



We prepare for



English Qualifications

ISTITUTO COMPRENSIVO "V. Monti" di Pollenza (MC)

Via Boldorini, 2 – 62010 Pollenza (Mc) – Tel: 0733/549800 – Fax: 0733/549800

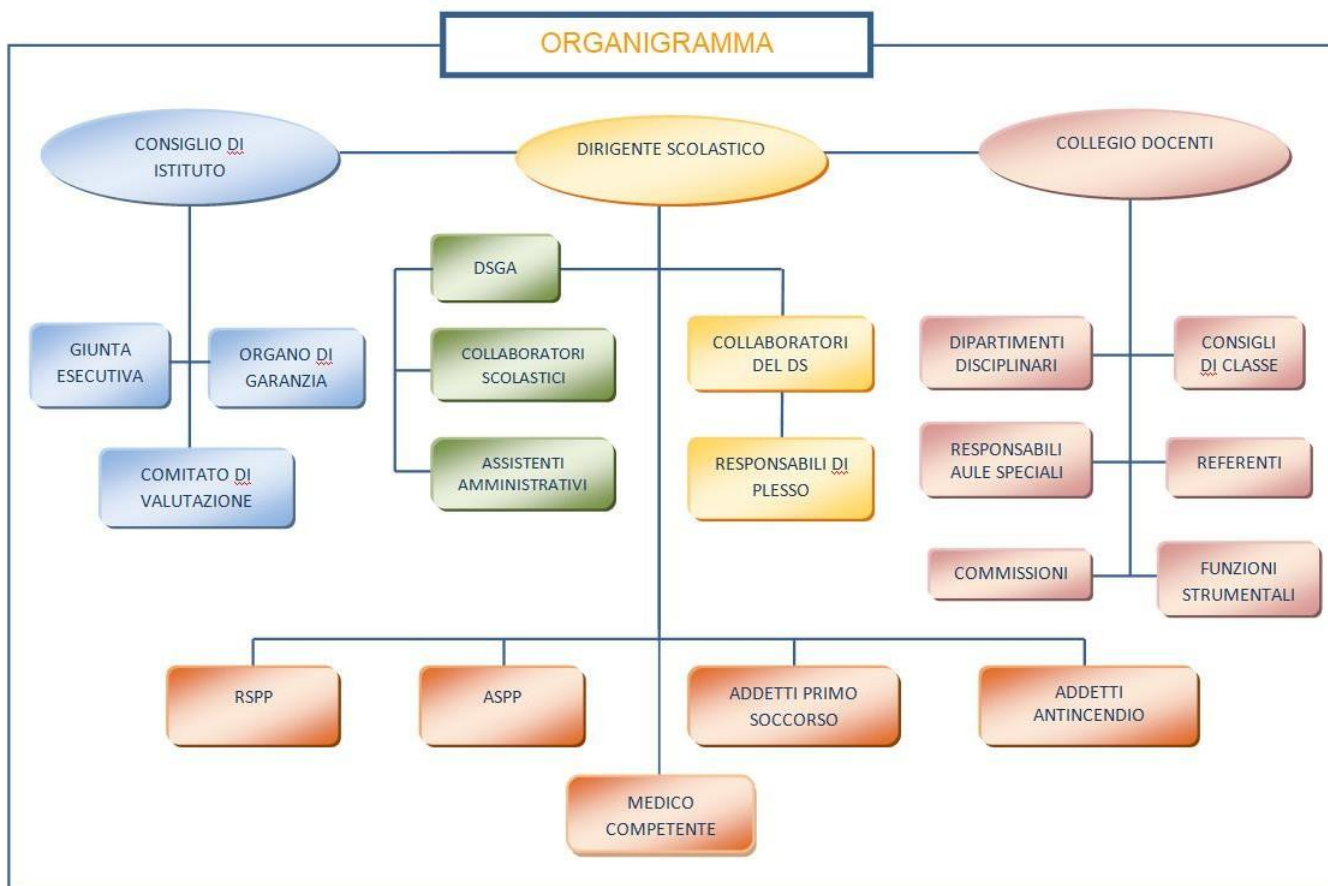
e-mail: mcic817008@istruzione.it PEC: mcic817008@pec.istruzione.it

web: <https://icvincenzomonti.edu.it> – Codice Meccanografico: MCIC817008 - Codice Fiscale:80007300439

