



ISTITUTO COMPRESIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA

Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG)

Tel. e Fax 075 9413745 Cell. 3357374989 e-mail: pgic84800x@istruzione.it - pec: pgic84800x@pec.istruzione.it

C.F. 90025480543 C.M. PGIC84800X

## **ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO DOCENTI ED ATA**

### **Anno scolastico 2021/2022**

<b>RUOLO</b>	<b>FUNZIONI</b>
<b><u>DIRIGENTE SCOLASTICO</u></b> Paola Avorio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicura la gestione unitaria dell'Istituto</li><li>• Ha la legale rappresentanza dell'Istituto</li><li>• È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio</li><li>• Ha compiti di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli ordini collegiali scolastici</li><li>• È titolare delle relazioni sindacali</li><li>• Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio</li><li>• È garante della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e del diritto all'apprendimento da parte degli alunni</li><li>• Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale E' Referente di Istituto Covid 19</li></ul>
<b><u>STAFF DI DIREZIONE</u></b> Collaboratore del D.S. Coordinatori di plesso Funzioni strumentali Direttore s.g.a.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ha funzioni di coordinamento relative a tutti gli aspetti dell'attività dell'Istituto</li><li>• Predisporre le strategie opportune e i materiali necessari per la raccolta di tutte le informazioni e dei dati che costituiscono il necessario supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti</li></ul>
<b><u>COLLABORATORE D.S</u></b> Dario Orsini	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituisce il D.S.</li><li>• È il segretario del Collegio dei Docenti</li><li>• Vigila sul regolare funzionamento dell'Istituto, rilevando bisogni e riferendo al dirigente</li><li>• Coordina le attività di programmazione di inizio anno scolastico</li><li>• Provvede al coordinamento dei consigli di classe: convocazione, progettazione educativa e didattica, attività, situazioni particolari</li><li>• Presiede i consigli di classe nella sede centrale in assenza del D.S.</li><li>• Cura la stesura del Piano Annuale degli impegni collegiali</li><li>• Cura la stesura del calendario d'esame di stato I ciclo di Istruzione</li><li>• Coordina percorsi, progetti in rete e collaborazioni con Enti ed Istituzioni del territorio</li><li>• Partecipa agli incontri di Staff</li></ul>

