



Ministero
dell'Istruzione
e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "F.LLI MERCANTINI"

VIA TORRICELLI, 29 - 61034 FOSSOMBRONE (PU) - C.F. 90020790417 - C.M. PSIC82000L
TEL: 0721714376 - 0721742476 - 0721715533
EMAIL: PSIC82000L@ISTRUZIONE.IT - PEC: PSIC82000L@PEC.ISTRUZIONE.IT
WWW.MERCANTINIFOSSOMBRONE.EDU.IT

OGGETTO: ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA – A.S. 2023/2024

VISTO il T.U. n. 297 del 16/04/1994;
VISTO l'art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59;
VISTO il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
VISTO l'art. 25 bis del D.l.vo 03/02/1999, n. 29, come integrato dal D.l.vo 06/03/1999, n. 59;
VISTO il D.L.vo 30/03/2001, n. 165, art. 25 comma 5;
VISTO l'art.1 comma 83 della Legge 107 del 2015;
VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola;
VISTE le delibere del Collegio dei Docenti del 04.09.2023;
VISTE le delibere del Collegio dei Docenti dell'11.09.2023;
VISTO l'organigramma/funzionigramma SICUREZZA trasmesso con nota prot. n. 11357 del 12.09.2023;



Il Dirigente Scolastico

nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, sulla base della struttura organizzativa dell'Istituto, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, tenendo conto della disponibilità e delle competenze professionali del personale docente, quale esse risultano documentate da titoli culturali e professionali e dai risultati conseguiti nei precedenti anni scolastici

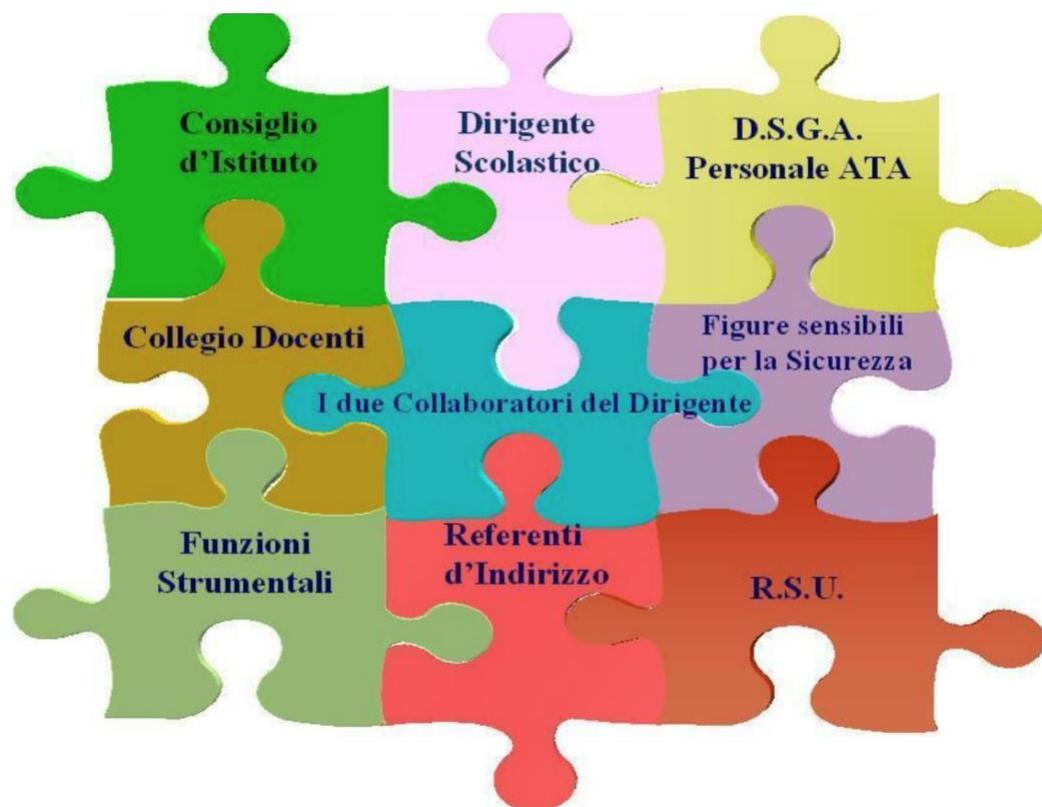
DISPONE

il seguente **ORGANIGRAMMA** e **FUNZIONIGRAMMA** di Istituto, con dettagliata indicazione di responsabilità e autorità per l'a.s. 2023/2024.

Premessa

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro. In particolare il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. Esso è la mappa di tutte le posizioni necessarie per rendere operativo il modello organizzativo dell'istituto, cioè l'insieme di tutti i processi gestionali che assicurano il funzionamento della scuola, la sua efficacia, l'efficienza e la trasparenza amministrativa, gestionale e didattica. Assicura, quindi, una visione organica delle attività svolte dai singoli in una prospettiva di sistema, in cui il lavoro di ognuno è finalizzato ad un obiettivo comune che consiste nella realizzazione della mission organizzativa e didattica.



<p style="text-align: center;">DIRIGENTE SCOLASTICO ANTONELLA TOMA</p>	<p>Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.</p> <p>Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente Scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.</p> <p>Nell'esercizio delle competenze di cui sopra, il Dirigente Scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</p> <p>Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi nella predisposizione degli atti amministrativo-contabili.</p>
<p style="text-align: center;">DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI MARGHERITA ANGIONI</p>	<p>Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</p> <p>Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico.</p> <p>Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.</p> <p>Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</p> <p>Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.</p> <p>Il DSGA è membro di diritto della Giunta esecutiva, l'organo collegiale che si occupa principalmente di proporre il Programma Annuale al Consiglio di Istituto, in funzione anche di segretario verbalizzante.</p> <p>Il DSGA, in base al D.I. 129/2018, nel rispetto dell'ambito e dei limiti fissati dalle direttive del Dirigente Scolastico ad inizio anno scolastico, è responsabile in materia di contabilità e attività negoziale.</p> <p>Il DSGA, su invito del Dirigente Scolastico, può (ove ritenuto necessario) partecipare ai Consigli di Istituto del quale non è però membro e non ha, dunque, diritto di voto.</p> <p>Il DSGA, su invito del Dirigente Scolastico, può partecipare alle riunioni con le RSU e le OO.SS. relative alla Contrattazione Integrativa di Istituto, per la quale fornisce supporto amministrativo-contabile e i dati relativi alle risorse disponibili. Compila la relazione tecnico-finanziaria di propria competenza ed effettua le liquidazioni relative al MOF.</p>

SETTORE O AREA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	SERVIZI AMMINISTRATIVI
<p align="center">UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p align="center">SABRINA CATANI</p>	<p>È la sezione della segreteria che si occupa della gestione amministrativa legata agli studenti e supporta le attività didattiche dei docenti. Nel dettaglio si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni e trasferimenti alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione circolari interne ed esterne relative agli alunni - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta e trasmissione documenti alunni - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, assenze e ritardi - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Gestione pratiche somministrazione del farmaco salvavita - Collaborazione con docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Emissione e verifica bollettini Pago in Rete per contributi obbligatori e volontari famiglie (assicurazione, ampliamento offerta formativa, viaggi di istruzione, ecc..) - Viaggi di istruzione - Esami di Stato - Elezioni scolastiche organi collegiali - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Verifica situazione vaccinale studenti - Rapporti con gli Enti Locali (Comune di Fossombrone e Sant'Ippolito) per il servizio mensa e trasporto degli alunni - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili" - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita

