

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEMARCIANO_MONTE SAN VITO

Via la Croce n.6, 60037 MONTE SAN VITO (AN) tel. 071.7489360

e-mail: anic82300t@istruzione.it, pec: anic82300t@pec.istruzione.it

c.f. 93084480420, codice univoco dell'Ufficio UFUQEM

www.icmontemarciano-montesanvito.edu.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO a.s. 2025/2026

ANIC82300T - AA27AF9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007612 - 04/08/2026 - I.2 - I

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto Comprensivo e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa".

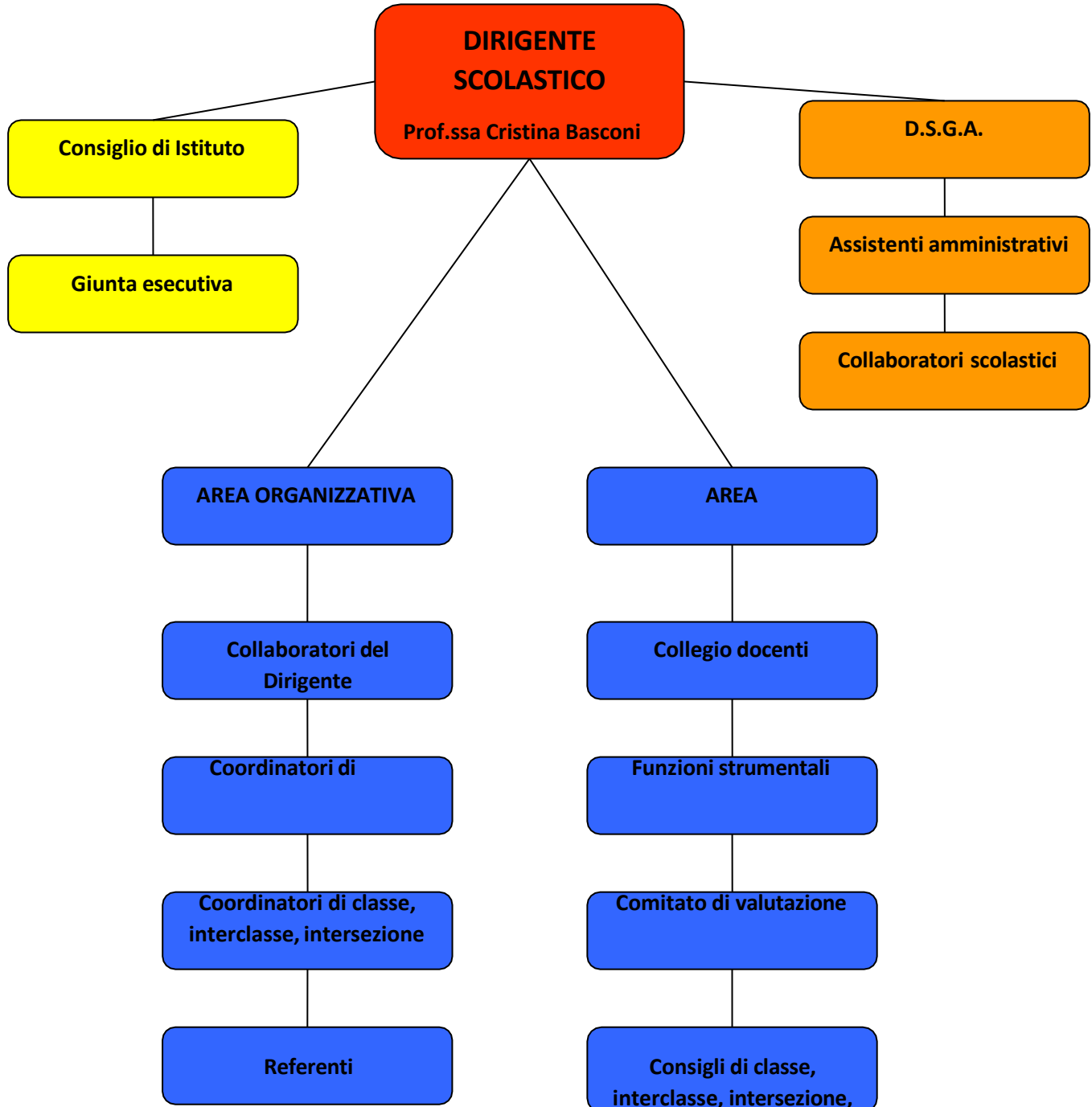
Le modalità di lavoro si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* diffusa e partecipata. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi.

Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

ANIC82300T - AA27AF9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007612 - 04/08/2026 - I.2 - I

ORGANIGRAMMA 2025/2026



DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.SSA CRISTINA BASCONI

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto.
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza.
- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto.
- Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti.
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione.
- Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola.
- Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

DOTT.SSA MICHELA PERGOLINI

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile.
- Predispose le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente.
- Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.

STAFF DI DIRIGENZA

PRIMO COLLABORATORE

Prof.ssa Clelia Cangiano

FUNZIONI

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, ecc., con relativo potere di firma degli atti, ad esclusione dei mandati di pagamento.
- Collabora alla formulazione delle proposte di organico, di orario e di organizzazione.
- Prende contatti con Istituzioni e/o Associazioni pubbliche o private, previo accordo con il Dirigente.
- Coordina le attività dei vari plessi, confrontandosi con i referenti delle sedi, con genitori e docenti, riferendo al Dirigente eventuali problematiche.
- Predispone il piano delle attività dei docenti.
- Elabora il piano degli esami di Stato in collaborazione con il referente della Scuola Secondaria.
- Partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.
- Cura il monitoraggio delle iscrizioni.
- Cura l'organizzazione di eventi e manifestazioni in collaborazione con i docenti dell'Istituto.
- Cura la comunicazione e i rapporti con le famiglie degli alunni.
- Collabora con il Dirigente Scolastico e il Dsga nelle questioni di natura economica.
- Effettua, su delega, ricerche in merito a Circolari Ministeriali e/o disposizioni normative di maggiore interesse sul piano organizzativo e didattico.
- Controlla le assenze dei docenti e la copertura delle classi anche mediante verifica e adeguata utilizzazione delle ore disponibili in organico potenziato.
- Verifica il rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e delle famiglie.
- Redige, su delega, brevi circolari docenti - alunni - genitori su argomenti specifici e concordati con il Dirigente Scolastico.
- Tiene i contatti con i genitori degli alunni per casi particolari.
- Partecipa alle riunioni di staff.
- Partecipa agli scrutini su delega del Dirigente Scolastico.
- Supporta il lavoro del Dirigente Scolastico.
- Verifica la diffusione di circolari interne, comunicazioni, informazioni al personale.

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEMARCIANO_MONTE SAN VITO

Via la Croce n.6, 60037 MONTE SAN VITO (AN) tel. 071.7489360

e-mail: anic82300t@istruzione.it, pec: anic82300t@pec.istruzione.it

c.f. 93084480420, codice univoco dell'Ufficio UFUQEM

www.icmontemarciano-montesanvito.edu.it

ANIC82300T - AA27AF9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007612 - 04/08/2026 - I.2 - I

	○ Riferisce costantemente al Dirigente Scolastico circa l'andamento e i problemi dei plessi. ○ Evidenzia scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc. ○ Riferisce al personale comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti ricevuti dalla Direzione/Segreteria o da altri referenti di Istituto come le Funzioni Strumentali. ○ Raccoglie e prende nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe. ○ Fa fronte ai piccoli problemi dei vari plessi che esulano dall'intervento della Direzione o, in caso di emergenza, in attesa degli interventi da parte degli organi competenti. ○ Collabora con l'assistente amministrativo del settore di competenza per le procedure inerenti la valutazione ed il registro on line. ○ Supporta la segreteria su particolari aspetti concordati con il Dirigente Scolastico. ○ Propone attività ed iniziative volte al perseguimento degli obiettivi di miglioramento individuati nel RAV e alla definizione ed attuazione di un Piano di Miglioramento condiviso all'interno della comunità scolastica.
SECONDO COLLABORATORE Ins.te Nicoletta Orru'	FUNZIONI ○ Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il docente vicario nell'organizzazione e nel controllo delle attività scolastiche, secondo indicazioni e compiti da svolgere in autonomia. ○ Partecipazione alle riunioni dello staff di supporto al Dirigente. ○ Sostituzione in tutte le funzioni del docente vicario in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi. ○ Generale relazione e cura dei rapporti con l'utenza e con gli enti esterni per ogni questione inerente le attività scolastiche. ○ Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto. ○ In sostituzione dei collaboratori preposti e del vicario, modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli

