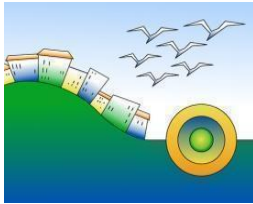




ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
 Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado
 Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA
 Tel. 071 894992 – 0712810464
 C.F. 80013030426



fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**
 Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it
 e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA 2022/2023

DIRIGENTE SCOLASTICO

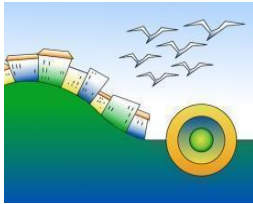
Ai sensi dell' articolo 25 del D.lgs. 165/01 il Dirigente Scolastico:
 assicura la gestione unitaria dell'istituzione;
 ha la legale rappresentanza dell'istituzione diretta;
 è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
 ha poteri, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;
 organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;
 è titolare delle relazioni sindacali;
 promuove la qualità dei processi formativi e l'attuazione del diritto all'apprendimento dei discenti.

| COLLABORATORI DEL DIRIGENTE | COMPITI |
|---|--|
| <p>I COLLABORATORE</p> <p>DOCENTE</p> <p>PIETRONI LUCIA</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto al Dirigente Scolastico per le attività di gestione ed organizzazione dell'Istituto; 2. Sostituzione del Dirigente in sede nelle giornate in cui lo stesso non è presente; 3. Indicazioni, da concordare con il Dirigente Scolastico, alle scuole dell'Istituto, in relazione a organizzazione del lavoro e orari scolastici; 4. Cura della pubblicazione delle comunicazioni interne; 5. Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte di tutte le componenti dell'istituto; 6. Coordinamento dei collegi di settore scuola infanzia e scuola primaria nei casi di assenza del Dirigente Scolastico; 7. Coordinamento attività di Autovalutazione di Istituto; 8. Gestione rapporti con le famiglie nei casi concordati con il Dirigente Scolastico. 9. Redazione dei verbali del Collegio Docenti |

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009000 - 05/11/2022 - I.2 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
 Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado
 Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA
 Tel. 071 894992 – 0712810464
 C.F. 80013030426



fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**
 Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it
 e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it

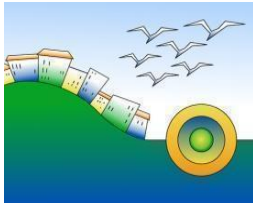
| | |
|---|---|
| | 10. Partecipazione all'incontro con i genitori per le nuove iscrizioni. |
| II COLLABORATORE DOCENTE ANTOMARIONI MONICA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto al Dirigente Scolastico per le attività di gestione ed organizzazione dell'istituto; 2. Sostituzione del Dirigente in sede nelle giornate in cui lo stesso non è presente; 3. Indicazioni, da concordare con il Dirigente scolastico, alle scuole dell'Istituto, in relazione a organizzazione del lavoro e orari scolastici; 4. Cura della pubblicazione delle comunicazioni interne; 5. Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte di tutte le componenti dell'istituto; 6. Coordinamento dei collegi di settore scuola secondaria di primo grado nei casi di assenza del Dirigente Scolastico; 7. Coordinamento attività di Orientamento di istituto; 8. Gestione rapporti con le famiglie nei casi concordati con il Dirigente Scolastico; 9. Redazione dei verbali del Collegio Docenti 10. Partecipazione all'incontro con i genitori per le nuove iscrizioni. |

| REFERENTI DI PLESSO | COMPITI |
|--|---|
| SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PODESTI Colella Maria Lucia Antomarioni Monica (sostituto) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificare il rispetto dell'orario di servizio e la presenza dei docenti in sede 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. 2. Vigilare sugli alunni 3. Elaborare i prospetti con l'orario di servizio dei docenti e delle classi del plesso; 4. Autorizzare o non autorizzare, a propria discrezione e sotto propria responsabilità, l'accesso di persone estranee nel plesso; 5. Prendere decisioni in situazioni di emergenza; 6. Consegnare al DS, a fine quadrimestre, il foglio firma relativo alla presenza dei docenti alle riunioni dei Consigli di Interclasse-Intersezione, programmazione ad ogni altra riunione convocata dal DS; 7. Garantire che le firme siano apposte all'entrata e all'uscita; 8. Riorganizzare l'orario delle lezioni in caso di assenza e/o permessi brevi dei colleghi provvedendo alle sostituzioni e alla comunicare all'ufficio di segreteria; 9. Garantire che gli eventuali recuperi orari dei docenti vengano effettuati nei tempi previsti; |
| SCUOLA PRIMARIA MARINELLI Di Maio Assunta Fiori Giorgia (sostituto) | |
| SCUOLA PRIMARIA A.FRANK | |

