

FUNZIONIGRAMMA

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

DIREZIONE

Funzione: Dirigenza

Responsabile: Dirigente

Requisiti minimi:

il dirigente deve:

- saper dirigere, coordinare e valorizzare le risorse umane;
- saper promuovere tramite la progettazione l'innovazione la formazione in servizio, la qualità dei processi formativi;
- saper promuovere e gestire le relazioni con il territorio;
- svolgere almeno un'azione per tutti i compiti sottoelencati.

Compiti:

- ◆ Promuove e tutela l'identità della scuola all'esterno.
- ◆ È responsabile della gestione unitaria dell'istituto Comprensivo
- ◆ Stimola dell'innovazione, la ricerca e la sperimentazione.
- ◆ Sviluppa il senso di appartenenza
- ◆ Organizza l'accoglienza del nuovo personale
- ◆ Valorizza le qualità professionali ed umane e ne promuove lo sviluppo
- ◆ È responsabile della funzionalità dell'organigramma
- ◆ Forma le classi
- ◆ Assegna i docenti alle classi
- ◆ Predispone il piano annuale delle attività
- ◆ Imposta l'orario
- ◆ Attribuisce incarichi particolari
- ◆ Individua i collaboratori, in base al Piano dell'Offerta Formativa
- ◆ Risponde del conseguimento delle finalità tramite l'attività didattica
- ◆ Fornisce i chiarimenti richiesti
- ◆ Assicura la trasparenza del servizio
- ◆ Favorisce la partecipazione, la collegialità e il lavoro di equipe
- ◆ Sollecita e promuove la formazione in servizio e l'auto-aggiornamento
- ◆ Socializza le attività particolari
- ◆ Sollecita la dimensione europea
- ◆ Attiva il modello organizzativo a rete
- ◆ Coinvolge tutte le componenti, assicurato il rispetto dei ruoli nella progettazione, realizzazione e valutazione del P.O.F.
- ◆ Su richiesta riceve ogni componente che lo richieda

- ◆ Incontra i genitori
- ◆ Cura i rapporti con gli Enti Locali e l'amministrazione scolastica nelle sue articolazioni.
- ◆ Reperisce le risorse umane aggiuntive
- ◆ Assicura la valutazione d'Istituto
- ◆ È titolare delle relazioni sindacali
- ◆ È responsabile della sicurezza e tutela la privacy
- ◆ È titolare dei compiti che gli sono attribuiti dalla normativa vigente

GOVERNO

Funzione: Giunta Esecutiva **Responsabile:** Dirigente

Requisiti minimi:

- Disponibilità di genitori e docenti per l'elezione, la funzione è obbligatoria per DS e DSGA

Compiti:

- ◆ Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo;
- ◆ Preparare i lavori del consiglio di istituto,
- ◆ Cura l'esecuzione delle relative delibere.

Funzione: Consiglio d' Istituto **Responsabile:** Presidente

Ruolo Sistema Qualità: condivide e supporta il SGQ

Compiti:

- ◆ Promuove l'interazione con il territorio
- ◆ Individua le linee generali del Ptof e dell'attività della scuola
- ◆ Delibera la promozione o l'adesione ad accordi in rete
- ◆ Definisce l'orario complessivo del curriculum e delle singole discipline, nel rispetto del monte ore annuale
- ◆ Effettua le scelte generali di gestione e di amministrazione
- ◆ Elabora ed approva i regolamenti
- ◆ Adotta il Piano dell'offerta Formativa
- ◆ Adotta le opportune forme di flessibilità
- ◆ Organizza iniziative di recupero, sostegno, orientamento e continuità
- ◆ Adatta il calendario scolastico alle esigenze del POF
- ◆ Amministra la scuola

Funzione: Responsabilità Amministrativa **Responsabile:** DSGA

Ruolo Sistema Qualità: gestisce i processi amministrativi

Requisiti minimi:

gestione della rete informatica,
conoscenza dei programmi ministeriali,

gestione della privacy,
esecuzione dei compiti elencati.

