

DIREZIONE DIDATTICA STATALE “Jole Orsini”

Via Cinque Fonti,94 - 05022 AMELIA (TR)

Tel. 0744/982062–Fax 0744/978366

E-Mail:tree01500a@istruzione.it

ASPETTI TECNICO ORGANIZZATIVI



**ANNO SCOLASTICO
2016/'17**

RISORSE UMANE

Personale Docente appartenente al Circolo

Risorse umane

Il personale della Scuola è costituito da:

docenti SP n. 44+ 4 h – SOS n. 8 - RC n. 4

docenti SI n. 20 – SOS n. 3 - RC 1 + 1 divisa con la SP

personale ATA- amministrativo

n. 4+ DSGA + 1 ins. fuori ruolo

personale ATA-

collaboratori scolastici n. 14 + 16 ore

Scuole Primarie

Amelia “J. Orsini”

n.13 insegnanti posto comune

n. 2 ins. SOS (una in comune con Fornole “Mameli”)

n. 2 ins RC (in comune con “Chierichini” – “Mameli”)

Amelia Tempo Pieno “M. Chierichini”

n. 24 insegnanti posto comune

n. 4 ins. SOS (una in comune con Fornole “Mameli”)

n. 4 ins. RC (in comune con “Orsini” - “Mameli”- Fornole SI)

Fornole “G. Mameli”

n. 6 insegnanti posto comune + **8 h potenziamento (2 ins)**

n. 1 ins. RC in comune con Orsini e Chierichini

n. 1 ins SOS (1 in comune con Orsini)

Scuole Infanzia

Amelia “A. Ciatti”

n. 8 insegnanti posto comune

n. 2 ins. SOS

n. 2 ins. RC (una in comune con Rodari, Orsini, Chierichini;)

Amelia “S. Angelo”

n. 8 insegnanti posto comune

n. 1 ins. di SOS

n. 1 ins. RC

Fornole “G. Rodari”

n. 4 insegnanti posto comune

n. 1 ins. RC (in comune con Orsini, Chierichini, Ciatti)

Collaboratori esterni

Operatori cooperativa CIPSS.

Collaboratori progetti di plesso, Volontari del progetto “CITTADINANZA ATTIVA” (prendiamoci per mano)- ASL per Alimentazione- ASD per Sport, Scuola Aperta

DOTAZIONI TECNOLOGICHE E STRUTTURALI

Elenco delle attrezzature informatiche

Presidenza-segreteria

- PC n. 9 (di cui 1 server e 1 portatile)
- Stampanti n. 4
- Scanner n. 2
- Fotocopiatore n. 1 (con funzione fax e scanner)
- Gruppo continuità n.1

Amelia Primaria "J.Orsini "

- PC n. 18
- Notebook portatili n. 9
- Stampanti n. 8
- Scanner n. 2
- Fotocopiatore n. 1
- LIM n. 7

Amelia Tempo Pieno "M. Chierichini"

- PC n. 7
- Notebook portatili n. 8
- Stampanti n. 9
- Scanner n. 2
- Fotocopiatore n. 1
- LIM n. 8

Fornole Primaria "G. Mameli"

- PC n. 9
- Notebook portatili n. 3
- Stampanti n. 6
- Scanner n. 1
- Fotocopiatore n. 1
- LIM n. 2

Amelia Infanzia "A. Ciatti"

- PC n. 1
- Stampanti/scanner n. 1

Amelia Infanzia "S.Angelo"

- PC n. 2
- Stampante/scanner n. 1
- Fotocopiatore n. 1

Fornole Infanzia "G. Rodari"

- PC n. 4
- Stampanti n. 3
- Fotocopiatore n. 1
- Fax n.1

Edifici/palestre/aule multimediali

Edifici scolastici n. 6; palestra n.1; aule multimediali n.2 (di cui un'aula LIM); mense n. 3; spazi all'aperto/campetti gioco n. 6.

