



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO DI STATO CARLO RINALDINI
Liceo Classico - Musicale - Scienze Umane - Economico Sociale



ORGANIGRAMMA LICEO DI STATO *CARLO RINALDINI*

ANNO SCOLASTICO 2018-2019



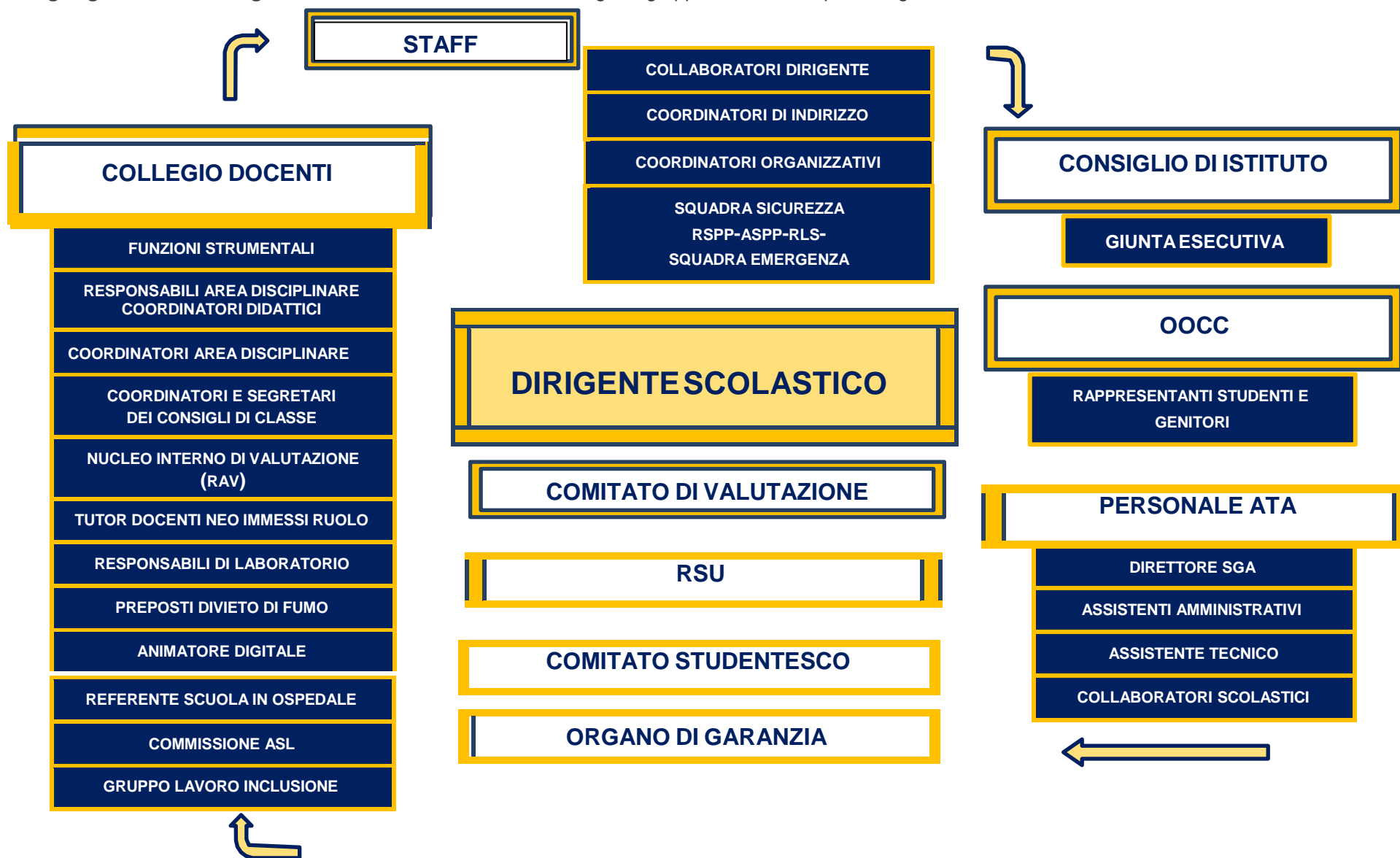
anpc010006@pec.istruzione.it
anpc010006@istruzione.it
rinaldini.gov.it

CM ANPC010006
CF 93020970427

Premessa

Il Piano dell'Offerta Formativa viene gestito attraverso l'assunzione di responsabilità diretta degli operatori scolastici, mediante una progettualità condivisa e una leadership diffusa. Il Dirigente, il Direttore dei Servizi Amministrativi, i Collaboratori, i Coordinatori di plesso e le Funzioni strumentali formano lo **Staff di Direzione** con il ruolo di coordinamento delle attività d'Istituto e formulazione delle ipotesi organizzative e gestionali da presentare al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto.

L'**organigramma / funzionigramma** evidenzia incarichi affidati a singoli o gruppi in base a competenze gestionali o di coordinamento.



DIRIGENTE SCOLASTICO

Il ruolo del Capo d'Istituto, nel corso del tempo, ha subito importanti trasformazioni, soprattutto a partire dal 1997, quando è stata emanata la legge sull'Autonomia scolastica. La Legge n. 59/97, infatti, ha attribuito ai Capi d'Istituto la funzione dirigenziale, trasformando i Presidi in Dirigenti scolastici. Funzioni, compiti e competenze dei D.D.S.S., nella scuola dell'Autonomia, sino all'approvazione della legge n. 107/2015, sono stati definiti e regolati dalla Legge n. 59/97, dal D.Lgs n. 59/98, dal D.P.R. n. 275/99 e dal D.Lgs n. 165/01, secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima. Nello specifico, le suddette norme prevedono che il Dirigente Scolastico:

- gestisca unitariamente la scuola;
- rappresenti legalmente l'istituzione che dirige;
- gestisca le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- diriga e coordini le risorse umane;
- organizzi le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza;
- assicuri la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento.

