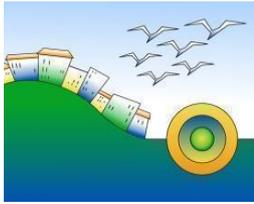




ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
 Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado
 Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA
 Tel. 071 894992 – 0712810464
 C.F. 80013030426



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

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

Approvato in sede di collegio del 4 settembre 2023 con **Delibera n. 3**
 Approvato in sede di collegio del 12 settembre 2023 con **Delibera n. 13**
 Integrato in sede del collegio del 19 ottobre con **Delibera n. 20 e n. 32**

FUNZIONIGRAMMA 2023/2024

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

I° COLLABORATORE

DOCENTE

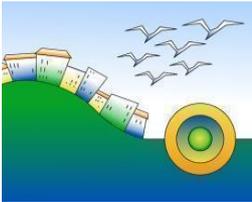
PIETRONI LUCIA

- 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 il Dirigente Scolastico:
- nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute e garantendone la verbalizzazione;
- nella predisposizione di questionari e modulistica interna;
- nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali;
- nella predisposizione di circolari;

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009284 - 27/10/2023 - I.2 - U



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



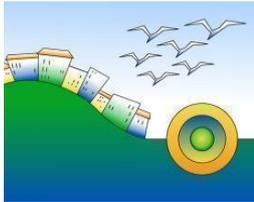
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**
 Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it
 e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it

- nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
 - nei rapporti e la 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;
 - collaborare alla gestione del sito web dell'Istituto;
 - fornire ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
 - collaborare con il DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare;
 - collaborare con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
 - partecipare, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici Scolastici periferici.
 - Svolgere infine mansioni con particolare riferimento a:
 - vigilanza e controllo della disciplina;
 - organizzazione interna;
 - gestione dell'orario scolastico;
 - uso delle aule e dei laboratori;
 - controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
 - proposte di metodologie didattiche.
 - Il docente collaboratore, in caso di assenza dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:
 - 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;
 - atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
 - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
 - richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009284 - 27/10/2023 - I.2 - U



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



fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it

II COLLABORATORE

DOCENTE

ANTOMARIONI MONICA

- 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 il Dirigente Scolastico:

- nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute e garantendone la verbalizzazione;
- nella predisposizione di questionari e modulistica interna;
- nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali;
- nella predisposizione di circolari;
- nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- nei rapporti e la comunicazione con le famiglie.

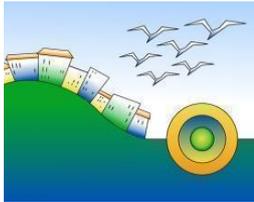
Inoltre:

- 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;
- collaborare alla gestione del sito web dell'Istituto;
- fornire ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- collaborare con il DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare;
- collaborare con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- partecipare, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici Scolastici periferici.
- Svolgere infine mansioni con particolare riferimento a:
 - vigilanza e controllo della disciplina;

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009284 - 27/10/2023 - I.2 - U



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



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

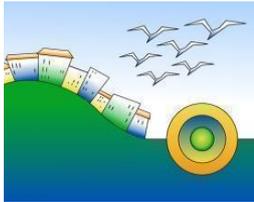
- organizzazione interna;
- gestione dell'orario scolastico;
- uso delle aule e dei laboratori;
- controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- proposte di metodologie didattiche.
- Il docente collaboratore, in caso di assenza dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:
 - 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;
 - atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
 - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
 - richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009284 - 27/10/2023 - I.2 - U

