**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

A tutte le componenti scolastiche

# FUNZIONIGRAMMA ORGANIZZATIVO-DIDATTICO
## a.s. 2022-2023

| DIRIGENTE SCOLASTICO | Prof.ssa Anna Maria Nicolosi |
|---|---|

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, spettano al dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane
- È titolare delle relazioni sindacali
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
- Individua docenti a i quali possono essere delegati specifici compiti
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza
- Promuove iniziative ed interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto
- Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione
- Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- Assicura la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.
- Rapporti studenti – famiglie
- Formazione classi

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| DSGA | Patrizia Barchesi |
|---|---|

In base a quanto indicato nel CCNL Comparto Scuola 2006-2009: "il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna":

- 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.
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, 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.

In base all'art. 8, comma 7, del d.lgs. 297/1994 (Testo Unico sull'Istruzione) il DSGA è identificato anche come membro di diritto della Giunta esecutiva, l'organo collegiale che si occupa principalmente di proporre il Programma annuale al Consiglio di istituto in funzione anche di segretario verbalizzante.
Secondo il Regolamento di contabilità delle scuole, approvato con D.I. 129/2018, al DSGA vengono attribuite anche competenze e responsabilità in materia di contabilità e attività negoziali quali:

- predisposizione di schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale;
- collaborazione con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma Annuale;
- redazione insieme al Dirigente scolastico, della relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale;
- aggiornamento delle schede finanziarie;
- monitoraggio delle entrate, verificandone la documentazione, e firmando le reversali d'incasso insieme al Dirigente;
- registrazione delle spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquidazione delle spese e firma dei mandati di pagamento insieme al Dirigente;
- gestione del fondo economale delle minute spese;
- predisposizione del Conto Consuntivo; svolge attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente;
- custodisce il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1).
- consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari;
- responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali;

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| VICARIO DEL DIRIGENTE | Prof. Simone Ceccacci |
|---|---|

Il Collaboratore del dirigente organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di seguito descritti:

- Sostituzione del dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, **con delega alla firma degli atti**
- Supporto al dirigente per il piano annuale delle attività
- Coordinamento gestione organici
- Collaborazione con la dirigenza per l'attribuzione delle cattedre e delle attività di sostegno e con la F.S. relativa all'integrazione degli alunni
- Gestione delle problematiche connesse ai rapporti scuola-famiglia-regolamento alunni
- Collaborazione ufficio didattica per piano studi
- Organizzazione piano attività
- Coordinamento della commissione per l'inserimento di studenti di provenienza esterna
- Coordinamento didattico
- Coordinamento delle programmazioni disciplinari e dei referenti e coordinatori di classe, anche in relazione alle attività di recupero e di sportello didattico
- Gestione delle ristrutturazioni orarie e delle sostituzioni del personale docente
- Gestione Circolari
- Collaborazione con la F.S. orientamento in entrata e in uscita
- Coordinamento C.d.C. e scrutini elaborazione materiale
- Coordinamento esami di idoneità e integrativi
- Mantenimento rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione per studenti e docenti
- Partecipazione, su delega del dirigente, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici
- Gestione delle iscrizioni degli alunni
- Formazione classi
- Rapporti studenti – famiglie – applicazione regolamento di disciplina, in supporto coordinatori di classe

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

## Staff dirigenziale

| STAFF DI DIREZIONE ORGANIZZATIVO - sede centrale | Prof. Davide Baldelli Montagna<br>Prof.ssa Francesca Barontini<br>Prof. Maurizio Memè<br>Prof. Sergio Sandrin<br>Prof.ssa Chiara Pietrucci |
|---|---|

**Prof. Davide Baldelli Montagna**

- Sostituzione del dirigente in caso di assenza, anche del Vicario e del collaboratore di presidenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi
- Collaborazione con dirigente e Vicario per la gestione delle problematiche connesse al rapporto scuola – famiglie – regolamento alunni, con coordinamento dei coordinatori di classe sulle tematiche disciplinari ed il controllo delle assenze alunni, con autonomia valutativa sulla legittimità delle richieste di entrata ed uscita fuori orario
- Sostituzione dei docenti assenti e riorganizzazione orario di lezione
- Seguire la Riforma Qualifiche ed Esami di Stato
- Elaborare il Documento di classe
- Seguire la Riforma Istituti Professionali
- Prevedere e portare avanti nuovi indirizzi da attivare nel nostro istituto
- Partecipare agli incontri relativi alle tematiche in oggetto
- Predisposizione e gestione del PFI e dei tutor
- Supporto telematico, preparazione del materiale e gestione del collegio dei docenti e delle riunioni on-line.
- Rapporti studenti – famiglie

**Prof.ssa Francesca Barontini**

- Sostituzione del dirigente in caso di assenza, anche del Vicario e del collaboratore di Presidenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi
- Collaborazione con D.S. e Vicario per la gestione delle problematiche connesse al rapporto scuola – famiglie – regolamento alunni, con coordinamento dei coordinatori di classe sulle tematiche disciplinari ed il controllo delle assenze alunni, con autonomia valutativa sulla legittimità delle richieste di entrata ed uscita fuori orario
- Collaborazione con ufficio didattica per piano studi
- Sostituzione dei docenti assenti e riorganizzazione orario di lezione
- Cura i rapporti con gli Enti esterni che collaborano con l'Istituto
- Formazione classi prime
- Coordinamento della Didattica a Distanza e della Didattica Digitale Integrata
- Supporto informatico e gestione del collegio dei docenti e delle riunioni on-line.

| STAFF DI DIREZIONE ORGANIZZATIVO - sede centrale | Prof. Davide Baldelli Montagna<br>Prof.ssa Francesca Barontini<br>Prof. Maurizio Memè<br>Prof. Sergio Sandrin<br>Prof.ssa Chiara Pietrucci |
|---|---|

- Rapporti studenti – famiglie

**Prof. Maurizio Memè**

- Sostituzione del dirigente in caso di assenza, anche del Vicario e del collaboratore di presidenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi
- Collaborazione con dirigente e Vicario per la gestione delle problematiche connesse alle tematiche disciplinari
- Delegato a presiedere incontri e manifestazioni all'interno del Comune, della Provincia nonché Regionali
- Referente per l'organizzazione delle attività progettuali di ordine locale, regionale e nazionali (MIUR)
- Responsabile Sicurezza d'Istituto che interloquisce con il dirigente scolastico, il medico competente, il RSPP e RLS
- Procedure CTS e coordinamento
- Responsabile del controllo dell'osservanza del divieto di fumo nei locali Scolastici.

**Prof. Sergio Sandrin**

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza, anche del Vicario per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi
- Collaborazione con D.S. e Vicario per la gestione delle problematiche connesse al rapporto scuola – famiglie – regolamento alunni, con coordinamento dei coordinatori di classe sulle tematiche disciplinari ed il controllo delle assenze alunni, con autonomia valutativa sulla legittimità delle richieste di entrata ed uscita fuori orario
- Predisposizione orario e gestione di eventuali ristrutturazioni orarie della sede
- Sostituzione dei docenti assenti e riorganizzazione orario di lezione
- Gestione permessi per trasporto
- Gestione sorveglianza intervallo
- Seguire la Riforma Qualifiche ed Esami di Stato
- Elaborare il Documento di classe
- Seguire la Riforma Istituti Professionali
- Prevedere e portare avanti nuovi indirizzi da attivare nel nostro istituto
- Partecipare agli incontri relativi alle tematiche in oggetto
- Predisposizione e gestione del PFI e dei tutor
- Predisposizione del materiale integrativo PAI e PIA

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| STAFF DI DIREZIONE ORGANIZZATIVO - sede centrale | Prof. Davide Baldelli Montagna<br>Prof.ssa Francesca Barontini<br>Prof. Maurizio Memè<br>Prof. Sergio Sandrin<br>Prof.ssa Chiara Pietrucci |
|---|---|

- Supporto telematico, preparazione del materiale e gestione del collegio dei docenti e delle riunioni on-line.