Compiti specifici derivanti dalla gestione della Scuola sono:

- la presidenza del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, del Comitato di valutazione e della Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto;
- l'esecuzione delle delibere;
- il mantenimento dei rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (Ministero, Uffici Scolastici Regionali e Ambiti territoriali);
- la formazione delle classi, il ruolo docenti, il calendario delle lezioni (insieme al Collegio dei Docenti).

Anna Maria Alegi

Le competenze e i compiti, sopra descritti, sono stati ampliati dalla Legge n. 107/2015 che, si legge al Comma 1, dà piena attuazione all'Autonomia delle Istituzioni scolastiche. Le competenze e i compiti del D.S., descritte sinteticamente nel comma 78 della suddetta legge, proseguono nel solco tracciato dalle norme sopra citate:

“il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.”

Le novità più rilevanti sono introdotte dai commi 4, 79, 80 e 127. Il comma 4 prevede che il Dirigente definisca gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF. L'importanza di tale attribuzione, grazie alla quale è possibile delineare in maniera significativa l'identità dell'Istituzione scolastica cui si è preposti, è testimoniata dal fatto che le indicazioni del D.S. saranno sottoposte al vaglio dei due principali Organi Collegiali della scuola: il Collegio dei Docenti, che elabora il PTOF, e il Consiglio d'istituto, che lo delibera. I commi 79 e 80 prevedono che dall'anno scolastico 2016/17 siano i Dirigenti a coprire i posti dell'organico dell'autonomia, prioritariamente posti comuni e di sostegno, proponendo incarichi triennali (quella che è stata diffusamente definita “chiamata diretta”) ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento. La proposta di incarico ai docenti viene formulata in coerenza con il Piano triennale dell'offerta formativa e sulla base del curriculum, delle esperienze e delle competenze professionali e anche di un colloquio.

Il comma 127 attribuisce, infine, al Dirigente scolastico il compito di valorizzare il merito dei docenti di ruolo tramite l'assegnazione di una somma di denaro, retribuita dall'apposito fondo previsto dal comma 126. I criteri per individuare gli insegnanti più meritevoli vengono stabiliti dal novellato Comitato di valutazione (comma 129).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

<p style="text-align: center;">PRIMO COLLABORATORE</p> <p style="text-align: center;"><i>Alessandra Filipetti</i></p>	<p>I Docenti collaboratori sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>Garantiscono la presenza in Istituto, secondo l'orario concordato, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurano la gestione della sede, controllano le necessità strutturali e didattiche.</p> <p>Collaborano altresì per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ la gestione delle uscite anticipate e delle giustificazioni delle quinte assenze degli allievi; ➤ i rapporti con le famiglie per questioni inerenti i percorsi didattici e il successo formativo; ➤ la predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali; ➤ la predisposizione delle circolari; ➤ il monitoraggio delle indicazioni dei coordinatori di indirizzo e organizzativi; ➤ il monitoraggio delle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; ➤ la cura dei rapporti e della comunicazione con gli Studenti e le Famiglie; ➤ il monitoraggio delle iscrizioni; ➤ l'azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; ➤ l'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; ➤ l'organizzazione di seminari, convegni e corsi di formazione; ➤ la partecipazione a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici e gli Enti locali ed in genere a impegni istituzionali; <p>Il Primo collaboratore inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ formula l'ordine del giorno della seduta del Collegio dei Docenti, in occasione della quale verifica le presenze e redige il verbale; ➤ redige ed aggiorna il registro delle delibere del Collegio dei Docenti; ➤ redige il calendario delle riunioni dei Consigli di Classe; ➤ gestisce gli esami di idoneità e gli esami integrativi per gli alunni provenienti da altri indirizzi; ➤ predispone, in collaborazione con i Coordinatori didattici, il calendario degli esami e degli scrutini del giudizio sospeso; ➤ gestisce l'aggiornamento del planning mensile esposto nell'apposita bacheca. <p>Il Secondo Collaboratore inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ collabora con il Dirigente Scolastico e il DSGA nelle questioni di natura economico-amministrativa; ➤ cura la pubblicizzazione dei progetti PON (Programma Operativo Nazionale) della nostra scuola sul sito d'Istituto e coordina i progetti del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).
<p style="text-align: center;">SECONDO COLLABORATORE</p> <p style="text-align: center;"><i>Roberta Nobili</i></p>	
<p style="text-align: center;">REFERENTE AXIOS E ALBO ONLINE</p> <p style="text-align: center;"><i>Patrizia Bossi</i></p>	<p>La Docente incaricata si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ gestione e controllo del registro elettronico Axios ed inserimento diretto di comunicazioni del Dirigente Scolastico; ➤ consulenza ai Docenti che riscontrino difficoltà nell'uso del registro; ➤ gestione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente e dell'Albo <i>online</i> sul sito Web d'Istituto. <p>Affianca inoltre i Collaboratori del Dirigente Scolastico e, all'occorrenza, li sostituisce.</p>