REFERENTI DI PLESSO	COMPITI
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PODESTI Colella Maria Lucia Antomarioni Monica (sostituto)	Verificare il rispetto dell'orario di servizio e la presenza dei docenti in sede 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Vigilare sugli alunni Elaborare i prospetti con l'orario di servizio dei docenti e delle classi del plesso; Autorizzare o non autorizzare, a propria discrezione e sotto propria responsabilità, l'accesso di persone estranee nel plesso; Prendere decisioni in situazioni di emergenza; Consegnare al DS, a fine quadrimestre, il foglio firma relativo alla presenza dei docenti alle riunioni dei Consigli di Interclasse-Intersezione, programmazione ad ogni altra riunione convocata dal DS; Garantire che le firme siano apposte all'entrata e all'uscita; Riorganizzare l'orario delle lezioni in caso di assenza e/o permessi brevi dei colleghi provvedendo alle sostituzioni e alla comunicare all'ufficio di segreteria;
SCUOLA PRIMARIA MARINELLI Di Maio Assunta Fiori Giorgia (sostituto)	Garantire che gli eventuali recuperi orari dei docenti vengano effettuati nei tempi previsti;
SCUOLA PRIMARIA A.FRANK Galeazzi Maria Rosa Masi Maria Cristina (sostituto)	Utilizzare tutte le ore di compresenza disponibili nel plesso, in via prioritaria, per le sostituzioni di colleghi assenti e redigere l'orario settimanale di utilizzo dei docenti con ore eccedenti;



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



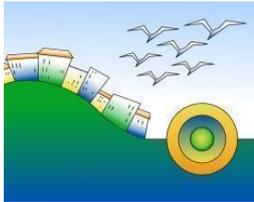
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**
 Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it
 e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it

<p>SCUOLA PRIMARIA A. ELIA Tangherlini Lara Franceschini Federica (sostituto)</p>	<p>Utilizza il docente di sostegno per sostituire personale assente <u>solo se</u> l'alunno con disabilità non è presente a scuola, salvo casi di emergenza; Organizzare il ritiro della posta dalla sede centrale (1), assicurare la presa visione della posta e delle comunicazioni del DS da parte del personale; Scaricare la posta elettronica e inoltrare ai docenti interessati; <u>Al termine di ogni a.s. consegnare al DS il prospetto riassuntivo delle ore eccedenti del personale docente e ATA del plesso di rispettiva competenza;</u></p>
<p>SCUOLA PRIMARIA L. DA VINCI Iacobucci Katia Pazzagli Silvana (sostituto)</p>	<p>Assicurare che i docenti del plesso utilizzino esclusivamente la <u>modulistica predisposta dal DS</u> e pubblicata sul sito (denuncia infortunio, relazione sulle visite di istruzione e uscite didattiche, moduli di presenza all'UMEE, ecc.); Raccogliere, in appositi modelli, le valutazioni conseguite da ciascun alunno nelle diverse discipline, elaborati dal team docente in sede di scrutinio del primo e secondo quadrimestre e consegnare alla FS all'ufficio didattica ai fini dell'elaborazione statistica;</p>
<p>SCUOLA DELL'INFANZIA REGINA MARGHERITA Pistagni Alessandra</p>	<p>Raccogliere gli attestati dal personale addetto al primo soccorso e all'antincendio, acquisiti dai docenti di nuova nomina; individuare i docenti che necessitano di aggiornamento di formazione e comunicare i nominativi all'RLS. Comunicare all'RSPP le variazioni dei componenti delle squadre antincendio inderogabilmente entro la fine del mese di settembre. Prendere contatti con l'RSPP per la riunione sulla sicurezza. Assicurare l'effettuazione nel plesso di due prove di evacuazione che sono disciplinate da specifica normativa (nota congiunta tra USR e Regione Marche – Protezione Civile n. 508506 del 25/07/2013);</p>
<p>SCUOLA DELL'INFANZIA A.GRAMSCI Baldini Ilenia (Gramsci distaccata) Lucia Rani (Gramsci Centrale)</p>	<p>Assicurare l'affissione in luogo ben visibile del Piano di Evacuazione, del Codice di disciplina del personale; Custodire il Registro delle manutenzioni del plesso; Partecipare alle riunioni di coordinamento convocate dal Dirigente Scolastico;</p>
<p>SCUOLA DELL'INFANZIA F. APORTI Verdenelli Michela Colasanto Paola (sostituto)</p>	<p>Fare proposte sui punti da discutere all'o.d.g. dei Consigli di Interclasse/Intersezione e comunicare ai docenti Collaboratori del DS con 15 giorni di anticipo per l'approvazione e successiva diffusione; I docenti sostituiti, fanno le veci del referente di plesso in caso di assenza superiore a 5 giorni di quest'ultimo e percepiscono un compenso proporzionale ai giorni di assenza del referente titolare; Partecipare all'incontro con i genitori per le iscrizioni. Redigere l'orario dei docenti disponibili ad impartire lezioni di L2 agli alunni stranieri per i rispettivi plessi; Accogliere i nuovi docenti.</p>

