

Approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 12/09/2025 del. n° 13  
Aggiornato in sede di Collegio docenti nella seduta del 10/10/25 del. n° 16  
Approvato dal Consiglio d'Istituto del 17/10/2025 delibera n. 53

## ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025-26 DIRIGENTE SCOLASTICA 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

#### I° COLLABORATORE

DOCENTE

PIETRONI LUCIA

- 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.

Nello specifico, collaborare con la Dirigente Scolastica:

- 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);
- nella predisposizione di questionari e modulistica interna;
- nella predisposizione di circolari;
- nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- nei rapporti e nella comunicazione con le famiglie.

Inoltre:

- raccogliere le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola;
- partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;
- collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali e dal Regolamento di Istituto;
- svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- mantenere rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- gestione piattaforma Google Workspace
- referente di istituto prove invalsi scuola primaria
- accoglienza tirocinanti universitari e di scuola secondaria di secondo grado e relative operazioni procedurali

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011228 - 20/10/2025 - I.2 - E

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>COORDINATRICE AMBITO ORGANIZZATIVO-PEDAGOGICO DI TUTTI I PLESSI DELL'INFANZIA</b>  <b>SPURI BASSANI TIZIANA</b>	<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>
<b>REFERENTE PEDAGOGICO PER LA SCUOLA PRIMARIA</b>  <b>DOCENTE</b> <b>FRANCESCHINI FEDERICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-collaborare con lo staff dirigenziale e partecipare alle relative riunioni ove necessario</li> <li>-collaborare alla revisione del Curricolo verticale d'Istituto</li> <li>- collaborare nell'organizzazione delle riunioni congiunte della scuola primaria</li> <li>- Coordinare i lavori relativi alla somministrazione e correzione prove parallele per la scuola primaria, effettua la tabulazione dei dati</li> <li>-collaborare nell'organizzazione delle prove Invalsi</li> </ul>
<b>NOMINA REFERENTE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PER L'AREA UMANISTICA</b> <b>DOCENTE</b>  <b>ANTOMARIONI MONICA</b>	<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> <li>-referente biblioteca;</li> </ul>

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011228 - 20/10/2025 - I.2 - E

REFERENTI DI PLESSO	COMPITI
<b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PODESTI</b> COLELLA MARIA LUCIA	<b>1. Azioni di routine:</b> <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 assemblee e scioperi, in collaborazione con i docenti del plesso e il personale ATA</li> <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>· <b>referire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa eventuali problemi del plesso, in particolare, vigilare sul rispetto delle direttive dirigenziali</b></li> <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> <b>2. Relazioni</b> <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 . <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>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>
<b>SCUOLA PRIMARIA MARINELLI</b> DI MAIO ASSUNTA	
<b>SCUOLA PRIMARIA A.FRANK</b> GALEAZZI MARIA ROSA	
<b>SCUOLA PRIMARIA A. ELIA</b> MAURIZIO ISABELLA	
<b>SCUOLA PRIMARIA L. DA VINCI</b> IACOBUCCHI KATIA	
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA REGINA MARGHERITA</b> PISTAGNI ALESSANDRA PENTA TIZIANA	
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA A. GRAMSCI</b> BALDINI ILENIA	

SCUOLA DELL'INFANZIA  
F. APORTI  
VERDENELLI MICHELA

d . con persone esterne

- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative promosse dagli Enti locali

### **3. Organizzazione di spazi, coordinamento e funzionalità**

- coordinare l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, .....)
- raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare durante le riunioni degli Organi Collegiali
- far fronte ai piccoli problemi del plesso in situazione di emergenza- segnalare rischi, con tempestività

### **4. Vigilanza:**

- garantire il rigoroso rispetto da parte degli alunni, del personale scolastico e di tutti gli utenti, dei protocolli sulla sicurezza
- controllare l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso
- (se non scioperante) informare la Segreteria della situazione in occasione di scioperi/assemblee sindacali
- vigilare sul rigoroso rispetto del divieto di fumo nei locali di pertinenza della scuola.