<p style="text-align: center;"><b><u>FIDUCIARIO</u></b> <b><u>SCUOLA SECONDARIA DI</u></b> <b><u>PRIMO GRADO</u></b></p> <p>Scuola Secondaria Umbertide <b><i>Dario Orsini</i></b></p> <p>Scuola Secondaria Pierantonio <b><i>Claudia Belanzoni</i></b> <b><i>/Alessia Angeletti</i></b></p> <p>Scuola Secondaria Montone <b><i>Paola Palmieri</i></b></p> <p>Scuola Secondaria Pietralunga <b><i>Valeria Baldicchi/Claudia</i></b> <b><i>Ferranti</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È il referente principale nei contatti con la segreteria e la dirigenza</li> <li>• Coordina la sostituzione dei colleghi assenti</li> <li>• Consulta quotidianamente la posta che arriva tramite la mail di sede/ Bachecca/ Sito web</li> <li>• Vigila sul regolare funzionamento del plesso rileva i bisogni e riferisce tempestivamente al D.S. segnalando eventuali inadempienze</li> <li>• È consegnatario dei beni inventariati custoditi nel plesso e coordina idonei comportamenti per la tutela degli stessi</li> <li>• Segnala alla dirigenza eventuali problematiche/disguidi del personale docente ed ATA</li> <li>• Cura la diffusione delle comunicazioni da inviare alle famiglie degli alunni del plesso</li> <li>• Coordina, a livello di plesso, le attività didattiche e i progetti curando i rapporti con eventuali collaborazioni esterne</li> <li>• Prende visione e cura la diffusione delle varie proposte pervenute in sede relative a concorsi, iniziative, convegni e corsi</li> <li>• Presiede i Consigli di Classe in caso di assenza del D.S.</li> <li>• Coordina gli incontri dei coordinatori di classe</li> <li>• Coordina la programmazione di uscite/viaggi di istruzione e redige il piano da sottoporre al Collegio dei Docenti</li> <li>• Alla fine dell'a.s. comunica al DSGA l'elenco delle manutenzioni da effettuare durante l'estate e del materiale da acquistare da parte dei Comuni</li> <li>• Partecipa agli incontri di Staff</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>FIDUCIARIO</u></b> <b><u>SCUOLA PRIMARIA</u></b></p> <p>Scuola Primaria Montone <b><i>Giuliana Avelli</i></b></p> <p>Scuola Primaria Pietralunga <b><i>Maria Silvia Saldi</i></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>FIDUCIARIO</u></b> <b><u>SCUOLA DELL'INFANZIA</u></b></p> <p>Scuola Infanzia Montone <b><i>Luana Polonzani</i></b></p> <p>Scuola Infanzia Pietralunga <b><i>Wilma Fabbri</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È il referente principale nei contatti con la segreteria e la dirigenza</li> <li>• Coordina la sostituzione del personale assente</li> <li>• Consulta quotidianamente la posta che arriva tramite la mail di sede/ Bachecca/ Sito web</li> <li>• Vigila sul regolare funzionamento del plesso, rileva i bisogni e riferisce tempestivamente al D.S. segnalando eventuali inadempienze</li> <li>• È consegnatario dei beni inventariati custoditi nel plesso e coordina idonei comportamenti per la tutela degli stessi</li> <li>• Segnala alla dirigenza eventuali problematiche/disguidi del personale docente ed ATA</li> <li>• Tiene apposito registro della Banca Ore e concorda con i docenti i recuperi orari</li> <li>• Cura la diffusione delle comunicazioni da inviare alle famiglie degli alunni del plesso</li> <li>• Coordina le richieste di acquisti di materiale didattico</li> <li>• Prende visione e cura la diffusione delle varie proposte pervenute in sede relative a concorsi, iniziative, convegni e corsi</li> <li>• Coordina la programmazione di uscite/viaggi di istruzione e redige il piano da sottoporre alla delibera del Collegio dei Docenti</li> <li>• Alla fine dell'a.s. comunica al DSGA l'elenco delle manutenzioni da effettuare durante l'estate e del materiale da acquistare da parte dei Comuni</li> <li>• Partecipa agli incontri di Staff</li> </ul>