ORGANIZZAZIONE DEL CIRCOLO

DIREZIONE DIDATTICA DI AMELIA A.S. 2016-17

ORGANICO

	personale docente	docenti sostegno
Ins. SI	20	3
Ins. SP	44 + 4h	8
Ins. Fuori Ruolo	1	
Coll. Scolast.	14 + 16h	
Ass. Amministr	4	
DSGA	1	

ORGANIZZAZIONE ORARIA DEI PLESSI

	ORARIO	MENSA
J.ORSINI	29 h. settimanali dal lunedì al sabato	no
MARIA CHIERICHINI	40 h. settimanali dal lunedì al venerdì	L'orario è comprensivo della mensa: ore 12 classi 1-2 ore 13 classi 3-4-5
FORNOLE SP	29 h settimanali dal lunedì al sabato	no
CIATTI SI	40 h. settimanali dal lunedì al venerdì	L'orario è comprensivo della mensa
S. ANGELO SI	“	“
FORNOLE SI	“	“

CALENDARIO SCOLASTICO DI CIRCOLO

-Inizio lezioni: 14-09-'16

-Termine lezioni: 09-06-'17

Totale giorni di lezione: **206**, tenuto conto dei giorni di festività e di sospensione obbligatoria delle attività didattiche stabilite a livello nazionale.

ORGANIZZAZIONE ORARIA DEL CIRCOLO

Il Circolo Didattico di Amelia elabora l'assetto organizzativo orario delle Scuole Primarie e dell'Infanzia in modo flessibile, tenendo conto:

-del disposto dell'art.5, comma 3, del DPR 8 marzo 1999 n.275, relativo all'articolazione delle lezioni in non meno di cinque giorni settimanali ed al rispetto del monte ore annuale, pluriennale o di ciclo previsto per le singole discipline ed attività;

-della Deliberazione della Giunta Regionale riguardante il calendario scolastico per l'a.s.2016/'17

Scuola dell'Infanzia

In ottemperanza al Dlgs 59/2004, secondo cui per lo svolgimento delle attività educative è stabilito nella Scuola dell'Infanzia un monte ore annuale compreso tra un minimo di 875 e un massimo di 1700, le Scuole dell'Infanzia del Circolo Didattico di Amelia sono organizzate nell'a.s. 2016/'17 secondo la seguente articolazione oraria:

Scuole dell'Infanzia Ciatti, S.Angelo, Fornole	articolazione dell'orario su 40 ore settimanali
--	---

Scuola Primaria

Parimenti, in ottemperanza al Dlgs 59/2004, secondo cui l'orario annuale delle lezioni nella scuola primaria è di 891 ore obbligatorie, pari a 27 settimanali, che possono essere elevate fino a 40 su richiesta delle famiglie, le Scuole Primarie del Circolo Didattico di Amelia sono organizzate nell'a.s. 2016/'17 secondo la seguente articolazione oraria:

Scuola primaria a Tempo Pieno di Amelia Maria Chierichini	articolazione dell'orario su 40 ore settimanali
Scuola Primaria a Tempo Prolungato di Amelia J.Orsini	articolazione dell'orario su 29 ore settimanali
Scuola Primaria di Fornole	articolazione dell'orario su 29 ore settimanali



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Jole Orsini"
Via Cinque Fonti,94 - 05022 AMELIA (TR)
Tel. 0744/982062–Fax 0744/978366
[E-Mail: tree01500a@istruzione.it](mailto:tree01500a@istruzione.it)

Prot. n.3674 /A 15-b
Amelia, 09/11/16 Al D.S.
Prof.ssa Graziella Cacafave

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2016-2017 inerente il piano annuale delle attività del personale ATA

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL e tutta la normativa vigente;
Visto l'organico del personale ATA a.s. 2016/2017;
Tenuto conto della struttura edilizia dell'Istituto;
Tenuto conto delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerato che il PTOF ed il Contratto d'Istituto per l'a.s. 2016/2017 sono in fase di elaborazione e non sono stati ancora approvati;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
Viste le assegnazioni del personale collaboratore scolastico ai plessi nel decorso a.s. 2015/2016

PROPONE

Per l'a.s. 2016-2017 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi che saranno deliberati nel PTOF.
Il Piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, compiti e funzioni del personale.
Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità del personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Coinvolge n. 4 Assistenti Amministrativi e n°una docente collocata fuori ruolo utilizzata in compiti di segreteria.

ORARIO UFFICI : DAL LUNEDI' AL VENERDI ORE 7,50 – 15,12
SABATO ORE 8,00 – 13,10

MARTEDI' ORE 14,30 – 17,30 ORE
GIOVEDI' 14,30 - 17,30

CORVI SIMONA	Ass.te Amm/vo a.t. indeterminato
FRIZZI LUCIA	Ass.te Amm/vo a.t. indeterminato
PROSPERINI MARIATERESA	Ass.te Amm/vo a.t. indeterminato
SGANAPPA LAURA	Ass.te Amm/vo a.t. determinato
SGRIGNA MARIA RITA	Docente fuori ruolo

Il ricevimento del pubblico si effettua nel seguente modo:

- Uffici : 7,50 –8,30 / 11,30 -13,00

- Gli uffici saranno inoltre aperti di pomeriggio nelle seguenti giornate:

martedì: 15,00-17,30

giovedì 15,00-17,30

Il DS riceve preferibilmente su appuntamento

Il DSGA riceverà tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 12,00

La biblioteca magistrale sarà aperta nei giorni di martedì dalle ore 15,30 alle ore 17,00 e giovedì dalle ore 12,00 alle ore 13,30.

