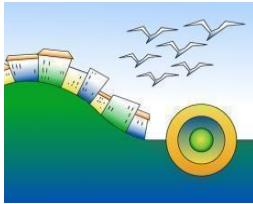




ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"  
 Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado  
 Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA  
 Tel. 071 894992 – 0712810464  
 C.F. 80013030426



fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**  
 Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)  
 e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)

Al personale dell'IC  
 Posatora Piano Archi  
 All'Albo online

Approvato in sede di collegio del 6 settembre 2024 con **Delibera n. 2 e n. 7**  
 Approvato in sede di collegio del 16 ottobre 2024 con **Delibera n. 16 e n. 20**  
 Approvato in sede di Consiglio di Istituto del 29 ottobre 2024 **Delibera n. 167**  
 Aggiornato al 13 Dicembre 2024

## ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA 2024/2025 DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Marincola Rosa

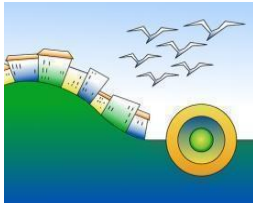
Ai sensi dell' articolo 25 del D.lgs. 165/01 il Dirigente Scolastico:  
 assicura la gestione unitaria dell'istituzione;  
 ha la legale rappresentanza dell'istituzione diretta;  
 è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;  
 ha poteri, nel rispetto 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
<b>I° COLLABORATORE</b>  DOCENTE  <b>PIETRONI LUCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza/impedimento o, su delega, esercitandone eventualmente ed ove necessario - le funzioni anche negli Organi collegiali; curare i rapporti con l'esterno, garantire la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica; controllare le necessità strutturali e didattiche; riferire al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica.</li> <li>Nello specifico, collaborare con la Dirigente Scolastica:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute e garantendone la verbalizzazione (solo in caso di assenza della Dirigente scolastica);</li> <li>• nella predisposizione di questionari e modulistica interna;</li> <li>• nella predisposizione di circolari;</li> <li>• nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</li> <li>• nei rapporti e nella comunicazione con le famiglie.</li> </ul> </li> <li>Inoltre:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• raccogliere le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola;</li> <li>• partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;</li> <li>• collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li> <li>• collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli Organi</li> </ul> </li> </ul>

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012043 - 20/12/2024 - 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



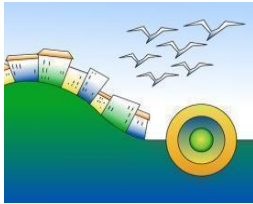
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**  
 Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)  
 e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)

	<p>Collegiali e dal Regolamento di Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall’Istituto;</li> <li>• collaborare nell’organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;</li> <li>• mantenere rapporti con professionisti e agenzie esterne per l’organizzazione di conferenze e corsi di formazione;</li> <li>• gestione piattaforma Google Workspace</li> <li>• referente di istituto prove invalsi scuola primaria</li> <li>• accoglienza tirocinanti universitari e di scuola secondaria di secondo grado e relative operazioni procedurali</li> <li>• collaborare con il DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare;</li> <li>• Svolgere infine mansioni con particolare riferimento a:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- vigilanza e controllo della disciplina;</li> <li>- organizzazione interna;</li> <li>- supervisione dell’orario scolastico;</li> <li>- controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;</li> <li>- proposte di metodologie didattiche.</li> </ul> </li> <li>• Il docente collaboratore, in caso di assenza dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle eventuali richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</li> <li>- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li> <li>- richieste di intervento forze dell’ordine per gravi motivi;</li> <li>- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</li> </ul> </li> </ul>
<p>CONSIGLIERE FIDUCIA</p> <p>DOCENTI</p> <p><b>MAILA ROSSI</b></p>	<p>DI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-sostituire la Dirigente scolastica in caso di assenza e gestire situazioni di emergenza;</li> <li>-redigere il verbale del Collegio dei docenti e le relative delibere;</li> <li>-collaborare con lo staff dirigenziale nelle scelte strategiche e partecipare alle relative riunioni;</li> <li>-coordinare i lavori relativi alla somministrazione e correzione delle prove parallele per la scuola primaria, effettuare la tabulazione dei dati;</li> <li>-produrre materiale utile al buon funzionamento della scuola;</li> <li>-collaborare col primo collaboratore della DS per ottimizzare la gestione unitaria della scuola primaria;</li> </ul>

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012043 - 20/12/2024 - 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](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)  
 e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)

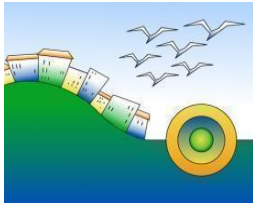
<p><b>COORDINATRICE          AMBITO          ORGANIZZATIVO-          PEDAGOGICO DI TUTTI          I PLESSI          DELL'INFANZIA</b></p> <p><b>TIZIANA SPURI          BASSANI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-coordinare le riunioni di intersezione;</li> <li>-collaborare con le fiduciarie dei plessi dell'infanzia;</li> <li>-collaborare con lo staff dirigenziale nelle scelte strategiche e partecipare alle relative riunioni;</li> <li>-coordinare l'organizzazione di eventi, open day e UDA per classi parallele;</li> <li>-produrre materiale utile al buon funzionamento della scuola dell'infanzia;</li> <li>-collaborare col primo collaboratore della DS per ottimizzare la gestione unitaria della scuola dell'infanzia;</li> </ul>
<p><b>NOMINA REFERENTE          PER LA SCUOLA          SECONDARIA DI          PRIMO GRADO          DOCENTE</b></p> <p><b>ANTOMARIONI          MONICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-collaborare con la fiduciaria di plesso e in sua assenza gestire situazioni di emergenza;</li> <li>-redigere circolari, comunicazioni con enti (Comune, Conerobus, ecc) e avvisi per la scuola secondaria di primo grado;</li> <li>-collaborare con lo staff dirigenziale e partecipare alle relative riunioni;</li> <li>-produrre materiale utile al buon funzionamento della scuola;</li> <li>-collaborare col primo collaboratore della DS per ottimizzare la gestione unitaria della scuola secondaria di primo grado;</li> <li>-garantire la vigilanza al corso Cambridge un pomeriggio a settimana;</li> <li>-in caso di necessità sostituire i colleghi assenti (un'ora a settimana);</li> <li>-promuovere concorsi ed eventi relativi all'ambito umanistico per la scuola secondaria;</li> <li>-supportare alunni in difficoltà nell'ambito delle discipline umanistiche per carenze in italiano;</li> </ul>

