



ISTITUTO COMPRENSIVO OSTRÀ

Scuola Infanzia - Primaria - Secondaria di primo grado - Viale Matteotti, 29 - 60010 OSTRÀ (AN)
Tel. 071/68057 - Fax 071/7989092 – Email anic81000q@istruzione.it – Pec. anic81000q@pec.istruzione.it
<http://www.iscostra.edu.it> - C.F. 83005730425 – Cod. Meccanografico ANIC81000Q Cod.Univoco UFVP5M

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2024-2025

FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICA: **Marilena Andreolini**



AREA SUPPORTO DIRIGENZA

PRIMO COLLABORATORE, a cui sono delegate le seguenti funzioni:

- **sostituire** il Dirigente Scolastico in tutte le funzioni organizzative e amministrative in caso di assenza o impedimento;
- **firmare** tutti gli atti che si renderà necessario emanare in assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- **presiedere** il Collegio dei Docenti Unitario e per sezioni, in concomitanza di altri impegni del Dirigente Scolastico;
- **coordinare** l'attività di programmazione e progettazione dei Docenti della Scuola secondaria di primo grado;
- **presiedere** i Consigli di Classe in concomitanza di altri impegni del Dirigente Scolastico;
- incontri con la Dirigenza per consultazione sulle linee fondamentali dell'impianto educativo e didattico;
- supporto alle decisioni di carattere organizzativo generale;
- relazioni interne ed esterne;
- collaborazione e supporto alle funzioni strumentali.

SECONDO COLLABORATORE, a cui sono delegate le seguenti funzioni:

- **sostituire** il Dirigente Scolastico in caso di concomitante assenza del Dirigente Scolastico e del collaboratore del Dirigente Scolastico Pieroni Manuela;
- **firmare** tutti gli atti, tranne quelli contabili, che si renderà necessario emanare nell'evenienza di cui al punto 1;
- **coordinare** l'attività di programmazione e progettazione dei Docenti della Scuola Primaria;
- **coordinare** i Consigli di Interclasse delle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo in concomitanza di altri impegni del Dirigente Scolastico;
- **coordinare** le attività di formazione a favore dell'intero Istituto;
- incontri con la Dirigenza per consultazione sulle linee fondamentali dell'impianto educativo e didattico;
- supporto alle decisioni di carattere organizzativo generale;
- relazioni interne ed esterne;
- collaborazione e supporto alle funzioni strumentali.

REFERENTE PER IL COORDINAMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA, a cui sono delegate le seguenti funzioni:

- Collaborare con il dirigente scolastico (ai sensi della Legge 107, art. 1, comma 83) al fine di assicurare un efficace coordinamento nelle scuole dell'infanzia dell'istituto
- Collaborare con il DS e gli altri collaboratori del Dirigente Scolastico nella gestione e nell'organizzazione generale, con particolare riferimento alle scuole dell'infanzia
- Promuovere e favorire il raccordo relazionale ed operativo tra collegio dei docenti, consigli di classe, di interclasse, di intersezione e Dirigente Scolastico
- Partecipare alle riunioni del Coordinamento direttivo e alla progettazione e alla elaborazione della pianificazione educativo-didattica e del Piano dell'offerta formativa annuale e triennale
- Collaborare con le F.S.
- Coordinare le attività progettuali, con specifico riferimento alle scuole dell'infanzia
- Curare la continuità tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria
- Curare il raccordo tra scuole infanzia e coordinamento 0-6

COORDINATORI DI PLESSO

SCUOLE DELL'INFANZIA	ARCOBALENO	BIANCANEVE	PETER PAN
	Biagetti Francesca	Fraboni Silvia	Rotatori Giamaica
	Conti Luana	Manna Marina	Vernino Giovanna
SCUOLE PRIMARIE	CROCIONI	DON MORGANTI	FIORINI
	Galli Alessia	Marcantognini Lucia	Conti Lorella
		Peroni Ilaria	
		Novelli Novella	
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	MENCHETTI		
	Pieroni Manuela		

Compiti:

- contatti con la Dirigenza e la Direzione amministrativa per tutti gli aspetti organizzativi;
- delega di contatti con l'esterno;
- consulenza per la soluzione di problemi propri del plesso;
- consultazioni finalizzate alle attività di settore, alla soluzione di aspetti specifici e all'organizzazione di attività collegiali di settore;
- cura dei rapporti con le famiglie e coordinamento delle iniziative didattiche del plesso su delega;
- vigilanza sul buon funzionamento di tutti i servizi (rispetto della puntualità da parte del personale e degli alunni, pulizia, igiene degli ambienti, efficienza del servizio trasporto, organizzazione e funzionalità degli spazi e degli arredi, sicurezza degli ingressi, ...);
- controllo della presa visione, da parte degli insegnanti, delle comunicazioni interne e delle circolari;
- trasmissione di domande o di modelli compilati dalla Segreteria;
- controllo in qualità di subconsegnatari dell'uso di materiali didattici da parte di insegnanti e classi;
- rapporto con l'Ente locale o Associazioni previo incarico preciso della Dirigenza;
- sostituzione docenti assenti in attesa della eventuale nomina del supplente da parte dell'Ufficio.

FUNZIONI STRUMENTALI

1. "Coordinamento di iniziative e attività per l'elaborazione, gestione e verifica del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; Revisione/elaborazione curricula verticali"
Antonella Antonucci, Costanza Pia Di Cosmo
2. "Coordinamento generale delle iniziative riguardanti la valutazione degli apprendimenti e le rilevazioni INVALSI; coordinamento delle iniziative relative all'orientamento"
Beatrice Maltempi, Elisabetta Mantoni
3. "Coordinamento delle iniziative attinenti ai BES (DSA- svantaggio disabilità)"
Casci Ceccacci Cecilia, Tamara Albani
"Referente GLI e nei rapporti interistituzionali relativi ai BES (stranieri)"

Cristina Bucci

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “A. MENCHETTI”

COORDINATORI DI CLASSE

<i>A. MENCHETTI</i>	<i>SCUOLA</i>	<i>Classe</i>	<i>COORDINATORI</i>
	SECONDARIA DI PRIMO GRADO	1ªA	Paialunga Stefania
		2ªA	Melchiorre Serena
		3ªA	Mantoni Elisabetta
		1ªB	Di Cosmo Costanza
		2ªB	Campolucci Stefano
		3ªB	Antonucci Antonella
		1ªC	Maltempi Beatrice

Compiti del coordinatore di classe:

- Presiedere, in caso di assenza del Dirigente come suo delegato, i lavori del Consiglio di classe sia nella fase di programmazione sia in quella di valutazione del profitto degli studenti;
- Presiedere l'assemblea iniziale dei genitori per l'elezione dei rappresentanti di classe e presentare il piano di lavoro elaborato chiarendone gli obiettivi, i metodi e i criteri di valutazione;
- Curare le linee generali della programmazione educativa della classe con particolare riguardo per gli alunni in difficoltà
- Controllare la progettazione di eventuali interventi personalizzati;
- Controllare la compilazione puntuale del registro di classe e le assenze degli alunni
- Riferire e/o spiegare tempestivamente al Dirigente e/o al Collaboratore Vicario i problemi emersi nell'attività didattica per individuare le soluzioni migliori;
- Controllare, raccogliere le varie autorizzazioni e / o comunicazioni distribuite agli alunni della classe, correttamente firmate dai genitori
- Preparare i prospetti riassuntivi delle valutazioni quadrimestrali per le operazioni di scrutinio
- Controllare la corretta stampa delle schede di valutazione di ogni alunno al termine delle operazioni di scrutinio;
- Curare i rapporti scuola-famiglia;
- Preparare la proposta di relazione di presentazione della classe all'Esame di Stato.

RSU (RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA):
Bucci Cristina, Maltempi Beatrice, Bartoli Sabrina

AREA EDUCATIVO - DIDATTICA

FIGURE DI RACCORDO

- **Animatore Digitale** (Francesca Biagetti).

Funzioni principali:

- formazione interna;
- coinvolgimento della comunità scolastica;
- creazione e gestione di soluzioni innovative.

- **Referenti per le nuove tecnologie e per la cura del sito web** (Barzon Erika, Bronzini Margherita).

Funzioni principali:

- raccogliere e documentare le esperienze e progetti significativi ai fini della pubblicazione sul sito web della scuola;
- organizzare e aggiornare il sito web dell'Istituto in collaborazione con l'Animatore Digitale;
- collaborare con il DS e gli uffici di Segreteria per la pubblicazione sul sito web della scuola di atti, documenti, etc.