<p><b><u>COORDINATORE DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</u></b></p> <p>PROF. NANNI1a  PROF. MARCUCCI 2a  PROF. SCARABOTTINI 3<sup>a</sup>  PROF. TOGNELLINI 1b  PROF. PAVESI 2b  PROF. ABBRUZZESE 3b  PROF. FIORUCCI 1c  PROF. CHITARRAI 2c  PROF. PICOTTINI 3c  PROF. PASSERI1d  PROF. FORTEBRACCI 2d  PROF. RENZINI 3d  PROF. MARIUCCI 1e  PROF. BARBOTTI 2e  PROF. LUCACCIONI 3e  PROF. BENNI3F</p> <p>PROF. BELANZONI 1g  PROF. MARGUTTI2 g  PROF. ANGELETTI 3g</p> <p>PROF. CIOCCHETTI 1m  PROF. BORSI 2m  PROF. PALMIERI 3m</p> <p>PROF. FRUTTINI 1P  PROF FERRANTI 2p  PROF PIERINI 3p</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È il referente principale nei contatti con la segreteria e la dirigenza</li> <li>• Coordina la redazione del PDP degli alunni con Bisogni Educativi Speciali</li> <li>• Raccoglie le proposte dei docenti di classe, comprese quelle per l'acquisto di strumenti e sussidi didattici</li> <li>• Cura la stesura dei documenti del Consiglio di Classe</li> <li>• Raccoglie i dati per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e controlla di non superare il tetto massimo di spesa consentito</li> <li>• Promuove, se necessario, incontri tra docenti e famiglie</li> <li>• Controlla l'andamento generale della classe segnalando tempestivamente assenze e ritardi ingiustificati</li> <li>• Propone al D.S. l'adozione di provvedimenti volti ad eliminare comportamenti non conformi al regolamento d'Istituto</li> <li>• Individua gli studenti che necessitano di attività di recupero/potenziamento</li> <li>• Compila i verbali dei Consigli di Classe</li> <li>• Raccoglie, entro il 30 Novembre, le proposte nei Consigli di Classe con la componente genitori degli itinerari, dei docenti accompagnatori e del periodo di effettuazione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione e le comunica al Responsabile di sede.</li> <li>• Sollecita l'invio della programmazione individuale dei singoli docenti nei termini fissati</li> <li>• Presiede, su delega del D.S. il Consiglio di Classe</li> </ul>
<p><b><u>COORDINATORE DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA COORDINATORE</u></b></p> <p>BALDACCI ANNA MARIA 1m  GIORGETTI PINA 2m  CANCELLIERI CRISTINA 3m  AVELLI GIULIANA 4m  SONAGLIA MARIA TERESA 5m</p> <p>CALZUOLA FRANCESCA 1p  SALDI MARIA SILVIA 2p  CERAFISCHI CHIARA 3p  MARTINELLI CLAUDIA 5p</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È il referente principale nei contatti con la segreteria e il DS</li> <li>• Coordina la redazione del PDP degli alunni con BES</li> <li>• Raccoglie le proposte dei docenti di classe, comprese quelle per l'acquisto di strumenti e sussidi didattici</li> <li>• Raccoglie i dati per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti</li> <li>• Promuove, se necessario, incontri tra docenti e famiglie</li> <li>• Controlla l'andamento generale della classe segnalando tempestivamente assenze ingiustificate</li> <li>• Redige il giudizio analitico da inserire nel documento di valutazione quadrimestrale degli alunni</li> <li>• Individua gli studenti che necessitano di attività di recupero/potenziamento</li> <li>• Raccoglie, entro il 30 novembre, le proposte nei Consigli di interclasse con la componente genitori degli itinerari, dei docenti accompagnatori e del periodo di effettuazione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione e le comunica al Responsabile di sede.</li> </ul>
<p><b><u>COORDINATORE DI INTERSEZIONE</u></b></p> <p>Scuola Infanzia Montone  <b>Polonzani Luana</b>  Scuola Infanzia Pietralunga  <b>Fabbri Wilma</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redige i verbali dei consigli di intersezione e a fine anno li consegna al D.S.</li> <li>• Collabora con il Dirigente scolastico per l'organizzazione del servizio scolastico e per il buon funzionamento della scuola</li> </ul>

**FUNZIONE STRUMENTALE**

AREA 1  
INCLUSIONE  
Luisiana Poggioni

**AREA 1**

- Coordina le azioni progettate per l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali (disabilità, disturbo di apprendimento, alunni non italofoni, problematiche altre)
- Aggiorna i documenti relativi agli alunni BES
- Coordina i contatti con l'esterno: ASL, Comuni e Cooperative
- Individua e seleziona progetti specifici per la disabilità
- Coordina ed aggiorna il PAI
- Partecipa alle riunioni di staff

**FUNZIONE STRUMENTALE**

AREA 2  
BENESSERE DEGLI  
STUDENTI  
Claudia Picottini

**AREA 2**

- Programma e coordina percorsi di continuità verticale tra la scuola dell'Infanzia, la scuola Primaria e la scuola Secondaria di I grado
- Cura e coordina i percorsi relativi al curriculum verticale
- Programma incontri di continuità tra docenti dell'Istituto e insegnanti di altre scuole e le attività di accoglienza, continuità e orientamento con gli alunni
- Coordinare le iscrizioni e la formazione delle classi prime
- Curare e coordinare le attività relative allo star bene a scuola
- Attività di accoglienza
- Raccolta dati per il RAV

