



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 E ATA

Anno scolastico 2024/2025

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

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

**COORDINATORE DI
CLASSE SCUOLA
SECONDARIA DI I GRADO**

1A	TOGNETTINI DANIELA
1B	NOVELLI LUCIA
1C	PICOTTINI CLAUDIA
1D	FICOLA ANGELA
1E	ORSINI DARIO
1F	BENNI GIOVANNA
1G	VENTURI SARA
1M	CIOCCHETTI FABRIZIO
1P	FRUTTINI ELISABETTA
2A	BELANZONI CLAUDIA
2B	PAVESI GIAN LUCA
2C	CHITARRAI PAOLO
2D	BELMONTI ANNA RITA
2E	BARBOTTI BARBARA
2G	MARGUTTI SILVIA
2M	BORSI SARA
3A	FRINGUELLI SARA
3B	ABBRUZZESE NATASCIA
3C	FIORUCCI FEDERICA
3D	RENZINI CLARA
3E	LUCACCIONI ANGELA
3G	ANGELETTI ALESSIA
3M	PIERINI ANNALISA
3P	ANDREANI PAOLA

- È il referente principale nei contatti con la segreteria e la dirigenza
- Coordina la redazione del PDP degli alunni con Bisogni Educativi Speciali
- Raccoglie le proposte dei docenti di classe, comprese quelle per l'acquisto di strumenti e sussidi didattici
- Cura la stesura dei documenti del Consiglio di Classe
- 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
- Promuove, se necessario, incontri tra docenti e famiglie
- Controlla l'andamento generale della classe segnalando tempestivamente assenze e ritardi ingiustificati
- Propone al D.S. l'adozione di provvedimenti volti ad eliminare comportamenti non conformi al regolamento d'Istituto
- Individua gli studenti che necessitano di attività di recupero/potenziamento
- Compila i verbali dei Consigli di Classe
- 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.
- Sollecita l'invio della programmazione individuale dei singoli docenti nei termini fissati
- Presiede, su delega del D.S. il Consiglio di Classe

**COORDINATORE DI
CLASSE
SCUOLA PRIMARIA
COORDINATORE**

1° A Giuliana Avelli
2° A Maria Teresa Sonaglia
3° A Anna Maria Baldacci
4° A Pina Giorgetti
5° A Cristina Cancellieri
1° B Francesca Polchi
2° B Emanuela Bei
3° B Hamitat Baftijari
4° B Maria Silvia Saldi
5° B Chiara Cerafischi

- È il referente principale nei contatti con la segreteria e il DS
- Coordina la redazione del PDP degli alunni con BES
- Raccoglie le proposte dei docenti di classe, comprese quelle per l'acquisto di strumenti e sussidi didattici
- Raccoglie i dati per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti
- Promuove, se necessario, incontri tra docenti e famiglie
- Controlla l'andamento generale della classe segnalando tempestivamente assenze ingiustificate
- Redige il giudizio analitico da inserire nel documento di valutazione quadrimestrale degli alunni
- Individua gli studenti che necessitano di attività di recupero/potenziamento
- 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.

**COORDINATORE DI
INTERSEZIONE**

Scuola Infanzia Montone
Polonzani Luana
 Scuola Infanzia Pietralunga
Fabbi Wilma

- Redige i verbali dei consigli di intersezione e a fine anno li consegna al D.S.
- Collabora con il Dirigente scolastico per l'organizzazione del servizio scolastico e per il buon funzionamento della scuola

<p><u>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO SECONDARIA DI I GRADO</u></p> <p>Lettere <i>Renzini Clara</i> Matematica e Scienze <i>Fiorucci Federica</i> Inglese <i>Tognellini Daniela</i> Francese <i>Nanni Rita</i> Arte e Immagine <i>Costantini Sonia</i> Tecnologia <i>Zambri Paolo</i> Musica <i>Braca Francesco</i> Educazione Fisica <i>Lensi Filippo</i> Sostegno <i>Poggioni Luisiana</i> IRC <i>Orsini Dario</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indice e coordina le riunioni di Dipartimento • Cura la verbalizzazione degli incontri • Produce materiali • Tiene i contatti con la Dirigenza
<p><u>FUNZIONE STRUMENTALE</u></p> <p>AREA 1 INCLUSIONE <i>Luisiana Poggioni</i></p> <p><u>FUNZIONE STRUMENTALE</u></p> <p>AREA 2 CONTINUITÀ ORIENTAMENTO E BENESSERE DEGLI STUDENTI <i>Anna Rita Belmonti</i></p>	<p>AREA 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le azioni progettate per l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali (disabilità, disturbo di apprendimento, alunni non italofofoni, 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 <p>AREA 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 curricolo 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
Angela Lucaccioni

