. Calise Paola), Balletta Maria (suppl. Camilucci Manuela), Tondo Maria Gabriella (suppl. Fazioli Flavia).
Scuola Secondaria di 1° grado: Masala Diego, Moroni Giulia (suppl. Lacerra Martina).

- Interviene con modalità propositiva e collaborativa alle riunioni convocate dal Referente afferente l'area di intervento.
- Presta la propria competenza professionale all'interno di eventuali gruppi di lavoro necessari alla razionalizzazione e all'ottimizzazione dei processi e degli esiti afferenti le attività dell'area di riferimento.
- Supporta il Referente dell'area di riferimento nell'espletamento dell'incarico.

**Commissione per la formazione delle Classi:**

Ins. Cristina Tonini Cardinali (ref.)

Prof. Diego Masala

Prof.ssa Martina Lacerra

Ins. Maria Elisabetta Tombolini

Ins. Francesca Pizzichini

Ins. Patrizia Balducci

- Interviene con modalità propositiva e collaborativa alle riunioni convocate dal Referente afferente l'area di intervento.
- Presta la propria competenza professionale all'interno di eventuali gruppi di lavoro necessari alla razionalizzazione e all'ottimizzazione dei processi e degli esiti afferenti le attività dell'area di riferimento.
- Supporta il Referente dell'area di riferimento nell'espletamento dell'incarico.

Commissione Erasmus/E-twinning:

Ins. Diana Paolucci (ref.)

prof.ssa Picciafuoco Anna Maria

prof.ssa Giovanna Renzi

ins. Fiammetta Pacenti

ins. Cristina Tifi

- Interviene con modalità propositiva e collaborativa alle riunioni convocate dal Referente afferente l'area di intervento.
- Presta la propria competenza professionale all'interno di eventuali gruppi di lavoro necessari alla razionalizzazione e all'ottimizzazione dei processi e degli esiti afferenti le attività dell'area di riferimento.
- Supporta il Referente dell'area di riferimento nell'espletamento dell'incarico, in particolare, vista la selezione dell'Istituto per l'avvio dei progetti KA1 e KA2 che hanno interessato gli aa.ss. 2018-19 e 2019-20 con proroga per l'a.s. 2020/2021, nelle fasi organizzative per lo svolgimento degli stessi.

Nucleo di Valutazione Interna di Istituto:

- Coordina il progetto relativo all'aggiornamento del RAV e del P.d.M. nei tempi stabiliti, su apposita piattaforma dell'Indire, per riapprofondirne l'analisi alla luce della verifica della situazione dell'Istituto sulla base dei dati resi disponibili dal sistema informativo del ministero, dalle rilevazioni sugli apprendimenti, dall'elaborazione sul valore aggiunto restituita dall'Invalsi, oltre che di ulteriori elementi significativi integrati dalla stessa scuola;



- Partecipa agli incontri formativi a supporto del piano triennale di valutazione del sistema di istruzione e formazione, ai sensi del D.P.R. 80/2013, in particolare a quelli organizzati dalla Rete AU.MI.RE;
- Cura la stesura dell'eventuale successivo Bilancio Sociale, previsto ai sensi del D.P.R. 80/2013, garantendo la partecipazione agli incontri di formazione sul tema organizzati dalla Rete AU.MI.RE. a cui l'Istituto aderisce;
- Cura la stesura della Rendicontazione Sociale su apposita piattaforma;
- Coordina la realizzazione del progetto “Outcome”;
- Coordina il progetto di Valutazione e di Autovalutazione di Istituto secondo le nuove direttive ministeriali, con speciale riferimento agli esiti delle Prove Invalsi e al monitoraggio dei progetti inseriti all'interno del P.d.M.;
- Verifica lo stato di avanzamento dell'attività dandone comunicazione al Collegio Unitario;
- Condivide gli esiti scaturiti dal monitoraggio, dall'autoanalisi e dall'autovalutazione;
- Reperisce dati e documentazione interfacciandosi con le F.S. e la Segreteria;
- Cura la divulgazione della documentazione prodotta, dandone puntuale informativa al Collegio dei Docenti;
- Il Referente del NIV verbalizza il lavoro svolto, indicando data e ore effettuate dai singoli componenti dell'Unità;
- Il Referente del NIV predispone una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.

Polo Montessoriano:

- E' componente dello staff di direzione (una presenza a turno*);
- Collabora con il D.S. e gli altri collaboratori del D.S. nell'organizzazione generale delle attività del P.O.F., attenendosi ai principi generali di buona organizzazione finalizzata alla sicurezza degli alunni e al proficuo andamento delle attività didattiche;
- È **Referente per il Polo Montessoriano dell'Istituto, costituito dalla Scuola Primaria “Montessori” e dalla Scuola dell'Infanzia “Casa dei Bambini”**, con i seguenti compiti:
 - Cura la comunicazione tra D.S. e colleghi sulle problematiche e gli aspetti relativi ai propri settori considerati nella loro dimensione generale e specifica;
 - Presiede su delega del D.S. eventuali riunioni specifiche del Polo Montessoriano stendendone i relativi verbali;
 - Partecipa proattivamente alle Comunità di Pratiche e agli incontri organizzati dalla Rete Montessori, di cui l'Istituto è scuola capofila e di cui il Dirigente Scolastico a riposo, prof.ssa Ebe Francioni, già Presidente della Sezione Montessoriana di Ancona affiliata all'ONM, è Presidente delegato dallo scrivente, al fine di attivare un confronto efficace e uno scambio tra le esperienze educative e didattiche realizzate nei diversi Istituti aderenti alla Rete;
 - Cura la ricaduta in ambito curricolare della formazione specifica di interesse per il Polo Montessoriano, promuovendone la partecipazione nonché favorendo la costituzione di gruppi di lavoro di ricerca-azione e/o di gruppi di studio in auto-formazione;