<p>UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>AGOSTINO ROMAGNOLI</p> <p>ALESSIA FEDERICI</p>	<p>È la sezione della segreteria che si occupa della gestione dell'amministrazione contabile e della programmazione economica. Nel dettaglio, coadiuva il DSGA nelle seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impegni di spesa - Protocollazione, accettazione/rigetto fatture - Gestione della documentazione da inserire nelle cartette relative ad Attività e Progetti c/competenza e c/residui - Gestione registro minute spese - Gestione bandi esperti interni ed esterni (es. RSPP, Medico Competente, DPO, psicologo, madrelingua, ecc..) e stipula contratti - Adempimenti ANAC L. 190/2012, art. 1 comma 32 - Gestione Piattaforma Crediti Commerciali (PCC) - Comunicazione stock del debito commerciale - F24 EP relativi al versamento dell'IVA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali personale tramite F24 EP - Registrazione accessori fuori sistema ex-PRE96 - Elaborazioni e rilascio CU - Gestione trasmissioni telematiche (IRAP, UNIEMENS, ecc..) - Predisposizione e pubblicazione trimestrale e annuale dell'Indicatore di Tempestività dei Pagamenti - Download mensile del mod. 56T (T.U.) Banca d'Italia - Invio mensile dei flussi - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita
<p>UOAMP Unità Operativa Acquisti Magazzino e Patrimonio</p>	<p>AGOSTINO ROMAGNOLI</p> <p>ALESSIA FEDERICI</p>	<p>È la sezione della segreteria che si occupa della gestione degli acquisti, del magazzino e dei beni dell'Istituzione Scolastica. Nel dettaglio si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisti: - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori - Richieste CIG/CUP/DURC - Richieste preventivi - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Gestione delle procedure negoziali (comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) - Emissione degli ordinativi di fornitura (compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive) - Magazzino e Patrimonio:

		<ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestione del patrimonio in collaborazione con il consegnatario e i sub consegnatari dei beni - Tenuta dei registri degli inventari - Carico e scarico dei beni dall'inventario - Tenuta dei registri di magazzino (relativamente al materiale di pulizia e alla cancelleria/facile consumo) - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA - Consegna delle forniture relative alle cassette di primo soccorso ai plessi - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Verifica dello stato del materiale consegnato dai fornitori (regolare fornitura e collaudo in collaborazione con il collaudatore) - Contratti di comodato d'uso agli studenti per i beni della scuola (notebook, strumenti musicali, ecc..) - Convenzioni per concessione utilizzo locali scolastici - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita
<p style="text-align: center;">UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>MARIA GLORIA GIOVANELLI (docenti Scuola Secondaria I grado)</p> <p>GABRIELLA BRIGIDI (personale ATA)</p> <p>ELISA GHILARDI (docenti Scuola Infanzia e Primaria)</p> <p>AGOSTINO ROMAGNOLI (gestione timbrature personale ATA)</p>	<p>È la sezione della segreteria che si occupa della gestione del personale docente ed ATA. Nel dettaglio si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro dei certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro - Ricongiunzione L. 29/79 - Dichiarazione dei servizi - Gestione e pubblicazione statistiche assenze del personale - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Anagrafe delle prestazioni - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'Impiego

		<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Predisposizione atti di autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Pratiche relative al personale neoassunto - Ricostruzioni di carriera - Progressioni di carriera - Pratiche pensionamenti - Gestione ed elaborazione del TFR e TFS - Richiesta visite fiscali - Rapporti con INPS e INAIL - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Rapporti con l'Ufficio Scolastico - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da covid 19 e ai "lavoratori fragili" - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita
<p style="text-align: center;">UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p style="text-align: center;">SABRINA MARCHETTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - È la sezione della segreteria che si occupa della gestione del protocollo informatico e dei rapporti esterni. Nel dettaglio si occupa di: - Tenuta registro protocollo informatico (gestione corrispondenza elettronica riferita agli indirizzi PEO e PEC, nonché i residuali flussi analogici in entrata e in uscita per quanto di competenza) - Circolari interne ed esterne (compresa pubblicazione sul sito web dell'Istituzione scolastica e sul Registro Elettronico) - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali, RSU e OO.SS. - Gestione della modulistica "smart" e distribuzione della modulistica analogica al personale interno non in grado di accedere al registro elettronico - Comunicazione dei guasti agli Enti Locali (Comuni di Fossombrone e Sant'Ippolito) - Gestione scioperi e assemblee sindacali - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e personale - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.Lgs 81/08 - Collaborazione con l'ufficio alunni - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

STAFF

Primo Collaboratore	Mirko TASSI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento;<input type="checkbox"/> Organizza e coordina i corsi IDEI, e/o sportelli didattici e le attività pomeridiane;<input type="checkbox"/> In assenza o impedimento del Dirigente scolastico, <u>firma</u> atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa;<input type="checkbox"/> Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidargli di volta in volta;<input type="checkbox"/> Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio per la Scuola Secondaria di primo grado;<input type="checkbox"/> Partecipa alle riunioni di coordinamento dello Staff indette dal Dirigente scolastico;<input type="checkbox"/> Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F. per la Scuola Secondaria di primo grado dell'istituto;<input type="checkbox"/> Partecipa alle operazioni di definizione degli organici e formazione delle classi;<input type="checkbox"/> Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, in collaborazione con il Dirigente scolastico e in caso di sua assenza;<input type="checkbox"/> Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;<input type="checkbox"/> Gestisce le comunicazioni urgenti;<input type="checkbox"/> Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;<input type="checkbox"/> Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte di tutto il personale in servizio e degli studenti;<input type="checkbox"/> Segnala richieste e bisogni del personale docente, dei genitori e degli studenti;<input type="checkbox"/> In caso di forza maggiore ed in presenza di circostanze impreviste che richiedano immediati provvedimenti, ove assente il Dirigente scolastico, assume iniziative tendenti alla salvaguardia dell'incolumità delle persone, alla tutela dei locali, delle attrezzature, fatto salvo l'obbligo della immediata comunicazione al Dirigente scolastico;<input type="checkbox"/> Eventuali altri incarichi che il Dirigente scolastico riterrà opportuno affidare nel corso dell'anno scolastico per assicurare il migliore svolgimento delle attività.
Secondo Collaboratore	Elena GARGAMELLI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento;<input type="checkbox"/> Organizza e coordina i corsi IDEI, e/o sportelli didattici e le attività pomeridiane;<input type="checkbox"/> È delegata in assenza o impedimento del Dirigente scolastico e del prof. Mirko Tassi (primo collaboratore) alla <u>firma</u> degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.<input type="checkbox"/> Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidargli di volta in volta;<input type="checkbox"/> È Referente per la Scuola Primaria;<input type="checkbox"/> Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio per la Scuola Primaria;<input type="checkbox"/> Partecipa alle riunioni di coordinamento dello Staff indette dal Dirigente scolastico;<input type="checkbox"/> Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F. per la Scuola Primaria dell'Istituto;<input type="checkbox"/> Partecipa alle operazioni di definizione degli organici e formazione delle classi;<input type="checkbox"/> Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, in collaborazione con il Dirigente scolastico e in caso di sua assenza;<input type="checkbox"/> Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;