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 RAV d'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

AREA 1
REFERENTE ALUNNI H
Carlo Orazi

- Collabora con la FS alle azioni progettate per l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali (disabilità)
- Collabora con la FS all'aggiornamento dei PEI
- Coordina i contatti con l'esterno: ASL, Comuni e Cooperative
- Collabora con la FS all'Individuazione e selezione dei progetti specifici per la disabilità e all'aggiornamento del PAI

AREA 1
REFERENTE ALUNNI
DSA/BES
Natascia Abbruzzese

- Collabora con la FS alle azioni progettate per l'inclusione degli alunni con disturbo di apprendimento, alunni non italofofoni, ecc
- Collabora con la FS all'aggiornamento dei PDP
- Coordina i contatti con l'esterno: ASL, Comuni e Cooperative
- Collabora con la FS all'Individuazione e selezione dei progetti specifici e all'aggiornamento del PAI

<p style="text-align: center;"><u>AREA 2</u> <u>REFERENTE</u> Claudia Picottini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Collabora con la FS al raccordo tra i curricula verticali • Collabora con la FS alla programmazione degli incontri di continuità tra docenti dell'Istituto e insegnanti di altre scuole • Collabora con la FS al coordinamento di percorsi di orientamento per i tre gradi di scuola
<p style="text-align: center;"><u>AREA3</u> <u>REFERENTE</u></p> <p style="text-align: center;">INFANZIA Wilma Fabbri Luana Polonzani</p> <p style="text-align: center;">PRIMARIA</p> <p style="text-align: center;">PTOF FORMAZIONE Emanuela Bei Marta Bartoccioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Collaborano con la FS alle varie proposte di azioni progettuali da inserire nel Piano di Miglioramento e nel PTOF • Collaborano con la FS alla revisione, integrazione, ed aggiornamento del Piano annuale di Formazione • 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. • Raccolgono le esigenze formative e le proposte dei corsi di formazione interni ed esterni • Collaborano con la FS alla revisione, integrazione ed aggiornamento del PTOF di Istituto • Collaborano con la FS all'aggiornamento dei modelli per la presentazione e la valutazione di attività/progetti • Collaborano con la FS Raccorda alle varie proposte di azioni progettuali da inserire nel Piano di Miglioramento e nel PTOF • Collaborano con la FS alla revisione, integrazione, ed aggiornamento del Piano annuale di Formazione • 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. • Raccolgono le esigenze formative e le proposte dei corsi di formazione interni ed esterni
<p style="text-align: center;"><u>AREA 4</u> <u>REFERENTE</u> <u>per le sedi di Montone e Pietralunga</u> Carlo Migliorati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la FS alle attività di gestione della strumentazione tecnologico-digitale dell'Istituto.
<p style="text-align: center;"><u>REFERENTE INVALSI</u></p> <p style="text-align: center;">Maurizio Albanesi Angela Lucaccioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa agli incontri sulla valutazione ed autovalutazione d' Istituto proposti da USR • Iscrive l'istituto alle prove INVALSI • Collabora con la segreteria per l'invio dei dati di contesto ad INVALSI e per la trasmissione delle prove svolte nella scuola Primaria

<p><u>RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO E REFERENTE SEGRETERIA DIGITALE</u></p> <p>Maurizio Albanesi Rita Nanni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene incontri di formazione con i docenti e i coordinatori dell'Istituto • 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.) • Collabora con la Segreteria per l'invio flusso dati Sidi e Invalsi (classi terze secondaria)
<p><u>GESTIONE DOCUMENTAZIONE DIGITALE E VALUTAZIONE INTERNA</u></p> <p>Rita Nanni Amina Boggi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre materiali digitali per docenti e collabora con il referente del Registro • 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 • Raccoglie e tabula le prove di Istituto (iniziali, intermedie e finali scuola secondaria) • Coordina la commissione per la certificazione delle competenze
<p><u>ANIMATORE DIGITALE</u></p> <p>Paolo Chitarrai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progetta e realizza percorsi di innovazione digitale • Progetta la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD per studenti e docenti • Favorisce la partecipazione e stimola momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola
<p><u>TEAM ANIMATORE DIGITALE</u></p> <p>Carlo Migliorati Gian Luca Pavesi Maria Silvia Saldi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborano con l'animatore digitale alla realizzazione dei percorsi di innovazione e formazione digitale • Favorisce la partecipazione e stimola momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola
<p><u>REFERENTE PNRR</u></p> <p>Paolo Chitarrai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente Scolastico per l'individuazione delle candidature e la scelta di azioni coerenti con il PTOF d'Istituto • Coordina il gruppo di lavoro per la progettazione dei moduli • Collabora con la segreteria nella gestione delle piattaforme GPU e SIF
<p><u>GRUPPO DI LAVORO PNRR</u></p> <p>Claudia Picottini Anna Rita Belmonti Marta Bartoccioni Silvia Braconi Sara Boccioli Gianluca Pavesi Francesco Rosi Luisiana Poggioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Referente PNRR per l'individuazione delle candidature e la scelta di azioni coerenti con il PTOF d'Istituto • Partecipa al gruppo di lavoro per la progettazione dei moduli • Collabora con la segreteria nella gestione delle piattaforme GPU e SIF

