



# INDICE SEZIONI PTOF

**ORGANIZZAZIONE**

1.1. Organizzazione



# ORGANIZZAZIONE

## ORGANIZZAZIONE

### MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO:      Quadrimestri

### FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

	<p><b>Prof.<sup>ssa</sup> Stefania Puerini – Collaboratrice VICARIA</b></p> <p>Per decisione del Dirigente Scolastico viene affidato un incarico di 6 ore (sulle 18 di cattedra) di “Potenziamento” (collaborazione nello staff di Presidenza) per l’espletamento dei compiti di seguito individuati nei locali della direzione o in uno dei plessi dell’Istituto Comprensivo di Corinaldo.</p> <p><b>COMPITI DEL COLLABORATORE VICARIO</b></p> <p>§ Partecipazione alle riunioni periodiche dello staff di direzione e dei fiduciari di plesso</p> <p>§ Partecipazione alle riunioni del “Nucleo di valutazione” con compiti di collaborazione con il Dirigente Scolastico per la attuazione del Piano di miglioramento e della Rendicontazione Sociale (MIUR)</p> <p>§ Referente d’Istituto per il progetto “Screening” della Scuola dell’Infanzia in collaborazione con</p>	
--	--	--



<p><b>Collaboratori del Dirigente Scolastico</b></p>	<p>l'insegnante Agostina Magagnini, componente di staff</p> <p>§ Referente d'Istituto per le attività di Tirocinio (sia alunni di scuola secondaria di I grado-alternanza scuola-lavoro, sia dei tirocinanti universitari)</p> <p>§ Referente per l'accreditamento dell'Istituto Comprensivo di Corinaldo quale agenzia formativa accreditata dalla Regione Marche</p> <p>§ Referente d'Istituto per pratiche relative alla "Somministrazione dei farmaci"</p> <p>§ Referente interno all'istituzione scolastica per i docenti neo-assunti</p> <p>§ Referente "Gruppo GLI" su nomina del Dirigente Scolastico, come da normativa</p> <p>§ Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il DSGA nella raccolta delle schede descrittive dei progetti inseriti nel programma annuale relativi ai plessi del Comune di Ostra Vetere</p> <p>§ Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i rispettivi fiduciari di plesso nella stesura delle circolari relative alle attività di progettazione delle Scuole Secondarie di I grado dell'I.C. Corinaldo</p>	<p>3</p>
	<p>§ Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella stesura delle circolari e di atti documentali relativi alla organizzazione degli organi collegiali (Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti unitario e di settore, Consigli di Classe di Scuola Secondaria di I grado)</p> <p>§ Raccolta delle schede di inizio attività, fine attività, valutazione dei progetti dei plessi dell'Istituto Comprensivo</p> <p>§ Stesura dei bandi e degli avvisi pubblici per la individuazione di esperti esterni (attività di plesso ed attività progettuali dell'Istituto Comprensivo di Corinaldo)</p> <p>§ Raccolta e catalogazione delle programmazioni disciplinari dei docenti/insegnanti</p> <p>§ Raccolta e catalogazione degli orari definitivi dei docenti curricolari, dei docenti di sostegno e degli assistenti educativi comunali</p>	



- § Raccolta e catalogazione delle relazioni finali cartacee dei docenti/insegnanti
  - § Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella presenza a manifestazioni ufficiali con Enti/Enti locali/Istituzioni pubbliche
  - § In assenza del Dirigente Scolastico durante l'orario di servizio, gestione delle emergenze in Direzione, in particolare delle seguenti situazioni:
    - § *assenze improvvise o ritardi del personale, attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio (assegnazione alunni in altre classi, utilizzazione risorse presenti)*
    - § *contatti dell'utenza interna/esterna presso la direzione*
- Il Dirigente avrà cura di comunicare per tempo la propria assenza.

### **IMPEGNO DI LAVORO**

- § Effettuazione prioritaria del servizio di insegnamento e delle attività connesse con la funzione docente (n.12 ore in classe, n.6 ore nell'espletamento dei compiti menzionati)
- § Svolgimento della funzione in orario concordato preventivamente con il Dirigente Scolastico, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio

### **COMPENSO**

- § Compenso proposto dal gruppo di direzione, deciso in sede di contrattazione integrativa di istituto, a carico del fondo di istituto
- § Bonus premiale (L.107/2015)

### **Ins. Angela Tommasetti – Seconda Collaboratrice**

Per decisione del Dirigente Scolastico viene affidato un incarico di 5 ore (sulle 24 di cattedra) di "Potenziamento" (collaborazione nello staff di Presidenza) per l'espletamento dei compiti di



	<p>seguito individuati nei locali della direzione o in uno dei plessi dell'Istituto Comprensivo di Corinaldo.</p> <p>Tali 5 ore saranno a disposizione del plesso "A.Fiorini", in caso di assenze improvvise o urgenti di altro personale da sostituire.</p>	
	<p><b>COMPITI</b></p> <p>§ Partecipazione alle riunioni periodiche dello staff di direzione e dei fiduciari di plesso</p> <p>§ Verbalizzazione ed archiviazione delle riunioni del Collegio Docenti unitario</p> <p>§ Verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Istituto</p> <p>§ Aggiornamento costante del SITO WEB di Istituto</p> <p>§ Referente d'Istituto per il registro elettronico in collaborazione con la "Sezione didattica" dell'Ufficio Segreteria</p> <p>§ Collaborazione con la Sezione Didattica dell'Ufficio Segreteria per vari compiti organizzativi tra cui l'Organico d'Istituto</p> <p>§ Componente della "Commissione multimediale" per la Scuola Primaria di Castelleone di Suasa</p> <p>§ Componente dei gruppi di lavoro "MiR - Matematica in Rete", "Storia in Rete" ed "ERASMUS"</p> <p>§ Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i rispettivi fiduciari di plesso nella organizzazione interna delle attività di progettazione per l'ampliamento dell'offerta formativa e nella stesura delle relative circolari dei plessi di Castelleone di Suasa</p> <p>§ Comunicazione al Dirigente Scolastico delle problematiche dei plessi di Castelleone di Suasa</p> <p>§ Collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il collaboratore vicario e con il DSGA nella raccolta delle schede descrittive dei progetti inseriti nel programma annuale relativi ai plessi del comune di Castelleone di Suasa</p> <p>§ Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella</p>	



	<p>stesura delle circolari e di atti documentali relativi alla organizzazione degli organi collegiali (Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti unitario e di settore, Consigli di Interclasse di Scuola Primaria)</p> <p>§ Partecipazione, in qualità di rappresentante dell'Istituto, alle celebrazioni e cerimonie ufficiali del Comune di Castelleone di Suasa qualora sia assente sia il Dirigente Scolastico, sia il primo collaboratore vicario</p> <p>§ In assenza del Dirigente Scolastico e del primo collaboratore vicario, ed in giornate prestabilite (previo accordo con il Dirigente Scolastico e senza interferire con l'attività didattica d'aula) gestione delle emergenze in Direzione, in particolare delle seguenti situazioni:</p> <p>§ <i>assenze improvvise o ritardi del personale, attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio (assegnazione alunni in altre classi, utilizzazione risorse presenti)</i></p> <p>§ <i>contatti dell'utenza interna/esterna presso la direzione</i></p> <p>Il Dirigente avrà cura di comunicare per tempo l'assenza propria e del primo collaboratore.</p> <p><b>IMPEGNO DI LAVORO</b></p> <p>§ Effettuazione prioritaria del servizio di insegnamento e delle attività connesse con la funzione docente (n.17 ore in classe, n.2 ore di programmazione, n.5 ore nell'espletamento dei compiti menzionati)</p>	
	<p>§ Svolgimento della funzione in orario concordato preventivamente con il Dirigente Scolastico, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio.</p> <p><b>COMPENSO</b></p> <p>§ Compenso proposto dal gruppo di direzione, deciso in sede di contrattazione integrativa di</p>	