Firmato digitalmente da CRISTINA BASCONI

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEMARCIANO_MONTE SAN VITO

Via la Croce n.6, 60037 MONTE SAN VITO (AN) tel. 071.7489360

e-mail: anic82300t@istruzione.it, pec: anic82300t@pec.istruzione.it

c.f. 93084480420, codice univoco dell'Ufficio UFUQEM

www.icmontemarciano-montesanvito.edu.it

ANIC82300T - AA27AF9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007612 - 04/08/2026 - I.2 - I

	alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico. ○ Gestione e sostituzione dei/delle docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo e provvedendo a ricognizione, anche ai fini del recupero, dei permessi brevi. ○ Vigilanza e segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischio o pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti, o da eventi sopravvenuti. ○ Vigilanza sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne, possibile solo con autorizzazione del Dirigente Scolastico. ○ Vigilanza della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente e sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. ○ Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto. ○ Verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali e controllo delle firme, in collaborazione con il docente Vicario.
REFERENTI DI PLESSO INFANZIA MAROTTI Ins. Romagnoli Daniela Ins. Di Maio Susanna INFANZIA MONTESSORI Ins. Zezza Carolina Ins. Di Sabatino Beatrice INFANZIA GRIMM Ins. Tonti Gloria INFANZIA COLLODI Ins. Pimpini Maria Pia	FUNZIONI 1. Coordinamento delle attività educative e didattiche: ○ Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente Scolastico. ○ Contribuire alla calendarizzazione ed organizzazione delle attività extracurricolari. ○ Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. 2. Coordinamento delle attività organizzative: ○ Collaborare con la dirigenza per la messa a punto dell'orario scolastico di plesso. ○ Collaborare con la Dirigenza nel disporre il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali. ○ Far rispettare il Regolamento di Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio.

Firmato digitalmente da CRISTINA BASCONI

SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS

Ins. Sorci Liana

SCUOLA PRIMARIA LEOPARDI

Ins. Taddei Annarita

Ins. Mancini Elena

SCUOLA PRIMARIA MANDOLINI

Ins. Breccia Roberta

SCUOLA PRIMARIA SANZIO

Ins. Annunziata Carmela

Ins. Zimotti Lucia

Ins. Piangerelli Sonia

Ins. Magnini Valentina

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO FALCINELLI

Prof.ssa Dubini Francesca

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO ALIGHIERI

Prof.ssa Fiorini Michela

- Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il Dirigente Scolastico o il Vicario e, nel caso del personale non docente, oltre il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA.
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti.
- Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico.
- Inoltare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non.
- Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento di Istituto e delle disposizioni emesse dal Dirigente Scolastico.
- Curare il recupero delle ore richieste dai docenti per permessi brevi entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col Dirigente Scolastico.
- Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti e genitori, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.
- Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale.
- Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi, segnalando tempestivamente e per iscritto al DS, al RLS e/o al RSPP.
- Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche.
- Rispettare e far rispettare il divieto di fumo.
- Vigilare sul divieto dell'uso del cellulare a scuola.
- Sovrintendere al corretto uso delle attrezzature e degli altri sussidi.

	○ Raccogliere le richieste relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al buon funzionamento del servizio scolastico del plesso e inoltrarle agli uffici di segreteria. ○ Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e contribuire alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno. 3. Cura delle relazioni: ○ Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso. ○ Accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso. ○ Ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori. ○ Ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna nel plesso. ○ Contribuire alla diffusione delle circolari, comunicazioni e informazioni a tutto il personale in servizio nel plesso. ○ Favorire un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale. ○ Essere punto di riferimento per i genitori e per i rappresentanti di classe/sezione. ○ Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali. ○ Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici. ○ Accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso.
FUNZIONI STRUMENTALI	
Area RAV/PdM/PTOF Ins. Nicoletta Orru' Ins. Erika Ramazzotti Prof.ssa Marialuisa Veneziano	FUNZIONI ○ Revisione del RAV ai fini della predisposizione del PdM in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il Nucleo Interno di Valutazione (NIV). ○ Coordinamento nella elaborazione del PTOF da parte del Collegio dei Docenti in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il NIV.