- Collabora nella eventuale “squadra di regia” per l’organizzazione di corsi di formazione sul Metodo Montessoriano per docenti di posto comune già di ruolo e/o all’allestimento di Seminari / Congressi, il tutto finanziato dai fondi FSE;
 - Cura l’eventuale revisione di programmazioni, protocolli e regolamenti propri della didattica a metodo differenziato montessoriano, in collaborazione e in continuità con i docenti dei due gradi di istruzione presenti nel Polo.;
 - Coordina/è referente per le attività di programmazione collegiale unitaria e/o per dipartimenti disciplinari;
 - Cura, in particolare, i contatti con i colleghi di posto comune della scuola primaria per l’ottemperanza agli obblighi legislativi comuni, per la verifica del raggiungimento degli obiettivi nazionali, regionali e di Istituto, per il confronto sulle diverse strategie didattiche utilizzate, per la realizzazione di un piano di formazione il più possibile condiviso, per l’organizzazione di sistematici, periodici, momenti di incontro;
 - Individua raccordi con le attività afferenti a tutte le Funzioni Strumentali dell’Istituto interagendo con esse;
 - Collabora con il 1° collaboratore del D.S., con il prof. Diego Masala (F.S. per l’Orientamento in uscita) e, in particolare, con i docenti della “Casa dei Bambini” nel coordinare attività di continuità /raccordo atte a favorire il passaggio da un ordine di scuola all’altro (anni ponte);
 - Collabora con il 1° collaboratore del D.S. nel coordinare attività di sperimentazione del curriculum verticale secondo le Nuove Indicazioni Nazionali per il primo ciclo, relativamente ai gradi di istruzione presenti nel Polo Montessoriano e, in particolare, in sinergia con i docenti delle classi ponte;
 - Collabora con il D.S., i suoi collaboratori e gli altri componenti dello staff al fine di supportare l’organizzazione della fase promozionale dell’Istituto per le iscrizioni al nuovo a.s.;
 - Collabora con il 1° collaboratore e, in particolare, con la F.S. dell’Orientamento in uscita, prof. Diego Masala e con il Ref. per il NIV per la realizzazione del progetto “Outcome” sull’indagine degli esiti scolastici degli studenti in uscita dalla scuola primaria dell’Istituto, iscritti al primo anno della scuola secondaria di I grado;
 - Verbalizza il lavoro svolto, indicando la data degli eventuali incontri effettuati con i colleghi.
- Predisporre una relazione scritta in merito all’attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio(*).

Commissione Ed. Motoria Verticale:

Prof. ssa Angela Leone (ref.)

Ins. Flavia Fazioli

Ins. Maria Elisabetta Tombolini

Ins. Roberta Antico

- Interviene con modalità propositiva e collaborativa alle riunioni convocate dal Referente (II Collaboratore del D.S.) afferente l’area di intervento, anche finalizzate alla stesura di un Piano specifico per le Attività di Ed. Fisica, da allegare al PTOF, sulla base delle indicazioni di cui alla Nota USR Marche n. 18986 del 17/9/2020.
- Coordina il progetto di potenziamento dell’educazione motoria di plesso che elabora in condivisione con i colleghi, interfacciandosi con gli esperti e le Associazioni del territorio che intervengono nell’iniziazione degli alunni alle diverse discipline sportive.



- Presta la propria competenza professionale all'interno di eventuali gruppi di lavoro necessari alla razionalizzazione e all'ottimizzazione dei processi e degli esiti afferenti le attività dell'area di riferimento.
- Supporta il Referente dell'area di riferimento nell'espletamento dell'incarico.

Commissione Ed. musicale Verticale:

Ins. Laura Ricciotti (ref.)

Ins. Laura Fattori

Ins. Paola Dal Monte

Prof.ssa Paola Agostinoni

- Interviene con modalità propositiva e collaborativa alle riunioni convocate dal Referente afferente l'area di intervento.
- Coordina il progetto di potenziamento dell'educazione musicale di plesso che elabora in condivisione con i colleghi sulla base delle indicazioni fornite dal MI, di cui alla Nota n. 16495 del 15/9/2020, interfacciandosi con gli esperti esterni che intervengono nello svolgimento delle attività.
- Presta la propria competenza professionale all'interno di eventuali gruppi di lavoro necessari alla razionalizzazione e all'ottimizzazione dei processi e degli esiti afferenti le attività dell'area di riferimento.
- Supporta il Referente dell'area di riferimento nell'espletamento dell'incarico, in particolare nell'allestimento di particolari eventi musicali, anche in collaborazione con Enti esterni