	<p>istituto, a carico del fondo di istituto § Bonus premiale (L.107/2015)</p> <p><b>Ins. Luca Sgreccia – Terzo Collaboratore</b></p> <p>Per decisione del Dirigente Scolastico viene affidato un incarico di 3 ore (sulle 24 di cattedra) per l'espletamento dei compiti di seguito individuati nei locali della direzione o in uno dei plessi dell'Istituto Comprensivo di Corinaldo.</p> <p>Tali 3 ore saranno a disposizione del plesso "S.M.Goretti", in caso di assenze improvvise o urgenti di altro personale da sostituire.</p> <p><b>COMPITI</b></p> <p>§ Partecipazione alle riunioni periodiche dello staff di direzione e dei fiduciari di plesso</p> <p>§ Funzione Strumentale dell'Area "RAV –PdM – Rendicontazione sociale"</p> <p>§ Referente della commissione "RAV – PdM" e della commissione "NIV" per la stesura ed aggiornamento dei documenti su piattaforma MIUR</p> <p>§ Referente della commissione "Generazioni connesse – Bullismo e cyberbullismo"</p> <p>§ Coordinatore di plesso e referente Covid-19</p> <p>§ Componente dei gruppi di lavoro "MiR – Matematica in Rete" ed "ERASMUS"</p> <p>§ Referente progetto di plesso Scuola Primaria "S.M.Goretti"</p> <p>§ Referente progetto "Scuola amica dei bambini Unicef</p> <p>§ Referente per la Scuola Primaria "S.M.Goretti" all'interno dell'Osservatorio dei diritti dei bambini (Comune di Corinaldo)</p> <p>§ Collaborazione con la segreteria didattica per vari compiti organizzativi tra cui l'INVALSI</p> <p>§ Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il DSGA nella raccolta delle schede descrittive dei</p>	
--	--	--



	<p>progetti inseriti nel programma annuale relativi ai plessi del comune di Corinaldo</p> <p>§ Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella stesura delle circolari e di atti documentali relativi alla organizzazione degli organi collegiali (Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti unitario e di settore, Consiglio di Interclasse di Scuola Primaria)</p> <p>§ Partecipazione, in qualità di rappresentante dell'Istituto, alle celebrazioni e cerimonie ufficiali del Comune di Corinaldo, qualora sia assente sia il Dirigente Scolastico, sia il primo collaboratore vicario</p> <p><b>IMPEGNO DI LAVORO</b></p> <p>§ Effettuazione prioritaria del servizio di insegnamento e delle attività connesse con la funzione docente (n.19 ore in classe, n.2 ore di programmazione, n.3 ore nell'espletamento dei compiti menzionati)</p>	
	<p>§ Svolgimento della funzione in orario concordato preventivamente con il Dirigente Scolastico, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio.</p> <p><b>COMPENSO</b></p> <p>§ Compenso proposto dal gruppo di direzione, deciso in sede di contrattazione integrativa di istituto, a carico del fondo di istituto</p> <p>§ Bonus premiale (L.107/2015)</p> <p>§ Funzione Strumentale</p>	
	<p><b>Ins. Lorella Campolucci – Collaboratrice di staff</b></p> <p><b>COMPITI</b></p> <p>§ Partecipazione alle riunioni periodiche dello staff di direzione</p> <p>§ Verbalizzazione ed archiviazione delle riunioni del Collegio Docenti di settore di Scuola Primaria</p>	



<p><b>STAFF del Dirigente Scolastico (c.83 L.107/15)</b></p>	<p>§ Funzione Strumentale dell'area "Multimedialità" § Referente della "Commissione multimediale" § Animatore digitale, anche in attuazione del "Piano di miglioramento dell'istituzione scolastica" § Referente del gruppo di matematica "MiR" § Coordinatrice del Dipartimento di Matematica (nell'ambito dell'articolazione del Collegio Docenti sotto forma di dipartimenti) § Referente d'Istituto per i "Progetti PON" in corso di progettazione ed attuazione § Referente d'Istituto per la "Formazione" § Componente del gruppo di lavoro "Scuole Green" § Collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il collaboratore vicario e con il DSGA nella raccolta delle schede descrittive dei progetti inseriti nel programma annuale (relativi ai plessi del comune di Ostra Vetere)</p>	<p>13</p>
	<p><b>IMPEGNO DI LAVORO</b></p>	
	<p>§ Effettuazione prioritaria del servizio di insegnamento e delle attività connesse con la funzione docente § Svolgimento della funzione in orario concordato preventivamente con il Dirigente Scolastico, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio.</p>	
	<p><b>COMPENSO</b></p>	
	<p>§ Compenso proposto dal gruppo di direzione, deciso in sede di contrattazione integrativa di istituto, a carico del fondo di istituto § Bonus premiale (L.107/2015) § Funzione Strumentale</p>	
	<p><b>Ins. Agostina Magagnini - Collaboratrice di staff</b></p>	
	<p><b>COMPITI</b></p>	
	<p>§ Partecipazione alle riunioni periodiche dello staff</p>	



	<p>di direzione</p> <p>§ Verbalizzazione ed archiviazione delle riunioni del collegio docenti di settore (Scuola Infanzia)</p> <p>§ Referente "RAV Infanzia"</p> <p>§ Componente della "Commissione RAV - PdM"</p> <p>§ Componente della "Commissione NIV"</p> <p>§ Co-referente del progetto "Screening" per la Scuola dell'Infanzia (in collaborazione con la prof.<sup>ssa</sup> Stefania Puerini)</p>	
	<p>§ Raccolta delle "Schede di prima conoscenza" e delle "Schede di osservazione" degli alunni delle Scuole dell'Infanzia dell'I.C.Corinaldo</p> <p>§ Collaborazione con il Dirigente Scolastico nel coordinamento delle attività scolastiche e nelle relative comunicazioni ai plessi di Scuola dell'Infanzia attraverso il costante contatto con i fiduciari di plesso</p> <p>§ Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i fiduciari di plesso nella stesura delle circolari relative alle attività di progettazione dei plessi di Scuola dell'Infanzia dell'I.C.Corinaldo e dei Consigli di Intersezione di Scuola dell'infanzia</p> <p>§ Comunicazione al Dirigente Scolastico delle problematiche dei plessi di Scuola dell'Infanzia dell'I.C.Corinaldo</p> <p>§ Collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il collaboratore vicario e con il DSGA nella raccolta delle schede descrittive dei progetti inseriti nel programma annuale (relativi ai plessi di Scuola dell'Infanzia)</p> <p><b>IMPEGNO DI LAVORO</b></p> <p>§ Effettuazione prioritaria del servizio di insegnamento e delle attività connesse con la funzione docente</p> <p>§ Svolgimento della funzione in orario concordato preventivamente con il Dirigente Scolastico, con</p>	



