



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

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO DOCENTI E ATA

Anno scolastico 2025/2026

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>Armando Grazi</i></p> <p>Scuola Secondaria Pietralunga <i>Sara Fringuelli</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

<p><u>COORDINATORE DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</u></p> <p><i>1A Rita Nanni</i> <i>1B Elisabetta Fruttini</i> <i>1C Federica Fiorucci</i> <i>1D Anna Rita Belmonti</i> <i>1E Angela Lucaccioni</i> <i>1F Amina Boggi</i> <i>1G Sergio Giuli</i> <i>1M Paola Andreani</i> <i>1P Arianna Rossetti</i> <i>2A Daniela Tognellini</i> <i>2B Clara Renzini</i> <i>2C Claudia Picottini</i> <i>2D Angela Ficola</i> <i>2E Dario Orsini</i> <i>2F Giovanna Benni</i> <i>2G Alessia Angeletti</i> <i>2M Fabrizio Ciochetti</i> <i>2P Sara Fringuelli</i> <i>3A Claudia Belanzoni</i> <i>3B Gian Luca Pavesi</i> <i>3C Paolo Chitarrai</i> <i>3D Natascia Abbruzzese</i> <i>3E Barbara Barbotti</i> <i>3G Silvia Margutti</i> <i>3M Luciana D'Apolito</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p><u>COORDINATORE DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA</u></p> <p><i>1° A Cristina Cancellieri</i> <i>2° Anna Maria Baldacci</i> <i>3° A Giuliana Avelli</i> <i>4° A Marta Bartocioni</i> <i>5° A Arianna Minossi</i></p> <p><i>1° B Maria Silvia Saldi</i> <i>2° B Cerafischi Chiara</i> <i>3° B Vanessa Monacelli</i> <i>4° B Emanuela Bei</i> <i>5° B Hamitat Baftijari</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione e le comunica al Responsabile di sede.
<p><u>COORDINATORE DI INTERSEZIONE</u></p> <p>Scuola Infanzia Montone <i>Luana Polonzani</i> Scuola Infanzia Pietralunga <i>Wilma Fabbri</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

**COORDINATORE DI
DIPARTIMENTO
SECONDARIA DI I GRADO**

Lettere

Clara Renzini

Matematica e Scienze

Federica Fiorucci

Inglese

Daniela Tognellini

Francese

Michela Mariucci

Arte e Immagine

Sonia Costantini

Tecnologia

Paolo Zambri

Musica

Francesco Braca

Educazione Fisica

Filippo Lensi

Sostegno

Luisiana Poggioni

IRC

Dario Orsini

- Indice e coordina le riunioni di Dipartimento
- Cura la verbalizzazione degli incontri
- Produce materiali
- Tiene i contatti con la Dirigenza

**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 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

**FUNZIONE
STRUMENTALE**

AREA 2

CONTINUITÀ
ORIENTAMENTO E
BENESSERE DEGLI
STUDENTI

Anna Rita Belmonti

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 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

<p style="text-align: center;"><u>AREA 3</u> <u>REFERENTE</u></p> <p style="text-align: center;">INFANZIA Wilma Fabbri Luana Polonzani</p> <p style="text-align: center;">PRIMARIA 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 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><u>GRUPPO DI LAVORO GLIA</u></p> <p style="text-align: center;">Paolo Chitarrai Sonia Costantini Gian Luca Pavesi Claudia Picottini Luisiana Poggioni Giuseppe Tardocchi Roberta Beltrami</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente Scolastico nella stesura del Piano di Istituto per l'Intelligenza Artificiale • Supporta il Dirigente nella lettura del contesto e nella definizione delle priorità • Formula proposte operative da sottoporre agli organi collegiali • Cura la coerenza tra i casi d'uso dell'IA e il PTOF • Predisporre strumenti comuni (schede di valutazione del rischio, protocolli interni, linee guida per docenti e uffici) • Promuove e monitora le sperimentazioni • Raccoglie evidenze utili al miglioramento e predisporre una rendicontazione periodica degli esiti • Si avvale del Responsabile della protezione dei dati
<p><u>COORDINATORE DEL</u> <u>CORSO AD INDIRIZZO</u> <u>MUSICALE</u></p> <p style="text-align: center;">Michele Corbu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività legate al Corso ad indirizzo Musicale all'interno della scuola • Collabora con i docenti di strumento per definire i piani di studio, i programmi e le attività didattiche legate all'indirizzo musicale • Coordina l'organizzazione delle lezioni di strumento, di ensemble e di teoria musicale, assicurando la corretta gestione delle risorse (spazi, attrezzature, materiali) • Coordina le esibizioni, concerti, saggi, rassegne e altre attività espositive, curando la preparazione degli studenti e la logistica degli eventi • Collabora con il personale scolastico (dirigenza, personale ATA) per garantire il buon funzionamento dell'indirizzo musicale

