



# ISTITUTO COMPRENSIVO di COLMURANO

<http://www.iccolmurano.edu.it>



Prot. n. vedi segnatura

**Ai docenti  
Al personale ATA**

**Sito Web**

**OGGETTO: ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A.S. 2021/2022.**

Si allega l'organigramma/funzionigramma di Istituto aggiornato.

La Dirigente  
Dott.ssa Annalisa Ruggeri

MCIC818004 - A0F180E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000315 - 28/01/2022 - I.2 - I

Firmato digitalmente da ANNALISA RUGGERI



# ISTITUTO COMPRENSIVO di COLMURANO

<http://www.iccolmurano.edu.it>



## Organigramma/Funzionigramma di Istituto - a.s. 2021/2022

FUNZIONE	DOCENTE
<p><b>Collaboratore del Dirigente - Sostituto</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- è componente dello staff di dirigenza e partecipa periodicamente agli incontri di coordinamento per definire, valutare e migliorare le scelte organizzative e didattiche per l'a.s. 2021/22;</li><li>- sostituisce la dirigente in caso di sua assenza secondo un piano stabilito con la dirigente stessa con la quale concorda le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;</li><li>- coadiuva la dirigente nella predisposizione del Piano Annuale delle attività dei docenti;</li><li>- collabora con la D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei docenti e verifica le presenze;</li><li>- coordina le attività relative alle prove INVALSI;</li><li>- coordina le attività proposte dagli Enti esterni e ne diffonde l'informazione ai docenti;</li><li>- formula proposte per la formazione dei docenti;</li><li>- coordinamento uso ambienti/laboratori/strumenti;</li><li>- rapporti con le famiglie;</li><li>- rapporti e disciplina studenti.</li></ul>	<p>Paolo Spada</p>
<p><b>Collaboratore del Dirigente</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- è componente dello staff di dirigenza e partecipa periodicamente agli incontri di coordinamento per definire, valutare e migliorare le scelte organizzative e didattiche per l'a.s. 2021/22;</li><li>- coordina le attività di manutenzione e aggiornamento del PTOF con particolare riferimento a quelle che riguardano le Scuole dell'infanzia e primarie;</li><li>- sostituisce la dirigente in caso di sua assenza secondo un piano stabilito con la dirigente stessa con la quale concorda le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;</li><li>- coadiuva la dirigente nella predisposizione del Piano Annuale delle attività dei docenti;</li><li>- collabora con la D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei docenti e verifica le presenze;</li><li>- assume la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei docenti;</li><li>- mantiene i contatti e gestisce la comunicazione con i coordinatori di plesso delle Scuole dell'infanzia e primarie dell'istituto e con i referenti dei progetti;</li><li>- coordina le attività proposte dagli Enti esterni e ne diffonde l'informazione ai docenti;</li><li>- formula proposte per la formazione dei docenti;</li><li>- coordina le attività relative alle prove INVALSI.</li></ul>	<p>Michela Emiliozzi</p>

MCIC818004 - A0F180E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000315 - 28/01/2022 - I.2 - I

Firmato digitalmente da ANNALISA RUGGERI



# ISTITUTO COMPRENSIVO di COLMURANO

<http://www.iccolmurano.edu.it>



## Responsabile dei Plessi Scuola dell'Infanzia (DeAmicis-Via Sacratio-Cecchi Cottino)

- È responsabile della sede di servizio
- Riceve le comunicazioni istituzionali (via e-mail o per posta interna in formato cartaceo) e ne gestisce la diffusione al personale del plesso
- Trasmette le comunicazioni scuola-famiglia
- Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti del personale docente
- Mantiene i rapporti con i genitori, docenti, personale ATA
- È responsabile della gestione della sorveglianza degli alunni
- Tiene i rapporti con i diversi uffici della sede centrale e con la DS
- Formula al Dirigente la proposta di orario del plesso;
- Coadiuvava il lavoro degli assistenti all'autonomia e alla comunicazione
- Segnala disfunzioni delle strutture alla sede centrale
- Organizza e gestisce gli incontri tra gli insegnanti del plesso per gli aspetti che riguardano la progettazione comune
- Fa parte dell'ufficio di Dirigenza e partecipa alle riunioni periodiche di staff
- Collabora con il RSPP per il piano sicurezza del plesso