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009284 - 27/10/2023 - I.2 - U



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



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

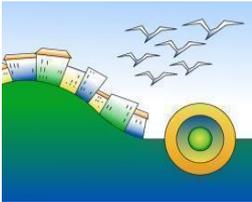
FIGURE STRUMENTALI	COMPITI
<p>AREA1 Valutazione, autovalutazione e miglioramento-Gestione PTOF e progetti</p> <p>OBBIETTIVO A AUTOANALISI E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO FS DE LUCA PAOLA</p>	<p>Provvede al monitoraggio degli indicatori di qualità della rete AUMIRE Cura l'elaborazione statistica dei risultati delle prove Invalsi ministeriali e delle prove comuni previste nel PDM avvalendosi dei risultati tabulati dai docenti delle classi; 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 Partecipa agli incontri AUMIRE fuori sede; Relaziona sull'attività svolta e sui risultati conseguiti; Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS; Partecipa alle riunioni indette ogni anno dal DS per l'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI nei plessi; Pianifica, coordina e partecipa a tutte le attività del Comitato di Miglioramento; Redige i verbali di tutte le riunioni del Comitato di Miglioramento 10 Redige il Documento di Bilancio Sociale INSIEME AL Comitato di Miglioramento.</p>

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009284 - 27/10/2023 - I.2 - U

AREA DIDATTICA	COMPITI
<p>GRUPPO DI LAVORO CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO</p> <p>Dirigente Scolastico Prof.ssa Rosa Marincola</p> <p>Collaboratori del Dirigente Pietroni Lucia Antomarioni Monica</p> <p>Coordinatori di plesso Colella Maria Lucia Di Maio Assunta Galeazzi Maria Rosa Tangherlini Lara</p>	<ol style="list-style-type: none"> Organizza e coordina le attività e iniziative che promuovono la continuità dell'azione educativa tra i tre ordini di scuola; 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; 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; calendarizza e organizza gli incontri con i genitori in collaborazione con le docenti delle classi ponte per le iscrizioni ai tre segmenti scolastici;



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



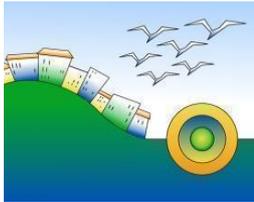
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**
 Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it
 e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it

<p>Iacobucci Katia Pistagni Alessandra Baldini Ilenia Lucia Rani Verdenelli Michela</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Reperire informazioni utili per la formazione delle classi anche di alunni provenienti da altri Istituti entro la fine del mese di maggio; 6. Svolge attività di ricerca, studio personale e approfondimento sul tema della continuità e dell'accoglienza implementando nuove iniziative; 8. Relaziona sull'attività svolta e sui risultati conseguiti; 9. Partecipa all'incontro con i genitori per le iscrizioni;
<p>AREA 3</p> <p>Area Inclusione alunni stranieri Progettare e implementare azioni di inclusione degli alunni stranieri</p> <p>DOCENTI BORDICCHIA GIULIA MARZANO IVANA PAZZAGLI SILVANA</p>	<p>RISULTATI ATTESI OBIETTIVO B1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cura la rendicontazione e la predisposizione dei materiali (registri, schede di valutazione finale) 2. Pianifica le attività di L2 3. Organizza le attività di volontariato per l'insegnamento delle lezioni di L2 4. Cura la gestione di tutti i rapporti con gli enti esterni (mediatori USR/USP/EELL), partecipando alle riunioni indette da tali soggetti. 5. Coordina i lavori della Commissione Accoglienza; 6. Assicura l'osservazione da parte di tutto il personale, delle pratiche di accoglienza degli alunni previste dal protocollo; 7. Svolge attività di ricerca, studio e approfondimento sulle tematiche dell'integrazione degli stranieri e dell'intercultura; 8. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS; 9. Partecipa all'incontro con i genitori per le iscrizioni.

