ISTITUTO COMPRENSIVO "GIACOMO LEOPARDI" CALCINELLI - SALTARA COLLI AL METAURO
Via Marconi Calcinelli,1 - 61036 COLLI AL METAURO - PU
Tel: 0721/892980 - FAX 0721/892987
E-mail: psic823004@istruzione.it
PEC: psic823004@pec.istruzione.it
Internet: www.leopardicolli.edu.it
Cod. Meccanografico: PSIC823004
C.F. 90020760410

ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO

DIRIGENTE SCOLASTICO

Figura di riferimento e di coordinamento dell'intera comunità scolastica. Presiede e partecipa ai seguenti organi collegiali e gestionali:

- Collegio dei Docenti
- Giunta Esecutiva
- Comitato di Valutazione dei Docenti
- Organo di Garanzia
- Consigli di Classe
- Membro del Consiglio di Istituto

È supportato dallo Staff di Dirigenza, composto da:

- Collaboratori del Dirigente Scolastico
- Funzioni Strumentali

STAFF DI DIRIGENZA

Supporta il Dirigente Scolastico nella gestione organizzativa e pedagogica dell'Istituto.

Funzioni Strumentali

Responsabili di ambiti strategici dell'offerta formativa:

- Gestione PTOF – Sostegno al lavoro dei docenti

- Continuità e orientamento
- Interventi e servizi per gli studenti: tutoraggio, continuità, orientamento
- Promozione del benessere e prevenzione del disagio – Bisogni speciali – Inclusione
- Contrasto al disagio socio-relazionale

COLLEGIO DEI DOCENTI

Organo collegiale che cura la progettazione, la realizzazione e la verifica dell'azione didattica ed educativa.

Al suo interno operano:

- Coordinatori dei team docenti e dei consigli di classe
- Tutor dei docenti neoassunti
- Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)
- Commissioni e gruppi di lavoro
- Gruppi disciplinari (scuola secondaria di primo grado)
- Nucleo interno di valutazione

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

Figura cardine dell'area tecnico-amministrativa.

- Sovraintende ai servizi amministrativi e contabili
- Coordina gli assistenti amministrativi, gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici
- Supporta la Dirigenza nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO

FUNZIONE E NOMINATIVO	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO DAVIDE ALPI	Rappresenta legalmente l'Istituto. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. 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 DS organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. È responsabile interno della protezione dei dati.
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI EDAMM.VI ORIETTA FORTE	Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Cura l'esecuzione delle delibere del C.d.I.

	Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione. È segretario della Giunta Esecutiva. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni. Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale. Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti. Cura direttamente la gestione di tutti gli atti amministrativo-contabili legati all'esecuzione/realizzazione dell'attività progettuale della Scuola (Progetti volti al miglioramento dell'Offerta Formativa, progetti in rete, progetti PON, progetti finanziati dal PNSD, ecc…). Cura gli adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
PRIMO COLLABORATORE INS. MANUELA CARLONI	Sostituisce il DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi. Redige l'orario di servizio dei docenti di scuola primaria in conformità con i criteri deliberati nelle sedi collegiali preposte. Controlla il rispetto del regolamento di istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.). Controlla il corretto svolgimento del mansionario dei collaboratori scolastici e dei servizi esternalizzati. Tiene contatti con le famiglie. Coordina rapporti con il territorio. Si occupa di valutazione esterna e