Rafaela Ramadori  
Milozzi  
Francesca Tardella  
Elisabetta Aguzzi

## Responsabili dei Plessi Scuola Primaria (De Amicis-Via Roma-Pietro Santini)

- È responsabile della sede di servizio
- Riceve le comunicazioni istituzionali (via e-mail o per posta interna in formato cartaceo) e ne gestisce la diffusione al personale del plesso
- Trasmette le comunicazioni scuola-famiglia
- Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti del personale docente
- Mantiene i rapporti con i genitori, docenti, personale ATA
- È responsabile della gestione della sorveglianza degli alunni
- Tiene i rapporti con i diversi uffici della sede centrale e con la DS
- Formula al Dirigente la proposta di orario del plesso;
- Coadiuvava il lavoro degli assistenti all'autonomia e alla comunicazione
- Segnala disfunzioni delle strutture alla sede centrale
- Organizza e gestisce gli incontri tra gli insegnanti del plesso per gli aspetti che riguardano la progettazione comune
- Fa parte dell'ufficio di Dirigenza e partecipa alle riunioni periodiche di staff
- Collabora con il RSPP per il piano sicurezza del plesso

Michela Emiliozzi  
Anna Ruggeri  
Gesuela Ferretti

## Responsabile dei Plessi di Scuola Secondaria di I grado (via Setificio-Via Giovanni XXIII)

- È responsabile della sede di servizio

MCIC818004 - A0F180E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000315 - 28/01/2022 - I.2 - I

Firmato digitalmente da ANNALISA RUGGERI



# ISTITUTO COMPRENSIVO di COLMURANO

<http://www.iccolmurano.edu.it>



<ul style="list-style-type: none"><li>- Riceve le comunicazioni istituzionali (via e-mail o per posta interna in formato cartaceo) e ne gestisce la diffusione al personale del plesso</li><li>- Trasmette le comunicazioni scuola-famiglia</li><li>- Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti del personale docente</li><li>- Mantiene i rapporti con i genitori, docenti, personale ATA</li><li>- È responsabile della gestione della sorveglianza degli alunni</li><li>- Tiene i rapporti con i diversi uffici della sede centrale e con la DS</li><li>- Formula al Dirigente la proposta di orario del plesso;</li><li>- Coadiupa il lavoro degli assistenti all'autonomia e alla comunicazione</li><li>- Segnala disfunzioni delle strutture alla sede centrale</li><li>- Organizza e gestisce gli incontri tra gli insegnanti del plesso per gli aspetti che riguardano la progettazione comune</li><li>- Fa parte dell'ufficio di Dirigenza e partecipa alle riunioni periodiche di staff</li><li>- Collabora con il RSPP per il piano sicurezza del plesso</li></ul>	Gabriella Sclavi Giovanna Giuli
<b>Responsabili Ordini di scuola</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinare le attività di progettazione di ogni ordine di scuola</li><li>- Collaborare con il dirigente scolastico alla gestione della comunicazione interna con i plessi di ciascun ordine di Scuola</li><li>- Relazionarsi con il dirigente scolastico e i suoi collaboratori per quanto riguarda l'organizzazione, le necessità strutturali e didattiche</li><li>- Collaborare con le Figure strumentali per l'esecuzione delle proprie funzioni</li></ul>	<b>Scuola dell'Infanzia</b> Elisabetta Aguzzi  <b>Scuola Primaria</b> Michela Emiliozzi  <b>Scuola Secondaria I Grado</b> Giovanna Giuli
<b>FS Area1 – PTOF E SOSTEGNO ALLA PROGETTAZIONE D'ISTITUTO</b> <p>Il Docente Funzione Strumentale fa parte dello Staff di Presidenza, collabora con il Dirigente Scolastico, il vicario e gli altri collaboratori per la revisione ed il controllo dei Regolamenti; è Referente del Dirigente Scolastico relativamente alla funzione assegnata.</p> <p>Svolge attività di raccordo tra Collegio dei docenti, Fiduciari e Dirigente al fine di garantire in tutti gli otto plessi i necessari supporti all'attuazione delle attività del PTOF.</p> <p>A tal fine la docente si rende disponibile a svolgere i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Coordinamento della progettazione curricolare di tutti i tre ordini di scuola, coerentemente con quanto stabilito nel PTOF e dalle nuove direttive ministeriali;</li><li>o Supporto alle iniziative e alle attività scelte ed inserite nel PTOF;</li><li>o Verifica dell'offerta formativa in ingresso, in itinere e finale, nell'ambito delle attività del nucleo di autovalutazione;</li></ul>	Sabina Mancini

MCIC818004 - A0F180E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000315 - 28/01/2022 - I.2 - I

Firmato digitalmente da ANNALISA RUGGERI



# ISTITUTO COMPRENSIVO di COLMURANO

<http://www.iccolmurano.edu.it>



- Gestione della diffusione della documentazione didattica fornita dai responsabili di progetto in collaborazione con le Referenti di plesso;
- Monitoraggio e valutazione finale dei progetti del PTOF;
- Aggiornamento del Piano delle attività del PTOF in base a quanto previsto dalla nuova normativa.