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009000 - 05/11/2022 - I.2 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
 Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado
 Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA
 Tel. 071 894992 – 0712810464
 C.F. 80013030426



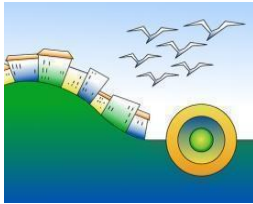
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**
 Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it
 e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it

| | |
|--|--|
| <p>Galeazzi Maria Rosa Masi Maria Cristina (sostituto)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzare tutte le ore di compresenza disponibili nel plesso, in via prioritaria, per le sostituzioni di colleghi assenti e redigere l'orario settimanale di utilizzo dei docenti con ore eccedenti; 2. Utilizza il docente di sostegno per sostituire personale assente <u>solo se</u> l'alunno con disabilità non è presente a scuola, salvo casi di emergenza; 3. Organizzare il ritiro della posta dalla sede centrale (1), assicurare la presa visione della posta e delle comunicazioni del DS da parte del personale; 4. Scaricare la posta elettronica e inoltrare ai docenti interessati; 5. <u>Al termine di ogni a.s. consegnare al DS il prospetto riassuntivo delle ore eccedenti del personale docente e ATA del plesso di rispettiva competenza;</u> 6. Assicurare che i docenti del plesso utilizzino esclusivamente la <u>modulistica predisposta dal DS</u> e pubblicata sul sito (denuncia infortunio, relazione sulle visite di istruzione e uscite didattiche, moduli di presenza all'UMEE, ecc.); 7. Raccogliere, in appositi modelli, le valutazioni conseguite da ciascun alunno nelle diverse discipline, elaborati dal team docente in sede di scrutinio del primo e secondo quadrimestre e consegnare alla FS all'ufficio didattica ai fini dell'elaborazione statistica; 8. Raccogliere gli attestati dal personale addetto al primo soccorso e all'antincendio, acquisiti dai docenti di nuova nomina; individuare i docenti che necessitano di aggiornamento di formazione e comunicare i nominativi all'RLS. Comunicare all'RSPP le variazioni dei componenti delle squadre antincendio inderogabilmente entro la fine del mese di settembre. Prendere contatti con l'RSPP per la riunione sulla sicurezza. Assicurare l'effettuazione nel plesso di due prove di evacuazione che sono disciplinate da specifica normativa (nota congiunta tra USR e Regione Marche – Protezione Civile n. 508506 del 25/07/2013); 9. Assicurare l'affissione in luogo ben visibile del Piano di Evacuazione, del Codice di disciplina del personale; 10. Custodire il Registro delle manutenzioni del plesso; 11. Partecipare alle riunioni di coordinamento convocate dal Dirigente Scolastico; 12. Fare proposte sui punti da discutere all'o.d.g. dei Consigli di Interclasse/Intersezione e comunicare ai docenti Collaboratori del DS con 15 giorni di anticipo per l'approvazione e successiva diffusione; 13. I docenti sostituiti, fanno le veci del referente di plesso in caso di assenza superiore a 5 giorni di quest'ultimo e percepiscono un compenso proporzionale ai giorni di assenza del referente titolare; 14. Partecipare all'incontro con i genitori per le iscrizioni. 15. Redigere l'orario dei docenti disponibili ad impartire lezioni di L2 agli alunni stranieri per i rispettivi plessi; 16. Accogliere i nuovi docenti. |
| <p>SCUOLA PRIMARIA A. ELIA Tangherlini Lara Franceschini Federica (sostituto)</p> | |
| <p>SCUOLA PRIMARIA L. DA VINCI Iacobucci Katia Pazzagli Silvana (sostituto)</p> | |
| <p>SCUOLA DELL'INFANZIA REGINA MARGHERITA Pistagni Alessandra</p> | |
| <p>SCUOLA DELL'INFANZIA A.GRAMSCI Baldini Ilenia</p> | |
| <p>SCUOLA DELL'INFANZIA F. APORTI Verdenelli Michela Colasanto Paola (sostituto)</p> | |