Al Personale
Ai Genitori degli alunni
I.C. "V.Monti"- Pollenza
Alle Bacheche digitali

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

a.s. 2023/2024



DIRIGENTE SCOLASTICO

Federica Lautizi

- *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 l'attuazione del diritto all'apprendimento dei discenti;*
- *promuove la qualità dei processi formativi.*



COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Michela Rossetti	Claudi Fabrizia Maria	Lepri Daniela (Non retribuita con il F.I.S.)
<p><i>Sostituisce il Dirigente, quando assente, nell'ordinaria amministrazione;</i></p> <p><i>predispone il calendario delle attività funzionali;</i></p> <p><i>cura il rispetto delle regole stabilite nel Regolamento disciplinare degli alunni fungendo da referente per i docenti di Scuola Secondaria di I grado e per i genitori;</i></p> <p><i>presiede il Collegio Docenti e partecipa alle riunioni del Consiglio di Istituto, in assenza del Dirigente Scolastico;</i></p> <p><i>rappresenta l'Istituto negli incontri ufficiali su delega del Dirigente;</i></p> <p><i>gestisce le operazioni relative all'uso del Registro elettronico;</i></p>	<p><i>Sostituisce il Dirigente, quando assente, nell'ordinaria amministrazione;</i></p> <p><i>predispone il calendario delle attività funzionali;</i></p> <p><i>cura le relazioni con l'utenza e con il personale per questioni inerenti le attività della Scuola;</i></p> <p><i>presiede il Collegio Docenti e partecipa alle riunioni del Consiglio di Istituto, in assenza del Dirigente Scolastico;</i></p> <p><i>rappresenta l'Istituto negli incontri ufficiali su delega del Dirigente;</i></p> <p><i>cura i rapporti con l'Università di Macerata per la gestione del tirocinio diretto e del T.F.A.;</i></p>	<p><i>Sostituisce il Dirigente, quando assente, nell'ordinaria amministrazione;</i></p> <p><i>cura la struttura grafica del sito di istituto, in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali;</i></p> <p><i>pubblica il materiale fornito dai docenti, previa autorizzazione del Dirigente;</i></p> <p><i>pubblicizza iniziative e attività organizzate dalla scuola attraverso i mezzi di comunicazione di massa e il sito web;</i></p> <p><i>rappresenta l'Istituto negli incontri ufficiali su delega del Dirigente;</i></p>

<p><i>vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;</i> <i>cura la valorizzazione delle eccellenze (premio in memoria di Sara Di Castri);</i> <i>gestisce l'accoglienza dei nuovi docenti;</i> <i>collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal Regolamento di istituto;</i> <i>interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. ed il personale di segreteria;</i> <i>gestisce la modulistica in uso (progettazioni /Esami di stato);</i> <i>verbalizza le riunioni dei collegi docenti unitari e di settore.</i></p>	<p><i>coordina il processo di autovalutazione e miglioramento interno;</i> <i>vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;</i> <i>gestisce l'accoglienza dei nuovi docenti;</i> <i>verbalizza le riunioni dei collegi docenti unitari e di settore,</i> <i>interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. ed il personale di segreteria.</i></p>	<p><i>collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative alla sicurezza e alla tutela della privacy, in particolar modo relativamente alla gestione della Piattaforma G-suite;</i> <i>ricopre il ruolo di Responsabile trattamento dati DDI;</i> <i>interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. ed il personale di segreteria.</i></p>
---	---	--

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sabrina Tartuferi

- *Svolge attività lavorativa complessa ed avente rilevanza esterna;*
- *sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;*
- *formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività.*
- *previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce all'istituto stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;*
- *svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;*
- *è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.*

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO DIDATTICA

Della Mora Maria

Pacioni Stefania

Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, infortuni alunni, tenuta fascicoli, registro elettronico, gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione, aggiornamento sul sistema informatico dei dati inerenti la carriera degli alunni, gestione pratiche alunni H, gestione elenchi per OO.CC. , compresa l'emissione di circolari, convocazioni, nomine, ecc., gestione procedura adozione libri di testo, gestione fascicoli alunni diversamente abili e relative pratiche, rapporti con gli EE.LL. sia per pratiche relative all'area alunni (uscite didattiche , orario di lezione ecc.), sia per pratiche relative alla manutenzione di beni mobili e immobili, richieste accensione straordinaria riscaldamenti, collaborazione con la D.S., Rilevazioni alunni da inserire al SIDI, Supporto alle funzioni strumentali per gestione progetti Ampliamento offerta formativa, gestione magazzino e consegna materiali.

