

FUNZIONIGRAMMA 2021/2022

INCARICO		COMPITI
VICARIO/ COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO		<ul style="list-style-type: none"> ▫ Collabora con il D. S. per l'esecuzione delle delibere del Collegio e del Consiglio d' Istituto. ▫ Affianca o sostituisce il DS in conferenze di servizio, assemblee o convocazioni territoriali; ▫ Cura il rapporto con i genitori dell'istituto in assenza del D. S.; ▫ Esercita in collaborazione con il DS e/ o in sua assenza funzioni gestionali ordinarie generali relative a: rapporti con il collegio dei docenti; rapporti con l'ufficio di segreteria; rapporti con i plessi/sedi staccate; contatti e ricevimento di rappresentanti di istituzioni esterne; ▫ Cura col DS l'organizzazione complessiva dell'Istituto con l'obiettivo di favorire la continuità orizzontale e collabora alla tenuta dei rapporti interistituzionali; ▫ Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti (funzioni strumentali, Fiduciari di plesso, Commissione continuità, curriculum e miglioramento ecc); ▫ Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico e con le altre figure di sistema (calendario annuale, convocazioni e predisposizione dei lavori di: collegio docenti, staff, consigli intersezione, gruppi di lavoro); redige il verbale di Collegio Docenti; Partecipa alle riunioni di Staff e ne redige il verbale. ▫ Coadiuvare il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica, supportandolo nella gestione dei processi di digitalizzazione e del sito Web di istituto; ▫ Redige circolari docenti-alunni su delega del DS ▫ Esercita azione di coordinamento e supervisione in materia di sicurezza scolastica in collaborazione con le figure sensibili e con il RSPP; ▫ Collabora con il DS nella gestione delle emergenze; ▫ Cura, insieme al DS, i rapporti con il RSPP (Ruggieri); ▫ Supporta il personale scolastico e il DS nella gestione e nell'utilizzo delle piattaforme in uso (Gsuite e Nuvola) e delle dotazioni informatiche in collaborazione con le Funzioni Strumentali (Frattari)
REFERENTE DI SETTORE		<ul style="list-style-type: none"> ▫ Collabora con il D.S. per l'esecuzione delle delibere del Collegio e del Consiglio d' Istituto. ▫ Sostituisce o affianca il DS o i suoi collaboratori in conferenze di servizio, assemblee o convocazioni territoriali;

SCUOLA INFANZIA		<ul style="list-style-type: none"> □ Cura il rapporto con i genitori del settore scolastico di riferimento (Infanzia/primaria/secondaria di I grado) dell'Istituto in assenza del D. S.; □ Coopera con il DS e con i suoi collaboratori all'organizzazione complessiva dell'Istituto e nella tenuta dei rapporti interistituzionali per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, anche in sinergia con le funzioni strumentali e le altre figure di sistema;
REFERENTE DI SETTORE		<ul style="list-style-type: none"> □ È referente per il settore scolastico di riferimento (Infanzia/primaria/secondaria di I grado); □ Redige, d'intesa col DS, le convocazioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse o Consigli di classe del settore scolastico di riferimento (Infanzia/primaria/secondaria di I grado) e ne prepara i lavori;
SCUOLA PRIMARIA		<ul style="list-style-type: none"> □ Coordina e supervisiona le attività relative alla programmazione per sezioni/classi parallele, per l'orientamento in ingresso e in uscita, per eventuali laboratori e/o attività didattiche curricolari ed extracurricolari;
REFERENTE DI SETTORE		<ul style="list-style-type: none"> □ Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico e con le altre figure di sistema (calendario annuale, convocazioni e predisposizione dei lavori di: collegio docenti, staff, consigli intersezione, gruppi di lavoro);
SCUOLA SECONDARIA		<ul style="list-style-type: none"> □ Redige circolari e avvisi per docenti-alunni del settore scolastico di riferimento (Infanzia/primaria/secondaria di I grado) su delega del DS;
FIDUCIARIO DI PLESSO SCUOLA INFANZIA "COLLODI"	Ruggieri Luigina	<p><u>Azioni di routine:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> □ Partecipazione alle riunioni di Staff; □ Delega a presiedere i Consigli di Interclasse/ intersezione in assenza del DS; □ Organizzazione della sostituzione dei docenti temporaneamente assenti con rendicontazione mensile al DS; □ Gestione dei permessi brevi, eventuali scambi di giorno libero/turno, recuperi orario eccedente, etc.;
FIDUCIARIO DI PLESSO SCUOLA INFANZIA "LATINI"	Ciarrocchi Renata	<ul style="list-style-type: none"> □ Controllo del rispetto orario del Plesso (personale docente, Ata e alunni) e delle disposizioni relativi alla vigilanza e ai servizi vari; □ Ritiro, consegna e smistamento della posta e dei materiali da e per la segreteria; □ Diffusione delle circolari, comunicazioni, informative, e verifica della presa visione del personale in servizio nel plesso;
FIDUCIARIO DI PLESSO SCUOLA INFANZIA "CIOTTI"	Trotta Maria Carmela	<ul style="list-style-type: none"> □ Redazione della relazione finale sull'attività svolta; □ Coordinamento dei docenti di plesso (attività curricolare ed extracurricolare); □ Verifica delle condizioni di pulizia del plesso e segnalazione eventuali anomalie al DSGA; □ Raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso, controllo del corretto uso degli stessi e comunicazione delle necessità espresse dai docenti;
FIDUCIARIO DI PLESSO SCUOLA		<ul style="list-style-type: none"> □ Referente per adesione progetti, iscrizione a concorsi, partecipazione a iniziative ecc;

