



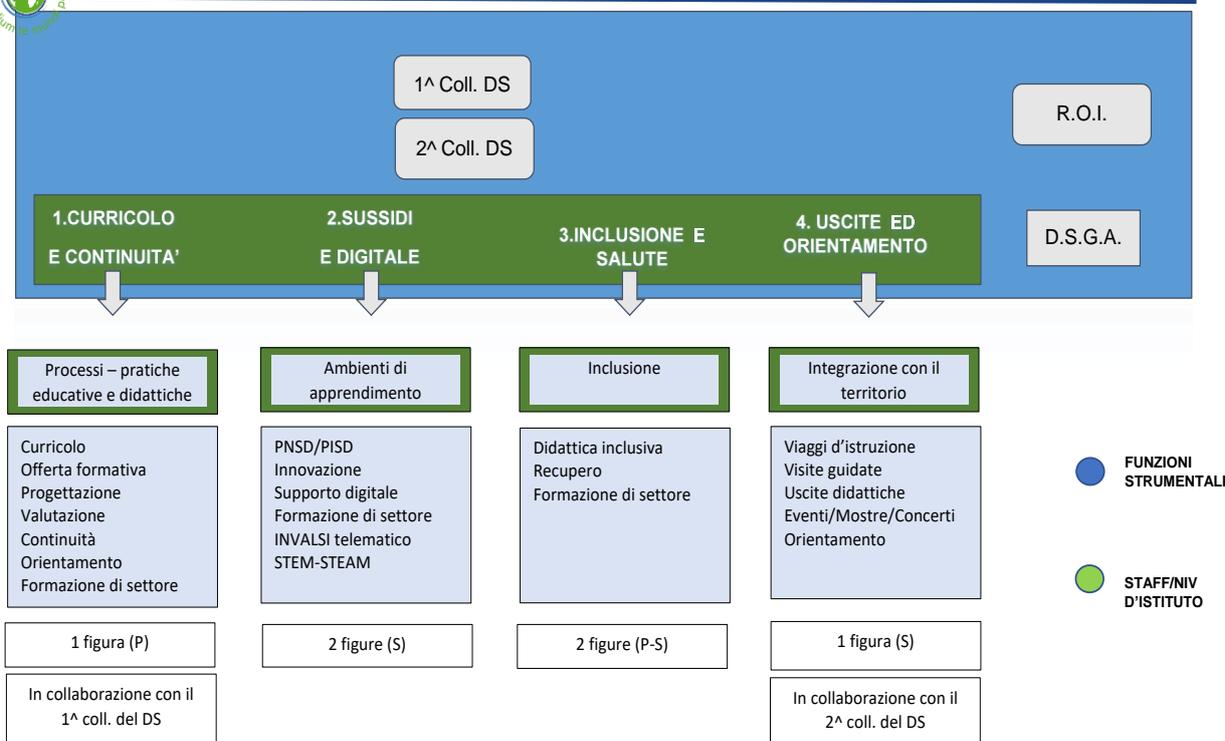
Figure di sistema, gruppi e commissioni 2022/2023

COLLABORATORI DEL DS E FIDUCIARI DEI PLESSI A.S. 2022/23

Ruolo	Plesso
1° Collaboratore -Vicario Coordinatore di progetti	ordine- scuola secondaria I grado
2° Collaboratore	ordine -scuola primaria
Referente d'ordine infanzia (R.O.I.)	ordine-scuola infanzia
Responsabili di plesso secondaria di I grado	Scuola secondaria I grado "L. Luciani"
Responsabili di plesso primaria	"Cagnucci" -Via Napoli c/o Istituto Tecla Relucenti AP
	"Don Bosco" - Via Kennedy
	"Iqbal Masih"- Via Speranza
	"SS Filippo e Giacomo"- Via Kennedy
	Montessori - Via Sassari
Responsabili di plesso infanzia	"San Marcello" - Via Sardegna
	Montessori - Via Sassari