<p><u>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ORARIO SCOLASTICO</u> Rita Nanni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente Scolastico per la stesura, la gestione e le eventuali modifiche dell'orario delle lezioni • Si occupa delle modifiche all'orario in corso d'anno, dovute ad eventi speciali, attività aggiuntive o nuove esigenze dei docenti o degli alunni • Collabora con la segreteria per la gestione delle supplenze e la pianificazione dell'orario
<p><u>REFERENTE INVALSI</u> 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> 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> Rita Nanni Amina Boggi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predispone materiali digitali per docenti anche all'interno del registro elettronico • 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 e finali scuola secondaria) • Coordina la commissione per la certificazione delle competenze
<p><u>REFERENTE PNRR</u> 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> Montone Marta Bartoccioni Silvia Braconi Umbertide Claudia Picottini Anna Rita Belmonti Gian Luca Pavesi Francesco Rosi Luisiana Poggioni Pierantonio Silvia Margutti</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> Amina Boggi</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> Alessia Alessi Tiziana Fiorucci Francesco Rosi</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> 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"> • Coordinare 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> 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 style="text-align: center;"><u>NIV</u></p> <p>Funzione strumentale Area 3</p> <p>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 Inclusionione</p> <p>Luisiana Poggioni Referente primaria</p> <p>Silvia Braconi Referente alunni H</p> <p>Carlo Orazi Referente servizio Infanzia ASL /Privati</p> <p>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> (Gruppo di Lavoro per l'integrazione scolastica)</p> <p>REFERENTI:</p> <p>Funzione Strumentale Inclusionione</p> <p>Tutti i docenti di sostegno dell'Istituto</p> <p>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 FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA I GRADO UMBERTIDE</u></p> <p>Silvia Margutti Clara Renzini Claudia Picottini Anna Rita Belmonti Angela Lucaccioni Natascia Abbruzzese Luisiana Poggioni Michele Corbu</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 ELETTORALE</u> Dario Orsini Antonella Paciola Clara Renzini</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>RESPONSABILE BIBLIOTECA</u> UMBERTIDE Natascia Abbruzzese MONTONE E PIETRALUNGA Paola Andreani</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura il corretto funzionamento della biblioteca, organizzando il servizio di prestito, promuovendo la lettura e valorizzando il patrimonio librario • Effettua una regolare ricognizione e catalogazione (anche digitale) e conservazione dei libri, riviste, enciclopedie e materiale audio-visivo • Organizza il servizio di prestito a studenti, docenti e personale, oltre a fornire orientamento per l'utilizzo della biblioteca • Organizza di attività per stimolare la lettura, come letture ad alta voce, dibattiti, visite guidate e creazione di angoli lettura • Sottopone al Dirigente scolastico e al DSGA le richieste di acquisti di materiale bibliografico ed audio-visivo • Predisponde la regolamentazione dell'uso della biblioteca
<p><u>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)</u> Giuseppe Tardocchi</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><u>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</u> Area didattica Antonella Paciola Simona Pazzaglia Area personale Roberta Beltrami Giuseppa Grilli</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><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><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>SECONDARIA UMBERTIDE Dario Orsini Paolo Zambri Giuseppe Tardocchi Filippo Lensi</p> <p>SECONDARIA MONTONE Armando Grazi Maria Loretta Ricci</p> <p>SECONDARIA PIERANTONIO Emanuela Rossi Alessia Angeletti</p> <p>SECONDARIA PIETRALUNGA Primo Fiorucci</p> <p>PRIMARIA MONTONE Anna Maria Baldacci Cristina Cancellieri</p> <p>PRIMARIA PIETRALUNGA Primo Fiorucci Catia Falleri</p> <p>INFANZIA PIETRALUNGA Wilma Fabbri Nadina Lydie Radicchi</p> <p>INFANZIA MONTONE Luana Polonzani</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 FARMACI</u></p> <p>UMBERTIDE</p> <p>Angela Lucaccioni Manuela Selvi Gian Luca Pavesi Claudia Belanzoni Anna Giovannoni Ilaria Ricci</p> <p>PIERANTONIO Rossi Emanuela</p> <p>PIETRALUNGA Nadina Lydie Radicchi</p> <p>MONTONE Maria Loretta Ricci Gian Luca Pavesi Armando Grazi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Somministra i farmaci in base al piano depositato presso la segreteria

<p>RESPONSABILE REGISTRI</p> <p>ANTINCENDIO UMBERTIDE Roberto Palazzoli MONTONE Luana Polonzani PIETRALUNGA Primo Fiorucci 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>R.S.U. Rappresentanza Sindacale Unitaria Saverio Burzigotti Angela Lucaccioni Luisiana Poggioni</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
<p>PRIMO SOCCORSO</p> <p>INFANZIA PIETRALUNGA Nadine Lydie Radicchi Rosanna Bagiacchi INFANZIA MONTONE Lucia Iacona PRIMARIA PIETRALUNGA Hamitat Baftijari Emanuela Bei PRIMARIA MONTONE Giuliana Avelli SECONDARIA UMBERTIDE Dario Orsini Manuela Selvi Angela Lucaccioni SECONDARIA PIERANTONIO Leonardo Benedetti SECONDARIA MONTONE Maria Loretta Ricci Armando Grazi SECONDARIA PIETRALUNGA Andreas Burani Luciana Camilloni Primo Fiorucci</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Nadina Lydie Radicchi

Luciana Camilloni

Wilma Fabbri

INFANZIA MONTONE

Luana Polonzani

PRIMARIA PIETRALUNGA

Primo Fiorucci

Catia Falleri

PRIMARIA MONTONE

Anna Maria Baldacci

Marta Bartoccioni

SECONDARIA UMBERTIDE

Dario Orsini

Manuela Selvi

Angela Lucaccioni

Roberto Palazzoli

Gian Luca Pavesi

Giuseppe Tardocchi

SECONDARIA PIERANTONIO

Emanuela Rossi

Alessia Angeletti

SECONDARIA MONTONE

Maria Loretta Ricci

SECONDARIA PIETRALUNGA

Primo Fiorucci

Luciana Camilloni

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

Umbertide, 01/10/2025



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Paola Avorio