



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

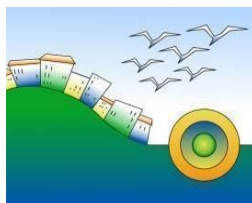
Tel. 071 894992 – 0712810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



ORGANIGRAMMA 2020/2021

DIRIGENTE SCOLASTICO

L'articolo 52 del Contratto, relativamente alle funzioni e ai compiti dei dirigenti, rinvia all'articolo 25 del D.lgs. 165/01. In base al succitato decreto, il dirigente scolastico:

assicura la gestione unitaria dell'istituzione;

ha la legale rappresentanza dell'istituzione diretta;

è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;

ha poteri, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;

organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;

è titolare delle relazioni sindacali;

promuove la qualità dei processi formativi e l'attuazione del diritto all'apprendimento dei discenti.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

COMPITI

DOCENTE
ANTOMARIONI MONICA

1. Supporto al dirigente scolastico per le attività di gestione ed organizzazione dell'istituto;
2. Sostituzione del dirigente in sede nelle giornate in cui lo stesso non è presente;
3. Fornisce indicazioni e direttive, da concordare con il Dirigente scolastico, alle scuole dell'Istituto, in relazione a organizzazione del lavoro e orari scolastici;
4. Firma e pubblicazione delle comunicazioni interne;
5. Controllo del rispetto del regolamento d'istituto da parte di tutte le componenti dell'istituto;
6. Conduzione dei collegi docenti di settore scuola secondaria di primo grado nei casi di assenza del dirigente scolastico;
7. Coordinamento attività di orientamento di istituto;
8. Gestione rapporti con le famiglie nei casi concordati con il dirigente scolastico
9. Redige i verbali dei Collegi dei docenti unitari
10. Partecipa all'incontro con i genitori per le iscrizioni.

1. Supporto al Dirigente Scolastico per le attività di gestione ed organizzazione dell'Istituto;



**Cambridge Assessment
International Education**

Cambridge International School

Firmato digitalmente da STEFANIA TARINI



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

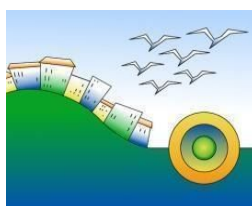
Tel. 071 894992 – 0712810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



<p>DOCENTE LUCIA PIETRONI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Sostituzione del Dirigente in sede nelle giornate in cui lo stesso non è presente; 3. Fornisce indicazioni e direttive, da concordare con il Dirigente scolastico, alle scuole dell'Istituto, in relazione a organizzazione del lavoro e orari scolastici; 4. firma e pubblicazione delle comunicazioni interne; 5. controllo del rispetto del regolamento d'istituto da parte di tutte le componenti dell'istituto; 6. conduzione dei collegi docenti di settore scuola infanzia e scuola primaria nei casi di assenza del Dirigente scolastico; 7. coordinamento attività di autovalutazione di Istituto; 8. gestione rapporti con le famiglie nei casi concordati con il Dirigente Scolastico. 9. Redige i verbali dei Collegi dei docenti unitari 10. Partecipa all'incontro con i genitori per le iscrizioni.
-----------------------------------	---



RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI
<p>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PODESTI Docente Maria Lucia Colella Docente Antomarioni Monica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlla il rispetto da parte dei docenti di: <ol style="list-style-type: none"> a. Orario di servizio e presenza dei docenti in classe N° 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. b. Sorveglianza rigorosa degli alunni. c. <u>Osservanza rigorosa delle istruzioni impartite dal DS</u> d. <u>Riferisce al DS eventuali situazioni di irregolarità;</u> 2. Elabora i prospetti con l'orario di servizio dei docenti, e delle classi e del plesso e li trasmette al DS; 3. In assenza del dirigente presiede le riunioni dei Consigli di interclasse, In assenza del DS gli scrutini sono presieduti da un docente della classe con delega; 4. Ha il delicato compito di autorizzare o non autorizzare, a propria discrezione e sotto propria responsabilità, l'accesso di persone estranee nel plesso; intrattiene rapporti con le persone che entrano nel plesso; 5. Prende decisioni in situazioni di emergenza; 6. Al termine di ogni quadrimestre consegna al DS il foglio firma relativo alla presenza dei docenti alle riunioni dei Consigli di Interclasse-Intersezione e la programmazione ad ogni altra riunione convocata dal DS; 7. Garantisce che le firme siano apposte all'entrata e all'uscita; 8. Riorganizza l'orario delle lezioni in caso di assenza e/o permessi brevi dei colleghi provvedendo alle sostituzioni e alla comunicazione all'ufficio di segreteria;
<p>SCUOLA PRIMARIA MARINELLI Dini Mirna (supplente Fiori Giorgia)</p>	
<p>SCUOLA PRIMARIA A.FRANK De Padova Lucia (supplente Bandiera Medica Gabriella)</p>	
<p>SCUOLA PRIMARIA</p>	



