



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

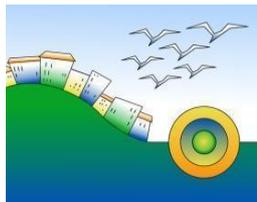
Tel. 071 894992 – 0712810464

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)



## ORGANIGRAMMA 2021 / 2022

### DIRIGENTE SCOLASTICO

L'articolo 52 del Contratto, relativamente alle funzioni e ai compiti dei dirigenti, rinvia all'articolo 25 del D.lgs. 165/01. In base al succitato decreto, 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

DOCENTE  
ANTOMARIONI  
MONICA

1. Supporto al dirigente scolastico per le attività di gestione ed organizzazione dell'istituto;
2. Sostituzione del dirigente in sede nelle giornate in cui lo stesso non è presente;
3. Fornisce indicazioni e direttive, da concordare con il Dirigente scolastico, alle scuole dell'Istituto, in relazione a organizzazione del lavoro e orari scolastici;
4. Firma e pubblicazione delle comunicazioni interne;
5. Controllo del rispetto del regolamento d'istituto da parte di tutte le componenti dell'istituto;
6. Conduzione dei collegi docenti di settore scuola secondaria di primo grado nei casi di assenza del dirigente scolastico;
7. Coordinamento attività di orientamento di istituto;
8. Gestione rapporti con le famiglie nei casi concordati con il dirigente scolastico
9. Redige i verbali dei Collegi dei docenti unitari
10. Partecipa all'incontro con i genitori per le iscrizioni.



**Cambridge Assessment  
International Education**

Cambridge International School



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

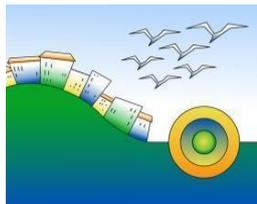
Tel. 071 894992 – 0712810464

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>DOCENTE LUCIA PIETRONI</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supporto al Dirigente Scolastico per le attività di gestione ed organizzazione dell'Istituto;</li> <li>2. Sostituzione del Dirigente in sede nelle giornate in cui lo stesso non è presente;</li> <li>3. Fornisce indicazioni e direttive, da concordare con il Dirigente scolastico, alle scuole dell'Istituto, in relazione a organizzazione del lavoro e orari scolastici;</li> <li>4. firma e pubblicazione delle comunicazioni interne;</li> <li>5. controllo del rispetto del regolamento d'istituto da parte di tutte le componenti dell'istituto;</li> <li>6. conduzione dei collegi docenti di settore scuola infanzia e scuola primaria nei casi di assenza del Dirigente scolastico;</li> <li>7. coordinamento attività di autovalutazione di Istituto;</li> <li>8. gestione rapporti con le famiglie nei casi concordati con il Dirigente Scolastico.</li> <li>9. Redige i verbali dei Collegi dei docenti unitari</li> <li>10. Partecipa all'incontro con i genitori per le iscrizioni.</li> </ol>
-----------------------------------	---

RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI
<p><b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PODESTI</b> Maria Lucia Colella Antomarioni Monica (sostituto)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlla il rispetto da parte dei docenti di:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Orario di servizio e presenza dei docenti in classe N° 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.</li> <li>b. Sorveglianza rigorosa degli alunni.</li> <li>c. Osservanza rigorosa delle istruzioni impartite dal DS</li> <li>d. <u>Riferisce al DS eventuali situazioni di irregolarità;</u></li> </ol> </li> <li>2. Elabora i prospetti con l'orario di servizio dei docenti, e delle classi e del plesso e li trasmette al DS;</li> <li>3. In assenza del dirigente presiede le riunioni dei Consigli di interclasse, In assenza del DS gli scrutini sono presieduti da un docente della classe con delega;</li> <li>4. Ha il delicato compito di autorizzare o non autorizzare, a propria discrezione e sotto propria responsabilità, l'accesso di persone estranee nel plesso; intrattiene rapporti con le persone che entrano nel plesso;</li> <li>5. Prende decisioni in situazioni di emergenza;</li> <li>6. Al termine di ogni quadrimestre consegna al DS il foglio firma relativo alla presenza dei docenti alle riunioni dei Consigli di Interclasse- Intersezione e la programmazione ad ogni altra riunione convocata dal DS;</li> <li>7. Garantisce che le firme siano apposte all'entrata e all'uscita;</li> <li>8. Riorganizza l'orario delle lezioni in caso di assenza e/o</li> </ol>
<p><b>SCUOLA PRIMARIA MARINELLI</b> Dini Mirna Fiori Giorgia (sostituto)</p>	
<p><b>SCUOLA PRIMARIA A.FRANK</b> De Padova Lucia Bandiera Medica Gabiella (sostituto)</p>	