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009000 - 05/11/2022 - I.2 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
 Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado
 Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA
 Tel. 071 894992 – 0712810464
 C.F. 80013030426



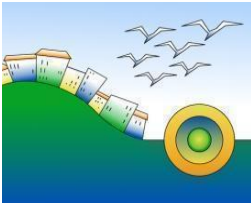
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**
 Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it
 e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009000 - 05/11/2022 - I.2 - U

| FIGURE STRUMENTALI | COMPITI |
|---|---|
| <p><u>AREA1</u> Valutazione, autovalutazione e miglioramento-Gestione PTOF e progetti</p> <p><u>OBIETTIVO A</u> AUTOANALISI E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO FS DE LUCA PAOLA</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Provvede al monitoraggio degli indicatori di qualità della rete AUMIRE 2. Cura l'elaborazione statistica dei risultati delle prove Invalsi ministeriali e delle prove comuni previste nel PDM avvalendosi dei risultati tabulati dai docenti delle classi; 3. Effettua l'elaborazione statistica dei voti riportati nello scrutinio finale dagli alunni frequentanti le classi terze e quinte delle scuole primarie e le classi prime, seconde e terze della scuola secondaria 4. Partecipa agli incontri AUMIRE fuori sede; 5. Relazona sull'attività svolta e sui risultati conseguiti; 6. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS; 7. Partecipa alle riunioni indette ogni anno dal DS per l'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI nei plessi; 8. Pianifica, coordina e partecipa a tutte le attività del Comitato di Miglioramento; 9. Redige i verbali di tutte le riunioni del Comitato di Miglioramento 10 Redige il Documento di Bilancio Sociale INSIEME AL Comitato di Miglioramento. |
| <p>AREA 2 Continuità, orientamento e rapporti con il territorio.</p> <p>PROMUOVERE E COORDINARE ATTIVITÀ DI CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO</p> <p>FS AN TOMARIONI MONICA</p> <p>COMMISSIONE CARBONE ANNA GIUSY MACCARI MANUELA</p> | <p><u>RISULTATI ATTESI OBIETTIVO A</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizza e coordina le attività e iniziative che promuovono la continuità dell'azione educativa tra i tre ordini di scuola; 2. Organizza la "giornata di orientamento", in cui le scuole secondarie della città sono invitate presso i locali della scuola Podesti per esporre i propri programmi formativi; organizza "Scuola Aperta" alla primaria e all'infanzia facendo riferimento ai docenti referenti di sede; 3. Partecipa agli incontri sull'orientamento presso le scuole secondarie di 2° grado e organizza le attività di laboratorio che le scuole secondarie di 2° grado propongono per i nostri alunni; 4. In collaborazione con le referenti di sede delle scuole primarie e dell'infanzia calendarizza e organizza gli incontri con i genitori per le iscrizioni ai tre segmenti scolastici, da effettuarsi tra il 9 e il 27 gennaio; 5. Redige la lettera di convocazione alle scuole di provenienza degli alunni iscritti presso il nostro Istituto per reperire informazioni utili per la formazione delle classi entro la fine del mese di maggio; 6. Svolge attività di ricerca, studio personale e approfondimento sul tema |



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
 Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado
 Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA
 Tel. 071 894992 – 0712810464
 C.F. 80013030426



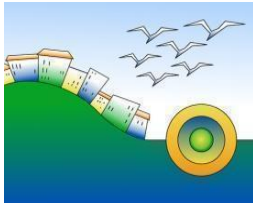
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**
 Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it
 e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it