**Cambridge Assessment
International Education**

Cambridge International School

Firmato digitalmente da STEFANIA TARINI



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

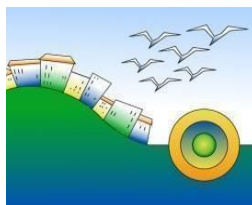
Tel. 071 894992 – 0712810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



<p>A. ELIA Lara Tangherlini (supplente Maila Rossi)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 9. Garantisce che gli eventuali recuperi orari delle docenti vengano effettuati solo in orario di compresenza; 10. Utilizza tutte le ore di compresenza disponibili nel plesso, in via prioritaria, per le sostituzioni di colleghi assenti; redige l'orario settimanale di utilizzo dei docenti con ore eccedenti e lo consegna al DS; 11. Utilizza il docente di sostegno per sostituire personale assente <u>solo se</u> l'alunno H non è presente a scuola, salvo casi di emergenza; 12. Organizza il ritiro della posta dalla sede centrale (1), assicura la presa visione della posta e delle comunicazioni del DS da parte del personale; 13. Scarica la posta elettronica e la inoltra alle docenti interessate; 14. <u>Al termine di ogni a.s. consegna al DS il prospetto riassuntivo delle ore eccedenti del personale docente e ATA del plesso di rispettiva competenza;</u> 15. Assicura che i docenti del plesso utilizzino esclusivamente la <u>modulistica predisposta dal DS</u> e pubblicata sul sito (denuncia infortunio, relazione sulle visite di istruzione e uscite didattiche, moduli di presenza all'UMEE, ecc.); 16. Raccoglie i modelli che recano le valutazioni conseguite da ciascun alunno nelle diverse discipline, elaborati dal team docente in sede di scrutinio del primo e secondo quadrimestre e li consegna alla FS dell'AUMIRE e dell'AA Ruggeri Anna ai fini dell'elaborazione statistica; 17. Raccoglie gli attestati di addetto antincendio e pronto soccorso acquisiti dai docenti di nuova nomina; individua i docenti che necessitano di formazione e ne comunica i nominativi all'RLS. Comunica all'RSPP le variazioni dei componenti delle squadre antincendio entro e inderogabilmente entro la fine di settembre. Prende contatti con l'RSPP, prof.ssa Belelli per la riunione sulla sicurezza. Assicura l'effettuazione nel plesso di due prove di evacuazione che sono disciplinate da specifica normativa (nota congiunta tra USR e Regione Marche – Protezione Civile n. 508506 del 25/07/2013); 18. Assicura l'affissione in luogo ben visibile del piano di evacuazione, del Codice di disciplina del personale; 19. Custodisce il Registro delle manutenzioni del plesso; 20. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette con cadenza, di massima, bimestrale dal Dirigente scolastico; 21. Fanno proposte sui punti da discutere all'o.d.g. dei Consigli di interclasse e intersezione e la trasmette alle vicarie Antomarioni e Pietroni con 15 giorni di anticipo per l'approvazione e successiva diffusione; 22. Le docenti indicate tra parentesi sostituiscono il responsabile di plesso in caso di assenza superiore a 5 giorni di quest'ultimo e percepiscono un compenso proporzionale ai giorni di assenza. 23. Partecipa all'incontro con i genitori per le iscrizioni.
<p>SCUOLA PRIMARIA L. DA VINCI Iacobucci Katia (supplente Pennella Nicoletta)</p>	
<p>SCUOLA DELL'INFANZIA REGINA MARGHERITA Neri Giovanna (supplente Pistagni Alessandra)</p>	
<p>SCUOLA DELL'INFANZIA A. GRAMSCI Rani Lucia (supplente Rosini Alessandra)</p>	
<p>SCUOLA DELL'INFANZIA F. APORTI Piccarozzi Marilena (supplente Colasanto Paola)</p>	