FIGURE DI RACCORDO, PUNTI NODALI P.T.O.F./P.O.F. 2022/23 - FUNZIONI STRUMENTALI





GRUPPI E COMMISSIONI

AREA DI RIFERIMENTO	COMMISSIONE	FUNZIONE E FIGURE DI COMPOSIZIONE
AREA 1	CURRICOLO TRASVERSALE	<p>Incarico di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuare connessioni operative di natura trasversale fra il nostro Curricolo per Discipline e il nostro curricolo di Educazione civica per garantire uniformità nell'offerta formativa. - Monitorare eventuali modifiche sui processi di Valutazione degli studenti nei diversi ordini di scuola. - partecipare agli incontri previsti per gruppo tecnico di lavoro ristretto -Percorso B del Corso UF17 "La valutazione degli apprendimenti e delle competenze: strumenti, strategie e percorsi specifici" di cui fanno già parte come referenti d'Istituto coordinatrici le docenti formate (traiettorie tematiche piano regionale formazione docenti Prot. 49062_28.11.19) <p>Componenti: 8 docenti + 2 docenti referenti d'Istituto (traiettorie tematiche piano regionale formazione docenti Prot. 49062_28.11.19)</p> <p>INFANZIA n° 1 PRIMARIA n° 2 SECONDARIA n° 6 (coordinatori Dipartimenti)</p> <p>Coordinatori referenti: 1 ^collaboratore DS e FS1</p>
	ESITI	<p>Incarico di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Raccogliere dati relativi all'INVALSI. - Raccogliere dati relativi a prove oggettive per classi parallele e tabularli -Raccogliere dati in base alle necessità dell'Istituto e tabularli (Raccordo con Area 2) -Gestire la somministrazione di questionari a genitori, docenti ed alunni e tabularli <p>COMPONENTI: 3 DOCENTI (2 primaria e 1 secondaria)</p> <p>Coordinatore referente: funzioni strumentali n^1</p>
	ORARIO PRIMARIA	<p>Incarico di:</p> <p>Elaborare l'organizzazione oraria dei docenti della scuola Primaria</p> <p style="text-align: center;">Don Bosco-Cagnucci-Masih-SS.Filippo e Giacomo-Montessori</p> <p>Componenti: 5 docenti REFERENTI DEI PLESSI</p> <p>Coordinatore referente: docente referente del plesso SS.Filippo e Giacomo</p>
	MONTESSORI	<p>Incarico di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promuovere la continuità verticale e la coerenza interna del curricolo di riferimento (Infanzia Casa dei bambini- primaria Montessori - Secondaria ad indirizzo montessoriano) <p>Componenti: 5 DOCENTI (fiduciari infanzia-fiduciari primaria-vicaria DS)</p> <p>Coordinatore referente: vicaria DS</p>



	<p>ERASMUS + 2021-2027</p>	<p>Incarico di predisporre, coordinare e gestire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i necessari raccordi interistituzionali per la realizzazione delle azioni attivate nell’ambito del piano Erasmus + - la predisposizione del/i progetto/i e di tutti gli atti documentali necessari per proporre candidatura/e e/o il piano da presentare per l’accreditamento; - la realizzazione del/i progetto/i e del piano eventualmente approvato/i e finanziato/i; - la disseminazione del/i progetto/i Piano Erasmus +; - la raccolta e conservazione dei materiali didattici; - i piani di accoglienza e mobilità all’estero eventualmente programmati; - verificare, auto valutare e rendicontare l’attività svolta; - curare lo spazio on line sul sito web dell’Istituto; - la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche; - il coinvolgimento della comunità scolastica; - la partecipazione ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus Plus; - le azioni di potenziamento linguistico, di ricerca e condivisione di buone pratiche e delle competenze trasversali; - l’informativa da presentare agli OO.CC.. <p>Componenti: 7 DOCENTI come da nomina agli atti</p> <p>Coordinatore referente: come da nomina agli atti</p>
<p>AREA 2</p> <p>Sussidi e digitale</p> <p>Coordinatori di area: FS 2</p>	<p>GRUPPO TECNICO DIGITALE</p>	<p>Incarico di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Implementare e gestire l’organizzazione ed il corretto funzionamento delle piattaforme digitali adottate in Istituto per la didattica e l’organizzazione amministrativa -Aggiornamento delle sezioni trasversali d’Istituto del sito <p>Componenti: 3 docenti (1 INFANZIA, 2 PRIMARIA) con competenza tecnica digitale, referente dell’ufficio amministrativo, figura/e eventualmente esterne di certificata competenza specifica (es. counselor digitale tecnico -didattico-CDTD)</p> <p>Coordinatore/i referente/i: FS 2</p>
	<p>GRUPPO DIDATTICO DIGITALE</p>	<p>Incarico di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ICT HELPER - attività di supporto digitale al personale scolastico del plesso/edificio; 2. referente dei sussidi digitali del plesso/edificio 3. aggiornamento delle sezioni didattico-informative del sito <p>Componenti: 1 REFERENTE per PLESSO/EDIFICIO</p> <p>Coordinatore/i referente/i: FS 2</p>
	<p>ACQUISTI E SUSSIDI</p>	<p>Incarico di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Catalogazione, archiviazione e acquisto di apparecchiature didattiche e informatiche nei plessi -Occuparsi della dismissione e dello smaltimento di sussidi deteriorati <p>Componenti: i fiduciari dei plessi/referenti di settore in raccordo con il DSGA</p>



I. C. "Luciani – SS. Filippo e Giacomo"

Con sezioni ad indirizzo musicale

Via 3 Ottobre, 8/C – 63100 Ascoli P. – Tel. 0736.43805 – CF 92053530447

Email: apic82900b@istruzione.it – Pec: apic82900b@pec.istruzione.it – Cod. Mecc. isc. APIC82900B – Sito web: www.islucianiap.edu.it