**Prof.ssa Chiara Pietrucci**

- Rapporti studenti – famiglie – applicazione regolamento di disciplina, in supporto coordinatori di classe
- Attività extracurriculari presso la sede Padovano
- Rapporti con il pubblico, con Enti esterni e con la segreteria
- Cura della comunicazione esterna afferente alle attività didattico-educative
- Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e delle relative sanzioni disciplinari previste.
- Pianificazione, attivazione, monitoraggio e revisione dell'organizzazione didattica in presenza e a distanza, nel caso ce ne fosse la necessità, secondo il piano stilato all'interno dell'istituto.

| STAFF DI DIREZIONE ORGANIZZATIVO - sede Corinaldesi | Prof.ssa Antonella Giorgini<br>Prof. Mirco Sbrollini<br>Prof.ssa Laura Mencarelli |
|---|---|

**Prof.ssa Antonella Giorgini**

- Rapporti studenti – famiglie – applicazione regolamento di disciplina, in supporto coordinatori di classe
- Attività extracurriculari presso la sede Corinaldesi
- Rapporti con il pubblico, con Enti esterni e con la segreteria
- Supporto nella gestione delle assenze e dei permessi degli studenti
- Supporto all'organizzazione dell'orario di servizio dei docenti sede Corinaldesi ed alla gestione delle assenze e relativi provvedimenti di sostituzione interna
- Formazione classi prime.
- Gestione circolari con la sede centrale
- Autorizzazione agli alunni entrate ed uscite fuori orario

**Prof. Mirco Sbrollini**

- Rapporti studenti – famiglie – applicazione regolamento di disciplina, in supporto coordinatori di classe
- Coordinamento gestione organici sede Corinaldesi

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| STAFF DI DIREZIONE ORGANIZZATIVO - sede Corinaldesi | Prof.ssa Antonella Giorgini<br>Prof. Mirco Sbrollini<br>Prof.ssa Laura Mencarelli |
|---|---|

- Predisposizione orario e gestione di eventuali ristrutturazioni orarie della sede
- Calendari dei: Consigli di Classe e scrutini, corsi di recupero, esami di idoneità e integrativi
- Attività extracurricolari presso la sede Corinaldesi
- Rapporti con il pubblico, con Enti esterni e con la segreteria
- Supporto nella gestione delle assenze e dei permessi degli studenti
- Supporto all'organizzazione dell'orario di servizio dei docenti sede Corinaldesi ed alla gestione delle assenze e relativi provvedimenti di sostituzione interna
- Segnalazione tempestiva delle emergenze ed attività di relazione con l'Ufficio Tecnico in merito alla programmazione di interventi tecnici e manutentivi per la sede associata
- Gestione circolari con la sede centrale.

**Prof.ssa Laura Mencarelli**

- Rapporti studenti – famiglie – applicazione regolamento di disciplina, in supporto coordinatori di classe
- Attività extracurriculari presso la sede Corinaldesi
- Rapporti con il pubblico, con Enti esterni e con la segreteria
- Supporto nella gestione delle assenze e dei permessi degli studenti
- Supporto all'organizzazione dell'orario di servizio dei docenti sede Corinaldesi ed alla gestione delle assenze e relativi provvedimenti di sostituzione interna
- Cura della comunicazione esterna afferente alle attività didattico-educative
- Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e delle relative sanzioni disciplinari previste.
- Pianificazione, attivazione, monitoraggio e revisione dell'organizzazione didattica in presenza e a distanza, nel caso ce ne fosse la necessità, secondo il piano stilato all'interno dell'istituto.

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| STAFF DI DIREZIONE ORGANIZZATIVO - sede Arcevia | Prof. Luciano Scattolini<br>Prof.ssa Monia Ricotta |
|---|---|

**Prof. Luciano Scattolini**

• Referente di sede in materia di rapporti studenti – famiglie – applicazione regolamento di disciplina, in supporto e coordinamento ai coordinatori di classe
• Coordinamento delle programmazioni disciplinari e dei referenti e coordinatori di classe
• Coordinamento gestione organici sede di Arcevia
• Predisposizione orario della sede
• Coordinamento C.d.C e scrutini elaborazione materiale
• Coordinamento corsi di recupero, esami di idoneità e integrativi
• Sportello didattico, attività extracurricolari
• Referente attività ed impiego del personale A.T.A. per la sede di Arcevia in costante collegamento con il D.S. e la sede centrale per raccordo organizzativo tra sedi
• Gestione con autonomia valutativa delle assenze e dei permessi degli studenti
• Segnalazione tempestiva delle emergenze ed attività di relazione con l'Ufficio Tecnico in merito alla programmazione di interventi tecnici e manutentivi per la sede associata
• Organizzazione dell'orario di servizio dei docenti sede di Arcevia con gestione delle assenze e relativi provvedimenti di sostituzione interna
• Autorizzazione ad impartire ODS
• Collaborazione e coordinamento con le FF.SS. dell'Orientamento e dei Rapporti con le imprese e il territorio
• Supporto telematico, predisposizione del materiale e gestione delle riunioni on-line della sede di Arcevia.

**Prof.ssa Monia Ricotta**

- Rapporti studenti – famiglie – applicazione regolamento di disciplina, in supporto coordinatori di classe
- Attività extracurriculari presso la sede di Arcevia
- Rapporti con il pubblico, con Enti esterni e con la segreteria
- Supporto nella gestione delle assenze e dei permessi degli studenti in supplenza del fiduciario di sede
- Supporto all'organizzazione dell'orario di servizio dei docenti sede di Arcevia ed alla gestione delle assenze e relativi provvedimenti di sostituzione interna.

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| STAFF DI DIREZIONE PER LA DIDATTICA | Prof.ssa Giordana De Liguori<br>Prof.ssa Ilaria Motta<br>Prof.ssa Giacinta Nicotra<br>Prof.ssa Serenella Rossi<br>Prof.ssa Claudia Sabbatini |
|---|---|

Compiti e funzioni riguardanti prevalentemente gli aspetti educativo-didattici
Sono delegate le seguenti funzioni:

- Supporto al Dirigente Scolastico per ciò che riguarda le nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola
- Cura delle comunicazioni con studenti e genitori
- Osservazioni sul regolare svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al dirigente
- Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza
- Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico
- Organizzazione, coordinamento e monitoraggio delle attività legate alla gestione di percorsi di ri-orientamento didattico degli alunni dei diversi indirizzi di scuola (colloqui con gli studenti e le famiglie, contatti con altri Istituti e con servizi di enti preposti)
- Coordinamento e proposte di lavoro ai Consiglio di classe
- Coordinamento delle strategie d'intervento, in coerenza con le Priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe in particolare per il settore Professionale (attivazione delle UdA e progettazione per competenze)
- Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti
- Raccordo con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche
- Cura della tempistica della presentazione delle programmazioni
- Segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico
- Individuazione delle criticità con proposte di soluzioni
- Collaborazione con la Vicepresidenza per:

a) L'organizzazione delle attività dei docenti dell'organico potenziato e il buon funzionamento delle procedure didattico/organizzative;
b) Monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola;
c) Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di collegamento fra i diversi indirizzi e le tre sedi di scuola;

- Attivazione di percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nel Piano di Miglioramento, in collaborazione con il gruppo di Autovalutazione (NIV)
- Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel PDM
- Rapporti con lo staff organizzativo per seguire l'Esame di Stato.