	<p>possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio.</p> <p><b>COMPENSO</b></p> <p>§ Compenso proposto dal gruppo di direzione, deciso in sede di contrattazione integrativa di istituto, a carico del fondo di istituto</p> <p>§ Bonus premiale (L.107/2015)</p> <p><b>Ins. Paloma Giorgi – Collaboratrice di staff</b></p> <p><b>COMPITI</b></p> <p>§ Partecipazione alle riunioni periodiche dello staff di direzione allargato</p> <p>§ Funzione Strumentale dell'Area "ORIENTAMENTO"</p> <p>§ Referente d'Istituto per tutti gli Istituti Scolastici di Scuola Secondaria di II grado e per gli Enti organizzatori di attività rivolte all'orientamento</p> <p>§ Componente della "Commissione RAV-PDM"</p> <p>§ Componente della "Commissione NIV"</p> <p>§ Componente del gruppo di lavoro "ERASMUS"</p> <p>§ Componente del "GLI" d'Istituto (su nomina del Dirigente Scolastico, come da normativa)</p> <p><b>IMPEGNO DI LAVORO</b></p> <p>§ Effettuazione prioritaria del servizio di insegnamento e delle attività connesse con la funzione docente</p> <p>§ Svolgimento della funzione in orario concordato preventivamente con il Dirigente Scolastico, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio.</p> <p><b>COMPENSO</b></p> <p>§ Compenso proposto dal gruppo di direzione, deciso in sede di contrattazione integrativa di istituto, a carico del fondo di istituto</p> <p>§ Bonus premiale (L.107/2015)</p>	
--	---	--



	§ Funzione Strumentale	
	<p><b>Ins. Mariangiola Catozzi – Collaboratrice di staff</b></p> <p><b>COMPITI</b></p> <p>§ Partecipazione alle riunioni periodiche dello staff di direzione allargato</p> <p>§ Partecipazione al Gruppo di lavoro GLI (su nomina del Dirigente Scolastico, come da normativa)</p> <p>§ Funzione Strumentale dell'Area "B.E.S."</p> <p>§ Referente "Commissione B.E.S."</p> <p>§ Componente del gruppo "Storia in Rete"</p> <p><b>IMPEGNO DI LAVORO</b></p> <p>§ Effettuazione prioritaria del servizio di insegnamento e delle attività connesse con la funzione docente</p> <p>§ Svolgimento della funzione in orario concordato preventivamente con il Dirigente Scolastico, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio.</p> <p><b>COMPENSO</b></p> <p>§ Compenso proposto dal gruppo di direzione, deciso in sede di contrattazione integrativa di istituto, a carico del fondo di istituto</p> <p>§ Bonus premiale (L.107/2015)</p> <p>§ Funzione Strumentale</p> <p><b>Ins. Samatha Mantoni – Collaboratrice di staff</b></p> <p><b>COMPITI</b></p> <p>§ Partecipazione alle riunioni periodiche dello staff di direzione allargato</p> <p>§ Partecipazione al Gruppo di lavoro GLI (su nomina del Dirigente Scolastico, come da normativa)</p> <p>§ Funzione Strumentale dell'Area "B.E.S."</p> <p>§ Referente "Commissione B.E.S."</p>	



	<p>§ Componente del gruppo di lavoro “MiR - Matematica in Rete”</p> <p><b>IMPEGNO DI LAVORO</b></p> <p>§ Effettuazione prioritaria del servizio di insegnamento e delle attività connesse con la funzione docente</p> <p>§ Svolgimento della funzione in orario concordato preventivamente con il Dirigente Scolastico, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio.</p> <p><b>COMPENSO</b></p> <p>§ Compenso proposto dal gruppo di direzione, deciso in sede di contrattazione integrativa di istituto, a carico del fondo di istituto</p> <p>§ Bonus premiale (L.107/2015)</p> <p>§ Funzione Strumentale</p> <p><b>Ins. Fabiola Brunetti - Collaboratrice di staff</b></p> <p><b>COMPITI</b></p> <p>§ Partecipazione alle riunioni periodiche dello staff di direzione allargato</p> <p>§ Verbalizzazione delle riunioni del Collegio Docenti di settore della Scuola Secondaria di I grado</p> <p>§ Coordinatore di plesso e referente Covid-19</p> <p>§ Coordinatrice del Dipartimento di Italiano (nell’ambito dell’articolazione del Collegio Docenti sotto forma di dipartimenti)</p> <p>§ Funzione Strumentale dell’Area “PTOF-Educazione Civica-Curricoli d’Istituto”</p> <p>§ Referente della “Commissione P.T.O.F.”</p>	
	<p>§ Referente Commissione “Generazioni connesse - Bullismo e Cyberbullismo”</p> <p>§ Componente della “Commissione RAV - PdM” e della “Commissione NIV”</p> <p>§ Componente dei gruppi di lavoro “Storia in rete” ed</p>	



<p>“Erasmus”</p> <p>§ Collaborazione con il Dirigente Scolastico nel coordinamento delle attività scolastiche di progettazione e di organizzazione interna e nella effettuazione delle relative comunicazioni relative al plesso di Scuola Secondaria di I grado di Ostra Vetere</p> <p>§ Partecipazione (in qualità di rappresentante dell’Istituto) alle celebrazioni e cerimonie ufficiali del Comune di Ostra Vetere qualora sia assente sia il Dirigente Scolastico, sia il primo collaboratore vicario, sia il secondo collaboratore</p> <p><b>IMPEGNO DI LAVORO</b></p> <p>§ Effettuazione prioritaria del servizio di insegnamento e delle attività connesse con la funzione docente</p> <p>§ Svolgimento della funzione in orario concordato preventivamente con il Dirigente Scolastico, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio.</p> <p><b>COMPENSO</b></p> <p>§ Compenso proposto dal gruppo di direzione, deciso in sede di contrattazione integrativa di istituto, a carico del fondo di istituto</p> <p>§ Bonus premiale (L.107/2015)</p> <p>§ Funzione Strumentale</p> <p><b>Ins. Anna Maria Frati – Collaboratrice di staff</b></p> <p><b>COMPITI</b></p> <p>§ Partecipazione alle riunioni periodiche dello staff di direzione allargato</p> <p>§ Funzione Strumentale dell’Area “PTOF-Educazione Civica-Curricoli d’Istituto”</p> <p>§ Referente della “Commissione P.T.O.F.”</p> <p>§ Referente d’Istituto per la rete provinciale “Scuole</p>	
--	--



	<p>Green”</p> <p>§ Referente del gruppo di lavoro “Scuole Green”</p> <p>§ Componente della “Commissione RAV – PdM”</p> <p>§ Componente della “Commissione NIV”</p> <p><b>IMPEGNO DI LAVORO</b></p> <p>§ Effettuazione prioritaria del servizio di insegnamento e delle attività connesse con la funzione docente</p> <p>§ Svolgimento della funzione in orario concordato preventivamente con il Dirigente Scolastico, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio.</p> <p><b>COMPENSO</b></p> <p>§ Compenso proposto dal gruppo di direzione, deciso in sede di contrattazione integrativa di istituto, a carico del fondo di istituto</p> <p>§ Bonus premiale (L.107/2015)</p> <p>§ Funzione Strumentale</p>	
	<p><b>Ins. Daniele Gemignani – Collaboratore di staff</b></p> <p><b>COMPITI</b></p> <p>§ Partecipazione alle riunioni periodiche dello staff di direzione allargato</p> <p>§ Coordinatore del Dipartimento di Musica (nell’ambito dell’articolazione del Collegio Docenti sotto forma di dipartimenti)</p> <p>§ Responsabile del laboratorio di musica della Scuola Secondaria di I grado di Corinaldo</p> <p>§ Referente gite di istruzione della Scuola Secondaria di I grado di Corinaldo e in appoggio con funzione consultiva per le Scuole Secondarie di Castelleone di Suasa e Ostra Vetere</p> <p>§ Referente d’Istituto per la collaborazione con il Comune di Corinaldo nel tavolo di lavoro ente locale-scuola sulla realizzazione del nuovo polo</p>	