**FUNZIONE STRUMENTALE**

AREA 3  
PTOF e FORMAZIONE  
Ilaria Scarabottini

**AREA 3**

- Revisiona, integra ed aggiorna il PTOF di Istituto
- Monitora, valuta il gradimento dell'Offerta Formativa
- Coordina la stesura del Bilancio Sociale.
- Aggiorna i modelli per la presentazione e la valutazione di attività/progetti
- Revisiona ed aggiorna il RAVd'Istituto
- Revisiona ed aggiorna il Piano di Miglioramento d'Istituto (PdM)
- Presiede e coordina gli incontri con il NIV
- Raccorda le varie proposte di azioni progettuali da inserire nel Piano di Miglioramento e nel PTOF
- Revisiona, integra ed aggiorna annualmente il Piano annuale di Formazione
- Consulta la posta elettronica in entrata riguardante le proposte progettuali e la formazione e diffondere le iniziative ai referenti, ai docenti, al personale ATA tramite Sito Web- Area Formazione.
- Raccoglie le esigenze formative e propone i corsi di formazione interni ed esterni

**FUNZIONE STRUMENTALE**

AREA 4  
COMUNICAZIONE E  
NUOVE TECNOLOGIE  
Paolo Chitarrai

**AREA 4**

- Coordina le attività di aggiornamento del sito web
- Coordina la comunicazione interna ed esterna tramite il sito
- Aggiorna "Scuola in chiaro"
- Gestisce la strumentazione tecnologico-digitale dell'Istituto.
- Partecipa alle riunioni di staff

<p style="text-align: center;"><u>AREA1</u> <u>REFERENTE ALUNNI H</u> <b>Carlo Orazi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con la FS alle azioni progettate per l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali (disabilità)</li> <li>• Collabora con la FS all'aggiornamento dei PEI</li> <li>• Coordina i contatti con l'esterno: ASL, Comuni e Cooperative</li> <li>• Collabora con la FS all'Individuazione e selezione dei progetti specifici per la disabilità e all'aggiornamento del PAI</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><u>AREA1</u> <u>REFERENTE ALUNNI DSA</u> <b>Natascia Abruzzese</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con la FS alle azioni progettate per l'inclusione degli alunni con disturbo di apprendimento, alunni non italofofoni, ecc</li> <li>• Collabora con la FS all'aggiornamento dei PDP</li> <li>• Coordina i contatti con l'esterno: ASL, Comuni e Cooperative</li> <li>• Collabora con la FS all'Individuazione e selezione dei progetti specifici e all'aggiornamento del PAI</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><u>AREA2</u> <u>REFERENTE</u> <b>Anna Rita Belmonti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con la FS al coordinamento di percorsi di continuità verticale tra la scuola dell'Infanzia, la scuola Primaria e la scuola Secondaria di I grado</li> <li>• Collabora con la FS al raccordo tra i curricoli verticali</li> <li>• Collabora con la FS alla programmazione degli incontri di continuità tra docenti dell'Istituto e insegnanti di altre scuole</li> <li>• Collabora con la FS al coordinamento di percorsi di orientamento per i tre gradi di scuola</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><u>AREA3</u> <u>REFERENTE</u></p> <p style="text-align: center;">INFANZIA <b>Wilma Fabbri</b> <b>Luana Polonzani</b></p> <p style="text-align: center;">PRIMARIA</p> <p style="text-align: center;">PTOF <b>Cristina Cancellieri</b></p> <p style="text-align: center;">FORMAZIONE <b>Emanuela Bei</b> <b>Marta Bartoccioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborano con la FS alla revisione, integrazione ed aggiornamento del PTOF di Istituto e all'aggiornamento dei modelli per la presentazione e la valutazione di attività/progetti</li> <li>• Collaborano con la FS alle varie proposte di azioni progettuali da inserire nel Piano di Miglioramento e nel PTOF</li> <li>• Collaborano con la FS alla revisione, integrazione, ed aggiornamento del Piano annuale di Formazione</li> <li>• Consultano la posta elettronica in entrata riguardante le proposte progettuali e la formazione e diffondere le iniziative ai referenti, ai docenti, al personale ATA tramite Sito Web- Area Formazione.</li> <li>• Raccolgono le esigenze formative e le proposte dei corsi di formazione interni ed esterni</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Collaborano con la FS alla revisione, integrazione ed aggiornamento del PTOF di Istituto</li> <li>•Collaborano con la FS all'aggiornamento dei modelli per la presentazione e la valutazione di attività/progetti</li> <li>•Collaborano con la FS Raccorda alle varie proposte di azioni progettuali da inserire nel Piano di Miglioramento e nel PTOF</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Collaborano con la FS alla revisione, integrazione, ed aggiornamento del Piano annuale di Formazione</li> <li>•Consultano la posta elettronica in entrata per proposte progettuali e la formazione e diffondere le iniziative ai docenti, al personale ATA tramite Sito Web- Area Formazione.</li> <li>•Raccolgono le esigenze formative e le proposte dei corsi di formazione interni ed esterni</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><u>AREA 4</u> <u>REFERENTE</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Collabora con la FS alle attività di gestione della strumentazione tecnologico-digitale dell'Istituto.</li> </ul>