<p>SIO&ID</p> <p>Caterina Pisano Lucia Renzi</p>	<p>Le Docenti incaricate si occupano di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ collaborazione alla gestione della Scuola in Ospedale e dell'Istruzione Domiciliare. <p>La scuola in ospedale configura un'offerta formativa decisamente peculiare, per destinatari (alunni ospedalizzati) e modalità di erogazione. Nata da un'esperienza episodica sulla base della disponibilità e volontà di singoli operatori e istituzioni, nel tempo è diventata una struttura con una sua precisa identità, facilmente riconoscibile e realmente integrata. Oggi è diffusa in tutti gli ordini e gradi di scuola e nei principali ospedali e reparti pediatrici del territorio nazionale.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tale intervento è volto ad assicurare agli alunni ricoverati pari opportunità, mettendoli in condizione, ove possibile, di proseguire lo sviluppo di capacità e competenze al fine di facilitare il loro reinserimento nei contesti di provenienza e di prevenire eventuali situazioni di dispersione scolastica. Questa è la funzione fondamentale del docente in ospedale che, oltre a garantire un "ponte" tra la famiglia e l'ospedale, ha anche il delicato compito di promuovere il diritto all'istruzione in un contesto così delicato e complesso. </div>
---	---

<p>FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA Le funzioni strumentali</p>	
<p>I docenti incaricati di Funzione Strumentale si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.</p> <p>I docenti F.S. vengono designati con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del PTOF il suo arricchimento anche in relazione con enti e istituzioni esterne.</p>	
<p>AREA 1</p> <p>AREA DEI SAPERI EMOZIONALI</p> <p>Luciano Di Bonaventura Lucia Renzi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove e coordina i progetti relativi all'area (progettazione, monitoraggio, valutazione). 2. Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione. 3. Cura la trasmissione della documentazione per il sito web. 4. Fa parte dello staff di dirigenza.

<p>AREA 2</p> <p>AREA DELL'INNOVAZIONE DIDATTICA</p> <p><i>Maria Titta</i> <i>Vera Valletta</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove e coordina i progetti relativi all'area (progettazione, monitoraggio, valutazione). 2. Promuove le azioni relative all'approfondimento dei saperi con particolare riguardo alle strategie per l'innovazione didattica-metodologica e relative soluzioni organizzative. 3. Coordina le attività interculturali. 4. Cura la trasmissione della documentazione per il sito web. 5. Fa parte dello staff di dirigenza.
<p>AREA 3</p> <p>AREA DELLA CULTURA</p> <p><i>Ilaria Sebastiani</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove e coordina i progetti relativi all'area (progettazione, monitoraggio, valutazione). 2. Coordina i Referenti di progetto. 3. Promuove le azioni relative all'approfondimento culturale finalizzato alla promozione delle competenze, cioè saperi utilizzabili in contesti reali, attraverso la realizzazione di progetti di: <ul style="list-style-type: none"> ➤ produzione (realizzazione pratica) ➤ consumo (realizzazione di eventi per una collettività) ➤ problema (ricerca di carattere intellettuale) 4. Cura la trasmissione della documentazione per il sito web. 5. Fa parte dello staff di dirigenza.

<p>AREA 4</p> <p>AREA DELLA DOCUMENTAZIONE</p> <p><i>Patrizia Bossi</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove e coordina i progetti relativi all'area (progettazione, monitoraggio, valutazione). 2. Cura la revisione, integrazione e aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. 3. Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto. 4. Aggiorna il sito web d'istituto. 5. Elabora, attraverso un'apposita commissione, il RAV d'Istituto. 6. Aggiorna la modulistica on-line. 7. Cura la documentazione educativa. 8. Fa parte dello staff di dirigenza.
<p>AREA 5</p> <p>AREA DELL'ORIENTAMENTO</p> <p>In entrata: <i>Laura Marchetti</i></p> <p>In uscita: <i>Maria Titta</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove e coordina i progetti relativi all'area (progettazione, monitoraggio, valutazione). 2. Cura l'orientamento in entrata, in itinere e in uscita. 3. Cura la valutazione dei risultati ottenuti (outcome evaluation) 4. Collabora per la predisposizione di materiali informativi sulla Scuola 5. Promuovere iniziative di stage, tirocinio, alternanza scuola-lavoro. 6. Cura la trasmissione della documentazione per il sito web. 7. Fa parte dello staff di dirigenza.
<p>COORDINATORI DI INDIRIZZO</p> <p>Liceo Classico: <i>Vera Valletta</i></p> <p>Liceo delle Scienze Umane: <i>Riccardo Ripanti – Luciano Di Bonaventura</i></p> <p>Liceo Economico Sociale: <i>Fabio Duca – Giorgio Marongiu</i></p> <p>Liceo Musicale: <i>Laura Petrocchi</i> <i>Marco Guarnieri</i> <i>Antonio Spaziano</i></p>	<p>I Coordinatori di Indirizzo, unitamente al gruppo di studio di ciascun indirizzo, prendendo le mosse dal Piano triennale dell'offerta formativa e tenendo conto dei Docenti assegnati all'Istituto, delineano le reali possibilità di declinare il Piano in azioni e costruiscono il curricolo verticale, comprendente saperi, attività di potenziamento e recupero, alternanza scuola/lavoro e viaggi di istruzione, specifico per ogni indirizzo e coerente con le sue caratteristiche.</p>