	<p>scolastico</p> <p><b>IMPEGNO DI LAVORO</b></p> <p>§ Effettuazione prioritaria del servizio di insegnamento e delle attività connesse con la funzione docente</p> <p>§ Svolgimento della funzione in orario concordato preventivamente con il Dirigente Scolastico, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio.</p> <p><b>COMPENSO</b></p> <p>§ Compenso proposto dal gruppo di direzione, deciso in sede di contrattazione integrativa di istituto, a carico del fondo di istituto</p> <p>§ Bonus premiale (L.107/2015)</p> <p><b>Ins. Beatrice Perkins – Collaboratrice di staff</b></p> <p>§ COMPITI</p> <p>§ Coordinatrice in collaborazione con il Ds e il Dsga del gruppo di lavoro Erasmus (di cui è anche componente) e delle mobilità in entrata e in uscita dei progetti europei a cui l'Istituto ha aderito</p> <p>§ IMPEGNO DI LAVORO</p> <p>§ Effettuazione prioritaria del servizio di insegnamento e delle attività connesse con la funzione docente</p> <p>§ Svolgimento della funzione in orario concordato preventivamente con il Dirigente Scolastico, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio.</p> <p>§ COMPENSO</p> <p>§ Compenso proposto dal gruppo di direzione, deciso in sede di contrattazione integrativa</p>	
--	--	--



	di istituto, a carico del fondo di istituto § Bonus premiale (L.107/2015)	
<b>Funzioni strumentali</b>	<p style="text-align: center;"><b>AREA 1 P.T.O.F.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>EDUCAZIONE CIVICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CURRICOLI D'ISTITUTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DOCENTI REFERENTI</b> <b>Fabiola Brunetti – Anna Maria Frati</b></p> <p>1- Coordinamento della commissione P.T.O.F. 2- Aggiornamento e modifica del P.T.O.F. 3- Educazione civica – referente di Istituto 4- Curricoli d'Istituto 5- Partecipazione ad iniziative di formazione, promosse dai vari Enti e divulgazione del materiale informativo ricevuto durante tali incontri</p> <p style="text-align: center;"><b>AREA 2- RAV - PDM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RENDICONTAZIONE SOCIALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DOCENTE REFERENTE</b> <b>Luca Sgreccia</b></p> <p>1- Stesura del RAV, del PDM e del BILANCIO SOCIALE 2- Coordinamento e partecipazione al Nucleo Interno di Valutazione (NIV) 3- Monitoraggio per autovalutazione (on-line) 4- Referenza e coordinamento delle attività valutative inerenti alle prove INVALSI</p>	6
	<p style="text-align: center;"><b>AREA 3 - ORIENTAMENTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DOCENTE REFERENTE</b> <b>Paloma Giorgi</b></p> <p>1- Coordinamento dell'Orientamento inteso nell'accezione più ampia del termine e rivolto a</p>	



	<p>tutti gli studenti dell'Istituto</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2- Coordinamento dell'Orientamento degli alunni in uscita dalla Scuola Primaria (anche indirizzo musicale) e dalla Scuola Secondaria di 1° grado</li><li>3- Partecipazione ad iniziative di formazione, promosse dai vari Enti e divulgazione del materiale informativo ricevuto durante tali incontri</li><li>4- Informazione, rivolta ai docenti si Scuola Secondaria di I grado, sulle proposte formative degli istituti di Scuola secondaria di II grado</li><li>5- Referenza ed eventuali partecipazioni a reti di scopo</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>AREA 4 - B.E.S.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DOCENTI REFERENTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Mariangiola Catozzi</b> <b>Samantha Mantoni</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Coordinamento della Commissione B.E.S.</li><li>2- Supporto ai docenti referenti per l'individuazione di casi di alunni B.E.S.</li><li>3- Raccolta ed analisi della documentazione (certificazione diagnostica/segnalazione) aggiornando il fascicolo personale</li><li>4- Organizzazione di momenti di approfondimento, formazione, aggiornamento, sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'Istituto</li><li>5- Coordinamento dell'organizzazione didattica e degli interventi necessari per l'accoglienza e l'inclusione degli alunni immigrati</li><li>6- Predisposizione ed elaborazione dei progetti, anche finalizzati alla richiesta di contributi</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>AREA 5- MULTIMEDIALITÀ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DOCENTE REFERENTE</b> <b>Lorella Campolucci</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Coordinamento della Commissione</li></ol>	<p>6</p>
--	---	----------



	<p>Multimedialità</p> <p>2- Svolgimento dei seguenti compiti, relativi all'ANIMATORE DIGITALE:</p> <p>§ stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione della comunità scolastica</p> <p>§ favorire la partecipazione degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie ed al territorio, per la realizzazione di una cultura digitale</p>	
	<p>§ individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola con uso di particolari strumenti per la didattica; pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; laboratorio di coding per gli studenti, coerenti con l'analisi dei bisogni della scuola, in sinergia con attività di assistenza tecnica di altre figure</p> <p>3- Partecipazione ad eventuali iniziative di formazione, promosse dai vari Enti e divulgazione del materiale informativo ricevuto durante tali incontri</p> <p>4- Predisposizione ed elaborazione di progetti, anche finalizzati alla richiesta di contributi</p> <p>5- Revisione del Piano della Didattica Digitale Integrata (DDI)</p> <p>6- Referente dell'IC Corinaldo per il piano di formazione annuale dei docenti</p>	6
	<p><b>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</b></p> <p><b>MATEMATICA ins. Lorella Campolucci</b></p> <p><b>SCIENZE prof.<sup>ssa</sup> Elena Mugianesi</b></p> <p><b>TECNOLOGIA prof. Enrico Uncini</b></p>	



Capo dipartimento

**ED. MOTORIA/ED. FISICA** prof. Paolo Pieroni  
**ARTE/IMMAGINE** ins. Paola Scattolini  
**LINGUE STRANIERE** prof.<sup>ssa</sup> Tina Torreggiani  
**RELIGIONE** don Andrea Baldoni  
**ITALIANO** prof.<sup>ssa</sup> Fabiola Brunetti  
**STORIA** ins. Antonina Gambaccini

Con il termine DIPARTIMENTO DISCIPLINARE si indica l'organismo formato dai docenti di una medesima disciplina o di un'Area disciplinare, che ha il compito di:

10

§ concordare scelte comuni circa il valore formativo e le scelte didattico-metodologiche di un preciso sapere disciplinare

§ comunicare ai docenti le iniziative proposte da Enti esterni, Associazioni, dal MIUR, da altre istituzioni,

§ programmare attività di formazione e aggiornamento in servizio, acquisti finalizzati alle attività previste nel POF, stage, viaggi e uscite didattiche

**COMPITI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

- 1- Definizione del valore formativo della disciplina
- 2- Definizione degli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze
- 3- Definizione dei contenuti imprescindibili della materia, da scandire all'interno del curriculum
- 4- Definizione delle modalità attuative del piano di lavoro disciplinare
- 5- Eventuali riunioni di coordinamento per la definizione di prove comuni
- 6- Progettazione di interventi di recupero
- 7- Riunione di coordinamento per l'eventuale adozione di libri di testo comuni a più sezioni e acquisti materiale



