



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadella.scuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



Comunicazione n. 69

Ai docenti dell'I.C. "Cittadella – Margherita Hack"

E p.c.

Al DSGA

Al personale di segreteria

Ai collaboratori scolastici

Al sito web

OGGETTO: **Trasmissione Piano Annuale delle Attività e modulo per riduzione oraria**

Con la presente si trasmette il Piano Annuale delle Attività dei docenti, deliberato nel Collegio dei Docenti del 30/09/2022 e completo di organigramma e funzionigramma.

Si comunica che i docenti che hanno diritto alla richiesta della riduzione di orario dagli impegni dovranno compilare il modulo allegato alla comunicazione e inviarlo, all'attenzione della sottoscritta e della Prof.ssa Silvia Censi, all'indirizzo di posta elettronica istituzionale di questo Istituto (anic81600p@istruzione.it) **ENTRO IL GIORNO 15 OTTOBRE 2022.**

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Marta Marchetti

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

(CCNL Scuola 2006/2009, artt. 28, c. 4 e 29)

Anno scolastico 2022-2023

Sommario

- Adempimenti individuali e di carattere collegiale	pag. 2
- Calendario degli impegni e delle attività dei docenti	pag. 4
- Organigramma	pag. 17
- Organigramma (schema)	pag. 25
- Funzionigramma:	pag. 26
• Incarichi organizzativi;	pag. 26
• Incarichi di supporto alla didattica	pag. 28
• Incarichi organizzativi connessi alla didattica	pag. 32
• Incarichi connessi alla valutazione	pag. 33
• Funzioni strumentali, Commissioni e Gruppi di lavoro;	pag. 34
• Incarichi connessi alla sicurezza degli studenti e dei lavoratori	pag. 38



PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (CCNL Scuola 2006/2009, artt. 28, c. 4 e 29)

"L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi" (art. 29, c. 1)

1. ADEMPIMENTI INDIVIDUALI:

- Preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- Correzione degli elaborati;
- Rapporti individuali con le famiglie.

2. ATTIVITÀ DI CARATTERE COLLEGIALE:

- Partecipazione alle riunioni del **Collegio Docenti**, compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative (*fino a 40 ore annue*);
- Partecipazione alle attività collegiali dei **Consigli di classe, di interclasse, di intersezione** (*fino a 40 ore annue*);
- Svolgimento degli **scrutini e degli esami**, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

I docenti che insegnano su più corsi o in un numero di classi superiore a 6, se con la partecipazione a tutti i Consigli superano il monte ore contrattuale delle **attività relative al punto 2.b** (*fino a 40 ore annue*), invieranno in segreteria, all'attenzione della DS e della I Collaboratrice della DS, le attività dei Consigli a cui intendono partecipare.

Anche gli insegnanti che usufruiscono del part-time comunicheranno in segreteria le riunioni dei Consigli a cui intendono partecipare; il monte ore dovrà essere calcolato in proporzione all'orario di insegnamento stabilito (O.M. 446/1997, art.7, c.7); si riportano, alcuni esempi:

Cattedra intera	Orario di cattedra	fino a 40 lett. b)
25 ore – infanzia	12,30 ore	fino a 20 ore
24 ore – primaria	12 ore	fino a 20 ore
24 ore – primaria	18 ore	fino a 30 ore
24 ore – primaria	20 ore	fino a 33 ore
18 ore – secondaria	9 ore	fino a 20 ore
18 ore – secondaria	12 ore	fino a 27 ore
18 ore – secondaria	15 ore	fino a 33 ore

Tutte le proposte di partecipazione agli incontri dovranno essere inviate in segreteria (anic81600p@istruzione.it) all'attenzione della DS e della Prima Collaboratrice della DS, entro il 15 ottobre p.v., attraverso la compilazione dell'apposito modulo.

Anche i docenti che insegnano su cattedra orario esterna, dovendo svolgere *fino a 40 ore* per il **punto 2.a** (nel calendario in rosa) e *fino a 40 ore* per il **punto 2.b** (in verde), invieranno in segreteria (anic81600p@istruzione.it) all'attenzione della DS e della I Collaboratrice della DS, entro il 15 ottobre p.v., il loro piano, con calendarizzate le attività del Collegio Docenti e quelle dei Consigli a cui intendono partecipare, comunicando contestualmente le date in cui saranno impegnati nelle altre istituzioni scolastiche presso cui prestano servizio.