	○ Divulgazione del PTOF tra le varie componenti dell'Istituto. ○ Collaborazione all'organizzazione delle attività extracurricolari con lo staff di Dirigenza. ○ Rapporti con il Collegio dei Docenti e con gli altri OOC nella ricezione delle istanze relative al PTOF. ○ Tabulazione progetti: proposte di variazione e aggiornamento del PTOF a seguito anche di monitoraggio. ○ Predisposizione della modulistica relativa alla progettazione. ○ Predisposizione e attivazione di procedure di monitoraggio del PTOF (genitori, alunni, docenti, ATA, stakeholders in genere) nell'ottica della Rendicontazione Sociale. ○ Elaborazione di un documento di sintesi del PTOF per la diffusione e la comunicazione all'utenza e al territorio. ○ Mantenimento dei contatti con le famiglie, la stampa, i social networks, gli stakeholders in genere.
Area INCLUSIONE Ins. Lorena Sandri Proietti Prof.ssa Antonia Petruzzi Prof.ssa Sandra Quarantini	FUNZIONI ○ Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. ○ Collaborare con il Dirigente Scolastico per una ripartizione funzionale delle ore degli insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza educativo-didattica. ○ Predisporre la mappatura ed effettuare monitoraggi periodici degli alunni ○ Raccordarsi, per tutte le attività inerenti l'Area, con le altre Funzioni Strumentali, i Coordinatori di classe, i Collaboratori del Dirigente Scolastico coordinare i GLO operativi e il GLI di Istituto. ○ Collaborare con la segreteria per l'inserimento dei dati.

- Verificare che la documentazione degli alunni diversamente abili sia completa ed aggiornata; coordinare i docenti di sostegno.
- Curare le convocazioni del GLI in accordo con il Dirigente Scolastico.
- Curare la stesura e/o l'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione.
- Partecipare agli incontri del GLI.
- Ricercare buone pratiche e curarne la diffusione nell'Istituto.
- Partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione.
- Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
- Promuovere la cultura dell'Inclusione.
- Rilevare i bisogni formativi dei docenti, presentare proposte relative alla partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione.
- Suggestire l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti.
- Prendere contatto con Enti e strutture esterne; svolgere attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni.

Promuovere attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.

Area ORIENTAMENTO E CONTINUITA' Prof.ssa Claudia Cicconi Prof.ssa Rosaria Marangi	FUNZIONI ○ Stesura del curriculum verticale d'Istituto. ○ Stesura finale dei documenti di valutazione, delle griglie per il comportamento, dei modelli per i giudizi globali e di tutti gli altri DOCUMENTI COMUNI alle scuole di pari ordini dell'Istituto (a partire dalle indicazioni dei vari dipartimenti). ○ Organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento in uscita (verso la scuola secondaria di secondo grado) e in entrata (open day per iscrizioni alla scuola d'infanzia, primaria e secondaria). ○ Organizzare e coordinare attività di raccordo tra docenti e studenti dei vari ordini di scuola, progetti didattici in continuità scuola d'infanzia/scuola primaria e tra scuola primaria/scuola secondaria di primo grado.
Area INNOVAZIONE/TECNOLOGIE Prof. ssa Giulia Gioacchini (Animatore Digitale)	FUNZIONI ○ ha 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, e in generale nel garantire supporto ai colleghi e agli studenti/famiglie. ○ Supporterà il Dirigente Scolastico a livello tecnico-informatico per diffondere buone pratiche digitali e per garantire unitarietà all'azione digitale e formativa globale dell'Istituto e al processo di miglioramento in atto.

REFERENTI

CYBERBULLISMO

Prof.ssa Clelia Cangiano

Prof.ssa Claudia Cicconi

FUNZIONI

- Coordinare le azioni di prevenzione, rilevazione, monitoraggio e intervento in situazioni riconducibili a fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe e il personale scolastico nella definizione di protocolli operativi e nella gestione dei casi segnalati;
- Promuovere iniziative di sensibilizzazione, formazione e informazione rivolte a studenti, famiglie, personale docente e ATA;
- Curare i rapporti con gli enti locali, i servizi socio-sanitari, le Forze dell'Ordine e altri soggetti del territorio coinvolti nella tutela dei minori;
- Redigere la documentazione necessaria per la segnalazione e la presa in carico di eventuali casi;
- Partecipare agli incontri formativi e di aggiornamento previsti a livello d'Istituto, provinciale, regionale o nazionale;
- Collaborare alla raccolta e all'analisi dei dati relativi a episodi di bullismo e cyberbullismo per la redazione di report e la valutazione dell'efficacia delle azioni messe in atto.