Commissione Piano scuola Digitale (DDI):

- Interviene con modalità propositiva e collaborativa alle riunioni convocate dal Referente afferente l'area di intervento, finalizzate all'elaborazione di un Piano Scolastico per la DDI, da allegare al PTOF, che consenta di garantire il diritto all'apprendimento, sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, alunni, che di interi gruppi classe. Discende consequenzialmente la necessità di integrare il Regolamento di Istituto con specifiche norme da tenere durante i collegamenti, con particolare riferimento al rispetto degli altri e della tutela dei dati personali e sensibili, il Regolamento di Disciplina degli alunni con la nuova fattispecie di comportamenti inadeguati, e corrispondenti sanzioni, esibiti dagli studenti nell'ambito della DDI, infine il Patto di Corresponsabilità Educativa con impegni specifici legati alla DDI.
- Presta la propria competenza professionale all'interno di eventuali gruppi di lavoro necessari alla razionalizzazione e all'ottimizzazione dei processi e degli esiti afferenti le attività dell'area di riferimento.
- Supporta il Referente dell'area di riferimento nell'espletamento dell'incarico, apportando il punto di vista del proprio settore di riferimento, sulla base anche di quanto sperimentato nello scorso a.s. durante la DAD che ha connotato la modalità didattica adottata nel sistema scolastico italiano, a partire dal 4/3/2020, con l'interruzione delle lezioni in presenza.

**Comitato Covid:**

- Interviene con modalità propositiva e collaborativa alle riunioni convocate dal Referente afferente l'area di intervento.
- Presta la propria competenza professionale all'interno di eventuali gruppi di lavoro necessari alla razionalizzazione e all'ottimizzazione dei processi e degli esiti afferenti le attività dell'area di riferimento, con particolare riferimento alla rivisitazione/integrazione del Protocollo Covid di Istituto, qualora se ne ravvisasse la necessità.
- Supporta il Referente dell'area di riferimento nell'espletamento dell'incarico, in particolare, visto il particolare momento di emergenza da Covid 19, rappresenta il plesso, nell'interfacciamento con il Ref. Covid di Istituto, in tutte le interlocuzioni relative alla messa a punto del Protocollo Covid di Istituto, con particolare riferimento alla segnalazione dell'insorgenza di sintomi simil Covid da parte di un alunno o di un operatore scolastico, sulla base delle indicazioni ministeriali e di quelle operative per la gestione di casi e focolai di SARS-COV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'Infanzia, di cui al Rapporto ISS COVID-19, n. 58 del 28 agosto 2020 e sue ss.mm.ii., fatte proprie dal DPCM del 7/9/2020 nell'Allegato D.

Comitato Mensa a.s. 2020-2021

Funzione di interlocuzione con le famiglie delle scuole con il servizio mensa e con l'Ente Comunale responsabile dell'erogazione di tale servizio.

Cognome	Nome	Residenza	Componente	Plesso
Bernacchia	Ylenia	Ancona	Genitori	Sc. Pr. Montessori
Gigliotti	Franco	Ancona	Genitori	Sc. Pr. Montessori
Sebastiani	Giorgia	Ancona	Genitori	Sc. Pr. Montessori
Gianferro	Georgia	Ancona	Docente	Sc. Pr. Montessori
Marinelli	Elena	Ancona	Genitore	Sc. Inf. A. Freud
Galassi	Alessandro	Ancona	Genitore	Sc. Inf. A. Freud
Balducci	Patrizia	Ancona	Docente	Sc. Inf. A. Freud
Eusebi	Lucia	Ancona	Genitore	Sc. Inf. Casa Dei Bambini
Rodriguez Salidar	Maria	Ancona	Genitore	Sc. Inf. Casa Dei Bambini
Gratti	Alma	Ancona	Docente	Sc. Inf. Casa Dei Bambini
Busilacchi	Silvia	Ancona	Genitore	Sc. Inf. Acquario
Radovani	Marina	Ancona	Genitore	Sc. Inf. Acquario
Sampaolesi	Giulia	Ancona	Genitore	Sc. Inf. Acquario
Zullo	Anarita	Ancona	Docente	Sc. Inf. Acquario

**Consiglio di Istituto aa.ss. 2018-2021**

Cognome	Nome	Componente
PETRINI	MARIA COSTANZA	Dirigente Scolastico
BELVEDERESI	PAOLO	Genitori
CAPPANNARI	ROBERTA	Genitori
LANCIANESE	MARIA GIOVANNA	Genitori
MAZZOLA	SILVIA	Genitori
PIOL	MARIANGELA	Genitori
PIRANI	MARTINA	Genitori
ROMAGNOLI	OLIVIA	Genitori
TALEVI	LAURA	Genitori
DARI	PAOLA	Docenti
GRAMELLINI	VANESSA	Docenti
PIZZICHINI	FRANCESCA	Docenti
RENZI	GIOVANNA	Docenti
RICCIOTTI	LAURA	Docenti
SOFFRITTI	SANDRA	Docenti
TIFI	CRISTINA	Docenti
BOTTARI	CELESTE	ATA
USSERI	ROSALBA	ATA

Le competenze principali del Consiglio di Istituto, come recentemente riformate dalla L.107/2015, che si focalizza sul Piano Triennale dell’Offerta Formativa, strumento di programmazione della progettualità educativa introdotto dalla riforma e che, deve essere approvato dal Consiglio di Istituto, una volta che sia stato elaborato dal Collegio sulla base dell’Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico.