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



È auspicabile che gli insegnanti inseriscano nel loro piano i Consigli in cui intervengono i genitori. La partecipazione a scrutini ed esami è obbligatoria per tutti i docenti.

Nel calendario annuale, riportato nelle pagine successive, gli impegni collegiali sono stati così quantificati:

	Scuola dell'Infanzia	Scuola Primaria	Scuola Secondaria
ORE ART. 29 CCNL Scuola 2006/09 comma 3 lett. A <i>Fino a 40 ore annuali</i>	h. 13 Collegio dei Docenti; h. 4 Dipartimenti di Istituto h. 4 Dipartimenti di sostegno h. 7 Programmazione di inizio/fine anno – di plesso h. 9 Colloqui pomeridiani h. 2 Assemblee di sezione/riunioni con i genitori <u>h. 5 Per eventuale formazione obbligatoria o impegni collegiali emergenti nel corso dell'anno</u> (h. 1 per docenti di sostegno) Tot. 40	h. 13 Collegio dei Docenti h. 4 Dipartimenti di Istituto h. 4 Dipartimenti di sostegno h. 5 Programmazione di inizio/fine anno – di plesso h. 6 Colloqui pomeridiani h. 4 Assemblee di classe/riunioni con genitori <u>h. 8 Per eventuale formazione obbligatoria o impegni collegiali emergenti nel corso dell'anno</u> (h. 4 per insegnanti di sostegno) Tot. 40	h. 13 Collegio dei Docenti h. 4 Dipartimenti di Istituto h. 7 Dipartimenti disciplinari h. 7 Programmazione di inizio/fine anno – di plesso h. 6 Colloqui pomeridiani h. 4 Assemblee di classe/riunioni con genitori (<u>max 3 ore</u> per ciascun docente) Tot. 40
ORE ART. 29 CCNL Scuola 2006/09 comma 3 lett. B <i>Fino a 40 ore annuali</i>	h. 28,5 Intersezione h. 3 Intersezione con i Genitori Tot. 31,5 Partecipazione a eventuali riunioni del GLO fino ad arrivare a un massimo di h 40	h. 17,5 Interclasse Tecnica d'Istituto e di Plesso h. 2 Interclasse con i Genitori Tot. 19,5 Partecipazione a eventuali riunioni del GLO fino ad arrivare a un massimo di h 40	Per ogni classe h. 5 Consigli di classe docenti h. 3 Consigli con i Genitori Tot. 8 per ogni classe Partecipazione a eventuali riunioni del GLO fino ad arrivare a un massimo di h 40
	Scuola dell'Infanzia	Scuola Primaria	Scuola Secondaria

Inoltre, si fa presente che il Piano Annuale delle Attività, di seguito calendarizzato, **potrà subire modifiche**, nel rispetto delle ore contrattualmente previste, per far fronte a esigenze sopraggiunte in corso d'anno.

Il calendario degli impegni di giugno sarà predisposto e diffuso in via definitiva nel mese di maggio, dopo l'uscita dell'Ordinanza Ministeriale relativa agli Esami di Stato e a seguito degli accordi con gli altri Istituti nei quali completano il servizio i docenti con cattedra orario esterna.



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: ani81600p@istruzione.it - PEC: ani81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://dttadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