**Cambridge Assessment  
International Education**

Cambridge International School



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

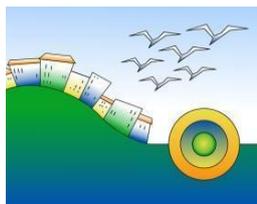
Tel. 071 894992 – 0712810464

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 A. ELIA</b> Lara Tangherlini Maila Rossi (sostituto)</p>	<p>permessi brevi dei colleghi provvedendo alle sostituzioni e alla comunicazione all'ufficio di segreteria;</p> <p>9. Garantisce che gli eventuali recuperi orari delle docenti vengano effettuati solo in orario di compresenza;</p> <p>10. Utilizza tutte le ore di compresenza disponibili nel plesso, in via prioritaria, per le sostituzioni di colleghi assenti; redige l'orario settimanale di utilizzo dei docenti con ore eccedenti e lo consegna al DS;</p>
<p><b>SCUOLA PRIMARIA L. DA VINCI</b> Iacobucci Katia Pazzagli Silvana (sostituto)</p>	<p>11. Utilizza il docente di sostegno per sostituire personale assente <u>solo se</u> l'alunno H non è presente a scuola, salvo casi di emergenza;</p> <p>12. Organizza il ritiro della posta dalla sede centrale (1), assicura la presa visione della posta e delle comunicazioni del DS da parte del personale;</p>
<p><b>SCUOLA DELL'INFANZIA REGINA MARGHERITA</b> Neri Giovanna Pistagni Alessandra (sostituto)</p>	<p>13. Scarica la posta elettronica e la inoltra alle docenti interessate;</p> <p>14. <u>Al termine di ogni a.s. consegna al DS il prospetto riassuntivo delle ore eccedenti del personale docente e ATA del plesso di rispettiva competenza;</u></p>
<p><b>SCUOLA DELL'INFANZIA A.GRAMSCI</b> Rani Lucia Rosini Alessandra (sostituto)</p>	<p>15. Assicura che i docenti del plesso utilizzino esclusivamente la <u>modulistica predisposta dal DS</u> e pubblicata sul sito (denuncia infortunio, relazione sulle visite di istruzione e uscite didattiche, moduli di presenza all'UMEE, ecc.);</p> <p>16. Raccoglie i modelli che recano le valutazioni conseguite da ciascun alunno nelle diverse discipline, elaborati dal team docente in sede di scrutinio del primo e secondo quadrimestre e li consegna alla FS dell'AUMIRE e all'ufficio didattica ai fini dell'elaborazione statistica;</p>
<p><b>SCUOLA DELL'INFANZIA F. APORTI</b> Michela Verdenelli Colasanto Paola (sostituto)</p>	<p>17. Raccoglie gli attestati di addetto antincendio e pronto soccorso acquisiti dai docenti di nuova nomina; individua i docenti che necessitano di formazione e ne comunica i nominativi all'RLS. Comunica all'RSPP le variazioni dei componenti delle squadre antincendio entro e inderogabilmente entro la fine di settembre. Prende contatti con l'RSPP per la riunione sulla sicurezza. Assicura l'effettuazione nel plesso di due prove di evacuazione che sono disciplinate da specifica normativa (nota congiunta tra USR e Regione Marche – Protezione Civile n. 508506 del</p>