## FS Area 2 - VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

Il Docente Funzione Strumentale fa parte dello Staff di Presidenza, collabora con il Dirigente Scolastico, il vicario e gli altri collaboratori per la revisione ed il controllo dei Regolamenti; è Referente del Dirigente Scolastico relativamente alla funzione assegnata.

Svolge attività di raccordo tra Collegio dei docenti, Referenti di plesso e Dirigente al fine di garantire in tutti gli otto plessi i necessari supporti all'attuazione delle attività del PTOF.

A tal fine la docente si rende disponibile a svolgere i seguenti compiti:

- Coordinamento delle attività funzionali a qualità, miglioramento, valutazione e del Nucleo di Autovalutazione d'Istituto.
- Coordinamento di attività e prove di valutazione comuni ed adesione ai piani di autovalutazione proposti dall'INVALSI.
- Predisposizione di questionari di valutazione complessiva rivolti a docenti e genitori.
- Compilazione del RAV/PDM e questionari di valutazione progetti.
- Monitoraggio dei risultati conseguiti dagli alunni nelle pagelle del 1° quadrimestre e di fine anno in collaborazione con i fiduciari e le altre F.S.;
- Monitoraggio dei risultati conseguiti dagli alunni negli Esami di Stato per le Scuole Secondarie di Urbisaglia e Loro Piceno in collaborazione con i referenti dei due plessi;
- Stesura e rielaborazione dei questionari dei genitori di valutazione complessiva delle attività del PTOF e dei risultati degli alunni.
- Veicolazione di: tracce per verbali, relazioni, modelli H e DSA, ecc.

Gabriella Sclavi  
Sara Tamburrini

## FS Area 3 – ORIENTAMENTO E CONTINUITA'

Il Docente Funzione Strumentale fa parte dello Staff di Presidenza, collabora con il Dirigente Scolastico, il vicario e gli altri collaboratori per la revisione ed il controllo dei Regolamenti; è Referente del Dirigente Scolastico relativamente alla funzione assegnata.

Svolge attività di raccordo tra Collegio dei docenti, Fiduciari e Dirigente al fine di garantire in tutti gli otto plessi i necessari supporti all'attuazione delle attività del PTOF.

A tal fine la docente si rende disponibile a svolgere i seguenti compiti:

- Coordinare i rapporti di collaborazione tra i 3 ordini di scuola;
- Coordinare i percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita;