| | |
|---|--|
| | <p>della continuità e dell'accoglienza implementando nuove iniziative;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS; 8. Relaziona sull'attività svolta e sui risultati conseguiti; 9. Partecipa all'incontro con i genitori per le iscrizioni; 10. Procedo al monitoraggio degli esiti degli alunni al termine del primo anno della scuola secondaria di II grado; 11. Partecipa ai lavori del Comitato di miglioramento; 12. Cura l'accoglienza e il coordinamento dei tirocinanti (TFA) e degli Studenti Alternanza Scuola/Lavoro. |
| <p>AREA 3</p> <p>Area Inclusione alunni stranieri</p> <p>PROGETTARE E IMPLEMENTARE AZIONI DI INCLUSIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI</p> <p>FS DOCENTI BORDICCHIA GIULIA MARZANO IVANA PAZZAGLI SILVANA</p> | <p><u>RISULTATI ATTESI OBIETTIVO B1</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cura la rendicontazione e la predisposizione dei materiali (registri, schede di valutazione finale) 2. Pianifica le attività di L2 3. Organizza le attività di volontariato per l'insegnamento delle lezioni di L2 4. Cura la gestione di tutti i rapporti con gli enti esterni (mediatori USR/USP/EELL), partecipando alle riunioni indette da tali soggetti. 5. Coordina i lavori della Commissione Accoglienza; 6. Assicura l'osservazione da parte di tutto il personale, delle pratiche di accoglienza degli alunni previste dal protocollo; 7. Svolge attività di ricerca, studio e approfondimento sulle tematiche dell'integrazione degli stranieri e dell'intercultura; 8. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS; 9. Partecipa all'incontro con i genitori per le iscrizioni. |

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009000 - 05/11/2022 - I.2 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
 Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado
 Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA
 Tel. 071 894992 – 0712810464
 C.F. 80013030426



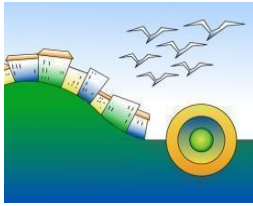
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**
 Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it
 e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it

| | |
|--|--|
| <p>AREA 4</p> <p>Area Inclusione alunni con disabilità</p> <p>FS COGNINI YLENIA COTOLONI EMANUELA</p> | <p><u>RISULTATI ATTESI OBIETTIVO B2</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cura il coordinamento e l'organizzazione del GLI, GLH e dei GLO, d'intesa con tutti i soggetti coinvolti (genitori, UMEE ecc.); 2. Cura la surroga dei membri decaduti del GLI all'inizio di ogni a.s.; 3. Presiede il GLI in assenza del dirigente scolastico; 4. Collabora alla convocazione, almeno due volte all'anno, dei gruppi GLH per il monitoraggio dell'azione formativa e per la preparazione dei lavori del GLI; 5. Collabora alla convocazione con cadenza bimensile del GLI (metà ottobre, gennaio, marzo, giugno) per gli adempimenti di competenza. In ottobre il GLI redige il Piano dell'Inclusione che viene verificato a marzo per la richiesta dell'organico; 6. Redige i verbali degli incontri (GLI, GLH e GLO); 7. Limitatamente a questioni di carattere generale e non riferite ai rapporti per singoli alunni cura i rapporti con gli enti esterni: UMEE/ASUR/USP/USR/ ecc. partecipando alle riunioni da questi indette; 8. Entro la fine del mese di dicembre raccoglie dai docenti le nuove segnalazioni da inviare all'UMEE o a diversa struttura accreditata; 9. Svolge attività di ricerca, studio, approfondimento sulle problematiche dell'integrazione degli alunni BES partecipando anche ad iniziative di formazione. 10. Cura l'elaborazione e l'attuazione di progetti e iniziative formative che riguardano gli alunni BES; 11. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS; 12. Relaziona sull'attività svolta e sui risultati; 13. Partecipa all'incontro con i genitori per le iscrizioni; 14. Svolge la funzione di referente DSA. |
| <p>AREA DIDATTICA</p> | <p>COMPITI</p> |
| <p>COMMISSIONE INTERCULTURA</p> <p>Attività di raccordo con la FS Area 3 - Inclusione alunni stranieri</p> <p>D'Amico Gina Maurizi Isabella Vitiello Cecilia Pia Antongirolami Viviana Tombolini Stefania</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Raccogliere dalle docenti di classe i moduli compilati al fine di rilevare i bisogni formativi degli alunni stranieri con riferimento alla lingua italiana (ART. 9 CCNL); 2. Raccogliere nei rispettivi plessi i modelli della rendicontazione delle ore di L2 svolte dai docenti e consegnare in segreteria 3. Compatibilmente con la disponibilità di fondi, prendere contatti con l'Associazione preposta per la mediazione culturale |

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009000 - 05/11/2022 - I.2 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
 Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado
 Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA
 Tel. 071 894992 – 0712810464
 C.F. 80013030426