CALENDARIO DEGLI IMPEGNI E DELLE ATTIVITÀ DEI DOCENTI A.S. 2022/2023

SETTEMBRE 2022

DATA		INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
01.09	Gio	Presa di servizio docenti 8.00-9.30 Incontro di formazione degli Istituti cittadini: Lectio magistralis di Daniele Novara "Teatro" delle Muse di Ancona 11.00-13.00		
02.09	Ven	Riunione di Staff 10.00-12.00		
05.09	Lun	Preparazione delle sezioni 9.00-12.00	Preparazione delle classi 9.00-12.00	Formazione sulla valutazione: Prof.ssa Silvia Censi, Disseminazione Piano Nazionale Formazione Docenti in servizio 8.00-12.00 (+ 4 h asincrone di laboratorio)
06.09	Mar	Preparazione delle sezioni 9.00-12.00	Preparazione delle classi 9.00-12.00	Formazione sulla valutazione: 8.00-12.00
07.09	Mer	Collegio dei Docenti Unitario 9.00-11.00		
		Consiglio di Istituto 18.00-20.00		
08.09	Gio	Programmazione di plesso 9.00-12.00	Programmazione di plesso 9.00-12.00	Programmazione di plesso 9.00-12.00
09.09	Ven	Preparazione delle sezioni 9.00-11.00	Preparazione delle classi 9.00-11.00	Dipartimenti disciplinari 8.00-10.00
		Consiglio di Intersezione 11.00-12.30	Consiglio di Interclasse 11.00-12.30	Formazione Sostenibilità: Prof.ssa Zoppi, Disseminazione Piano Nazionale Formazione Docenti in servizio 10:00-13:00 (+5h asincrone di laboratorio)
		Riunione con i genitori degli alunni di tre anni 17.00-18.00	Riunione con genitori degli alunni delle classi prime 18.00-19.00	Consigli di classe IA,IB,IC,ID,IE Dalle 14.00
12.09	Lun	Formazione Google Workspace (per chi ha necessità) 8.30-10.30		
		Gruppo di Supporto Amministratore Google Workspace 10.30-13.00		
				Riunione con genitori degli alunni delle classi prime 17.00-18.00
13.09	Mar	Collegio dei Docenti di Settore 11.00-12.00	Collegio dei Docenti di Settore 10.00-11.00	Collegio dei Docenti di Settore 9.00-10.00 Dipartimento di lettere e di lingue 10.00-12.00
19.09	Lun			
20.09	Mar		Programmazione Settimanale	
21.09	Mer	Dipartimento per insegnanti di sostegno 17.00-19.00		
22.09	Gio			Formazione utilizzo dei monitor 15.00-17.00



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



23.09	Ven		Formazione utilizzo dei monitor 16.30-18.30	
24.09	Sab			Chiusura per elezioni
26.09	Lun	Chiusura per elezioni plesso "Garibaldi"	Chiusura per elezioni plesso "Faiani"	Chiusura per elezioni
27.09	Mar	Programmazione di classe		
		Riunione di staff 16.00-17.00 Riunione DS-DSGA-Collaboratori del DS 17.00-18.00		
28.09	Mer			
29.09	Gio			
30.09	Ven	Collegio Docenti Unitario 17:00-19:00		



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://dttadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



OTTOBRE 2022

DATA		INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
03.10	Lun			Consigli di Classe Sez. C 14.30-17.30
04.10	Mar	Intersezione di Istituto 17.00-19.00	Programmazione di classe	Consigli di Classe Sez. B 15.00-18.00
05.10	Mer			Consigli di Classe Sez. D 14.30-17.30
06.10	Gio			Consigli di Classe Sezz. F e E 14.30-18.30
		GLI (forma ristretta) 16.30-18.30 Aula 3.0 Aggiornamento PAI con protocollo di accoglienza alunni stranieri		
07.10	Ven		NIV 17.00-19.00 Stesura Rendicontazione sociale	
10.10	Lun	Formazione online sulla somministrazione dei farmaci a scuola On-line 17.00-18.00		
11.10	Mar	Intersezione tecnica di plesso 17.00-19.00	Programmazione di classe	Consigli di Classe Sez. A 15.00-18.00
			NIV 17.00-19.00 Stesura RAV	
12.10	Mer	Dipartimento per insegnanti di sostegno online 16.30-18.30		
14.10	Ven		NIV 17.00-19.00 Stesura RAV	
17.10	Lun	Commissione PTOF 17.00-19.00 Stesura PdM		
18.10	Mar		Programmazione di classe	
		Formazione online sugli obblighi di vigilanza 17.00-19.00		
19.10	Mer	Assemblea di sezione 17.00-18.00	Interclasse di Istituto per classi parallele 17.00-19.00	
		Elezioni OO.CC. 18.00-20.00		
20.10	Gio		Assemblea di classe 17:00-18:00	
			Elezioni OO.CC. 18:00-20:00	
21.10	Ven			Dipartimento docenti di strumento Stesura regolamento indirizzo musicale 11.00-13.00
				Dipartimento docenti di ed. fisica Stesura regolamento Centro Sportivo Scolastico 17.00-19.00