**Cambridge Assessment
International Education**

Cambridge International School

Firmato digitalmente da STEFANIA TARINI



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

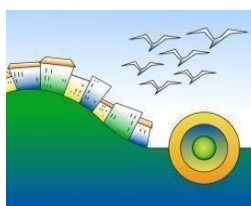
Tel. 071 894992 – 0712810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



	<p>24. Redige l'orario delle docenti che si sono rese disponibili ad affrontare lezioni di L2 agli alunni stranieri per i rispettivi plessi e lo trasmette alla DS</p> <p>25. Accoglie i docenti nuovi</p>
--	--

FIGURE STRUMENTALI	COMPITI
<p>AREA1 GESTIONE PIANO OFFERTA FORMATIVA</p> <p>OBIETTIVO A AUTOANALISI E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO</p> <p>FS</p> <p>DOCENTE DE LUCA PAOLA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Provvede al monitoraggio degli indicatori di qualità della rete AUMIRE 2) Cura l'elaborazione statistica dei risultati delle prove Invalsi ministeriali e delle prove comuni previste nel PDM avvalendosi dei risultati tabulati dai docenti delle classi; 3) Effettua l'elaborazione statistica dei voti riportati nello scrutinio finale dagli alunni frequentanti le classi terze e quinte delle scuole primarie e le classi prime, seconde e terze della scuola secondaria 4) Partecipa agli incontri AUMIRE fuori sede; 5) Relaziona sull'attività svolta e sui risultati conseguiti; 6) Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS; 7) Partecipa alle riunioni indette ogni anno dal DS per l'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI nei plessi; 8) Pianifica, coordina e partecipa a tutte le attività del Comitato di Miglioramento; 9) Redige i verbali di tutte le riunioni del Comitato di Miglioramento 10) Redige il Documento di Bilancio Sociale INSIEME AL Comitato di Miglioramento
<p>AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI</p> <p>OBIETTIVO A</p> <p>PROMUOVERE E COORDINARE ATTIVITÀ DI CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO</p>	<p>RISULTATI ATTESI OBIETTIVO A</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizza e coordina le attività e iniziative che promuovono la continuità dell'azione educativa tra i tre ordini di scuola; 2. Organizza la "giornata di orientamento", in cui le scuole secondarie della città sono invitate presso i locali della scuola Podesti per esporre i propri programmi formativi; organizza "Scuola Aperta" alla primaria e all'infanzia facendo riferimento alle fiduciarie delle scuole primarie e dell'infanzia



Cambridge Assessment International Education

Cambridge International School

Firmato digitalmente da STEFANIA TARINI



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

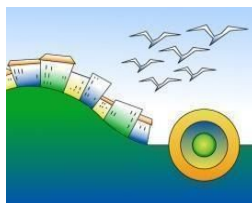
Tel. 071 894992 – 0712810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