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011228 - 20/10/2025 - I.2 - E

FIGURE STRUMENTALI	COMPITI
<p><b>AREA 1.</b></p> <p><b>Valutazione, autovalutazione e miglioramento. Gestione PTOF e progetti.</b></p> <p><b>DOCENTI</b></p> <p>DE LUCA PAOLA LUCCHETTI ANTONELLA</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</b></p> <p>Prof. ssa ROSA MARINCOLA: Dirigente Scolastico Presidente Docenti</p> <p>FS AREA 1. Valutazione, autovalutazione e miglioramento. Gestione PTOF e progetti Docente DE LUCA PAOLA E LUCCHETTI ANTONELLA</p> <p>FS AREA 2. Continuità, orientamento e rapporti con il territorio. Docente ANTONARIONI MONICA Docente PIETRONI LUCIA: referente INVALSI primaria Docente COLELLA MARIA LUCIA: referente INVALSI secondaria di primo grado. Docenti: COLASANTO PAOLA (scuola dell'infanzia) e TANGHERLINI LARA (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 - 0011228 - 20/10/2025 - I.2 - E

<p><b>AREA 2. Continuità, orientamento e rapporti con il territorio.</b></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> </ol>
--	---

<p><b>DOCENTE</b></p> <p><b>ANTOMARIONI MONICA</b></p> <p><b>GRUPPO DI LAVORO</b>  <b>CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO</b>  Dirigente Scolastico  Prof.ssa ROSA MARINCOLA</p> <p>Collaboratore del Dirigente  <b>PIETRONI LUCIA</b></p> <p>Coordinatori di plesso  <b>COLELLA MARIA LUCIA</b>  <b>DI MAIO ASSUNTA</b>  <b>GALEAZZI MARIA ROSA</b>  <b>ISABELLA MAURIZI</b>  <b>IACOBUCCHI KATIA</b>  <b>PISTAGNI ALESSANDRA</b>  <b>PENTA TIZIANA</b>  <b>BALDINI ILENIA</b>  <b>VERDENELLI MICHELA</b>  <b>BELELLI TIZIANA</b>  <b>CIARLONI</b> <b>GIULIANO</b>  (SECONDARIA)  <b>TANTUCCI ILARIA (PRIMARIA)</b>  <b>CASACCIA ELENA (INFANZIA)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <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 anche per la formazione delle classi/sezioni iniziali del relativo ordine di scuola;</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. Procede al monitoraggio degli esiti degli alunni al termine del primo anno della scuola secondaria di II grado;</li> <li>11. Partecipa ai lavori del Gruppo NIV se necessario per fornire informazioni;</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>  <b>Progettare e implementare azioni di</b>  <b>inclusione degli alunni stranieri</b></p> <p><b>DOCENTI</b></p> <p><b>PACIELLO VALENTINA, MARZANO</b>  <b>IVANA E PAZZAGLI SILVANA</b></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 USR/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 tematiche dell’integrazione degli stranieri e dell’intercultura;</li> <li>8. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS;</li> <li>9. Partecipa all’incontro con i genitori per le iscrizioni.</li> </ol>

<p><b>COMMISSIONE INTERCULTURA</b></p> <p><b>Attività di raccordo con la FS Area 3 - Inclusione alunni stranieri</b></p> <p>Docenti Scuola primaria MANCO FLORINDA BURATTINI PAOLA</p> <p>Docenti Scuola Secondaria di primo grado</p> <p>DELLA VOLPE MARCO ANTONGIROLAMI VIVIANA</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></p> <p>CURZI SABINA, ILARIA TANTUCCI, RUGGIERI SERENA</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 docenti le nuove segnalazioni da inviare all'UMEE o a diversa struttura accreditata;</li> <li>9. Svolge attività di ricerca, studio, approfondimento sulle problematiche dell'integrazione degli alunni BES partecipando anche ad iniziative di formazione.</li> <li>10. Cura l'elaborazione e l'attuazione di progetti e iniziative formative che riguardano gli alunni BES;</li> <li>11. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS;</li> <li>12. Relaziona sull'attività svolta e sui risultati;</li> <li>13. Partecipa all'incontro con i genitori per le iscrizioni;</li> <li>14. Svolge la funzione di referente DSA.</li> </ol>



<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 1 DOCENTE ELETTO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO: COLELLA MARIA LUCIA	Adempimenti previsti dalla normativa vigente
<b>GRUPPO DI LAVORO CAMBRIDGE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PODESTI</b>  BASTIANO ALESSANDRA ( Coordinatrice delle attività inerenti il corso Cambridge scuola secondaria di primo grado ), effettua la sorveglianza in orario extracurricolare  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	