Per la presenza del personale in orario pomeridiano in occasione di riunioni di organi collegiali, è applicato il criterio della disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

Attribuzione dei compiti al Personale Amministrativo**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI : n.4 + n. 1 docente collocato fuori ruolo**

SERVIZI	COMPITI
<p>N. 1 Assistente</p> <p>Archivio e protocollo</p> <p>Supporto gestione amministrazione del personale scolastico docente e ATA</p> <p>Privacy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tenuta registro protocollo e smistamento atti; • posta in arrivo e in partenza; • gestione Albo; • comunicazione scioperi e assemblee sindacali con relativa organizzazione del personale; • comunicazioni telematiche scioperi e assenze scioperi; • rilevazioni crediti/debiti orari mensili personale docente ed ore eccedenti; • stesura o.d.g. riunioni Consiglio di Circolo e preparazione dei documenti –pubblicazione estratti di delibere; • privacy; • pratiche somministrazione farmaci e diete alimentari – rapporti con il Comune • registro elettronico, supporto al personale docente in collaborazione ass.te area alunni; • sostituzione docenti; • pratiche infortuni personale docente ed Ata, • formazione graduatorie interne e graduatorie personale docente ed Ata per supplenze in collaborazione con ass.te area personale
<p>N.1 Assistente</p> <p>Amministrazione del personale docenti scuola infanzia e scuola primaria , ATA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • assunzioni e cessazioni; stato del Personale; • individuazione e nomine supplenti; contratti a tempo determinato e indeterminato.; • registrazioni assenze e visite fiscali; • decreti congedi e aspettative; • dichiarazioni dei servizi ; certificati di servizio; • trasferimenti del personale; TFR 1 e 2 ; • modelli disoccupazione INPS;

	<ul style="list-style-type: none"> • emolumenti accessori per personale in servizio e in pensione; • prestiti e cessioni; • ricostruzioni di carriera ; compilazione PA04; • pratiche pensioni; • formazione graduatorie interne e graduatorie personale docente ed Ata per supplenze in collaborazione con ass.te area protocollo; • periodo di prova docenti ed Ata;
<p>N. 1 Assistente</p> <p>Servizi contabili e finanziari</p> <p>Gestione beni patrimoniali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • supporto alle attività contabili del DSGA • inserimento dati Cedolino Unico; • mod. CUD e certificazione fiscale: predisposizione e rilascio; • gestione INPS e contributi assistenziali e previdenziali – • anagrafe delle prestazioni • supporto dichiarazione IRAP e mod. 770 e relative trasmissioni telematiche, • assicurazione e rapporti con le società assicuratrici; • rapporti con i fornitori; • gare d'appalto e ordini d'acquisto di materiale dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura Mepa • tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne. • Tenuta del registro di magazzino e del registro dei contratti • Verbali commissione collaudo • rilevazioni crediti/debiti orari mensili personale Ata ed ore eccedenti;
<p>n. 1 Assistente</p> <p>Gestione alunni e gite/viaggi di istruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alunni: Iscrizioni e foglio notizie; rilascio Nulla osta; visite e viaggi d'istruzione; predisposizione e rilascio di certificati ed attestati; trasporti e mensa scolastica; borse di Studio;alunni H e tutte le pratiche relative , fascicoli alunni, predisposizione documenti di valutazione alunni. • Predisposizione degli atti per le elezioni e le convocazioni degli organi collegiali di durata annuale e triennale • Adozione libri di testo e trasmissione AIE; • Flussi, monitoraggi e rilevazioni alunni SIDI; • Supporto predisposizione documenti di valutazione alunni. • Supporto informatico all'ufficio e aggiornamenti SISSI; • Pratiche infortuni alunni • Organico in collaborazione con docente fuori ruolo • Registro elettronico, supporto al personale docente in collaborazione con ass.te area protocollo