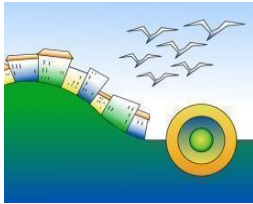
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**
 Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it
 e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it

| | |
|---|---|
| <p>Regini Antonella Della Volpe Marco Verdenelli Michela</p> | |
| <p>COMITATO DI MIGLIORAMENTO</p> <p>Dirigente Scolastico FS DE LUCA PAOLA</p> <p>DOCENTI: AN TOMARIONI MONICA COLASANTO PAOLA DI PACE M. LETIZIA DOLCI MERI MACCARI MANUELA MONTESI M. CLARA NERI GIOVANNA TODESCHINI CHIARA SPURI BASSANI TIZIANA VENTURINO VERONICA</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lavorare alla compilazione del RAV; 2. Curare la revisione, il monitoraggio e la verifica del PDM; 3. Coordinare e garantire l'attuazione delle azioni previste dal PDM nei rispettivi plessi di servizio; 4. Partecipare alle riunioni indette dal DS; 5. Curare la compilazione del questionario "Scuola" |
| <p>COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO (l. 107/15 art.1 comma 129) DOCENTI Rossi Maila, Bordicchia Giulia, Galeazzi Maria Rosa Laura Ceccacci (membro esterno nominato da USR) Bernacchia Monica, Provinciali Chiara</p> | <p>Adempimenti previsti dalla normativa vigente</p> |
| <p>GRUPPO DI LAVORO CAMBRIDGE</p> <p>Referenti: Scuola dell'Infanzia: Michela Verdenelli Scuola Primaria: Angelone Francesca Scuola secondaria: Bastiano</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Miglioramento delle competenze nell'area Linguistica (rispetto ai singoli livelli e con riferimento al Cambridge assessment criteria) 2. Rilancio dell'offerta formativa dell'Istituto in chiave internazionale 3. Valorizzazione degli studi linguistici attraverso un diverso approccio metodologico 4. Utilizzo di strategie e modalità operative più vicine agli standard internazionali 5. Acquisizione di competenze ed abilità argomentative tali da poter sostenere con maggiore sicurezza e disinvoltura colloqui nella |

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009000 - 05/11/2022 - I.2 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
 Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado
 Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA
 Tel. 071 894992 – 0712810464
 C.F. 80013030426



fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**
 Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it
 e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it

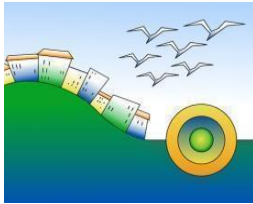
| | |
|--|--|
| <p>Alessandra Referente tecnico Tiziana Beelli Sara Mazzarella Exam officer</p> | <p>seconda lingua straniera 6. Promozione della socializzazione e del rispetto per le altre culture 7. Integrazione dello studente in un contesto internazionale</p> |
| <p>GRUPPO LAVORO INCLUSIONE</p> <p>Dirigente Scolastico Funzione Strumentale Area 4 - Inclusione alunni con disabilità Docenti dei tre ordini di scuola Specialisti dell'UMEE, BIGNAMINI o altre unità medico assistenziali.</p> <p>Componente docenti Scuola Infanzia NERI GIOVANNA ROSSI ROBERTA</p> <p>Componente docenti Scuola Primaria CURZI SABINA FRANCESCHINI FEDERICA LONGHI LAURA MONTESI M. LETIZIA</p> <p>Componente docenti Scuola secondaria RUGGIERI SERENA</p> <p>Tutti i docenti di sostegno dell'Istituto Componente Genitori: Uno per alunni con disabilità e uno per alunni DSA</p> | <p>1. Si riunisce almeno 2 volte all'anno per gli adempimenti di legge; 2. E' convocato dal DS e coordinato dalla Funzione Strumentale.</p> |

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009000 - 05/11/2022 - I.2 - U

| | |
|---|--|
| <p>SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</p> | <p>RISULTATI ATTESI DAI PREPOSTI AL COORDINAMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA</p> |
|---|--|



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
 Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado
 Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA
 Tel. 071 894992 – 0712810464
 C.F. 80013030426



fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**
 Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it
 e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it