Supporto al D.S.G.A. nella stipula di contratti di acquisto di beni e servizi, ordini di materiali, richiesta di preventivi, accettazione fatture elettroniche.

Protocollazione documenti per le aree di competenza e archiviazione documenti cartacei.

Gestione procedura per inserimento dati dell'organico al sistema informativo, stampa tabulati, gestione protocollo Anticovid.

UFFICIO PERSONALE

Ballarini Carla (30/36)

Ceresani Patrizia

Vincenzetti Federica (18/36)

Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, tenuta dei fascicoli, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici, pratiche Passweb, comunicazioni Comarche, conteggio delle ore effettuate dai docenti da retribuire con il fondo di istituto, pratiche D.Lgs 81/08 e protocollo Anticovid, gestione corsi aggiornamento personale Docente ed ATA, registrazione orario personale ATA (recuperi, ritardi, ecc.), ordini di servizio personale ATA, scioperi ed assemblee, rilevazione assenze, aggiornamento graduatorie interne docenti ed ATA, scorrimento graduatorie e convocazione supplenti, aggiornamento graduatorie di istituto docenti ed ATA 2° e 3° fascia, pratiche tutor e tirocinanti università, identificazione dipendenti portale SPT, riconoscimento personale (Procedura Polis), Applicazione nuovo Regolamento Privacy, Protocollazione documenti per le aree di competenza, Monitoraggio Legge 104 nella piattaforma Perla PA.

Gestione procedura per inserimento dati organico religione cattolica.

CONSIGLIO ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta formativa);</i> • <i>approva il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo;</i> • <i>adotta il Regolamento di Istituto;</i> • <i>delibera ed approva riguardo la conservazione o il rinnovo di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici;</i> • <i>delibera il calendario scolastico;</i> • <i>delibera in merito ad attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo;</i> • <i>promuove i contatti con le altre scuole al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze;</i> • <i>delibera riguardo l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti esterni;</i> • <i>adotta le iniziative dirette all'educazione della salute;</i> • <i>elegge la Giunta Esecutiva di cui fanno parte di diritto il Dirigente e il DSGA che svolge la funzione di segretario.</i> <p>Componenti Consiglio di Istituto Dirigente Scolastico Componente Genitori: Salvatori Elisa (Scuola Infanzia). Di Buò Erika, Corradini Barbara, Crucianelli Stefano, Morresi Susanna, Renis Antonio (Scuola Primaria). Cervigni Kety, Maccari Cristina (Scuola Secondaria). Componente Docenti: Sestili Laura (Scuola Infanzia). Lanzi Mariangela, Minnicucci Michela, Pirro Manuela, Piccioni Lucia, Serpilli Francesca (Scuola Primaria). Gatta Annalisa, Menichelli Floriana (Scuola Secondaria). Componente ATA: Meduri Roberto, Pacioni Stefania.</p>
GIUNTA ESECUTIVA	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere;</i> • <i>propone il programma annuale con apposita relazione di accompagnamento dello stesso;</i> • <i>propone le modificazioni al programma annuale.</i> <p>Componenti Giunta Esecutiva Componente Genitori: Crucianelli Stefano Componente Docenti: Gatta Annalisa Componente ATA: Meduri Roberto</p>

<p>ORGANO DI GARANZIA</p>	<p><i>L'Organo di Garanzia ha i seguenti compiti,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;</i> <i>decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.</i> <p>Componenti: Dirigente Scolastico Componente Genitori: Maurelli Monica Cesari Cristiana Supplenti Componente Genitori Massari Rosaria Praghi Marta Componente Docenti: Rossetti Michela Menichelli Floriana Supplenti Componente Docenti: Gentili Marilena Peyrone Federica</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Ai sensi del DPR 235/2007 e del Regolamento di Istituto, l'Organo di Garanzia rimane in carica per tutto l'a.s. 2023/2024</i>
<p>COMITATO DI VALUTAZIONE</p>	<p><i>Il Comitato per la valutazione dei docenti, di durata triennale, è chiamato a svolgere i seguenti stabiliti dal comma 129 della legge 107/2015:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;</i> <i>valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto;</i> <i>riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.</i> <p><i>E'composto da:</i> Dirigente Scolastico Componente esterno Capezzani Maurizio Designato dall'USR Marche Componente Docenti Maccari Federica (Scuola Infanzia) Natalini Patrizia (Scuola Primaria) Paoloni Lorella (Scuola Secondaria); De Angelis Luciana (supplente) Componente Genitori Maccari Cristina</p>