		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestisce le comunicazioni urgenti; <input type="checkbox"/> Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne; <input type="checkbox"/> Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte di tutto il personale in servizio e degli studenti; <input type="checkbox"/> Segnala richieste e bisogni del personale docente, dei genitori e degli studenti; <input type="checkbox"/> In caso di forza maggiore ed in presenza di circostanze impreviste che richiedano immediati provvedimenti, ove assenti il Dirigente scolastico e il primo collaboratore, assume iniziative tendenti alla salvaguardia dell'incolumità delle persone, alla tutela dei locali, delle attrezzature, fatto salvo l'obbligo della immediata comunicazione al Dirigente scolastico; <input type="checkbox"/> Eventuali altri incarichi che il Dirigente scolastico riterrà opportuno affidare nel corso dell'anno scolastico per assicurare il migliore svolgimento delle attività.
Referente Scuola Infanzia	Fiordistella FERRI	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento; <input type="checkbox"/> Organizza e coordina sportelli didattici e attività pomeridiane; <input type="checkbox"/> È delegata in assenza o impedimento del Dirigente scolastico e del prof. Mirko Tassi (primo collaboratore) alla firma degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa; <input type="checkbox"/> Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidarle di volta in volta; <input type="checkbox"/> Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio per la Scuola dell'Infanzia; <input type="checkbox"/> Partecipa alle riunioni di coordinamento dello Staff indette dal Dirigente scolastico; <input type="checkbox"/> Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F. per la Scuola dell'Infanzia dell'Istituto; <input type="checkbox"/> Partecipa alle operazioni di definizione degli organici e formazione delle sezioni; <input type="checkbox"/> Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, in collaborazione con il Dirigente scolastico e in caso di sua assenza; <input type="checkbox"/> Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto; <input type="checkbox"/> Gestisce le comunicazioni urgenti; <input type="checkbox"/> Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne; <input type="checkbox"/> Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte di tutto il personale in servizio; <input type="checkbox"/> Segnala richieste e bisogni del personale docente, dei genitori e dei bambini; <input type="checkbox"/> In caso di forza maggiore ed in presenza di circostanze impreviste che richiedano immediati provvedimenti, ove assenti il Dirigente scolastico e il primo collaboratore, assume iniziative tendenti alla salvaguardia dell'incolumità delle persone, alla tutela dei locali, delle attrezzature, fatto salvo l'obbligo della immediata comunicazione al Dirigente scolastico; <input type="checkbox"/> Eventuali altri incarichi che il Dirigente scolastico riterrà opportuno affidare nel corso dell'anno scolastico per assicurare il migliore svolgimento delle attività.
Referente Scuola Primaria	Elena GARGAMELLI	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Collabora con il D.S. ed il Docente 1° Collaboratore e partecipa alle riunioni periodiche di staff; <input type="checkbox"/> Ha delega del DS a presiedere i consigli di interclasse; <input type="checkbox"/> Si raccorda con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla Scuola Primaria; <input type="checkbox"/> Coordina le attività di documentazione educativa e organizzativa della Scuola Primaria; <input type="checkbox"/> Eventuali altri incarichi che il Dirigente scolastico riterrà opportuno affidare nel corso dell'anno scolastico per assicurare il migliore svolgimento delle attività.

**Referente Scuola
Secondaria di 1°
grado**

**Morena
FEDERICI**

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento;
- Organizza e coordina i corsi IDEI, e/o sportelli didattici e le attività pomeridiane;
- È delegata in assenza o impedimento del Dirigente scolastico e del prof. Mirko Tassi (primo collaboratore) alla firma degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidargli di volta in volta;
- Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio per la Scuola Secondaria di primo grado;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento dello Staff indette dal Dirigente scolastico;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F. per la Scuola Secondaria di primo grado dell'Istituto;
- Partecipa alle operazioni di definizione degli organici e formazione delle classi;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, in collaborazione con il Dirigente scolastico e in caso di sua assenza;
- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
- Gestisce le comunicazioni urgenti;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte di tutto il personale in servizio e degli studenti;
- Segnala richieste e bisogni del personale docente, dei genitori e degli studenti;
- In caso di forza maggiore ed in presenza di circostanze impreviste che richiedano immediati provvedimenti, ove assenti il Dirigente scolastico e il primo collaboratore, assume iniziative tendenti alla salvaguardia dell'incolumità delle persone, alla tutela dei locali, delle attrezzature, fatto salvo l'obbligo della immediata comunicazione al Dirigente scolastico;
- Eventuali altri incarichi che il Dirigente scolastico riterrà opportuno affidare nel corso dell'anno scolastico per assicurare il migliore svolgimento delle attività;
- Verbalizza le sedute del Collegio dei docenti.

COORDINATORI DIPARTIMENTI

Dipartimento di Lettere	Alessandra MORENA	<ul style="list-style-type: none">❑ concorda scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare, definisce gli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione;❑ stabilisce gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, definisce i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;❑ individua le linee comuni dei piani di lavoro individuali;❑ predispone prove d'ingresso comuni a tutte le classi parallele, con l'obiettivo di pervenire alla valutazione dei prerequisiti e dei livelli di partenza degli studenti al fine di attivare le strategie più adeguate per l'eventuale recupero delle lacune di base con la finalità di poter impostare in modo costruttivo la programmazione dell'anno in corso. Costruisce un archivio delle verifiche;❑ promuove, coordina e organizza le prove comuni per classi parallele;❑ progetta interventi di recupero e concorda strategie per il miglioramento;❑ coordina la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;❑ coordina il lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione;❑ promuove e condivide le proposte di aggiornamento e formazione del personale;❑ promuove la sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni;❑ raccoglie la documentazione e i verbali delle riunioni di Dipartimento.
Dipartimento Lingue Straniere	Lara PERSI	
Dipartimento Matematico, Scientifico, Tecnologico	Antonio ANGELI	
Dipartimento Artistico, Espressivo	Laura MASSI	

FIDUCIARI DI PLESSO

SCUOLA DELL'INFANZIA		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti, provvede all'accoglienza dei docenti supplenti; <input type="checkbox"/> organizza le sostituzioni in caso di emergenza o supplenze brevi e compila il registro; <input type="checkbox"/> gestisce, nel rispetto della normativa vigente, i recuperi dei permessi brevi; <input type="checkbox"/> provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.); <input type="checkbox"/> ritira la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvede alla consegna; <input type="checkbox"/> raccoglie e vaglia adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe/sezione; <input type="checkbox"/> raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; <input type="checkbox"/> segnala, attraverso apposito modulo, la presenza nel plesso di danni o rotture, che necessitano di riparazione; <input type="checkbox"/> redige a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico; <input type="checkbox"/> sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico; <input type="checkbox"/> segnala tempestivamente eventuali situazioni di rischi; <input type="checkbox"/> riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso, controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.; <input type="checkbox"/> rappresenta il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola; <input type="checkbox"/> dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dal Regolamento interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; <input type="checkbox"/> è punto di riferimento per i coordinatori di Classe/Sezione; <input type="checkbox"/> accoglie ed accompagna personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso; <input type="checkbox"/> controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso del DS o del DSGA per poter accedere ai locali scolastici; <input type="checkbox"/> collabora alla revisione del Regolamento di Istituto, del patto di corresponsabilità.
Plesso Calmazzo	Rosita BACCIAGLIA	
Plesso Isola di Fano	Maria Stella LIGOTTI	
Plesso Borgo S. Antonio	Anna Maria BERNABUCCI	
Plesso Pian di Rose	Nicoletta SERRALLEGRI	
Plesso Fossombrone Cap.go	Fiordistella FERRI	
SCUOLA PRIMARIA		
Plesso Calmazzo	Stefania BERNARDINI	
Plesso Isola di Fano	Donatella BIAGIARELLI	
Plesso Fossombrone Cap.go piano terra	Sara BARRILA'	
Plesso Fossombrone Cap.go 1° piano	Liliana MOTTA	
Plesso Sant'Ippolito	Francesca M. CARLONI	
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO		
Plesso Fossombrone Cap.go	Tarcisio VERDINI	
Plesso Sant'Ippolito	Morena FEDERICI	