<p>COORDINATORI DI AREA DISCIPLINARE</p> <p>A17-A54: Claudia Sandroni A11: Maria Cristina Crescimbeni A12: Bernadette Molinelli A13 biennio: Patrizia Bossi A13 triennio: Alessia Ascani A18: Luciano Di Bonaventura A19: Marco Orsetti A24: Marina Sisti A27: Laura Mercuri A46: Fabio Duca A48: Marco Forni A50: Loris Sampaolesi IRC: Mariangela Montevicchi Musicale: Marco Guarnieri</p>	<p>È compito dei Coordinatori dell'area disciplinare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Condividere la programmazione disciplinare. 2. Predisporre le prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele. 3. Predisporre l'adozione dei libri di testo.
<p>REFERENTI DELLE SPERIMENTAZIONI</p> <p>Liceo Classico - Pigreco: Silvia Del Monte</p> <p>Liceo Musicale – Latino Plus: Michele Mazzieri</p> <p>Liceo delle Scienze Umane – Neuroscienze: Raniero Colonnelli – Laura Marchetti</p> <p>Liceo Economico Sociale – Diritto più: Fabio Duca – Giorgio Marongiu</p>	
<p>COORDINATORI DIDATTICI</p> <p>Liceo delle Scienze Umane e Liceo Economico – sociale: Laura Mercuri</p> <p>Liceo Classico e Liceo Musicale: Gloria Mura</p>	<p>È compito dei Coordinatori didattici:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinare le attività progettuali di indirizzo. 2. Coordinare le prove INVALSI. 3. Coordinare i corsi di recupero. 4. Confrontarsi periodicamente con i Coordinatori di Classe sulle problematiche relative ai gruppi classe dell'Indirizzo. 5. Controllare i documenti del 15 maggio e le schede dei candidati quanto a leggibilità, chiarezza e completezza.
<p>GESTIONE DEI PON Maria Titta</p>	<p>Cura la gestione dei progetti PON (Programma Operativo Nazionale) della scuola.</p>

<p>COORDINATORI ORGANIZZATIVI Mariangela Montevercchi – Gaetano Tortorella</p>	<p>È compito dei Coordinatori organizzativi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisire il planning dei viaggi di istruzione, dei permessi lavorativi previsti dalla Legge 104/1992. 2. Acquisire le disponibilità alla sostituzione dei docenti assenti e costituzione di una “banca delle ore”. 3. Predisporre il piano sostituzioni giornaliero.
<p>REFERENTE VIAGGI DI ISTRUZIONE Gloria Mura</p>	<p>Alla Referente dei Viaggi di istruzione sono attribuite le seguenti competenze:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informa i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili. 2. Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CdC. 3. Presenta al Collegio il planning annuale dei viaggi di istruzione. 4. Supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico. 5. Cura le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale.

NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNA

Patrizia Bossi
Alessandra Filipetti
Maria Teresa Montemurro
Roberta Nobili

Con il **DPR 28 marzo 2013, n. 80** è stato emanato il regolamento sul Sistema Nazionale di Valutazione (SNV) in materia di istruzione e formazione. In vista dell'avvio del Sistema Nazionale di Valutazione è stato istituito presso la Direzione generale degli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione un nucleo di start up dal carattere interistituzionale (MIUR, INVALSI, INDIRE, Dirigenti tecnici ed Esperti del mondo della scuola) in cui vengono fatte tutte le scelte di carattere strategico per la messa a regime del sistema. È stata prevista l'attivazione del sistema nazionale di valutazione per tappe successive nell'arco di un triennio secondo la seguente successione temporale:

1.a. AUTOVALUTAZIONE

Le istituzioni scolastiche (statali e paritarie) sono state chiamate a sviluppare – nell'anno scolastico 2014-2015 – un'attività di analisi e di valutazione interna partendo da dati ed informazioni secondo il percorso delineato dal Rapporto di autovalutazione (RAV). Il primo RAV è stato elaborato, entro il primo semestre 2015, esclusivamente on line attraverso una piattaforma operativa unitaria.

1.b. VALUTAZIONE ESTERNA

Nel corso dell'anno scolastico 2015-2016 è stata prevista l'attivazione della fase di valutazione esterna attraverso le visite dei nuclei alle scuole, di cui una parte (3%) scelte casualmente, ed una parte (7%) individuate sulla base di specifici indicatori di efficienza e di efficacia.

1.c. AZIONI DI MIGLIORAMENTO – AGGIORNAMENTO RAV A partire dall'anno scolastico 2015-2016, in coerenza con quanto previsto nel RAV, tutte le scuole hanno pianificato ed avviato le azioni di miglioramento, avvalendosi eventualmente del supporto dell'INDIRE o di altri soggetti pubblici e privati (università, enti di ricerca, associazioni professionali e culturali). Un primo aggiornamento del RAV, finalizzato alla verifica dello stato di avanzamento del processo e ad un'eventuale ritaratura degli obiettivi, è stato previsto per il mese di luglio 2016; sono seguiti aggiornamenti a cadenza annuale da effettuarsi entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico.

1.d. Valutazione esterna - Azioni di miglioramento – Azioni di rendicontazione sociale

Nel terzo anno di messa a regime del procedimento di valutazione (2016-2017) in cui sono proseguite l'autovalutazione, la valutazione esterna e le iniziative di miglioramento, le scuole erano chiamate a promuovere, in chiave dinamica, anche a seguito della pubblicazione di un primo rapporto di rendicontazione, iniziative informative pubbliche ai fini della rendicontazione sociale, ultima fase del procedimento, che deve essere predisposta entro dicembre 2019 (nota MIUR 17832 del 16 ottobre 2018).

<p>STAFF ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO</p> <p>Coordinamento: Annalisa Svegliati</p> <p>Liceo Classico: Vera Valletta</p> <p>Liceo delle Scienze Umane: Natascia Giostra</p> <p>Liceo Economico – Sociale: Patrizia Serangeli – Sandra Angelini</p> <p>Liceo Musicale: Laura Petrocchi - Antonio Spaziano</p>	<p>“L’alternanza scuola lavoro è uno strumento che offre a tutti gli studenti della scuola secondaria di secondo grado l’opportunità di apprendere mediante esperienze didattiche in ambienti lavorativi privati, pubblici e del terzo settore.</p> <p>Ai sensi del decreto legislativo 77/2005, l’alternanza scuola lavoro rappresenta una metodologia didattica per attuare modalità di apprendimento flessibili ed equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, rispetto agli esiti dei percorsi del secondo ciclo, che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l’esperienza pratica; arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l’acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro; favorire l’orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali; realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche con il mondo del lavoro e la società civile, che consenta la partecipazione attiva dei soggetti ospitanti nei processi formativi; correlare l’offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.” (Legge 107/15 Art. 1)</p>
---	---

COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Al Coordinatore del Consiglio di classe sono attribuite le seguenti competenze:

1. *Presiede, per delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio di classe organizzandone il lavoro.*
2. *Può proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe.*
3. *Coordina la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione.*
4. *Armonizza fra di loro le esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti – studenti – genitori).*
5. *Controlla la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate).*

Al Segretario del Consiglio di classe sono attribuite le seguenti competenze:

1. *Verbalizza le sedute, documentando l’iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio.*

LICEO CLASSICO E LICEO MUSICALE

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1AM	MARINA SISTI	ANNALISA SVEGLIATI
1BM	ROBERTA DI GIACOMO	LUCIA RENZI
1CT	FRANCESCA RECANATINI	LAURA MARCHETTI
1M	LUCIA FAVA	LAURA PETROCCHI
2AM	RENATA PIGNOCCHI	MARINA MORESCHI
2BT	ALESSANDRA ANDREOLI	ANDREA MACHELLA
2CM	ROBERTA MANUALI	PATRIZIA BOSSI
2M	CRISTINA MAURIZI	ALESSANDRO CUPIDO
3AT	MARIA PAOLA PIATTELLA	MARCO GNOCCHINI
3BM	MARIA SILVIA POSSANZINI	MIRCO BRUNELLI
3CM	CLAUDIA SANDRONI	MARIA VIRGINIA FANTUZI
3M	ANNA SABBATINI	ROBERTA PAOLINI

<i>4AM</i>	<i>GLORIA MURA</i>	<i>SILVIA DEL MONTE</i>
<i>4BM</i>	<i>VERA VALLETTA</i>	<i>LUCIA RENZI</i>
<i>4CT</i>	<i>ELVIRA D'ORSI</i>	<i>GAETANO TORTORELLA</i>
<i>4DM</i>	<i>ALESSIA ASCANI</i>	<i>ROBERTA NOBILI</i>
<i>4M</i>	<i>LAURA MERCURI</i>	<i>ANTONIO SPAZIANO</i>
<i>5AM</i>	<i>MARIA ALESSIA DEL PRETE</i>	<i>ANDREA MACHELLA</i>
<i>5BT</i>	<i>MATTEO D'AMICO</i>	<i>RANIERO COLONNELLI</i>
<i>5CM</i>	<i>MARCO ORSETTI</i>	<i>LORIS SAMPAOLESI</i>
<i>5M</i>	<i>ANNA GRAZIA ROSSETTI</i>	<i>MARCO GUARNIERI</i>

LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LICEO ECONOMICO - SOCIALE

1F	MICHELE MAZZIERI	GABRIELLA ACERBI
1G	PATRIZIA SERANGELI	ANTONELLA LAQUAGLIA
1H	DANIELA MARIANI	LAURA SANTI
1P	RICCARDO RIPANTI	SILVIA CANDELARES
2F	ILARIA SEBASTIANI	DORA TURCHETTI
2G	NATALIA GABRIELLONI	MARTINA PESARESI
2H	GABRIELE MORONI	ERMINIA GIACALONE
2L	MADDALENA SANTACROCE	MARIANGELA MONTEVECCHI
2P	MARIA TITTA	ROMINA CROCI
2Q	MARCO FORNI	TIZIANA BOZZO
3F	MARIA TERESA MONTEMURRO	ALESSANDRA VAIARELLI
3G	ISABELLA DI NARDO	ANNA IDA SOCILLO
3H	MARIA CRISTINA CRESCIMBENI	MAILA BALZANO
3P	NICOLA CAMPAGNOLI	ANDREA CINGOLANI
4F	LUCIANO DI BONAVENTURA	ROBERTO BERNETTI
4G	NADIA CIAMBRIGNONI	ROSSELLA DEFENDI
4P	GIORGIO MARONGIU	GABRIELE MORONI
4Q	NATASCIA GIOSTRA	NADIA PAOLUCCI
5F	ALESSANDRA ALESSANDRELLI	DANIELA SILVANI
5G	ROSELLA ANITORI	COSIMINA MIGLIETTA
5H	ELISABETTA MORACA	ILARIA ZEPPI
5P	ALESSANDRELLI MONTENOVO MARCO	MATTEO PAPANTUONO
5Q	BERNADETTE MOLINELLI	MIRNA MARINELLI

CONSIGLIO DI ISTITUTO	
<p>COMPONENTE DOCENTI</p> <p><i>Silvia Del Monte</i> <i>Roberta Di Giacomo</i> <i>Marco Gnocchini</i> <i>Laura Mercuri</i> <i>Roberta Nobili</i> <i>Lucia Renzi</i> <i>Ilaria Sebastiani</i> <i>Antonio Spaziano</i></p> <p>COMPONENTE GENITORI</p> <p><i>Angela Bottalico</i> <i>Massimo Cortese</i> <i>Angela Gregorini (Presidente)</i> <i>Franco Latini (Vicepresidente)</i></p> <p>COMPONENTE STUDENTI</p> <p><i>Nicola Biondi</i> <i>Giulia Capannelli</i> <i>Ginevra Ceccarani</i> <i>Riccardo Natalini</i></p>	<p>Il Consiglio di istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Esso elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.</p> <p>Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.</p> <p>Inoltre il consiglio di circolo o di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.</p>
GIUNTA ESECUTIVA	
<p>COMPONENTE DOCENTI</p> <p><i>Roberta Nobili</i></p> <p>COMPONENTE GENITORI</p> <p><i>Franco Latini</i></p> <p>COMPONENTE STUDENTI</p>	<p>La Giunta esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.</p> <p>Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano triennale dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.</p>
<p>TUTOR DI TIROCINIO</p> <p><i>Alessandra Filipetti</i></p>	<p>Cura l'accompagnamento didattico del tirocinio formativo, orientando i tirocinanti rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e pratiche in classe.</p>