COLLEGIO DEI DOCENTI	<p><i>Il Collegio dei Docenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola;</i> • <i>definisce la progettazione dell'attività educativo-didattica;</i> • <i>pianifica l'organizzazione del Progetto dell'Offerta Formativa;</i> • <i>individua i criteri per la valutazione degli alunni e per la verifica/valutazione dell'Offerta Formativa;</i> • <i>provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse o di Classe;</i> • <i>adotta o promuove iniziative di sperimentazione;</i> • <i>promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;</i> • <i>formula proposte per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;</i> • <i>elegge i docenti responsabili delle funzioni strumentali;</i> • <i>elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e indica allo stesso i propri rappresentanti nell'Organo di Garanzia;</i> • <i>elegge, al suo interno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;</i> • <i>programma ed attua iniziative per il sostegno degli alunni con bisogni educativi speciali, con disabilità e/o DSA;</i> • <i>programma ed attua iniziative per l'integrazione degli alunni stranieri;</i> • <i>programma ed attua iniziative per la prevenzione e/o recupero del disagio e/o dispersione scolastica;</i> • <i>programma ed attua iniziative formative che abbiano particolare attinenza all'educazione alla salute, alla sicurezza ed alla cittadinanza;</i> • <i>programma ed attua iniziative che favoriscono la collaborazione con le agenzie formative del territorio e con le famiglie degli alunni.</i>
-----------------------------	--

REFERENTI DI PLESSO	
Scuola Infanzia Pollenza	Antenucci Sara Maccari Federica
Scuola Infanzia Casette Verdini	De Gregorio Evelina Mazzaferro Laura
Scuola Primaria Pollenza	Lepri Daniela
Scuola Primaria Casette Verdini	Natalini Patrizia
Scuola Secondaria I grado	Ciucci Francesca
<p><i>Coordinamento delle attività educative e didattiche</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordina le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;</i> • <i>riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti;</i> • <i>collabora col Referente INVALSI per l'organizzazione della somministrazione delle prove;</i> • <i>presiede il Consiglio di intersezione/ interclasse/ classe, in assenza del Dirigente.</i> <p><i>Coordinamento delle attività organizzative</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Fa rispettare il regolamento d'Istituto, controllando la puntualità di tutto il personale scolastico e degli alunni;</i> • <i>inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione</i> 	

- ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- *predispone le sostituzioni dei docenti assenti, utilizzando l'apposito registro, in base ai criteri deliberati in Collegio Docenti (v. Regolamento sostituzioni);*
- *verifica sistematicamente lo stato di conservazione delle bandiere ed eventualmente inoltra alla D.S. la richiesta per la sostituzione;*
- *controlla che i registri delle sostituzioni/recupero permessi brevi e delle fotocopie vengano regolarmente compilati. Conteggia a fine quadrimestre e fine anno la quantità di fotocopie effettuate.*
- *In caso di sciopero-Assemblea sindacale supporta la segreteria per favorire il regolare svolgimento delle procedure.*

Coordinamento Sicurezza

- *Ricopre il ruolo di Preposto del Servizio di Prevenzione e Protezione;*
- *collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone insieme al RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;*
- *controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.*

Cura delle relazioni

- *Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori e collabora con il personale A.T.A.*

Cura della documentazione

- *Fa affiggere all'albo della scuola atti, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico su indicazione del Dirigente;*
- *mette a disposizione dei colleghi: libri, opuscoli, depliant, materiali informativi arrivati nel corso dell'anno.*