<p><u>REFERENTE - ERASMUS</u> Annalisa Pierini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la scelta di azioni ERASMUS coerenti con il PTOF d'Istituto • Partecipa e coordina le riunioni della Commissione Erasmus per la progettazione ed organizzazione delle attività • Collabora con la segreteria nella gestione della piattaforma ERASMUS • Coordina le attività connesse alla valutazione dei curricula docenti e studenti per le varie candidature
<p><u>Commissione ERASMUS</u> Amina Boggi Alessia Alessi Sara cBorsi Tiziana Fiorucci</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni per la scelta di azioni ERASMUS coerenti con il PTOF d'Istituto • Partecipa alle riunioni della Commissione Erasmus per la progettazione ed organizzazione delle attività • Collabora con la segreteria nella gestione della piattaforma ERASMUS • Collabora alle attività connesse alla valutazione dei curricula docenti e studenti per le varie candidature
<p><u>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</u> Claudia Picottini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo • Contatta e collabora con le Forze di polizia, le Associazioni e i Centri di aggregazione giovanile del territorio. • Gestisce le piattaforme dedicate • Promuove corsi di formazione per la prevenzione e protezione al bullismo e al cyberbullismo • Promozione, coordinamento e monitoraggio dei Progetti TAG, "RispettiAMOci", legalità e lotta al bullismo e cyberbullismo, ed. digitale
<p><u>TEAM CONTRASTO AL BULLISMO</u> Referente al bullismo Dario Orsini Anna Rita Belmonti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora insieme al referente al bullismo alle azioni di cui sopra

<p><u>REFERENTI PREVENZIONE DALLE DIPENDENZE</u> Gian Luca Pavesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'elaborazione del Piano triennale di attività di prevenzione • Informa giovani e famiglie sui rischi per la salute • Cura collegamenti con associazioni del territorio
<p><u>REFERENTE DI ISTITUTO EDUCAZIONE CIVICA</u> Claudia Picottini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le fasi di progettazione e realizzazione del curricolo verticale • Collabora con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico • Monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso • Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare • Promozione di comportamenti di cittadinanza attiva

<p><u>COMMISSIONE USCITE/VIAGGI</u></p> <p>Gian Luca Pavesi Anna Giovannoni Francesco Rosi Dirigente Scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propone agli Organi Collegiali il Piano delle uscite e dei viaggi di istruzione proposti dal Referente di ogni sede. • Cura i contatti con le agenzie, con i referenti delle destinazioni, con le guide sulla base del Piano delle Uscite deliberato. <p>Supporta la Segreteria per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conferma delle prenotazioni di pullman, alberghi e guide • invio comunicazioni alle famiglie • verifica della documentazione delle agenzie • verifica delle autorizzazioni e dei versamenti • compilazione degli elenchi degli alunni partecipanti completi di recapiti delle famiglie
<p><u>NIV</u></p> <p>Funzione strumentale Area 3 Angela Lucaccioni Dario Orsini Rita Nanni Bartoccioni Marta Hamitat Baftijari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisiona, integra ed aggiorna il Rapporto di Autovalutazione (RAV) di Istituto • Revisiona, integra ed aggiorna il Piano di Miglioramento (PdM) di Istituto • Monitora e verifica il raggiungimento di priorità e traguardi
<p><u>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)</u></p> <p>REFERENTI:</p> <p>Funzione Strumentale Inclusion Luisiana Poggioni Referente primaria Silvia Braconi Referente alunni H Carlo Orazi Referente servizio Infanzia ASL /Privati Referente Servizi Sociali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rileva i BES presenti nella scuola • Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi • Si confronta sui casi, funge da consulente, supporta i docenti sulla ricerca di strategie e metodologie di gestione delle classi • Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola • Raccoglie e coordina le proposte formulate dal GLH operativo (Gruppo di Lavoro per l'integrazione scolastica) • Elabora una proposta del Piano Annuale per l'Inclusività
<p><u>GLH OPERATIVO</u> <i>(Gruppo di Lavoro per l'integrazione scolastica)</i></p> <p>REFERENTI:</p> <p>Funzione Strumentale Inclusion Tutti i docenti di sostegno dell'Istituto Almeno 1 docente per CdC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora fattivamente con il Consiglio di Classe per mettere a punto strumenti validi di osservazione (schede-test-prove oggettive) adatti alla situazione concreta • 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 • Coordina eventuali acquisti funzionali alla realizzazione degli interventi programmati nel PEI/PDP • 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 • Controlla e aggiorna sistematicamente le certificazioni degli alunni con BES

