



**ISTITUTO
COMPRESIVO
FILOTTFRANO**

Via M. L. King, 1 - 60024 Filottrano (AN)
Cod. Mecc.: ANIC80700X – C.F.: 80015010426 – CODICE UNIVOCO: UF9RB3
Tel. 0717221431 – Tel. 0717223422
anic80700x@istruzione.it – anic80700x@pec.istruzione.it
www.scuolafilottrano.edu.it



ORGANIGRAMMA A.S. 2022/2023: PROSPETTO DEGLI INCARICHI

| INCARICO | DOCENTI | |
|---|--|---|
| COLLABORATRICI DEL DIRIGENTE | SANTONI SAVINA -VICARIO PELONI GIULIANA | |
| REFERENTI DI PLESSO | SEVERINI ALESSIA (Beltrami – secondaria 1° grado) MASSACCESI MANILA (Beltrami – primaria tempo normale) | MONTECCHIANI NUNZIATINA (Il Grillo Parlante) |
| | PELONI GIULIANA (Sassaroli) | TASSI TIZIANA (Peter Pan) |
| | LAPI ELISABETTA (Arcobaleno - Imbrecciata) PAVONI LUCIA (Arcobaleno – Vittorio Veneto) | GHERGO FEDERICA (Il Gabbiano) |
| ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE | SANTONI SAVINA (Beltrami) MASSACCESI MANILA | MONTECCHIANI NUNZIATINA (Il Grillo Parlante) |
| | CHIARIOTTI ROSSELLA (Primaria tempo pieno plesso Sassaroli) | TASSI TIZIANA (Peter Pan) |
| | LAPI ELISABETTA (Arcobaleno - Imbrecciata) PAVONI LUCIA (Arcobaleno – Vittorio Veneto) | GHERGO FEDERICA (IL GABBIANO) |

| | | | | |
|---|---|---------------------------------------|-----|------------------|
| AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO | NUCLEO DI VALUTAZIONE: | | | |
| MIGLIORAMENTO RENDICONTAZIONE SOCIALE: FALCETELLI GIULIANA MASSACCESI MANILA | FLAMINI FEDERICA, GRACIOTTI SILVIA, LAPI ELISABETTA, SEVERINI ALESSIA, RIDERELLI LUCA, SANTONI CRISTIANA, MONTECCHIANI NUNZIATINA, MARCHEGIANI LOREDANA | | | |
| RESPONSABILE DIGITALIZZAZIONE (ANIMATORE DIGITALE) PROF. RIDERELLI LUCA | TEAM: FLAMINI FEDERICA PETRACCINI LAURETTA MONTAPPONI PAOLA | | | |
| COMMISSIONE COVID | REFERENTE: DS VINCITORIO MICHELA ANTONELLA COMMISSIONE: SANTONI SAVINA PELONI GIULIANA MASSACCESI MANILA MONTECCHIANI NUNZIATINA LAPI ELISABETTA GHERGO FEDERICA TASSI TIZIANA PAVONI LUCIA | | | |
| FUNZ. STRUM. POF: LAURETTA PETRACCINI | COMMISSIONE: NIV + TEAM + STAFF (in forma flessibile) | | | |
| FUNZ. STRUM. RICERCA/AZIONE: DE CILLIS CLAUDIA | COMMISSIONE: NIV + TEAM + STAFF (in forma flessibile) | | | |
| FUNZ. STRUM. G.L.I.: MONTAPPONI PAOLA | G.L.I. (D.L.66/2017) PRESIDUTO DAL D.S. | | | |
| | GLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO | DOCENTI DI CLASSE | | |
| SEGRETARI/COORDINATORI DI CLASSE | 1 A | MARCHEGIANI LOREDANA | 1 C | ITALIANO |
| | 2 A | PALLOCCHINI LUCA | 2 C | COPPARI CATERINA |
| | 3 A | DE CILLIS CLAUDIA | 3 C | MARCOLINI SIMONE |
| | 1 B | MAGNATERRA TERESA-SABBATINI EDI | | |
| | 2 B | LATINI ELENA | 3 B | MONACO GRAZIA |

| | | | | |
|--|-----|------------------|-----|-----------------|
| | 1 D | FONTI HEIDI | 2 D | MARASCA SABRINA |
| | 3D | SEVERINI ALESSIA | | |

| | |
|--|--|
| REGISTRO ELETTRONICO + SITO | PETRACCINI LAURETTA |
| REFERENTI ATTIVITA' SPORTIVA C.S.S. | SABBATINI EDI (Secondaria di 1° + coordinamento) UBERTINI SILVIA (Primaria) |
| COMPIL. ORARIO SCUOLA SECONDARIA | SANTONI SAVINA, RIDERELLI LUCA |
| COMPIL. ORARIO SCUOLA PRIMARIA | PELONI GIULIANA, MASSACCESI MANILA |
| REFERENTI INVALSI | SANTONI SAVINA - PELONI GIULIANA |
| DIPARTIMENTO AREA UMANISTICA | DOCENTI DELLA SPECIFICA AREA |
| DIPARTIMENTO AREA LINGUISTICA | DOCENTI DELLA SPECIFICA AREA |
| DIPARTIMENTO AREA SCIENTIFICA | DOCENTI DELLA SPECIFICA AREA |