Compiti:

- ◆ Organizza i servizi amministrativi, codificati nell'assegnazione dei compiti, ed è responsabile del loro funzionamento;
- ◆ È autonomo a livello operativo ed è responsabile dell'esecuzione degli atti Amministrativi e contabili;
- ◆ Coordina il personale ATA;
- ◆ Esegue le delibere contabili degli Organi Collegiali;
- ◆ Propone miglioramenti del servizio e la formazione del personale, anche consorziata.
- ◆ Esercita inoltre le altre competenze particolari individuate dal testo Unico D.lg. 16 Aprile'94 n. 297 e dai CCLN del '95 e del '99 e successivi.

GESTIONE OPERATIVA

FUNZIONE: Docenza

RESPONSABILE: Docenti

Compiti:

Requisiti minimi:

- rispetto degli orari e delle scadenze definite (progettazione, piani di lavoro, registri, verbali);
- rispetto degli impegni individuali e collegiali;
- gestione della classe a livello comportamentale;
- partecipazione ad almeno dieci ore annue di formazione;
- partecipazione ad almeno una commissione o gruppo di lavoro;
- conoscenze informatiche di base.

Gestione dall'attività didattica:

- alternanza di lezione frontale, circolare, dibattito-confronto, attività individuale e di gruppo, a classi parallele, a classi aperte;
- uso dei laboratori e dei sussidi disponibili, generalizzato e programmato;
- accertamento della situazione di partenza;
- prove d'ingresso comuni a tutte le classi;

- prove di verifica immediate su abilità e contenuti;
- prove d'istituto;
- valutazione in itinere dei risultati delle prove;
- individuazione di strategie di intervento disciplinare di recupero e potenziamento;
- uso dei libri di testo, anche portatori di handicap;
- uso della biblioteca d'istituto e di classe;
- strategie per l'individualizzazione dell'insegnamento;
- uso del laboratorio multimediale;
- uso del computer in classe;
- uso dei laboratori informatici;
- uso dei quotidiani in classe,
- uso sistematico delle risorse del territorio.

GESTIONE OPERATIVA

FUNZIONE: Servizio amministrativo
Amministrativo

RESPONSABILE: Assistente

Requisiti minimi:

- utilizzo del computer, rispetto degli orari e dei compiti;

Compiti:

- esegue le attività individuate nell'assegnazione dei compiti;
- utilizza gli strumenti informatici;
- sostituisce il responsabile amministrativo e il personale ausiliario assente;
- collabora con gli altri assistenti per incombenze urgenti;

FUNZIONE: Funzione aggiuntiva

RESPONSABILE: Assistente Amministrativo

Ruolo sistema qualità:

- coadiuva nell'amministrazione della qualità;

Requisito minimo: disponibilità

Compiti:

- attività di diretta collaborazione col responsabile amministrativo e sua sostituzione in caso di assenza;
- introduzione di nuove tecnologie e decentramento amministrativo;
- rapporti col territorio.

FUNZIONE: Servizi ausiliari

RESPONSABILE: Collaboratore scolastico

Ruolo sistema qualità:

- partecipa all'attuazione della qualità;

Requisito minimo: rispetto degli orari e dei compiti, pulizia del reparto affidato, relazione positiva con gli alunni, personale e pubblico.

Compiti:

- è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni, del pubblico e nella mensa scolastica;
- cura la pulizia e la piccola manutenzione;
- vigila sugli alunni;
- custodisce e vigila sulla fruizione dei locali;
- collabora con gli insegnanti;
- presta ausilio materiale agli alunni in situazione di handicap;
- collabora nell'attuazione delle norme sulla sicurezza.