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009284 - 27/10/2023 - I.2 - U



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



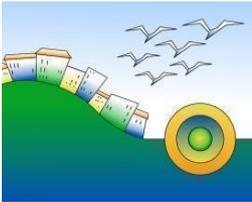
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**
 Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it
 e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it

<p>COMMISSIONE INTERCULTURA</p> <p>Attività di raccordo con la FS Area 3 - Inclusione alunni stranieri</p> <p>D'AMICO GINA MAURIZI ISABELLA VITIELLO CECILIA PIA ANTONGIROLAMI VIVIANA TOMBOLINI STEFANIA REGINI ANTONELLA DELLA VOLPE MARCO NERI GIOVANNA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raccogliere dalle docenti di classe i moduli compilati al fine di rilevare i bisogni formativi degli alunni stranieri con riferimento alla lingua italiana (ART. 9 CCNL); 2. Raccogliere nei rispettivi plessi i modelli della rendicontazione delle ore di L2 svolte dai docenti e consegnare in segreteria 3. Compatibilmente con la disponibilità di fondi, prendere contatti con l'Associazione preposta per la mediazione culturale
<p>AREA 4</p> <p>Area Inclusione alunni con disabilità</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE YLENIA COGNINI COTOLONI MANUELA CURZI SABINA</p>	<p><u>RISULTATI ATTESI OBIETTIVO B2</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cura il coordinamento e l'organizzazione del GLI, GLH e dei GLO, d'intesa con tutti i soggetti coinvolti (genitori, UMEE ecc.); 2. Cura la surroga dei membri decaduti del GLI all'inizio di ogni a.s.; 3. Presiede il GLI in assenza del dirigente scolastico; 4. Collabora alla convocazione, almeno due volte all'anno, dei gruppi GLH per il monitoraggio dell'azione formativa e per la preparazione dei lavori del GLI; 5. Collabora alla convocazione con cadenza bimensile del GLI (metà ottobre, gennaio, marzo, giugno) per gli adempimenti di competenza. In ottobre il GLI redige il Piano dell'Inclusione che viene verificato a marzo per la richiesta dell'organico; 6. Redige i verbali degli incontri (GLI, GLH e GLO); 7. Limitatamente a questioni di carattere generale e non riferite ai rapporti per singoli alunni cura i rapporti con gli enti esterni: UMEE/ASUR/USP/USR/ ecc. partecipando alle riunioni da questi indette; 8. Entro la fine del mese di dicembre raccoglie dai docenti le nuove segnalazioni da inviare all'UMEE o a diversa struttura accreditata;

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009284 - 27/10/2023 - I.2 - U



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



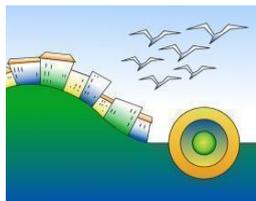
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**
Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it
e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it

	<ol style="list-style-type: none">9. Svolge attività di ricerca, studio, approfondimento sulle problematiche dell'integrazione degli alunni BES partecipando anche ad iniziative di formazione.10. Cura l'elaborazione e l'attuazione di progetti e iniziative formative che riguardano gli alunni BES;11. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS;12. Relaziona sull'attività svolta e sui risultati;13. Partecipa all'incontro con i genitori per le iscrizioni;14. Svolge la funzione di referente DSA.
--	---

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009284 - 27/10/2023 - I.2 - U



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



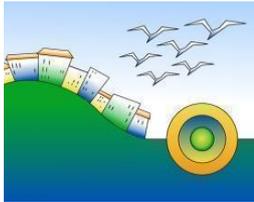
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**
 Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it
 e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it

<p>COMITATO DI MIGLIORAMENTO</p> <p>Dirigente Scolastico Funzione strumentale DE LUCA PAOLA</p> <p>DOCENTI: ANTOMARIONI MONICA COLASANTO PAOLA DI PACE M. LETIZIA DOLCI MERI MACCARI MANUELA BALDINI ILENIA TODESCHINI CHIARA BALDONI SARA VENTURINO VERONICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lavorare alla compilazione del RAV; 2. Curare la revisione, il monitoraggio e la verifica del PDM; 3. Coordinare e garantire l'attuazione delle azioni previste dal PDM nei rispettivi plessi di servizio; 4. Partecipare alle riunioni indette dal DS; 5. Curare la compilazione del questionario "Scuola" per reperire informazioni utili per la formazione delle classi entro la fine del mese di maggio; 6. Svolge attività di ricerca, studio personale e approfondimento sul tema della continuità e dell'accoglienza implementando nuove iniziative; 7. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS; 8. Relaziona sull'attività svolta e sui risultati conseguiti; 9. Partecipa all'incontro con i genitori per le iscrizioni; 10. Procede al monitoraggio degli esiti degli alunni al termine del primo anno della scuola secondaria di II grado; 11. Partecipa ai lavori del Comitato di miglioramento; 12. Cura l'accoglienza e il coordinamento dei tirocinanti (TFA) e degli Studenti Alternanza Scuola/Lavoro.
---	---