INVALSI

Ins. Paola Pacini

Ins. Emanuela Petritoli

Prof. Marco Ciclosi

Prof.ssa Valentina Sparacciari

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, o la promozione di esperienze e progettualità innovative in correlazione con i diversi ambiti disciplinari e in coerenza con le finalità e gli obiettivi del PTOF;
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni, supervisionando le varie fasi delle attività e i

rapporti con gli stessi e monitorando le diverse esperienze in termini di efficacia e funzionalità delle attività stesse;

- Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola e preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi e condividere le attività con gli organi collegiali;
- Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano", avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'Educazione Civica per la individuazione delle tematiche, degli obiettivi di apprendimento, e per lo sviluppo delle competenze;
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'Educazione Civica per ciascuna classe e team pedagogico;
- Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'Educazione Civica;
- Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare nella scheda di valutazione;
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;
- Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di Educazione Civica istituito presso il Ministero dell'Istruzione e del Merito avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti

	improntati a una cittadinanza consapevole non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità; ○ Collaborare con il Dirigente Scolastico per il buon governo dell'istituzione scuola, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze.
ORIENTAMENTO Prof.ssa Rosaria Marangi	○ Presentare tipologie e peculiarità dei percorsi scolastici ai Coordinatori delle classi terze anche attraverso la distribuzione di materiale informativo inviato dagli istituti superiori del territorio; ○ Organizzare laboratori orientativi in collaborazione con insegnanti della scuola secondaria di secondo grado; ○ Organizzare incontri informativi aperti ai genitori sui percorsi formativi con l'intervento di docenti delle scuole secondarie di secondo grado; ○ Monitorare gli alunni iscritti al primo anno della scuola secondaria di secondo grado provenienti dal nostro Istituto; ○ Ricercare buone pratiche e curarne la diffusione nell'Istituto; ○ Partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; ○ Collaborare con il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale al RAV/PdM/PTOF, nonché con le altre Funzioni Strumentali, nell'organizzazione di attività trasversali per tutte le classi della scuola secondaria di primo grado, come previste nelle linee guida sull'orientamento.
INDIRIZZO MUSICALE Prof. Marco Moretti	○ Coordinare le attività didattiche dell'indirizzo musicale, promuovendo la collaborazione tra i docenti di strumento musicale. ○ Curare la programmazione delle attività comuni, dei saggi, dei concerti, delle manifestazioni e dei progetti musicali. ○ Collaborare con il Dirigente scolastico e con lo staff di direzione per gli aspetti organizzativi e gestionali dell'indirizzo musicale. ○ Favorire la continuità didattica con le scuole

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEMARCIANO_MONTE SAN VITO

Via la Croce n.6, 60037 MONTE SAN VITO (AN) tel. 071.7489360

e-mail: anic82300t@istruzione.it, pec: anic82300t@pec.istruzione.it

c.f. 93084480420, codice univoco dell'Ufficio UFUQEM

www.icmontemarciano-montesanvito.edu.it

ANIC82300T - AA27AF9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007612 - 04/08/2026 - I.2 - I

primarie e l'orientamento degli alunni in ingresso e in uscita.

- Organizzare e coordinare le prove orientativo-attitudinali per l'accesso al percorso a indirizzo musicale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal regolamento d'istituto.
- Curare i rapporti con le famiglie degli alunni iscritti all'indirizzo musicale per questioni organizzative e informative.
- Promuovere iniziative di ampliamento dell'offerta formativa, partecipazione a rassegne, concorsi, gemellaggi e collaborazioni con enti, associazioni e istituzioni musicali del territorio.
- Collaborare con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e con la segreteria per gli adempimenti amministrativi connessi alle attività dell'indirizzo musicale.