PRIMARIA “SAN SERAFINO- GALIÈ”	Bernardi Patrizia	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Incarico di addetto alla sicurezza: segnalazione tempestiva di eventuali disfunzioni e/o pericoli, coordinamento delle prove di evacuazione, vigilanza complessiva su ambienti e attrezzature; ▫ Sub consegnatario dei beni del plesso affidati al DSGA; ▫ Vigilanza sul fumo; ▫ Vigilanza sull'uso dei cellulari; ▫ Collabora con il Dirigente nella sorveglianza e gestione dell'emergenza Covid-19
FIDUCIARIO DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA “RODARI”	Valsecchi Simona	RELAZIONI <u>Con la segreteria, le Funzioni strumentali, i colleghi e il personale in servizio</u> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Raccogliere e trasmettere alla FS Informatica la documentazione necessaria all'aggiornamento del sito (relazioni, foto, materiale video, modulistica, ecc...) ▫ Avvisare la segreteria del cambio di orari di entrata/uscita degli alunni e del personale in caso di scioperi, assemblee sindacali, eventi straordinari, previo accordo con la Dirigenza ▫ Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso ▫ Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o da altri referenti ▫ Vigila sull'utilizzo dei DPI e sul rispetto dei protocolli di sicurezza
FIDUCIARIO DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA “LATINI”	Morganti Eleonora Simona	
FIDUCIARIO DI PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO “CECI”	Frattari Sergio	<u>Con gli alunni</u> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento dell'Istituto <ul style="list-style-type: none"> ○ Controllo dei ritardi, delle uscite anticipate e della gestione di straordinari cambiamenti di orari di entrata e uscita degli studenti
FIDUCIARIO DI PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO “CANTALAMESSA”	Novelli Sandra	<u>Con le famiglie</u> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Disporre l'accesso ai locali della scuola da parte dei genitori solo nei modi e tempi previsti dai regolamenti interni e dei protocolli di sicurezza ▫ Essere punto di riferimento per le iniziative generali, le proposte e le istanze presentate dai genitori <u>Con persone esterne</u> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Accogliere e accompagnare il personale in visita nel plesso nel rispetto dei protocolli vigenti ▫ Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza o della Direzione per poter accedere ai locali scolastici ▫ Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dall'Ente locale

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 - POF	Baldini Paola	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Coordinamento, monitoraggio in itinere e verifica finale progetti curricolari e extracurricolari; ▫ Coordinamento attività di progettazione per competenze finalizzata alla costruzione del Curricolo verticale per competenze di Istituto ▫ Regolamento di Istituto (unificazione ed eventuali integrazioni) ▫ PTOF ▫ Bilancio sociale ▫ RAV ▫ Sperimentazione RAV infanzia ▫ Rapporti con Enti esterni in relazione ai progetti didattici ▫ Partecipazione Staff ▫ Coordinamento Commissioni “Autovalutazione e Miglioramento” e “Organizzazione”
	Bevini Cristina	
	Fioravanti Patrizia	
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 – INCLUSIONE	DISABILITÀ Novelli Sandra	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Supporto e cura documentazione alunni con disabilità ▫ Rapporti con Assessorato Servizi Sociali, centri sanitari, Umee, Ambito, Cooperative di servizio, Centri territoriali ▫ Delega a presiedere i gruppi H in assenza del DS ▫ Progettazione inclusione (bandi Miur, Regione ecc) ▫ Partecipazione Staff e coordinamento Gruppo docenti Sostegno
	BES Calcinaro Maria Pia	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Supporto e cura documentazione alunni con disturbi specifici di apprendimento, difficoltà di vario genere, alunni stranieri, alunni delicati ▫ Rapporti con Assessorato Servizi Sociali, Centri sanitari, Umee, Ambito, Cooperative di servizio ▫ Delega a presiedere gruppi di lavoro DSA/incontro scuola famiglia in assenza del DS ▫ Progettazione inclusione (bandi Miur, Regione ecc) ▫ Partecipazione Staff e coordinamento GLI