<p><b>Carlo Migliorati</b></p>	
<p><u>REFERENTE INVALSI</u></p> <p><b>Maurizio Albanesi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa agli incontri sulla valutazione ed autovalutazione d' Istituto proposti dal USR</li> <li>• Iscrive l'istituto alle prove INVALSI</li> <li>• Collabora con la segreteria per l'invio dei dati di contesto ad INVALSI e per la trasmissione delle prove svolte nella scuola Primaria</li> </ul>
<p><u>RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO E REFERENTE SEGRETERIA DIGITALE</u></p> <p><b>Maurizio Albanesi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incontra i genitori delle classi prime per consegnare password e illustrare le funzioni del registro elettronico</li> <li>• Tiene incontri di formazione con i docenti e i coordinatori dell'Istituto</li> <li>• Amplia le funzionalità del registro (uso della chat e repository, condivisione dei materiali didattici, preparazione dei materiali per scrutini ed esami, pubblicazione web degli esiti, ecc.)</li> <li>• Collabora con la Segreteria per l'invio flusso dati Sidi e Invalsi (classi terze secondaria)</li> </ul>
<p><u>GESTIONE DOCUMENTAZIONE DIGITALE E VALUTAZIONE INTERNA</u></p> <p><b>Rita Nanni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre materiali digitali per docenti e collabora con il referente del Registro</li> <li>• Tabula i dati degli scrutini del primo e secondo quadrimestre della scuola Primaria e Secondaria di I grado e degli esiti degli esami di stato</li> <li>• Raccoglie e tabula le prove di Istituto (iniziali, intermedie e finali scuola secondaria)</li> <li>• Coordina la commissione per la certificazione delle competenze</li> </ul>
<p><u>ANIMATORE DIGITALE</u></p> <p><b>Paolo Chitarrai</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetta e realizza percorsi di innovazione digitale</li> <li>• Progetta la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD per studenti e docenti</li> <li>• Favorisce la partecipazione e stimola momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>• Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola</li> </ul>
<p><u>TEAM ANIMATORE DIGITALE</u></p> <p><b>Carlo Migliorati Gianluca Pavesi Silvia Saldi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborano con l'animatore digitale alla realizzazione dei percorsi di innovazione e formazione digitale</li> <li>• Favorisce la partecipazione e stimola momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>• Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola</li> </ul>
<p><u>REFERENTE PON</u></p> <p><b>Paolo Chitarrai</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico per l'individuazione delle candidature e la scelta di azioni coerenti con il PTOF d'Istituto</li> <li>• Coordina il gruppo di lavoro per la progettazione dei moduli</li> <li>• Collabora con la segreteria nella gestione delle piattaforme GPU e SIF</li> </ul>