<p><u>COMMISSIONE</u> <u>FORMAZIONE CLASSI</u> <u>PRIME SCUOLA</u> <u>SECONDARIA I GRADO</u> <u>UMBERTIDE</u></p> <p><i>Silvia Margutti</i> <i>Clara Renzini</i> <i>Claudia Picottini</i> <i>Anna Rita Belmonti</i> <i>Angela Lucaccioni</i> <i>Natascia Abbruzzese</i> <i>Luisiana Poggioni</i> <i>Michele Corbu</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipano agli incontri con le docenti della scuola primaria • Stendono i tabulati con la raccolta dati degli alunni • Procedono alla stesura degli elenchi dei gruppi classe
<p><u>COMMISSIONE</u> <u>ELETTORALE</u></p> <p><i>Dario Orsini</i> <i>Antonella Paciola</i> <i>Clara Renzini</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza luoghi, orari seggi • Controlla le liste e candidature • Predisponde modello scheda elettorale • Distribuisce materiali necessari • Nomina presidenti e scrutatori
<p><u>DIRETTORE DEI SERVIZI</u> <u>GENERALI ED</u> <u>AMMISTRATIVI (D.S.G.A.)</u></p> <p><i>Giuseppe Tardocchi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge in prevalenza attività di tipo amministrativo, contabile e direttivo: • Svolge attività lavorative di particolare complessità e con rilevanza esterna • Coordina, promuove e verifica i risultati ottenuti dal personale ATA • A inizio anno formula un piano per lo svolgimento delle prestazioni del personale ATA • E' il funzionario delegato e l'ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili • Svolge attività di Tutoring, aggiornamento e formazione nei confronti del personale • Ha compiti inerenti la Contrattazione interna di Istituto • Cura e custodisce il registro dei verbali dei Revisori dei Conti

<p style="text-align: center;"><u>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</u> Area didattica Antonella Paciola Simona Pazzaglia</p> <p style="text-align: center;">Area personale Roberta Beltrami</p>	<p>Area didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della gestione area “Segreteria Digitale” ed invio alla conservazione • Collabora all’organizzazione delle uscite didattiche e viaggi di istruzione scuola secondaria di primo grado • Gestisce il conto corrente postale, verifica e registra i versamenti a mezzo dei bollettini di c/c postale e tiene apposito registro <p>Area personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporta il processo di dematerializzazione degli atti con revisione ed adeguamento degli stampati • Supporta il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) nelle parti di competenza amministrativa • Sostituisce il DSGA
<p style="text-align: center;"><u>COLLABORATORI SCOLASTICI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Per le attività riservate a tutto il personale ATA si rimanda al Piano delle Attività reperibile sul sito web dell’Istituto
<p style="text-align: center;"><u>RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA</u></p> <p>MONTONE-PIETRALUNGA Primo Fiorucci</p> <p>UMBERTIDE-PIERANTONIO Roberto Palazzoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • E’ punto di riferimento dei Lavoratori sugli aspetti che riguardano salute e sicurezza sul lavoro. • Segnala i rischi al Dirigente e formula osservazioni per il miglioramento delle misure di prevenzione e protezione. • Partecipa ai corsi di formazione previsti dalla normativa vigente e alle riunioni del Servizio di Prevenzione e Protezione
<p><u>PREPOSTI ALLA SICUREZZA</u></p> <p>Dario Orsini Rossi Emanuela Tardocchi Giuseppe Lensi Filippo (Sec. I grado Umbertide)</p> <p>Armando Grazi Ricci M. Loretta (Sec. I grado Montone)</p> <p>Paolo Zambri Angeletti Alessia (Sec. I grado Pierantonio)</p> <p>Fiorucci Primo (Sec. I grado Pietralunga)</p> <p>Anna Maria Baldacci (Primaria Montone)</p> <p>Fiorucci Primo (Primaria Pietralunga)</p> <p>Wilma Fabbri Radicchi Nadina Lydie (Infanzia Pietralunga)</p> <p>Luana Polonzani Bartolomei Claudia (Infanzia Montone)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con R.S.P.P. e Dirigente Scolastico per l’attività di prevenzione e protezione dei rischi • Coordina le prove di evacuazione dei plessi • Attua una ricognizione annuale delle attività formative del personale in materia di sicurezza • Redige un report finale