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

## Funzioni Strumentali

| ORIENTAMENTO IN INGRESSO | Prof.ssa Caterina Panichi<br>Prof.ssa Federica Giovanelli |
|---|---|

**Prof.ssa Caterina Panichi**

- Analizzare tutte le nuove indicazioni ministeriali
- Attivare azioni di pubblicizzazione delle attività del PTOF e far conoscere l'Istituto attraverso l'organizzazione di *Open Days* e accoglienze straordinarie per i "neo" iscritti (Studente per un giorno)
- Organizzare incontri con docenti coinvolti
- Promuovere e coordinare le iniziative di accoglienza in ingresso
- Referente dell'istituto per l'orientamento verso le scuole secondarie di primo grado
- Elaborare progetti relativi all'orientamento
- Relaziona al DS.

**Prof.ssa Federica Giovanelli**

- Analizzare tutte le nuove indicazioni ministeriali
- Attivare azioni di pubblicizzazione delle attività del PTOF e far conoscere l'istituto attraverso l'organizzazione di *Open Days* e accoglienze straordinarie per i "neo" iscritti (Studente per un giorno)
- Organizzare incontri con docenti coinvolti
- Promuovere e coordinare le iniziative di accoglienza in ingresso
- Referente dell'istituto per l'orientamento verso le scuole secondarie di primo grado
- Elaborare progetti relativi all'orientamento
- Relaziona al DS.

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| QUALITÀ, ACCREDITAMENTO, RAPPORTI CON LE IMPRESE E IL TERRITORIO | Prof. Davide Baldelli Montagna (Qualità Accr.to)<br>Prof. Belmonte Vincenzo (Rapp.con le Imprese -PCTO Padovano)<br>Prof.ssa Coppa Lorenza (Rapp. Con le imprese PCTO Corinaldesi) |
|---|---|

- Coordina il Gruppo di lavoro per la Qualità
- È responsabile della qualità
- Potenzia la collaborazione e i rapporti tra la scuola e le imprese del territorio con lo scopo di progettare e gestire eventi sia a livello locale sia interregionale
- Assicura la pianificazione, la programmazione e lo svolgimento delle verifiche ispettive interne
- Individua i punti di forza e di debolezza delle attività dell'area di riferimento e propone azioni di miglioramento
- Cura le pratiche per il mantenimento dell'accreditamento
- Provvede alla rendicontazione di fine anno ed all'aggiornamento della documentazione sull'accreditamento
- Collabora per l'aggiornamento dei documenti dell'istituto
- Tiene i contatti con la Regione
- Relaziona al DS.

Per i percorsi PCTO:

- Partecipazione agli incontri che saranno promossi dagli Enti Esterni
- Consultazione delle linee guida e presentazione dei progetti
- Preparazione relazione finale da presentare al MIUR
- Coordinamento attività
- Indagine finale ex INDIRE.

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| INCLUSIONE | Prof.ssa Laura Trillini<br>Prof.ssa Francesca Calia |
|---|---|

La funzione implica **H**:

- Convocare, presiedere le riunioni del GLH e coordinarne l'attività, confrontarsi con i vari docenti di sostegno, con il rappresentante dei genitori e partecipare ai vari progetti in itinere
- Conoscere i vari casi
- Tenere i contatti con gli altri Enti esterni all'Istituto allo scopo di decidere le varie date per la redazione dei PEI
- Partecipare alla suddivisione delle cattedre di sostegno assegnate all'Istituto, in base alle varie disabilità
- Organizzare e pianificare l'orario dei docenti di sostegno in relazione ai casi assegnati
- Coordinare le attività degli insegnanti di sostegno
- Pianificare le richieste di educatori per l'anno scolastico successivo, in base ai nuovi casi che si presentano
- Curare la documentazione relativa agli alunni in situazione di handicap
- Organizzare incontri di verifica con gli operatori sanitari
- Curare nel corso dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti
- Stendere progetti per poter partecipare a eventuali bandi di concorso
- Relazionare al DS.

La funzione implica **BES/DSA:**

- Curare la diffusione ai docenti delle informazioni sulla normativa vigente e relativa modulistica relativa agli alunni BES/ DSA
- Conoscere i casi
- Supportare le famiglie e i docenti per favorire un'adeguata integrazione degli alunni
- Collaborare con i coordinatori di classe per la predisposizione di Piani Didattici Personalizzati (PDP) relativi ai BES / DSA
- Curare la raccolta della documentazione
- Creare opuscolo inclusione
- Collaborare con i Coordinatori di Classe nel monitorare costantemente il regolare svolgimento delle attività programmate
- Relazionare al DS.

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| NIV, RAV, PdM | Prof.ssa Ilaria Motta |
|---|---|

La funzione implica:

- coinvolgimento del collegio, nel corso delle riunioni programmate o tramite convocazioni ad hoc anche per piccoli gruppi, sugli obiettivi del PdM, le relative azioni e i risultati in itinere e fine a.s.
- condivisione e collaborazione con lo staff didattico di direzione dei percorsi intrapresi
- supporto alla DS per il coordinamento del NIV
- revisione RAV
- predisposizione delle principali azioni da inserire nel PdM
- condivisione delle proposte e collaborazione con la FS del PTOF per la revisione del PdM (traguardi e priorità)
- compilazione della rendicontazione sociale per il periodo 2019-2022
- in collaborazione con la commissione orientamento in entrata e la commissione PCTO e orientamento in uscita pianificazione delle modalità di restituzione alle famiglie, al territorio e alle istituzioni della rendicontazione sociale
- attuazione del PdM coinvolgendo la comunità scolastica
- aggiornamento dei questionari o strumenti, rivolti a docenti, ATA, studenti, ex studenti e rappresentanti del territorio, di supporto all'attività di autovalutazione in funzione del PdM per il controllo delle attività programmate e l'eventuale modifica degli obiettivi di processo
- disseminazione a tutto il collegio docenti dei report ed eventi formativi, svolti anche a livello Ministeriale, per approfondire il valore del Rapporto Nazionale PROVE INVALSI e i Quadri di riferimento
- supporto allo staff di direzione che organizzerà lo svolgimento delle prove per il grado X e grado XIII
- diffusione dei dati al collegio docenti e riflessione sui risultati.

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| FORMAZIONE DEL PERSONALE | Prof.ssa Chiara Pietrucci |
|---|---|

La funzione implica:

- Accertare i bisogni formativi dei docenti
- Sostenere le azioni generali di formazione e la progettualità individuale
- Predisporre una ricognizione delle offerte formative sul territorio
- Prendere contatto con i vari soggetti che che offrono formazione ed acquisire informazioni
- Favorire le riflessioni sulle azioni formative per potenziare le stesse
- Coordinare iniziative di formazione docenti e ATA
- Realizzare eventi di formazione per l'istituto
- Collegarsi con le altre scuole e con l'istituto referente della formazione "Panzini" Ambito 1 e diffondere le iniziative di formazione all'interno del nostro istituto
- Conoscere e diffondere le attività di formazione proposte dall'Ufficio Scolastico Regionale delle Marche presenti al seguente link https://www.usrmarche.it/moodle/
- Relazionare al dirigente scolastico.

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| PTOF | Prof.ssa Caterina Panichi |
|---|---|

La funzione implica:

• Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF, in collaborazione con il D. S. e con il gruppo a supporto e le altre FF.S.S.

- Inserimento e controllo del Piano dell'Offerta Formativa all'interno della Piattaforma
- Controllo coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i Progetti proposti
- Raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF
- Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico
- Predisposizione di una sintesi del Piano (brochure pubblicitaria)
- Individuazione e predisposizione di modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di Autovalutazione (NIV)
- Collaborazione col D. S. e il D. S. G. A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF.

