



ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEFELCINO "A. BUCCI"

P.zza Don Luigi Sturzo, 1 - 61030 MONTEFELCINO (PU)

Tel. 0721/729429 – Codice Fiscale e Part. Iva 81005290416

E-mail: psic810002@istruzione.it Pec: psic810002@pec.istruzione.it

Sito web: www.icsmontefelcino.edu.it



IC MONTEFELCINO "A. BUCCI"

Funzionigramma 2023/2024

DIRIGENTE SCOLASTICO	PROF.SSA PASCUCCI PATRIZIA
<p>I COLLABORATORI DEL D.S.</p> <p>Doc. Fauzia Tebaldi I° collaboratrice</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituisce la Dirigente Scolastica (DS) in caso di suo impedimento o assenza; - Svolge attività di coordinamento e supporto organizzativo; - Partecipa agli incontri dello Staff dirigenziale; - Collabora con la DS nella preparazione dei lavori del Collegio Docenti e stesura del verbale delle sedute; - Collabora con la DS nell'organizzazione degli incontri collegiali funzionali all'insegnamento; - Collabora con la DS e la Dsga nell'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale; - Collabora con la DS alla predisposizione di circolari e comunicazioni; - Provvede alle comunicazioni urgenti scuola-famiglia; - Collabora con la DS nel curare i rapporti con i docenti, alunni, famiglie e personale ATA; - Supporta la DS nella verifica dell'attuazione del Piano annuale delle attività; - Supporta la DS nella predisposizione e la gestione dell'organico; - Segnala alla DS le criticità di tipo organizzativo ed educativo-didattico; - Collabora con la DS e il Referente per la sicurezza nella prevenzione dei rischi; - Supporta la DS e il Referente per la sicurezza per la verifica dello stato di manutenzione di locali e arredi e conseguente segnalazione al Direttore SGA di eventuali criticità.
<p>Prof.ssa Laura Lani</p> <p>II ° collaboratrice</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituisce la Dirigente Scolastica (DS) in caso di suo impedimento o assenza; - Svolge attività di coordinamento e supporto organizzativo; - Partecipa agli incontri dello Staff dirigenziale; - Collabora con la DS nella preparazione dei lavori del Collegio Docenti e stesura del verbale delle sedute, in assenza del 1° collaboratore; - Collabora con la DS nell'organizzazione degli incontri collegiali funzionali all'insegnamento; - Collabora con la DS alla predisposizione di circolari e comunicazioni; - Provvede alle comunicazioni urgenti scuola-famiglia;