<p><u>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</u></p> <p><b>Claudia Picottini</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo.</li> <li>• Contatta e collabora con le Forze di polizia, le Associazioni e i Centri di aggregazione giovanile del territorio.</li> <li>• Gestisce le piattaforme dedicate</li> <li>• Promuove corsi di formazione per la prevenzione e protezione al bullismo e al cyberbullismo</li> <li>• Promozione, coordinamento e monitoraggio dei Progetti TAG, "RispettiAMOCi", legalità e lotta al bullismo e cyberbullismo, ed. digitale</li> </ul>
<p><u>TEAM CONMTRASTO AL BULLISMO</u></p> <p><b>Referente al bullismo</b> <b>Dario Orsini</b> <b>Anna Rita Belmonti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora insieme al referente al bullismo alle azioni di cui sopra</li> </ul>
<p><u>REFERENTI PREVENZIONE DALLE DIPENDENZE</u></p> <p><b>Paola Palmieri</b> <b>Gianluca Pavesi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina l'elaborazione del Piano triennale di attività di prevenzione</li> <li>• Informa giovani e famiglie sui rischi per la salute</li> <li>• cura collegamenti con associazioni del territorio</li> </ul>
<p><u>REFERENTI DI ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA</u></p> <p><b>Sara Borsi</b> <b>Claudia Picottini</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinale fasi di progettazione e realizzazione del curricolo verticale</li> <li>• collabora con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico</li> <li>• Monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso</li> <li>• Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare</li> <li>• Promozione di comportamenti di cittadinanza attiva</li> </ul>
<p><u>COMMISSIONE USCITE/VIAGGI</u></p> <p><b>Francesca Marcucci</b> <b>Gianluca Pavesi</b> <b>Simona Pazzaglia</b> <b>Anna Giovannoni</b> <b>dirigente scolastico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone agli Organi Collegiali il Piano delle uscite e dei viaggi di istruzione proposti dal Referente di ogni sede.</li> <li>• Cura i contatti con le agenzie, con i referenti delle destinazioni, con le guide sulla base del Piano delle Uscite deliberato.</li> </ul> <p>Supporta la Segreteria per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferma delle prenotazioni di pullman, alberghi e guide</li> <li>• invio comunicazioni alle famiglie</li> <li>• verifica della documentazione delle agenzie</li> <li>• verifica delle autorizzazioni e dei versamenti</li> </ul> <p>Compilazione degli elenchi degli alunni partecipanti completi di recapiti delle famiglie</p>
<p><u>NIV</u></p> <p><b>Funzione strum Area 3</b> <b>Angela Lucaccioni</b> <b>Dario Orsini</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisiona, integra ed aggiorna il Rapporto di Autovalutazione (RAV) di Istituto</li> <li>• Revisiona, integra ed aggiorna il Piano di Miglioramento (PdM) di Istituto</li> </ul> <p>Monitora e Verifica il raggiungimento di priorità e traguardi</p>