**Referenti**

| REFERENTE PER IL CORSO SERALE | Prof.ssa Elisa Giuliani |
|---|---|

- Progettazione e strutturazione dell'orario di funzionamento dei corsi serali

• Partecipazione alle riunioni di Staff con i responsabili del CPIA;
• Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del corso serale;
• Analisi delle nuove indicazioni ministeriali
• Verifica delle frequenze scolastiche docenti-alunni allo scopo di migliorare la qualità del servizio scolastico
• Gestione sostituzioni docenti assenti
• Interventi migliorativi rivolti agli alunni
• Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente
• Sostituzione di docenti con l'organico di plesso
• Rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo, informandone il D.S.;
• Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni
• Tiene i rapporti con le Istituzioni preposte alla certificazione delle competenze in uscita degli studenti adulti.

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA | Prof.ssa Laura Mencarelli |
|---|---|

- Coordinare l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del curricolo di istituto dell'Educazione civica
- Confronto con i dipartimenti, relativamente alle attività connesse allo sviluppo e alle integrazioni dei curricoli in riferimento all'insegnamento di Educazione civica
- Operare azioni di tutoraggio, di consulenza, di accompagnamento delle attività, di formazione a cascata e di supporto alla progettazione
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione civica
- Promuovere relazioni con agenzie formative e attori culturali qualificati nel campo (si va dalle associazioni, alle ong, agli autori), curando i rapporti con gli stessi e monitorando le attività co-progettate
- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e consiglio di classe
- Favorire la diversificazione dei percorsi didattici nelle singole classi
- Rapportarsi con la funzione strumentale PTOF, in modo da far confluire nel documento dell'Offerta formativa quanto progettato e realizzato in relazione all'insegnamento dell'Educazione civica
- Predisporre e distribuire la modulistica e la documentazione necessaria per l'avvio, lo svolgimento e la valutazione dell'insegnamento curricolare e delle attività extracurricolari
- Monitorare l'andamento dell'insegnamento dell'Educazione civica
- Fornire report sull'andamento dell'insegnamento agli Organi Collegiali
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti in termini di punti di forza e sottolineando le eventuali criticità da affrontare

| REFERENTE RIFORMA DEI PROFESSIONALI E QUALIFICA | Prof. Sergio Sandrin |
|---|---|
| Già presente nell'incarico come collaboratore del dirigente | |

| REFERENTE ESAME DI STATO | Prof. Sergio Sandrin<br>Prof.ssa Serenella Rossi |
|---|---|
| Già presente nell'incarico come collaboratore del dirigente e come staff di direzione per la didattica | |

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| REFERENTE BULLISMO-CYBERBULLISMO (Referente+Gruppo) | GRUPPO DI LAVORO: Anna Maria Nicolosi -DS Prof.ssa Sabbatini Peverieri Claudia Prof.ssa Chiara Pietrucci Prof.ssa Monia Ricotta |
|---|---|

Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione)
• Comunicazione scuola- famiglia su disagio/agio a scuola e rapporti con operatori esterni
• Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche
• Progettazione di attività specifiche di formazione
• Attività di prevenzione per alunno
• Redazione di format per rilevazioni di casi di bullismo e di cyber-bullismo
• Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative
• Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR, USR ed Enti locali
• Conoscenza, interazione e diffusione delle attività presenti nella piattaforma Elisa.

| REFERENTE SOSTEGNO A DOMICILIO | Prof.ssa Laura Trillini |
|---|---|

- Conoscenza dei casi che necessitano della assistenza domiciliare
- Raccordo con le famiglie e il dirigente per la predisposizione dei piani didattici ed orari
- Organizzazione delle attività con i docenti interessati
- Attività di feedback sull'andamento del progetto

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| COORDINAMENTO PROGETTI PON e PNRR | Prof. Moscatelli<br>Prof.ssa Mattioli |
|---|---|

- Ricerca e studio dei bandi PON e PNRR
- Stesura, progettazione e adesione ai piani - bandi PON, FSE, FESR, PNRR
- Redazione delle circolari riguardanti le attività nella fase precedente l'individuazione degli incarichi
- Collaborazione per la stesura dei bandi interni ed esterni per l'assegnazione degli incarichi
- Accordi di rete funzionali ai bandi

• Coordinamento di tutta l'attività didattica delle diverse Azioni/Obiettivi di progetto
• Osservanza scrupolosa dei tempi di trasmissione della modulistica al MIUR o alla Regione
• Proposte al Collegio docenti di progetti legati agli Avvisi pubblici e ai Progetti finanziati dai Fondi Sociali Europei e Regionali.

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| PROGETTI EUROPEI - ERASMUS+<br>(Referente+Gruppo) | REFERENTI<br>Prof.ssa Alessia Lenci<br>Prof.ssa Tiziana Quattrini<br>Prof.ssa Landi Elisa |
|---|---|

- Seguire e partecipare ai Progetti Europei Erasmus Plus K1 e K2
- Partecipare agli incontri tematici Erasmus Plus ed E-Twinning
- Organizzare gli eventi di scambio con i partner stranieri
- Realizzare i progetti ERASMUS
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nel tenere i rapporti tra scuola e partners stranieri
- Curare la pubblicazione delle iniziative sul sito – web dell'istituto o su altri siti dedicati
- Promuovere iniziative a sostegno degli scambi culturali
- Selezionare gli studenti da impegnare nei progetti ERASMUS
- Organizzare dei momenti di accoglienza delle delegazioni straniere, in raccordo con il gruppo di rappresentanza
- Agevolare l'organizzazione dei viaggi nei paesi stranieri.
- Gestione delle piattaforme finanziarie MOBILITY TOOL e SERVIZI AI BENEFICIARI
- rendicontazione e stesura del FINAL REPORT di ogni progetto di cui la scuola è beneficiaria
- redigere nuovi progetti da sottoporre ad approvazione della Agenzia Nazionale Erasmus plus
- far parte della commissione che seleziona le figure di accompagnatori per i progetti che prevedono la mobilità degli studenti verso l'estero
- far parte della commissione che seleziona il personale che si candida per i progetti destinati alla mobilità dello staff
- fornire proposte circa l'utilizzo degli eventuali fondi residui che restano alla scuola dopo la chiusura dei progetti che prevedono finanziamenti all'istituto che, come prevede la normativa dell'Erasmus Plus, devono essere utilizzati per l'implementazione dell'internazionalizzazione

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| CLIL - eTwinning | Prof.ssa Marianna Memè |
|---|---|

- Continuare a seguire e tenere i contatti all'interno della Piattaforma E-Twinning
- Prendere parte o elaborare come scuola dei progetti sulla piattaforma E-Twinning
- Coinvolgere altri docenti del nostro istituto ad iscriversi alla piattaforma
- Partecipare agli incontri tematici Erasmus Plus ed E-Twinning
- Adottare modalità di insegnamento CLIL, anche in via sperimentale, in alcune delle proprie classi.

| CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE INGLESE | Prof.ssa Paola Toccacieli<br>Prof.ssa Roberta Silvi |
|---|---|

- Coordinare il Progetto di Certificazione della Lingua Inglese
- Seguire le attività propedeutiche all'attivazione del corso
- Seguire tutte le attività didattiche ed organizzative (iscrizione, preparazione e partecipazione all'Esame Cambridge) e i contatti con le famiglie ed i rapporti con gli enti certificatori.

| CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE SPAGNOLO | Prof.ssa Sabbattini Peverieri Claudia |
|---|---|

- Coordinare il Progetto di Certificazione della Lingua Spagnolo
- Seguire le attività propedeutiche all'attivazione del corso
- Seguire tutte le attività didattiche ed organizzative (iscrizione, preparazione e partecipazione all'Esame DELE) e i contatti con le famiglie ed i rapporti con gli enti certificatori.