- **Referenti per la formazione** (Sara Conti, Romina Manieri).

Funzioni principali:

- Raccogliere i bisogni formativi;
- Prendere i contatti con gli enti/docenti/esperti formatori;
- Pianificare degli incontri;
- Raccordare la propria attività con il DSGA per la parte amministrativa.

- **Referente bullismo/cyberbullismo** (Lara Goroni).

Funzioni principali:

- coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto al Bullismo/Cyberbullismo;
- coordinare il Team Antibullismo;
- partecipare ad attività specifiche di formazione.

- **Referenti per l'inclusione** (Tamara Albani, Cecilia Casci Ceccacci).

Funzioni principali:

- collaborare con il dirigente scolastico al fine di assicurare un efficace coordinamento di tutte le attività progettuali dell'Istituto, finalizzate a promuovere la piena inclusione di ogni alunno nel contesto della classe/sezione e della scuola;
- partecipare a specifiche iniziative di formazione organizzate a livello ministeriale e/o regionale e trasferire le competenze professionali acquisite nell'ambito della propria comunità professionale, secondo modalità operative concordate con il dirigente scolastico e/o definite in sede di collegio dei docenti;
- svolgere funzioni di coordinamento pedagogico ed organizzativo e di supervisione professionale;
- gestire dinamiche relazionali e comunicative complesse (team, gruppi, ecc.)
- ottimizzare l'uso delle risorse per l'inclusione, ivi comprese quelle tecnologiche
- coordinamento di tutte le attività progettuali di istituto finalizzate a promuovere la piena integrazione di ogni alunno nel contesto della classe della scuola

- facilitare i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione.

- **Referente laboratorio informatica Scuola Secondaria** (Beatrice Bacchiocchi).

Funzioni principali:

- segnalare eventuali piccoli malfunzionamenti e/o guasti;
- tenere un elenco aggiornato dei beni strumentali presenti nel laboratorio avvalendosi dei dati a disposizione del DSGA quale consegnatario del patrimonio mobile dell'Istituto;
- procedere al collaudo di eventuali nuovi beni informatici da inserire nel laboratorio;
- collaborare con le figure dell'Animatore Digitale e dell'Assistente Tecnico.

- **Referenti Rete MOF** (Marina Manna, Cecilia Casci Ceccacci, Beatrice Bacchiocchi)

Funzioni principali:

- coordinamento complessivo della sperimentazione nazionale MOF in atto presso l'IC Ostra;
- cura nella raccolta della documentazione relativa alla sperimentazione nazionale MOF;
- coordinamento delle relazioni con gli istituti scolastici che sperimentano il MOF con particolare riferimento all'istituto capofila, Istituto Omnicomprensivo Della Rovere – Urbania;
- attività di disseminazione interna.

- **Referente Rete Green** (Morena Galieni).

Funzioni principali:

- coordinamento complessivo delle attività realizzate all'interno dell'IC Ostra nell'ambito della Rete nazionale GREEN;
- cura nella raccolta delle buone pratiche didattiche sperimentate all'interno dell'IC Ostra relativamente alle tematiche della Rete GREEN;
- coordinamento delle relazioni con gli istituti scolastici che fanno parte della Rete nazionale GREEN con particolare riferimento all'istituto capofila, Istituto Omnicomprensivo Corinaldo;
- attività di disseminazione interna.

- **Referente biblioteca accessibile Scuola Primaria “Crocioni”** (Silvia Domenici).

Funzioni principali:

- coordinamento complessivo delle azioni previste Piano nazionale d'azione per la Promozione della Lettura nelle scuole;
- cura dell'inserimento dei testi presenti presso la Biblioteca Scolastica Crocioni all'interno della piattaforma prevista dal sistema bibliotecario Marche Nord;
- predisposizione di un regolamento interno per il corretto utilizzo della Biblioteca Scolastica Crocioni.

- **Referente educazione e promozione alla salute:** Cristina Bucci

Funzioni principali:

- Collaborare con il dirigente scolastico al fine di assicurare un efficace coordinamento di tutte le attività progettuali dell'Istituto finalizzate a promuovere l'educazione a corretti stili di vita, di alimentazione e di relazione, sollecitando negli alunni comportamenti atti a garantire il loro benessere psichico e fisico, a prevenire episodi a rischio e situazioni di disagio personale e socio-relazionale.