<p><u>SOMMINISTRAZIONI</u></p> <p><u>FARMACI</u></p> <p>UMBERTIDE Lucaccioni Angela Selvi Manuela Gian Luca Pavesi Belanzoni Claudia</p> <p>PIERANTONIO Belanzoni Claudia</p> <p>PIETRALUNGA Baldicchi Valeria Radicchi Nadina Lydie</p> <p>MONTONE Ricci Maria Loretta Bartolomei Claudia Gian Luca Pavesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Somministra i farmaci in base al piano depositato presso la segreteria
<p><u>RESPONSABILE REGISTRI</u></p> <p><u>ANTINCENDIO</u></p> <p>UMBERTIDE Roberto Palazzoli</p> <p>MONTONE Luana Polonzani</p> <p>PIETRALUNGA Fiorucci Primo</p> <p>PIERANTONIO Alessia Angeletti</p>	<p>Controlla e verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estintori • Idranti • Uscite di sicurezza – porte REI • Luci di emergenza • Pulsanti allarme, corrente elettrica, interruttore generale • Revisiona ed aggiorna mensilmente i registri
<p><u>R.S.U.</u></p> <p><u>Rappresentanza Sindacale</u></p> <p><u>Unitaria</u></p> <p>Dario Orsini Primo Fiorucci Luciana Camilloni</p>	<p>La R.S.U. è un organismo sindacale, rappresentativo di tutte le professioni all'interno della scuola. È lo strumento per esercitare pienamente i diritti sindacali dei lavoratori dell'Istituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappresenta le esigenze dei lavoratori controllando l'applicazione del contratto • Stipula il contratto integrativo, negoziato con il Dirigente Scolastico, che definisce tutti gli aspetti organizzativi e contrattuali derivanti dalle decisioni degli Organi Collegiali • Contratta la ripartizione delle risorse del MOF • Verifica l'attuazione dei progetti e l'utilizzo delle risorse • Prende visione delle indennità specifiche e degli incarichi assegnati

PRIMO SOCCORSO

INFANZIA PIETRALUNGA

Radicchi Nadine Lydia
Camilloni Luciana

INFANZIA MONTONE

Iacona Lucia
Bartolomei Claudia

PRIMARIA PIETRALUNGA

Baftijari Hamitat
Bei Emanuela

PRIMARIA MONTONE

Avelli Giuliana
Sonaglia M. Teresa

SEC UMBERTIDE

Orsini Dario
Selvi Manuela
Lucaccioni Angela

SEC PIERANTONIO

Belanzoni Claudia
Zambri Poalo

SEC MONTONE

Ricci M. Loretta
Grazi Armando
Pierini Annalisa

SEC PIETRALUNGA

Burani Andreas
Baldicchi Valeria
Camilloni Luciana
Fiorucci Primo

- Assicura la completezza delle cassette di primo soccorso e il corretto stato d'uso dei presidi in esse contenuti
- Interviene in caso di infortunio, incidente, malore, dando supporto all'infortunato, in attesa dell'arrivo del personale sanitario
- Chiama i soccorsi esterni in cui tutte quelle situazioni in cui ci può essere rischio per la vita o l'incolumità di una persona

LOTTA ANTINCENDIO

INFANZIA PIETRALUNGA

Radicchi Nadina Lydie

Camilloni Luciana

Fabbri Wilma

INFANZIA MONTONE

Polonzani Luana

Bartolomei Claudia

PRIMARIA PIETRALUNGA

Fiorucci Primo

Falleri Catia

PRIMARIA MONTONE

Baldacci A.Maria

Bartoccioni Marta

SEC UMBERTIDE

Orsini Dario

Selvi Manuela

Lucaccioni Angela

Palazzoli Roberto

Pavesi Gian Luca

Tardocchi Giuseppe

SEC PIERANTONIO

Zambri Paola

Rossi Emanuela

Angeletti Alessia

SEC MONTONE

Ricci M. Loretta

Borsi Sara

SEC PIETRALUNGA

Fiorucci Primo

Camilloni Luciana

- Attua le misure di prevenzione incendi, per la lotta antincendio e gestisce le emergenze che da esse possono scaturire

Umbertide, 03/09/2024

Il Dirigente scolastico

Paola Avorio