<p>N. 1 insegnante collocato fuori ruolo</p> <p>Segreteria didattica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • supporto alle funzioni strumentali per la realizzazione di tutti i progetti di Circolo • collabora con docente referente per i progetti in rete • stesura e controllo orari docenti • sportello insegnanti • tenuta registro elenco Fornitori; • nomine al personale di tutti gli incarichi e verifica finale • Biblioteca Docenti/alunni • Sicurezza e rapporti con il Comune per manutenzioni edifici • Organico in collaborazione con ass. amm/vo area alunni • Collaborazione con il fiduciario di plesso per la firma e per la divulgazione di circolari interne.
---	---

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORI SCOLASTICI : n° 15 di cui n° 3 con mansioni ridotte e n° 1 a 18 h. sett.li (nota USR n° 429 del 30/08/2016)

Scuole Primarie

Sede Direzione Didattica –Amelia plesso “Maria Chierichini”

Collaboratori Scolastici: n° 4 di cui n° 1 con mansioni ridotte

Uffici Direzione e Segreteria amm.va e didattica	n. 5
Classi a tempo pieno/alunni	n.10/198
Aula LIM/ multifunzionale/biblioteca	n. 1
Palestra comune alle SP e SI	n. 1
Spazi esterni	n. 2

Edificio sede della Direzione Didattica , luogo dove si svolgono tutte le riunioni degli Organi Collegiali. Vi operano n.. 4 collaboratori scolastici, n° 2 collaboratori con orario di servizio a rotazione settimanale: dalle ore 6,15 alle ore 13,27 - dalle ore 11,30 alle ore 18,42 - dalle ore 12,00 alle 19,12 dal lunedì al venerdì .

N. 1 collaboratore con mansioni ridotte dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,45 alle ore 13,55 accoglie gli alunni viaggianti, risponde al centralino, vigila all' atrio, svolge servizio esterno: ufficio postale e banca, collabora con ufficio di Segreteria (rilascio tesserini- compilazione fascicoli personali docenti ed Ata); il sabato ore 7,45-12,55.

Amelia plesso “Jole Orsini”

Collaboratori Scolastici: n° 4 di cui n° 1 con mansioni ridotte e n° 1 con orario completo (ore 36 settimanali) assegnato alla mensa.

Classi a tempo normale/alunni (comprese n°2 classi –IV Alfa e IV Beta a tempo pieno)	N 11/208
Laboratorio informatica (comune ai plessi di scuola Primaria e dell'Infanzia – Ciatti- di Amelia)	n. 1
Laboratorio LIM	n. 1
Locali mensa	n. 2
Spazi esterni	n. 1

Edificio di scuola Primaria a tempo normale : Vi operano n.2 collaboratori scolastici dal lunedì al venerdì, a rotazione, dalle ore 7,25 alle ore 14,37 e dalle ore 10,00 alle ore 17,12 il sabato sarà presente solo il collaboratore con mansioni ridotte con il seguente orario: ore 7,30-12,40

Mensa scolastica : N. 1 collaboratore (h.36) , con il seguente orario: lunedì- mercoledì e venerdì dalle ore 11,00 alle ore 18,12- martedì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 17,12. In orario post meridiano sarà da supporto alla S.P. Orsini dalle ore 14,00 alle ore 15,00 per la pulizia di n° 1 classe.

N. 1 collaboratore con mansioni ridotte dal lunedì al mercoledì, dalle ore 7,45 alle ore 13,55 salvo diverse disposizioni secondo le esigenze dell'Istituto: nei giorni di lunedì-martedì e mercoledì effettua la vigilanza nel plesso S.P.Orsini, alle ore 10,00 fino alle 12,00 è di supporto nella S.I. Ciatti, successivamente svolge la vigilanza all'atrio della S.P.Orsini.

Fornole plesso “ G.Mameli”

Collaboratori Scolastici n.1

Classi a tempo normale/alunni	n.5/81
Spazi esterni	n. 1

Edificio di scuola Primaria. n.1 collaboratore scolastico dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì, il sabato 7,00 – 13,00

Scuole dell'Infanzia

Amelia plesso “Ciatti”

Collaboratori Scolastici n.2 di cui 1 (18h.)+ supporto del Collaboratore con mansioni ridotte.

Sezioni /alunni	n.4/100
Spazi esterni	n. 1

Edificio Scuola Infanzia N.1 collaboratore Scolastico con orario completo + 1 coll. scolastico con orario ridotto (18 h.) + il supporto del collaboratore con mansioni ridotte.