<p>TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO</p> <p><i>Nicola Campagnoli Raniero Colonnelli Beatrice Petrocchi Maria Titta</i></p>	<p>1. Sostengono i docenti neo-immessi in ruolo durante l'anno di formazione relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione.</p> <p>2. Forniscono elementi al Comitato di Valutazione ai fini della conferma in ruolo.</p>
<p>COMITATO DI VALUTAZIONE (IN ATTESA DI NOMINA)</p> <p>Docenti dell'istituzione scolastica:</p> <p>Componente esterno:</p> <p>Studente:</p> <p>Genitore:</p>	<p>Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ durerà in carica tre anni scolastici; ➤ sarà presieduto dal Dirigente scolastico; ➤ i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; ➤ a questi ultimi si aggiungono un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto; ➤ un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. <p>I COMPITI DEL COMITATO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2019 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale. ➤ Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria. ➤ In ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

<p>ORGANO DI GARANZIA</p> <p>Componente docenti:</p> <p><i>Maria Cristina Crescimbeni</i> <i>Silvia Del Monte</i></p>	<p>L'Organo di Garanzia è un organo collegiale introdotto nella scuola secondaria italiana, di primo e secondo grado, nel 1998 dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 289/1998). Le sue funzioni sono:</p> <p>a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti ed avviarli a soluzione;</p> <p>b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.</p>
---	---

COMMISSIONI

STAFF SICUREZZA

Componenti:

DIRIGENTE SCOLASTICO:

Anna Maria Alegi

RSPP

SIL 2000 SRL

RLS

Antonio Spaziano

Il Dirigente Scolastico

- è responsabile della scuola;
- valuta i rischi presenti;
- adotta misure di prevenzione e protezione;
- nomina le figure;
- organizza l'attività in modo da ridurre al minimo i rischi.

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)

- collabora con il DS per valutare i rischi e definire le misure di prevenzione e protezione;
- propone programmi di informazione e formazione;
- partecipa alle consultazioni e alla riunione periodica in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- fornisce informazioni ai lavoratori.

Il Responsabile dei lavoratori per la sicurezza (RLS):

- riceve la documentazione e le informazioni sulla sicurezza;
- formula proposte;
- avverte il responsabile dei rischi che individua o di cui ha notizia. Il medico competente;
- partecipa alla valutazione dei rischi;
- effettua la sorveglianza sanitaria e custodisce la documentazione;
- informa i lavoratori e l'azienda sui risultati della sua attività;
- visita gli ambienti di lavoro.

<p>RESPONSABILE EDUCAZIONE ALLA SALUTE</p> <p><i>Lucia Renzi</i></p>	<p>La Commissione alla Salute, composta da una équipe di docenti competenti, curerà l'organizzazione e il coordinamento dei progetti di formazione e prevenzione appropriati a sviluppare negli alunni comportamenti adeguati alla crescita e al benessere fisico e psicologico. Lavorerà in collaborazione con i Consigli di Classe, con il Consiglio d'Istituto e si avvarrà del supporto offerto dalla scuola e dal territorio, nonché del contributo degli esperti esterni.</p> <p>Rientrano nelle azioni promosse dal gruppo le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, coordinate dal docente referente ed attuate in collaborazione con le Forze di polizia nonché le associazioni ed i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio (art. 4, Legge 71/2017).</p>
<p>RESPONSABILE DELL'INCLUSIONE</p> <p><i>Caterina Pisano</i></p>	<p>L'area dello svantaggio scolastico è molto più ampia di quella riferibile esplicitamente alla presenza di deficit. In ogni classe ci sono alunni che presentano una richiesta di speciale attenzione per una varietà di ragioni: svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse. La Direttiva 27 dicembre 2012 concernente gli "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica" delinea la strategia inclusiva della scuola italiana al fine di realizzare appieno il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni e gli studenti in situazione di difficoltà.</p> <p>Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) e svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ rilevazione dei BES presenti nella scuola; ✓ documentazione degli interventi didattico-educativi; ✓ focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; ✓ rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; ✓ elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico; ✓ elaborazione proposte di formazione.
<p>RESPONSABILE PIANO FORMAZIONE DOCENTI</p> <p><i>Roberta Nobili</i></p>	<p>Il referente per la formazione in servizio - come indicato nel "Documento di lavoro per lo sviluppo del Piano di formazione docenti 2016-2019" allegato alla Nota MIUR n. 9684 del 6 marzo 2017 - opera in stretta collaborazione con il dirigente scolastico, cui spetta la cura e la valorizzazione delle risorse professionali, nella programmazione di interventi di formazione per il personale secondo le linee stabilite nel Piano di formazione dell'istituto 2016/2019.</p> <p>Gestisce inoltre lo spazio web dedicato presente nel sito d'istituto aggiornando i docenti sulle opportunità di formazione interna o gestita dall'Ambito 1 Marche o reperibile sulla piattaforma digitale nazionale per l'offerta di formazione S.O.F.I.A a cura della Direzione generale per il personale, cui rimanda fornendone l'apposito link (www.istruzione.it/pdof).</p> <p>Fornisce supporto e consulenza ai docenti dell'istituto per la registrazione sulla suddetta piattaforma S.O.F.I.A. e l'iscrizione ai corsi proposti dall'Ambito 1 Marche.</p>