<b>ADDETTI ALLARME ANTINTRUSIONE</b>  <b>DOCENTI</b> -TOMBINI FRANCESCA -TOMASSUCCI BARBARA -SILVANA PAZZAGLI -COLASANTO PAOLA	
<b>ADDETTI ALLARME ANTINCENDIO:</b>  -VULLO SILVIA -TOMBINI FRANCESCA -TOMASSUCCI BARBARA	
<b>REFERENTE PER LA SALUTE</b>  COLELLA MARIA LUCIA  DOCENTI CON NOMINA DI PRONTO SOCCORSO  -----  <b>REFERENTE DISCIPLINE STEM E STEAM</b>	- Svolge con diligenza e puntualità tutti i compiti connessi al settore di riferimento, dialogando col DS e con le figure si sistema; -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; -Tiene i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici; -Raccoglie e cura la documentazione/informazione nella scuola relativa alla conservazione e somministrazione di farmaci a scuola; -Raccoglie e cura la documentazione/informazione nella scuola relativa ad allergie e intolleranze; -Cura e coordina la scuola in ospedale e l'istruzione domiciliare; collabora con gli operatori ASL;  ----- -diffonde le buone prassi e promuove la cultura scientifica anche attraverso l'organizzazione di laboratori scientifici per l'orientamento; -organizza ed è referente per le prove INVALSI; -fa parte del gruppo NIV;



DOCENTE COLELLA MARIA LUCIA	<p>-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.;</p> <p>-promuove la partecipazione a gare (ad esempio Bebras, Olimpiadi del problem solving) e concorsi per la valorizzazione delle eccellenze;</p> <p>-referente del progetto RIALE-EU;</p> <p>-gestisce piattaforme didattiche in uso nella scuola (Sorprendo, Jamf School, ecc.);</p> <p>– 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></p> <p>Scuola secondaria di primo grado: ANTOMARIONI MONICA</p> <p>Scuola primaria Elia: TANTUCCI ILARIA</p> <p>Scuola primaria Marinelli: VULLO SILVIA</p> <p>Scuola Primaria Leonardo da Vinci: BALDONI SARA</p> <p>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.</p> <p>Cura gli acquisti e la gestione interna dei libri della scolastici</p>
<p><b>COMITATO MENSA COMPONENTE DOCENTI</b></p> <p>Scuola primaria Marinelli Docente VULLO SILVIA</p> <p>Scuola primaria Elia Docente SPARVIERI LAURA</p> <p>Scuola dell’infanzia R. Margherita Docente LA TORRE MARIANGELA</p> <p>Scuola dell’infanzia Aporti COLASANTO PAOLA</p> <p>Scuola Dell’Infanzia Gramsci FARINELLI CATERINA</p> <p>PER IL SEGUENTE INCARICO NON E’ PREVISTO COMPENSO</p>	<p>-favorire 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>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE E SITO WEB</b></p> <p>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</p> <p>-Pubblicità legale</p> <p>- Adempimenti AGID</p> <p>-supporto tecnico alla commissione Cambridge</p> <p>-referente per il registro elettronico</p> <p>-promozione di attività di formazione e aggiornamento del personale della scuola per le azioni relative all’innovazione tecnologica PNRR.</p>

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0014228 - 20/10/2025 - 1.2 - E

<b>PAGINA SOCIAL</b>  DE CAMILLIS CLAUDIA	-cura la pubblicazione di iniziative, attività nelle pagine social dell'Istituto Comprensivo Posatora Piano archi - cura che la pubblicazione rispetti le norme della privacy
<b>REFERENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>  DE LUCA PAOLA IEZZI SANDRA	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.
<b>STESURA ORARIO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>  DOCENTE VIRGILI SAMANTHA	In collaborazione con la referente di plesso M. Lucia Colella elabora : · orario provvisorio attività inizio anno; · orario definitivo attività per l'intero anno scolastico;
REGISTRO ELETTRONICO <b>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	-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
<b>MOBILITY MANAGER</b>  PAZZAGLI SILVANA	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: 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.