**Cambridge Assessment  
International Education**

Cambridge International School



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

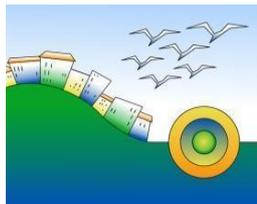
Tel. 071 894992 – 0712810464

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>25/07/2013;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>18. Assicura l'affissione in luogo ben visibile del piano di evacuazione, del Codice di disciplina del personale;</li> <li>19. Custodisce il Registro delle manutenzioni del plesso;</li> <li>20. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette con cadenza, di massima, bimestrale dal Dirigente scolastico;</li> <li>21. Fa proposte sui punti da discutere all'o.d.g. dei Consigli di interclasse e intersezione e la trasmette alle collaboratrici della dirigenza con 15 giorni di anticipo per l'approvazione e successiva diffusione;</li> <li>22. Le docenti indicate come sostituti, sostituiscono il responsabile di plesso in caso di assenza superiore a 5 giorni di quest'ultimo e percepiscono un compenso proporzionale ai giorni di assenza.</li> <li>23. Partecipa all'incontro con i genitori per le iscrizioni.</li> <li>24. Redige l'orario delle docenti che si sono rese disponibili ad affrontare lezioni di L2 agli alunni stranieri per i rispettivi plessi e lo trasmette alla DS</li> <li>25. Accoglie i docenti nuovi</li> </ol>
--	---

FIGURE STRUMENTALI	COMPITI
<p><b>AREA1</b> Valutazione, autovalutazione e miglioramento- Gestione PTOF e progetti</p> <p>AUTOANALISI E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO</p> <p><b>FS DE LUCA PAOLA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Provvede al monitoraggio degli indicatori di qualità della rete AUMIRE</li> <li>2) Cura l'elaborazione statistica dei risultati delle prove Invalsi ministeriali e delle prove comuni previste nel PDM avvalendosi dei risultati tabulati dai docenti delle classi;</li> <li>3) Effettua l'elaborazione statistica dei voti riportati nello scrutinio finale dagli alunni frequentanti le classi terze e quinte delle scuole primarie e le classi prime, seconde e terze della scuola secondaria</li> <li>4) Partecipa agli incontri AUMIRE fuori sede;</li> <li>5) Relaziona sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;</li> <li>6) Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS;</li> <li>7) Partecipa alle riunioni indette ogni anno dal DS per l'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI nei plessi;</li> <li>8) Pianifica, coordina e partecipa a tutte le attività del Comitato di Miglioramento;</li> <li>9) Redige i verbali di tutte le riunioni del Comitato di Miglioramento</li> <li>10) Redige il Documento di Bilancio Sociale INSIEME AL Comitato di Miglioramento</li> </ol>



**Cambridge Assessment  
International Education**

Cambridge International School



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

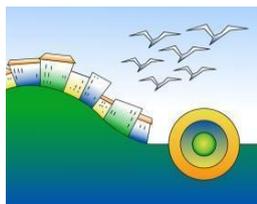
Tel. 071 894992 – 0712810464

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</b></p> <p>Continuità, orientamento e rapporti con il territorio.</p> <p>PROMUOVERE E COORDINARE ATTIVITÀ DI CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO</p> <p>FS ANTONMARIONI MONICA</p> <p>Gruppo di lavoro GIANNATTASIO DI MAIO BANDIERA</p>	<p><b><u>RISULTATI ATTESI OBIETTIVO A</u></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> <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 alle fiduciarie delle scuole primarie e dell'infanzia</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 fiduciarie delle scuole primarie e dell'infanzia calendarizza e predisponde le comunicazioni riguardanti gli incontri con i genitori per le iscrizioni ai tre segmenti scolastici e le comunica al DS. Gli incontri sono da effettuarsi tra il 9 e il 27 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 il 30/05/2019;</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 I grado e 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>Area inclusione alunni stranieri</p> <p>PROGETTARE E IMPLEMENTARE AZIONI DI INCLUSIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI</p>	<p><b><u>RISULTATI ATTESI OBIETTIVO B1</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cura il coordinamento e garantisce la corretta attuazione di tutte le azioni previste nel progetto PRIMM facendo riferimento ai referenti di ciascuna azione. Cura la rendicontazione e la predisposizione dei materiali (registri, schede di valutazione finale)</li> <li>2) Pianifica le attività di L2 incluse nel PRIMM e nel FSE "Insieme 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 e presiede la commissione accoglienza;</li> <li>6) Assicura l'osservazione da parte di tutto il personale, delle pratiche di</li> </ol>