<p>REFERENTE CYBERBULLISMO</p> <p>L. 71/2017</p> <p>Patrizia Serangeli</p>	<p>Ai sensi dell'art. 4 c. 3: <i>“Ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia, individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.”</i></p>
---	--

PERSONALE TECNICO – AMMINISTRATIVO

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Susanna Chiuconci

Le attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).
- Formula, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il Dirigente scolastico, verificata l'organizzazione dell'orario di lavoro e la congruenza dello stesso rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività. Una volta concordata la definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- ■ possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

SEGRETERIA DIDATTICA

Pascucci Nicola

- Utilizzo Segreteria Digitale per verifica posta elettronica e posta elettronica certificata di propria competenza;
- Circolari e avvisi agli alunni e relativa pubblicazione sul sito iscrizioni,
- verifica della documentazione inerente gli alunni, tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali;
- verifica pagamento delle tasse e contributi scolastici e tenuta relativi registri;
- comunicazioni esterne (scuola/famiglia) e comunicazioni interne (alunni);
- corsi di recupero/esami integrativi;
- campionati studenteschi, attività sportive, esoneri ed. fisica;
- Gestione del rinnovo degli organi collegiali, in collaborazione con gli altri membri della Commissione
- Audizioni musicali;
- Pratiche anno all'estero e studenti stranieri;
- Borse di studio, premi vari;
- Servizio di sportello alunni e famiglie.

Gallo Angela

- Utilizzo Segreteria Digitale per verifica posta elettronica e posta elettronica certificata di propria competenza e relativa protocollazione;
- iscrizioni, aggiornamento nel sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera degli alunni; rilascio nulla-osta per trasferimenti e consegna della documentazione;
- Pratiche Alunni con Disabilità, Bes, DSA;
- formazione classi su direttiva del Dirigente Scolastico;
- Gestione infortuni Alunni, rapporti conseguenti con i vari Enti e l'Assicurazione: compilazione denunce e invio atti, registrazioni nel registro infortuni;
- statistiche, anagrafe alunni;
- Servizio di sportello alunni e famiglie.

<p><i>Segneri Maria Lucia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizzo Segreteria Digitale per verifica posta elettronica e posta elettronica certificata di propria competenza e relativa protocollazione; ➤ Libri di Testo; ➤ rilascio certificazioni e dichiarazioni relative agli alunni; ➤ Gestione delle uscite didattiche e viaggi di istruzione riguardo alle comunicazioni alle famiglie, incarichi al personale, autorizzazioni ed elenchi degli alunni ➤ gestione operazioni connesse agli scrutini ed esami, stampa tabelloni scrutini, stampa pagelle, stampa diplomi; ➤ Alternanza scuola-lavoro; ➤ Certificazioni linguistiche, ECDL, progetti inerenti l'area didattica; ➤ Servizio di sportello alunni e famiglie.
<p>SEGRETERIA DEL PERSONALE</p> <p><i>Piccioni Laura</i></p> <p><i>Fedeli Cristina</i></p> <p><i>Cirilli Romina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizzo Segreteria Digitale per verifica posta elettronica e posta elettronica certificata di propria competenza e relativa protocollazione; ➤ Predisposizione della documentazione e delle pratiche di nomina a tempo Indeterminato (Contratto, documenti di rito, periodo di prova, part time) personale DOCENTE e ATA; ➤ Circolari e avvisi ai docenti e al personale ATA e relativa pubblicazione sul sito; ➤ Gestione scioperi e assemblee sindacali; ➤ Gestione Personale Docente e ATA riguardo a assenze, ferie, permessi brevi e recuperi, aspettative; registrazioni assenze, permessi e ferie, visite fiscali, decreti, e tenuta registro dei decreti; comunicazione telematica al ministero relativa alle assenze, Sciopnet; ➤ Gestione infortuni personale Docente e ATA , rapporti conseguenti con i vari Enti e l'Assicurazione: compilazione denunce e invio atti, registrazioni nel registro infortuni; ➤ Adempimenti graduatorie d'istituto per supplenze Docente e ATA (scarico da internet, pubblicazione, ..); ➤ compilazione e aggiornamento graduatoria interna Docente e ATA; ➤ Organico personale DOCENTE e ATA; ➤ Elezioni RSU: preparazione documentazione necessaria, collaborazione con la commissione elettorale. ➤ Convocazione supplenti e relativo reclutamento, inserimento contratti a tempo determinato gestione, comunicazione telematica a CoMarche TFR al SIDI – DOCENTI e ATA a T.A.D. e S.A; ➤ Esami di stato, predisposizione nomine e contratti personale supplente. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizzo Segreteria Digitale per verifica posta elettronica e posta elettronica certificata di propria competenza e relativa protocollazione; ➤ Circolari e avvisi ai docenti e al personale ATA; ➤ Pratiche ricostruzione di carriera personale DOCENTE e ATA; ➤ Pratiche quiescenza e buonuscita personale DOCENTE e ATA; ➤ Lettere d'Incarico al Personale Docente e ATA; ➤ Adempimenti esercizio libera professione e autorizzazione a svolgere altre attività; ➤ Contratti esperti esterni e loro registro; ➤ Anagrafe delle prestazioni; ➤ Istruzione Domiciliare e Scuola in Ospedale; ➤ Gestione PON. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizzo Segreteria Digitale per verifica posta elettronica e posta elettronica certificata di propria competenza e relativa protocollazione; ➤ Tenuta fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti, informatizzazione dei dati con programmi del Miur e sul SIDI Docente e ATA, associazione docente alla classe in AXIOS ; ➤ Redazione certificati servizio o dichiarazioni richiesti dal personale Docente e ATA anche con l'ausilio di software; ➤ Dichiarazioni assegno nucleo familiare e altre comunicazioni RTS, pratiche piccolo prestito e cessione del quinto Docente e ATA; ➤ Calendario delle attività scolastiche con pubblicizzazione del piano a tutti i docenti e agli istituti in cui prestano servizio; comunicazioni e ordini di servizio a tutto il personale; ➤ Circolari e avvisi ai docenti e al personale ATA; ➤ Convocazione supplenti e relativo reclutamento, inserimento contratti a tempo determinato gestione, comunicazione telematica a CoMarche, TFR al SIDI – DOCENTI e ATA supplente breve; ➤ Statistiche varie personale.