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE B1 DELF FRANCESE | Prof.ssa Cravero Drusiana |
|---|---|

- Coordinare il Progetto di Certificazione della Lingua FRANCESE
- Seguire le attività propedeutiche all'attivazione del corso
- Seguire tutte le attività didattiche ed organizzative (iscrizione, preparazione e partecipazione all'Esame DELF) e i contatti con le famiglie ed i rapporti con gli enti certificatori.

| CERTIFICAZIONI INFORMATICHE | Prof. Mirco Sbrollini |
|---|---|

- Coordinare le attività per lo svolgimento della certificazione
- Seguire le procedure per l'attivazione di eventuali corsi di preparazione
- Portare a compimento tutte le attività organizzative anche stabilendo dei contatti con gli studenti e l'ente certificatore.

| L2 | Prof.ssa Giordana De Liguori<br>Prof.ssa Giacinta Nicotra |
|---|---|

- Collaborare con le famiglie e il dirigente per la conoscenza degli alunni stranieri, per il tipo di supporto linguistico da attivare e le strategie didattiche da seguire
- Attivare i corsi di Italiano L2 per gli alunni stranieri secondo il progetto d'istituto
- Segnalare, anche durante l'anno scolastico, esigenze di attivazione di corsi di supporto linguistico
- Fungere da figura di collegamento e di raccolta di esperienze esterne inerenti l'insegnamento della lingua italiana agli stranieri, in ordine anche alle disposizioni normative ed alla loro evoluzione
- Formulare ipotesi di moduli didattici e di svolgimento delle lezioni, in modo da definire prototipi di esperienze e standard operativi che possano essere testati e messi in pratica dagli altri colleghi
- Concordare elementi propositivi in collaborazione con il D.S. da portare all'attenzione degli organi deliberativi di istituto.

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| ORARIO | Prof. Sergio Sandrin<br>Prof. Mirco Sbrollini<br>Prof. Scattolini Luciano |
|---|---|
| Fa parte dell'incarico come staff di dirigenza. | |

| IeFP | Prof. Davide Baldelli Montagna<br>Prof. Luciano Scattolini |
|---|---|
| • Formare e informare docenti in merito alla normativa vigente<br>• Organizzare ed orientare l'attuazione delle attività, formulando proposte in modo da garantire un efficiente ed efficace utilizzo delle risorse<br>• Predisporre il materiale necessario per gli esami 2021/2022. | |

| REGISTRO ELETTRONICO E ORGANIZZAZIONE PIANO DELLE ATTIVITÀ | Prof. Simone Ceccacci |
|---|---|
| • Raccordo fra Utenza, Docenti e Uffici di Segreteria in ordine a tutte le tematiche inerenti alll'operatività del registro elettronico<br>• Organizzazione di attività formative rivolte al funzionamento e alla gestione delle attività consentite con il programma del registro elettronico<br>• Raccordo con la Ditta Key Pass, fornitore del programma. | |

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| ANIMATORE DIGITALE + team digitale | Prof.ssa Francesca Barontini Animatore Dig.le<br>Team digitale: Ds, Proff. Ceccacci, Sbrollini, Scattolini, AT Cesarini, AA Sebastianelli, AA Ziino |
|---|---|

L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa, in particolare si occupa di:

• Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola

• Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura Digitale

• FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative propedeutiche alla realizzazione di una didattica integrata e alla costruzione di ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci in formato blended.

• COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa come strumento per assicurare una formazione olistica degli alunni, contrastando la dispersione scolastica e digitale.

• CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

• Elaborazione del piano di didattica digitale integrata d'istituto, allegata al PTOF, sulla base delle Linee Guida Ministeriali e delle esigenze dell'istituzione scolastica, in termini di risorse umane e strutturali

• Gestione della piattaforma presenti a scuola in tutte le sue estensioni e funzionalità, al fine di agevolare e implementare la didattica digitale

• Cura del coordinamento tecnico delle sedute collegiali e monitora il buon funzionamento delle stesse

• Predisposizione del Regolamento delle norme che regolano la Didattica Integrata e a Distanza, nonché le sedute degli organi collegiali (Netiquette)

• Garantisce, nella fruizione e nella pratica delle attività di didattica a distanza, la sicurezza digitale di tutti, assicurando il rispetto in tema di privacy e comportamento, affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che i principi essenziali della convivenza civile, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.

**Il Team Digitale**

• Promuove la conosce di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento apprendimento anche da remoto attraverso le piattaforme dedicate

• Elabora progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali anche da remoto

• Fornisce all'Animatore Digitale materiali di supporto

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| ANIMATORE DIGITALE + team digitale | Prof.ssa Francesca Barontini Animatore Dig.le<br>Team digitale: Ds, Proff. Ceccacci, Sbrollini, Scattolini, AT Cesarini, AA Sebastianelli, AA Ziino |
|---|---|
| • Collabora nella formazione costante dei docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie per un efficace fruizione della DDI e per la costruzione di ambienti di apprendimento innovativi e blended<br>• Coopera con l'animatore digitale nella stesura dei regolamenti, nella gestione delle strumentazioni e App specifiche utilizzate nella pratica quotidiana<br>• Provvede alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche / Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici. Fornire ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI). | |

| REFERENTE PROGETTO FOSFORO | Prof.ssa Benedetta Donati |
|---|---|
| Coordinare tutte le attività del **Progetto Fosforo** per l'anno scolastico 2022/2023 | |

| REFERENTE PROGETTO DISPERSIONE | Prof.ssa Claudia Sabbatini Peverieri<br>Prof. Alessandro Moscatelli<br>Prof.ssa Giacinta Nicotra |
|---|---|
| • Organizzazione delle attività e promozione d'iniziative volte al benessere psico-fisico-sociale e al controllo dell'insuccesso scolastico degli studenti<br>• Contatti con esperti esterni<br>• Rapporti con la psicologa d'istituto per tutte le situazioni problematiche<br>• Rapporti scuola-famiglia su disagio/agio a scuola<br>• Organizzazione iniziative per prevenire fenomeni di diseguaglianza, di disagio, promuovendo un ruolo attivo degli studenti<br>• Organizzazione incontri di sensibilizzazione per studenti e famiglie<br>• Stesura di report e relazioni in accordo con la psicologa<br>• Controllo di casi e tempestiva azione, anche attraverso il coinvolgimento dei servizi sociali del territorio<br>• Collaborazione con il dirigente. | |

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| REFERENTE BIBLIOTECA | Prof.ssa Chiara Pietrucci |
|---|---|
| Responsabile della gestione e del coordinamento della Biblioteca Scolastica per l'a. s. 2022/2023. | |

| UFFICIO TECNICO - SICUREZZA | Prof. Maurizio Memè |
|---|---|
| Ha il compito di svolgere attività connesse con l'Ufficio Tecnico e con le necessità di manutenzione interna all'Istituto della sede centrale e periferica ove saranno effettuate visite periodiche di controllo. | |
| **COLLABORATORE UFFICIO TECNICO - SICUREZZA** | **Prof. Masciale Cosimo** |
| Ha il compito di svolgere attività connesse con l'Ufficio Tecnico e con le necessità di manutenzione interna all'Istituto della sede centrale e periferica ove saranno effettuate visite periodiche di controllo. | |

| REFERENTE FOTO | |
|---|---|
| L'incarico prevede:<br>l'incarico di fotografo d'Istituto per eventi e Orientamento per l'a. s. 2022/2023. | |

| GRUPPO DI LAVORO POLIARTE | Prof.ssa Ansuini Alessandra<br>Prof.ssa Bertocchi Alessandra<br>Prof.ssa Panichi Caterina |
|---|---|
| L'incarico prevede:<br>di tenere i rapporti con la Poliarte di Ancona con i seguenti compiti:<br>• coordinare iniziative;<br>• programmare ed attuare progetti;<br>• seguire eventi organizzati dalla Poliarte<br>• riferire periodicamente al Dirigente. | |

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| REF. STUDENTE ALTLETA | Prof.ssa Vivoli Anna Maria<br>Prof. Lotti Andrea |
|---|---|