ORGANIZZAZIONE INTERNA UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE PROFESSIONALI

Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU)

I rappresentanti sindacali eletti sono:

Composizione RSU

Galiè Domenica

Piunti Romina

Le rappresentanze sindacali e il dirigente scolastico hanno sottoscritto il *Contratto integrativo di Istituto* (02/12/2008) riguardante le materie individuate dai contratti nazionali; questo contratto viene periodicamente adattato con intese integrative annuali che tengono conto sia delle esigenze della scuola che delle novità intervenute in materia di rapporto di lavoro. Per ciò che concerne l'implementazione delle normative sulla sicurezza, prevista dal D.L.vo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni, le RSU hanno designato il RSL (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza) nella persona di Benfaremo Giuseppe

Incarichi ai docenti

A) Collaboratori del Dirigente Scolastico

Incarico	Compiti/attività/attribuzioni
Collaboratore del D.S. Luca Marozzi Maria Teresa Vagnoni	<ul style="list-style-type: none">✓ cura i rapporti con i docenti gli studenti e le famiglie✓ collabora con il Dirigente Scolastico all'organizzazione ed alla gestione d'Istituto✓ collabora con la Segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie✓ illustra ai nuovi docenti le caratteristiche, gli obiettivi e le attività dell'Istituto✓ offre la propria collaborazione a docenti e personale ATA per analisi delle situazioni, proposte operative, valutazioni e scelte✓ partecipa alla revisione e all'aggiornamento dei documenti d'Istituto✓ partecipa periodicamente alla riunione dello staff di dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto✓ sostituisce il Dirigente in caso di assenza ed impedimento✓ svolge la funzione di segretario del Collegio Docenti✓ è membro del Nucleo di Autovalutazione

B) Docenti che ricoprono l'incarico di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa

Sulla base di quanto prescritto dalla normativa vigente (art. 30 CCNL 24/7/03) il Collegio Unificato individua aree, competenze professionali e compiti di ciascuna funzione strumentale al piano dell'offerta formativa. Il Collegio dei docenti, nella seduta del 13/09/2017 ha individuato le seguenti aree e nella seduta del 30/10/2017 sono stati designati i seguenti docenti:

Area 1	Insegnante: Piunti Romina
Area 2	Insegnanti: Alessia Del Giovane, Ermelinda Stipa, Valentina Vignati
Area 3	Insegnanti: Giovanni Basso, Gabriella Calza, Francesco Cardarelli
Area 4	Insegnante: Assuntina Gaetano

AZIONI GENERICHE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

- ✓ definiscono, in collaborazione con il DS, il programma annuale delle attività, il calendario degli incontri e i relativi ordini del giorno
- ✓ presentano il piano delle azioni e le iniziative progettuali dell'Area agli organi collegiali
- ✓ danno impulso, orientano e coordinano i lavori dei referenti
- ✓ curano la verbalizzazione e la documentazione dei lavori dell'Area
- ✓ coordinano e seguono le azioni dei referenti attraverso l'utilizzo di strumenti condivisi
- ✓ si raccordano con la Direttrice Amministrativa per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria del progetto
- ✓ documentano e rendicontano le spese sostenute nei diversi ambiti dell'Area
- ✓ verificano e rendicontano al Collegio Docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sull'Area

Area 1	PTOF E PROGETTI	<p>Coordinamento azioni attuative del Piano dell'Offerta Formativa, monitoraggio Ptof, revisione PTOF e POF annuale. Realizzazione e coordinamento del progetto d'Istituto, valutazione dei progetti attuati, documentazione didattica dei progetti d'Istituto, formulazione di eventuali proposte per l'anno successivo, predisposizione di una tabella dei progetti incentivati.</p> <p>REFERENTE COMMISSIONE PTOF.</p>
Area 2	Inclusione e benessere a scuola	<p>Interventi e servizi per gli studenti con difficoltà (disabilità, DSA, Bes) e sostegno al lavoro docente. Tutoring per gli insegnanti con situazioni di disabilità, BES, DSA. Raccolta e catalogazione dei materiali e software a disposizione. Coordinamento dei gruppi H e del GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione).</p> <p>REFERENTE COMMISSIONE INCLUSIONE</p>
Area 3	Multimedialità e attuazione Ptof digitale	<p>Gestione del sito web d'Istituto: cura e aggiornamento, potenziamento e usabilità Web. Modulistica dell'I.C. alunni-famiglie-docenti e comunicazione iniziative scuole all'esterno. Cura e aggiornamento della pagina FB. Redazione e realizzazione PTOF digitale, digitalizzazione delle prove condivise, dell'autovalutazione e valutazione del sistema educativo di istruzione e formazione. Supporto tecnologico per i colleghi e gli studenti.</p> <p>REFERENTE TEAM DIGITALE</p>
Area 4	Innovazione didattica e metodologica	<p>RAPPORTI DELL'ISTITUTO CON ENTI SCOLATICI E ISTITUZIONALI - Coordinamento delle buone pratiche e dell'innovazione metodologico-didattica (laboratori di formazione in servizio, ...). Gestione del curricolo verticale, valutazione e rubriche di valutazione (collabora con referente della valutazione formazione d'ambito). Collabora con il DS e la commissione Team digitale per l'elaborazione dei progetti PON. Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie, il territorio le Reti.</p> <p>REFERENTE COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE</p>