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011228 - 20/10/2025 - I.2 - E

<b>REFERENTE PEDAGOGICO</b> <b>0-6</b> <b>VERDENELLI MICHELA</b>	<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>
--	---

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011228 - 20/10/2025 - I.2 - E

**COORDINATORI DI CLASSE  
SCUOLA SECONDARIA DI  
PRIMO GRADO**

REGINI ANTONELLA 1A  
VENTURINO VERONICA 2A  
ANTONGIROLAMIVIVIANA 3A  
DE LUCA PAOLA 1B  
URBINATI GIULIA 2B  
BASTIANO ALESSANDRA 3B  
CENTURELLI ALESSANDRA 1C  
VIRGILI SAMANTHA 2C  
RUGGERI ANGELA 3C

**In rapporto agli alunni**

1. Informarsi sulle situazioni a rischio e cercare soluzioni adeguate in collaborazione con il C. d. C.
2. Controllare che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia,
3. Accogliere le richieste in merito alle assemblee di classe

**In rapporto ai colleghi della classe**

4. Controllare il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi, ecc.)
5. Controllare che tutte le misure compensative e dispensative previste nei PdP, nei PEI o comunque deliberate dai Consigli di Classe vengano realmente attuate.
6. Favorire la fattiva collaborazione tra i docenti tutti affinché il team lavori in un clima sereno ed inclusivo.

**In rapporto ai genitori**

7. Informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà o con situazioni problematiche.
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;

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011228 - 20/10/2025 - I.2 - E

28. coordinare e organizzare le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione in collaborazione con lo staff di presidenza e con la segreteria;
29. predispone e raccoglie moduli autorizzazioni, compilazione modulo uscite didattiche, effettuare le necessarie prenotazioni e le richieste scuolabus; per i viaggi d'istruzione predispone oltre alle autorizzazioni, la lettera scritta alle famiglie con tutte le informazioni necessarie.
- Operare in costante rapporto con le famiglie:**
30. coordinare la predisposizione di comunicazioni alle famiglie controllandone la completezza e correttezza;
31. coordinare le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea;
32. garantire la tempestiva informazione dei genitori riguardo il comportamento e il profitto degli allievi;
33. favorire ed incentivare la partecipazione e il coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori e degli allievi.

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011228 - 20/10/2025 - I.2 - E

<b>COORDINATRICI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA</b>	Il coordinatore avrà cura di espletare le seguenti azioni positive: <b>In rapporto agli alunni</b>
<b><u>SCUOLA PRIMARIA LEONARDO DA VINCI</u></b> VLAD LUCIA PAZZAGLI SILVANA KATIA IACOBUCCI COGNINI YLENIA RIGON FRANCESCA	1. Informarsi sulle situazioni a rischio e cercare soluzioni adeguate in collaborazione con il C. d. C. 2. Controllare che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia, 3. Accogliere le richieste in merito alle assemblee di classe  <b>In rapporto ai colleghi della classe</b> 4. Controllare il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi, ecc.) 5. Controllare che tutte le misure compensative e dispensative previste nei PdP, nei PEI o comunque deliberate dai Consigli di Classe vengano realmente attuate. 6. Favorire la fattiva collaborazione tra i docenti tutti affinché il team lavori in un clima sereno e inclusivo.
<b><u>SCUOLA PRIMARIA FRANK</u></b>  MASI MARIA CRISTINA GALEAZZI M.ROSA MACCARI MANUELA PRINCIPI MARTINA COLLALTI GIULIA	<b>In rapporto ai genitori</b> 7. Informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà o con situazioni problematiche. 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).
<b><u>SCUOLA PRIMARIA MARINELLI</u></b>  VECCHIOTTI MANUELA DI PACE LETIZIA - CIRILLI DANIELA VULLO SILVIA DI MAIO ASSUNTA DINI MIRNA	<b>In rapporto al consiglio di classe</b> 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.
<b><u>SCUOLA PRIMARIA ELIA</u></b>  CANAFOGLIA DANIELA LUCCHETTI ANTONELLA TANGHERLINI LARA MARZANO IVANA PESCHINI LETIZIA D'AMICO GINA BURATTINI PAOLA TOMASSUCCI BARBARA FRANCESCHINI FEDERICA CELENZA SOLIDEA SALVATORE DANIELA ILARIA TANTUCCI	<b>Seguire i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento degli studenti:</b> 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.
	<b>Coordinare gli interventi volti a:</b> 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.  <b>Costituire punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per:</b> 25. coordinare ed organizzare attività didattiche che richiedano compresenza di docenti e/o adattamenti temporanei dell'orario (es. verifiche di U.D.A interdisciplinari);

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011228 - 20/10/2025 - I.2 - E