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Antonella TOMA	Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Coordina le attività per l'accoglienza, l'integrazione ed il recupero degli alunni, con particolare attenzione agli alunni in situazione di DISABILITA', DSA e BES.<input type="checkbox"/> Coordina e verifica il processo di integrazione degli alunni H e partecipano al GLI di Istituto e ai GLH di classe quando è necessario.<input type="checkbox"/> Coordina e organizza l'attività didattica metodologica ed organizzativa dei docenti di sostegno.<input type="checkbox"/> Predisporre la modulistica del PEI e del PDP e collabora con i coordinatori delle sezioni/classi per la loro compilazione.<input type="checkbox"/> Coordina ed effettua incontri con gli insegnanti di sostegno per condividere la compilazione della documentazione e verificare le strategie.<input type="checkbox"/> Favorisce i rapporti con le famiglie.<input type="checkbox"/> Coordina le proposte di acquisto dei sussidi e materiale didattico necessario per la disabilità.<input type="checkbox"/> Collabora con le Associazioni Sportive, Culturali e di Volontariato anche per l'integrazione, l'assistenza, lo sviluppo degli alunni diversamente abili.<input type="checkbox"/> Mantiene i rapporti con lo staff di Dirigenza e con il direttore dei SS.GG.AA., in particolare per quanto riguarda gli aspetti amministrativo-contabili dei compiti assegnati
Giulia GUIDUCCI	Docente Scuola dell'Infanzia	
Greta RIGUCCI	Docente Scuola Primaria	
Tarcisio VERDINI	Docente Scuola Secondaria di 1° grado	
Roberta GIUSTI	Componente Genitori	
Laura GIOMBINI	Assessore ai servizi sociali Comune di Fossombrone	
Cristina AGOSTINI	Assistente sociale Comune di Fossombrone	
Marco MARCHETTI	Delegato ai servizi sociali Comune di Sant'Ippolito	
Valeria BELTUTTI	ASUR – AUMEE	

COMMISSIONE ELETTORALE

Fiordistella FERRI	Scuola dell'Infanzia	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Organizza e coordina le attività previste dalla normativa in materia di votazioni scolastiche<input type="checkbox"/> Ha cura che venga redatto il verbale delle riunioni<input type="checkbox"/> Provvede alla quantificazione del materiale necessario per lo svolgimento delle votazioni e ne fa richiesta per l'approvvigionamento<input type="checkbox"/> Relaziona sulle attività svolte
Paola MARCUCCINI	Scuola Primaria	
Tarcisio VERDINI	Scuola Secondaria 1° grado	
Elisa MARTINI	Componente Genitori	
Roberto FRANCIOSO		
Sabrina CATANI	Componente ATA	

REFERENTE SITO WEB

Roberto FRANCIOSO	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Garantisce una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on-line.<input type="checkbox"/> Raccoglie le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.<input type="checkbox"/> Collabora con il DSGA e il personale di segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza.<input type="checkbox"/> Collabora con il personale docente per quanto concerne la pubblicazione di contenuti relativi ai diversi ordini di scuola.<input type="checkbox"/> Acquisisce le informazioni e i materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito.<input type="checkbox"/> Promuove e facilita l'inserimento di modulistica a favore del personale docente, A.T.A. e dei genitori.<input type="checkbox"/> Elabora, propone al Dirigente Scolastico e promuove azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.
--------------------------	--

RESPONSABILE LABORATORI INFORMATICA

Mirko TASSI

- Controlla e verifica in avvio di anno scolastico, i beni contenuti nelle aule informatiche, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.I. 44).
- Indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo delle aule di cui ha la responsabilità.
- Formula un orario di utilizzo delle aule di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate.
- Controlla periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nelle aule, annotando guasti, anomalie e rotture sull'apposito registro da segnalare al DSGA.
- Si relaziona con il responsabile della rete informatica e della sicurezza informatica in merito a variazioni strutturali della rete LAN ed a variazioni sui criteri di sicurezza utilizzati.
- Controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nelle aule affidate fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione.
- Supervisiona, coordina e verifica la corretta applicazione di quanto indicato nel regolamento di laboratorio, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico.

ANIMATORE DIGITALE

Mirko TASSI

- Predisporre azioni di supporto, di consulenza e di coordinamento relative al corretto funzionamento del registro elettronico.
- Supporta i docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie per la promozione del rinnovamento metodologico e organizzativo.
- Redige il Piano digitale dell'istituto.
- Favorisce il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale.
- Fornisce supporto ad alunni e docenti per la formazione informatica.

TEAM DIGITALE

Antonella TOMA. Dirigente scolastico

Margherita ANGIONI Direttore SS.GG.AA.

Mirko TASSI. Animatore Digitale

Fulvio FARACI. Scuola dell'Infanzia

Carla RENGA Scuola Primaria

Angela BIANCHI Scuola Primaria

Il Team digitale supporta l'animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nell'Istituto con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione, in particolare sostenendo il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali, garantendo supporto ai colleghi e agli studenti/famiglie.

<p>Lorenzo MANCINELLI Scuola Secondaria primo grado Carla PEVERIERI Scuola Secondaria primo grado</p>	<p>Il Team per l'innovazione digitale collabora sinergicamente con l'Animatore digitale per realizzare il piano di intervento triennale delle attività previste nell'ambito del PNSD, inserito nel P.O.F.-t.</p>
--	--

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

<p>Jenny DURANTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF. ❑ Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione. ❑ Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi. ❑ Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività. ❑ Promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto. ❑ Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività. ❑ Monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso. ❑ Coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico. ❑ Assicura e garantisce che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica. ❑ Registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione della valutazione finale. ❑ Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare. ❑ Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
-----------------------------	--

REFERENTE SERVICE LEARNING

<p>Morena FEDERICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❑ coordina l'organizzazione degli eventi della scuola per ordine, interfacciandosi con i responsabili di plesso e le FF.SS; ❑ programma ed organizza le attività di service learning curriculari ed extracurriculari, coordinandosi con gli Enti Esterni; ❑ partecipa alla formazione nell'ambito dei progetti ministeriali o istituzionali; ❑ forma il personale interno; ❑ partecipa ad eventi e manifestazioni esterne.
-------------------------------	--