	TEAM BULLISMO CYBERBULLISMO	- Mettere in atto azioni finalizzate alla prevenzione del disagio: bullismo, cyberbullismo, uso di droghe... -Interessarsi della promozione, divulgazione e sviluppo delle idee progettuali sul tema. Componenti: 4 docenti come da nomina agli atti Coordinatore: Prof. Massimiliano Mancini
AREA 3 Inclusione Coordinatori di area: FS 3	GLI	Incarico di: -Collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative e d' inclusione che riguardano studenti con disabilità e con disturbi specifici di apprendimento (DSA) e BES-S, -Supportare il Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l' inclusione (PAI), nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. -Sensibilizzare il Collegio docenti alle problematiche relative agli alunni BES. Componenti: docenti di sostegno in ruolo titolari nella scuola– docenti curriculari nella cui classe sono presenti più alunni con disabilità o BES Coordinatori referenti: FS 3
AREA 4 Uscite ed orientamento Coordinatore di area: FS 4 In collaborazione con il 2 [^] coll. del DS	AMBIENTE TERRITORIO	Incarico di: - Interessarsi della promozione, divulgazione e sviluppo delle idee progettuali inerenti all'area - Organizzare <ul style="list-style-type: none"> • Uscite didattiche • Partecipazione ad Eventi/Mostre/Concerti • Viaggi d'istruzione Componenti: 1 fiduciario per plesso - 1 referente componente per ogni Dipartimento Secondaria Coordinatore referente: funzione strumentale n [^] 4
Coordinatori di area: FS1 e FS4	CONTINUITÀ ORIENTAMENTO	Incarico di: -Ricerca indicatori educativo-didattici utili alla definizione di competenze di passaggio essenziali per gli alunni in uscita/ingresso tra differenti ordini scolastici -Predisporre le attività funzionali a promuovere la continuità educativa-didattica tra i tre ordini di scuola -Curare il passaggio delle informazioni relative agli alunni fra i tre ordini di scuola dell'IC e con le altre scuole -Curare attività e iniziative che sviluppino "capacità di orientamento" per portare gli studenti, già dalla scuola dell'Infanzia, ad una maggiore consapevolezza delle proprie potenzialità, attitudini ed interessi. -Curare i rapporti con le scuole superiori con l'organizzazione di attività in presenza o a distanza -Promuovere attività con e per le famiglie -Curare l'organizzazione delle attività relative alle giornate di Open Day nei diversi ordini di scuola, in collaborazione con il team digitale. Componenti: 5 docenti (1 INFANZIA, 2 PRIMARIA, 2 SECONDARIA) Coordinatore referente: FS1 e FS4

DIPARTIMENTI	COORDINATORE
Area Umanistica	come da nomina agli atti
Area Linguistica	come da nomina agli atti
Area Scientifica	come da nomina agli atti
Area Corso Musicale	come da nomina agli atti
Gruppo indirizzo Montessori secondaria	come da nomina agli atti
Sostegno	come da nomina agli atti



I. C. "Luciani – SS. Filippo e Giacomo"

Con sezioni ad indirizzo musicale

Via 3 Ottobre, 8/C – 63100 Ascoli P. – Tel. 0736.43805 – CF 92053530447

Email: apic82900b@istruzione.it – Pec: apic82900b@pec.istruzione.it – Cod. Mecc. isc. APIC82900B - Sito web: www.islucianiap.edu.it



CLASSI PARALLELE PRIMARIA	COORDINATORE
CLASSI 1^	come da nomina agli atti
CLASSI 2^	come da nomina agli atti
CLASSI 3^	come da nomina agli atti
CLASSI 4^	come da nomina agli atti
CLASSI 5^	come da nomina agli atti

- DOCENTI SEGRETARI VERBALIZZANTI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE e INTERCLASSE come da nomina agli atti
- DOCENTI COORDINATORI E SEGRETARI DI SEZIONE CLASSE SONO INDICATI come da nomina agli atti
- DOCENTI TUTOR individuati secondo le disposizioni previste dalla Legge 107/2015 art. 1, commi 117 e 129, da D.M. 850/2015 e da note MIUR annuali per essere "tutor" dei docenti neoassunti in servizio presso l'Istituto e/o dei tirocinanti impegnati nei percorsi di formazione universitaria per la specializzazione nell'insegnamento. Il numero varia annualmente in base alla presenza di docenti neoassunti/tirocinanti.
- SISTEMA DI SICUREZZA AZIENDALE. Annualmente vengono formalmente individuati l'RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione), se necessario l'ASPP, il Medico competente d'Istituto ed il "Sistema di sicurezza aziendale" secondo quanto disposto da normativa vigente e riportato nel Documento della Valutazione del Rischio in Istituto. Il numero varia annualmente secondo le disposizioni normative vigenti e le strutture utilizzate dall'Istituto.

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati.
Ufficio protocollo	Ambiti: -protocollazione, archiviazione e smistamento posta -formazione/ tirocinio -organi collegiali -rapporti con il Comune -sicurezza e privacy
Ufficio acquisti	Ambiti: -gestione acquisti -adempimenti contributivi e fiscali - liquidazioni e pagamenti -anagrafe prestazioni e tributaria, rendicontazioni finanziarie, fatturazioni, tracciabilità - contratti esperti
Ufficio per la didattica	Ambiti: -alunni primavera-infanzia-primaria-secondaria I grado -infortuni alunni -visite guidate e viaggi d'istruzione - front Office
Ufficio per il personale	Ambiti: -gestione procedure amm.ne personale -organici - reclutamento -gassenze -gestione presenze -infortuni dipendenti