<p>Responsabile di plesso</p>	<p>Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal P.T.O.F., in ogni plesso è istituita la figura del <b>RESPONSABILE DI PLESSO (FIDUCIARIO) E REFERENTE COVID DI PLESSO</b></p> <p><b>SCUOLE DELL'INFANZIA</b></p> <p>"Bambini San Giuliano" -Castelleone di Suasa: Annina Rodini, Lara Conti</p> <p>"A.Veronica" - Corinaldo: Consuelo Franceschetti, Alessandra Federici</p> <p>"Tiro a Segno" - Corinaldo: Agostina Magagnini, Elena Ginevri Blasi</p> <p>"L.Lombardi" - Ostra Vetere: Arianna Rocchegiani, Sonia Tranquilli</p> <p><b>SCUOLE PRIMARIE</b></p> <p>"A.Fiorini" - Castelleone di Suasa: Lorena Paradisi, Angela Tommasetti</p> <p>"S.M.Goretti" - Corinaldo: Luca Sgreccia, Danila Maori</p> <p>"P.A.Api" - Ostra Vetere: Roberta Rossetti, Federica Colaone</p> <p><b>SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO</b></p> <p>"L.Mancinelli" - Castelleone di Suasa: Paloma Giorgi, Claudia Cinì</p> <p>"G.D.Sforza" - Corinaldo: Tina Torreggiani (<b>REFERENTE COVID DI ISTITUTO</b>), Barbara Piaggese</p> <p>"U.Foscolo" - Ostra Vetere: Fabiola Brunetti, Francesco Sereni</p> <p>I <b>COMPITI</b> dei responsabili di plesso- referenti covid sono così definiti:</p> <p>§ organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte"</p> <p>§ provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.) sulla base delle direttive del Dirigente scolastico</p> <p>§ ritirare la posta e i materiali negli uffici</p>	<p>12</p>
-------------------------------	---	-----------



	<p>amministrativi e provvedere alla consegna</p> <p>§ diffondere le circolari - comunicazioni - informazioni al personale in servizio nel plesso (inviate dalla Direzione via mail) e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale</p> <p>§ raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe</p> <p>§ raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso</p> <p>§ redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico</p> <p>§ sovrintendere al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico</p> <p>§ calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero in collaborazione con tutti i docenti del plesso</p> <p>§ segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività in collaborazione con le figure della sicurezza appositamente nominate e formate</p> <p>§ riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circal'andamento ed i problemi del plesso</p>	
	<p>§ controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc. Oltre che nell'ambito organizzativo, al referente di plesso spetta un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie.</p> <p>Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:</p> <p>§ essere punto di riferimento organizzativo interno al plesso, secondo le direttive dirigenziali</p> <p>§ riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti</p> <p>Con gli alunni la sua figura deve:</p>	



	<p>§ rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola</p> <p>§raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali</p> <p>Con le famiglie ha il dovere di:</p> <p>§disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dal Regolamento di Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni</p> <p>§essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione</p> <p>Con persone esterne alla scuola ha il compito di:</p> <p>§ accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso</p> <p>§ avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente</p> <p>§ controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici</p> <p><b>I Fiduciari di Plesso sono anche Referenti Covid, con il compito di attuare il protocollo di Istituto anti-Covid 19 e attuare la normativa nazionale e regionale anti-contagio entro il plesso di riferimento.</b></p>	
<p><b>Responsabile di laboratorio</b></p>	<p><b>Responsabili di laboratorio IC Corinaldo altri componenti di staff</b></p> <p><b><i>Plesso "G. Degli Sforza"- Corinaldo</i></b></p> <p>§ laboratorio di musica prof. Daniele Gemignani</p> <p>§ laboratorio multimediale "mobile" prof. Luca Berluti</p>	<p>8</p>



**Plesso "S. M. Goretti"- Corinaldo**

§ laboratorio "Atelier creativo" ins. Anna Maria Frati  
§ laboratorio mobile (armadio di carica) ins. Anna Maria Frati

**Plesso "A. Api"- Ostra Vetere**

§ laboratorio multimediale mobile ins. Lorella Campolucci

**Plesso" U. Foscolo" – Ostra Vetere**

§ laboratorio multimediale mobile prof.<sup>SSa</sup> Fabiola Brunetti

**Plesso " L. Mancinelli" – Castelleone di Suasa**

§ laboratorio multimediale prof.<sup>SSa</sup> Letizia Leoni

**Plesso " A. Fiorini" – Castelleone di Suasa**

§ laboratorio multimediale mobile ins. Angela Tommasetti

**COMPITI dei responsabili di laboratorio**

Il Dirigente Scolastico individua all'inizio dell'anno scolastico alcuni docenti ai cui attribuire l'incarico di *RESPONSABILE DI LABORATORIO* con i seguenti compiti:

- 1- controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti nei laboratori avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.l. 44)
- 2- indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità
- 3- (nel caso di laboratorio "fisico" e non mobile) redigere un orario di utilizzo del laboratorio di cui



	<p>è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di collegio docenti</p> <p>4- controllare periodicamente durante l'anno (informando tempestivamente il Dirigente Scolastico) il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato annotando guasti, anomalie e rotture sull'apposito registro da segnalare al DSGA</p> <p>5- controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza</p> <p>6- redigere, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, i punti di forza e criticità</p>	
<p><b>Animatore digitale</b></p>	<p>Coincide con la funzione strumentale MULTIMEDIALITÀ Nell'a.s. 2021/2022 è nominata l'ins. Lorella Campolucci</p>	<p>1</p>
<p><b>Team digitale</b></p>	<p>Il "Team digitale" è formato da:</p> <p>§ ins. Lorella Campolucci (Animatore digitale)</p> <p>§ ins. Angela Tommasetti</p> <p>§ ins. Anna Maria Frati</p> <p>§ Ass.Amm.vo Giuliana Luzietti</p> <p><b>Compiti del "Team digitale"</b></p> <p>1- Partecipa ai corsi di formazione previsti dal Piano Nazionale Scuola Digitale e guida i processi di attuazione del PNSD</p> <p>2- Diffonde la cultura digitale nella scuola sia tra gli</p>	<p>4</p>



	<p>insegnanti che tra gli studenti sui seguenti livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pensiero critico</li> <li>- pensiero logico e computazionale (coding)</li> <li>- competenze di cittadinanza digitale</li> </ul> <p>3- Promuove corsi di formazione sull'utilizzo didattico delle tecnologie digitali</p>	
<p><b>Referenti Commissione BES</b></p>	<p><b>COMMISSIONE B.E.S. (n.1 docente per plesso)</b></p> <p><i>Docenti referenti Funzioni Strumentali B.E.S.</i> <i>Mariangiola Catozzi e Samantha Mantoni</i></p> <p>Componenti</p> <p>Scuola Infanzia "Lombardi" Lara Rastelli</p> <p>Scuola Infanzia "Veronica" Giulia Moroni</p> <p>Scuola Infanzia "Tiro a segno" Benedetta Pasqualini</p> <p>Scuola Infanzia "B.S.Giuliano" Valentina Vitale</p> <p>Scuola Primaria "Goretti" Marta Genga</p> <p>Scuola Primaria "Api" Francesca Stefanini</p> <p>Scuola Primaria "Fiorini" Antonina Gambaccini</p> <p>Scuola Secondaria "Sforza" Tina Torreggiani</p> <p>Scuola Secondaria "Foscolo" Eugenia Turchi</p> <p>Scuola Secondaria "Mancinelli" Silvia Mariotti</p> <p><b>COMPITI DEI REFERENTI BES DI PLESSO</b></p> <p>§ Supportare i Cdc/Team all'interno del plesso per l'individuazione di casi di alunni BES</p> <p>§ Raccogliere, analizzare la documentazione all'interno del plesso (certificazione diagnostica/ segnalazione) al fine di aggiornare, in collaborazione con la funzione strumentale, il fascicolo personale</p> <p>§ Pianificare, in collaborazione con i CdC/team,</p>	<p>11</p>