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009284 - 27/10/2023 - I.2 - U



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



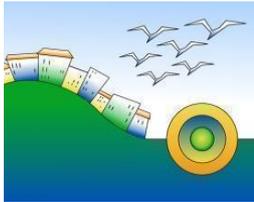
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**
 Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it
 e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it

<p>COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO (l. 107/15 art.1 comma 129) DOCENTI ROSSI MAILA, BORDICCHIA GIULIA, GALEAZZI MARIA ROSA Laura Ceccacci (membro esterno nominato da USR) Bernacchia Monica, Provinciali Chiara</p>	<p>Adempimenti previsti dalla normativa vigente</p>
<p>GRUPPO DI LAVORO CAMBRIDGE</p> <p>REFERENTI: SCUOLA DELL'INFANZIA: MICHELA VERDENELLI SCUOLA PRIMARIA: VLAD LUCIA SCUOLA SECONDARIA: BASTIANO ALESSANDRA REFERENTE TECNICO TIZIANA BELELLI EXAM OFFICER SARA MAZZARELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Miglioramento delle competenze nell'area Linguistica (rispetto ai singoli livelli e con riferimento al Cambridge assessment criteria) -Rilancio dell'offerta formativa dell'Istituto in chiave internazionale -Valorizzazione degli studi linguistici attraverso un diverso approccio metodologico -Utilizzo di strategie e modalità operative più vicine agli standard internazionali -Acquisizione di competenze ed abilità argomentative tali da poter sostenere con maggiore sicurezza e disinvoltura colloqui nella seconda lingua straniera -Promozione della socializzazione e del rispetto per le altre culture -Integrazione dello studente in un contesto internazionale

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009284 - 27/10/2023 - I.2 - U



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



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

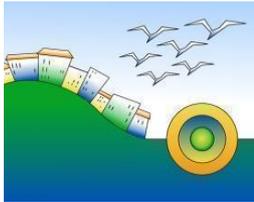
<p>GRUPPO LAVORO INCLUSIONE</p> <p>Dirigente Scolastico Funzione Strumentale Area 4 - Inclusione alunni con disabilità Docenti dei tre ordini di scuola Specialisti dell'UMEE, BIGNAMINI o altre unità medico assistenziali.</p> <p>Componente docenti Scuola INFANZIA NERI GIOVANNA RANI LUCIA COMPONENTE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA CURZI SABINA FRANCESCHINI FEDERICA LONGHI LAURA TANTUCCI ILARIA COMPONENTE DOCENTI SCUOLA SECONDARIA RUGGIERI SERENA</p> <p>Tutti i docenti di sostegno dell'Istituto Componente Genitori: Uno per alunni con disabilità e uno per alunni DSA</p>	<p>Si riunisce almeno 2 volte all'anno per gli adempimenti di legge; E' convocato dal DS e coordinato dalla Funzione Strumentale.</p>
---	--

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009284 - 27/10/2023 - I-2-U

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	RISULTATI ATTESI DAI PREPOSTI AL COORDINAMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA
<p>DATORE DI LAVORO DIRIGENTE SCOLASTICO prof.ssa Rosa Marincola RSPD SIL 2000 RLS TRATZI SIMONA COORDINATORI EMERGENZA</p>	<p>-Partecipare alle riunioni previste ai sensi del D.lgs. 81/2008. -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. -Assicurare che il Piano di emergenza sia regolarmente affisso in luogo ben visibile.</p>



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



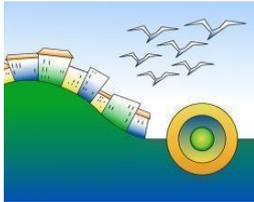
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**
 Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it
 e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it