	interna di istituto. Accoglie i nuovi docenti
COLLABORATORI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PROF.SSA ELISA CICUTA E PROF.SSA ROBERTA OMICIOLI	Sostituiscono il DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi. Curano i rapporti con la segreteria. Vigilano sul rispetto del regolamento di istituto. Accolgono nuovi docenti. Smistano posta e comunicati agevolando la diffusione delle comunicazioni tra i colleghi e, se necessario, con le famiglie. Predispongono comunicazioni relative all'ordine di scuola di pertinenza.
COLLABORATORE SCUOLA DELL'INFANZIA INS. VILMA EUSEPI	Sostituisce il DS o il collaboratore vicario, in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi. Cura i rapporti con la segreteria. Vigila sul rispetto del regolamento di istituto. Accoglie nuovi docenti. Smista posta e comunicati agevolando la diffusione delle comunicazioni tra i colleghi e, se necessario, con le famiglie.
COORDINATORI DI PLESSO INS. G. ANTONIOLI INS. V. SANTULLO INS. M. RADI INS. M. CARLONI INS. A. CANUCOLI INS. R. D'ANGELANTONIO PROF. I. PASQUINELLI INS. C. PIERSANTI PROF. C. PIERSANTI	Verificano giornalmente le assenze e predispongono le sostituzioni. Curano i rapporti con segreteria, famiglie, Associazioni, Ente Locale e Ats. Vigilano sul rispetto del regolamento di istituto. Si occupano del coordinamento didattico interno e tra plessi. Controllano il corretto svolgimento mansionario dei collaboratori scolastici. Smistano la posta.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA N. 1 GESTIONE PTOF – SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE VILMA EUSEPI MARIA LUCIA COPPOLA TONINA ZAZZARINI	1. Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF, del RAV e del PdM 2. Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare 3. Aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni…) 4. Coordinamento gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito 5. Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali in accordo con il DS 6. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e proposte di formazione 7. Interazione con il DS, le altre FS, coordinatori di classe, i collaboratori del DS, il DSGA 8. Monitoraggio e valutazione del PTOF – PDM – aggiornamento RAV Monitoraggio- valutazione degli apprendimenti e delle competenze
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 - INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI: TUTORAGGIO,	1. Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza delle alunne e degli alunni 2. Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, nel

CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO ALESSANDRA BASTIA ANNA MARIA FABIANI	passaggio tra i vari segmenti scolastici, si di carattere formativo che informativo 3. Promozione di interventi volti alla conoscenza di sé, all'autoconsapevolezza, alla definizione di un progetto di vita, al rafforzamento di capacità di metacognizione e di *soft skills* 4. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito
FUNZIONE STRUMENTALE AREA – 3 PROMOZIONE DEL BENESSERE E PREVENZIONE DEL DISAGIO - BISOGNI SPECIALI - INCLUSIONE MANUELA CARLONI MONICA SUBISSATI	1. Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione delle alunne e degli gli alunni con bisogni educativi speciali 2. Monitoraggio delle situazioni di disabilità e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico 3. Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di

	intervento in collaborazione con la FS AREA 2. 4. Coordinamento dei docenti di sostegno 5. Accoglienza, inserimento e inclusione alunni adottati 6. Diffusione della documentazione idonea alla predisposizione dei PEI e dei PDP 7. Contatti con UMEE e servizi sociali 8. Proposte di formazione su tematiche rilevanti ai fini dell'inclusione
FUNZIONE STRUMENTALE AREA N. 4 CONTRASTO AL DISAGIO SOCIO-RELAZIONALE BEATRICE BALDELLI	1. Collaborare con i docenti per individuare alunni in difficoltà (disagio relazionale, familiare, scolastico, emotivo, comportamentale). 2. Raccogliere segnalazioni e predisporre strumenti di rilevazione (osservazioni sistematiche, questionari, colloqui, ecc.). 3. Collaborare con il dirigente scolastico, i docenti, i referenti per l'inclusione, il team antibullismo. 4. Proporre e organizzare attività di educazione socio-affettiva,

	gestione delle emozioni, sviluppo delle competenze relazionali. 5. Gestione dello sportello d'ascolto psicologico. 6. Promuovere iniziative di aggiornamento per i colleghi su tematiche legate al disagio scolastico, alla gestione della classe, alle dinamiche relazionali. 7. Monitorare l'efficacia degli interventi messi in atto e proporre eventuali modifiche. 8. Gestire email box di segnalazione casi di bullismo/cyberbullismo 9. Curare la documentazione relativa agli interventi, nel rispetto della privacy e delle normative vigenti.
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE E PER L'IA NOEMI BIAGIOTTI MANUELA BIONDI BENEDETTA BRISCOLI STEFANO DEL MORO (ANIMATORE DIGITALE)	Supporta l'attività digitale della scuola