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012043 - 20/12/2024 - I.2 - U

FIDUCIARIE DI PLESSO	COMPITI
<p><b>SCUOLA SECONDARIA DI            PRIMO GRADO PODESTI</b>            Colella Maria Lucia</p>	<p><b>1. Azioni di routine:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Formulare l'orario delle lezioni anche in collaborazione con altri docenti ed eventualmente con altre scuole;</li> <li>· coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti e ogni altra eventuale che si possa verificare nel plesso</li> <li>· sovrintendere all'applicazione dell'orario scolastico di plesso (accoglienza/informazione ai docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)</li> <li>· raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali e in particolare ad</li> </ul>



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



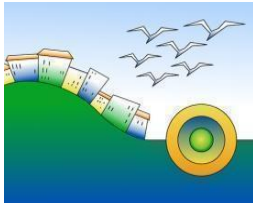
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**  
 Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)  
 e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)

<p><b>SCUOLA PRIMARIA MARINELLI</b> Di Maio Assunta</p>	<p>assemblee e scioperi, in collaborazione con i docenti del plesso e il personale ATA</p>
<p><b>SCUOLA PRIMARIA A.FRANK</b> Galeazzi Maria Rosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia e sulla sicurezza del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA.</li> <li>· raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso</li> <li>· sovrintendere al corretto funzionamento del fotocopiatore e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale</li> <li>· redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico</li> <li>· riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa eventuali problemi del plesso</li> </ul>
<p><b>SCUOLA PRIMARIA A. ELIA</b> Isabella Maurizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· effettuare vigilanza sugli alunni in quanto dovere primario di tutto il personale della scuola;</li> <li>· far rispettare, durante la pausa ricreativa (ora di gioco), quanto stabilito nelle disposizioni sulla vigilanza emanate dal Dirigente Scolastico.</li> </ul>
<p><b>SCUOLA PRIMARIA L. DA VINCI</b> Iacobucci Katia</p>	<p><b>2. Relazioni</b></p> <p>a . <u>con i colleghi e con il personale in servizio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· essere punto di riferimento organizzativo</li> <li>· riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti</li> <li>· raccogliere i materiali relativi alle programmazioni e agli orari</li> </ul>
<p><b>SCUOLA DELL'INFANZIA REGINA MARGHERITA</b> Pistagni Alessandra</p>	<p>b . <u>con gli alunni</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata).</li> <li>· raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali</li> </ul>
<p><b>SCUOLA DELL'INFANZIA A. GRAMSCI</b> Baldini Ilenia</p>	<p>c . <u>con le famiglie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni</li> <li>· essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione</li> </ul>
<p><b>SCUOLA DELL'INFANZIA F. APORTI</b> Verdenelli Michela</p>	<p>d . <u>con persone esterne</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici</li> </ul>

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012043 - 20/12/2024 - 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](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)  
 e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)

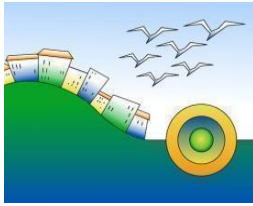
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· essere punto di riferimento nel plesso per iniziative promosse dagli Enti locali</li> </ul> <p><b>3. Organizzazione di spazi, coordinamento e funzionalità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· coordinare l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, .....</li> <li>· raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare durante le riunioni degli Organi Collegiali</li> <li>· far fronte ai piccoli problemi del plesso in situazione di emergenza- segnalare rischi, con tempestività</li> </ul> <p><b>4. Vigilanza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· garantire il rigoroso rispetto da parte degli alunni, del personale scolastico e di tutti gli utenti, dei protocolli sulla sicurezza</li> <li>· controllare l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso</li> <li>· (se non scioperante) informare la Segreteria della situazione in occasione di scioperi/assemblee sindacali</li> <li>· vigilare sul rigoroso rispetto del divieto di fumo nei locali di pertinenza della scuola.</li> </ul>
--	--

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>COMPITI</b>
-----------------------------	----------------

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012043 - 20/12/2024 - 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



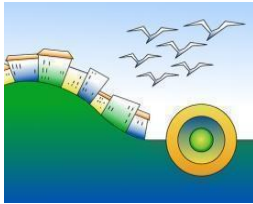
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**  
 Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)  
 e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)