<p>(VEDI ORGANIGRAMMA SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE A.S. 22-23)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Eseguire tutti gli altri compiti previsti dalla funzione assegnata nel caso di emergenza o evacuazione della scuola. -Richiedere alla segreteria i materiali per la cassetta del Pronto Soccorso. C-ollaborare all’organizzazione delle prove di evacuazione (almeno 2 ogni anno: la prima entro il mese di ottobre e la seconda entro il mese di febbraio), vigilare sul corretto svolgimento, raccogliere i moduli di evacuazione compilati dai docenti delle classi coinvolte, redigere il verbale utilizzando il modello apposito e trasmettere agli uffici di segreteria. -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. -Adempiere a tutti i compiti relativi all'incarico assegnato (vedi organigramma)
<p>REFERENTE PER LA SALUTE</p> <p>COLELLA LUCIA</p> <p>DOCENTI CON NOMINA DI PRONTO SOCCORSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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; _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>REFERENTE BIBLIOTECA E TEATRO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p> <p>TOMBOLINI STEFANIA</p>	<p>Curare i rapporti con il Teatro e la Biblioteca, promuovendo la partecipazione degli studenti ad eventi culturali e a progetti.</p>
<p>REFERENTE SCIENZE MOTORIE</p>	<p>-Curare l’organizzazione e il coordinamento di tutte le attività</p>

ANIC81800A--A497793--REGISTRO-PROTOCOLLO--0009284--27/10/2023--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
 e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it

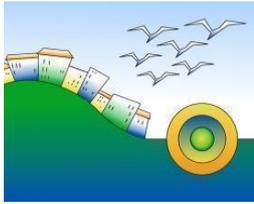
<p>MOSAICI CLAUDIA</p>	<p>sportive e motorie della scuola; -Calendarizzare l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie; -Organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni; -Organizzare la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi; -Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti; -Partecipare alle conferenze di servizio, documentare e rendicontare tutte le attività progettuali.</p>
------------------------	--

<p>AREA TECNOLOGICA</p> <p>Gruppo di lavoro PNRR SILVANA PAZZAGLI PIETRONI LUCIA ARIANNA RAGNI VIVIANA ANTONGIROLAMI RUGGERI ANGELA</p>	<p>Il Team coadiuva il Dirigente Scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi. Linea di investimento 1.4 Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica: - effettua l'analisi di contesto; - supporta la scuola nell'individuazione delle studentesse e degli studenti a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e/o con maggiore fragilità negli apprendimenti; - effettua la mappatura dei loro fabbisogni formativi; - effettua la co-progettazione degli interventi e individua le azioni, definendo gli obiettivi intermedi e finali e individuando gli strumenti di misurazione del raggiungimento; - Supporta l'inserimento in piattaforma del progetto esecutivo; - promuove il confronto con gli attori del territorio, tenendo conto dell'analisi di contesto e del rapporto di autovalutazione (RAV); - effettua il monitoraggio per misurare: - il grado di avanzamento delle azioni di progetto; -il raggiungimento del target previsto dal PNRR e il rispetto del cronoprogramma indicato per ciascuna scuola attuatrice; - il grado di realizzazione degli interventi di prevenzione e contrasto alla dispersione. • La linea di investimento 3.2 Scuola 4.0 Azione 1 - Next Generation Classrooms - Ambienti di apprendimento innovative -Effettua una ricognizione del patrimonio esistente di attrezzature digitali già in possesso della scuola anche grazie ai precedenti interventi di</p>
--	--

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO-PROTOCOLLO - 0009284 - 27/10/2023 - I.2 - U



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



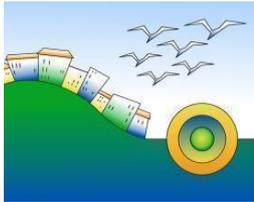
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**
 Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it
 e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it