	<p>26. dirimere eventuali situazioni di tensione tra studenti e docenti;</p> <p>27. favorire la coerenza educativa degli interventi dei docenti di classe;</p> <p>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;</p> <p>per i viaggi d'istruzione predisporre oltre alle autorizzazioni, la 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>
--	--

organigramma sulla sicurezza, si riporta la tabella sottostante con i dati relativi all'a.s.2025/2026:

<b>DATI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	ROSA MARINCOLA Legale Rappresentante dell' IC Posatora Piano Archi - Ancona
--------------------------------------	--

	<b>Plesso PODESTI (sede Leopardi) Via Veneto</b>	<b>Plesso ELIA + REGINA MARGHERITA Via Sebenico, 5</b>	<b>Plesso MARINE LLI via Cupa di Posatora 5</b>	<b>Plesso FRANK + GRAMSCI sede distaccata via Brodolini</b>	<b>Plesso GRAMSCI sede centrale via Brodolini</b>	<b>Plesso DA VINCI via Marconi</b>	<b>Plesso APORTI via Fornaci comunali</b>
<b>Nominativi ASPP</b>	Belelli Tiziana	Burattini Paola	Dini Mirna	Maccari Manuela	Caputo Sonia (da formare)	Iacobucci Katia	Piccarozzi Marilena
<b>Nominativi PREPOSTO</b>	Colella Maria Lucia	Mengarelli Lucia Penta Tiziana	Di Maio Assunta  Vullo Silvia	Spuri Bassani Tiziana Galeazzi Maria Rosa	Spuri Bassani Tiziana	Vlad Lucia	Colasanto Paola

<b>PRIMO SOCCORSO</b>	Belelli Tiziana Colella M.Lucia Della Volpe Marco De Luca Paola Sconocchia Elettra Venturino Veronica	Carbone Giusy Lucchetti Antonella Franceschini Federica Masi Cristina Mengarelli Lucia Papini Manuela Penta Tiziana Pistagni Alessandra	Dini Mirna Cirilli Daniela Di Pace Letizia Di Maio Assunta Fiori Giorgia Luccioni Laura Pietroni Lucia Vullo Silvia	Maccari Manuela  Masi Cristina  Spuri Tiziana	Zagaglia Cristel	Iacobucci Katia  Cognini Ylenia  Rigon Francesca	Piccarozzi Marilena  Verdenelli Michela  Colasanto Paola
---------------------------	--	--	--	---	------------------	--	--



			Vecchiotti Manuela				
<b>ANTINCEN DIO</b>	Belelli Tiziana  Della Volpe Marco  Ruggieri Serena	Carbone Giusy Curzi Sabina De Camillis Claudia Maurizi Isabella Papini Manuela Peschini Letizia Tangherlini Lara Giannattasio Domenica	Di Maio Assunta  Di Pace Letizia  Pietroni Lucia	Galeazzi Maria Rosa Angelone Francesca  Spuri Bassani Tiziana	Spuri Bassani Tiziana	Baldoni Sara  Iacobucci Katia  Pazzagli Silvana	Colasanto Paola  Verdenelli Michela
<b>VIGILANZA DIVIETO DI FUMO</b>	Colella Maria Lucia	Maurizi Isabella	Dini Mirna	Galeazzi Maria Rosa	Caputo Sonia	Iacobucci Katia	Verdenelli Michela

**RSPP: SIL2000 rappresentata da DANIELA MORICONI**

**RLS: A.A. TRATZI SIMONA**

**TUTOR DEI DOCENTI NEOASSUNTI A.S. 2025/2026**

<b>ORDINE DI SCUOLA</b>	<b>DOCENTE IN ANNO DI PROVA</b>		<b>TUTOR</b>
Infanzia	POGGIASPALLA	GIULIA	BALDINI ILENIA
Infanzia	GIUNTO	ALESSANDRA	MASI CRISTINA
Primaria	BELLUCCI	ELEONORA	COTOLONI EMANUELA
Primaria	PERINI	SILVIA	TANTUCCI ILARIA
Primaria	SCOCCIA	GIULIA	PAOLINELLI FRANCESCA
Primaria	MASSACESI	JACOPO	MASI CRISTINA
Primaria	ANTONELLI	ILARIA	IEZZI SANDRA
Secondaria di primo grado	GIACOBONI	FLAVIA	ANTONGIROLAMI VIVIANA
Secondaria di primo grado	URBINATI	GIULIA	DE LUCA PAOLA
Secondaria di primo grado	PACIELLO	VALENTINA	ANTOMARIONI MONICA

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Rosa Marincola