<p><b>Rita Nanni</b></p>	
<p><u>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)</u></p> <p>REFERENTI:</p> <p><b>Funzione Strumentale Inclusione</b>  Referente primaria  <b>Cristina Zanganelli</b>  Referente alunni H  <b>Carlo Orazi</b>  Referente servizio Infanzia  ASL /Privati  Referente Servizi Sociali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rileva i BES presenti nella scuola</li> <li>• Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi</li> <li>• Si confronta sui casi, funge da consulente, supporta i docenti sulla ricerca di strategie e metodologie di gestione delle classi</li> <li>• Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola</li> <li>• Raccoglie e coordina le proposte formulate dal GLH operativo (Gruppo di Lavoro per l'integrazione scolastica)</li> <li>• Elabora una proposta del Piano Annuale per l'Inclusività</li> </ul>
<p><u>GLH OPERATIVO</u>  <i>(Gruppo di Lavoro per l'integrazione scolastica)</i></p> <p>REFERENTI:</p> <p><b>funzione strumentale inclusione</b>  <b>Tutti i docenti di sostegno dell'Istituto</b>  <b>Almeno 1 docente per CdC</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora fattivamente con il Consiglio di Classe per mettere a punto strumenti validi di osservazione (schede-test-prove oggettive) adatti alla situazione concreta</li> <li>• Collabora con il Collegio dei Docenti mettendo a disposizione la propria competenza/risorsa professionale allo scopo di individuare le più adatte strategie metodologiche-didattiche finalizzate all'integrazione</li> <li>• Coordina eventuali acquisti funzionali alla realizzazione degli interventi programmati nel PEI/PDP</li> <li>• Raccorda la scuola con il territorio, rivolgendo attenzione alla collaborazione e alla mediazione con gli Enti Locali, le ASL e con le unità multidisciplinari previste dal D.P.R. 24/02/1994</li> <li>• Controlla e aggiorna sistematicamente le certificazioni degli alunni con BES</li> </ul>
<p><u>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA I GRADO UMBERTIDE</u></p> <p><b>Francesca Marcucci</b>  <b>Clara Renzini</b>  <b>Claudia Picottini</b>  <b>Anna Rita Belmonti</b>  <b>Angela Lucaccioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano agli incontri con le docenti della scuola primaria</li> <li>• Stendono i tabulati con la raccolta dati degli alunni</li> <li>• Procedono alla stesura degli elenchi dei gruppi classe</li> <li>•</li> </ul>
<p><u>COMMISSIONE ELETTORALE</u></p> <p><b>Dario Orsini</b></p>	<p>Organizza luoghi, orari seggi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controlla le liste e candidature</li> <li>• predisporre modello scheda elettorale</li> <li>• distribuisce materiali necessari</li> <li>• nomina presidenti e scrutatori</li> </ul>



<p><b>Paola Milli</b></p>	
<p><u>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)</u></p> <p><b>Giuseppe Tardocchi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge in prevalenza attività di tipo amministrativo, contabile e direttivo:</li> <li>• Svolge attività lavorative di particolare complessità e con rilevanza esterna</li> <li>• Coordina, promuove e verifica i risultati ottenuti dal personale ATA</li> <li>• A inizio anno formula un piano per lo svolgimento delle prestazioni del personale ATA</li> <li>• E' il funzionario delegato e l'ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili</li> <li>• Svolge attività di Tutoring, aggiornamento e formazione nei confronti del personale</li> <li>• Ha compiti inerenti la Contrattazione interna di Istituto</li> <li>• Cura e custodisce il registro dei verbali dei Revisori dei Conti</li> </ul>
<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>Area didattica <b>Antonella Paciola</b> <b>Simona Pazzaglia</b></p> <p>Area personale <b>Roberta Beltrami</b> <b>Giuliano Ramacci</b></p>	<p>Area didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• È responsabile della gestione area "Segreteria Digitale" ed invio alla conservazione</li> <li>• Collabora all'organizzazione delle uscite didattiche e viaggi di istruzione scuola secondaria di primo grado</li> <li>• Gestisce il conto corrente postale, verifica e registra i versamenti a mezzo dei bollettini di c/c postale e tiene apposito registro</li> </ul> <p>Area personale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta il processo di dematerializzazione degli atti con revisione ed adeguamento degli stampati</li> <li>• Supporta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) nelle parti di competenza amministrativa</li> <li>• Sostituisce il DSGA</li> </ul>
<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per le attività riservate a tutto il personale ATA si rimanda al Piano delle Attività reperibile sul sito web dell'Istituto</li> <li>•</li> </ul>
<p><u>RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA</u></p> <p><b>Roberto Palazzoli</b> <b>Primo Fiorucci</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitora la gestione della sicurezza affinché siano rispettate le norme stabilite dal Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro (D. lgs. N. 81/2008)</li> <li>• E' punto di riferimento dei Lavoratori sugli aspetti che riguardano salute e sicurezza sul lavoro.</li> <li>• Segnala i rischi al Dirigente e formula osservazioni per il miglioramento delle misure di prevenzione e protezione.</li> <li>• Partecipa ai corsi di formazione previsti dalla normativa vigente e alle riunioni del Servizio di Prevenzione e Protezione</li> </ul>