<p><b>AREA 1.</b></p> <p><b>Valutazione, autovalutazione e miglioramento. Gestione PTOF e progetti.</b></p> <p><b>DOCENTE DE LUCA PAOLA</b>  <b>DOCENTE LUCCHETTI ANTONELLA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisporre e aggiorna i documenti strategici PTOF, POF, PDM e RAV in collaborazione con lo staff di presidenza e col gruppo NIV;</li> <li>2. Provvede al monitoraggio degli indicatori di qualità della rete AUMIRE e di altre reti di scuole (esempio rete dorica);</li> <li>3. 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;</li> <li>4. 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</li> <li>5. Relaziona sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;</li> <li>6. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS;</li> </ol>
<p><b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)</b></p> <p>Prof. ssa Rosa Marincola: Dirigente Scolastico_Presidente    Docenti Paola De Luca e Lucchetti Antonella: AREA 1. Valutazione, autovalutazione e miglioramento. Gestione PTOF e progetti    Docente Monica Antomarioni: AREA 2. Continuità, orientamento e rapporti con il territorio.    Docente Lucia Pietroni: referente INVALSI primaria    Docente Maria Lucia Colella: referente INVALSI secondaria di primo grado .    Docenti: Paola Colasanto (scuola dell'infanzia) e Lara Tangherlini (scuola primaria).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborare all'aggiornamento del RAV, Predisposizione del PTOF 2025-2028 • aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2022_2025 de POF 24-25 ;</li> <li>2. predisposizione e/o revisione del Piano di Miglioramento (PdM);</li> <li>3. attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM;</li> <li>4. monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;</li> <li>5. elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.;</li> <li>6. tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica;</li> <li>7. redazione del Bilancio sociale e della rendicontazione sociale;</li> <li>8. monitoraggio dell'evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola;</li> <li>9. tabulazione degli esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curriculum e delle prove INVALSI;        monitoraggio dei processi relativi alla continuità e all'orientamento;</li> </ol>

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012043 - 20/12/2024 - 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



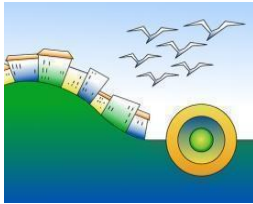
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**  
 Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)  
 e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)

<p><b>AREA 2. Continuità, orientamento e rapporti con il territorio.</b></p> <p>DOCENTE ANTOMARIONI MONICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizza e coordina le attività e iniziative che promuovono la continuità dell'azione educativa tra i tre ordini di scuola;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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 nei mesi di dicembre e gennaio;</li> <li>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;</li> <li>6. Svolge attività di ricerca, studio personale e approfondimento sul tema della continuità e dell'accoglienza implementando nuove iniziative;</li> <li>7. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS;</li> <li>8. Relaziona sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;</li> <li>9. Partecipa all'incontro con i genitori per le iscrizioni;</li> <li>10. Procedo al monitoraggio degli esiti degli alunni al termine del primo anno della scuola secondaria di II grado;</li> <li>11. Partecipa ai lavori del Comitato di miglioramento;</li> <li>12. Cura l'accoglienza e il coordinamento dei tirocinanti (TFA) e degli Studenti Alternanza Scuola/Lavoro.</li> </ol>
<p><b>AREA 3</b></p> <p><b>Area Inclusione alunni stranieri</b></p> <p>DOCENTI BORDICCHIA GIULIA MARZANO IVANA PAZZAGLI SILVANA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura la rendicontazione e la predisposizione dei materiali (registri, schede di valutazione finale);</li> <li>2. Pianifica le attività di L2;</li> <li>3. Organizza le attività di volontariato per l'insegnamento delle lezioni di L2;</li> <li>4. Cura la gestione di tutti i rapporti con gli enti esterni (mediatori USB/USP/EELL), partecipando alle riunioni indette da tali soggetti;</li> <li>5. Coordina i lavori della Commissione Accoglienza;</li> <li>6. Assicura l'osservazione da parte di tutto il personale, delle pratiche di accoglienza degli alunni previste dal protocollo;</li> <li>7. Svolge attività di ricerca, studio e approfondimento sulle</li> </ol>

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012043 - 20/12/2024 - 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



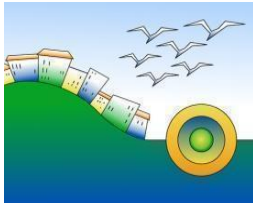
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**  
 Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)  
 e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)

	<p>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.</p>
<p><b>COMMISSIONE INTERCULTURA</b></p> <p><b>Attività di raccordo con la FS Area 3 - Inclusione alunni stranieri</b></p> <p><b>Docenti Scuola primaria</b>        Florinda Manco        Cecilia Pia Vitiello</p> <p><b>Docenti Scuola Secondaria di primo grado</b></p> <p>Marco Della Volpe        Viviana Antongirolami</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2. Valutazione degli alunni neoarrivati in Italia in corso d'anno compilando il modello predisposto dalle FS</li> <li>3. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalle FS;</li> </ol>
<p><b>AREA 4</b></p> <p><b>Area Inclusione alunni con disabilità</b></p> <p><b>DOCENTI</b>        YLENIA COGNINI        CURZI SABINA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura il coordinamento e l'organizzazione del GLI, GLH e dei GLO, d'intesa con tutti i soggetti coinvolti (genitori, UMEE ecc.);</li> <li>2. Cura la surroga dei membri decaduti del GLI all'inizio di ogni a.s.;</li> <li>3. Presiede il GLI in assenza del dirigente scolastico;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>6. Redige i verbali degli incontri (GLI, GLH e GLO);</li> <li>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;</li> <li>8. Entro la fine del mese di dicembre raccoglie dai</li> </ol>

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012043 - 20/12/2024 - 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



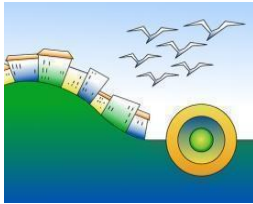
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**  
 Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)  
 e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)