<p>FS DOCENTE ANTOMARIONI MONICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Partecipa agli incontri sull'orientamento presso le scuole secondarie di 2° grado e organizza le attività di laboratorio che le scuole secondarie di 2° grado propongono per i nostri alunni; 4. In collaborazione con le fiduciarie delle scuola primarie e dell'infanzia calendarizza e predispone le comunicazioni riguardanti gli incontri con i genitori per le iscrizioni ai tre segmenti scolastici e le comunica al DS. Gli incontri sono da effettuarsi tra il 9 e il 27 gennaio; 5. Redige la lettera di convocazione alle scuole di provenienza degli alunni iscritti presso il nostro Istituto per reperire informazioni utili per la formazione delle classi entro il 30/05/2019; 6. Svolge attività di ricerca, studio personale e approfondimento sul tema della continuità e dell'accoglienza implementando nuove iniziative; 7. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS; 8. Relaziona sull'attività svolta e sui risultati conseguiti; 9. Partecipa all'incontro con i genitori per le iscrizioni; 10. Procedo al monitoraggio degli esiti degli alunni al termine del primo anno della scuola secondaria di I grado e di II grado; 11. Partecipa ai lavori del Comitato di miglioramento; 12. Cura l'accoglienza e il coordinamento dei tirocinanti (TFA) e degli Studenti Alternanza Scuola/Lavoro.
<p>AREA 3 OBIETTIVO B</p> <p>B.1 PROGETTARE E IMPLEMENTARE AZIONI DI INCLUSIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI</p> <p>FS DOCENTI RIGON FRANCESCA MARZANO IVANA GIULIA BORDICCHIA</p>	<p><u>RISULTATI ATTESI OBIETTIVO B1</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cura il coordinamento e garantisce la corretta attuazione di tutte le azioni previste nel progetto PRIMM facendo riferimento ai referenti di ciascuna azione. Cura la rendicontazione e la predisposizione dei materiali (registri, schede di valutazione finale) 2) Pianifica le attività di L2 incluse nel PRIMM e nel FSE "Insieme L2" 3) Organizza le attività di volontariato per l'insegnamento delle lezioni di L2 4) Cura la gestione di tutti i rapporti con gli enti esterni (mediatori USB/USP/EELL), partecipando alle riunioni indette da tali soggetti. 5) Coordina e presiede la commissione accoglienza; 6) Assicura l'osservazione da parte di tutto il personale, delle pratiche di accoglienza degli alunni previste dal protocollo; 7) Svolge attività di ricerca, studio e approfondimento sulle tematiche dell'integrazione degli stranieri e dell'interculturalità; 8) Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS; 9) Coordina e organizza le attività connesse alla vacanza studio in Inghilterra e accompagna gli alunni in vacanza studio; 10) Partecipa all'incontro con i genitori per le iscrizioni;



**Cambridge Assessment
International Education**

Cambridge International School

Firmato digitalmente da STEFANIA TARINI



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

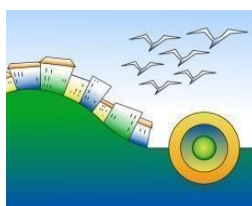
Tel. 071 894992 – 0712810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



<p>B.2 PROGETTARE E IMPLEMENTARE AZIONI DI INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI E DSA</p> <p>FS DOCENTE COGNINI YLENIA</p> <p>GRUPPO DI LAVORO RISTRETTO MONTESI MARIA LETIZIA SABINA CURZI</p>	<p><u>RISULTATI ATTESI OBIETTIVO B2</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cura il Coordinamento, l'organizzazione dei GLI, GLH e dei GLHO d'intesa con tutti i soggetti coinvolti (genitori, UMEE ecc.) e ne predispone l'ordine del giorno; 2. Cura la surroga dei membri decaduti del GLI all'inizio di ogni a.s.; 3. Presiede il GLI in assenza del dirigente scolastico; 4. Convoca, almeno due volte all'anno, i gruppi GLH per il monitoraggio dell'azione formativa e per la preparazione dei lavori del GLI; 5. Convoca con cadenza bimensile il GLI (metà ottobre, gennaio, marzo, giugno) per gli adempimenti di competenza di cui al CM n. 8 del 06/03/2013. In ottobre il GLI redige il Piano dell'Inclusione che viene verificato a marzo per la richiesta dell'organico; 6. Redige i verbali degli incontri (GLI, GLH e GLHO); 7. Limitatamente a questioni di carattere generale e non riferite ai rapporti per singoli alunni cura i rapporti con gli enti esterni: UMEE/ASUR/USP/USR/ ecc. partecipa alle riunioni da questi indette; 8. Entro la fine del mese di dicembre raccoglie dai docenti le nuove segnalazioni da inviare all'UMEE o a diversa struttura accreditata; 9. Svolge attività di ricerca, studio, approfondimento sulle problematiche dell'integrazione degli alunni BES partecipando anche ad iniziative di formazione. 10. Cura l'elaborazione e l'attuazione di progetti e iniziative formative che riguardano gli alunni BES; 11. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS; 12. Relaziona sull'attività svolta e sui risultati; 13. Partecipa all'incontro con i genitori per le iscrizioni; 14. Svolge la funzione di referente DSA;
<p>AREA 4</p> <p><u>NUOVE TECNOLOGIE</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento dell'utilizzo didattico delle nuove tecnologie e della piattaforma in uso presso l'Istituto. 2. Sviluppo e diffusione di "Buone pratiche" e di materiali di supporto all'azione didattica innovativa. 3. Supporto e coordinamento delle azioni relative alla DDI per docenti, alunni e famiglie. 4. Aggiornamento del sito web in collaborazione con i referenti del sito. 5. Sviluppo e coordinamento di alcuni servizi: pagella elettronica, registro elettronico. 6. Supervisione di attrezzature informatiche, presenti nell'Istituto, per un migliore utilizzo delle risorse. 7. Archiviazione ed eventuale pubblicazione di materiale didattico significativo prodotto da alunni ed insegnanti. 8. Coordinamento dell'utilizzo didattico delle nuove tecnologie e della piattaforma in uso presso l'Istituto.