	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con la DS nel curare i rapporti con i docenti, alunni, famiglie e personale ATA; - Supporta la DS nella verifica dell'attuazione del Piano annuale delle attività; - Supporta la DS nella predisposizione e la gestione dell'organico; - Segnala alla DS le criticità di tipo organizzativo ed educativo-didattico; - Collabora con la DS e il Referente per la sicurezza nella prevenzione dei rischi; - Supporta la DS e il Referente per la sicurezza per la verifica dello stato di manutenzione di locali e arredi e conseguente segnalazione al Direttore SGA di eventuali criticità.
<p>RESPONSABILI/ FIDUCIARI DI PLESSO</p> <p>Scuola Secondaria di 1 grado Montefelcino Laura Lani e Sabbatini Anastasia</p> <p>Primaria Tavernelle Alessandra Biagiotti</p> <p>Primaria Montefelcino Ivana Basili</p> <p>Primaria Isola del Piano Melissa Miliffi, Capodicasa Manola</p> <p>Infanzia Tavernelle Elisabetta Conti</p> <p>Infanzia Sterpeti Fauzia Tebaldi</p> <p>Infanzia Isola del Piano Capodicasa Sabrina</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza sul buon uso e sulla conservazione dei sussidi didattici, del materiale bibliografico e di arredo con nomina specifica a sub consegnatario dei beni presenti nel plesso secondo quanto previsto dal D.l. 44/2001; - Vigilanza sul buon funzionamento di tutti i servizi; - Collegamento con la Sede centrale per fornire informazioni tempestive su eventuali disservizi o su situazioni che richiedano un immediato intervento per garantire la sicurezza e il regolare funzionamento della scuola; - Diffusione tra tutti i docenti ed affissione all'albo e su apposito raccogliatore delle circolari inviate dall'Ufficio di segreteria, con raccolta delle firme per presa visione o ricevuta (quando e/o se necessario/richiesto); - Registrazione e controllo delle firme di presenza dei docenti alle riunioni (Consigli di classe, interclasse, intersezione, Assemblee, Programmazioni, colloqui con le famiglie ecc...) che poi risulteranno da apposito verbale; - Controllo del rispetto degli orari di servizio per docenti e ATA; - Diffusione delle comunicazioni diramate dal Dirigente Scolastico alle famiglie degli alunni, tramite i docenti di classe (avviso di sciopero, convenzioni, richieste, dati, ecc...); - Contatti con l'Amministrazione Comunale di competenza per problemi di ordinaria amministrazione cui seguirà comunicazione del D.S.; - Segnalazione tempestiva di condizioni di pericolo, deficienze di mezzi, dei dispositivi, delle strutture e decisione di interventi in caso di urgenza per garantire la sicurezza di persone e cose (in collaborazione con le figure preposte); - Individuazione/raccolta di esigenze e formulazione di elenchi di materiale di facile consumo e sussidi di modesta entità da ordinare nell'ambito della somma assegnata e/o a disposizione di ciascun plesso (se non rientranti già in appositi progetti e schede finanziarie); - Provvedere alle sostituzioni interne al plesso, in caso di assenza di colleghi per un periodo che renda impossibile la nomina di supplenti e comunque fino all'effettiva presenza di costoro nelle sezioni/classi; - Revisione del piano di evacuazione del plesso adattando il precedente, riconosciuto funzionale, alle variazioni intervenute, con la collaborazione dei coordinatori di classe per l'individuazione di apri e chiudi fila; - Redazione del verbale delle prove di evacuazione. - Sono inoltre <u>delegati a presiedere</u>, nelle rispettive scuole dell'infanzia, primarie, e limitatamente all'anno scolastico 2023/2024, le Riunioni dei Consigli di Interclasse/Intersezione, nei limiti e nelle attribuzioni previste dalla normativa vigente.
<p>ANIMATORE DIGITALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola;

<p>Fabri Viviana</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Somministrare screening DSA 2° classe Primaria e 1° classe Secondaria di I Grado. - Verificare e monitorare periodicamente gli interventi di inclusione. - Partecipare ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione. - Coordinare le attività di formazione sui temi relativi l'inclusione. - Interagire con la Dirigente Scolastica e le altre Funzioni Strumentali nei lavori della Commissione NIV/PTOF. <p>VALORIZZAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - -Accoglienza docenti - -Ricognizione risorse umane - -Formazione docenti - -Interpretazione dei dati sugli apprendimenti: prove parallele, invalsi, esiti scolastici
<p>GRUPPO CONTINUITA' ANNI PONTE</p> <p>Conti Elisabetta Tamanti Patrizia Bellucci Patrizia Tebaldi Fauzia Curzi Paola Capodicasa Sabrina Berluti Daniela Mazzoli Melissa Valentini Veronica Curzi Luigi Broni Simona</p>	<p>INFANZIA/PRIMARIA</p> <p>PRIMARIA/SECONDARIA DI I° GRADO</p> <p>La continuità, sia orizzontale sia verticale, favorisce una maggiore unitarietà di approcci e un sereno passaggio degli alunni da un ordine di scuola all'altro.</p> <p>La continuità orizzontale presuppone:</p> <ul style="list-style-type: none"> - -collaborazione tra i docenti di classe e di plesso attraverso la condivisione di scelte comuni in ordine all'organizzazione, alla gestione, alla scelta delle iniziative (progetti di plesso, organizzazione e utilizzo degli spazi); - -utilizzo di moduli di programmazione/documentazione comuni (programmazione disciplinare, educativo-didattica di classe/sezione, progetti, gite/uscite didattiche, e relative verifiche, Patto regolativo di modulo); - -progettazione di gite a classi/sezioni riunite; - -incontri di programmazione/verifica per classi parallele; <p>La continuità verticale necessita di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - -commissioni/gruppi di lavoro misti; - -incontri tra i docenti dei tre ordini per il passaggio di informazioni sugli alunni (allo scopo di formare classi il più possibile eterogenee al loro interno e omogenee in parallelo) e per una prima valutazione riguardo all'inserimento/andamento didattico dopo l'entrata nel nuovo ordine di scuola; - -progettazione congiunta e attuazione di attività tra alunni della scuola dell'infanzia/ primaria e tra alunni della scuola primaria/secondaria, che si svolgono solitamente nel plesso di futuro ingresso; - -curricoli verticali.
<p>GRUPPO NIV - PTOF (Nucleo Autovalutazione d'Istituto)</p> <p>Baldelli Ombretta Binci Beatrice Broni Simona Di Nucci Roberta Fabiani Rita Fabri Viviana Marchetti Gabriella Mascarucci Caterina</p>	<p>L'ambito di lavoro riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Monitoraggio -Piano di Miglioramento -Compilazione RAV -Rendicontazione sociale <p>Ambito di lavoro</p> <p>L'ambito di lavoro assegnato alla Commissione riguarda: la stesura e gestione del Piano dell'Offerta Formativa, il monitoraggio delle attività dell'Istituto in modo da avere consapevolezza del lavoro che viene svolto in itinere.</p>