L'orario sarà il seguente:- C.S. con orario completo lunedì-martedì e mercoledì ore 7,30 – 14,42 giovedì e venerdì 10,18-17,30

C.S. con orario ridotto lunedì-martedì e mercoledì ore 11,30–17,30

C.S. con mansioni ridotte lunedì-martedì e mercoledì supporto dalle ore 10,00 alle ore 12,00 giovedì e venerdì ore 7,30 – 13,40 accoglienza alunni e vigilanza.

Amelia Plesso "Sant'Angelo"

Collaboratori Scolastici n.2

Sezioni /alunni	n.4/86
Spazi esterni	n. 1

Edificio Scuola Infanzia Collaboratori Scolastici n.2: 1°turno dalle ore 7,30 alle ore 14,42 2°turno dalle ore 10,00 alle ore 17,12

Fornole Plesso "G. Rodari"

Collaboratori Scolastici n.2 di cui n° 1 con mansioni ridotte

Sezioni /alunni	n.2/54
Spazi esterni	n. 1

Edificio di Scuola Infanzia : Collaboratori Scolastici n.2 di cui n. 1 con mansioni ridotte: orario 1° turno 7,48 – 15,00 2° turno– 10,00 - 17,12.

N.B.

- Le attività pomeridiane per riunioni Organi Collegiali, per le Commissioni di Circolo e per Scuola Aperta, si svolgeranno nel plesso di Amelia "Maria Chierichini".

ATTRIBUZIONE SERVIZI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni viaggianti, nelle aule, nelle mense, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le uscite didattiche. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Pulizia di carattere materiale	Accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria, pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, spostamento suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili. Duplicazione di atti, cura spazi esterni: aiuole, ecc..
Supporto amministrativo e didattico	Supporto uffici segreteria per gestioni chiavi scuole, gestione sussidi didattici, gestione impianti allarme (M. Chierichini e FornoleSP) supporto docenti e progetti (POF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, uffici Enti pubblici.
Orari c/o S.P. Chierichini	Rispettare ore 10,00 vigilanza ai bagni e successivamente pulizia

	<p>“ ore 11,50 “ cl. 1 e 2</p> <p>“ ore 12,50 “ cl. 3-4 e 5</p> <p>Si raccomanda di pulire i bagni dopo le attività ricreative ore 14,00 e dopo l'uscita delle ore 16,00</p> <p>Durante le ore di lezione i C.S. devono far rispettare il regolamento di circolo relativo all'ingresso ed ai colloqui riguardante i genitori, i C.S. dovranno provvedere a trasmettere le eventuali comunicazioni</p>
Orari c/o S.P. Orsini e Fornole	<p>Rispettare ore 10,00 vigilanza ai bagni e successivamente pulizia</p> <p>Si raccomanda di pulire i bagni dopo l'uscita degli alunni. Durante le ore di lezione i Coll. Scolastici devono far rispettare il regolamento di circolo relativo all'ingresso ed ai colloqui riguardante i genitori, i C.S. dovranno provvedere a trasmettere le eventuali comunicazioni.</p>
Orari c/o S.I. Ciatti – Rodari e S. Angelo	<p>Si raccomanda la pulizia dei bagni. Durante le ore di lezione i Coll. Scolastici devono far rispettare il regolamento di circolo relativo all'ingresso ed ai colloqui riguardante i genitori, i C.S. dovranno provvedere a trasmettere le eventuali comunicazioni.</p>
In modo particolare:	<ul style="list-style-type: none"> • improntare i rapporti con i docenti, con i genitori e con i bambini alla massima correttezza, anche formale; • rispettare scrupolosamente l'orario di servizio; • osservare la massima riservatezza per tutto ciò che concerne la scuola; • segnalare al fiduciario di plesso eventuali atti vandalici o di disciplina degli alunni e situazioni di pericolo rilevanti ai fini del T.U. 81/2008 e successive modificazioni; • collaborare con il fiduciario di plesso per la firma e per la divulgazione di circolari interne. • massimo controllo nel gestire l'ingresso dei genitori all'interno degli spazi tra gli edifici in particolare c/o Sc. P. Chierichini e Sc. P. Orsini alle ore 13,00 • accertare che il cancello d'ingresso sia sempre chiuso

Il DSGA
Tiziana Capotosti

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO E' COSI' COSTITUITO

Dirigente Scolastico: Graziella Cacafave

COMPONENTE GENITORI:

Pasero Enrico
Beltrame Giada
Paulucci Barbara
Anulli Fabio
Marini Marina
Fadda Federico
Fabbrizi Federico
Valentini Rita