<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 3 - INFORMATICA</p>	<p>Filipponi Davide</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Supporto al lavoro dei docenti in merito a uso aula informatica, Registro elettronico (RES), scrutini on line, esame di Stato, INVALSI ▫ Collauda e predispose i device scolastici anche in funzione del comodato d'uso ▫ Supporto tecnico periodico finalizzato alla revisione e alla manutenzione delle attrezzature tecnologiche dei plessi in raccordo con la Dirigenza e la Segreteria ▫ Progettazione Piano Nazionale Scuola Digitale e/o Bandi MIUR, PON, etc. riferiti alle TIC ▫ Partecipazione Staff
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 3 - SITO WEB</p>	<p>Celani Antonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Coordinamento Commissione Web nella gestione e aggiornamento del sito istituzionale (articoli, pagine, link, etc.) in collaborazione con lo staff ▫ Progettazione Piano Nazionale Scuola Digitale e/o Bandi MIUR, PON, etc. riferiti alle TIC ▫ Rapporti con amministratore per aggiornamento, modifiche, miglioramento del sito web; ▫ Pubblicazione obiettivi di accessibilità AGID; ▫ Questionari finali per l'autovalutazione: predisposizione tecnica, analisi dati, diffusione dati; ▫ Partecipazione Staff
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 4 - ORIENTAMENTO e FORMAZIONE</p>	<p>Ciaffoni Patrizia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Orientamento ▫ Rapporti con l'Università (tirocinanti, formazione); ▫ Coordinamento prove invalsi secondaria di I in collaborazione con i fiduciari di plesso; ▫ Monitoraggio alunni passaggio Scuola Secondaria di I° Grado - Scuola Secondaria di II Grado (RAV) e Esiti INvalsi in collaborazione con funzioni informatica; ▫ Partecipazione a Commissione "Autovalutazione e Miglioramento"; ▫ Partecipazione Staff

COMMISSIONI TECNICHE E REFERENTI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

COMMISSIONE	COMPITI
AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> □ Partecipazione al NIV: Nucleo Interno di Autovalutazione □ Stesura e aggiornamento RAV □ Sperimentazione RAV INFANZIA □ Analisi dati INVALSI □ Elaborazione e monitoraggio rilevazioni e questionari di autovalutazione d'Istituto □ Elaborazione Bilancio sociale
COMMISSIONE WEB	<ul style="list-style-type: none"> □ Predisposizione articoli □ Pubblicazione periodica articoli sito □ Predisposizione di brochure, locandine interne a.s. 2020/21 e selezione materiali per il diario scolastico personalizzato a.s. 21-22
COMMISSIONE MENSA	<ul style="list-style-type: none"> □ Partecipazione a incontri periodici della Commissione mensa □ Partecipazione ai NDV dei plessi con servizio di refezione □ Verificare l'andamento complessivo del servizio con riguardo: <ul style="list-style-type: none"> – al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese); – alle caratteristiche organolettiche delle pietanze, al loro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto; – allo svolgimento generale del servizio, in particolare: pulizia del locale - refettorio, modalità di distribuzione del pasto, orari del servizio.
GLI	<ul style="list-style-type: none"> □ Definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione in accordo con il Collegio Docenti □ Supporto ai docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. □ Monitoraggio in itinere e finale dell'attuazione delle buone prassi adottate dall'Istituto
COMMISSIONE ERASMUS	<ul style="list-style-type: none"> □ Progettazione e monitoraggio di tutte le azioni previste dal progetto nelle fasi di: <ul style="list-style-type: none"> - integrazione dei partecipanti, - organizzazione delle attività di mobilità, - supporto ai partecipanti, - ricaduta didattica, - disseminazione,