**Cambridge Assessment  
International Education**

Cambridge International School



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

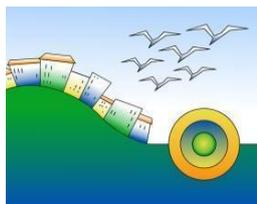
Tel. 071 894992 – 0712810464

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>FS</b> <b>DOCENTI</b></p> <p>BORDICCHIA GIULIA MARZANO IVANA</p>	<p>accoglienza degli alunni previste dal protocollo;</p> <p>7) Svolge attività di ricerca, studio e approfondimento sulle tematiche dell'integrazione degli stranieri e dell'interculturà;</p> <p>8) Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS;</p> <p>9) Coordina e organizza le attività connesse alla vacanza studio in Inghilterra e accompagna gli alunni in vacanza studio;</p> <p>10) Partecipa all'incontro con i genitori per le iscrizioni;</p>
<p><b>AREA 4</b></p> <p>Area inclusione alunni con disabilità</p> <p>FS COGNINI YLENIA</p> <p>GRUPPO DI LAVORO CURZI SABINA COTOLONI EMANUELA MONTESI MARIA LETIZIA LONGHI LAURA RUGGIERI SERENA COCCIARETTO LUCIA</p>	<p><b><u>RISULTATI ATTESI OBIETTIVO B2</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura il Coordinamento, l'organizzazione dei GLI, GLH e dei GLHO d'intesa con tutti i soggetti coinvolti (genitori, UMEE ecc.) e ne predispone l'ordine del giorno;</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. Convoca, almeno <b>due</b> volte all'anno, i gruppi GLH per il monitoraggio dell'azione formativa e per la preparazione dei lavori del GLI;</li> <li>5. Convoca con cadenza bimensile il GLI (metà ottobre, gennaio, marzo, giugno) per gli adempimenti di competenza di cui al CM n. 8 del 06/03/2013. 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 GLHO);</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. partecipa 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>



**Cambridge Assessment  
International Education**

Cambridge International School



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

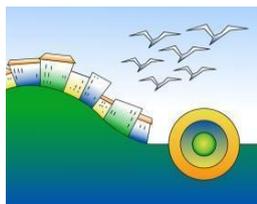
Tel. 071 894992 – 0712810464

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)



AREA DIDATTICA	COMPITI
<p>COMMISSIONE INTERCULTURA</p> <p>Attività di raccordo con la FS per alunni stranieri</p> <p>DINI MIRNA MOSCATO CARMELA MASI MARIA CRISTINA PAZZAGLI SILVANA PICCAROZZI MARILENA RANI LUCIA NERI GIOVANNA COLASANTO PAOLA ANTONGIROLAMI VIVIANA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raccoglie dalle docenti di classe i moduli, da questi compilati al fine di rilevare i bisogni formativi degli alunni stranieri con riferimento alla lingua italiana (progetto PRIMM e ART. 9 CCNL);</li> <li>2. Raccoglie nei rispettivi plessi i modelli della rendicontazione delle ore di L2 svolte dai docenti e le consegna in segreteria</li> <li>3. Compatibilmente con la disponibilità di fondi prendono contatti con l'Associazione preposta per la mediazione culturale</li> </ol>
<p>COMITATO DI MIGLIORAMENTO</p> <p>ANTOMARIONI MONICA MACCARI MANUELA DI PACE MLETIZIA DOLCI MERI TODESCHINI CHIARA SPURI BASSANI TIZIANA COLASANTO PAOLA NERI GIOVANNA VENTURINO VERONICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvede alla compilazione del RAV;</li> <li>2. Provvede alla revisione, monitoraggio e verifica del PDM;</li> <li>3. Coordina e garantisce l'attuazione delle azioni previste dal PDM nei rispettivi plessi di servizio;</li> <li>4. Partecipa alle riunioni indette dal DS;</li> <li>5. Provvede alla compilazione del questionario "scuola"</li> </ol>