<p>Passarelli Maria Luisa Simoncini Anastasia Tebaldi Fauzia Vagni Sara</p>	<p>La Commissione deve raccogliere gli stimoli che provengono dal dibattito culturale e organizzativo e dall'ambiente circostante per proporre alle FF.SS un quadro esauriente delle esigenze e dei bisogni di tutti gli attori del processo educativo: alunni, docenti, genitori, Enti Locali. Le FF.SS, sulla base di quanto registrato elaboreranno il POF.</p> <p>1. Compiti attribuiti alla Commissione P.T.O.F</p> <p>Nello specifico la Commissione svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provvede alla stesura del documento del Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto - ·Predispone in itinere le proposte di variazione ed integrazione al P.T.O.F. per il successivo anno scolastico. Ogni modifica deve essere sottoposta a delibera del CdD e del Cdl. - Raccoglie le proposte delle varie componenti o dei singoli docenti per l'elaborazione, la verifica e la revisione del Piano - Esamina i progetti, verifica la loro rispondenza alle linee guida del piano dell'offerta formativa e redige un prospetto riassuntivo completo della parte finanziaria - Controlla, in collaborazione con la Dirigenza, le innovazioni legislative che implicano variazioni dell'Offerta Formativa - Verifica l'andamento dei progetti di Istituto, di Plesso e di Sezione/Classe - Formula proposte per la stesura del PTOF - Predispone ed elabora i questionari per la valutazione di sistema rivolti a genitori, alunni, personale della scuola (docente e non docente) - Formula proposte di miglioramento dei processi - Raccoglie suggerimenti e indicazioni
<p>COORDINATORI DI CLASSE Scuola Secondaria di 1° grado</p> <p>1A Curzi 2A Simoncini 3A Giovagnoli</p> <p>1B Broni 2B Fucili 3B Di Nucci</p>	<ul style="list-style-type: none"> - E' delegato a presiedere i CdC in assenza del DS - Propone l'o.d.g. delle riunioni in base alle esigenze reali della classe - Decide insieme ai colleghi le linee e gli orientamenti generali da seguire: programmazione, strategie di intervento, verifiche, valutazione, attività pluridisciplinari, ecc.... - Decide insieme ai colleghi le linee e gli orientamenti generali da seguire: programmazione, strategie di intervento, verifiche, valutazione, attività pluridisciplinari, ecc.... - Predispone la documentazione utile per facilitare la discussione e l'adozione di decisioni del Consiglio - Cura la formulazione dei quadri nella scheda di valutazione - Coordina la discussione - Richiede l'attenzione e la partecipazione di tutti. - Controlla che la discussione sia attinente agli argomenti all'o.d.g. e all'orario stabilito - Chiede che il gruppo formuli sintesi, cioè definisca il punto di arrivo della discussione in termini di decisioni a cui tutti i docenti devono attenersi - Pubblicizza gli atti del Consiglio di Classe informando, circa le decisioni adottate, i colleghi assenti, il Dirigente Scolastico, i docenti di altre classi interessati alle problematiche affrontate, i genitori (quando è necessario) - Mantiene i rapporti con le famiglie e assicura la circolazione delle informazioni
<p>COMMISSIONE ORARIO SECONDARIA DI I° GRADO</p> <p>Curzi Luigi Giovagnoli Lorenzo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - predisporre l'orario di lezione provvisorio e definitivo per le sei classi della Scuola secondaria di I grado