B1) Nucleo Interno di Autovalutazione

Dirigente Scolastico	Monica Gabrioli
Collaboratore del DA	Marozzi Luca
Collaboratore del DA	Vagnoni Maria Teresa
Funzione Strumentale Area 1	Piunti Romina
Funzioni Strumentale Area 2	Del Giovane Alessia
Funzioni Strumentale Area 4	Gaetano Assuntina
Referente COVID	Castellucci Mario
Referente INVALSI	Pignotti Nadia
Referente INVALSI	Poli Angela
Docente Infanzia	Ciabattoni Paola
Docente Primaria	Geroni Bruna
Docente Secondaria	Monini Doranna

Si tratta di un gruppo tecnico che pianifica e gestisce il Piano di Miglioramento. È presieduto dal Dirigente.

Svolge le seguenti funzioni:

1. redige un Rapporto di Autovalutazione tenendo conto:
 - dell'analisi del contesto e delle risorse
 - dell'analisi e valutazione dei processi sulla base di evidenze e dati di cui dispone la scuola
 - dell'analisi degli esiti formativi
2. elabora un Piano di Miglioramento definendo gli obiettivi da perseguire e le relative azioni.
3. Monitorizza, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento per un eventuale revisione del piano di miglioramento.

C) Responsabili di plesso

Il Dirigente Scolastico su delibera del Collegio dei Docenti nomina annualmente in ogni plesso scolastico un docente fiduciario.

I compiti ad esso assegnati sono:

- essere referente per la trattazione di questioni inerenti al funzionamento del plesso e per analizzare con il Dirigente Scolastico i problemi organizzativi e gestionali emersi;
- garantire forme efficaci di coordinamento della vita scolastica del plesso: orari di servizio, sostituzioni urgenti, gestione emergenze, rapporto con le famiglie, vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite;
- vidimazione dei fogli giornalieri di presenza del personale;
- presiedere e coordinare i Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe con delega permanente a sostituire nella predetta funzione il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;

- ‡ curare lo smistamento delle comunicazioni (convocazioni, circolari ecc.), controllando l'effettiva presa visione da parte del personale;
- ‡ provvedere all'affissione all'albo del plesso di delibere, manifesti, avvisi autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- ‡ sub consegnatari dei beni mobili presenti nel plesso
- ‡ raccogliere ed inoltrare alla segreteria della scuola richieste, segnalazioni (od altro) dei docenti.

Responsabili di plesso individuati:

Scuola dell'infanzia di Villa S. Antonio	Piunti Romina
Scuola dell'infanzia di Appignano del Tronto	Soletti Donatella
Scuola dell'infanzia Colli del Tronto	Cameli Barbara
Scuola dell'infanzia Castorano	Catalini Desiré
Scuola dell'infanzia Offida	Ciabattoni Paola
Scuola primaria di Villa Sant' Antonio	Giovannozzi Filomena
Scuola primaria di Offida TP	Antonelli Antonella
Scuola primaria di Offida TN	Antimiani Silvia
Scuola primaria di Appignano del Tronto	Marchetti Paola
Scuola primaria Colli del Tronto	Vagnoni Maria Teresa
Scuola primaria Castorano	Geroni Bruna
Scuola sec. di 1° grado Offida	Castellucci Mario
scuola sec. di 1° grado Appignano del Tronto	Gaetano Assuntina