	<p>docenti le nuove segnalazioni da inviare all'UMEE o a diversa struttura accreditata;</p> <p>9. 9. Svolge attività di ricerca, studio, approfondimento sulle problematiche dell'integrazione degli alunni BES partecipando anche ad iniziative di formazione.</p> <p>10. 10. Cura l'elaborazione e l'attuazione di progetti e iniziative formative che riguardano gli alunni BES;</p> <p>11. 11. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS;</p> <p>12. 12. Relaziona sull'attività svolta e sui risultati;</p> <p>13. 13. Partecipa all'incontro con i genitori per le iscrizioni;</p> <p>14. 14. Svolge la funzione di referente DSA.</p>
<p><b>COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI</b>  <b>(l. 107/15 art.1 comma 129)</b>  <b>DOCENTI</b>          Docente infanzia          PENTA TIZIANA          Docente primaria          FEDERICA FRANCESCHINI</p> <p>Componente Comitato valutazione docenti in anno di prova nominata dal CdI con del. n.5 del 13/12/2024</p> <p>Docente primaria          MAILA ROSSI</p>	<p>Adempimenti previsti dalla normativa vigente</p>

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012043 - 20/12/2024 - 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](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)  
 e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)

**GRUPPO DI LAVORO CAMBRIDGE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PODESTI**

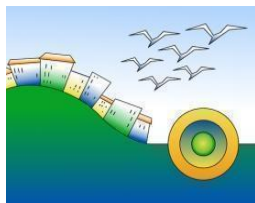
BASTIANO ALESSANDRA ( Coordinatrice delle attività inerenti il corso Cambridge scuola secondaria di primo grado ), effettua la sorveglianza in orario extracurricolare  
 TIZIANA BELELLI (ANIMATORE DIGITALE) referente tecnico per gli esami di certificazione per la scuola secondaria di primo grado  
 CIARLONI GIULIANO exam officer  
 gestisce i rapporti con Cambridge international education , gestisce la piattaforma , erogazione degli esami , effettua la sorveglianza in orario extracurricolare  
 -

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012043 - 20/12/2024 - I-2 - U

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	RISULTATI ATTESI DAI PREPOSTI AL COORDINAMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA
DATORE DI LAVORO DIRIGENTE SCOLASTICO prof.ssa Rosa Marincola RSPP SIL 2000 RLS TRATZI SIMONA COORDINATORI EMERGENZA  (VEDI ORGANIGRAMMA SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE A.S. 24-25)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Partecipare alle riunioni previste ai sensi del D.lgs. 81/2008.</li> <li>-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.</li> <li>-Assicurare che il Piano di emergenza sia regolarmente affisso in luogo ben visibile.</li> <li>-Eseguire tutti gli altri compiti previsti dalla funzione assegnata nel caso di emergenza o evacuazione della scuola.</li> <li>-Richiedere alla segreteria i materiali per la cassetta del Pronto Soccorso.</li> <li>-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,</li> </ul>



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



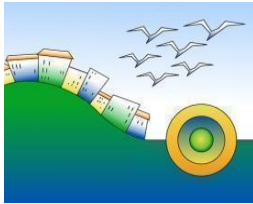
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**  
 Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)  
 e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)

	<p>redigere il verbale utilizzando il modello apposito e trasmettere agli uffici di segreteria.</p> <p>-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.</p> <p>-Adempiere a tutti i compiti relativi all'incarico assegnato (vedi organigramma)</p>
<p><b>ADDETTI ANTINTRUSIONE</b></p> <p><b>DOCENTI</b></p> <p>-MAILA ROSSI (Elia)          -SILVANA PAZZAGLI (Da Vinci)          -COLASANTO PAOLA (Aporti)</p>	
<p><b>ADDETTI ANTINCENDIO</b></p> <p><b>DOCENTI</b></p> <p>-MAILA ROSSI (Elia )          -SILVIA VULLO ( Marinelli)</p>	
<p><b>REFERENTE PER LA SALUTE E STEM</b>  <b>DOCENTE</b>          COLELLA LUCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge con diligenza e puntualità tutti i compiti connessi al settore di riferimento, dialogando col DS e con le figure si sistema;</li> <li>-Coordina i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute e in particolare coordina il gruppo di primo soccorso anche per quanto riguarda l'acquisto di materiali di primo soccorso;</li> <li>-Tiene i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici;</li> <li>-Raccoglie e cura la documentazione/informazione nella scuola relativa alla conservazione e somministrazione di farmaci a scuola;</li> <li>-Raccoglie e cura la documentazione/informazione nella scuola relativa ad allergie e intolleranze;</li> <li>-Cura e coordina la scuola in ospedale e l'istruzione domiciliare; collabora con gli operatori ASL;</li> <li>-diffonde le buone prassi e promuove la cultura scientifica anche attraverso l'organizzazione di laboratori scientifici per l'orientamento;</li> <li>-organizza ed è referente per le prove INVALSI;</li> <li>-fa parte del gruppo NIV;</li> <li>-rappresenta la scuola in eventi rilevanti quali: G7 della salute e IX Seminario INVALSI "I dati del e per il sistema educativo: strumenti per la ricerca e la didattica", ecc.;</li> </ul>

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLO - 0012043 - 20/12/2024 - 12 - U



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



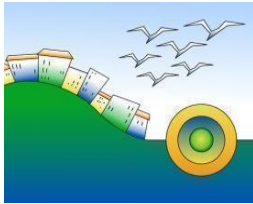
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**  
 Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)  
 e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)