Le competenze del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva sono stabilite all’art. 10 del D. Lgs. n. 297 del 16.04.1994 e ss.mm.ii., all’art. 1, commi 14, dal 126 al 131 della Legge 107/2015 e agli articoli 44 (funzioni e poteri del dirigente nell’attività negoziale) e 45 (competenze del Consiglio di Istituto nell’attività negoziale) del Decreto Interministeriale n. 129 del 2018.

**Comitato di Valutazione aa.ss. 2018-2021**

Maria Costanza Petrini	Dirigente Scolastico
Giovanna Renzi	Docente individuato dal Collegio dei Docenti
Patrizia Balducci	Docente individuato dal Collegio dei Docenti
Manuela Camilucci	Docente individuato dal Consiglio di Istituto
Roberta Cappannari	Genitore individuato dal Consiglio di Istituto
Silvia Mazzola	Genitore individuato dal Consiglio di Istituto
Laura Ceccacci	Componente esterno nominato da USR Marche - DDG n. 1777 del 13/12/2018

Il Comitato di valutazione, i cui compiti sono disciplinati dall'art. 1, commi 126, 127, 128 e 129 della L. 107/2015, dall'art.11 del T.U. di cui al D.L.vo n. 297/1994 come mod. dall'art. 1 c. 129 della L.n. 107/2015, ha durata di tre anni scolastici (2018-2021) ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Si riunirà ed opererà:

- in composizione ristretta con la sola componente docenti, integrata dal docente con funzione di tutor, per esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente con tutte le componenti,
- per l'individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito del personale docente, sulla base di quanto previsto all'art. 1 c129 della Legge 107/2015,
- per la valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; se la valutazione riguarda un membro del Comitato, questi verrà sostituito dal Consiglio di Istituto,
- per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

Giunta Esecutiva aa.ss. 2018-2021

Maria Costanza Petrini	Dirigente Scolastico
Patrizia Severini	Direttore SGA
Sandra Soffritti	Docente
Rosalba Usseri	Personale ATA
Olivia Romagnoli	Genitore
Maria Giovanna Lancianese	Genitore

La Giunta Esecutiva è eletta nel seno del Consiglio di istituto, dura in carica tre anni ed è composta da un docente, un A.T.A. e due genitori. Ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede, la convoca e ne dispone l'ordine del giorno ed il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario.

I suoi membri decadono e vengono surrogati come previsto per i consiglieri.

La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

**Organo di Garanzia aa.ss. 2018-2021**

Maria Costanza Petrini	Dirigente Scolastico
Giovanna Renzi	Docente
Francesca Pizzichini	Docente
Sandra Soffritti - supplente	Docente
Laura Talevi	Genitore
Martina Pirani	Genitore
Silvia Mazzola - supplente	Genitore

L'Organo decide su ricorsi avverso le sanzioni disciplinari comminate agli alunni, sull'interpretazione autentica del Regolamento di Disciplina, sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto; esso, inoltre, ne propone eventuali modifiche ed integrazioni.

L'eventuale ricorso all'Organo di Garanzia avviene entro 15 gg. dal ricevimento della comunicazione dell'irrogazione della sanzione ad un alunno ed è inoltrato per iscritto da parte della famiglia dello studente.

L'Organo di Garanzia convoca le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista, valuta la documentazione agli atti e si esprime entro 10 gg. dal ricevimento del ricorso scritto, eventualmente elaborando una risoluzione mediata dandone comunicazione alle parti (l'Organo che aveva precedentemente irrogato la sanzione e la famiglia) che ad essa si devono attenere.

La decisione viene verbalizzata e posta agli atti della scuola. Le parti interessate, secondo quanto previsto dall'art. 5 comma 3 del DPR 249/98, possono fare ricorso entro i successivi 15gg. all'Organo di Garanzia Regionale.

Il Consiglio d'Istituto presiede alle procedure di elezione, subentro dei membri, nomina dei membri supplenti, con riguardo a tale Organo.

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica tre anni.

**INCARICHI E FUNZIONI DEL PERSONALE ATA****Assistenti Amministrativi**

All'Istituto sono assegnati n. 5 posti di assistente amministrativo a cui si aggiungono 18 ore assegnate in deroga

Servizi e compiti:

SEZIONI	FUNZIONI	NOMINATIVO
Gestione alunni e didattica	<ul style="list-style-type: none">- Informazioni utenza interna ed esterna- Iscrizioni, trasferimenti, gestione operazioni relative agli scrutini e esami di stato rilascio pagelle, corrispondenza con le famiglie, attestazioni e certificati, esoneri educazione fisica, registro perenne valutazione alunni, diplomi, tenuta fascicoli personali, richiesta o trasmissione documenti registri, rilevazioni statistiche, monitoraggi.- Collaborazione referenti INVALSI: verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati primarie e secondarie.- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni- Denunce infortuni INAIL e assicurazione integrativa alunni- Gestione obbligo vaccinale- Procedura elezioni organi collegiali annuali (intersezione/interclasse/classe).- Cura l'individuazione di handicap, le richieste da e per l'UMEE, i contatti con le famiglie e con gli educatori- Rapporti con il Comune per la mensa e il trasporto scolastico- Libri di testo (primaria e secondaria) e cedole librerie- Tenuta delle informazioni relative agli alunni per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto.- Raccolta, tenuta e archiviazione delle deleghe e delle autorizzazioni ad uscire a piedi (files e cartaceo)- Gestione DB alunni e tutori tramite software AXIOS/SIDI.- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.- Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).- Adempimenti in supplenza dei colleghi assenti- Compilazione dei modelli previsti per la spedizione della posta, cura il recapito delle raccomandate a mano e tenuta	Sabrina Tricomi