**Cambridge Assessment
International Education**

Cambridge International School

Firmato digitalmente da STEFANIA TARINI



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1°grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

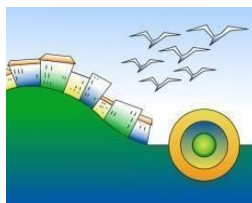
Tel. 071 894992 – 0712810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



AREA DIDATTICA	COMPITI
<p>COMMISSIONE INTERCULTURA</p> <p>Funzione Strumentale Attività di raccordo con la FS per alunni stranieri</p> <p>DOCENTI SCUOLA PRIMARIA Dini Mirna, Marzano Ivana, Masi Maria Cristina, Rigon Francesca</p> <p>DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA Piccarozzi Marilena Rani Lucia Neri Giovanna</p>	<ol style="list-style-type: none"> Raccoglie dalle docenti di classe i moduli, da questi compilati al fine di rilevare i bisogni formativi degli alunni stranieri con riferimento alla lingua italiana (progetto PRIMM e ART. 9 CCNL); Raccoglie nei rispettivi plessi i modelli della rendicontazione delle ore di L2 svolte dai docenti e le consegna in segreteria Compatibilmente con la disponibilità di fondi prendono contatti con l'Associazione preposta per la mediazione culturale
<p>COMITATO DI MIGLIORAMENTO</p> <p>DS presiede il Comitato FS DE LUCA PAOLA</p> <p>DOCENTI: MACCARI MANUELA MLETZIA DI PACE MERI DOLCI PIETRONI LUCIA TIZIANA SPURI BASSANI COLASANTO PAOLA NERI GIOVANNA VENTURINO VERONICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> Provvede alla compilazione del RAV; Provvede alla revisione, monitoraggio e verifica del PDM; Coordina e garantisce l'attuazione delle azioni previste dal PDM nei rispettivi plessi di servizio; Partecipa alle riunioni indette dal DS; Provvede alla compilazione del questionario "scuola"
<p>COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO (l. 107/15 art.1 comma 129)</p> <p>DOCENTI Pennella Nicoletta, Rossi Maila, Giulia Bordicchia Laura Ceccacci (membro esterno nominato da USR)</p> <p>●Marchetti - Porcarelli</p>	<p>Adempimenti previsti dalla normativa vigente</p>



**Cambridge Assessment
International Education**

Cambridge International School

Firmato digitalmente da STEFANIA TARINI



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

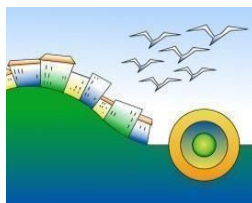
Tel. 071 894992 – 0712810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