	<p>-promuove la partecipazione a gare (ad esempio Bebras, Olimpiadi del problem solving) e concorsi per la valorizzazione delle eccellenze;          -referente del progetto RIALE-EU;          -gestisce piattaforme didattiche in uso nella scuola (Sorprendo, Jamf School, ecc.);          -alla fine dell'anno, stila una relazione nella quale annoterà, sulla base delle attività svolte durante l'anno, le proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo</p>
<p><b>REFERENTI BIBLIOTECA</b>  <b>Docenti</b>          SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:TOMBOLINI STEFANIA          SCUOLA PRIMARIA ELIA: TANTUCCI ILARIA          SCUOLA PRIMARIA MARINELLI: VULLO SILVIA          SCUOLA PRIMARIA: LEONARDO DA VINCI : SARA BALDONI          SCUOLA PRIMARIA FRANK : COLLALTI GIULIA</p>	<p>-Curare i rapporti con la Biblioteca Comunale , promuovendo la partecipazione degli studenti ad eventi culturali e a progetti che riguardano la promozione e la diffusione della lettura.          Cura gli acquisti e la gestione interna dei libri della scolastici</p>
<p><b>COMMISSIONE ELETTORALE</b>   <b>DOCENTI</b>          ASSUNTA DI MAIO          FRANCESCA PAOLINELLI   <b>ATA</b>          SOCCIO NUNZIA</p>	<p>Adeempimenti previsti dalla normativa vigente</p>

ANIC81800A--A497793--REGISTRO-PROTOCOLLO--0042043--20/12/2024--12--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](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)  
 e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)

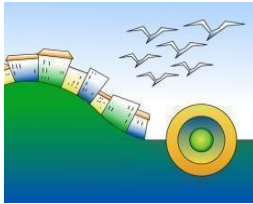
<p><b>COMITATO MENSA COMPONENTE DOCENTI</b></p> <p>Scuola primaria Marinelli          Docente Silvia Vullo          Scuola primaria Elia          Docente Laura Sparvieri          Scuola dell'infanzia R. Margherita          Docente Elena Casaccia          Scuola dell'infanzia Aporti          Marilena Piccarozzi          Scuola Dell'Infanzia Gramsci          Farinelli Caterina</p> <p>PER IL SEGUENTE INCARICO NON E' PREVISTO COMPENSO</p>	<p>-favore la partecipazione, assicurando la massima trasparenza nella gestione del servizio di ristorazione scolastica, e di attivare forme di collaborazione e coinvolgimento dell'utenza;</p> <p>- Ruolo di COLLEGAMENTO tra utenza, amministrazione scolastica e Amministrazione Comunale – soggetto titolare del servizio – facendosi carico di rappresentare le diverse istanze provenienti dall'utenza;</p> <p>- Ruolo di MONITORAGGIO dell'accettabilità del pasto e della qualità del servizio;</p> <p>- Ruolo CONSULTIVO in relazione alle variazioni del menù scolastico, alle modalità di erogazione del servizio e al controllo del rispetto del capitolato d'appalto;</p> <p>-Ruolo PROPOSITIVO per tutto ciò che riguarda la programmazione di attività ed interventi in ambito di educazione alimentare</p>
--	---

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTGOGLLO - 0012043 - 20/12/2024 - I.2 - U

<p><b>ANIMATORE DIGITALE E SITO WEB</b>          BELELLI TIZIANA</p>	<p>-Aggiornamento "Scuola in chiaro" per tutti i plessi e il PTOF -          Aggiornamento del sito e pubblicazione dei documenti di pubblica utilità -          Collaborazione con la segreteria per la gestione amministrazione trasparente          -Pubblicità legale          - Adempimenti AGID          -supporto tecnico alla commissione Cambridge          -referente per il registro elettronico          -promozione di attività di formazione e aggiornamento del personale della scuola per le azioni relative all'innovazione tecnologica PNRR.</p>
<p><b>REFERENTE SOCIAL</b>          PAGINA          CLAUDIA DE CAMILLIS</p>	<p>-cura la pubblicazione di iniziative, attività nelle pagine social dell'Istituto Comprensivo Posatora Piano archi          - cura che la pubblicazione rispetti le norme della privacy</p>



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



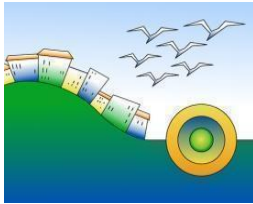
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**  
 Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)  
 e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)

<p><b>REFERENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO</b></p> <p>DE LUCA PAOLA FRANCESCHINI FEDERICA</p>	<p>1. coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto al Bullismo/Cyberbullismo;          2. curare i contatti con le Forze di Polizia preposte;          3. progettazione di attività specifiche di formazione;          4. partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR;          5. promuovere la collaborazione di associazioni e di centri di aggregazione giovanile del territorio.</p>
<p><b>STESURA ORARIO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b></p> <p>DOCENTE VIRGILI SAMANTHA</p>	<p>In collaborazione con la referente di plesso M. Lucia Colella elabora :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· orario provvisorio attività inizio anno;</li> <li>· orario definitivo attività per l'intero anno scolastico;</li> </ul>
<p><b>REGISTRO ELETTRONICO SCUOLA PRIMARIA ELIA</b> FRANCESCHINI FEDERICA <b>SCUOLA PRIMARIA MARINELLI</b> VULLO SILVIA <b>SCUOLA PRIMARIA FRANK</b> MASI MARIA CRISTINA <b>SCUOLA PRIMARIA DA VINCI</b> COGNINI YLENIA <b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b> COLELLA MARIA LUCIA BELELLI TIZIANA <b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b> BALDINI ILENIA</p>	<p>-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;          -Predisposizione, nei rispettivi plessi di servizio, degli aggiornamenti del registro elettronico concordati durante le riunioni periodiche</p>
<p><b>MOBILITY MANAGER</b></p> <p>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.          I compiti del Mobility Manager Scolastico sono i seguenti:</p>