REFERENTE BIBLIOTECHE

<p>Cinzia BRUNETTI (Scuola dell'Infanzia) Cinzia FIORUCCI (Scuola Primaria) Margherita MONTANARI (Scuola Secondaria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Cura la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nei plessi scolastici all'interno della biblioteca d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS. ❑ Regola e calendarizza l'uso della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura della scuola da parte degli alunni, dei docenti ed eventualmente delle famiglie. ❑ Cura la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi e coi docenti accompagnatori degli alunni. ❑ Sottopone al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola. ❑ Promuove rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS. ❑ Organizza eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	
<p>Tarcisio VERDINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Coordina le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del cyberbullismo. ❑ Attiva sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le Associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio. ❑ Promuove lezioni o convegni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, anche attraverso proposte progettuali in continuità tra i diversi ordini di scuola in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia e associazioni. ❑ Dà attuazione ai progetti di educazione alla legalità al fine di responsabilizzare gli alunni alla consapevolezza del disvalore dei comportamenti vessatori e all'utilizzo appropriato dei sistemi di comunicazione informatica. ❑ Informa il dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all'interno dell'Istituzione scolastica.
REFERENTE INDIRIZZO MUSICALE	
<p>Chiara CRUCIANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Collabora con il D.S. in ordine agli adempimenti organizzativi e formali dell'indirizzo musicale. ❑ Vigila costantemente sulle assenze degli alunni e segnala al Dirigente Scolastico eventuali situazioni da attenzionare. ❑ Intrattiene contatti con le famiglie degli alunni frequentanti il corso ad indirizzo musicale. ❑ Valuta le proposte per la diffusione della cultura musicale nel territorio attraverso appuntamenti artistici eventualmente anche in rete con altre scuole. ❑ Organizza lezioni-concerto e attività propedeutiche alla pratica musicale attraverso progetti di continuità e sperimentazione tra i vari ordini scolastici. ❑ Promuove in accordo con il DS e i colleghi la partecipazione a rassegne, concorsi e manifestazioni interne e cura la relativa organizzazione con l'ausilio dei docenti di strumento e la segreteria. ❑ Coordina l'organizzazione del concorso Petrucci. ❑ Cura l'ottimizzazione oraria dei laboratori musicali. ❑ Collabora con le funzioni strumentali e i coordinatori di classe. ❑ Promuove incontri con i docenti di strumento e il docente di musica per l'organizzazione Esami di Stato. ❑ Conosce, applica e divulga il regolamento del corso di strumento musicale (sito web scuola). ❑ Visiona costantemente l'utilizzo e il buon funzionamento delle apparecchiature elettroacustiche.

		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organizza gli esami Trinity secondo le segnalazioni degli insegnanti di educazione musicale e di strumento.
REFERENTE ORIENTAMENTO		
Antonio ANGELI Carlotta PANICO		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presenta tipologie e peculiarità dei percorsi scolastici ai coordinatori delle classi terze anche attraverso la distribuzione di materiale informativo inviato dagli istituti superiori del territorio; <input type="checkbox"/> Organizza laboratori orientativi in collaborazione con insegnanti della scuola secondaria di II grado; <input type="checkbox"/> Organizza incontri informativi aperti ai genitori con l'intervento di docenti delle scuole sec. di II grado; <input type="checkbox"/> Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto; <input type="checkbox"/> Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; <input type="checkbox"/> Collabora con il D.S. e con le FFSS, nell'organizzazione di attività trasversali per tutte le classi della scuola sec. di I grado, come previste nelle linee guida sull'orientamento (Decreto Ministeriale n. 328 del 22 dicembre 2022); <input type="checkbox"/> Collabora con i coordinatori di classe per l'organizzazione e le informazioni riguardanti le iniziative di orientamento; <input type="checkbox"/> Supporta colleghe e colleghi nella formulazione dei consigli orientativi.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE		
Mirko TASSI	Scuola Secondaria primo grado	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analisi e rielaborazione dei dati utili ai fini della redazione/aggiornamento del RAV. <input type="checkbox"/> Compilazione/aggiornamento del RAV. <input type="checkbox"/> Predisposizione e/o revisione del Piano di Miglioramento (PdM). <input type="checkbox"/> Attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM. <input type="checkbox"/> Monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive. <input type="checkbox"/> Elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori, personale ATA e territorio. <input type="checkbox"/> Tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica e con il territorio attraverso il SITO WEB. <input type="checkbox"/> Analisi degli esiti in un'ottica di miglioramento continuo del servizio. <input type="checkbox"/> Rendicontazione sociale e redazione del Bilancio sociale.
Morena FEDERICI		
Elena GARGAMELLI	Scuola Primaria	
Roberta PIERSANTI		
Fiordistella FERRI	Scuola dell'Infanzia	
Miranda CARDONI		
COMITATO DI VALUTAZIONE		
Antonella TOMA	Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale. <input type="checkbox"/> Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria. <input type="checkbox"/> valuta il servizio di cui all'art. 448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato,
Morena FEDERICI	Componente Docenti	
Gabriella GHETTI		
DA NOMINARE		
DA NOMINARE	Componente Genitori	
DA NOMINARE		
DA NOMINARE		
DA NOMINARE	Componente esterno USR	

		previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501.
TUTOR NEO ASSUNTI		
Antonio ANGELI	Scuola Secondaria primo grado Matematica/Scienze	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12, comma 4, DM cit.). <input type="checkbox"/> Condivide con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest'ultimo (art. 4, comma 2, DM cit.). <input type="checkbox"/> Collabora con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art. 5, DM cit.). <input type="checkbox"/> Viene sentito dal DS per la stesura del patto dello sviluppo personale (art. 5, comma 3, DM cit.). <input type="checkbox"/> Stende un progetto per le attività di osservazione in classe a cui dedicare almeno 12 ore annue, confrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neo-assunto (art. 9, DM cit.). <input type="checkbox"/> Accoglie il docente neo assunto nelle proprie classi per l'attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti (art. 9, DM cit.). <input type="checkbox"/> Nell'ambito della seduta del Comitato per la valutazione, presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto (art. 13, comma 3, DM cit.). <input type="checkbox"/> Collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale (art. 15, comma 5, DM cit.).
Mirella BRESCINI	Scuola Primaria Sostegno	
ORGANO DI GARANZIA		
Antonella TOMA	Dirigente scolastico	Come previsto dal D.P.R. 235/2007, l'Organo di Garanzia ha il compito di decidere in materia di ricorsi avverso provvedimenti disciplinari o in caso di violazione o errata applicazione del Regolamento di Istituto.
Lara PERSI	Componente Docenti	
Morena FEDERICI		
DA NOMINARE	Componente Genitori	
DA NOMINARE		
CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO		
Antonella TOMA	Dirigente scolastico	L'istituzione del CSS persegue la diffusione dello sport scolastico come momento educativo, formativo e dello stare bene a scuola. La finalità principale del CSS è di offrire agli studenti la possibilità di partecipare ad attività sportive organizzate dalla scuola, che diventa punto di riferimento primario per il consolidamento di una cultura dello sport. Le attività motorie e la cultura sportiva fanno parte integrante del più ampio e generale Piano Triennale dell'Offerta Formativa della Scuola, integrandosi ed armonizzandosi con le programmazioni delle
Roberto DINI	coordinatore delle attività	
docenti del dipartimento di ed. fisica		
Gianluca SACCOMANDI	Presidente del Consiglio d'Istituto	

Margherita ANGIONI	Direttore dei Servizi Generali Amministrativi	altre discipline di studio, in modo da rendere ancora più efficace la risposta educativa e formativa degli studenti.
RSU		
Rita FERRETTI	Docente	Le RSU sono rappresentanti dei lavoratori della scuola eletti ogni tre anni sulla base di liste presentate in ogni istituto dalle organizzazioni sindacali. Vengono elette da tutti i lavoratori della scuola assunti a tempo indeterminato o a tempo determinato con incarico annuale. L'obiettivo delle RSU è consentire un equilibrio dei poteri decisionali fra lavoratori e dirigente scolastico.
Roberta PIERSANTI	Docente	
Renzo MEI	Collaboratore scolastico	