<p>GRUPPO DI LAVORO CAMBRIDGE Referente: Lucia Vlad referente d'istituto Referenti: Scuola dell'Infanzia: Michela Verdenelli Scuola Primaria: Francesca Rigon Scuola secondaria : Bastiano Alessandra Referente tecnico Tiziana Belelli Exam officer Sara Mazzarella</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Miglioramento delle competenze nell'area Linguistica (rispetto ai singoli livelli e con riferimento al Cambridge assessment criteria) 2. Rilancio dell'offerta formativa dell'Istituto in chiave internazionale 3. Valorizzazione degli studi linguistici attraverso un diverso approccio metodologico 4. Utilizzo di strategie e modalità operative più vicine agli standard internazionali 5. Acquisizione di competenze ed abilità argomentative tali da poter sostenere con maggiore sicurezza e disinvoltura colloqui nella seconda lingua straniera 6. Miglioramento socializzazione, rispetto delle altre culture e di persone di altri stati 7. Integrazione dello studente in un contesto internazionale
<p>GRUPPO LAVORO INCLUSIONE</p> <p>E' presieduto dal Dirigente Scolastico e dalla Funzione Strumentale. E' composto da docenti dei tre ordini di scuola e dagli specialisti dell'UMEE, BIGNAMINI o altre unità medico assistenziali.</p> <p>Componente docenti Scuola Infanzia Neri Giovanna, Colasanto Paola, Rani Lucia</p> <p>Componente docenti Scuola Primaria Bandiera Gabriella, Di Maio Assunta, Masi Maria Cristina Pennella</p> <p>Componente docenti Scuola secondaria Porrazzo Luigina</p> <p>Tutti i docenti di sostegno dell'Istituto</p> <p>Componente Genitore Uno per alunni disabili e uno per alunni DSA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si riunisce almeno 2 volte all'anno per gli adempimenti di legge; 2. E' convocato e coordinato dal DS o dalla Funzione Strumentale



Cambridge Assessment International Education

Cambridge International School

Firmato digitalmente da STEFANIA TARINI



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

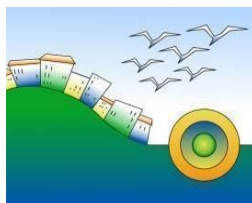
Tel. 071 894992 – 0712810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	RISULTATI ATTESI DAI PREPOSTI AL COORDINAMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA
<p>DATORE DI LAVORO DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA STEFANIA TARINI RSPP SIL 2000 RLS TRATZI SIMONA COORDINATORI EMERGENZA</p> <p>VEDI ORGANIGRAMMA SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE A.S. 20-21</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipa alle riunioni previste dal T.U. 81 2008. 2. Esegue la ricognizione del plesso di propria competenza, in ordine alla presenza di situazioni di rischio e vigila affinché la segnaletica relativa alle norme sulla sicurezza e antincendio sia ben visibile, non coperta da cartelloni e addobbi e sia mantenuta in buono stato e nella posizione originaria, 3. Assicura che il Piano di emergenza sia regolarmente affisso in luogo ben visibile. 4. Esegue tutti gli altri compiti previsti dalla funzione assegnata nel caso di emergenza o evacuazione della scuola. 5. Richiede alla segreteria i materiali per la cassetta del Pronto Soccorso. 6. Organizza le prove di evacuazione (almeno 2 ogni anno: la prima entro il mese di ottobre e la seconda entro il mese di febbraio), ne controlla lo svolgimento, raccoglie i moduli di evacuazione compilati dai docenti delle classi coinvolte, redige il verbale utilizzando il modello apposito e lo trasmette alla segreteria della scuola 7. Segnala al DS e al RSPP eventuali modifiche da apportare al Piano di emergenza in corso di anno scolastico per sopravvenute esigenze organizzative o problematiche riscontrate durante le prove di evacuazione. 8. Adempie a tutti i compiti relativi all'incarico assegnato (vedi organigramma)