	<p>finanziamento con fondi nazionali ed europei e sulla base dei progetti “in essere”, per essere integrate all’interno delle aule da trasformare o di nuova costituzione .</p> <p>La progettazione riguarda almeno 3 aspetti fondamentali: - il disegno (design) degli ambienti di apprendimento fisici e virtuali; - la progettazione didattica basata su pedagogie innovative adeguate ai nuovi ambienti e l’aggiornamento degli strumenti di pianificazione; - la previsione delle misure di accompagnamento per l’utilizzo efficace dei nuovi spazi didattici.</p> <p>-Supportal’inserimento in piattaforma il progetto esecutivo.</p>
<p>SITO WEB DE CAMILLIS BAIOCCHI CLAUDIA</p>	<p>Aggiornamento “Scuola in chiaro” per tutti i plessi e il PTOF; aggiornamento del sito e pubblicazione dei documenti di pubblica utilità</p>
<p>PIATTAFORMA G_SUITE PIETRONI LUCIA</p>	<p>-Caricamento dati utenti, invio password e controllo attivazione account -Aggiornamento anagrafiche utenti e gruppi in <i>G_suite for education</i> -Predisposizione dei link di collegamento per eventuali riunioni assembleari tramite Meet -Predisposizioni moduli google per monitoraggi/sondaggi</p>
<p>REFERENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO DE LUCA PAOLA FRANCESCHINI FEDERICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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>REGISTRO ELETTRONICO SCUOLA PRIMARIA ELIA FRANCESCHINI FEDERICA SCUOLA PRIMARIA MARINELLI VULLO SCUOLA PRIMARIA FRANK MASI MARIA CRISTINA SCUOLA PRIMARIA DA VINCI COGNINI YLENIA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO COLELLA MARIA LUCIA BELELLI TIZIANA SCUOLA DELL'INFANZIA</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>

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009284 - 27/10/2023 - I.2 - U



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



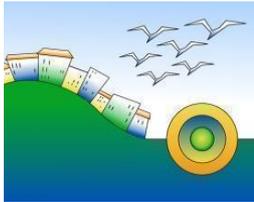
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**
 Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it
 e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it

BALDINI ILENIA	
MOBILITY MANAGER PAZZAGLI SILVANA	<p>L'articolo 5 comma 6 della Legge 221 del 28 dicembre 2015, prevede che in tutti gli istituti scolastici di ogni ordine e grado, nell'ambito della loro autonomia amministrativa ed organizzativa, si indichi la figura del Mobility Manager Scolastico, una figura che ricopre un ruolo chiave nell'organizzazione delle modalità di spostamento degli studenti per raggiungere l'obiettivo di rendere la scuola un polo di aggregazione per la mobilità sostenibile.</p> <p>I compiti del Mobility Manager Scolastico sono i seguenti: 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>
REFERENTE PER LA FORMAZIONE PIETRONI LUCIA	<ul style="list-style-type: none"> -Rilevare i bisogni formativi dei docenti interni; -Coadiuvare il Dirigente nell'elaborazione del piano triennale della formazione in coerenza con quanto stabilito dal PTOF -Promuovere attività formative con la rete di ambito territoriale -Predisporre e raccogliere materiale di segreteria: calendario dei corsi e degli eventi relativi alla formazione dei docenti, moduli per le iscrizioni ai corsi o agli eventi, elenco dei corsisti. . Cura l'accoglienza e il coordinamento dei tirocinanti (TFA) e degli Studenti Alternanza Scuola/Lavoro.
REFERENTE PROVE INVALSI DOCENTE COLELLA MARIA LUCIA(secondaria di primo grado) DOCENTE LUCIA PIETRONI (scuola primaria)	<ul style="list-style-type: none"> - curare tutte le operazioni inerenti ai rapporti con l'INVALSI; - tenere rapporti costanti e continui con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al proprio compito; - organizzare la somministrazione delle prove per la Scuola Primaria la Scuola Secondaria di 1° grado - presentare i risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali;
REFERENTE PEDAGOGICO 0-6 MICHELA VERDENELLI	<ul style="list-style-type: none"> – ha conoscenza ed esperienza dei contenuti propri dell'ambito educativo zero-sei e degli assetti organizzativi e gestionali che ne regolano l'offerta educativa; – 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;

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009284 - 27/10/2023 - I.2 - U



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



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

	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – cura il raccordo, le connessioni dei servizi educativi e delle scuole dell’infanzia con i servizi sociali e sanitari; – 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.
--	---

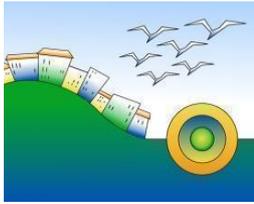
ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009284 - 27/10/2023 - I.2 - U