Ornella Formica





# ISTITUTO COMPRENSIVO di COLMURANO

<http://www.iccolmurano.edu.it>



<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordinare le attività connesse con la definizione del curricolo verticale in stretto raccordo con la Funzione Strumentale dedicata alla gestione del PTOF;</li><li>▪ Gestire i contatti con le scuole secondarie di 2° grado;</li><li>▪ Elaborare e/o distribuire materiale informativo;</li><li>▪ Raccogliere materiale didattico con finalità orientative;</li><li>▪ Individuare e coordinare attività orientative e di eccellenza;</li><li>▪ Collaborare con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza.</li></ul>	
<p><b>FS Area 4 – – FORMAZIONE DOCENTI E TIROCINIO UNIVERSITARIO</b></p> <p>Il Docente Funzione Strumentale fa parte dello Staff di Presidenza, collabora con il Dirigente Scolastico, il vicario e gli altri collaboratori per la revisione ed il controllo dei Regolamenti; è Referente del Dirigente Scolastico relativamente alla funzione assegnata.</p> <p>Svolge attività di raccordo tra Collegio dei docenti, Fiduciari e Dirigente al fine di garantire in tutti gli otto plessi i necessari supporti all’attuazione delle attività del PTOF.</p> <p>A tal fine la docente si rende disponibile a svolgere i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Programmazione e attività di formazione e aggiornamento rivolte ai docenti finalizzate a promuovere la cultura dell’innovazione e a sostenere i progetti di ricerca e di sperimentazione che la scuola mette in atto in rapporto con il contesto produttivo, sociale e culturale esterno;</li><li>▪ Proporre iniziative sulla base dell’analisi delle esigenze formative dei docenti che vengono periodicamente monitorate;</li><li>▪ Coordinamento dei rapporti con l’Università ricevendo regolarmente gli studenti e collaborando sistematicamente con i tutor organizzatori e coordinatori alla realizzazione, al monitoraggio e alla valutazione del percorso di tirocinio curricolare degli studenti.</li></ul>	Valeria Rossi
<p><b>Referente Inclusione alunni H, DSA, BES e alunni stranieri</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinamento delle procedure di monitoraggio relative alle situazioni di disagio scolastico;</li><li>- Cura del Piano d’Inclusione dell’Istituzione scolastica;</li><li>- Cura del protocollo di accoglienza alunni stranieri;</li><li>- Cura dei piani educativi individualizzati, dei piani didattici personalizzati e coordinamento dei gruppi di lavoro per l’inclusione scolastica;</li><li>- Realizzazione della mappatura delle difficoltà di apprendimento ed organizzazione delle attività di recupero/potenziamento in stretto raccordo con le FFSS.</li></ul>	Marta Picozzi
<p><b>Referente Registro Elettronico e piattaforma Google WorkSpace</b></p> <p>Per il Registro Elettronico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Introdurre i docenti alla sua utilizzazione, anche attraverso incontri specifici;</li><li>- Affiancare tutti i docenti durante l’intero anno scolastico, per migliorare l’utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema;</li></ul>	Paolo Spada

MCIC818004 - A0F180E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000315 - 28/01/2022 - I.2 - I

Firmato digitalmente da ANNALISA RUGGERI



# ISTITUTO COMPRENSIVO di COLMURANO

<http://www.iccolmurano.edu.it>



<ul style="list-style-type: none"><li>- Monitorare costantemente il funzionamento del Software e il suo livello di qualità e tenere i contatti con i suoi sviluppatori per migliorarne l'efficacia;</li><li>- Caricare ed aggiornare costantemente nel Registro Elettronico le anagrafiche alunni e docenti;</li></ul> <p>Per la piattaforma Google WorkSpace:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inserimento e rimozione dei nominativi dei docenti, personale di segreteria e studenti;</li><li>- Creazione account studenti;</li><li>- Rigenerazione password alunni e docenti;</li><li>- Controllo attività studenti e docenti;</li><li>- Risoluzioni di problematiche tecniche bloccanti;</li><li>- Azzeramento dei dati a fine anno scolastico.</li></ul>	
<p><b>Referente per la formulazione orario SSigrado</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborare con lo staff di dirigenza sulla tematica in oggetto;</li><li>- Coordinare le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti del personale docente;</li><li>- Elaborare l'orario scolastico e revisionarlo in base alle esigenze didattiche rilevate.</li></ul>	Francesca De Feo
<p><b>Referente Bullismo e Cyberbullismo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia, nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;</li><li>- Promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi alle tecnologie informatiche;</li><li>- Partecipare alle attività di formazione finalizzate alla sicurezza dell'utilizzo della rete internet ed alla prevenzione e al contrasto del bullismo e del cyberbullismo.</li></ul>	Dafne Rizza
<p><b>Animatore Digitale</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinare le attività del Team per l'innovazione digitale (convocare la commissione, fornire materiali, formulare e recepire proposte dai membri della commissione, ecc...);</li><li>• Coordinare le attività generali di informatizzazione dell'Istituto e di impiego delle nuove tecnologie;</li><li>• Monitorare la dotazione tecnologica dei plessi e formulare proposte per adeguarla alle esigenze delle classi in relazione ai progetti e alle attività programmate;</li><li>• Gestire la realizzazione e l'aggiornamento del Sito Web di istituto relative alle attività didattiche;</li><li>• Recepire i bisogni dei docenti sull'uso didattico delle tecnologie e formulare proposte di formazione;</li><li>• Promuove l'innovazione e l'uso critico delle TIC nella didattica attraverso attività e progetti in rete;</li><li>• Realizzare le attività finanziate nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (L.107/2015);</li></ul>	Paolo Spada

MCIC818004 - A0F180E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000315 - 28/01/2022 - I.2 - I

Firmato digitalmente da ANNALISA RUGGERI



# ISTITUTO COMPRENSIVO di COLMURANO

<http://www.iccolmurano.edu.it>



- Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale;
- Favorire, la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD.