<p>TUTOR ANNO DI PROVA: Sabattini Anastasia Donnini Francesca Ferri Claudia Di Nucci Roberta Valentini Veronica Paci Ivan Falcone Emiliana Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - supportare nella preparazione educativa e didattica, nella progettazione di itinerari didattici e nella predisposizione di strumenti di verifica e di valutazione; - facilitare i rapporti interni ed esterni al gruppo docente ed al plesso; - essere di aiuto nell'accesso alle informazioni.
<p>TUTOR TIROCINANTI Conti Elisabetta Petrini Elisabetta Tamanti Patrizia</p>	<p>L'insegnante tutor, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, farà da guida al docente tirocinante nella esplicazione dei suoi compiti didattici compresa la formulazione e la progettazione di percorsi di lavoro.</p>
<p>COORDINATRICE DELLA VALUTAZIONE Binci Beatrice</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare alla eventuale formazione sulle nuove indicazioni della valutazione per la Scuola Primaria; - Riferire i contenuti della formazione al Gruppo NIV-PTOF; - Partecipare come membro attivo ai lavori del Gruppo NIV-PTOF; - Formulare le rubriche di valutazione con il Gruppo NIV-PTOF per la Scuola Primaria; - Riferire ai colleghi i contenuti della formazione effettuata.
<p>REFERENTE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE Sabattini Anastasia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare alla stesura del Regolamento sulle uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione e relativa modulistica; - Assicurare che tale Regolamento sia rispettato da ogni docente; - Raccogliere entro i tempi stabiliti le richieste di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione; - Coordinare e collaborare con i docenti per la loro realizzazione; - Collaborare con la DSGA per l'espletamento delle procedure organizzative e finanziarie.
<p>COMMISSIONE PNRR Pascucci Patrizia Fabbri Viviana Massi Elena Marchetti Raffaella Guerra Elisabetta Miliffi Melissa Biagioli Milena Mascarucci Caterina</p>	<p>Piano Scuola 4.0 Scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prende visione della normativa; - Attuata il Piano scuola 4.0; - Monitora il Piano scuola 4.0; - Rendiconta e il Piano scuola 4.0; - Controlla i singoli investimenti
<p>COMMISSIONE GRUPPO LAVORO INCLUSIONE (G.L.I.) DOCENTI DI SOSTEGNO Boccarossa David, Marchetti Gino, Fabbri Viviana, Giovagnoli Lorenzo, Fucili Simona, Renzi Lucia, Mascarucci Caterina, Goretti Paola, Arduini Elena, Di Nucci Roberta, Bartoli Alessandra, Visani Francesca, Luzzi Roberta,</p>	<p>Ambito di lavoro</p> <p>L'ambito di lavoro assegnato alla Commissione riguarda: la rilevazione dei BES presenti nella Scuola; la raccolta e la documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere, anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra Scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della Scuola; la raccolta e il coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze individuate nei PEI.</p>