DOCENTI COORDINATORI DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

PLESSO	SEZIONE	INSEGNANTE	FUNZIONI
Calmazzo	Unica	Bianchi Roberta	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> organizzare i lavori necessari ad ogni seduta; <input type="checkbox"/> presiedere, su delega del DS, le sedute del Consiglio di sezione e individuare il docente verbalizzante; <input type="checkbox"/> verbalizzare le sedute del Consiglio di classe quando non le presiede; <input type="checkbox"/> riferire nel Consiglio di classe sull'andamento didattico e disciplinare e su eventuali istanze o problemi posti dagli alunni, con i quali intrattiene un costante dialogo educativo; <input type="checkbox"/> curare con frequenza regolare i contatti tra i docenti della sezione; <input type="checkbox"/> coordinare il lavoro di progettazione del Consiglio di sezione e seguirne lo sviluppo nel corso dell'anno; <input type="checkbox"/> controllare la situazione disciplinare della sezione, segnalando le criticità al Dirigente Scolastico, al fine di concordare interventi mirati ed efficaci; <input type="checkbox"/> rappresentare il Consiglio di sezione nei rapporti con le famiglie, con gli altri livelli gestionali e con le altre sezioni; <input type="checkbox"/> controllare settimanalmente le assenze e le giustificazioni degli allievi, registrate su registro cartaceo e/o elettronicamente; <input type="checkbox"/> contattare le famiglie nel caso in cui si registrino assenze ingiustificate; <input type="checkbox"/> informare i colleghi del Consiglio di sezione relativamente ad assenze, di cui si è informati preventivamente, degli allievi; <input type="checkbox"/> convocare, previa intesa con il DS, sedute straordinarie del Consiglio di sezione, qualora fossero necessarie; <input type="checkbox"/> relazionarsi con il docente che ricopre la F. S. Area 3 (Inclusione); <input type="checkbox"/> Informare, tempestivamente, il dirigente su eventuali condizioni pregiudicanti il clima della sezione; <input type="checkbox"/> segnalare al Dirigente eventuali disagi, anomalie, abusi determinatisi negli spazi della sezione; <input type="checkbox"/> presiedere l'Assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti nei consigli di intersezione; <input type="checkbox"/> coordinare interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze; <input type="checkbox"/> coordinare l'insegnamento di Educazione civica; <input type="checkbox"/> promuovere una programmazione di sezione/intersezione coerente con i bisogni formativi degli alunni; <input type="checkbox"/> verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione sezione/intersezione; <input type="checkbox"/> convocare i Genitori degli alunni per problemi di apprendimento e/o di comportamento dei singoli su indicazione del Consiglio di sezione e/o del dirigente; <input type="checkbox"/> verifica l'andamento della eventuale Didattica digitale integrata della sezione.
Isola di Fano	Unica	Ligotti Maria Stella	
Borgo Sant'Antonio	A	Traversa Maria Giuseppina	
	B	Bernacchia Emanuela	
Pian di Rose	A	Faraci Calogero Fulvio	
	B	Conti Laura	
Fossombrone cap.go	A	Barbanti Francesca	
	B	Bigelli Claudia	
	C	Brunetti Cinzia	
	D	Ferri Fiordistella	
	E	Papi Daniela	
	F	Tonucci Elisabetta	

DOCENTI COORDINATORI DELLE CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA

PLESSO	CLASSE	INSEGNANTE	FUNZIONI
CALMAZZO	1^ A	Giannotti Daniela	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> organizzare i lavori necessari ad ogni seduta; <input type="checkbox"/> presiedere, su delega del DS, le sedute del Consiglio di classe e individuare il docente verbalizzante; <input type="checkbox"/> verbalizzare le sedute del Consiglio di classe quando non le presiede; <input type="checkbox"/> riferire nel Consiglio di classe sull'andamento didattico e disciplinare e su eventuali istanze o problemi posti dagli alunni, con i quali intrattiene un costante dialogo educativo; <input type="checkbox"/> curare con frequenza regolare i contatti tra i docenti della classe; <input type="checkbox"/> coordinare il lavoro di progettazione del Consiglio di classe e seguirne lo sviluppo nel corso dell'anno; <input type="checkbox"/> controllare la situazione disciplinare della classe, segnalando le criticità al Dirigente Scolastico, al fine di concordare interventi mirati ed efficaci; <input type="checkbox"/> rappresentare il Consiglio di classe nei rapporti con le famiglie, con gli altri livelli gestionali e con le altre classi; <input type="checkbox"/> controllare settimanalmente le assenze e le giustificazioni degli allievi, registrate su registro cartaceo e/o elettronicamente; <input type="checkbox"/> contattare le famiglie nel caso in cui si registrino assenze ingiustificate; <input type="checkbox"/> informare i colleghi del Consiglio di classe relativamente ad assenze, di cui si è informati preventivamente, degli allievi; <input type="checkbox"/> convocare, previa intesa con il DS, sedute straordinarie del Consiglio di classe, qualora fossero necessarie; <input type="checkbox"/> relazionarsi con il docente che ricopre la F. S. Area 3 (Inclusione); <input type="checkbox"/> informare, tempestivamente, il dirigente su eventuali condizioni pregiudicanti il clima della classe; <input type="checkbox"/> segnalare al Dirigente eventuali disagi, anomalie, abusi determinatisi negli spazi della classe; <input type="checkbox"/> presiedere l'Assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti nei consigli di classe; <input type="checkbox"/> coordinare interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze; <input type="checkbox"/> coordinatore l'insegnamento di Educazione civica; <input type="checkbox"/> promuovere una programmazione di classe coerente con i bisogni formativi degli alunni; <input type="checkbox"/> verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione di classe; <input type="checkbox"/> convocare i Genitori degli alunni per problemi di apprendimento e/o di comportamento dei singoli su indicazione del Consiglio di classe e/o del dirigente; <input type="checkbox"/> verifica l'andamento della eventuale Didattica digitale integrata della classe.
	2^ A	Fava Monica	
	3^ A	Tellenio Monia	
	4^ A	Fiscaletti Anna Grazia	
	5^ A	Lavatori Daniela	
ISOLA DI FANO	1^ A	Mastrangelo M. Carmela	
	2^ A	Vasari Maddalena	
	3^ A		
	4^ A	Biagiarelli Donatella	
	5^ A	Baldantoni Emanuela	
SANT'IPPOLITO	1^ A	Piersanti Roberta	
	2^ A	Amorino Angela	
	3^ A	Fugazza Fadia	
	4^ A	Renga Carla	
	5^ A	Carloni Francesca Maria	
FOSSOMBRONE	1^ A	Conti Monica	
	2^ A	Gargamelli Elena	
	3^ A	Evangelisti Maria Rosa	
	4^ A	Campioli Mario	
	5^ A	Celi Carmelo	
	1^ B	Motta Liliana	
	2^ B	Cordella Fatima	
	3^ B	Simoncelli Marica	
	4^ B	Martini Elisa	
	5^ B	Pierpaoli Francesca	
	1^ C	Motta Liliana	

	3^ C	Ciancamerla Silvia	
	4^ C	Isidori Maria Pia	

DOCENTI COORDINATORI DELLE CLASSI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