**Cambridge Assessment  
International Education**

Cambridge International School



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

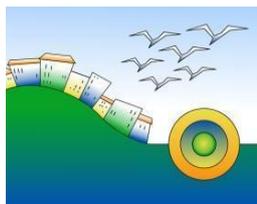
Tel. 071 894992 – 0712810464

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>COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO (l. 107/15 art.1 comma 129) DOCENTI ROSSI MAILA, GIULIA BORDICCHIA, UN DOCENTE DA NOMINARE (membro esterno nominato da USR) ●DUE MEMBRI COMPONENTI GENITORI DA NOMINARE</p>	<p>Adempimenti previsti dalla normativa vigente</p>
<p>GRUPPO DI LAVORO CAMBRIDGE</p> <p>Referenti: <b>SCUOLA DELL'INFANZIA:</b> MICHELA VERDENELLI <b>SCUOLA PRIMARIA:</b> FRANCESCA RIGON <b>SCUOLA SECONDARIA :</b> BASTIANO ALESSANDRA <b>REFERENTE TECNICO</b> TIZIANA BELELLI <b>EXAM OFFICER:</b> SARA MAZZARELLA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Miglioramento delle competenze nell'area Linguistica (rispetto ai singoli livelli e con riferimento al Cambridge assessment criteria)</li> <li>2. Rilancio dell'offerta formativa dell'Istituto in chiave internazionale</li> <li>3. Valorizzazione degli studi linguistici attraverso un diverso approccio metodologico</li> <li>4. Utilizzo di strategie e modalità operative più vicine agli standard internazionali</li> <li>5. Acquisizione di competenze ed abilità argomentative tali da poter sostenere con maggiore sicurezza e disinvoltura colloqui nella seconda lingua straniera</li> <li>6. Miglioramento socializzazione, rispetto delle altre culture e di persone di altri stati</li> <li>7. Integrazione dello studente in un contesto internazionale</li> </ol>



**Cambridge Assessment  
International Education**

Cambridge International School



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

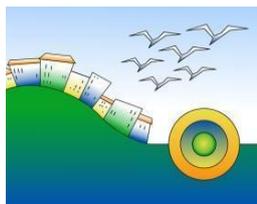
Tel. 071 894992 – 0712810464

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 LAVORO INCLUSIONE**

E' presieduto dal  
Dirigente Scolastico e  
dalla Funzione  
Strumentale.

E' composto da docenti  
dei tre ordini di scuola e  
dagli specialisti  
dell'UMEE,  
BIGNAMINI o altre  
unità medico  
assistenziali.

### **COMPONENTE DOCENTI SCUOLA INFANZIA**

NERI GIOVANNA,  
BONTEMPI MIRIAM

### **COMPONENTE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA**

BATTISTI LORELLA  
DI MAIO ASSUNTA,  
MASI MARIA  
CRISTINA.

### **COMPONENTE DOCENTI SCUOLA SECONDARIA**

VENTURINO  
TUTTI I DOCENTI DI  
SOSTEGNO  
DELL'ISTITUTO

### **COMPONENTE GENITORE**

UNO PER ALUNNI  
DISABILI E UNO PER  
ALUNNI DSA

1. Si riunisce almeno 2 volte all'anno per gli adempimenti di legge;
2. E' convocato e coordinato dal DS o dalla Funzione Strumentale



**Cambridge Assessment  
International Education**

Cambridge International School



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

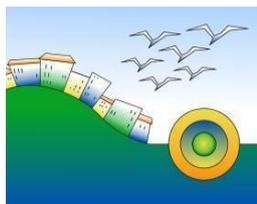
Tel. 071 894992 – 0712810464

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)



<b>SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	<b>RISULTATI ATTESI DAI PREPOSTI AL COORDINAMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA</b>
<p>DATORE DI LAVORO DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA STEFANIA TARINI RSPP MORICONI SIL 2000 RLS TRATZI SIMONA COORDINATORI EMERGENZA</p> <p>VEDI ORGANIGRAMMA SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE A.S. 21-22</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Partecipa alle riunioni previste dal T.U. 81 2008.</li> <li>2. Esegue la ricognizione del plesso di propria competenza, in ordine alla presenza di situazioni di rischio e vigila affinché la segnaletica relativa alle norme sulla sicurezza e antincendio sia ben visibile, non coperta da cartelloni e addobbi e sia mantenuta in buono stato e nella posizione originaria,</li> <li>3. Assicura che il Piano di emergenza sia regolarmente affisso in luogo ben visibile.</li> <li>4. Esegue tutti gli altri compiti previsti dalla funzione assegnata nel caso di emergenza o evacuazione della scuola.</li> <li>5. Richiede alla segreteria i materiali per la cassetta del Pronto Soccorso.</li> <li>6. Organizza le prove di evacuazione (almeno 2 ogni anno: la prima entro il mese di ottobre e la seconda entro il mese di febbraio), ne controlla lo svolgimento, raccoglie i moduli di evacuazione compilati dai docenti delle classi coinvolte, redige il verbale utilizzando il modello apposito e lo trasmette alla segreteria della scuola</li> <li>7. Segnala 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.</li> <li>8. Adempie a tutti i compiti relativi all'incarico assegnato (vedi organigramma)</li> </ol>