GRUPPI DI LAVORO

- **RENDICONTAZIONE SOCIALE/RAV - AUTOVALUTAZIONE E PIANO DI MIGLIORAMENTO**
Componenti: Sara Candi, Alessia Galli, Chiara Rimini.
- **INTERNAZIONALIZZAZIONE**
Referenti: Argentati Angela, Melchiorre Serena
Componenti: Silvia Aguzzi, Miriam Bontempi, Lucia D'Ettorre, Laura Di Lullo
- **BES E INCLUSIVITÀ**
Referenti: Funzioni strumentali
Componenti: Giuliana Alberico, Barzon Erika, Rosa Braschi, Bronzini Margherita, Federica Flaviani, Lucia Marcantognini, Ilaria Peroni, Martina Sabbatini
- **LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI**
Referenti: Funzioni strumentali
Componenti: Rossana Bartolini, Giuseppina Mancini, Marina Novelli, Paola Ferrero, Lucia Ugolini
- **GRUPPO INNOVAZIONE/PARTECIPAZIONE BANDI/ ORGANIZZAZIONE**
Referente: Biagetti Francesca
Componenti: Erika Barzon, Margherita Bronzini. Alice Marchetti, Novella Novelli
- **GRUPPO PER L'ELABORAZIONE PTOF, CURRICOLI, UDA**
Referenti: Funzioni strumentali
Componenti: Ilenia Berluti, Gloria Vitali.
- **BES E INCLUSIVITÀ**
Referenti: Funzioni strumentali
Componenti: Barzon Erika, Braschi Rosa, Bronzini Margherita, Marcantognini Lucia, Santini Marusca, Peroni Ilaria

AREA GESTIONALE

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: Monteverdi Patrizia

Svolge attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Specifiche professionali:

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità

cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;

- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolgono attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale degli alunni e/o del personale).

Hanno competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo, dei quali garantiscono la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale.

Specifiche professionali:

- Gestione della didattica
- Amministrazione del personale
- Gestione finanziaria
- Servizi contabili
- Archivio e protocollo

ASSISTENTE TECNICO: Torregiani Roberto

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali la conduzione tecnica di laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità; il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'organico di diritto dei collaboratori scolastici è costituito da 17 unità.

Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connesse alla corretta esecuzione del lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

Specifiche professionali:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, prestano ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale".

AREA COLLEGIALE

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e si dividono in organi collegiali territoriali e organi collegiali scolastici.

COLLEGIO DOCENTI

- Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione.
- Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.
Il Dirigente dell'Istituto convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti.
- Nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, il Collegio dei docenti può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei compiti.
- Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative.
- Progetta il curricolo d'Istituto tenendo conto delle Indicazioni Nazionali e delle scelte educative definite dal progetto d'Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento.
- Programma l'attività didattico-educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto.
- Elabora e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto.
- Fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo.
- Propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili.
- Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a: criteri per la formazione delle classi; assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi; orario delle lezioni; attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale; funzioni di coordinamento.
- Il collegio dei docenti approva: il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento; i criteri che regolano la suddivisione del fondo di istituto (per la parte non fissa per norma); la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni.
- Il Collegio dei docenti elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Il Collegio individua i docenti componenti il Comitato di valutazione.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE

Scuola dell'infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni

interessate; presiede il Dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

CONSIGLI DI INTERCLASSE

Scuola primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

CONSIGLI DI CLASSE

Scuola Secondaria di I grado: tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 membri, così suddivisi:

- n. 8 rappresentanti del personale insegnante;
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- n. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
- il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

La **Giunta esecutiva** è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori.

Di diritto ne fanno parte il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Principali compiti e funzioni

I Consigli di intersezione - interclasse - classe hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Il Consiglio di Istituto: elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno d'istituto, l'acquisto di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.

In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il consiglio di circolo o di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici.

Giunta esecutiva: prepara i lavori del consiglio d'Istituto, relativamente all'approvazione del Programma annuale e del Conto consuntivo; ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma e il rendiconto delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica.

Il consiglio d'Istituto, a sua volta, elegge al suo interno la Giunta Esecutiva.

AREA SICUREZZA

RSPP (RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE /PROTEZIONE): Frulla Simone

RSL (RAPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA): Mannucci Fausto