PLESSO	CLASSE	INSEGNANTE	FUNZIONI
SANT'IPPOLITO	1^ A	Bartolucci Michele	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> organizzare i lavori necessari ad ogni seduta; <input type="checkbox"/> presiedere, su delega del DS, le sedute del Consiglio di classe e individuare il docente verbalizzante; <input type="checkbox"/> verbalizzare le sedute del Consiglio di classe quando non le presiede; <input type="checkbox"/> riferire nel Consiglio di classe sull'andamento didattico e disciplinare e su eventuali istanze o problemi posti dagli alunni, con i quali intrattiene un costante dialogo educativo; <input type="checkbox"/> curare con frequenza regolare i contatti tra i docenti della classe; <input type="checkbox"/> coordinare il lavoro di progettazione del Consiglio di classe e seguirne lo sviluppo nel corso dell'anno; <input type="checkbox"/> controllare la situazione disciplinare della classe, segnalando le criticità al Dirigente Scolastico, al fine di concordare interventi mirati ed efficaci; <input type="checkbox"/> rappresentare il Consiglio di classe nei rapporti con le famiglie, con gli altri livelli gestionali e con le altre sezioni; <input type="checkbox"/> controllare settimanalmente le assenze e le giustificazioni degli allievi, registrate su registro cartaceo e/o elettronicamente; <input type="checkbox"/> contattare le famiglie nel caso in cui si registrino assenze ingiustificate; <input type="checkbox"/> informare i colleghi del Consiglio di classe relativamente ad assenze, di cui si è informati preventivamente, degli allievi; <input type="checkbox"/> convocare, previa intesa con il DS, sedute straordinarie del Consiglio di classe, qualora fossero necessarie; <input type="checkbox"/> relazionarsi con il docente che ricopre la F. S. Area 3 (Inclusione); <input type="checkbox"/> informare, tempestivamente, il dirigente su eventuali condizioni pregiudicanti il clima della classe; <input type="checkbox"/> segnalare al Dirigente eventuali disagi, anomalie, abusi determinatisi negli spazi della classe; <input type="checkbox"/> presiedere l'Assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti nei consigli di classe; <input type="checkbox"/> coordinare interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze; <input type="checkbox"/> coordinatore l'insegnamento di Educazione civica; <input type="checkbox"/> promuovere una programmazione di classe coerente con i bisogni formativi degli alunni; <input type="checkbox"/> verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione classe;
	2^ A	Morena Alessandra	
	3^ A	Federici Morena	
FOSSOMBRONE	1^ B	Secchiaroli Marco	
	2^ B	Marinelli Eleonora	
	3^ B	Miacci Laura	
	1^ C	Verdini Tarcisio	
	2^ C	Mancinelli Lorenzo	
	3^ C	Angeli Antonio	
	1^ D	Montanari Margherita	
	2^ D	Panico Carlotta	
	3^ D	Catenacci Beatrice	
	1^ E	Minervino Paola	
2^ E	Vetri Lisa		

	3^ E	Costantini Valentina	<input type="checkbox"/> convocare i Genitori degli alunni per problemi di apprendimento e/o di comportamento dei singoli su indicazione del Consiglio di classe e/o del dirigente; <input type="checkbox"/> verifica l'andamento della eventuale Didattica digitale integrata della classe.
--	-------------	----------------------	---

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA	DOCENTE	ORDINE DI SCUOLA	FUNZIONI
Area 1 Gestione del PTOF, RAV, PDM, RS	Miranda CARDONI	Scuola dell'Infanzia	<input type="checkbox"/> Coordinamento delle attività di aggiornamento del PTOF in raccordo con il DS, i docenti collaboratori, le altre FF.SS. <input type="checkbox"/> Cura, in sinergia con le FF.SS. delle altre Aree, della stesura del Piano di miglioramento. <input type="checkbox"/> Coordinamento della progettazione curriculare <input type="checkbox"/> Aggiornamento del curriculum verticale <input type="checkbox"/> Raccolta dei materiali nel formato adeguato alla pubblicazione sul sito web
	Rita FERRETTI	Scuola Primaria	
	Paola MINERVINO	Scuola Secondaria di 1° grado	
Area 2 Continuità e orientamento	Cinzia BRUNETTI	Scuola dell'Infanzia	<input type="checkbox"/> Coordinamento delle attività di continuità nell'ottica del curriculum verticale <input type="checkbox"/> Cura, in sinergia con le FF.SS. delle altre Aree, della stesura del Piano di miglioramento e del del RAV <input type="checkbox"/> Coordinamento delle attività di orientamento <input type="checkbox"/> Organizzazione e coordinamento eventi (Open Days, manifestazioni varie...) <input type="checkbox"/> Raccolta dei materiali nel formato adeguato alla pubblicazione sul sito web
	FRANCESCA PIERPAOLI	Scuola Primaria	
	CARLOTTA PANICO	Scuola Secondaria di 1° grado	
Area 3 Inclusione	Laura BONCI	Scuola Primaria	<input type="checkbox"/> Cura, in sinergia con le FF.SS. delle altre Aree, della stesura del Piano di miglioramento. <input type="checkbox"/> Coordinamento dell'accoglienza e dell'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento (DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. <input type="checkbox"/> Coordinamento GLH operativi e GLH d'istituto <input type="checkbox"/> Comunicazione progetti ed iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA <input type="checkbox"/> Consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA <input type="checkbox"/> Collaborazione per l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti <input type="checkbox"/> Contatti con Enti e strutture esterne <input type="checkbox"/> Attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni <input type="checkbox"/> Promozione di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione Raccolta dei materiali nel formato adeguato alla pubblicazione sul sito web
	TARCISIO VERDINI	Scuola Secondaria di 1° grado	
Area 4	ROBERTA PIERSANTI	Scuola Primaria	<input type="checkbox"/> Predisposizione e coordinamento delle attività di analisi e valutazione di sistema <input type="checkbox"/> Cura, in sinergia con le FF.SS. delle altre Aree, dell'aggiornamento del RAV e del PDM <input type="checkbox"/> Realizzazione del monitoraggio periodico e sistematico delle attività del P.T.O.F.

Valutazione di sistema e di risultato	MORENA FEDERICI	Scuola Secondaria di 1° grado	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Raccolta delle indicazioni, indirizzi e suggerimenti per approntare strumenti di autovalutazione del sistema scolastico <input type="checkbox"/> Tabulazione dei dati sull'autovalutazione d'Istituto <input type="checkbox"/> Coordinamento delle prove INVALSI <input type="checkbox"/> Controllo sistematico dell'efficacia dell'azione educativa e della realizzazione degli obiettivi previsti dal PTOF, con riferimento alla valutazione <input type="checkbox"/> Raccolta dei materiali nel formato adeguato alla pubblicazione sul sito web. <input type="checkbox"/> Cura dell'aggiornamento della pagina fb della Scuola.
Area 5 Supporto agli alunni	SILVANA PRANTEDA	Scuola Secondaria di 1° grado	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cura, in sinergia con le FF.SS. delle altre Aree, della stesura del Piano di miglioramento. <input type="checkbox"/> Coordinamento rapporti e incontri Scuola-Famiglia <input type="checkbox"/> Lotta e prevenzione alla dispersione scolastica e alla devianza giovanile <input type="checkbox"/> Gestione dei rapporti scuola famiglia <input type="checkbox"/> Organizzazione e coordinamento attività extrascolastiche (concorsi, gare,...) <input type="checkbox"/> Coordinamento gite e viaggi d'istruzione o visite didattiche <input type="checkbox"/> Raccolta dei materiali nel formato adeguato alla pubblicazione sul sito web
Area 6 Supporto ai docenti	ELEONORA MARINELLI	Scuola Secondaria di 1° grado	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Attività di sostegno al lavoro dei docenti nella produzione di documenti (progetti curricolari, schede operative, verbali) <input type="checkbox"/> Gestione del piano di formazione e aggiornamento <input type="checkbox"/> Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti, proposta di corsi di aggiornamento e di formazione <input type="checkbox"/> Accoglienza dei nuovi docenti <input type="checkbox"/> Coordinamento delle attività dei docenti neoassunti e/o in anno di prova <input type="checkbox"/> Raccolta e pubblicazione delle significative documentazioni delle esperienze educative e didattiche <input type="checkbox"/> Cura, in sinergia con le FF.SS. delle altre Aree, della stesura del Piano di miglioramento. <input type="checkbox"/> Raccolta dei materiali nel formato adeguato alla pubblicazione sul sito web