MATILDE FABBRI ARIANNA ISABETTINI GRAZIELLA MORETTI	
COMITATO DI VALUTAZIONE D.S. DAVIDE ALPI (CHE LO PRESIEDE) DOCENTI: C. ALMERIGHI, L. CURSI, D. ROSOLI GENITORI: P. BACCHIOCCHI S. GODI COMPONENTE NOMINATO DALL'USR	• Fissa dei criteri per consentire al Dirigente Scolastico di assegnare annualmente al personale docente una somma del fondo d'Istituto per valorizzare il merito del personale docente, sulla base di motivata valutazione. • Il comitato, integrato dal docente tutor, esprime, al Dirigente Scolastico, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. • Valuta il servizio prestato nell'ultimo triennio dei docenti, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; • Esprime giudizio, su richiesta del docente interessato, per la sua riabilitazione, sulla base di apposita relazione del Dirigente Scolastico. La richiesta può essere presentata dopo due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, a

	condizione che il dipendente, abbia mantenuto condotta meritevole.
ORGANO DI GARANZIA (VIGENTE FINO AL RINNOVO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO) D.S. DOCENTI: MARGHERITA CASTELLONE IDA D'AMORE (SOST) GENITORI: SARA PERUZZINI FILIPPO RUGGERI DANIELA TOMASSINI	Funzioni previste dal D.P.R. 235/2007
TUTOR DOCENTI NEO ASSUNTI SIMONA CATALANI MONIA CESPUGLIO LUCIA CURINA GIANLUCA SANTORO MONICA SUBISSATI	Supporta il neo-assunto per effettuare il bilancio delle competenze. Stipula il contratto formativo per lo sviluppo professionale, unitamente al docente neo-assunto, con il Dirigente Scolastico. Il patto viene compilato sulla base del Bilancio delle Competenze iniziali e ai bisogni della scuola. Programma ed effettua attività di osservazione peer to peer (osservazione del tutor neo-assunto, osservazione del neo-assunto nella classe del tutor). Relaziona sull'attività di peer to peer in classe e sulla progettazione condivisa dell'attività realizzata. Supervisiona il Bilancio delle competenze finali.

	Presenzia e presenta al comitato di valutazione finale il percorso svolto dal docente neo-assunto.
COMMISSIONE CONTINUITA' D.S. COLLABORATORI D.S. DOCENTI DELLE CLASSI/SEZIONI IN USCITA DOCENTI DELLE CLASSI/SEZIONI IN ENTRATA CRISTINA ALMERIGHI SILVIA BACI MARTA BALIVO FRANCESCA BASSOTTI SCUOLA PRIMARIA classi quinte ERICA BUONCOMPAGNI MARGHERITA CASTELLONE MONICA ANDREAZZO classi prime MONICA SUBISSATI TERESA RUSSO SAVERIA BARONELLO SCUOLA SEC. DI PRIMO GRADO BENEDETTA BRISCOLI	Cura la documentazione relativa alle informazioni di passaggio da un ordine all'altro. Per la sola scuola dell'Infanzia si prevede incontro col Nido di Infanzia.

MONIA CESPUGLIO	
GRUPPO DI LAVORO DI ISTITUTO (GLI) D.S. O SUO DELEGATO - DOCENTI: LUCIA RENZI DOROTEA BALDASSARRI VEDOVI CHIARA TONELLI EUGENIA BENNI ELEONORA ROBERTA CONTI FRANCESCA GIACOMONI ERICA RADI MICHELA TINTI REFERENTI ASL GENITORI DEGLI STUDENTI CON DISABILITÀ REFERENTE ENTI LOCALI OPERATORI SPECIALISTICI	Analizza la situazione complessiva nell'ambito dei plessi di competenza (es. numero degli alunni in situazione di disabilità, tipologia delle disabilità, classi coinvolte, ecc.). Cura i rapporti con le Ast e le associazioni delle persone con disabilità. Analizza le risorse di istituto, sia umane che materiali; predisposizione piano di utilizzo educatori. Formula proposte di tipo organizzativo e progettuale per il miglioramento dell'integrazione degli alunni con disabilità. Verifica periodica degli interventi a livello d'istituto. Propone formazione e aggiornamento "comune" a tutto il personale che lavora con gli alunni certificati. Definisce delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di disabilità. Propone le spese per l'acquisto di materiali ed attrezzature per le attività didattiche previste per ciascun PEI.
GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (GLO) DOCENTI DI SOSTEGNO DELL'ALUNNO/A DIVERSAMENTE ABILE COORDINATORE DI CLASSE GENITORI DELL'ALUNNO/A CON	Progetta e verifica del PEI, stesura e verifica. Individua e programma delle modalità operative, delle strategie, degli interventi e degli strumenti necessari all'integrazione dell'alunno con disabilità.