<p>EMERGENZA COVID-19</p> <p>DATORE DI LAVORO : DIRIGENTE SCOLASTICO RSPP SIL 2000 RLS TRATZI SIMONA</p> <p>REFERENTI COVID:</p> <p>SCUOLA DELL'INFANZIA APORTI: Docenti Paola Colasanto, Michela Verdenelli (supplente) SCUOLA DELL'INFANZIA GRAMSCI: Docenti Silvia Staffolani, Cristel Zagaglia (sostituto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● organizzare i componenti del “team Anti -Contagio” individuati dal Dirigente Scolastico ● controllare che all'interno della scuola siano eseguite le procedure da tutti gli occupanti ● interfacciarsi con la ASUR di competenza per la gestione dei casi sospetti o conclamati COVID-19 ● controllare il numero degli assenti giornaliero e comunicare assenze superiori al 40% tra tutti gli studenti della stessa aula (1.3.2 delle linee guida in oggetto) ● Interfacciarsi con i medici di medicina generale per la gestione di casi sospetti o conclamati COVID-19
---	---



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School

Firmato digitalmente da STEFANIA TARINI



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

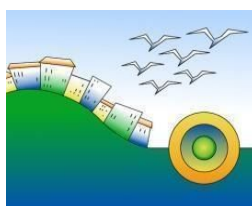
Tel. 071 894992 – 0712810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



<p>SEDE DISTACCATA GRAMSCI Tiziana Spuri Bassani, Vernelli Anna (sostituto)</p> <p>SCUOLA DELL'INFANZIA R.MARGHERITA: Docenti Giovanna Neri; Alessandra Pistagni (sostituto)</p> <p>SCUOLA PRIMARIA MARINELLI: Docenti Daniela Cirilli, Maria Letizia Di Pace (sostituto)</p> <p>SCUOLA PRIMARIA LEONARDO DA VINCI Docenti Milena Scavizzi, Montesi Maria Clara (sostituto)</p> <p>SCUOLA PRIMARIA FRANK: Docenti Lucia De Padova, Laura Longhi (sostituto)</p> <p>SCUOLA PRIMARIA ELIA : Docenti Federica Franceschini, Chiara Todeschini (sostituto)</p> <p>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PODESTI: Docenti, Antonello Costagliola Samantha Virgili(sostituta)</p>	
--	--

AREA DIGITALE	COMPITI
<p>ANIMATORE DIGITALE</p>	<p>1. Garantisce l'attuazione delle iniziative destinate al personale docente delle scuole relative al PNSD in collaborazione con il Dirigente Scolastico</p>
<p>SITO WEB E RETE WLAN Docente Claudia De Camillis Docente Tiziana Beelli</p>	<p>1. Aggiornamento "Scuola in chiaro" per tutti i plessi e il PTOF; aggiornamento del sito e pubblicazione dei documenti di pubblica utilità</p>
<p>Piattaforma Gsuite Docente Lucia Pietroni</p>	<p>1. caricamento utenti, invio password e controllo attivazione account 2. aggiornamento anagrafiche utenti e gruppi in gsuite for education Predisposizione dei link di collegamento per riunioni assembleari a distanza tramite Meet</p>
<p>REGISTRO ELETTRONICO SCUOLA PRIMARIA ELIA Docente Franceschini Federica SCUOLA PRIMARIA MARINELLI Docente Dini Mirna</p>	<p>1. Partecipa alle riunioni di coordinamento per redigere le linee guida per la gestione del registro elettronico anche in funzione della pubblicazione (contenuti e tempistica) dei documenti ai genitori; 2. Gli amministratori del registro elettronico predispongono nei rispettivi plessi di servizio gli aggiornamenti del registro elettronico come concordati nella riunioni periodiche</p>



Cambridge Assessment International Education

Cambridge International School

Firmato digitalmente da STEFANIA TARINI



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

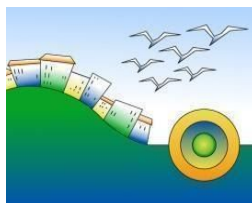
Tel. 071 894992 – 0712810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



SCUOLA PRIMARIA FRANK Docente Masi Maria Cristina SCUOLA PRIMARIA DA VINCI Docente Cognini Ylenia SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO Docenti Maria Lucia Colella Docente Luigina Porrazzo SCUOLA DELL'INFANZIA Docente Anthea Vanziro	
---	--