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



				Assemblea di classe 17.00-18.00 (esentati docenti di sostegno, di strumento e di ed. fisica)
				Elezioni OOCC 18.00-20.00
24.10	Lun	Commissione PTOF 17.00-19.00 Stesura PTOF		
25.10	Mar	Intersezione tecnica di plesso 17.00-19.00	Programmazione di classe	
26.10	Mer	Commissione PTOF 17.00-19.00 Stesura PTOF		
27.10	Gio		Interclasse di plesso 17.00-19.00	
28.10	Ven	Collegio docenti unitario PTOF 2022/2025 e progettualità a.s. 2022/2023 16.30-18.30		
		Consiglio di Istituto Approvazione PTOF 18.30		
31.10	Lun	Festività		

Nel mese di ottobre sono previste le riunioni del GLO per la stesura dei PEI



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



NOVEMBRE 2022

DATA		INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
01.11	Mar		Festività	
02.11	Mer		Festività	
03.11	Giov			
04.11	Ven			
05.11	Sab			
07.11	Lun			
08.11	Mar	Intersezione tecnica di plesso con genitori 17.00-18.00	Programmazione di classe	Consigli di Classe* docenti-genitori sez. A 14.30-19.00
09.11	Mer		Interclasse tecnica di plesso 17.00-19.00	
10.11	Gio		Interclasse tecnica di plesso con genitori 17.00-18.00	
11.11	Ven			
12.11	Sab			
14.11	Lun		Colloqui individuali Con i genitori	Consigli di Classe* docenti-genitori sezz. E e F 14.00-20.00
15.11	Mar	Colloqui genitori bambini di tre anni	Programmazione di classe	Consigli di Classe* docenti-genitori sez. B 14.30-19.00
16.11	Mer		Colloqui individuali Con i genitori	Consigli di Classe* docenti-genitori sez. D 14.00-18.30
17.11	Gio			
18.11	Ven			Consigli di Classe* docenti-genitori Sez. C 14.00-18.30
19.11	Sab			
21.11	Lun			Colloqui individuali con i genitori 15.00-18.00
22.11	Mar	Intersezione tecnica di plesso 17.00-19.00	Programmazione di classe	Colloqui individuali con i genitori 15.00-18.00
23.11	Mer		Interclasse di Istituto per classi parallele per prove comuni 17.00-19.00	Colloqui individuali con i genitori 15.00-18.00
24.11	Gio			
25.11	Ven			Incontro di Programmazione per attività Scuola Aperta 17.00-18.00
26.11	Sab			
28.11	Lun			
29.11	Mar		Programmazione di classe	
30.11	Mer			

Nel mese di novembre è prevista la stesura dei PDP

* Stesura consigli orientativi per gli alunni delle classi terze



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: ani.c81600p@istruzione.it - PEC: ani.c81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://dttadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



DICEMBRE 2022

DATA		INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
01.12	Gio			
02.12	Ven			
03.12	Sab	Scuola Aperta	Scuola Aperta	Scuola Aperta
05.12	Lun			
06.12	Mar		Programmazione di Istituto prove comuni per classi parallele 17.00-19.00	Dipartimenti disciplinari prove comuni per classi parallele 15.00-17.00
07.12	Mer			
08.12	Gio	Festività		
09.12	Ven			
12.12	Lun			
13.12	Mar	Intersezione tecnica di plesso 17.00-19.00	Programmazione di classe	
14.12	Mer			
15.12	Giov			
16.12	Ven			
17.12	Sab			Scuola Aperta (da confermare)
19.12	Lun			
20.12	Mar		Programmazione di classe	
21.12	Mer			
22.12	Gio			
23.12	Ven			
24.12	Sab	Vacanze natalizie dal 24.12.2022 all'08.01.2023	Vacanze natalizie dal 24.12.2022 all'08.01.2023	Vacanze natalizie dal 24.12.2022 all'08.01.2023



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: ani81600p@istruzione.it - PEC: ani81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