FUNZIONI STRUMENTALI

	Scuola Infanzia	Scuola Primaria	Scuola sec. di I grado
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Eventuale revisione del P.T.O.F. triennale 2019/2022;</i> • <i>elaborazione, diffusione e raccolta delle schede di progetto;</i> • <i>coordinamento del Progetto Screening per la prevenzione delle difficoltà di apprendimento;</i> • <i>predisposizione di strumenti di autovalutazione, finalizzati al monitoraggio dell'organizzazione d'Istituto e delle attività svolte (questionari rivolti ai genitori-docenti-alunni).</i> 	Lorenzi Lara		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinamento del progetto di inclusione di istituto;</i> • <i>aggiornamento della documentazione dei B.E.S. (elenchi alunni, P.E.I., P.D.P., schede di rilevazione);</i> • <i>aggiornamento del Piano per l'inclusione;</i> • <i>ricerca e raccolta del materiale da pubblicare sul sito (spazio dedicato B.E.S.);</i> • <i>elaborazione di modelli e materiali idonei e aggiornati, in coerenza con la normativa di riferimento, con le necessità didattiche ed educative dei docenti.</i> 	Biaggi Simona Ciucci Francesca		

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Attività di controllo (in itinere e finali) dell'attuazione dei piani di miglioramento del P.T.O.F.;</i> • <i>cura e revisione del R.A.V.;</i> • <i>Rendicontazione Sociale;</i> • <i>Coordinamento commissione valutazione Scuola Primaria e formazione Ministeriale.</i> 	<p>Claudi Fabrizia Maria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinamento attività formative con scuola polo e formazione interna (analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento);</i> • <i>coordinamento attività e rilevazioni INVALSI;</i> • <i>coordinamento della sperimentazione del curriculum verticale d'istituto e del curriculum di ed. civica</i> 	<p>Lepri Daniela</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Attività di raccordo tra i tre gradi di scuola relativamente ai criteri di valutazione, alle prove in uscita ed in ingresso;</i> • <i>organizzazione di giornate di "scuola aperta";</i> • <i>organizzazione di incontri formativi ed informativi per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado;</i> • <i>attività di orientamento per alunni e genitori, finalizzate alle iscrizioni ai vari ordini di scuola;</i> • <i>coordinamento del Progetto Territoriale di Orientamento in rete con il Liceo Classico di Macerata;</i> • <i>coordinamento della sperimentazione del curriculum verticale d'istituto e del curriculum di ed. civica (con FS Area 4).</i> 	<p>Gatta Anna Lisa Lapponi Silvia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinamento delle attività riguardanti la rassegna/concorso, proposta di azioni innovative. (Revisione regolamento, lettura copioni, riunione con i referenti, ricerca di finanziamenti, contatti con la giuria, inviti, cura ed implementazione area dedicata sito, pubblicizzazione rassegna attraverso i quotidiani locali e il sito web della scuola.)</i> 	<p>Gentili Marilena Serpilli Francesca</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Diffusione dell'uso delle tecnologie digitali anche in relazione agli obiettivi relativi al PNSD (attività inerenti all'animatore digitale previste dalla normativa); gestione del registro elettronico Scuola Primaria.</i> 	<p>Compagnucci Letizia Sabbatini Sonia Sciapichetti Dayana</p>

INCARICHI VARI		
COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	NOMINATIVO	CLASSE
<ul style="list-style-type: none"> • <i>si occupano della stesura del piano didattico della classe;</i> • <i>redigono l'elaborazione dei documenti dell'azione educativa, anche individualizzati e personalizzati;</i> • <i>tengono regolarmente informato il dirigente scolastico e i colleghi sul profitto e sul comportamento, con frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e li informano sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemiemersi;</i> • <i>sono il punto di riferimento degli alunni nella classe;</i> • <i>tengono, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il</i> 	ROSSETTI	1A
	PEYRONE	2A
	GENTILI M.	3A
	GATTA	1B
	PAOLONI	2B

<p>contatto con la rappresentanza dei genitori e curano, in particolare, la relazione con le famiglie, comprese quelle degli alunni in difficoltà;</p> <ul style="list-style-type: none"> controllano regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento. 	LAPPONI	3B
	D'ORIA	1C
	PORFIRI	2C

COORDINATORI SCUOLE PRIMARIE		“A. Frank”Pollenza	“C. Urbani” Casette Verdini
	LASSI PRIME	IRRO ICCIONI	LAUDI IENICHELLI M.
	LASSI SECONDE	IONTILANZI	AGGESE
	LASSI TERZE	IIRATE EPRI	LEONORI ECI
	LASSI QUARTE	RICI ORENZI	OMPAGNUCCI ATALINI
	LASSI QUINTE	INALDI	IONTELEONE IINNICUCCI