<p>Donnini Francesca, Marchetti Gabriella, Pierleoni Alessandra, Passarelli Maria Luisa, Guerra Francesca, Bernini Angelo, Pierini Monica, Campolucci Simona, Marcolini Daniela, Pitrolo Francesca.</p> <p>DOCENTI CURRICOLARI Di Nucci Daniela, Curzi Luigi, Broni Simona, Durpetti Adelaide, Simoncini Alessia, Mazzoli Melissa, Biagioli Milena, Baldelli Ombretta, Petrucci Laura, Binci Beatrice, Baronello Saveria, Paterniani Corinna, Capodicasa Manola, Miliffi Melissa, Berluti Daniela, Fabiani Rita, Falcone Maria Emiliana, Guerra Elisabetta, Biagiotti Alessandra, Mattioli Silvia, Valentini Veronica, Capodicasa Sabrina, Conti Elisabetta, Tamanti Patrizia, Bellucci Patricia, Curzi Paola.</p>	<p>Compiti attribuiti alla Commissione GLI</p> <p>Nello specifico la Commissione svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provvede all'elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES; - Formula proposte di miglioramento dei processi - Raccoglie suggerimenti e indicazioni.
<p>COORDINATRICE DIDATTICA SCUOLA PRIMARIA</p> <p>Fabiani Rita</p>	<ul style="list-style-type: none"> - partecipa agli incontri dello Staff dirigenziale; - collabora con la Dirigente Scolastica nella predisposizione dell'Ordine del Giorno dei Consigli di Interclasse; - coordina le attività di relative ai curricoli e alla progettazione didattica; - collabora con la DS per la programmazione e l'attuazione delle iniziative di formazione e aggiornamento; - stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica; - promuove e propone formule innovative nell'organizzazione della vita scolastica, allo scopo di rispondere meglio ai bisogni dei bambini; - stimola i colleghi affinché i genitori partecipino alla vita della scuola;
<p>REFERENTE MOBILITY MANAGER</p> <p>Paradisi Davide</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informare il Dirigente Scolastico delle criticità presenti in merito all'organizzazione dei trasporti organizzati e gestiti dagli EE.LL.; - Promuovere la mobilità sostenibile nelle scuole, collaborando con il manager d'area per fornire all'amministrazione locale soluzioni di mobilità urbana più congeniali alle esigenze scolastiche anche in relazione alla presenza di studenti con disabilità; - Interagire con l'infrastruttura digitale che verrà attivata dal Ministero dell'Istruzione con l'obiettivo di fare delle scuole italiane punti nevralgici per la costruzione di una nuova mobilità urbana, più sostenibile ed a misura di studente. La piattaforma (art. 4, c. 1) richiederà l'inserimento di dati tesi a consentire "l'elaborazione di nuove linee di trasporto scolastico attraverso il supporto di grafici che rappresentano i tragitti casa-scuola, secondo la modalità di spostamento scelta (a piedi, in bicicletta, mezzi di trasporto pubblici o auto privata), oltre che l'individuazione di punti di ritrovo dei percorsi di mobilità casa-scuola-casa (capolinea e fermate) sui quali far convergere gli studenti.";

	<ul style="list-style-type: none"> - Promuovere conoscenza e consapevolezza sulle possibilità di ottimizzazione della mobilità e dei trasporti in Genitori, Studenti e tutto il Personale attraverso la redazione e la realizzazione di Progetti d'Istituto; - Promuovere e realizzare Progetti specifici allo scopo di informare Personale, Alunni e Famiglie sui benefici connessi all'ottimizzazione delle risorse, pubblicando notizie sul tema anche sul Sito dell'Istituto; - Partecipare agli incontri dello Staff di Presidenza; - Predisporre una relazione conclusiva al termine dell'anno scolastico da presentare all'ultimo Collegio dei Docenti.
REFERENTE LABORATORIO STEM Massi Elena	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare alle iniziative promosse dalla rete orientascienze; - Coordinare le attività del laboratorio Stem; - Svolgere attività di tutoraggio a docenti e alunni; - Raccogliere e produrre materiali in open data; - Ottimizzare l'uso delle attrezzature del laboratorio; - Conservare in buono stato le attrezzature presenti nel laboratorio; - Segnalare eventuali disfunzioni delle attrezzature e strumentazioni; - Collaborare con la Dirigente Scolastico e con la Direttrice S.G.A per tutte le problematiche relative al laboratorio.
REFERENTE PROGETTO SCUOLA ATTIVA KIDS Petrucci Laura	<ul style="list-style-type: none"> - organizzare e coordinare tutte le attività del progetto "Scuola Attiva Kids".
REFERENTE PROGETTO TUTTI IN CAMPO Paradisi Davide	<ul style="list-style-type: none"> - organizzare e coordinare tutte le attività del progetto stesso.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Patrizia Pascucci