Istituto Comprensivo “Augusto Scocchera”

via Cadore, 1 - 60123 ANCONA – tel. 071 52646 - fax 071 52565 – e-mail anic81100g@istruzione.it – anic81100g@pec.istruzione.it
 URL www.augustoscocchera.it – codice fiscale e partita IVA 93084410427

	ricevute AR - Utilizzo programma AXIOS/SIDI/SEGRETERIA DIGITALE e Intranet.	
Gestione alunni e didattica	- Informazioni utenza interna ed esterna - Gestione obbligo vaccinale in collaborazione - Gestione uscite didattiche giornaliere: autorizzazioni e prenotazioni scuolabus. - Procedura elezioni Organi collegiali annuali in collaborazione - Convocazione consigli intersezione/interclasse/classe e raccolta relativi verbali - Infortuni, comunicazione INAIL e assicurazione. - Iscrizioni alunni, scrutini, esami, rilascio certificazioni, pagelle, in collaborazione - Raccolta, tenuta e archiviazione delle deleghe e delle autorizzazioni ad uscire a piedi (files e cartaceo) - Comitato mensa: nominativi rappresentanti genitori - Archiviazione documenti - Segreteria Digitale (compreso protocollo degli atti assegnati). - Utilizzo programma AXIOS/SIDI/SEGRETERIA DIGITALE e Intranet. - Adempimenti in supplenza dei colleghi assenti settore didattica	Daniel Ruscak
Affari generali e Protocollo	- Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata) - Tenuta registro protocollo informatico (Segreteria Digitale) - Consegna alla Dirigente scolastica di tutta la posta e di tutti gli atti in entrata ed in uscita - Raccolta atti da sottoporre alla firma, smistamento e distribuzione della corrispondenza cartacea residuale - Archivio cartaceo e archivio digitale - Compilazione dei modelli previsti per la spedizione della posta, cura il recapito delle raccomandate a mano e tenuta ricevute AR - Pubblicazione atti Albo istituto- Albo sindacale – Amministrazione trasparente. - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF in particolare quelli riguardanti le discipline motorie e fisiche/Centro Sportivo scolastico/Cyberbullismo/Sani e corretti stili di vita - Gestione stages/alternanza/tirocini. - Cura i rapporti con il Comune per gli interventi manutentivi relativi agli edifici scolastici	Lucilla Farinelli



	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora e con il responsabile sulla sicurezza e con i preposti alla sicurezza dei plessi per tutta l'area relativa alla sicurezza e relativi corsi di formazione - Utilizzo programma AXIOS/SIDI/SEGRETERIA DIGITALE. - Adempimenti in supgenza dei colleghi assenti - Pubblicazioni sulla Intranet e intermediazione con l'Animatore Digitale per le pubblicazioni sul sito web - Gestione agenda utilizzo aula magna - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. 	
Amministrazione del personale e stato giuridico	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione contratti di lavoro TD e TI (docenti e ata), IRC, attività alternativa, inserimento a SIDI, assunzione in servizio, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, certificati di servizio - Preparazione documenti periodo di prova - inquadramenti economici, ricostruzioni di carriera - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - Pratiche pensionamenti - compenso ferie non godute personale TD 30/6 - gestione ed elaborazione del TFR - Diritto allo studio. - Pratiche cause di servizio - Visite fiscali. - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA. - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Mobilità. - Istanze on-line e identificazione. - Denunce infortuni INAIL e assicurazione integrativa docenti e ata - Verifica delle dichiarazioni con atto sostitutivo di notorietà - Convocazioni attribuzione supplenze brevi (docenti e ata), stipula contratti di assunzione supplenti brevi, assunzione in servizio, documenti di rito, certificati di servizio - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Collaborazione con DSGA per la convalida dei contratti e 	Anna Rosa Coraci Marina Mengoni


Istituto Comprensivo “Augusto Scocchera”

via Cadore, 1 - 60123 ANCONA – tel. 071 52646 - fax 071 52565 – e-mail anic81100g@istruzione.it – anic81100g@pec.istruzione.it
 URL www.augustoscocchera.it – codice fiscale e partita IVA 93084410427