DISABILITÀ OPERATORI ASL EDUCATORI ALTRO PERSONALE CHE OPERA CON L'ALUNNO/A CON DISABILITA'	
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV) D.S. F.S. PTOF MANUELA CARLONI ANNA MARIA FABIANI ROBERTA OMICIOLI MADDALENA PIETRELLI KATIA RENZONI	Coadiuva il DS nella predisposizione e monitoraggio RAV – PTOF – PDM. Propone, in intesa col DS, azioni per il recupero delle criticità. Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF, per garantirne la realizzazione e la coerenza reciproca col PTOF.
COMMISSIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO LORENA DAL MEDICO CLAUDIA NOBILI TERESA RUSSO	Propone attività di formazione sulla tematica del bullismo e del cyberbullismo. Proposte di interventi nelle classi sulla tematica del bullismo e del cyberbullismo. Contatti conformatori e con forze dell'ordine.
STAFF D.S. COLLABORATORI DEL DS FUNZIONI STRUMENTALI	Nell'ambito dell'attività didattica svolge attività di indirizzo e coordinamento. Esercita funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone inoltre attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.
COORDINATORI SCUOLA	Si fanno portavoce di particolari problemi o esigenze degli alunni, dei

SECONDARIA 1A – NICOLA ZUCCARINI 1B – BARBARA PEDINI 1C – ANNA RITA BIANCHI 1D – LUISANNA ROSARIO ANDUJAR 1AM – SILVIA MARCUCCI 1BM – BEATRICE BALDELLI 2A – ERICA CESARINI 2B – BENEDETTA BRISCOLI 2C – CATERINA PAGNONI 2D – LORENA DAL MEDICO 2E – MATTEO LUCHETTI 2AM – MONIA CESPUGLIO 2BM – ELENA MEI 3A – ELISA CICUTA 3B – GIANLUCA SANTORO 3C – TONINA ZAZZARINI 3D - STEFANO DEL MORO 3E – MICHELA TINTI 3AM – SIMONA CATALANI 3BM – LUIGI FEDERICI	genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio o direttamente al Dirigente Scolastico, oppure ai suoi Collaboratori. Possono essere delegati da tutto il CdC a conferire con i genitori per problemi dei singoli alunni; presiedono le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali. A livello di singolo alunno raccolgono dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico; a livello di classe coordinano interventi interdisciplinari, attività di recupero, di laboratorio, ecc. Tengono costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alla famiglia tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari come da regolamento del Consiglio d'Istituto. La situazione aggiornata sarà presentata ad ogni riunione del consiglio di Classe insieme ai ritardi ed ai provvedimenti disciplinari così come rilevati dal registro di classe. Controllano, in caso di sciopero dei docenti, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell'avviso che non potrà essere assicurato il normale svolgimento delle lezioni. Presiedono, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe e gli scrutini.
SEGRETARIO COLLEGIO PLENARIA	Stesura dei verbali delle rispettive riunioni.

INS. MANUELA CARLONI	
REFERENTI PROGETTI SARANNO INDICATI DIRETTAMENTE NEL PTOF ACCANTO AD OGNI PROGETTO	Valutano l'aderenza del progetto al PTOF. Prendono contatti con eventuali esterni per la realizzazione del progetto. Predispongono tutta la modulistica occorrente alla realizzazione del progetto (scheda progetto, monitoraggio e relazione finale, liberatorie eventuali, uscite connesse con individuazione degli accompagnatori nel rispetto del Regolamento).
REFERENTI CLASSI PARALLELE SCUOLA PRIMARIA CLASSI PRIME: RICCARDA CINOTTI CLASSI SECONDE: ROMINA PUCCI CLASSI TERZE: ALESSANDRA CAPPIELLO CLASSI QUARTE: MADDALENA SPERANZINI CLASSI QUINTE: MARIA LUCIA COPPOLA	Si interfacciano con il Dirigente per agevolare la comunicazione, la diffusione delle decisioni assunte e riporta le esigenze delle classi che rappresenta. Distribuiscono, raccolgono e diffondono nelle classi relative i materiali di lavoro, materiali organizzativi e comunicazioni varie.
CORDINATORI GRUPPI DISCIPLINARI GIANLUCA SANTORO (UMANISTICO-LINGUISTICO) BARBARA LOMBARDO (LINGUAGGI ESPRESSIVI) GIUSEPPINA COPPOLA (LINGUE STRANIERE) STEFANO DEL MORO (SCIENTIFICO-MATEMATICO)	Coordinano le attività dipartimentali su indicazioni della funzione strumentale PTOF e funzione strumentale Valutazione.