L'incarico prevede:

- Gestione rapporti con le famiglie degli studenti interessati e società sportive
- Acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti sportivi
- Supporto ai Consigli di Classe per la predisposizione Progetto Formativo Personalizzato (PFP)

| REF. VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE | Prof.ssa Lorenza Coppa |
|---|---|

Ha il compito di effettuare il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento

• Aggiorna annualmente il RAV

• Elabora, d'intesa con il D. S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative

• Collabora con i dipartimenti delle singole discipline

• Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi

• Effettua il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento

• Adotta procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo

• Cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione)

• Monitora, in collaborazione con i responsabili della Gestione PTOF, l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto;

• Promuove un confronto continuo con le F.F.S.S. e i referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento

• Stabilisce criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti

• Effettua sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate

• Fornisce chiavi di lettura delle prove INVALSI nei dipartimenti interessati ed elementi di confronto con gli esiti degli scrutini intermedi e finali

• Individua percorsi e attiva processi positivi a favore degli allievi per dipanare le difficoltà di apprendimento;

• Avvia un fecondo dialogo con le realtà del territorio per un agire sinergico e positivo dell'Istituto a favore degli allievi e loro famiglie d'intesa con il Comitato tecnico scientifico (CTS)

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| REF. VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE | Prof.ssa Lorenza Coppa |
|---|---|
| • Cura la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV - MIUR;<br>• Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le F.F.S.S. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi sulla base dei risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione. | |

| SEGRETARIO COLLEGIO DOCENTI | Prof. Nicotra Giacinta |
|---|---|
| L'incarico prevede:<br>la stesura dei verbali del collegio dei docenti | |

| REF. ORGANI COLLEGIALI | Prof. Andrea Lotti |
|---|---|
| • Mantenere costante aggiornamento circa le normative che regolano il rinnovo degli organi collegiali<br>• Determinare un calendario delle scadenze elettorali relative<br>• Procedere, in collaborazione con il D.S., all'individuazione di date per lo svolgimento delle elezioni<br>• Predisporre tutte le operazioni relative all'allestimento dei seggi, alla raccolta delle liste dei candidati, alla compilazione degli elenchi degli aventi diritto al voto, all'individuazione di personale da adibire ai seggi<br>• Supervisionare alle operazioni di scrutinio ed alla proclamazione dei rappresentati eletti per le varie componenti | |

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| LABORATORI | RESP. LABORATORIO |
|---|---|
| | MODA PADOVANO Bertocchi Alessandra |
| | Manut. Meccanico Baioni Andrea |
| | Meccatronica Gambadori Samuele |
| | Chimica Padovano Mercorelli Pamela |
| | Informatica Corinaldesi Bruschi Matteo |
| | CAD Corinaldesi Panichi Caterina |
| | Meccanica Arcevia Scattolini Luciano |
| | Fisica Padovano Gambi Marco |
| | Estetica Arcevia Sebastianelli Federica |
| | Chimica Corinaldesi Massacci Monica |
| | Eletronica Elettrotecnica Storni Luca |
| | Fisica Corinaldesi Bartolini Gabriele |
| | Topografia Corinaldesi Panichi Caterina |
| | Lingue Corinaldesi Quattrini Tiziana |

**Moda Padovano Bertocchi Alessandra**

sarà il referente nei rapporti con la Dirigenza e gli uffici amministrativi in merito a specifici argomenti riferibili al settore di studio e fungerà da figura di raccordo tra i colleghi di settore relativamente a qualsiasi iniziativa organizzativo – didattica che riguardi l'indirizzo di studio.

**Manut. Meccanico Baioni Andrea**

1. controllare che l'utilizzo della struttura sia rispondente alle norme, in primo luogo a quelle sulla sicurezza
2. controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti nei laboratori, avendo cura durante l'anno di custodire le macchine e le attrezzature ed effettuare verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio;
3. indicare il fabbisogno annuo di materiale di consumo; curare la corretta segnalazione delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo e potenziamento dei laboratori;
4. segnalare ogni guasto e danneggiamento che si verifichi durante l'anno;
5. predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio;
6. controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico (con l'aiuto del personale tecnico di laboratorio), il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, restituendo l'elenco citato al punto 1 al DSGA fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità;
7. partecipare alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni di collaudo finale di lavori, forniture e servizi, vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili.
8. consegnare al DSGA, a chiusura dell'anno scolastico, l'elenco descrittivo aggiornato del materiale presente in laboratorio

**Meccatronica Gambadori Samuele**

1. controllare che l'utilizzo della struttura sia rispondente alle norme, in primo luogo a quelle sulla sicurezza
2. controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti nei laboratori, avendo cura durante l'anno di custodire le macchine e le attrezzature ed effettuare verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio;
3. indicare il fabbisogno annuo di materiale di consumo; curare la corretta segnalazione delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo e potenziamento dei laboratori;
4. segnalare ogni guasto e danneggiamento che si verifichi durante l'anno;
5. predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio;
6. controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico (con l'aiuto del personale tecnico di laboratorio), il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, restituendo l'elenco citato al punto 1 al DSGA fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità;
7. partecipare alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni di collaudo finale di lavori, forniture e servizi, vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili.
8. consegnare al DSGA, a chiusura dell'anno scolastico, l'elenco descrittivo aggiornato del materiale presente in laboratorio

**Chimica Padovano Mercorelli Pamela**

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| LABORATORI | RESP. LABORATORIO |
|---|---|
| | MODA PADOVANO Bertocchi Alessandra |
| | Manut. Meccanico Baioni Andrea |
| | Meccatronica Gambadori Samuele |
| | Chimica Padovano Mercorelli Pamela |
| | Informatica Corinaldesi Bruschi Matteo |
| | CAD Corinaldesi Panichi Caterina |
| | Meccanica Arcevia Scattolini Luciano |
| | Fisica Padovano Gambi Marco |
| | Estetica Arcevia Sebastianelli Federica |
| | Chimica Corinaldesi Massacci Monica |
| | Eletronica Elettrotecnica Storni Luca |
| | Fisica Corinaldesi Bartolini Gabriele |
| | Topografia Corinaldesi Panichi Caterina |
| | Lingue Corinaldesi Quattrini Tiziana |

1. controllare che l'utilizzo della struttura sia rispondente alle norme, in primo luogo a quelle sulla sicurezza
2. controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti nei laboratori, avendo cura durante l'anno di custodire le macchine e le attrezzature ed effettuare verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio;
3. indicare il fabbisogno annuo di materiale di consumo; curare la corretta segnalazione delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo e potenziamento dei laboratori;
4. segnalare ogni guasto e danneggiamento che si verifichi durante l'anno;
5. predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio;
6. controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico (con l'aiuto del personale tecnico di laboratorio), il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, restituendo l'elenco citato al punto 1 al DSGA fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità;
7. partecipare alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni di collaudo finale di lavori, forniture e servizi, vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili.
8. consegnare al DSGA, a chiusura dell'anno scolastico, l'elenco descrittivo aggiornato del materiale presente in laboratorio

**Informatica Corinaldesi Bruschi Matteo**

L'incarico prevede i seguenti compiti:

1. controllare che l'utilizzo della struttura sia rispondente alle norme, in primo luogo a quelle sulla sicurezza
2. controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti nei laboratori, avendo cura durante l'anno di custodire le macchine e le attrezzature ed effettuare verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio;
3. indicare il fabbisogno annuo di materiale di consumo; curare la corretta segnalazione delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo e potenziamento dei laboratori;
4. segnalare ogni guasto e danneggiamento che si verifichi durante l'anno;
5. predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio;
6. controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico (con l'aiuto del personale tecnico di laboratorio), il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, restituendo l'elenco citato al punto 1 al DSGA fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità;
7. partecipare alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni di collaudo finale di lavori, forniture e servizi, vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili.
8. consegnare al DSGA, a chiusura dell'anno scolastico, l'elenco descrittivo aggiornato del materiale presente in laboratorio