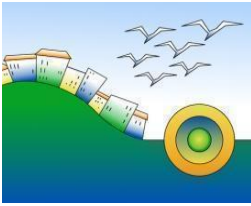
| | |
|---|---|
| <p>DATORE DI LAVORO DIRIGENTE SCOLASTICO prof.ssa Sabrina Rita Bagnulo RSPP SIL 2000 RLS TRATZI SIMONA COORDINATORI EMERGENZA</p> <p>(VEDI ORGANIGRAMMA SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE A.S. 22-23)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipare alle riunioni previste ai sensi del D.lgs. 81/2008. 2. Eseguire la ricognizione del plesso di propria competenza, in ordine alla presenza di situazioni di rischio e vigilare affinché la segnaletica relativa alle norme sulla sicurezza e antincendio sia ben visibile, non coperta da cartelloni e addobbi, mantenuta in buono stato e nella posizione originaria. 3. Assicurare che il Piano di emergenza sia regolarmente affisso in luogo ben visibile. 4. Eseguire tutti gli altri compiti previsti dalla funzione assegnata nel caso di emergenza o evacuazione della scuola. 5. Richiedere alla segreteria i materiali per la cassetta del Pronto Soccorso. 6. Collaborare all'organizzazione delle prove di evacuazione (almeno 2 ogni anno: la prima entro il mese di ottobre e la seconda entro il mese di febbraio), vigilare sul corretto svolgimento, raccogliere i moduli di evacuazione compilati dai docenti delle classi coinvolte, redigere il verbale utilizzando il modello apposito e trasmettere agli uffici di segreteria. 7. Segnalare al DS e al RSPP eventuali modifiche da apportare al Piano di emergenza in corso di anno scolastico per sopravvenute esigenze organizzative o problematiche riscontrate durante le prove di evacuazione. 8. Adempiere a tutti i compiti relativi all'incarico assegnato (vedi organigramma) |
| <p>EMERGENZA COVID-19</p> <p>DIRIGENTE SCOLASTICO RSPP MORICONI SIL 2000 RLS TRATZI SIMONA</p> <p>REFERENTI SCOLASTICI COVID: SCUOLA DELL'INFANZIA APORTI: COLASANTO PAOLA, MICHELA</p> | <p>Monitoraggio e segnalazione agli uffici di segreteria dei casi di positività al Covid19 del personale docente e degli alunni.</p> |

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009000 - 05/11/2022 - I.2 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA
Tel. 071 894992 – 0712810464
C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**
Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it
e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



VERDENELLI (SUPLENTE)

**SCUOLA DELL'INFANZIA
GRAMSCI (sede centrale)**

GIANNATTASIO DOMENICA,
ZAGAGLIA CRISTEL (SOSTITUTO)

**SCUOLA DELL'INFANZIA
GRAMSCI (sede distaccata)**

SPURI BASSANI TIZIANA, BALDINI
ILENIA (SOSTITUTO)

**SCUOLA DELL'INFANZIA
R.MARGHERITA:**

NERI GIOVANNA; PISTAGNI
ALESSANDRA (SOSTITUTO)

SCUOLA PRIMARIA MARINELLI:

DI PACE MARIA LETIZIA, CIRILLI
DANIELA (SOSTITUTO)

**SCUOLA PRIMARIA LEONARDO DA
VINCI**

MONTESI MARIA CLARA , RAGNI
ARIANNA (SOSTITUTO)

SCUOLA PRIMARIA FRANK:

GALEAZZI MARIA ROSA, MACCARI
MANUELA (SOSTITUTO)

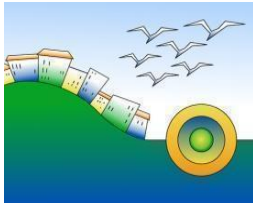
SCUOLA PRIMARIA ELIA:
FRANCESCHINI FEDERICA
, TODESCHINI CHIARA (SOSTITUTO)

**SCUOLA SECONDARIA DI
PRIMO GRADO PODESTI:**
COSTAGLIOLA ANTONELLO,
VIRGILI SAMANTHA (SOSTITUTO)

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009000 - 05/11/2022 - I.2 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
 Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado
 Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA
 Tel. 071 894992 – 0712810464
 C.F. 80013030426