**Cambridge Assessment  
International Education**

Cambridge International School



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

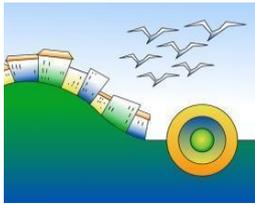
Tel. 071 894992 – 0712810464

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)



## **EMERGENZA COVID-19**

**DATORE DI  
LAVORO :**  
DIRIGENTE  
SCOLASTICO RSPP  
MORICONI SIL 2000  
RLS TRATZI  
SIMONA

**REFERENTI COVID:**

**SCUOLA  
DELL'INFANZIA  
APORTI:**

PAOLA  
COLASANTO,  
MICHELA  
VERDENELLI  
(SUPLENTE)

**SCUOLA  
DELL'INFANZIA  
GRAMSCI:**

DOMENICA  
GIANNATTASIO,  
ZAGAGLIA ILENIA  
(SOSTITUTO)

**SEDE DISTACCATA  
GRAMSCI**

TIZIANA SPURI  
BASSANI,  
ILENIA BALDINI  
(SOSTITUTO)

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

GIOVANNA NERI;  
ALESSANDRA  
PISTAGNI  
(SOSTITUTO )

**SCUOLA PRIMARIA  
MARINELLI:**

MARIA LETIZIA DI  
PACE  
DANIELA CIRILLI

1. Organizzare i componenti del “team Anti -Contagio” individuati dal Dirigente Scolastico
2. Controllare che all’interno della scuola siano eseguite le procedure da tutti gli occupanti
3. Interfacciarsi con la ASUR di competenza per la gestione dei casi sospetti o conclamati COVID-19
4. Controllare il numero degli assenti giornaliero e comunicare assenze superiori al 40% tra tutti gli studenti della stessa aula ( 1.3.2 delle linee guida in oggetto)
5. Interfacciarsi con i medici di medicina generale per la gestione di casi sospetti o conclamati COVID-19



**Cambridge Assessment  
International Education**

Cambridge International School



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

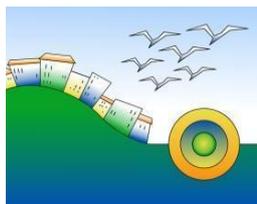
Tel. 071 894992 – 0712810464

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>(SOSTITUTO)  <b>SCUOLA PRIMARIA LEONARDO DA VINCI MARIA CLARA MONTESI, ARIANNA RAGNI</b>          (SOSTITUTO )</p> <p><b>SCUOLA PRIMARIA FRANK:</b>          LUCIA DE PADOVA,          MARIA ROSA GALEAZZI          (SOSTITUTO)</p> <p><b>SCUOLA PRIMARIA ELIA:</b> FEDERICA FRANCESCHINI,          CHIARA TODESCHINI          (SOSTITUTO)</p> <p><b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PODESTI:</b>          ANTONELLO COSTAGLIOLA          SAMANTHA VIRGILI          (SOSTITUTA)</p>	
---	--

TEAM DIGITALE	COMPITI
<p><b>Docenti</b>            BELELLI,            FRANCESCHINI,            PIETRONI,            BALDINI,            RUGGERI</p>	<p>Il team supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione, in particolare sostenendo il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali, Registro elettronico, piattaforma per la didattica a distanza Google Classroom nei plessi di servizio e in generale nel garantire supporto ai colleghi e agli alunni/famiglie.</p>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b>            CLAUDIA DE CAMILLIS            BAIOCCHI</p>	<p>1. Garantisce l'attuazione delle iniziative destinate al personale docente, agli alunni e alle famiglie relativamente al PNSD in collaborazione con il Dirigente Scolastico</p>