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012043 - 20/12/2024 - 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](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)  
 e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)

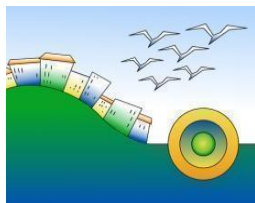
	<p>Collaborare con le famiglie, personale scolastico e alunni al fine di verificare soluzioni per il miglioramento degli spostamenti;          Favorire l'utilizzo di mezzi alternativi e sostenibili per raggiungere la scuola( per esempio l'attivazione del Piedibus);          Curare i rapporti con l'Amministrazione Comunale          - Coordinarsi con gli altri Istituti Scolastici presenti nel medesimo Comune contribuendo a creare una rete.</p>
<p><b>REFERENTE PEDAGOGICO 0-6</b>  <b>MICHELA VERDENELLI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ha conoscenza ed esperienza dei contenuti propri dell'ambito educativo zero-sei e degli assetti organizzativi e gestionali che ne regolano l'offerta educativa;</li> <li>- ha il compito di curare il funzionamento dell'équipe educativa e svolge la funzione di indirizzo e sostegno professionale al lavoro individuale e di gruppo degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario delle istituzioni educative a lui affidate, concorrendo all'arricchimento della loro professionalità e valorizzandone la motivazione all'impegno educativo;</li> <li>- promuove la partecipazione sollecitando l'incontro tra gli educatori/insegnanti e i genitori dei bambini per confrontarsi sulla progettazione educativa e sulle prospettive dell'educazione dei bambini;</li> <li>- cura il raccordo, le connessioni dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia con i servizi sociali e sanitari;</li> <li>- individua le esigenze formative degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario e propone approfondimenti formativi qualificati, attraverso l'osservazione sistematica, l'analisi e il monitoraggio delle attività e delle relazioni educative, dei bisogni dei bambini e delle loro famiglie.</li> </ul>
<p><b>COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b></p> <p><b>Docente:</b>          1A ALOSA          2 A ANTONGIROLAMI          3A COSTAGLIOLA          1 B BORDICCHIA          2 B BASTIANO          3B DE LUCA          1C VIRGILI          2 C RUGGERI          3 C TOMBOLINI          3D VENTURINO          3E REGINI</p>	<p><b>In rapporto agli alunni</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informarsi sulle situazioni a rischio e cercare soluzioni adeguate in collaborazione con il C. d. C.</li> <li>2. Controllare che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia,</li> <li>3. Accogliere le richieste in merito alle assemblee di classe</li> </ol> <p><b>In rapporto ai colleghi della classe</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Controllare il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi, ecc.)</li> <li>5. Controllare che tutte le misure compensative e dispensative previste nei PdP, nei PEI o comunque deliberate dai Consigli di Classe vengano realmente attuate.</li> <li>6. Favorire la fattiva collaborazione tra i docenti tutti affinché il team lavori in un clima sereno ed inclusivo.</li> </ol> <p><b>In rapporto ai genitori</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà o con situazioni problematiche.</li> </ol>

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012043 - 20/12/2024 - 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](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)  
e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)

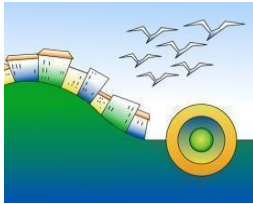


8. Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe.
  9. Favorire la fattiva collaborazione tra i docenti e genitori affinché vi sia un dialogo sereno e un confronto proficuo.
  10. Inviare comunicazione scritta alle famiglie per comportamenti scorretti e per elevato numero di assenze anche non continuative (segnalare alla Dirigente Scolastica via email situazioni rilevanti).
- In rapporto al consiglio di classe**
11. Guidare e coordinare i consigli di classe in un clima sereno.
  12. Relazionare in merito all'andamento generale della classe.
  13. Illustrare obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione.
  14. Presiedere le riunioni in assenza del dirigente scolastico.
  15. Coinvolgere e responsabilizzare l'intero consiglio sotto il profilo sia amministrativo che didattico.
  16. Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali;
  17. Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe.
- Seguire i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento degli studenti:**
18. curare l'informazione dei componenti del C.d.C in merito a notizie anche riservate sugli alunni;
  19. tenere i rapporti con i servizi del territorio per interventi rivolti ad allievi in difficoltà;
  20. seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate, alle anticipazioni delle uscite e alla tempestiva giustificazione delle assenze;
  21. favorire le buone relazioni tra studenti e favorire l'inclusione.
- Coordinare gli interventi volti a:**
22. far osservare il Regolamento di Istituto e avviare/seguire i procedimenti disciplinari;
  23. migliorare l'organizzazione del lavoro degli studenti a casa;
  24. informare tempestivamente la Dirigenza di situazioni problematiche emergenti e rilevanti.
- Costituire punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per:**
25. coordinare ed organizzare attività didattiche che richiedano compresenza di docenti e/o adattamenti temporanei dell'orario (es. verifiche di U.D.A interdisciplinari);
  26. dirimere eventuali situazioni di tensione tra studenti e docenti;
  27. favorire la coerenza educativa degli interventi dei docenti di classe;
  28. coordinare e organizzare le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione in collaborazione con lo staff di presidenza e con la segreteria;
  29. predisporre e raccogliere moduli autorizzazioni, compilazione modulo uscite didattiche, effettuare le necessarie prenotazioni e le richieste scuolabus; per i viaggi d'istruzione predisporre oltre alle autorizzazioni, la