	<p>attività/progetti/strategie ad hoc per l'alunno BES</p> <p>§ Partecipare ai Cdc/Team (solo se necessario) e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP</p> <p>§ Organizzare momenti di approfondimento, formazione, aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno del plesso, in collaborazione con le Funzioni strumentali nominate</p> <p>§ Gestire e curare una sezione della biblioteca di plesso (anche in formato multimediale) dedicata alle problematiche sui BES</p> <p>§ Collaborare con la Funzione strumentale di istituto ed il Webmaster del sito istituzionale, anche al fine di aggiornare la sezione BES di tale sito</p> <p>§ Aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES (il docente godrà dei diritti alla formazione garantiti dal CCNL)</p>	
<p><b>Referenti Commissione Multimediale</b></p>	<p><b>COMMISSIONE MULTIMEDIALE (n.1 docente per plesso)</b></p> <p><i>Docente referente Funzione Strumentale</i></p> <p><i>"Multimedialità" ins. Campolucci Lorella</i></p> <p>Componenti</p> <p>Scuola Infanzia "Lombardi" Novella Gaggini</p> <p>Scuola Infanzia "Veronica" Consuelo Franceschetti</p> <p>Scuola Infanzia "Tiro a segno" Viviana Pilati</p> <p>Scuola Infanzia "B.S.Giuliano" Lara Conti</p> <p>Scuola Primaria "Goretti" Luca Sgreccia</p> <p>Scuola Primaria "Api" Roberta Rossetti</p> <p>Scuola Primaria "Fiorini" Angela Tommasetti</p>	<p>11</p>



	<p>Scuola Secondaria "Sforza" Luca Berluti</p> <p>Scuola Secondaria "Foscolo" Mattia Galantini</p> <p>Scuola Secondaria "Mancinelli" Letizia Leoni</p> <p><b>COMPITI DEI REFERENTI MULTIMEDIALI DI PLESSO</b></p> <p>1- Rifornirsi di una copia del pacchetto OFFICE licenziata</p> <p>2- Installare tale copia di Office all'interno di tutti i notebook o PC presenti nel plesso</p>	
	<p>3- Salvare in una copia di un PC o notebook di riferimento ed in una memoria USB tutto il materiale significativo prodotto dalla dirigenza ed inviato via mail e tutte le documentazioni utili</p> <p>4- Conoscere la modalità di collegamento e le credenziali della rete wi-fi laddove presente nel plesso</p> <p>5- Controllare periodicamente durante l'anno (informando tempestivamente il dirigente scolastico) il funzionamento degli apparati multimediali nel plesso annotando guasti, anomalie e rotture sull'apposito registro da segnalare al DSGA</p> <p>6- Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento degli apparati multimediali contenuti nel plesso, fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di tali apparati</p> <p>7- Redigere, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo degli apparati multimediali da parte dei docenti, i punti di forza e criticità</p>	
	<p>È altresì istituita, per ogni consiglio di classe di Scuola Secondaria di I grado, la figura del <b>coordinatore di classe</b>.</p>	



<b>Coordinatori di classeScuola Secondaria di I grado</b>	Scuola Secondaria I grado "SFORZA" - Corinaldo	
	Classe 1 A Sabbatini Debora	
	Classe 2 A Carvelli Stefania	
	Classe 3 A Torreggiani Tina	
	Classe 1 B Mugianesi Elena	
	Classe2 B Piaggese Barbara	
	Classe 3 B Giorgini Alessandra	
	Scuola Secondaria I grado "FOSCOLO" – Ostra Vetere	
	Classe 1 A Minucci Mara	
	Classe 2 A Zacchilli Melissa	
	Classe 3 A Giaccaglia Cinzia	
	Classe 1 B Sereni Francesco	
	Classe2 B Piermattei Elena	
	Classe 3 B Brunetti Fabiola	
	Scuola Secondaria I grado "MANCINELLI" – Castelleone di Suasa	
	Classe 1 D Pellegrini A. Cristina	15
	Classe 2 D Cinì Claudia	
	Classe 3 D Giorgi Paloma	
	L'art. 25/5 del D.Lgs. 165/2001 prevede che “nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti”. Il coordinatore ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal P.T.O.F. e dagli ordinamenti della scuola:	



	<p>§ si occupa della stesura del piano didattico della classe</p> <p>§ si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio</p> <p>§ è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe</p>	
	<p>§ ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi</p> <p>§ mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà</p> <p>§ controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento</p> <p>§ presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il Dirigente</p>	
<p><b>Responsabile Progetti Erasmus</b></p>	<p>Dirigente Scolastico e DSGA docente Betarice Perkins (con ruolo di coordinamento del gruppo di lavoro Erasmus in ausilio al Ds e al Dsga)</p> <p>Referenti per la presentazione di progetti Erasmus + e di partenariati con l'estero</p>	2
<p><b>Referenti della Commissione PTOF</b></p>	<p><b>COMMISSIONE P.T.O.F. (n.1 docente per plesso)</b>  <i>Docenti referenti Funzioni Strumentali "Area 1" Prof. ssa Fabiola Brunetti e ins. Anna Maria Frati</i></p> <p>Componenti</p> <p>Scuola Infanzia "Lombardi" Alessandra Magnarini            Scuola Infanzia "Veronica" Laura Conti            Scuola Infanzia "Tiro a segno" Elena Ginevri Blasi            Scuola Infanzia "B.S.Giuliano" Annina Rodini            Scuola Primaria "Goretti" Anna Rossi            Scuola Primaria "Api" Giusy Antonucci            Scuola Primaria "Fiorini" Lorena Paradisi            Scuola Secondaria "Sforza" Barbara Piaggese            Scuola Secondaria "Foscolo" Mara Minucci            Scuola Secondaria "Mancinelli" Claudia Cini</p>	



<p><b>Commissione Rav-PDM</b></p>	<p><b>COMMISSIONE RAV - PDM (n.1 docente per plesso)</b> <i>Docente referente Funzione Strumentale "Area 2"</i> <i>ins. Luca Sgreccia</i> Componenti Scuola Infanzia "Lombardi" Sonia Tranquilli Scuola Infanzia "Veronica" Lucilla Saccinto Scuola Infanzia "Tiro a segno" Agostina Magagnini Scuola Infanzia "B.S.Giuliano" Lara Conti Scuola Primaria "Goretti" Danila Maria Maori Scuola Primaria "Api" Roberta Sama Scuola Primaria "Fiorini" Verusca Zappatori Scuola Secondaria "Sforza" Alessandra Giorgini Scuola Secondaria "Foscolo" Fabiola Brunetti Scuola Secondaria "Mancinelli" Paloma Giorgi</p>	<p>12</p>
<p><b>Commissione Generazioni Connesse</b></p>	<p><b>COMMISSIONE GENERAZIONI CONNESSE-BULLISMO E CYBERBULLISMO (n.1 docente per plesso)</b> <i>Docenti referenti Prof.<sup>ssa</sup> Fabiola Brunetti e ins. Luca Sgreccia</i> Componenti Scuola Infanzia "Lombardi" Laura Santini Scuola Infanzia "Veronica" Sabrina Perlini Scuola Infanzia "Tiro a segno" Chiara Giacchini Scuola Infanzia "B.S.Giuliano" Teresina Francoletti Scuola Primaria "Goretti" Laura Patregnani Scuola Primaria "Api" Cristina Sbrega Scuola Primaria "Fiorini" Ester Diambra Scuola Secondaria "Sforza" Stefania Carvelli Scuola Secondaria "Foscolo" Christian Sabbatini Scuola Secondaria "Mancinelli" Anna Cristina Pellegrini</p>	