<p>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)</p>	<p><i>Il Nucleo ha il compito di valutare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati dal Progetto d'Istituto con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo. Il Nucleo, in collaborazione con il Dirigente Scolastico o del suo delegato Doc. Fabrizia Maria Claudi, organizza in modo autonomo i suoi lavori anche per sotto-gruppi di lavoro, coneventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali da condurre per l'aggiornamento del RAV sulla base dei diversi indicatori. In particolare il NIV svolgerà i seguenti compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -contesto in cui opera la scuola; -mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; -esiti degli studenti; - Processi; - Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento; -definizione annuale degli obiettivi di processo e verifica dei traguardi; <p><i>Il Nucleo di Valutazione sottoporrà periodicamente al Dirigente Scolastico report sulle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento. È composto dai seguenti docenti e coordinato dal Dirigente Scolastico:</i></p> <p>Claudi Fabrizia Maria Mazzaferro Laura De Angelis Luciana Garbuglia Maria Cristina</p>
<p>REFERENTE CYBERBULLISMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Progettazione di attività specifiche destinate agli alunni e finalizzate alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo;</i> • <i>progettazione di attività di formazione destinate a docenti e genitori;</i> • <i>raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</i> • <i>partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.</i> <p>Sciapichetti Dayana</p>

REFERENTE LOTTA AL DISAGIO E ALLE DIPENDENZE	<ul style="list-style-type: none"> Progettazione di attività specifiche destinate agli alunni e finalizzate alla prevenzione dell'uso di droga e alcol; progettazione di attività specifiche di formazione destinate a docenti e genitori; raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR. <p>Sciapichetti Dayana</p>
G.L.I.	<p>L'azione del GLI a livello di scuola può essere riassunta in competenze di tipo organizzativo, progettuale, valutativo e consultivo. Il GLI è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti della Aziendasanitaria locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.</p> <ul style="list-style-type: none"> D.S. Figure Strumentali preposte <u>Tutti i docenti di sostegno</u> Pacioni Stefania- Assistente amministrativo Moscatelli Patrizia/Giustozzi Marianna – Collaboratori scolastici

ALTRE TIPOLOGIE DI INCARICHI					
	Scuole Infanzia		Scuole Primarie		Scuola Secondaria
	Pollenza	Casette V.	Pollenza	Casette V.	Pollenza
R.S.P.P.	Ing. Alberto Marchionni				
Medico competente	Dott. Cesari Luigi				
R.L.S.	Di Pierro Ivan				
A.S.P.P.		Luchetti	Lepri		
Antifumo	Calcabrina	Tiberi	Rinaldi	Coccia	Peyrone
Ed. Fisica	Crocenzi	Crocetti	Monti	Evangelista	Capiglioni
Biblioteca	Sabbatini	Maccioni	Lanzi	Claudi	Gatta-Lapponi
Lab.informatica	Sabbatini	Palmieri	Orazi	Saggese	Sciapichetti
COMITATO MENSA	Crocenzi	Tiberi	Lanzi	Coccia	Gentili M.
D.P.O. di Istituto	Antonio Varigu (Varigu Scuola srl)				
COMMISSIONE Formazione classi	Ciucci- D'Oria- Peyrone- Rossetti- Sciapichetti				