**Cambridge Assessment  
International Education**

Cambridge International School



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

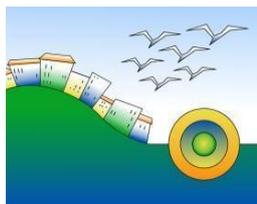
Tel. 071 894992 – 0712810464

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>SITO WEB E RETE</b>  <b>WLAN</b> CLAUDIA DE CAMILLIS          BAIOCCHI          TIZIANA BELELLI</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento “Scuola in chiaro” per tutti i plessi e il PTOF; aggiornamento del sito e pubblicazione dei documenti di pubblica utilità</li> </ol>
<p><b>Piattaforma Gsuite</b>          LUCIA PIETRONI</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caricamento utenti, invio password e controllo attivazione account</li> <li>2. Aggiornamento anagrafiche utenti e gruppi in gsuite for education</li> <li>3. Predisposizione dei link di collegamento per riunioni assembleari a distanza tramite Meet</li> </ol>
<p><b>REGISTRO ELETTRONICO</b>  <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</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Partecipa 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 ai genitori;</li> <li>2. Gli amministratori del registro elettronico predispongono nei rispettivi plessi di servizio gli aggiornamenti del registro elettronico come concordati nella riunioni periodiche</li> </ol>



**Cambridge Assessment  
 International Education**

Cambridge International School



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

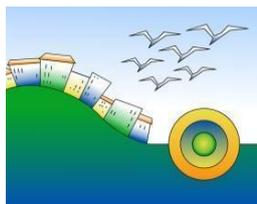
Tel. 071 894992 – 0712810464

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)



## COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

### SCUOLA PRIMARIA LEONARDO DA VINCI

I	RIGON FRANCESCA
II	MONTESI MARIA CLARA
III	MICONI SARA
IV	IACOBUCCI KATIA
V A	COGNINI YLENIA
V B	PAZZAGLI SILVANA

### SCUOLA PRIMARIA MARINELLI

I	FIORI GIORGIA
II	CIUFFREDA ANTONIA
III	CIRILLI DANIELA
IV	VULLO SILVIA
V	DI MAIO ASSUNTA

### SCUOLA PRIMARIA FRANK

I	BANDIERA MEDICA GABRIELLA
II	BATTISTI LORELLA
III	GALEAZZI MARIA ROSA
IV	MACCARI MANUELA
V	GALEAZZI MARIA ROSA

### SCUOLA PRIMARIA ELIA

I A	PESCHINI LETIZIA	I B	SOLIDEA CELENZA	1C	IANNONE
II A	ROSSI MAILA	II B	GINA D'AMICO		
III A	PAOLA BURATTINI	III B	CLAUDIA DE CAMILLIS		
IV A	LARA TANGHERLINI	IV B	TODESCHINI CHIARA		
V A	MARZANO IVANA	V B	FRANCESCHINI FEDERICA		



**Cambridge Assessment  
International Education**

Cambridge International School



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

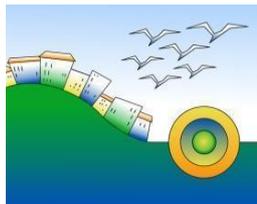
Tel. 071 894992 – 0712810464

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)



### COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A	ALOSA	BRONZINI
2A	RUGGERI ANGELA	BRONZINI
3A	MAZZARELLA	FERRETTI
1 B	ZAPPI	BELELLI
2 B	ANTONGIROLAMI	ANSEVINI
3B	DE LUCA	FERRONE
1 C	VIRGILI	CENCIO
2 C	BASTIANO	DUBINI
3 C	TOMBOLINI	CAROSELLA
2 D	COSTAGLIOLA	RUGGIERI
3 D	VENTURINO	DELLA VOLPE
3 E	BORDICCHIA	GRAMMATICA

### SEGRETARI VERBALI

COLLEGIO DOCENTI UNITARIO	ANTOMARIONI-PIETRONI
CONSIGLIO DI ISTITUTO	
COLLEGIO SECONDARIA	ANTOMARIONI (sostituta De Luca)
COLLEGIO PRIMARIA	PIETRONI LUCIA
COLLEGIO INFANZIA	PAPINI EMANUELA
SCUOLA PRIMARIA A.FRANK	FRANCESCA ANGELONE
SCUOLA PRIMARIA LEONARDO DA VINCI	MONTESI CLARA
SCUOLA PRIMARIA ELIA	ROSSI MAILA
SCUOLA PRIMARIA M.MARINELLI	MANINI VALENTINA
SCUOLA INFANZIA GRAMSCI	ROSINI ALESSANDRA
SCUOLA INFANZIA MARGHERITA	PAPINI EMANUELA
SCUOLA INFANZIA APORTI	COLASANTO PAOLA

Approvato al collegio del 14 settembre 2021



**Cambridge Assessment  
International Education**

Cambridge International School