GENNAIO 2023

DATA		INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
09.01	Lun			
10.01	Mar	Intersezione Tecnica di plesso 17.00-19.00	Programmazione di classe	
11.01	Mer		Interclasse di Istituto per classi parallele 17.00-19.00	
12.01	Gio			
13.01	Ven			
16.01	Lun			Consigli di Classe Sez. C 14.30-18.15
17.01	Mar	Colloqui genitori bambini di cinque anni	Programmazione di classe	Consigli di Classe Sez. B 15.00-18.45
18.01	Mer			Consigli di Classe Sez. D 14.30-18.15
19.01	Gio			Consigli di Classe Sez. F e E 14.30-19.30
20.01	Ven			
23.01	Lun			
24.01	Mar	Intersezione tecnica di plesso 17.00-19.00	Programmazione di classe	Consigli di Classe Sez. A 15.00-18.45
25.01	Mer			
26.01	Gio			
27.01	Ven			
30.01	Lun			
31.01	Mar		Programmazione di classe	



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: ani81600p@istruzione.it - PEC: ani81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



FEBBRAIO 2023

DATA		INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA	
01.02	Mer		Scrutini	Scrutini Sez. D 14.30-17.30	
02.02	Gio		Scrutini	Scrutini Sez. C 15.00-18.00	
03.02	Ven		Scrutini	Scrutini Sezz. F e E 14.30-19.00	
06.02	Lun				
07.02	Mar	Colloqui con genitori bambini di quattro anni	Programmazione di classe	Scrutini Sez. B 15.00-18.00	
08.02	Mer				
09.02	Gio				
10.02	Ven				
13.02	Lun				
14.02	Mar	Intersezione tecnica di plesso 17.00-19.00	Programmazione di classe	Scrutini Sez. A 15.00-18.00	
15.02	Mer		Assemblee di classe Restituzione esiti primo quadrimestre 17.00-18.00 prime-seconde-terze		
16.02	Gio		Assemblee di classe Restituzione esiti primo quadrimestre 17.00-18.00 quarte-quinte	Assemblee di classe Restituzione esiti primo quadrimestre (esonerati docenti di strumento, di sostegno e di ed. fisica) 17.00-18.00	
17.02	Ven				
20.02	Lun				
21.02	Mar		Programmazione di classe		
22.02	Mer				
23.02	Gio				
24.02	Ven	Dipartimenti di Istituto Revisione curricolo 17.00-19.00			
27.02	Lun				
28.02	Mar	Intersezione tecnica di plesso 17.00-19.00	Programmazione di classe		

Nei mesi di febbraio/marzo è prevista la convocazione dei GLO per la revisione e la verifica intermedia dei PEI.



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: ani.c81600p@istruzione.it - PEC: ani.c81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellasuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



MARZO 2023

DATA		INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
01.03	Mer			
02.03	Gio			
03.03	Ven	Collegio Docenti unitario 17.00-19.00		
06.03	Lun			
07.03	Mar	Intersezione tecnica di plesso 17.00-19.00	Programmazione di classe	
08.03	Mer		Interclasse tecnica di plesso 17.00-19.00	
09.03	Gio			
10.03	Ven	Dipartimenti di Istituto 17.00-19.00		
13.03	Lun			Consigli di Classe Sez. D 14.30-17.30
14.03	Mar		Programmazione di classe	Consigli di Classe Sez. A 15.00-18.00
15.03	Mer			Consigli di Classe Sez. C 14.30-17.30
16.03	Gio			Consigli di Classe Sezz. F e E 14.30-19.00
17.03	Ven	Commissione PTOF 17.00-19.00 Stesura regolamento per il contrasto del bullismo e del cyberbullismo		
20.03	Lun			
21.03	Mar	Intersezione tecnica di plesso con genitori 17.00-18.00	Programmazione di classe	Consigli di Classe Sez. B 15.00-18.00
22.03	Mer		Colloqui individuali con le famiglie	
23.03	Gio		Colloqui individuali con le famiglie	
24.03	Ven			Colloqui individuali con le famiglie 15.00-18.00
27.03	Lun			Colloqui individuali con le famiglie 15.00-18.00
28.03	Mar		Programmazione di classe	Colloqui individuali con le famiglie 15.00-18.00
29.03	Mer			
30.03	Gio			Dipartimenti disciplinari per scelta dei libri di testo e prove comuni per classi parallele 16.00-18.00