--	--	--

**MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA**

Scuola Primaria Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
<b>Docente Primaria</b>	Attività di insegnamento nelle classi di Scuola Primaria  Impiegato in attività di:  § insegnamento/sdoppiamento classi in gruppi classe (per normativa anti - Covid)	4
Scuola Secondaria di I grado Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
<b>A049 – Scienze Motorie e Sportive nella Scuola Secondaria di I grado</b>	Attività di insegnamento di educazione fisica presso la Scuola Primaria  Impiegato in attività di: insegnamento	1
<b>B001 – ATTIVITÀ PRATICHE SPECIALI</b>	Sostegno presso Scuola Secondaria di I grado Impiegato in attività di: -insegnamento-sostegno	1

Sono costituiti anche i seguenti **Gruppi di Lavoro**:

- Matematica in Rete – MIR - docente referente **Lorella Campolucci**
- Storia in Rete - docente referente **Antonina Gambaccini**
- Italiano
- Scuole Green – docente referente **Anna Maria Frati, Danila Maria Maori**
- Erasmus – referenti **Ds – Dsga** e docente referente **Beatrice Perkins**



## ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

## ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<b>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</b>	Dott. Federiconi Vincenzo - Direzione ed organizzazione degli uffici di segreteria e dei servizi scolastici (organizzazione collaboratori scolastici presso i plessi)
<b>Ufficio protocollo</b>	Sig. <sup>ra</sup> Giuliana Luzietti - Protocollo ed archiviazione mail interne ed esterne, archiviazione documentazione didattica ed amministrativa, ufficio di segreteria del dirigente scolastico
<b>Ufficio acquisti</b>	Sig. <sup>ra</sup> Maria Katia Albertucci - Ufficio acquisti
<b>Ufficio per la didattica</b>	Sig. <sup>ra</sup> Nadia Ciarmatori - Documentazione didattica degli alunni, Archiviazione documentazione PDP e PEI alunni BES, Ufficio relazione con l'utenza interna/esterna, Registro elettronico, Iscrizioni alunni, Servizi trasporto e mensa.
<b>Ufficio per il personale A.T.D.</b>	Sig. <sup>ra</sup> Elisa Pasquini e Sig. <sup>ra</sup> Antonietta Sgreccia - Ufficio per il personale, contratti, pensioni, assenze.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://nuvola.madisoft.it/login>

Pagelle on line <https://nuvola.madisoft.it/login>

Modulistica da sito scolastico <http://www.iccorinaldo.edu.it/modulistica.html>

## RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

CONVENZIONE CON L'UNIONE DEI COMUNI MISA - NEVOLA

<b>Risorse condivise</b>	§ Risorse strutturali
<b>Soggetti Coinvolti</b>	§ Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete</b>	Partner rete di scopo

**Approfondimento:**



La convenzione stabilisce i rapporti di collaborazione assunti fra gli enti locali (Comune di Corinaldo e Comune di Castelleone di Suasa, uniti nell'Unione dei Comuni Misa-Nevola) e l'istituzione scolastica.

L'oggetto della convenzione riguarda i servizi di mensa scolastica, il trasporto, la manutenzione dei plessi edili e l'eventuale contributo degli enti locali a supporto dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica.

**AMBITO 1 (ANCONA - LORETO - SENIGALLIA) - USP ANCONA**

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	§ Formazione del personale
<b>Risorse condivise</b>	§ Risorse professionali
<b>Soggetti Coinvolti</b>	§ Altre scuole
<b>Ruolo assunto dalla scuolanella rete</b>	Partner rete di ambito

**MIR - MATEMATICA IN RETE**

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	§ Formazione del personale § Attività didattiche
<b>Risorse condivise</b>	§ Risorse professionali § Risorse materiali
<b>Soggetti Coinvolti</b>	§ Altre scuole § Università
<b>Ruolo assunto dalla scuolanella rete</b>	Capofila rete di scopo

**CONVENZIONI CON LE SOCIETÀ SPORTIVE LOCALI**

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	§ Attività didattiche
--	-----------------------



<b>Risorse condivise</b>	§ Risorse professionali § Risorse strutturali
<b>Soggetti Coinvolti</b>	§ Associazioni sportive
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete</b>	Partner di convenzione con associazione sportiva

Approfondimento:

La scuola stipula con le diverse associazioni sportive del territorio (Volley, Tennis, Calcio a cinque.) delle convenzioni che definiscono i rapporti di collaborazione fra gli enti coinvolti

### STORIA IN RETE

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	§ Formazione del personale § Attività didattiche
<b>Risorse condivise</b>	§ Risorse professionali § Risorse materiali
<b>Soggetti Coinvolti</b>	§ Altre scuole
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Capofila rete di scopo

### RETE SCUOLE GREEN

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	§ Attività didattiche
<b>Risorse condivise</b>	§ Risorse materiali
<b>Soggetti Coinvolti</b>	§ Altre scuole



<b>Ruolo assunto dalla scuolanella rete</b>	Capofila della rete delle scuole green della provincia di Ancona
---	--

**AU.MI.RE.**

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	§ Formazione del personale § Attività didattiche
<b>Soggetti Coinvolti</b>	§ Altre scuole § Enti di formazione accreditati
<b>Ruolo assunto dalla scuolanella rete:</b>	Partner rete di scopo

## PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

**STORIA IN RETE****CALENDARIO**

26 novembre 2021

18 marzo 2022

22 aprile 2022

27 maggio 2022

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
<b>Modalità di lavoro</b>	§ Laboratori § Ricerca-azione § Comunità di pratiche
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla rete di scopo

**INNOVAZIONI LEGISLATIVE NEL CAMPO DELL'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI DISABILI**

Finalità: comprendere e conoscere le innovazioni recentemente introdotte dalla normativa legislativa in ambito relativo all'inclusione degli alunni disabili

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Inclusione e disabilità
<b>Destinatari</b>	Tutti i docenti
<b>Modalità di lavoro</b>	§ Workshop/Lezione frontale
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola -

**MATEMATICA IN RETE - MIR**

Percorso formativo rivolto a docenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado, che prevede la progettazione e la realizzazione di attività significative e coinvolgenti, coerenti e fondate sul piano didattico e pedagogico, con un livello di complessità tale da permettere lo sviluppo progressivo delle competenze degli allievi, che facciano sentire gli allievi protagonisti del lavoro e siano di stimolo per mettersi in gioco attivamente. Saranno create situazioni di apprendimento interdisciplinari di italiano e matematica che prevedano connessioni e intrecci tra le due discipline e favoriscano lo sviluppo della creatività, della cooperazione, dell'autonomia, della comunicazione e del pensiero critico.