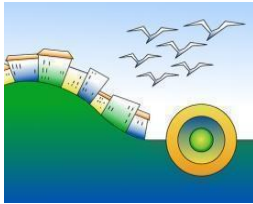
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**
 Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it
 e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it

| | |
|--|---|
| AREA TECNOLOGICA | |
| TEAM DIGITALE Ruggeri Angela Pietroni Lucia Baldini Ilenia Franceschini Federica | Il team supporta l'Animatore Digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffusione delle politiche legate all'innovazione, sostenendo il processo di innovazione didattica e garantendo supporto ai colleghi e agli alunni /famiglie. |
| ANIMATORE DIGITALE De Camillis Baiocchi Claudia | Garantisce l'attuazione delle iniziative relative al PNSD in collaborazione con il Dirigente Scolastico |
| SITO WEB De Camillis Baiocchi Claudia Belelli Tiziana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento "Scuola in chiaro" per tutti i plessi e il PTOF; aggiornamento del sito e pubblicazione dei documenti di pubblica utilità |
| Piattaforma G_suite Pietroni Lucia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Caricamento dati utenti, invio password e controllo attivazione account 2. Aggiornamento anagrafiche utenti e gruppi in <i>G_suite for education</i> 3. Predisposizione dei link di collegamento per eventuali riunioni assembleari tramite Meet 4. Predisposizioni moduli google per monitoraggi/sondaggi |
| REGISTRO ELETTRONICO SCUOLA PRIMARIA ELIA Franceschini Federica SCUOLA PRIMARIA MARINELLI VULLO SCUOLA PRIMARIA FRANK Masi Maria Cristina SCUOLA PRIMARIA DA VINCI Cognini Ylenia SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO Colella Maria Lucia Belelli Tiziana SCUOLA DELL'INFANZIA BALDINI Ilenia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipare alle riunioni di coordinamento per redigere le linee guida per la gestione del registro elettronico anche in funzione della pubblicazione (contenuti e tempistica) dei documenti destinati ai genitori; 2. Predisposizione, nei rispettivi plessi di servizio, degli aggiornamenti del registro elettronico concordati durante le riunioni periodiche |
| GRUPPO PROGETTAZIONE EUROPEA (PON) Pazzagli Silvana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Selezionare e proporre la partecipazione agli Avvisi Pon 2. Collaborare con il Dirigente Scolastico e le altre figure per la gestione del programma Pon 2014-2020 curando tutte le attività necessarie; |

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009000 - 05/11/2022 - I.2 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
 Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado
 Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA
 Tel. 071 894992 – 0712810464
 C.F. 80013030426



fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**
 Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it
 e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it

| | |
|--|---|
| <p>Ruggieri Angela Antongirolami Viviana</p> | <ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinare tutte le fasi di progettazione, di avvio, di attuazione, monitoraggio e conclusione; 4. Predisporre un cronogramma delle attività, organizzare gli spazi e il personale, gestire le richieste di partecipazione organizzando, ove necessario, una selezione dei partecipanti. |
| <p>MOBILITY MANAGER Pazzagli Silvana</p> | <p>L'articolo 5 comma 6 della Legge 221 del 28 dicembre 2015, prevede che in tutti gli istituti scolastici di ogni ordine e grado, nell'ambito della loro autonomia amministrativa ed organizzativa, si indichi la figura del Mobility Manager Scolastico, una figura che ricopre un ruolo chiave nell'organizzazione delle modalità di spostamento degli studenti per raggiungere l'obiettivo di rendere la scuola un polo di aggregazione per la mobilità sostenibile.</p> <p>I compiti del Mobility Manager Scolastico sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborare con le famiglie, personale scolastico e alunni al fine di verificare soluzioni per il miglioramento degli spostamenti; 2. Favorire l'utilizzo di mezzi alternativi e sostenibili per raggiungere la scuola(per esempio l'attivazione del Piedibus); 3. Curare i rapporti con l'Amministrazione Comunale 4. - Coordinarsi con gli altri Istituti Scolastici presenti nel medesimo Comune contribuendo a creare una rete. |
| <p>REFERENTE PER LA FORMAZIONE Pietroni Lucia</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevare i bisogni formativi dei docenti interni; 2. Coadiuvare il Dirigente nell'elaborazione del piano triennale della formazione in coerenza con quanto stabilito dal PTOF 3. Promuovere attività formative con la rete di ambito territoriale 4. Predisporre e raccogliere materiale di segreteria: calendario dei corsi e degli eventi relativi alla formazione dei docenti, moduli per le iscrizioni ai corsi o agli eventi, elenco dei corsisti. |

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009000 - 05/11/2022 - I.2 - U