<p><u>PREPOSTI ALLA SICUREZZA</u></p> <p><b>Dario Orsini</b> (Sec. I grado Umbertide)</p> <p><b>Armando Grazi</b> (Sec. I grado Montone)</p> <p><b>Paolo Zambri</b> (Sec. I grado Pierantonio)</p> <p><b>Claudia Ferranti</b> (Sec. I grado Pietralunga)</p> <p><b>Anna Maria Baldacci</b> (Primaria Montone)</p> <p><b>Catia Falleri</b> (Primaria Pietralunga)</p> <p><b>Wilma Fabbri</b> (Infanzia Pietralunga)</p> <p><b>Luana Polonzani</b> (Infanzia Montone)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con R.S.P.P. e Dirigente Scolastico per l'attività di prevenzione e protezione dei rischi</li> <li>• Coordina le prove di evacuazione dei plessi</li> <li>• Attua una ricognizione annuale delle attività formative del personale in materia di sicurezza</li> <li>• Redige un report finale</li> </ul>
<p><u>RESPONSABILE REGISTRI ANTINCENDIO</u></p> <p>UMBERTIDE <b>Roberto Palazzoli</b></p> <p>MONTONE <b>Luana Polonzani</b></p> <p>PIETRALUNGA <b>Claudia Ferranti</b></p> <p>PIERANTONIO <b>Paolo Zambri</b></p>	<p>Controlla e verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estintori</li> <li>• Idranti</li> <li>• Uscite di sicurezza – porte REI</li> <li>• Luci di emergenza</li> <li>• Dispositivi di primo soccorso</li> <li>• Pulsanti allarme, corrente elettrica, interruttore generale</li> </ul> <p>Revisiona ed aggiorna mensilmente i registri</p>
<p><u>R.S.U. Rappresentanza Sindacale Unitaria</u></p> <p><b>Chiara Cerafischi</b> <b>Dario Orsini</b> <b>Wilma Fabbri T.A.</b></p>	<p>La R.S.U. è un organismo sindacale, rappresentativo di tutte le professioni all'interno della scuola. E'lo strumento per esercitare pienamente i diritti sindacali dei lavoratori dell'Istituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresenta le esigenze dei lavoratori controllando l'applicazione del contratto</li> <li>• Stipula il contratto integrativo, negoziato con il Dirigente Scolastico, che definisce tutti gli aspetti organizzativi e contrattuali derivanti dalle decisioni degli Organi Collegiali</li> <li>• Contratta la ripartizione delle risorse del MOF</li> <li>• Verifica l'attuazione dei progetti e l'utilizzo delle risorse</li> <li>• Prende visione delle indennità specifiche e degli incarichi assegnati</li> </ul>

REFERENTI COVID

Dirigente scolastico

1. **Nadine Lidya Radicchi**
2. **Anna Maria Baldacci**
3. **Armando Grazi**
4. **Paolo Zambri**
5. **Daniela Giammarioli**
6. **Dario Orsini**
7. **Michele Corbu**

Referente di Istituto

1. Pietralunga -sostituto **Primo Fiorucci**
2. Montone - sostituto **Claudia Bartolomei**
3. Montone – sostituto **Loretta Ricci Maria**
4. Pierantonio – sostituto **Emanuela Rossi**
5. Umbertide ex M.- sostituto **Federica Fiorucci**
6. Umbertide ex P.-sostituto **Angela Lucaccioni**
7. Umbertide I. M. – **Luca Tironzelli**

Umbertide, 06/10/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Paola Avorio