D) Collaboratori per la sicurezza

Scuola dell'infanzia di Villa S. Antonio	Galiè Domenica
Scuola dell'infanzia di Appignano del Tronto	Soletti Donatella
Scuola dell'infanzia Colli del Tronto	Rinaldi Anna
Scuola dell'infanzia Castorano	Catalini Desiré
Scuola dell'infanzia Offida	Ciabattoni Paola
Scuola primaria Villa Sant' Antonio	Leopardi Maria Francesca
Scuola primaria Offida TP	Calza Gabriella
Scuola primaria Offida TN	Antimiani Silvia
Scuola primaria Appignano del Tronto	Marchetti Paola
Scuola primaria Castorano	Ciminà Veronica
Scuola primaria Colli del Tronto	Vagnoni Maria Teresa
Scuola secondaria I° grado Offida	Castellucci Mario
Scuola secondaria I° grado Appignano del Tr.	Antolini Giovanni

E) Coordinatori di classe scuola secondaria I° grado

Scuola secondaria I° grado di Appignano del Tronto	Classe 2 [^]	Marozzi Katia
	Classe 3 [^]	Gaetano Assuntina
Scuola secondaria I° grado di Offida	Classe 1 [^] A	Malavolta Daniela
	Classe 2 [^] A	Baldassarri Fulvia
	Classe 3 [^] A	Vittori Sandra
	Classe 1 [^] B	Monini Doranna
	Classe 2 [^] B	Cappella Luca
	Classi 3 [^] B	Camilli Stefania

Incarichi al personale Ata

Incarichi

Il personale non docente viene consultato attraverso riunioni periodiche (Assemblee Ata presiedute dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato) per la definizioni delle scelte che riguardano il funzionamento della scuola, gli incarichi e l'organizzazione di lavoro del personale non docente.

Ufficio di segreteria

E' contattabile telefonicamente ai seguenti numeri:

Telefono: 0736/813826

Fax: 0736/814398

E-Mail apic82100r@istruzione.it

E-Mail posta certificata apic82100r@pec.istruzione.it

L'Ufficio di segreteria è composto da:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	Dott.ssa Di Bartolomeo Filomena
Assistenti Amministrativi	Area prevalente
Licciardelli Rosanna	Personale
Mandozzi Enrico	Affari generali
Nola Patrizia	Protocollo
Pinto Anna	Personale
Sabatini Garbati Valentina	Didattica
Siliquini Maria Paola	Contabilità
Tulli Adele	Didattica

L'ufficio di segreteria osserva il seguente orario di apertura:

Apertura antimeridiana		Apertura pomeridiana		
7.55	14.00 dal lunedì al venerdì	15.00	17.00	il martedì e il giovedì nei periodi di funzionamento della scuola
7.55	13.30	il sabato		

Collaboratori scolastici

All'Istituto Scolastico Comprensivo sono attribuiti in organico n. 20 collaboratori scolastici a tempo indeterminato a supporto della realizzazione del P.T.O.F., vigilanza spazi, assistenza alunni e personale.

Elenco:

1	ANTOLINI FIORELLA SILVANA
2	ANTOLINI GIOVANNI
3	ANTONUCCI MONICA
4	BENFAREMO GIUSEPPE
5	CANNELLA CLAUDIA
6	CAVEZZI OMBRETTA
7	DE ANGELIS ROSSANA
8	DERNA MARINELLA
9	DI BARTOLOMEO SANTE
10	FABIANI MARIO
11	GABRIELLI SILVIO
12	MARINI FRANCESCO
13	MAZZOCCHI FEDERICA
14	MENICHETTI ILARIA
15	MORI MARIA RITA
16	NESPECA LEO
17	SCIASCETTI DANIELA
18	SPINA MADDALENA
19	SPURIO CINZIA
20	TRAINI CATERINA
21	TUCCI PASQUALE
22	VALLORANI ILARIA