	<p>autorizzazione pagamento stipendi supplenti brevi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno) - tenuta registro decreti - Autorizzazione libera professione e attività occasionali - Anagrafe delle prestazioni- Perla pa - Rilevazione Legge 104/92 – Perla pa - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, - gestione statistiche mensili assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Permessi sindacali. - Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Gestione personale ATA: coordinamento sostituzioni. - Gestione ore eccedenti per le sostituzioni dei docenti. - Verifica delle adesioni e relativa rilevazione scioperi al SIDI - Tirocini formativi - Gestione DB anagrafe personale tramite software AXIOS/SIDI. - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. - Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). - Adempimenti in supplenza dei colleghi assenti - Compilazione dei modelli previsti per la spedizione della posta, cura il recapito delle raccomandate a mano e tenuta ricevute AR - Utilizzo programma AXIOS/SIDI/SEGRETARIA DIGITALE e Intranet. 	
Amministrazione del personale e stato giuridico	<p>COLLABORAZIONE PER:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali in coordinamento con lo Staff di dirigenza, verifica delle adesioni, pubblicazione prospetto riepilogativo organizzazione servizio - Corsi di formazione e di aggiornamento - Attestati MAD - Gestione personale ATA: rilevazione presenze e registrazione ore di lavoro aggiuntivo 	Roberto Suardi



	<ul style="list-style-type: none">- Archivio- Convocazioni attribuzione supplenze brevi (docenti e ata)- Adempimenti in supplenza ufficio protocollo	
Gestione finanziaria, contabilità e patrimonio	<ul style="list-style-type: none">- Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo- esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi.- Richieste CIG/CUP/DURC- Controlli- gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti)- Registrazione delle operazioni sui registri obbligatori (fatture, magazzino, inventario)- Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi)- Responsabile fotocopiatrici- Tenuta c/c postale- Controllo versamenti dei genitori per progetti POF, assicurazione e contributi- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP e DURC- Rapporti con il Comune per forniture materiali, rendicontazioni. Manutenzione attrezzature didattiche.- Inventario sub consegnatari, discarico inventariale e dismissione per furto e/o obsolescenza.- Utilizzo programma AXIOS/SIDI.- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.- Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).- Adempimenti in supplenza dei colleghi assenti- Utilizzo programma AXIOS/SIDI/SEGRETARIA DIGITALE e Intranet. <p>Collaborazione con il DSGA alla gestione finanziaria-contabile:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bandi per il reclutamento del personale esterno e stesura contratti e convenzioni con esperti esterni e docenti interni	Roberto Di Grigoli



	<p>connessi alla gestione dei progetti e adempimenti contabili connessi ai progetti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione fiscale: CU – dichiarazione e trasmissione 770 - dichiarazione e trasmissione IRAP – Conguaglio contributivo – fiscale e conseguente trasmissione telematica al MEF. - I.N.P.S.: gestione posizione assicurativa mensile-UNIEMENS-DMA - calcolo FIS; liquidazione parcelle/emolumenti esperti esterni e fatture fornitori, F24, liquidazione compensi accessori ed indennità al personale; - Predisposizione del Programma annuale, variazioni di bilancio, OIL: emissione mandati e reversali, archiviazione documentazione per conto consuntivo - Anagrafe delle prestazioni- contratti relativi agli esperti esterni - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. <p>In particolare provvede a gestire e pubblicare Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line: l’Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae Il Programma Annuale Il Conto Consuntivo Il file xml previsto dalla L. 190/2012</p>	
Assistenza tecnica	Assistenza tecnica dei laboratori e delle attrezzature informatiche in dotazione all’Istituto. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.	Diego Medici

INCARICHI SPECIFICI
Assistenti amministrativi

INCARICO SPECIFICO	SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI	INCARICATI
Segreteria digitale	coordinatore posta segreteria digitale	Farinelli Lucilla
Coordinatore ufficio didattica	Coordinatore dei compiti assegnati all’ufficio didattica	Tricomi Sabrina
Coordinatore ufficio		Coraci Anna



personale		Rosa
Coordinatore distribuzione materiali anti Covid		Di Grigoli Roberto

Collaboratori scolastici

INCARICO SPECIFICO	SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI	INCARICATI
Assistenza alla persona	Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di classe e di sostegno, l'assistenza agli alunni delle scuole dell'infanzia e diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale	n. 12 incarichi-scuola infanzia

Collaboratori Scolastici

All'Istituto risultano assegnati n. 15 posti di collaboratore scolastico a cui si aggiungono 5,5 posti-covid assegnati in deroga, così suddivisi nei vari plessi:

Freud	Marina Melonaro-Lucia Pelosi-Emilia Antonella Filippelli-Rosalba Usseri
Casa dei bambini	Francesca Cardinali-Sandra Rossi-Martina Tiberi-Daniela Pierpaoli
Acquario	Paola Daniele-Maria Gentile-Cinzia Marconi-Massimo Bontempi
Pietralacroce	Celeste Bottari-Anna D'Addio-Massimo Bontempi
Conero primaria	Susanna Procaccini-Roberta Federico
Montessori	Daniela Perrone-Anna Rossi-Martina Tiberi
Conero secondaria	Leonardo Tricarico-Isabella Perozzi-Katia Ferri-Massimo Bontempi
Segreteria	Rosalba Usseri

RSU - Rappresentanza sindacale unitaria aa.ss. 2018-2021

Eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione Integrativa di Istituto:

Silvia Boemi (docente) – UIL scuola

Donatella Romano (docente) – UIL scuola

Susanna Procaccini (coll. scol.) – CISL scuola

**ORGANIGRAMMA SICUREZZA DI PLESSO**



FUNZIONIGRAMMA SICUREZZA

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP): Ing. Francesco Savio (Consulente esterno)

L'Ing. Francesco SAVIO assume il ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per svolgere i compiti di cui all'art. 33 del D. Lgs. n. 81/2008 e in particolare coadiuverà il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle seguenti azioni:

- esame delle documentazioni attinenti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
- sopralluoghi, almeno due volte l'anno e comunque tutte le volte che se ne presenterà l'evenienza, operando, in piena sinergia con il Dirigente Scolastico e con l'ASPP, nei vari edifici e spazi aperti di pertinenza dell'Istituto per l'individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- coordinamento delle attività dell'Istituto afferenti ad un modello individuato di gestione ed organizzazione della sicurezza, finalizzato al mantenimento e al miglioramento della sicurezza e salute sul luogo di lavoro, avvalendosi del supporto dei preposti e dell'ASPP, elaborando procedure per le verifiche ad uso di quest'ultimi, relative al controllo sullo stato di attuazione dei suddetti programmi di miglioramento, provvedendo eventualmente all'aggiornamento della documentazione;
- aggiornamento dei documenti esistenti, inerenti la valutazione dei rischi ai sensi del D.L.vo n.81/08;
- definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
- supervisione ed eventuale rielaborazione di tutti i documenti presenti nell'Istituzione scolastica in particolare del DVR di cui all'art. 17 comma 1 lettera a del D.L.vo 81/08;
- aggiornamento e/o rifacimento dei piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici;
- controllo quadri elettrici e funzionalità delle relative apparecchiature installate;
- controllo planimetrie, segnaletiche (corretta allocazione), presidi sanitari e presidi antincendio all'interno degli edifici scolastici;
- supporto esterno per risoluzione dei problemi con i vari Enti;
- consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la scuola;
- attuare i programmi di informazione e formazione di base dei lavoratori in materia di sicurezza;
- assistenza per l'individuazione e la nomina di tutte le figure sensibili costituenti le squadre di emergenza previste dalla norma vigente;
- assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e Controllo;
- predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.L.vo 81/08 e stesura del relativo verbale;
- predisposizione della modulistica per l'effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto ad eventuale integrazione di quella regionale;
- predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale e/o le famiglie, riguardanti i vari rischi;
- assistenza nella predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza;
- assistenza per le richieste agli enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza;



- assistenza per l'istituzione e la tenuta del Registro di Prevenzione Incendi;
- assistenza per l'istituzione e la tenuta del Registro delle Manutenzioni;
- assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari;
- assistenza nelle procedure di denuncia degli eventi lesivi per il personale dipendente e studenti;
- assistenza nelle procedure di denuncia degli eventi lesivi per terze persone;
- assistenza nei rapporti con l'INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico;
- assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato da INAIL;
- assistenza negli incontri OO.SS./Terzi sulla Sicurezza;
- assistenza nella gestione degli obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione di cui all'art. 26 del D.L.vo 81/08, nonché redazione di tutta la documentazione prevista per il coordinamento delle attività interferenti-DUVRI;
- collaborazione con l'assistente amministrativo incaricato per la sicurezza;
- incontri periodici con il D.S.;
- attività di informazione e formazione in presenza per i lavoratori, eventualmente anche somministrazione di questionari per rilevare il rischio di stress da lavoro correlato;
- ogni altra attività utile e necessaria all'espletamento dell'incarico.

Medico competente: Dott.ssa Laura Zingaretti (Consulente esterno)

La Dott.ssa Laura Zingaretti assume il ruolo di Medico Competente, all'interno di una convenzione con l'Azienda Ospedaliero-Universitaria – Ospedali Riuniti “Umberto I – G.M. Lancisi – G. Salesi”, per svolgere i compiti di cui agli artt. 25, 39 e 41 del D. Lgs. n. 81/2008 e in particolare coadiuverà il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle seguenti azioni: aggiornamento del DVR per la parte di competenza, al bisogno consulenza, visite mediche periodiche e al bisogno, partecipazione alla riunione annuale ex art. 35, svolgendo le attività previste e adempiendo a tutte le incombenze nel rispetto della normativa vigente in materia.

Servizio di prevenzione e protezione (ASPP): Prof. Franco Acciarri, Ins. Lorenzo Francescangeli, Ins. Rosa Bonci, Ins. Sandra Soffritti, Ins Annarita Zullo.

L'incarico di Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto (ASPP), comporta la messa a punto dell'attuazione delle misure previste dalla legge, dai regolamenti e provvedimenti aziendali, il collaborare con i referenti di plesso che rivestono il ruolo di preposti alla sicurezza e, in modo particolare, con il RSPP per tutti gli inconvenienti riguardanti la sicurezza che riscontra nei plessi dell'I.C. "Augusto Scocchera" e il dare suggerimenti su come eliminare i pericoli visualizzati. Se sprovvisto riceverà, allo scopo, le informazioni e la formazione prevista dalla legge, necessaria ed adeguata, per lo svolgimento dell'incarico di cui sopra.