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012043 - 20/12/2024 - 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



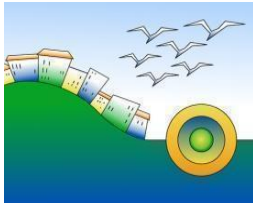
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**  
 Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)  
 e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)

	<p>lettera scritta alle famiglie con tutte le informazioni necessarie.</p> <p><b>Operare in costante rapporto con le famiglie:</b></p> <p>30. coordinare la predisposizione di comunicazioni alle famiglie controllandone la completezza e correttezza;</p> <p>31. coordinare le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea;</p> <p>32. garantire la tempestiva informazione dei genitori riguardo il comportamento e il profitto degli allievi;</p> <p>33. favorire ed incentivare la partecipazione e il coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori e degli allievi.</p>
<p><b>COORDINATRICI DI CLASSE          SCUOLA PRIMARIA</b></p> <p><b><u>SCUOLA PRIMARIA          LEONARDO DA VINCI</u></b>  <b>I A</b>  <b>PAZZAGLI SILVANA</b>  <b>II A</b>  <b>KATIA IACOBUCCI</b>  <b>III A</b>  <b>COGNINI YLENIA</b>  <b>IV A</b>  <b>RIGON FRANCESCA</b>  <b>V A</b>  <b>VLAD LUCIA</b></p> <p><b><u>SCUOLA PRIMARIA FRANK</u></b>  <b>I A</b>  <b>GALEAZZI M.ROSA</b>  <b>II A</b>  <b>MACCARI MANUELA</b>  <b>III A</b>  <b>PRINCIPI MARTINA</b></p>	<p>Il coordinatore avrà cura di espletare le seguenti azioni positive:</p> <p><b>In rapporto agli alunni</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informarsi sulle situazioni a rischio e cercare soluzioni adeguate in collaborazione con il C. d. C.</li> <li>2. Controllare che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia,</li> <li>3. Accogliere le richieste in merito alle assemblee di classe</li> </ol> <p><b>In rapporto ai colleghi della classe</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Controllare il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi, ecc.)</li> <li>5. Controllare che tutte le misure compensative e dispensative previste nei PdP, nei PEI o comunque deliberate dai Consigli di Classe vengano realmente attuate.</li> <li>6. Favorire la fattiva collaborazione tra i docenti tutti affinché il team lavori in un clima sereno e inclusivo.</li> </ol> <p><b>In rapporto ai genitori</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà o con situazioni problematiche.</li> <li>8. Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe.</li> <li>9. Favorire la fattiva collaborazione tra i docenti e genitori affinché vi sia un dialogo sereno e un confronto proficuo.</li> <li>10. Inviare comunicazione scritta alle famiglie per comportamenti scorretti e per elevato numero di assenze anche non continuative (segnalare</li> </ol>

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012043 - 20/12/2024 - 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



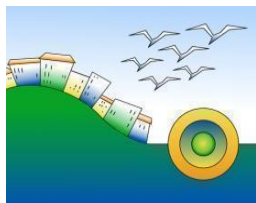
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**  
 Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)  
 e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)

<p><b>IV A</b>  <b>COLLALTI GIULIA</b>  <b>V A</b>  <b>MASI MARIA CRISTINA</b></p> <p><b><u>SCUOLA PRIMARIA</u></b>  <b><u>MARINELLI</u></b></p> <p><b>I A</b>  <b>DI PACE</b>  <b>II A</b>  <b>SILVIA VULLO</b>  <b>III A</b>  <b>ASSUNTA DI MAIO</b>  <b>IV A</b>  <b>MIRNA DINI</b>  <b>V A</b>  <b>VECCHIOTTI MANUELA</b></p> <p><b><u>SCUOLA PRIMARIA ELIA</u></b></p> <p><b>I A</b>  <b>LUCCHETTI ANTONELLA</b>  <b>IIA</b>  <b>LARA TANGHERLINI</b>  <b>III A</b>  <b>MARZANO IVANA</b>  <b>IV A</b>  <b>PESCHINI LETIZIA</b>  <b>V A</b>  <b>ROSSI MAILA</b></p> <p><b>I B</b>  <b>BURATTINI PAOLA</b>  <b>II B</b>  <b>DOTTORI DANIELA</b>  <b>III B</b>  <b>FRANCESCHINI FEDERICA</b>  <b>IV B</b>  <b>SOLIDEA CELENZA</b>  <b>V B</b>  <b>GINA D'AMICO</b>  <b>IVC</b>  <b>IEZZI SANDRA</b></p>	<p>alla Dirigente Scolastica via email situazioni rilevanti).</p> <p><b>In rapporto al consiglio di classe</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Guidare e coordinare i consigli di classe in un clima sereno.</li> <li>12. Relazionare in merito all'andamento generale della classe.</li> <li>13. Illustrare obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione.</li> <li>14. Presiedere le riunioni in assenza del dirigente scolastico.</li> <li>15. Coinvolgere e responsabilizzare l'intero consiglio sotto il profilo sia amministrativo che didattico.</li> <li>16. Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali;</li> <li>17. Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe.</li> </ol> <p><b>Seguire i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento degli studenti:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>18. curare l'informazione dei componenti del C.d.C in merito a notizie anche riservate sugli alunni;</li> <li>19. tenere i rapporti con i servizi del territorio per interventi rivolti ad allievi in difficoltà;</li> <li>20. seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate, alle anticipazioni delle uscite e alla tempestiva giustificazione delle assenze;</li> <li>21. favorire le buone relazioni tra studenti e favorire l'inclusione.</li> </ol> <p><b>Coordinare gli interventi volti a:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>22. far osservare il Regolamento di Istituto e avviare/seguire i procedimenti disciplinari;</li> <li>23. migliorare l'organizzazione del lavoro degli studenti a casa;</li> <li>24. informare tempestivamente la Dirigenza di situazioni problematiche emergenti e rilevanti.</li> </ol> <p><b>Costituire punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>25. coordinare ed organizzare attività didattiche che richiedano compresenza di docenti e/o adattamenti temporanei dell'orario (es. verifiche di U.D.A interdisciplinari);</li> <li>26. dirimere eventuali situazioni di tensione tra studenti e docenti;</li> <li>27. favorire la coerenza educativa degli interventi dei docenti di classe;</li> <li>28. coordinare e organizzare le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione in collaborazione con lo staff di presidenza e con la segreteria: predisporre e raccogliere moduli autorizzazioni, compilazione modulo uscite didattiche, effettuare le necessarie prenotazioni e le richieste scuolabus; per i viaggi d'istruzione predisporre oltre alle autorizzazioni, la lettera scritta alle famiglie con tutte le informazioni necessarie.</li> </ol> <p><b>Operare in costante rapporto con le famiglie:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>30. coordinare la predisposizione di comunicazioni alle famiglie controllandone la completezza e correttezza;</li> <li>31. coordinare le convocazioni dei genitori singolarmente o in</li> </ol>
--	--