	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicità, - rendicontazione.
GRUPPO DI LAVORO PER L'EDUCAZIONE CIVICA	<ul style="list-style-type: none"> □ Elaborazione del Curricolo verticale di Istituto di Educazione Civica; □ Partecipazione alle iniziative di formazione sulla progettazione e attuazione dell'educazione civica □ Supporto ai colleghi nell'elaborazione della progettazione e del monitoraggio in itinere delle attività didattiche di educazione civica
REFERENTE ORARI, INVALSI E VIAGGI DI ISTRUZIONE SCUOLA PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> □ Organizzazione degli orari della scuola primaria □ Predisposizione orari dell'attività alternativa alla Religione Cattolica, di laboratori e attività didattiche ed extradidattiche □ Organizzazione INVALSI (orari, calendario, etc.) □ Predisposizione report viaggi di istruzione e uscite didattiche
REFERENTE ORARI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<ul style="list-style-type: none"> □ Predisposizione orari scuola secondaria di I grado □ Organizzazione INVALSI (orari, calendario, etc.) □ Organizzazione calendario e orari esame
REFERENTE ATTIVITA' MUSICALI E CORSO MUSICALE	<ul style="list-style-type: none"> □ Organizza e cura le attività musicali dell'istituto □ Referente attività Corso Musicale
REFERENTE USCITE, VIAGGI, ATTIVITA' ONLINE	<ul style="list-style-type: none"> □ Predisposizione report viaggi di istruzione
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	<ul style="list-style-type: none"> □ Coordina il gruppo di lavoro per la stesura del curricolo □ Partecipa alla formazione per i referenti di istituto □ E' referente per progetti, concorsi, attività sul tema.
REFERENTI D'ISTITUTO PER LA SALUTE E L'ALIMENTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> □ Monitora l'andamento dei progetti relativi ad alimentazione e salute □ Partecipa agli incontri organizzati dal Comune di Ascoli Piceno, dalla Commissione Mensa o altri enti inerenti tematiche di alimentazione e salute □ Favorisce la diffusione di buone pratiche
REFERENTE SPORT E ATTIVITÀ MOTORIA	<ul style="list-style-type: none"> □ Cura i rapporti, in collaborazione con il D.S. con i referenti di associazioni e/o enti sportivi □ Redige con i colleghi orari delle attività

	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Monitora in itinere e al termine dei progetti il regolare svolgimento delle attività e relaziona al Collegio Docenti e al D.S.
REFERENTE LINGUE	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Cura i rapporti con l'Università del new Hampshire in Italy ▫ E' referente per le proposte linguistiche di ampliamento formativa ▫ Cura l'organizzazione dello Stage linguistico in collaborazione col DS
REFERENTE MATEMATICA E PREVENZIONE DROGA	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Organizza i giochi matematici ▫ Partecipa alle iniziative di formazione
REFERENTE BULLISMO E PREVENZIONE DROGA	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Partecipa alle iniziative di formazione
BIBLIOTECA E SUSSIDI DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Cataloga il materiale presente in ciascun plesso ▫ Cura il registro dei prestiti ▫ Comunica al Dirigente Scolastico e agli Uffici Amministrativi eventuali necessità e/o criticità
TUTOR DOCENTI NEO ASSUNTI	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Partecipano alla formazione dedicata ai tutor dei neo assunti ▫ Guidano e monitorano, insieme al D.S. il percorso didattico dei neo assunti ▫ Redigono i documenti richiesti ▫ Partecipano al Comitato di Valutazione dei neo assunti
TUTOR TIROCINANTI UNIVERSITÀ E TFA	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Supporto ai tirocinanti per stesura orari del tirocinio, compilazione modulistica iniziale e finale ▫ Cura dei rapporti con le Università in collaborazione con il Dirigente e la Funzione Strumentale Area 4
TEAM DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Elaborazione Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali ▫ Collaborazione nella stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici - Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi,WIFI) ▫ Stesura del PNSD annuale
COMMISSIONE ELETTORALE	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC. ▫ Definisce, previo accordo con il dirigente scolastico, o persona da lui delegata, i luoghi delle votazioni (vale a dire i seggi) con l'attribuzione dei relativi elettori, in modo tale da garantire a tutti l'esercizio del voto

	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa ▫ Distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni. ▫ Predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio. ▫ Nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori, funzioni ▫ Organizza e gestisce le operazioni di scrutinio ▫ Raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati. ▫ Redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati. ▫ Comunica i risultati ai lavoratori, alla Scuola e alle organizzazioni sindacali che hanno presentato le liste, curando l'affissione per 5 giorni all'albo della Scuola dei risultati elettorali.
COMITATO DI VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Valutazione sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (solo componente D.S. e docente)