COMPONENTE DOCENTI :

S.P. Costa Lucia
Quadraccia Teresa
Dionisi Mascia
Proietti M.Laura
Capotosti Rachele
Santospirito Francesca
S.I. Strianese Antonella
Tracchegiani Antonella

COMPONENTE A.T.A.:

Ruco Fiorella
Gubbioni Luciana

COMMISSIONI DI CIRCOLO

Gruppo di lavoro GLHI- F.S. Rita Paoluzzi

1. Rossi Roberta
2. Proietti Roberta
3. Quadraccia Elisabetta
4. Crocioni Sabrina
5. Mariani M. Stefania
6. Dionisi Mascia
7. Cardarelli Donatella
8. Giralico Cristina
9. Mancini Giuseppa

Nucleo Interno Valutazione – ins. Tiziana Lorenzoni coordinatore NIV

1. Quadraccia Teresa FS Area 4

2. Roberta Serangeli Collaboratore vicario
3. Beatrice Lorenzoni : FS Area 1 PTOF; animatore digitale
4. Lucia Costa : FS Area 2 : Continuità, intercultura, Consiglio Comunale Aperto
5. Rita Paoluzzi : FS Area 3 coordinamento GLHI, BES, progetto socio/affettività/alimentazione, laboratori di educazione integrata
6. Giuseppa Mancini: referente per i DSA
7. Lina Piccioni : referente Progetto Sport
8. Mascia Dionisi : referente laboratorio Musicale
9. Silvia Rini : referente prove INVALSI
10. Giuditta M. Currao : referente progetti della Rete “Prendiamoci per mano”
11. Maria Letizia Ottavi
12. Maria Laura Proietti
13. Nora Chieruzzi
14. Antonella Tracchegiani
15. Tiziana Capotosti : DSGA

COMMISSIONE CONTINUITA’- FS Costa Lucia

1. Miliacca Romina
2. Santacroce Oriella
3. Secondi Susanna
4. Zaccaro Ilaria
5. Magnanimo Luciano
6. Corvi M.Cristina

GRUPPO SPORTIVO

1. Quadraccia Elisabetta
2. Rini Silvia
3. Laura Cartini

COLLABORATORI DS

1. Lorenzoni Tiziana (SP)
2. Serangeli Roberta (SI)

MODALITÀ DI LAVORO DELLE COMMISSIONI

- Stabilire all’inizio dell’anno un calendario di massima degli incontri
- E’ opportuno che:
 1. Ogni commissione abbia un registro dei verbali.
 2. Ogni commissione abbia a disposizione e custodisca in copia tutto il materiale di riferimento: progetti già esistenti, circolari, bibliografia...
 3. Ogni commissione vagli e predisponga, a grandi linee, i progetti relativi ai propri contenuti, che poi verranno definiti in dettaglio alle interclassi.
- Gli incontri tra coordinatori delle commissioni e il Dirigente Scolastico si svolgeranno periodicamente e saranno finalizzati alla messa a punto del POF ed alla verifica degli interventi programmati.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il collaboratore del Dirigente è l'Ins. **Lorenzoni Tiziana**
compiti:

- Collaborazione secondo le istruzioni del Dirigente Scolastico nello svolgimento delle attività istituzionali del Circolo
- Collaborazione con l'insegnante FS area 1 nella stesura del POF
- Sostituzione del DS in caso di assenza o impedimento
- Stesura verbali CD
- Coordinamento area Formazione Docenti

L'Ins. **Serangeli Roberta** coordina le Scuole dell'Infanzia del Circolo
Compiti:

- Coordinare il lavoro dei vari plessi di Scuole dell'Infanzia del Circolo
- Essere portavoce delle esigenze della SI presso il DS
- Redigere i verbali degli incontri di Circolo e del Collegio Docenti in caso di assenza del Collaboratore Vicario
- Sostituisce il DS in caso di assenza del primo collaboratore
- Partecipare agli incontri di STAFF di Direzione

FUNZIONI STRUMENTALI

Al fine di realizzare il piano dell'Offerta Formativa la scuola ha individuato 4 aree di intervento, ognuna affidata ad una Funzione Strumentale di riferimento.

Le Funzioni Strumentali espletano i propri incarichi in orario aggiuntivo a quello di servizio e partecipano ad eventuali iniziative promosse da ENTI e ASSOCIAZIONI e formazione organizzata USR e USP relative all'area di competenza, in collaborazione con il Dirigente Scolastico.