**CAD Corinaldesi (Lab. CAD-Lab. Disegno e Topografia) Panichi Caterina**

1. controllare che l'utilizzo della struttura sia rispondente alle norme, in primo luogo a quelle sulla sicurezza

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| LABORATORI | RESP. LABORATORIO |
|---|---|
| | MODA PADOVANO Bertocchi Alessandra |
| | Manut. Meccanico Baioni Andrea |
| | Meccatronica Gambadori Samuele |
| | Chimica Padovano Mercorelli Pamela |
| | Informatica Corinaldesi Bruschi Matteo |
| | CAD Corinaldesi Panichi Caterina |
| | Meccanica Arcevia Scattolini Luciano |
| | Fisica Padovano Gambi Marco |
| | Estetica Arcevia Sebastianelli Federica |
| | Chimica Corinaldesi Massacci Monica |
| | Eletronica Elettrotecnica Storni Luca |
| | Fisica Corinaldesi Bartolini Gabriele |
| | Topografia Corinaldesi Panichi Caterina |
| | Lingue Corinaldesi Quattrini Tiziana |

2. controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti nei laboratori, avendo cura durante l'anno di custodire le macchine e le attrezzature ed effettuare verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio;
3. indicare il fabbisogno annuo di materiale di consumo; curare la corretta segnalazione delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo e potenziamento dei laboratori;
4. segnalare ogni guasto e danneggiamento che si verifichi durante l'anno;
5. predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio;
6. controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico (con l'aiuto del personale tecnico di laboratorio), il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, restituendo l'elenco citato al punto 1 al DSGA fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità;
7. partecipare alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni di collaudo finale di lavori, forniture e servizi, vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili.
8. consegnare al DSGA, a chiusura dell'anno scolastico, l'elenco descrittivo aggiornato del materiale presente in laboratorio

**Meccanica Arcevia Scattolini Luciano**

**Fisica Padovano Gambi Marco**

**Estetica Arcevia Sebastianelli Federica**

1. controllare che l'utilizzo della struttura sia rispondente alle norme, in primo luogo a quelle sulla sicurezza
2. controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti nei laboratori, avendo cura durante l'anno di custodire le macchine e le attrezzature ed effettuare verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio;
3. indicare il fabbisogno annuo di materiale di consumo; curare la corretta segnalazione delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo e potenziamento dei laboratori;
4. segnalare ogni guasto e danneggiamento che si verifichi durante l'anno;
5. predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio;
6. controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico (con l'aiuto del personale tecnico di laboratorio), il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, restituendo l'elenco citato al punto 1 al DSGA fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità;
7. partecipare alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni di collaudo finale di lavori, forniture e servizi, vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili.

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| LABORATORI | RESP. LABORATORIO |
|---|---|
| | MODA PADOVANO Bertocchi Alessandra |
| | Manut. Meccanico Baioni Andrea |
| | Meccatronica Gambadori Samuele |
| | Chimica Padovano Mercorelli Pamela |
| | Informatica Corinaldesi Bruschi Matteo |
| | CAD Corinaldesi Panichi Caterina |
| | Meccanica Arcevia Scattolini Luciano |
| | Fisica Padovano Gambi Marco |
| | Estetica Arcevia Sebastianelli Federica |
| | Chimica Corinaldesi Massacci Monica |
| | Eletronica Elettrotecnica Storni Luca |
| | Fisica Corinaldesi Bartolini Gabriele |
| | Topografia Corinaldesi Panichi Caterina |
| | Lingue Corinaldesi Quattrini Tiziana |

8. consegnare al DSGA, a chiusura dell'anno scolastico, l'elenco descrittivo aggiornato del materiale presente in laboratorio

**Chimica Corinaldesi Motta Ilaria**

1. controllare che l'utilizzo della struttura sia rispondente alle norme, in primo luogo a quelle sulla sicurezza
2. controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti nei laboratori, avendo cura durante l'anno di custodire le macchine e le attrezzature ed effettuare verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio;
3. indicare il fabbisogno annuo di materiale di consumo; curare la corretta segnalazione delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo e potenziamento dei laboratori;
4. segnalare ogni guasto e danneggiamento che si verifichi durante l'anno;
5. predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio;
6. controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico (con l'aiuto del personale tecnico di laboratorio), il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, restituendo l'elenco citato al punto 1 al DSGA fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità;
7. partecipare alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni di collaudo finale di lavori, forniture e servizi, vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili.
8. consegnare al DSGA, a chiusura dell'anno scolastico, l'elenco descrittivo aggiornato del materiale presente in laboratorio

**Eletronica Elettrotecnica Storni Luca**

1. controllare che l'utilizzo della struttura sia rispondente alle norme, in primo luogo a quelle sulla sicurezza
2. controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti nei laboratori, avendo cura durante l'anno di custodire le macchine e le attrezzature ed effettuare verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio;
3. indicare il fabbisogno annuo di materiale di consumo; curare la corretta segnalazione delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo e potenziamento dei laboratori;
4. segnalare ogni guasto e danneggiamento che si verifichi durante l'anno;
5. predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio;
6. controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico (con l'aiuto del personale tecnico di laboratorio), il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, restituendo l'elenco citato al punto 1 al DSGA fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità;

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| | |
|---|---|
| LABORATORI | RESP. LABORATORIO<br>MODA PADOVANO Bertocchi Alessandra<br>Manut. Meccanico Baioni Andrea<br>Meccatronica Gambadori Samuele<br>Chimica Padovano Mercorelli Pamela<br>Informatica Corinaldesi Bruschi Matteo<br>CAD Corinaldesi Panichi Caterina<br>Meccanica Arcevia Scattolini Luciano<br>Fisica Padovano Gambi Marco<br>Estetica Arcevia Sebastianelli Federica<br>Chimica Corinaldesi Massacci Monica<br>Eletronica Elettrotecnica Storni Luca<br>Fisica Corinaldesi Bartolini Gabriele<br>Topografia Corinaldesi Panichi Caterina<br>Lingue Corinaldesi Quattrini Tiziana |

7. partecipare alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni di collaudo finale di lavori, forniture e servizi, vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili.
8. consegnare al DSGA , a chiusura dell'anno scolastico, l'elenco descrittivo aggiornato del materiale presente in laboratorio

| | |
|---|---|
| RESPONSABILI INDIRIZZO | CHIMICO Paesani Carlo<br>MECCATRONICO Gambadori Samuele<br>MODA Bertocchi Alessandra<br>INFORMATICA Del Torto Antonello<br>OSS/ESTETICA Scattolini Luciano<br>CAT Panichi Caterina<br>ECONOMICO Coppa Lorenza<br>ELETRONICA – ELETTROTECNICA Belmonte Vincenzo<br>MECCANICO Gambadori Samuele<br>MECCANICO Arcevia Scattolini Luciano |

L'incarico prevede:

sarà il referente nei rapporti con la Dirigenza e gli uffici amministrativi in merito a specifici argomenti riferibili al settore di studio e fungerà da figura di raccordo tra i colleghi di settore relativamente a qualsiasi iniziativa organizzativo – didattica riguardi l'indirizzo di studio.