ELENCO PROGETTI E NOMINATIVI DEI REFERENTI
Progetti Verticali

<p>Macroarea 1 Consapevolezza ed espressioni culturali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tuttascena 2024 - Rassegna regionale di teatro nella scuola: Gentili Marilena, Francesca Serpili • XL Extempore di Pittura Vincenzo Monti: Menichelli Floriana e docenti delle classi/sezioni partecipanti. • Promozione ed. fisica: <ul style="list-style-type: none"> - Movimentiamoci: Capiglioni Maria Cristina - Sport e salute: Scuola Primaria “Anna Frank”: Monti Franca Scuola Primaria “C. Urbani”: Evangelista Michela - Gioco-sport: Scuola dell’Infanzia “Andersen”: Crocenzi Cinzia - Psicomotricità: Scuola dell’infanzia “Arcobaleno”: Crocetti Patrizia
<p>Macroarea 2 Valorizzazione delle competenze linguistiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lettorato di Lingua Straniera: Scuola Secondaria “V. Monti”: De Angelis Luciana Scuola Primaria “C. Urbani”: Menichelli Michela • Un amico a colori: Natalini Patrizia
<p>Macroarea 2, 3, 4 Valorizzazione delle competenze linguistiche Valorizzazione delle competenze matematiche, scientifiche e storico-geografiche Inclusione e Differenziazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recupero/allineamento/potenziamento disciplinare di italiano e matematica: Rossetti Michela • Recupero a classi aperte: Garbuglia Maria Cristina • Potenziamento delle competenze di italiano e matematica: Scuola Primaria “Anna Frank”: Mochi Arianna Scuola Primaria “C. Urbani”: Taccari Silvia
<p>Macroarea 2, 3, 4, 5 Valorizzazione delle competenze linguistiche Valorizzazione delle competenze matematiche, scientifiche e storico-geografiche Inclusione e differenziazione Cittadinanza attiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività alternativa all’I.R.C.
<p>Macroarea 4 Inclusione e Differenziazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Feste nazionali e altre giornate tutte per noi!: Biaggi Simona, Ciucci Francesca • Screening per la prevenzione dei disturbi dell’apprendimento: Lepri Daniela
<p>Macroarea 5 Cittadinanza attiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Spengo tutto, accendo il futuro - Progetto di Educazione Ambientale • Percorsi di legalità: <ul style="list-style-type: none"> - Noi cittadini di domani: Scuola dell’Infanzia “Andersen”: Maccari Federica, Pinto Antonia Scuola dell’infanzia “Arcobaleno”: Crocetti Patrizia Scuola Secondaria “V. Monti”: Porfiri Giovanna - Feste Nazionali: Scuola Primaria “Anna Frank”: Illuminati Rosita Scuola Primaria “C. Urbani”: Rocchi Maria Laura

Macroarea 5, 6 Cittadinanza attiva Continuità e orientamento	<ul style="list-style-type: none"> • Progetto Accoglienza: referenti di plesso
Macroarea 6 Continuità e Orientamento	<ul style="list-style-type: none"> • Ci prendiamo per mano: Gatta Annalisa, Lapponi Silvia e i docenti delle classi ponte Infanzia/Primaria/Secondaria
Macroarea 7 Competenze digitali	<ul style="list-style-type: none"> • Coding...iamo: Serpilli Francesca • Sperimentiamo gli strumenti della GSuite: Lepri Daniela

Progetti Scuole dell'Infanzia

Scuola "Andersen" - Pollenza

Macroarea 1 Consapevolezza ed espressioni culturali	<ul style="list-style-type: none"> • Sei folletti nel mio cuore: emozioni in scena: Antenucci Sara, Pisani Beatrice • Gioco sport: Crocenzi Cinzia
Macroarea 2 Valorizzazione delle competenze linguistiche	<ul style="list-style-type: none"> • Il mondo dentro un libro: Sabbatini Sonia
Macroarea 5 Cittadinanza attiva	<ul style="list-style-type: none"> • Noi cittadini di domani: Maccari Federica, Pinto Antonia
Macroarea 6 Continuità e orientamento	<ul style="list-style-type: none"> • Sbircio...creo...scambio: la natura mi insegna: Sabbatini Sonia

Scuola "Arcobaleno" - Casette Verdini

Macroarea 1 Consapevolezza ed espressioni culturali	<ul style="list-style-type: none"> • Psicomotricità: Crocetti Patrizia
Macroarea 2 Valorizzazione delle competenze linguistiche	<ul style="list-style-type: none"> • Il mondo dentro un libro: De Gregorio Evelina
Macroarea 5 Cittadinanza Attiva	<ul style="list-style-type: none"> • Noi cittadini di domani: Crocetti Patrizia • Lo Sferisterio a scuola: Crocetti Patrizia
Macroarea 6 Continuità e orientamento	<ul style="list-style-type: none"> • Sbircio...creo...scambio: la natura mi insegna: Mazzaferro Laura

Progetti Scuole Primarie

Scuola Primaria "Anna Frank" - Pollenza

Macroarea 1 Consapevolezza ed espressioni culturali	<ul style="list-style-type: none"> • M'insceno: Rinaldi Alessandro • Musica...e il resto scompare: Illuminati Rosita • Immagini...amo storie!: Pirro Manuela
Macroarea 2 Valorizzazione delle competenze linguistiche	<ul style="list-style-type: none"> • Leggi con me: Pirro Manuela • Caro amico ti scrivo: Lepri Daniela • Winnie's stories!: Illuminati Rosita
Macroarea 2, 3 Valorizzazione delle competenze linguistiche e matematiche	<ul style="list-style-type: none"> • Classe in movimento: Piccioni Lucia
Macroarea 5	<ul style="list-style-type: none"> • Feste nazionali – Primo Maggio: Illuminati Rosita