AREA 1

L'insegnante **Beatrice Lorenzoni** titolare della Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2016/2017 per l'**AREA 1**:

- ⊙ Coordina la Commissione POF
- ⊙ Verifica il POF, l'attuazione dei progetti, la valutazione dei medesimi e la loro divulgazione
- ⊙ Controlla la corretta applicazione della procedura di iscrizione degli alunni stranieri
- ⊙ Collabora con la figura responsabile dell'area n. 4
- ⊙ Partecipa agli incontri di Staff di Direzione
- ⊙ Mantiene contatti con le insegnanti Fiduciarie di plessi per comunicare iniziative e progetti relativi all'area di competenza e con la Responsabile della Sicurezza del Circolo

AREA 2

L'insegnante **Lucia Costa** titolare della Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2016/2017 per l'**AREA 2**:

- ⊙ Coordina le iniziative relative all'intercultura
- ⊙ Coordina le iniziative relative al progetto "Consiglio Comunale Aperto"
- ⊙ È referente e coordina i progetti in continuità (scuola Infanzia -scuola Primaria-scuela Secondaria di 1° Grado)
- ⊙ Coordina la Commissione Continuità
- ⊙ Partecipa agli incontri di Staff di Direzione
- ⊙ Mantiene contatti con le insegnanti Fiduciarie dei plessi per comunicare iniziative e progetti relativi all'area di competenza.
- ⊙ Raccoglie, organizza e conserva il materiale prodotto relativo ai progetti della sua area di competenza

⊙ AREA 3

L'insegnante **Rita Paoluzzi** titolare della Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2016/2017 per l'**AREA 3**:

- ⊙ Coordina la commissione GLHI (strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali- iniziative per l'inclusione)
- ⊙ Coordina le iniziative relative ai progetti "Miglioriamo stili di vita"
- ⊙ E' referente dei progetti in collaborazione con la ASL del territorio (Laboratori Integrati- miglioriamo stili di vita dei bambini umbri)
- ⊙ Partecipa agli incontri di Staff di Direzione
- ⊙ Mantiene contatti con le insegnanti Fiduciarie dei plessi per comunicare iniziative e progetti relativi all'area di competenza.
- ⊙ Raccoglie, organizza e conserva il materiale prodotto relativo ai progetti della sua area di competenza

AREA 4 RQ

L'insegnante **Quadraccia Teresa** titolare della Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2016/2017 per l'**AREA 4**, Rappresentante della Direzione per la Qualità:

- ⊙ Progetto AUTOVALUTAZIONE
- ⊙ Collabora con la figura responsabile dell'AREA 1
- ⊙ Registro on-line
- ⊙ Regolamento di Circolo
- ⊙ Partecipa agli incontri dello Staff di Direzione
- ⊙ Mantiene contatti con le insegnanti fiduciarie dei plessi per comunicare iniziative e progetti relativi all'area di competenza.

INSEGNANTI RESPONSABILI D'AREE DI INTERESSE GENERALE

PROGETTO SPORT

L'insegnante **Piccioni Lina** è nominata:

Responsabile d'Area

Sport – a.s. 2016-17

- Referente dei progetti di Circolo sui temi di educazione motoria
- Coordina il progetto SPORT e si occupa del materiale ginnico-sportivo
- Partecipa a convegni sui temi di interesse
- Raccoglie i materiali prodotti relativi ai progetti di cui è referente
- Partecipa agli incontri di Staff di direzione

REFERENTE DSA

L'insegnante **Mancini Giuseppa** è nominata:

Responsabile d'Area

Referente DSA – a.s. 2016-17

- raccoglie , cataloga e diffonde il materiale di interesse
- presta consulenza ai docenti
- si fa promotore di progetti/proposte di formazione in servizio
- ove richiesto, partecipa agli incontri con i genitori, gli insegnanti, gli operatori sanitari
- partecipa agli incontri territoriali
- partecipa agli incontri di STAFF di Direzione al momento della progettazione, della verifica intermedia e finale dei progetti

PROVE INVALSI

L'insegnante **Rini Silvia** è nominata:

Responsabile d'Area

Coordinatore delle prove INVALSI- a. s. 2016-17

COMPITI:

- Pianificare/organizzare le somministrazioni delle prove
- Organizzare i gruppi di correzione

COORDINATORE SICUREZZA DEL CIRCOLO

L'insegnante **Maresi Manuela**

- Da' un contributo e un supporto tecnico al DS nella valutazione e revisione periodica dei rischi, nella individuazione delle misure di prevenzione piu' adeguate, nella scelta dei mezzi di protezione collettiva ed individuale piu' efficaci
- Coordina e supporta il lavoro dei fiduciari dei plessi