## Team per l'innovazione digitale

- Collaborare con l'animatore digitale e partecipare alle riunioni del Team per l'innovazione digitale;
- Coordinare le attività generali di informatizzazione dell'Istituto e di impiego delle nuove tecnologie;
- Monitorare la dotazione tecnologica del plesso di servizio ed il suo funzionamento;
- Recepire i bisogni dei docenti sull'uso didattico delle tecnologie e formulare proposte di formazione;
- Promuovere l'innovazione e l'uso critico delle TIC nella didattica attraverso attività e progetti in rete;
- Realizzare le attività finanziate nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (L.107/2015);
- Favorire, all'interno dell'istituto e nei confronti dei soggetti esterni (altre scuole, genitori, soggetti presenti sul territorio) la documentazione e lo scambio di pratiche d'uso delle TIC da parte degli studenti.

Ramadori Milozzi Raffaella

Romagnoli Jessica

Fattori Giuseppina

Marucci Cristina

Picucci Roberta

Rapaccetti Luana

Migliorelli Andrea

Prosperi Daniela

MCIC818004 - A0F180E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000315 - 28/01/2022 - I.2 - I

Firmato digitalmente da ANNALISA RUGGERI





# ISTITUTO COMPRENSIVO di COLMURANO

<http://www.iccolmurano.edu.it>



COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI*	
Dirigente Scolastico: Annalisa Ruggeri	
Docenti	Serrani Raffela (membro individuato dal Consiglio d'Istituto) Severini Maria (membro individuato dal collegio docenti) Giovanna Giuli (membro individuato dal collegio dei docenti)
Genitori	Tuberi Sabrina
Membro esterno	Leoni Loredana

\* Per la valutazione docenti in anno di prova si aggiunge il docente tutor che sostituisce la componente genitori e membro esterno

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	
Dirigente Scolastico Annalisa Ruggeri	Ins. Michela Emiliozzi
Ins. Sabina Mancini	Ins. Paolo Spada
Ins. Valeria Rossi	Ins. Gabriella Sclavi
Ins. Giovanna Giuli	Ins. Ornella Formica
Ins. Elisabetta Aguzzi	Sig. Stefania Salvi (ATA)

Coordinatore di classe scuola secondaria di I grado: funzioni	Classe	Docente
1. promuovere un dialogo costante tra i docenti che compongono il Consiglio di classe;	IA Urbisaglia	Ins. Offidani Serena
	IA Loro Piceno	Ins. Spalletti Federica
2. curare i rapporti scuola-famiglia e presiedere le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni;		
	2A Urbisaglia	Ins. De Feo Francesca
3. fornire un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di eventuali problematiche e dando informazioni in merito al recupero, sostegno e approfondimento al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie;	2B Urbisaglia	Ins. Prosperi Daniela
	2A Loro Piceno	Ins. Rizza Dafne
4. valutare, mese per mese, se il numero delle assenze impone una comunicazione telefonica con la famiglia;	3A Urbisaglia	Ins. Mochi Paolo
	3B Urbisaglia	Ins. Fattori Annalisa
5. adottare ogni misura utile ed opportuna qualora si rilevino situazioni che compromettano la serenità del singolo allievo o dell'intera classe, dando comunicazione alla dirigente;	3A Loro Piceno	Ins. Giuli Giovanna
6. adottare ogni misura utile ed opportuna nell'ipotesi che si rilevino casi di abbandono scolastico o disagio;		
7. verificare la presenza dei genitori in occasione dei colloqui, prendendo successivamente contatto telefonico con gli assenti;		

MCIC818004 - A0F180E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000315 - 28/01/2022 - I.2 - I

Firmato digitalmente da ANNALISA RUGGERI



# ISTITUTO COMPRENSIVO di COLMURANO

<http://www.iccolmurano.edu.it>



8. instaurare un contatto personale o, se del caso, telefonico con l'allievo o con la famiglia per trasmettere comunicazioni anche a nome dell'intero Consiglio;
9. coordinare i lavori delle riunioni del Consiglio di Classe, periodicamente convocato, e redigerne il verbale.

TEAM SICUREZZA	
Datore di lavoro	Annalisa Ruggeri (DS)
Preposti	Stefania Savarese ( DSGA); Responsabili di plesso
R.L.S. Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	Maria Grazia Cesini
R.S.P.P Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione	Ing. Claudio Verdicchio
Medico Competente	Dott. Tesei Teseo