Cittadinanza attiva	<ul style="list-style-type: none"> • Che meraviglia! Filosofia coi bambini: Piccioni Lucia, Pirro Manuela
---------------------	---

Scuola Primaria “Carlo Urbani” - Casette Verdini

Macroarea 1 Consapevolezza ed espressioni culturali	<ul style="list-style-type: none"> • Raccontar danzando: Eleonori Marina • Il palco è tuo: Minnicucci Michela
Macroarea 2 Valorizzazione delle competenze linguistiche	<ul style="list-style-type: none"> • Una nuova biblioteca per leggere, crescere e sognare: Claudi Fabrizia Maria
Macroarea 5 Cittadinanza attiva	<ul style="list-style-type: none"> • Feste nazionali – 2 Giugno: Rocchi Maria Laura • Donacibo 2024: Natalini Patrizia • Lo Sferisterio a scuola: Erminio Saggese

Progetti Scuola Secondaria di I Grado “Vincenzo Monti”

Macroarea 1 Consapevolezza ed espressioni culturali	<ul style="list-style-type: none"> • Si alza il sipario!: Gentili Marilena • Gruppo strumentale- orchestrale della Scuola Secondaria di I grado: Gasparrini Eugenio
Macroarea 2 Valorizzazione delle competenze linguistiche	<ul style="list-style-type: none"> • Progetto Biblioteca: Gatta Annalisa, Lapponi Silvia • Certificazione Ket-Cambridge: Paoloni Lorella • Scolarino giornalistico: D’Oria Alessandra
Macroarea 3 Valorizzazione delle competenze matematiche, scientifiche e storico-geografiche	<ul style="list-style-type: none"> • Giochi matematici: Peyrone Federica
Macroarea 5 Cittadinanza Attiva	<ul style="list-style-type: none"> • L’altro è un bene per me - DonaCibo: Cai Valentino • Prevenzione bullismo e cyberbullismo: Sciapichetti Dayana • Prevenzione dipendenze: Sciapichetti Dayana • Noi cittadini di domani: Porfiri Giovanna

COLLABORATORI SCOLASTICI

Capitani Serenella	T.I.
Giustozzi Marianna	T.I.
Luchetti Nadia	T.I.
Maccari Luana	T.I.
Mariani Anna Maria	T.I.
Mattiacci Franca	T.I.
Meduri Roberto	T.I.
Mogetta Daniela	T.I.
Moscatelli Patrizia	T.I.
Parisi Maria Concetta	T.I.
Angeletti Aurora	T.D.
Balloriani Susanna	T.D.
Duraccio Monica	T.D.
Francioni Laura	T.D.

I collaboratori scolastici sono chiamati a svolgere i seguenti compiti:

Rapporti con gli alunni:

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;

Sorveglianza generica dei locali:

- Apertura e chiusura dei locali scolastici;
- Sorveglianza degli ingressi delle Istituzioni scolastiche;
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico.

Pulizia di carattere materiale:

- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi;
- Spostamento suppellettili.

In questo periodo di emergenza sanitaria i collaboratori scolastici sono tenuti ad una pulizia accurata di tutti gli ambienti scolastici e degli arredi. Con nota protocollo n. 4065 del 12/09/2020 sono state trasmesse le istruzioni operative per la gestione della pulizia dei locali scolastici durante l'emergenza sanitaria da COVID 19; inoltre i collaboratori scolastici quotidianamente sono tenuti alla compilazione dei registri del cronoprogramma.

Particolari interventi non specialistici:

- Piccola manutenzione dei beni;
- Centralino telefonico.

Supporto amm.vo e didattico:

- Duplicazione di atti;
- Approntamento sussidi didattici;
- Assistenza docenti;
- Collaborazione progetti PTOF.

Servizi esterni:

- Spedizione corrispondenza presso l'Ufficio Postale;
- Consegna atti contabili alla BANCA cassiera.

Si precisa che, sempre con nota prot. n. 4065 del 12/09/2020, ai collaboratori scolastici sono state anche trasmesse dettagliate istruzioni operative sulle mansioni che gli stessi devono svolgere.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Federica Lautizi