COORDINAMENTO 0-6 ANNI Ins. Antonietta Sbaffi	○ promuove la continuità educativa e didattica tra nidi d'infanzia, scuole dell'infanzia e scuola primaria; ○ coordina la progettazione e la realizzazione di percorsi di continuità e di accoglienza; ○ cura i rapporti con gli Enti Locali, i servizi educativi per l'infanzia e gli altri soggetti della rete territoriale coinvolti nel Sistema integrato 0-6; ○ promuove il coinvolgimento delle famiglie nelle iniziative di continuità e nelle attività educative del segmento 0-6; ○ collabora alla progettazione di iniziative, eventi e percorsi finalizzati a valorizzare il Sistema integrato 0-6;
EDUCAZIONE FISICA Ins. Lorenzo Battistini Ins. Francesca Grisolia Prof. ssa Maria Landi Prof.ssa Mariangela Olivi	○ coordina le attività di Educazione fisica e Scienze motorie nei diversi ordini di scuola; ○ coordina la partecipazione ai Campionati Studenteschi e ad altre manifestazioni sportive promosse dal Ministero, dagli Enti Locali e dagli Organismi sportivi; ○ cura i rapporti con federazioni sportive, associazioni, enti di promozione sportiva e società del territorio per la realizzazione di progetti e attività; ○ promuove l'adesione ai progetti ministeriali e nazionali dedicati all'attività motoria e sportiva nella scuola; ○ coordina l'organizzazione di giornate dello sport, tornei, gare, uscite didattiche ed eventi sportivi d'istituto;

LABORATORI INFORMATICA

Prof.ssa Valentina Sparacciarì

Prof.ssa Giulia Gioacchini

- coordina l'organizzazione e il funzionamento dei laboratori di informatica dell'Istituto;
- organizza il calendario di utilizzo dei laboratori, garantendone un'equa fruizione da parte delle classi e dei docenti;
- verifica periodicamente lo stato di efficienza delle dotazioni hardware e software, segnalando tempestivamente eventuali guasti o malfunzionamenti;
- collabora con il Dirigente scolastico, il DSGA, il personale tecnico e gli eventuali fornitori per gli interventi di manutenzione, aggiornamento e acquisto delle attrezzature;
- supporta i docenti nell'utilizzo delle tecnologie digitali e dei laboratori per le attività didattiche;
- monitora il corretto utilizzo delle attrezzature e il rispetto delle norme di sicurezza e del regolamento dei laboratori;
- formula proposte per il potenziamento delle dotazioni tecnologiche e per l'aggiornamento dei software e delle attrezzature;

COMITATO DI VALUTAZIONE

Prof.ssa Antonella Angelillo

Prof. Luca Turnu

Ins. Liana Sorci

Ins. Daniela Romagnoli

- Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015.
- Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del D. S.
- Esaminare la documentazione contenuta nel portfolio professionale dei docenti neo assunti
- Esprimere il proprio parere relativamente al superamento del periodo di prova e formazione dei docenti neo assunti (legge 107/2015 comma 129 punto 4).

COORDINATORI DI CLASSE – INTERCLASSE - INTERSEZIONE**SCUOLA SECONDARIA I GRADO****"FALCINELLI"**

1^A DUBINI FRANCESCA

2^A CRESCIMBENI LAURA

3^A PERSIGILLI ANNUNZIATA

1^B COLTELLA DANILO

2^B VENEZIANO MARIA LUISA

3^B GAMBADORI SABRINA

1^C LOMBARDO CRISTINA

2^C MARANGI ROSARIA

3^C MARTARELLI DANIELA

2^D TURNU LUCA

FUNZIONI

- presiedere i Consigli, in caso di assenza del Dirigente;
- coordinare i lavori preparatori per le sedute dei Consigli;
- coordinare l'attività dei consigli secondo l'O.d.G. fissato, moderando e facilitando gli interventi dei colleghi e favorendo la decisionalità collegiale

SCUOLA SECONDARIA I GRADO**"ALIGHIERI"**

1^A MARCHIONNI CHIARA

2^A EPIFANI ALESSANDRA

3^A PORCELLI MICHELA

1^B CICONI CLAUDIA

2^B SANTINELLI FEDERICA

3^B MSV GRAZIOSI MARTINA

1^C MASINI MICOL

2^C CAVINA CLAUDIA

3^C CICLOSI MARCO

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEMARCIANO_MONTE SAN VITO

Via la Croce n.6, 60037 MONTE SAN VITO (AN) tel. 071.7489360

e-mail: anic82300t@istruzione.it, pec: anic82300t@pec.istruzione.it

c.f. 93084480420, codice univoco dell'Ufficio UFUQEM

www.icmontemarciano-montesanvito.edu.it

ANIC82300T - AA27AF9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007612 - 04/08/2026 - I.2 - I

Firmato digitalmente da CRISTINA BASCONI