DATORE DI LAVORO

DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA ANTONELLA TOMA

RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

ING. CARLA PEVERIERI

MEDICO COMPETENTE

DOTT.SSA ELISABETTA PERUZZINI

RAPPRESENTANTE SICUREZZA LAVORATORI

PROF. MIRKO TASSI

SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE

	SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO		SCUOLA PRIMARIA				SCUOLA DELL'INFANZIA				
	FOSSOMBRONE	SANT'IPPOLITO	SANT'IPPOLITO	ISOLA	FOSSOMBRONE	CALMAZZO	FOSSOMBRONE	BORGIO	CALMAZZO	ISOLA	PIANI DI ROSE
PREPOSTI	Angeli-Dini Tassi – Verdini Massi – Cruciano Peverieri	Massi Federici Peverieri	Carloni Fugazza	Biagiarelli	Marcuccini Ferretti Di Geronimo Gargamelli	Bernardini	Biagini	Traversa	Bacciaglia	Ligotti	Fioretti
Coordinamento emergenza	Tassi –Verdini Alberobello (sost.)	Federici Tassi (sost.)	Fugazza Piersanti (sost.)	Azzaroni Baldantoni sost.	Barrilà Evangelisti D. (sost)	Marzioni Bernardini (sost.)	Ferri Barbanti	Bernabucci Fabrizi Traversa (sost.)	Bianchi Bacciaglia (sost.)	Ligotti Romitelli sost.	Fioretti sost. Faraci
Primo soccorso	Panico - Minervino Persi - Angeli Roscini - Donnini	Tassi Morena Federici Bartolucci	Bianchi Fugazza Luzietti	Baldantoni Azzaroni	Ghetti Marcuccini Evangelisti M.R. Di Geronimo	Bernardini Marzioni	Cardoni Fiorani Baldelli	Bernabucci Traversa	Cardinali Bacciaglia	Ligotti Romitelli	Giussani Aluigi
Prevenzione antincendio	Tassi - Busca Peverieri Catani- Roscini Donnini Mancinelli	Morena Peverieri Federici .	Curina Piersanti	Biagiarelli Conversano	Celi Evangelisti M.R. Marcucci Motta Barrilà Di Geronimo	Fiscaletti Tellenio Marzioni	Baldelli La Vecchia Fiorani Cardoni Ferri Barbanti	Bernabucci Traversa	Bacciaglia Bianchi	Ligotti Romitelli	Faraci Giussani Aluigi Serallegri
Chiamate di soccorso	Verdini - Cruciano Bartolucci	Federici Tassi (sost.)	Fugazza Luzietti Piersanti (sost.)	Biagiarelli Baldantoni (sost.) Conversano	Barrilà Ceccarelli Evangelisti D. (sost)	Marzioni Bernardini sost.	Cardoni Ferri sost. Baldelli Fiorani	Bernabucci Traversa (sost.) Fabrizi	Bianchi Bacciaglia (sost.)	Ligotti Romitelli (sost.)	Aluigi Serallegri (sost.)

Coordinamento evacuazione	Peverieri – Donnini Alberobello – Tassi Roscini sost: Verdini Cruciano – Bartolucci -	Federici Tassi Sost.: Peverieri	Fugazza Piersanti (sost)	Baldantoni Conversano Azzaroni (sost)	Motta Gargamelli Ceccarelli Evangelisti (sost)	Marzioni Bernardini (sost)	Baldelli- Cardoni Ferri Sost: Fiorani Ferri	Bernabucci Traversa (sost.) Fabrizi	Bianchi Bacciaglia (sost.)	Ligotti Romitelli (sost.)	Faraci Giussani (sost.)
BLS	Peverieri Dini Donnini	Peverieri Valentini	Bianchi	Baldantoni	Celi Ferretti					Romitelli	



Regolamento UE n.679/2016 in materia di trattamento dei dati

Il 25.5.2018 è entrato pienamente in vigore il Regolamento (UE) n.679/2016 in materia di trattamento dei dati personali.

In attuazione del Regolamento UE, l'organizzazione della nostra scuola prevede:

Soggetti del trattamento dei dati personali

TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI Art. 24 GDPR 679/18	Titolare del trattamento è l'Istituzione Scolastica in persona del dirigente scolastico. Il titolare è colui che tratta i dati senza ricevere istruzioni da altri, colui che decide "perché" e "come" devono essere trattati i dati. Il titolare del trattamento non è, quindi, chi gestisce materialmente i dati, ma chi decide il motivo e le modalità del trattamento.	Istituto Comprensivo "F.lli Mercantini" Fossombrone nella persona del Dirigente Scolastico prof.ssa Antonella TOMA
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO/RPD) Art. 37 GDPR 679/18	L'RPD è un consulente esperto che affianca il titolare del trattamento nella gestione delle problematiche del trattamento dei dati personali. Tale designazione è obbligatoria per le amministrazioni e per gli enti pubblici.	Dott. Corrado Faletti
RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO DATI Art. 28 GDPR 679/18 persone fisiche o giuridiche "esterne" al TITOLARE	Agenzie viaggi, formatori, assistente tecnico, gestore badge, medico competente, RSPP, ...	
RESPONSABILI ESTERNI DEL TRATTAMENTO GESTIONALE SEGRETERIA	Responsabile esterno del trattamento è una persona fisica o giuridica distinta dal titolare che elabora dati per conto di questo, è quindi un soggetto esterno. Ogni fornitore di servizi scolastici rilevanti (ad esempio: per il registro elettronico, gestione documentale etc) deve essere nominato responsabile esterno del trattamento dati. Il responsabile deve trattare dati attenendosi alle istruzioni del titolare, assume responsabilità proprie e ne risponde alle autorità di controllo e alla magistratura.	Gruppo Spaggiari Parma S.p.A.
Responsabile Esterno del Trattamento REGISTRO ELETTRONICO		Gruppo Spaggiari Parma S.p.A.
PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO DEI DATI	Sono le persone fisiche che operano alle dipendenze del titolare ed effettuano materialmente le operazioni di trattamento sui dati personali. Gli autorizzati possono essere organizzati con diversi livelli di delega. Ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del Codice della privacy il titolare o il responsabile del trattamento devono individuare le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la loro autorità diretta.	Dirigente Scolastico Direttore dei SS.GG.AA. Personale ATA Personale Docente Responsabile Pubblicazione Sito Web

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Antonella TOMA
(firmato digitalmente)