Compiti e funzioni:

E' componente dello staff del Dirigente Scolastico;

Svolge attività di collaborazione e supporto al D.S. e alla segreteria per l'ambito specifico;

Si raccorda con il Dirigente, il Collegio dei docenti e con le altre figure di sistema, in particolare con i coordinatori di plesso, preposti alla sicurezza;

Intrattiene rapporti di collaborazione con il RSPP e con gli uffici del Comune di Ancona preposti alla sicurezza e alla manutenzione degli edifici di proprietà dell'Ente locale;



Collabora con il RSPP nel raccogliere la documentazione relativa all'area e nel curarne la divulgazione;

Collabora con il RSPP nel supervisionare e coordinare l'attività delle figure sensibili e dei preposti delle squadre di emergenza nei plessi;

Tiene rapporti con l'eventuale Rete territoriale della formazione sulla sicurezza;

Collabora con il RSPP, il D.S., il medico competente e il RLS nella definizione delle linee progettuali finalizzate alla sicurezza nell'ambiente di lavoro e al servizio di prevenzione e protezione, di cui è l'Addetto per eccellenza, nonché nella definizione di progetti specifici, anche finalizzati alla richiesta di fondi;

Collabora con il RSPP e il D.S. nel coordinare le attività di soggetti esterni che operano nell'Istituto (Ente locale, cooperative aggiudicatrici di appalti per lavori di manutenzione ordinaria e/o straordinari, associazioni... e nel supervisionare la gestione dei rapporti con Agenzie e professionisti che operano nella scuola per l'attivazione di corsi specifici rivolti ai docenti e agli alunni sulla sicurezza, su interventi di primo pronto soccorso,... e nel monitorare gli eventuali corsi / laboratori effettuati nella prospettiva di una sempre più crescente educazione alla sicurezza;

Si occupa, coordinandosi con la specifica F.S., di tutto ciò che è inerente all'inserimento di documentazione relativa all'area di riferimento sul sito istituzionale;

Collabora con il RSPP e il D.S. nel coordinare l'attività di revisione dei documenti relativi al DUVR, all'aggiornamento dei Piani di Evacuazione, ad eventuali DUVRI che dovessero necessitare, a regolamenti e protocolli d'Istituto inerenti la funzione ricoperta;

Verbalizza il lavoro svolto, indicando la data degli incontri effettuati dai componenti dell'eventuale Commissione a supporto che, in generale, risulta costituita dai docenti coordinatori di plesso che ricoprono la funzione di preposto alla sicurezza e dalla figura RLS

Preposti: coordinatori di plesso con compiti relativi alla funzione di preposto già inseriti nel mansionario

Acquario	Casa dei bambini	A. Freud	Prim. Conero	Prim. Pietralacroce	Prim. Montessori	Sec. Conero	Direzione Segreteria
Cellottini Anna	Chitarrini Laura	Balducci Patrizia	Dietrich Barbara	Tifi Cristina	Antico Roberta	De Veglia Antonio	Severini Patrizia
Marchetti Loretta		Tonini Cardinali Cristina		Mosconi Debora			

Addetti 'Primo soccorso' del 'Servizio di prevenzione e protezione'

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione, con il RSPP ing. Francesco Savio, con l'ASPP di plesso e con i preposti.

Acquario	Casa dei bambini	Freud	Prim. Conero	Prim. Pietralacroce	Prim. Montessori	Sec. Conero	Direzione Segreteria
Cellottini Anna	Chitarrini Laura	Balducci Patrizia	Procaccini Susanna	Pizzichini Francesca	Antico Roberta	De Veglia Antonio	Coraci AnnaRosa
De Leo Francesca	Magrini Giulia	Tonini Cardinali Cristina	Camilucci Manuela	Fazioli Flavia	Rossi Anna	Boemi Silvia	Usseri Rosalba
Daniele Paola	Gratti Alma	Melonaro Marina			Perrone Daniela		

**Addetti “Antincendio” del ‘Servizio di prevenzione e protezione’**

L’addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione, con il RSPP ing. Francesco Savio, con l’ASPP di plesso e con i preposti.

Acquario	Casa dei bambini	Freud	Prim. Conero	Prim. Pietralacroce	Prim. Montessori	Sec. Conero	Direzione Segreteria
Dari Paola	Bonci Rosa	Melonaro Marina	Dietrich Barbara	Bottari Celeste	Antico Roberta	Renzi Giovanna	Di Grigoli Roberto
Marchetti Loretta	Cotoloni Silvia	Soffritti Sandra	Ciccarelli Pamela	Vici Simona	Romano Donatella	Rigillo Margherita	Farinelli Lucilla

RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Al momento non è stato individuato, né dalla RSU né dai lavoratori, alcun nominativo per il RLS.

Reperibilità allarme

Compiti:

Garantire la sicurezza dei plessi su indicati intervenendo tempestivamente in caso di allarme su avvertimento diretto da parte del Comando dei Vigili Urbani, grazie all’inserimento nei rispettivi dati nel sistema di allarme combinato, in funzione nei plessi

Il DSGA Patrizia Severini per la direzione

L’ A.A. Roberto Di Grigoli per i plessi Coneo, Montessori e A. Freud

Prot. n. 11757/l.2 del 22/12/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Prof.ssa Maria Costanza Petrini