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012043 - 20/12/2024 - 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](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)  
 e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)

	<p>assemblea;</p> <p>32. garantire la tempestiva informazione dei genitori riguardo il comportamento e il profitto degli allievi;</p> <p>33. favorire ed incentivare la partecipazione e il coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori e degli allievi.</p>
--	---

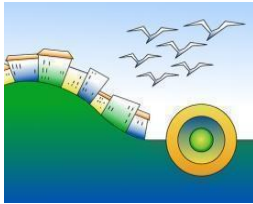
ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012043 - 20/12/2024 - I.2 - U

## TUTOR NEOASSUNTI

Ordine di scuola/Classe di concorso	Neoassunto	Tutor
Infanzia - AA Comune	La Torre Mariangela	Pistagni Alessandra
Infanzia - AA Sostegno	Faini Giulia	Baldini Ilenia
Infanzia - AA Sostegno	Pirani Serena	Verdenelli Michela
Infanzia - AA Comune	Lorenzetti Luana	Papini Manuela
Infanzia - AA Comune	Caputo Sonia	Rosini Alessandra
Primaria - EE EM Motoria	Cartucci Marco	D'Amico Gina
Secondaria di I Grado - MM Sostegno	Fiengo Annunziata	Romagnoli Martina
Secondaria di I Grado - AC25 Spagnolo	Centurelli Alessandra	Bastiano Alessandra



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](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)  
 e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)

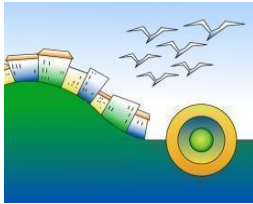
## CONSIGLIO D'ISTITUTO 2024-27 INSEDIATO IL 13/12/2024

NOME E COGNOME	RUOLO
ROSA MARINCOLA	Dirigente scolastica
VETTOREL GUIDO	Componente genitore Presidente (del. n. 1 CDI 13/12/2024)
FORESTIERI LORIS	Componente genitore
PICCHI GIULIA	Componente genitore
TOMCZAK MONIKA MAGDALENA	Componente genitore
ROSCIANI ALESSANDRA	Componente genitore Vicepresidente (del. n. 1 CDI 13/12/2024)
PADUREANU NATALIA	Componente genitore
MARINELLI LAURA	Componente genitore
BERNACCHIA MONICA	Componente genitore
ROSSI MAILA	Docente
FRANCESCHINI FEDERICA	Docente

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012043 - 20/12/2024 - 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](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)  
 e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)

BELELLI TIZIANA	Docente
MASI MARIA CRISTINA	Docente
MAURIZI ISABELLA	Docente
VENTURINO VERONICA	Docente
COLANTONI BEATRICE	Docente
TOMASSUCCI BARBARA	Docente
ANDREONI LUCIA	Personale ATA
TRATZI SIMONA	Personale ATA

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012043 - 20/12/2024 - I.2 - U

**GIUNTA ESECUTIVA DEL  
 N.3 CONSIGLIO D'ISTITUTO 13/12/2024**

Dirigente scolastica Prof.ssa Rosa Marincola  
 DSGA Daniela Gabbianelli  
 Per la componente docenti: Masi Maria Cristina  
 Per la componente ATA: Andreoni Lucia  
 Per la componente genitori: Tomczak Monika Magdalena

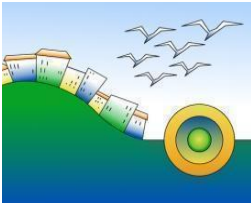
**Organo di Garanzia del. n. 6 del CdI 13712/2024**

Dirigente Scolastica Prof.ssa Rosa Marincola  
 Componente docenti: Venturino Veronica  
 Docente supplente: Belelli Tiziana



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](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)  
e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



Componente genitori: Tomczak Monika Magdalena  
Genitore supplente: Marinelli Laura

COMPONENTE COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI IN ANNO DI PROVA  
NOMINATA DAL CDI

Ins. Maila Rossi del. n.5 del CDI 13/12/2024

Ancona, 20 dicembre 2024

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Rosa Marincola

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012043 - 20/12/2024 - I.2 - U