- Tiene sotto controllo la modulistica e la segnaletica sia verso l'amministrazione comunale che nel circolo
- Pianifica le attività relative ai piani di evacuazione
- Si occupa della formazione docenti

REFERENTE PROGETTO “PRENDIAMOCI PER MANO”

L'insegnante **Currao Giuditta**

- Coordina le iniziative in rete “Prendiamoci per mano” e tutte quelle relative all'intercultura
- Partecipa agli incontri della RETE
- Coordina le iniziative dei laboratori attuati nelle varie classi
- Partecipa agli incontri di Staff di Direzione
- Mantiene contatti con le insegnanti Fiduciarie dei plessi per comunicare iniziative e progetti relativi all'area di competenza.
- Raccoglie, organizza e conserva il materiale prodotto relativo ai progetti della sua area di competenza

SITO WEB

L'insegnante **BEATRICE LORENZONI**

- E' responsabile e aggiorna il sito WEB della scuola
- Coordina l'aggiornamento sulle tecnologie informatiche

ANIMATORE DIGITALE

L'insegnante **Beatrice Lorenzoni**, in qualità di Animatore Digitale del Circolo ha il compito di:

- Stimolare la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative
- Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD
- Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.

RESPONSABILE DELLE INIZIATIVE RELATIVE ALL'EDUCAZIONE MUSICALE –COORDINATORE DEL LABORATORIO MUSICALE

L'insegnante **Dionisi Mascia** :

- Coordina le iniziative progettuali di Circolo
- Partecipa agli incontri territoriali
- Su richiesta presta consulenza didattica e organizzativa
- Predispone la formazione docenti
- Partecipa agli incontri dello Staff di Direzione

INSEGNANTI FIDUCIARI

- CHIAPPAFREDDO SONIA SP -“Maria Chierichini”
- SANTOSPIRITO FRANCESCA SP- “Jole Orsini ”
- DIONISI MASCIA SP -“Mameli” di Fornole
- MARIANI MARIA STEFANIA SI – “S:Angelo”
- BEFANI MICHELA/RUCO LUIGINA SI - “Ciatti” Amelia
- CROCIONI SABRINA SI “Rodari” Fornole

R.S.U. di Circolo

RAPPRESENTANTI SINDACALI UNITARIE:

CORVI SIMONA, RUCO FIORELLA, CARTINI LAURA

Gli eletti nelle R.S.U. sono componenti di un organismo che rappresenta tutti i lavoratori della scuola

COMPITI:

Firmare e predisporre la contrattazione integrativa

Esprimere pareri in merito:

alla formazione delle classi e sulla determinazione degli organici della scuola

alla modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell’offerta formativa

all’utilizzazione dei servizi sociali

all’attuazione delle norme relative alla sicurezza negli ambienti di lavoro

alle attività e progetti retribuiti con i fondi di istituto

ai criteri di utilizzazione e retribuzione del personale impiegato nello svolgimento delle attività aggiuntive all’organizzazione del lavoro del personale.

D.D. J. ORSINI	MODULO DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'	
	Titolo: SUGGERIMENTI, OSSERVAZIONI, RECLAMI	Codice doc : MD13 PQ03 Rev.: 01 Data: 08/10/04

Utente che ha presentato il suggerimento/osservazione/ reclamo:

Nome..... Cognome

Residenza.....tel./Fax.....

Tipologia dell'utente (docente – genitore – personale ATA)

Forma della comunicazione (scritto, telefonico, verbale, ecc)

Oggetto e descrizione del suggerimento/osservazione/reclamo.....

.....

.....

Allegare eventuale documento presentato per posta/fax o su modello libero

Firma dell'utente o del ricevente la comunicazione.....
data.....

Incaricato da parte del DS alla risoluzione dell'eventuale problema.....

Invio comunicazione formale a RQ

Azioni da intraprendere (a cura dell'incaricato).....

.....

.....

Azioni effettuate.....

.....

.....

Verifica delle azioni intraprese.....

.....

.....

DETERMINAZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Richiesta maggiori informazioni in merito.....
- Apertura non conformità (NC)- attivazione azione correttiva
- Apertura azioni preventive
- Comunicazione all'utente
- Altro.....

Il Dirigente Scolastico

Elaborato da RQ	Verificato da RQ	Approvato ed autorizzato da DS	
---------------------------	----------------------------	---------------------------------------	--