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2022/2023

| INCARICO | FUNZIONI |
|------------------------------|---|
| COLLABORATRICI DEL DIRIGENTE | <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del D.S. durante il periodo delle ferie estive; • Sostituzione del D.S. durante l'anno scolastico in caso di sua assenza o impedimento; • Promozione e coordinamento (insieme al D.S.) della realizzazione del P.T.O.F.; • Accoglienza dei nuovi docenti; • Accoglienza ed organizzazione del lavoro dei tirocinanti dell'Università di Macerata; • Organizzazione dei rapporti con il territorio e con le famiglie; • Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; • Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); • Contatti con le famiglie; • Partecipazione alle riunioni periodiche di staff; • Collaborazione alla stesura e realizzazione del piano di formazione dei docenti; • Supporto al lavoro del D.S. |
| REFERENTI DI PLESSO | <ul style="list-style-type: none"> • Rappresentare il primo referente per i colleghi di ordine e fungere da tramite con l'ufficio della dirigenza per le problematiche comuni del Plesso di riferimento; • Coordinare le attività di programmazione in attuazione delle finalità educative previste nel P.T.O.F.; • Coordinare le attività di progettazione comune all'ordine di scuola; • Coordinare le attività di raccolta dati per le necessità del D.S. e/o dell'ufficio di segreteria. • Curare la modulistica delle prove di evacuazione e compilare le relative relazioni. |

| | |
|--|---|
| <p>ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • provvedere all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; • elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure; • elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; • proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; • fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/08. |
| <p>REFERENTI AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO MIGLIORAMENTO RENDICONTAZIONE SOCIALE</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tabulazione dei dati raccolti; <input type="checkbox"/> Predisposizione dei prospetti riepilogativi; <input type="checkbox"/> Aggiornamento del RAV; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento del processo di realizzazione dei Piani di Miglioramento dell'Istituto; ▪ Condivisione dell'analisi dei dati restituiti dall'INVALSI in merito ai risultati ottenuti tenuto conto delle variabili previste (es. effetto scuola); ▪ Curare la documentazione relativa al bilancio sociale; |
| <p>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tabulazione dei dati raccolti; ▪ Predisposizione dei prospetti riepilogativi; ▪ Partecipazione ai lavori di aggiornamento del RAV; ▪ Partecipazione al processo interno di miglioramento; ▪ Partecipazione alla stesura del Bilancio sociale. |

| | |
|---|---|
| <p>RESPONSABILE DIGITALIZZAZIONE (ANIMATORE DIGITALE)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e promozione di percorsi didattici sperimentali rivolti ai docenti attraverso l'utilizzo di strumenti digitali; • Coordinamento di iniziative didattiche trasversali alle classi rivolte a far acquisire agli alunni specifiche competenze digitali; • Coordinamento delle attività previste dalla DDI • Promuovere e coordinare l'adesione a Google Apps for education da parte dei docenti della Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado interessati; • Coordinare attività di coding previste nella scuola dell'Infanzia attraverso giochi unplugged (senza computer o senza tablet) e potenziare le attività inerenti al coding e al pensiero computazionale nella scuola Primaria e Secondaria di 1° grado. |
| <p>TEAM DELL'INNOVAZIONE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto nella progettazione e nella promozione di percorsi didattici sperimentali rivolti ai docenti attraverso l'utilizzo di strumenti digitale; □ Supporto al coordinamento di iniziative didattiche trasversali alle classi rivolte a far acquisire agli alunni specifiche competenze digitali. |
| <p>COMMISSIONE COVID</p> | <ul style="list-style-type: none"> □ attuazione e verifica dei protocolli interni di sicurezza □ recepimento della normativa specifica |
| <p>FUNZ. STRUM. PTOF:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Revisione del PTOF 2021/2022 • Collaborazione con il NIV per l'autovalutazione ed il miglioramento • Raccolta e cura della documentazione finale dei progetti • Collaborazione con il DS e la FS n. 2 per l'implementazione e la verifica dei percorsi formativi insiti nei progetti • Partecipazione ai lavori di adeguamento del curriculum verticale • Partecipazione alle riunioni di staff |
| <p>FUNZ. STRUM. RICERCA/AZIONE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Promozione e coordinamento del lavoro di preparazione alle prove INVALSI • Coordinamento delle iniziative di formazione attivate internamente alla scuola • Promozione e coordinamento delle iniziative valutative comuni alle diverse classi (anche riguardanti il PDM) • Collaborazione con il DS e la FS n. 1 per l'implementazione e la verifica dei percorsi formativi insiti nei progetti • Partecipazione ai lavori di adeguamento del curriculum verticale • Partecipazione alle riunioni di staff |