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA					
SCUOLA PRIMARIA LEONARDO DA VINCI		SCUOLA PRIMARIA MARINELLI			
I	VLAD LUCIA	I	SIMONA TRAINITO		
II	MONTESI CLARA	II	CIRILLI DANIELA		
III	KATIA IACOBUCCI	III	SILVIA VULLO		
IV A	PENNELLA NICOLETTA	IV	ASSUNTA DI MAIO		
IV B	ARIANNA BUDA	V	MIRNA DINI		
V	FRANCESCA RIGON				
SCUOLA PRIMARIA FRANK		SCUOLA PRIMARIA ELIA			
I	BATTISTI LORELLA	I A	ROSSI MAILA	I B	GINA D'AMICO
II	GALEAZZI MARIA ROSA	II A	PAOLA BURATINI	II B	CLAUDIA DE CAMILLIS
III	M.MACCARI	III A	LARA TANGHERLIN I	III B	TODESCHINI CHIARA
IV	GALEAZZI MARIA ROSA	IV A	MARZANO IVANA	IV B	FRANCESCHINI FEDERICA
V	BANDIERA GABRIELLA	V A	PESCHINI LETIZIA	V B	SOLIDEA CELENZA
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PODESTI					
Classe	Coordinatore	Segretario	Classe	Coordinatore	Segretario



Cambridge Assessment International Education

Cambridge International School

Firmato digitalmente da STEFANIA TARINI



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

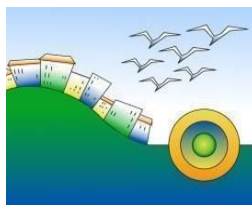
Tel. 071 894992 – 0712810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



1 A	Gerini	Morelli	1 C	Bastiano	Dubini
2A	Mazzarella	Broglio Montani	2 C	Tombolini	Montali
3A	Alosa	Albanesi	3 C	Virgili	Della Volpe
1 B	Carletti	Antonioli	1 D	Costagliola	Anconetani
2 B	De Luca	Ferrone	2 D	Venturino	Antomarioni
3B	Porrazzo	Belelli	3 D	Bordicchia	Grammatica
			2 E	Zappi	Duranti

SECRETARI VERBALI

COLLEGIO DOCENTI UNITARIO	ANTOMARIONI-PIETRONI
CONSIGLIO DI ISTITUTO	ANTOMARIONI
COLLEGIO SECONDARIA	ANTOMARIONI (sostituta De Luca)
COLLEGIO PRIMARIA	PIETRONI
COLLEGIO INFANZIA	PIETRONI-RANI
SCUOLA PRIMARIA A.FRANK	FRANCESCA ANGELONE
SCUOLA PRIMARIA LEONARDO DA VINCI	MONTESI CLARA
SCUOLA PRIMARIA ELIA	COLUCCIA MSABINA
SCUOLA PRIMARIA M.MARINELLI	DI MAIO ASSUNTA
SCUOLA INFANZIA GRAMSCI	ROSINI ALESSANDRA
SCUOLA INFANZIA MARGHERITA	ROSSI ROSARIA
SCUOLA INFANZIA APORTI	COLASANTO PAOLA

ORDINE DI SCUOLA	DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO	DOCENTI TUTOR (Ore a completamento delle n. 40 ART 29 C.3b/c)
INFANZIA	CASACCIA ELENA	NERI GIOVANNA
INFANZIA	TONTI GLORIA	ALESSANDRA PISTAGNI
INFANZIA	AFFATTATI MARIA ROSARIA	PENTA TIZIANA
INFANZIA	BADIALI KATIA	SABRINA GAMBI
INFANZIA	VANZIRO ANTHEA	CARBONE ANNA GIUSY
INFANZIA	BONTEMPI MIRIAM	LUCIA RANI
PRIMARIA	VITIELLO MARIA CARMELA	GIORGIA FIORI



**Cambridge Assessment
International Education**

Cambridge International School

Firmato digitalmente da STEFANIA TARINI



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

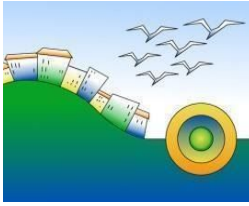
Tel. 071 894992 – 0712810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



**Cambridge Assessment
International Education**

Cambridge International School

Firmato digitalmente da STEFANIA TARINI