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
<b>Modalità di lavoro</b>	§ Laboratori
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla rete di scopo

**AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE FIGURE SICUREZZA COMPONENTI DELLE SINGOLE COMMISSIONI SICUREZZA NOMINATE CON DECRETO DIRIGENZIALE IN OGNI PLESSO**

Formazione/aggiornamento degli addetti alla sicurezza D.Lgs. 81/2008 (ASPP, addetti antincendio, addetti primo soccorso) e formazione generale/specifica dei lavoratori.

Approfondimenti specifici in ambito all'uso dei defibrillatori, alle tecniche di disostruzione in età pediatrica e alla gestione delle crisi epilettiche in aula.



<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
<b>Destinatari</b>	Docenti nominati (per normativa)
<b>Modalità di lavoro</b>	§ Social networking § Lezione frontale
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla rete di scopo

**“DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA: METODOLOGIE E STRUMENTI PER L’APPRENDIMENTO FISICO E A DISTANZA”**

<b>Destinatari</b>	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
<b>Modalità di lavoro</b>	§ Ricerca-azione
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla rete di scopo

**DIDATTICA PER COMPETENZE: DALL’INSEGNAMENTO FRONTALE ALL’APPRENDIMENTO – DALL’AULA ALL’AMBIENTE DI APPRENDIMENTO**

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
<b>Modalità di lavoro</b>	§ Laboratori
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla rete di scopo

**IL RUOLO DELLA SCUOLA E DEI DOCENTI DURANTE E POST PANDEMIA – LA SCUOLA CHE CURA: come è cambiato il ruolo e la funzione docente**

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Coesione sociale e prevenzione al disagio giovanile globale
<b>Modalità di lavoro</b>	§ Laboratori



**Formazione di Scuola/Rete**

Attività proposta dalla rete di scopo

Denominazione attività	<b>FORMAZIONE PERSONALE ATA</b>
Premessa	<p>Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario può partecipare,</p> <p>previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati, ed ancora, previste dal PNSD. La formazione potrà avvenire in presenza e/o online.</p>
	<b>TEMATICHE PROPOSTE</b>
Attività previste per l'a.s. 2021/2022	<p>Il piano prevede, in questo anno scolastico, lo sviluppo delle seguenti tematiche di approfondimento:</p> <p>1) Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/08): corso di Informazione/Formazione rivolto a tutto il personale ATA. Tale corso può essere frequentato in qualità di "Lavoratore", di "Preposto", di "Addetto al Primo Soccorso", di "Addetto Antincendio", di "ASPP".</p> <p>Ore previste / Per chi: 12 ore per formazione o 6 ore per aggiornamento / per tutto il personale ATA (oltre che per i docenti)</p> <p>2) Sicurezza dati e privacy (anche in relazione alla de-materializzazione dei processi interni, organizzazione delle</p>



	<p>attività dell'Istituto in relazione ai procedimenti digitalizzati, accesso telematico a dati, documenti, procedimenti per la fruizione da parte di privati o di altre pubbliche amministrazioni;</p> <p>applicazione della normativa introdotta dal GDPR 2016/679).</p> <p>Rivolto, in modo specifico, agli assistenti amministrativi.</p> <p>Per chi: assistenti amministrativi (e staff di presidenza)</p> <p>3) Ricostruzioni di carriera, Pensionamenti: le procedure e gli aggiornamenti normativi e regolamentari per la gestione amministrativa di tali ambiti, con specifico riferimento alla piattaforma Passwirb</p> <p>Per chi: assistenti amministrativi</p> <p>4) Utilizzo del DAE Defibrillatore semiautomatico</p> <p>Per chi: assistenti amministrativi (e staff di presidenza)</p>
<p>Attività previste per l'a.s. 2022/2023</p>          <p>Attività previste per l'a. s. 2023/2024</p>	<p>Le tematiche proposte verteranno sui seguenti aspetti:</p> <p>a) Pilastri irrinunciabili riguardanti la normativa scolastica e l'organizzazione dei servizi scolastici: competenze generali e trasversali, di integrazione e di relazione con l'esterno.</p> <p>Gli argomenti in dettaglio saranno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- piano di lavoro e organizzazione del servizio</li><li>- contributo del collaboratore scolastico nella realizzazione del PTOF</li><li>- rapporto con l'utenza: informazione, accoglienza e orientamento</li></ul>



- gestione delle relazioni

Per chi: tutto il personale ATA

b) Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/08): corso di Informazione/Formazione rivolto a tutto il personale ATA. Tale corso può essere frequentato in qualità di "Lavoratore", di "Preposto", di "Addetto al Primo Soccorso", di "Addetto Antincendio", di "ASPP".

Per chi: per tutto il personale ATA

c) Corso di formazione su specifiche tematiche del PNSD:

(#11 – Digitalizzazione amministrativa della scuola, #12 – Registro elettronico, #13 – Strategia "Dati della scuola")

Per chi: figure di riferimento individuate tra gli assistenti amministrativi.

I percorsi formativi, in dettaglio, verteranno sui seguenti argomenti:

PNSD a scuola: Missione e visione del PNSD; azioni del PNSD e opportunità di partecipazione a bandi nazionali ed europei.

Gestione e organizzazione: Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in team; amministrazione digitale, sicurezza dei dati e privacy, tecniche, strumenti e soluzioni per l'accessibilità del sito e dei documenti della scuola.

Le azioni del PNSD: - Digitalizzazione dei servizi amministrativi, gestionali e documentali; software e piattaforme per l'ufficio e il lavoro collaborativo; fatturazione elettronica; pagamenti elettronici (PagoPA); rendicontazione finanziaria; registri elettronici e archivi cloud; acquisti on line e utilizzo delle piattaforme CONSIP e MEPA; amministrazione trasparente ed obblighi di pubblicità; rendicontazione sociale, apertura e



valorizzazione dei dati della scuola (open data); principi di base dell'architettura digitale della scuola.

Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in team; amministrazione digitale, sicurezza dei dati e privacy; tipologie e funzionamento dei principali dispositivi digitali per la didattica (per la fruizione collettiva, individuale, accessori, input/output, programmabili); soluzioni innovative per l'implementazione e la gestione di hardware, software, sistemi.

Gestione e manutenzione sistemistica della rete informatica scolastica; servizi di autenticazione; sicurezza dei dati e delle comunicazioni.

Configurazione dei dispositivi per la connessione a una rete esistente (sistemi audio/video, stampanti, documenti, camera ecc.); installazione e configurazione di un sistema operativo proprietario e/o libero; conoscenza e implementazione dei servizi di rete per la conservazione e la condivisione delle risorse; sistemi per la gestione dei dispositivi mobili; installazione e condivisione di dispositivi ad uso collettivo; registri elettronici e archivi cloud; installazione e aggiornamento dei componenti e delle applicazioni di un dispositivo digitale fisso, portatile o mobile; ambienti digitali per la didattica; uso di dispositivi individuali a scuola (Bring Your Own Device - BYOD); tecniche, strumenti e soluzioni per l'accessibilità del sito e dei documenti della scuola; normativa sulla sicurezza dei dispositivi.

d) Privacy e sicurezza dei dati

- Per chi: figure di riferimento individuate tra gli assistenti amministrativi; docenti.

e) La gestione dei fondi europei (PON FSE e FESR, ERASMUS+)

Per chi: figure di riferimento individuate tra gli assistenti



amministrativi; staff di presidenza.