| | |
|--|--|
| FUNZ. STRUM. G.L.I. | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e promozione di iniziative rivolte all' accoglienza degli studenti; • Coordinamento e promozione di iniziative rivolte all' inclusione degli studenti stranieri nella nostra scuola; • Implementazione nell'istituto della normativa specifica relativa alla disabilità; • Gestione del Piano Annuale per l'inclusione scolastica della nostra scuola; • Coordinamento del GLI e strutturazione della presenza degli insegnanti di sostegno nelle classi; • Coordinamento e strutturazione della presenza degli operatori scolastici (garantiti dall'Amministrazione Comunale) nelle classi; • Partecipazione alle riunioni dello staff d'Istituto; • Partecipazione ai lavori di predisposizione del curriculum verticale; • Referente lotta al bullismo e cyberbullismo; • Referente iniziative sulla legalità; |
| SEGRETARI/COORDINATORI DI CLASSE | <ul style="list-style-type: none"> • Redigere i verbali delle sedute; • Assicurare il coordinamento della programmazione di classe con gli obiettivi specifici delle singole discipline, in particolare: • Curare i rapporti scuola-famiglia e gli aspetti comportamentali e disciplinari degli alunni; • Informare il D.S. e i suoi collaboratori sugli aspetti più significativi della classe riferendo sui problemi rimasti insoluti; • Concordare con i colleghi la stesura di prove comuni per l'accertamento degli apprendimenti e la verifica incrociata dei risultati • Coordina la stesura del PDP • In assenza del DS o della FF.SS. per l'inclusione coordina il G.L.O. |
| REGISTRO ELETTRONICO + SITO | <ul style="list-style-type: none"> • Implementazione del registro elettronico nella scuola; • Gestione ordinaria del registro elettronico; • Formazione dei docenti per l'utilizzo del registro elettronico; • Gestione del sito WEB dell'Istituto. |
| REFERENTI ATTIVITA' SPORTIVA C.S.S. | <ul style="list-style-type: none"> • Promozione e gestione di tutte le iniziative connesse alla attività motoria degli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado relativamente ai partenariati, ai progetti, alle specificità curriculari previste nel PTOF; • Promozione e gestione delle diverse fasi dei giochi sportivi studenteschi della Scuola secondaria di 1° Grado; |

| | |
|----------------------------------|---|
| COMPIL. ORARIO SCUOLA SECONDARIA | <ul style="list-style-type: none"> • Strutturazione dell'orario curricolare relativo ai docenti a partire dalle indicazioni fornite dal Ds nella strutturazione delle cattedre |
| COMPIL. ORARIO SCUOLA PRIMARIA | <ul style="list-style-type: none"> • Strutturazione dell'orario curricolare relativo ai docenti a partire dalle indicazioni fornite dal Ds nella strutturazione delle cattedre |
| REFERENTE INVALSI | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organizzazione delle giornate di somministrazione delle prove; <input type="checkbox"/> Partecipazione alla compilazione del questionario INVALSI; |
| DIPARTIMENTO AREA UMANISTICA | <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione condivisa nei vari corsi; • Definizione di prove di verifica comuni per classi parallele; • Programmazione di attività anche finalizzate al piano di miglioramento; • Scelta di prove Invalsi da somministrare alle classi. • Aggiornamento curricolo verticale anche alla luce dell'educazione civica |
| DIPARTIMENTO AREA LINGUISTICA | <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione condivisa nei vari corsi; • Definizione di prove di verifica comuni per classi parallele; • Programmazione di attività per il piano di miglioramento; • Scelta di prove Invalsi da somministrare alle classi. • Aggiornamento curricolo verticale anche alla luce dell'educazione civica |
| DIPARTIMENTO AREA SCIENTIFICA | <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione condivisa nei vari corsi; • Definizione di prove di verifica comuni per classi parallele; • Programmazione di attività per il piano di miglioramento; • Scelta di prove Invalsi da somministrare alle classi. • Aggiornamento curricolo verticale anche alla luce dell'educazione civica |