Classe	Coordinatore (retribuito da FIS)	Segretario (non retribuito da FIS)
1 A	ANTONGIROLAMI	SALVAGNI
2A	COSTAGLIOLA	FERRETTI
3A	ALOSA	PACIELLO
1 B	BASTIANO	SOTGIU
2 B	DE LUCA	COLELLA
3B	BORDICCHIA	BELELLI
1 C	RUGGERI	RUGGIERI
2 C	TOMBOLINI	BERCICCHI
3 C	VIRGILI	GRAMMATICA
2D	VENTURINO	MAZZARELLA
2E	REGINI	FERRONE

SCUOLA PRIMARIA LEONARDO DA VINCI	
I	KATIA IACOBUCCI
II	COGNINI YLENIA
III	RIGON FRANCESCA
IV	VLAD LUCIA
V	MONTESI MARIA CLARA



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



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

SCUOLA PRIMARIA FRANK	
I	MACCARI MANUELA
II	PRINCIPI MARTINA
III	COLLALTI GIULIA
IV	GIANCAMILI GRETA
V	GALEAZZI MARIA ROSA

SCUOLA PRIMARIA MARINELLI	
I	SILVIA VULLO
II	ASSUNTA DI MAIO
III	DINI MIRNA
IV	VECCHIOTTI MANUELA
V	DI PACE LETIZIA

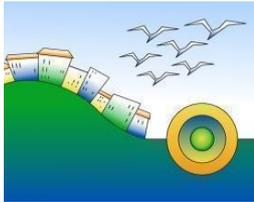
SCUOLA PRIMARIA ELIA					
I A	LARA TANGHERLINI	I B	TODESCHINI CHIARA		
IIA	MARZANO IVANA	II B	FRANCESCHINI FEDERICA		
III A	PESCHINI LETIZIA	IIIB	SOLIDEA CELENZA	IIIC	IEZZI SANDRA
IV A	ROSSI MAILA	IV B	GINA D'AMICO		
V A	DE CAMILLIS CLAUDIA	V B	GIANNATTASIO DOMENICA		

PUNTO 4. NOMINA TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI;

NEO ASSUNTI 23/24 DOCENTI			TUTOR
BAMUNDO VERONICA (MATERNITA')	INFANZIA	GRAMSCI	SAVINI GIULIA
CANDI JESSICA	INFANZIA	APORTI	COLASANTO PAOLA
CARLETTI FEDERICA	INFANZIA	REGINA MARGHERITA	PAPINI MANUELA
CASERTA SIMONA	INFANZIA	REGINA MARGHERITA	CARBONE ANNA GIUSY



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



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

COLANTONI BEATRICE M. C.	INFANZIA	APORTI	MIRIAM ACCETTURA
STIMILLI STEFANIA	INFANZIA	GRAMSCI	RANI LUCIA
CINTURELLI ALESSANDRA	SECONDARIA PRIMO GRADO	PODESTI	BASTIANO ALESSANDRA

	ORDINE DI SCUOLA	PLESSO	TUTOR
DURPETTI OTTAVIA	SOSTEGNO INFANZIA	REGINA MARGHERITA	NERI GIOVANNA
CIARLONI GIULIANO	SOSTEGNO SECONDARIA	PODESTI	DELLA VOLPE MARCO
INGROSSO MANUELA	SOSTEGNO SECONDARIA	PODESTI	RUGGIERI SERENA
PAOLINELLI FRANCESCA	SOSTEGNO PRIMARIA	ELIA	COTOLONI EMANUELA
ROSA ELENIA	SOSTEGNO PRIMARIA	ELIA	ISABELLA MAURIZI
SDOGATI SONIA	SOSTEGNO PRIMARIA	ELIA	FEDERICA FRANCESCHINI
TANTUCCI ILARIA	SOSTEGNO PRIMARIA	ELIA	VITIELLO CECILIA
VENARUCCI ALESSIA	SOSTEGNO PRIMARIA	MARINELLI	LONGHI LAURA

Ancona 27 ottobre 2023

Il Dirigente Scolastico
 Prof.ssa Rosa Marincola

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009284 - 27/10/2023 - I.2 - U