<p>ARCHIVI E AFFARI GENERALI <i>Stroppa Elisabetta</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione posta, posta elettronica e posta elettronica certificata, con apertura della posta elettronica all'arrivo in ufficio e una seconda volta in tarda mattinata, assegnazione della posta ai vari uffici; ➤ <u>Consegna della posta e dei documenti da sottoporre alla firma del D.S. alle ore 10.00;</u> ➤ Distribuzione della posta al personale interessato; ➤ Gestione protocollo e archivio; ➤ Comunicazioni RSU; ➤ Convocazione organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, Consulta; ➤ Gestione delle pratiche relative gli Affari Generali; ➤ Orientamento studenti; ➤ INVALSI; ➤ Tenuta programmi dei docenti, iniziali e finali; ➤ Gestione appuntamenti D.S.; ➤ Gestione orari di servizio Personale ATA tramite smarcatempo; ➤ Pratiche relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro ➤ Pratiche relative ai corsi di formazione/aggiornamento gestione incarichi – controllo e trasmissione attestati; ➤ Aggiornamento Elenco dati del personale formato ai sensi del DL 81/08.
<p>GESTIONE FINANZIARIA E SERVIZI CONTABILI <i>Travaglini Tiziana</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizzo Segreteria Digitale per verifica posta elettronica e posta elettronica certificata di propria competenza e relativa protocollazione; ➤ Servizi contabili con compiti di: collaborazione con il DS e il DSGA all'elaborazione del programma annuale (con relative schede progetti), dello stato di attuazione del programma annuale, del conto consuntivo, delle variazioni; ➤ Elaborazione mandati e reversali; ➤ Liquidazione fatture e parcelle, registrazione su piattaforma PCC e relativa tenuta registro fatture ➤ Liquidazione missioni; ➤ Trasmissione flussi finanziari e monitoraggi; ➤ Richiesta DURC; ➤ Dichiarazione mod.770 e IRAP; ➤ Pratiche UNIMENS; ➤ Compensi accessori e adempimenti fiscali, previdenziali, ecc. (registro emolumenti, schede fiscali, mod. CU, ecc.); ➤ Liquidazione compensi esami di stato e di qualifica e relativi adempimenti; ➤ Acquisti: determine, richiesta preventivi, trascrizione capitolati, prospetti comparativi, buoni d'ordine richiesta CIG, CUP; ➤ Certificazioni e collaudi; ➤ Pratiche relative agli inventari e ai comodati d'uso; ➤ Stesura convenzioni con enti esterni per utilizzazione locali; ➤ Rapporti con la Provincia per manutenzione edifici, beni mobili, riscaldamento, ecc..

<p>PERSONALE TECNICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparazione delle esperienze laboratoriali e messa in ordine dei locali affidati. ➤ Attività di supporto tecnico ai docenti durante le attività in laboratorio. ➤ Collaborazione al piano degli acquisti tramite proposte e consulenze. ➤ Preparazione del materiale per le esercitazioni. ➤ Prelevano il materiale dal magazzino e consegnano in magazzino il materiale obsoleto o non funzionante o che non abbia i requisiti per la sicurezza di persone o cose. ➤ Controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi. ➤ Collaborano alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio. ➤ Provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio. ➤ Per quanto riguarda la manutenzione, provvedono ad annotare sull'apposito registro gli interventi fatti.
<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p>	<p>Le mansioni dei collaboratori scolastici sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizio di sorveglianza. ➤ Pulizia dei locali scolastici. ➤ Attività di giardinaggio: pulizia delle aree esterne. ➤ Apertura e chiusura delle aule assegnate. ➤ Assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. ➤ Supporto all'attività didattica. ➤ Front office. ➤ Attività di piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili della scuola. <p>L'assegnazione delle diverse funzioni è contenuta nel Piano delle Attività redatto dal Direttore SGA (Circ. 173/2017).</p>
<p>RAPPRESENTANZE SINDACALI</p>	
<p>RSU DI ISTITUTO</p> <p><i>Silvia Del Monte</i> <i>Roberto Calosci</i></p> <p>RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA</p> <p><i>Antonio Spaziano</i></p>	<p>Le RSU sono un organismo sindacale rappresentativo di tutte le professioni, all'interno di ogni scuola.</p> <p>Sono costituite da non meno di tre persone elette da tutti i lavoratori iscritti e non iscritti al sindacato.</p> <p>Le RSU sottoscrivono con il dirigente scolastico il "contratto integrativo di scuola", ricercando le soluzioni più confacenti alla migliore organizzazione del lavoro del personale in relazione al piano triennale dell'offerta formativa. Tutelano i lavoratori collettivamente, controllando l'applicazione del contratto.</p> <p>Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, eletto o designato per rappresentare i lavoratori sugli aspetti della salute e della sicurezza sul lavoro (artt.18, 19 D.Lgs.626/94), svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sorveglia la qualità dell'ambiente di lavoro (igiene); ➤ partecipa a tutte le fasi del processo di prevenzione dei rischi lavorativi (dall'individuazione del pericolo fino alla progettazione e applicazione delle misure di prevenzione e protezione); ➤ agisce da punto di riferimento tra datore di lavoro, lavoratori, sindacato ed istituzioni.