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| | |
|---|---|
| RESPONSABILI DIPARTIMENTO | COSTRUZIONE E TOPOGRAFIAPanichi Caterina<br>MODA Bertocchi Alessandra<br>LETTERE Memè Marianna<br>LINGUE STRANIERE Lenci Alessia<br>DIRITTO ECONOMIA Paucchi Fabio<br>MATEMATICA Zoppini Aurora<br>SCIENZE MOTORIE Zanetti Federica<br>RELIGIONE Rossetti Fabiana<br>SOSTEGNO Trillini Laura<br>MECCANICA E MECCATRONICA Gambadori Samuele<br>BIOTECH - FISICA Paesani Carlo<br>ELETTRICO ELETTRONICO Belmonte Vincenzo<br>INFORMATICA Bruschi Matteo<br>CORSO SERALE-MODA Giuliani Elisa<br>OSS - ESTETICA Scattolini Luciano |
| L'incarico prevede:<br>sarà il referente nei rapporti con la Dirigenza e gli uffici amministrativi in merito a specifici argomenti riferibili al settore di studio e fungerà da figura di raccordo tra i colleghi di settore relativamente a qualsiasi iniziativa organizzativo – didattica riguardi l'indirizzo di studio. | |

| | |
|---|---|
| GRUPPO SPORTIVO | Prof. Andrea Lotti<br>Prof.ssa Anna Maria Vivoli |
| Gruppo di lavoro per le rispettive Sedi di Servizio con funzioni di coordinamento e di realizzazione progetti. | |

| | |
|---|---|
| COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE | Prof.ssa Francesca Barontini<br>Prof.ssa Alessia Lenci<br>Prof.ssa Giacinta Nicotra<br>Prof.ssa Fratesi Michela |
| • Propone le destinazioni dei progetti per le classi prime/seconde, terze/quarte e quinte.<br>• Elabora le circolari informative sui viaggi.<br>• Propone le mete agli studenti di quinto anno per la scelta della destinazione.<br>• Si occupa dei rapporti con le agenzie turistiche e di trasporto. | |

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE | Prof.ssa Francesca Barontini<br>Prof.ssa Alessia Lenci<br>Prof.ssa Giacinta Nicotra<br>Prof.ssa Fratesi Michela |
|---|---|

- Collabora con la segreteria e la dirigenza per la predisposizione dei bandi e l'aggiudicazione delle gare.

- Tiene rapporti e riunioni informative con le famiglie.
- Predispone tutti gli elemeti orgnizzativi per i viaggi.

| GRUPPO DI LAVORO GESTIONE DEL SITO INTERNET DELL'ISTITUTO<br>Ref. Prof.ssa Antonella Giorgini | Olga Bechtold<br>David Cesarini<br>Mauro Luzzi<br>Corrado Pino |
|---|---|

Il referente si occupa di:

- coordinare il gruppo
- recepire le richieste da parte di tutte le componenti della scuola
- inserire i contenuti
- creare e modificar gli oggetti

I tecnici si occupano di:

- inserire i contenuti
- creare e modificare oggetti
- amministrare la piattaforma tecnica
- gestire la grafica

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| | |
|---|---|
| TEAM INNOVAZIONE - INFRASTRUTTURA INFORMATICA<br>Ref. Prof. Matteo Bruschi | Samuele Gambadori<br>Alessandro Moscatelli<br>Elena Mattioli<br>Olga Bechtold<br>David Cesarini<br>Corrado Pino |

Gestire e coordinare la progettazione, la configurazione, l'implementazine e l'aggiornamento dell'intera infrastruttura informatica.

- Gestire le infrastrutture ICT della scuola, assicurandosi che fnzionino in modo corretto;
- Valutare i sistemi interni tramite test periodici per garantire che funzionino bene;
- Gestire e assicurare il funzionamento ottimale delle reti, fra le quali possono rientarre le reti private virtuali (VPN), LAN, WAN.
- Ammnistrare i server;
- Ammnistrare i database;
- Assicurare che tutti i sistemi, le reti e l'intera infrastruttura siano in sicurezza;
- Coordinare l'implementazione delle infrastrutture e dei servizi;
- Guidare i processi di automazione;
- Programmare aggiornamenti dell'infrastruttura della scuola;
- Aumentare il livello di automazione dell'infrastruttura informatica;
- Monitorare il corretto funzionamento di software e hardware.

| | |
|---|---|
| ORGANIZZAZIONE PROVE INVALSI | Prof. Davide Baldelli Montagna<br>Prof.ssa Antonella Giorgini<br>Prof.ssa Monia Ricotta |

L'incarico prevede l'organizzazione delle giornate per lo svolgimento delle prove Invalsi, anche rapportandosi con i tecnici di laboratorio.

| | |
|---|---|
| ORGANIZZAZIONE IDEI -CORSI RECUPERO | Prof. Davide Baldelli Montagna<br>Prof. Giorgini Antonella<br>Prof. Luciano Scattolini |

L'incarico prevede l'organizzazione e redazione calendari IDEI e Corsi di Recupero, per l'anno scolastico 2022/23.

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| ORGANIZZAZIONE SPORTELLI DIDATTICI PERMANENTI | Prof.ssa Serenella Rossi<br>Prof.ssa Ilaria Motta |
|---|---|
| Già nell'incarico dello Staff di direzione per la didattica | |

| COMITATO DI VALUTAZIONE | Prof.ssa Orietta Petrolati<br>Prof.Stefano Sanjust<br>Prof.ssa Ilaria Motta |
|---|---|
| L'organo ha la funzione di individuare i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente sulla base:<br>a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti<br>b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche<br>c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo didattico e nella formazione del personale. | |

| UFFICIO STAMPA | Prof.ssa Lidia Pupilli |
|---|---|
| • Provvedere alla redazione di articoli inerenti le manifestazioni e le attività svolte dall'Istituto durante l'anno scolastico 2021/2022<br>• Inviare gli articoli agli organi di stampa, unitamente al materiale fotografico, per la pubblicazione<br>• Rapportarsi con il dirigente. | |

**POLO TECNICO - PROFESSIONALE ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
***"CORINALDESI – PADOVANO"***
**Istituto Tecnico settore Economico**
**Istituto Tecnico settore Tecnologico**
**Istituto Professionale Industria e Artigianato**
*SEDE CENTRALE PADOVANO:* SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
*SEDE ASSOCIATA CORINALDESI*: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino,4 – Tel. (071) 60524 – Fax (071) 7924724
*SEDE ASSOCIATA PADOVANO*: ARCEVIA - Via C.Battisti, 6 – Tel. e Fax 0731/9193
**COD. FISCALE : 92000370426** E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

| SOCIAL<br>Ref. Alessandro Moscatelli | Prof. ssa Nathalie Perkins<br>Prof.ssa Sara Magistrelli<br>Prof. ssa Caterina Panichi |
|---|---|
| L'incarico prevede di curare la diffusione attraverso il web e i social media dell'istituto tutte le notizie, gli eventi, le manifestazioni, ecc. riguardanti la scuola. | |

| ACCOGLIENZA E SUPPORTO DOCENTI NEO ASSUNTI E ASSUNTI IN RUOLO E A TEMPO DETERMINATO | Prof.ssa Pietrucci Chiara |
|---|---|
| L'incarico prevede:<br>• Attività di supporto ai docenti neoassunti e tutor per le procedure relative all'anno di prova<br>• Attività di accoglienza e di supporto a tutti i nuovi docenti, con particolare attenzione ai docenti con minore esperienza | |

| RAPPORTI FAMIGLIE-ALUNNI | Prof.ssa Sabbatini Peverieri Claudia<br>Prof. Simone Ceccacci |
|---|---|
| L'incarico prevede:<br>• Gestione dei rapporti con le famiglie degli studenti, laddove necessario (già presente nell'incarico dello staff). | |

| RAPPORTI TERRITORIO COMUNE/ENTI LOCALI | Prof.ssa Barontini Francesca |
|---|---|
| L'incarico prevede:<br>• gestione dei rapporti con il comune/enti locali per la realizzazione di eventuali attività o progetti proposti dagli stessi (già presente nell'incarico dello staff). | |