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: ani.c81600p@istruzione.it - PEC: ani.c81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



APRILE 2023

DATA		INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
03.04	Lun			
04.04	Mar	Intersezione tecnica di plesso 17.00-19.00	Programmazione di classe	Consigli di Classe docenti-genitori sez. A 14.30-19.00
05.04	Mer			
06.04	Gio	Vacanze pasquali dal 06.04.23 all'11.04.23	Vacanze pasquali dal 06.04.23 all'11.04.23	Vacanze pasquali dal 06.04.23 all'11.04.23
12.04	Mer			
13.04	Gio		Interclasse d'Istituto per classi parallele per scelta libri di testo 17.00-19.00	Consigli di Classe docenti-genitori sez. C 14.00-18.30
14.04	Ven			Consigli di Classe docenti-genitori sez. D 14.30-19.00
17.04	Lun			Consigli di Classe docenti-genitori sezz. F e E 14.00-20.00
18.04	Mar	Intersezione tecnica di plesso 17.00-19.00	Programmazione di classe	Consigli di Classe docenti-genitori sez. B 14.30-19.00
29.04	Mer			
20.04	Gio	Commissione PTOF 17.00-19.00 Stesura regolamento per il contrasto del bullismo e del cyberbullismo		
21.04	Ven			
24.04	Lun	Sospensione delle lezioni di Istituto	Sospensione delle lezioni di Istituto	Sospensione delle lezioni di Istituto
25.04	Mar	Festa nazionale	Festa nazionale	Festa nazionale
26.04	Mer	Sospensione delle lezioni di Istituto	Sospensione delle lezioni di Istituto	Sospensione delle lezioni di Istituto
27.04	Gio			
28.04	Ven			



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: ani.c81600p@istruzione.it - PEC: ani.c81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://dttadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



MAGGIO 2023

DATA		INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
02.05	Mar		Programmazione di classe	
03.05	Mer		Interclasse Tecnica di plesso 17.00-19.00	
04.05	Gio	Santo Patrono	Santo Patrono	Santo Patrono
05.05	Ven			
08.05	Lun			
09.05	Mar	Intersezione Tecnica di plesso con genitori 17.00-18.00	Programmazione di classe	Programmazione di plesso 16.00-17.00 Dipartimenti disciplinari 17.00-18.00
10.04	Mer		Interclasse genitori* 17.00-18.00	
11.05	Gio			
12.05	Ven	Collegio Docenti unitario 17.00-19.00*		
15.05	Lun			
16.05	Mar		Programmazione di classe	
17.05	Mer	Commissione PTOF 17.00-19.00 Stesura regolamento per il contrasto del bullismo e del cyberbullismo		
18.05	Gio			
19.05	Ven			
22.05	Lun			
23.05	Mar	Lettura documento di valutazione finale bambini di cinque anni 17.00-18.00	Programmazione di classe	Consigli di Classe Sez. A 15.00-18.45
24.05	Mer			Consigli di Classe Sez. C 14.30-18.15
25.05	Gio			Consigli di Classe Sez. D 14.30-19.30
26.05	Ven			
29.05	Lun			Consigli di Classe Sez. F e E 14.30-19.30
30.05	Mar	Programmazione di plesso 17.00-19.00	Programmazione di classe	Consigli di Classe Sez. B 15.00-18.45
31.05	Mer			

*Adozione Libri di testo

Nel mese di maggio è prevista la convocazione dei GLO per la verifica finale dei PEI.



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellasuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



GIUGNO 2023

DATA		INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
01.06	Gio			
02.06	Ven	Festa della Repubblica	Festa della Repubblica	Festa della Repubblica
03.06	Sab	Sospensione di Istituto	Sospensione di Istituto	Sospensione di Istituto
05.06	Lun			
06.06	Mar	Intersezione Tecnica di plesso 17.00-19.00	Programmazione di classe	
07.06	Mer	Riunione GLI Redazione PAI e protocollo di accoglienza alunni adottati 16.00-18.00		
08.06	Gio			
09.06	Ven			
10.06	Sab		Termine delle lezioni	Termine delle lezioni Scrutini classi terze 14.00-20.00
12.06	Lun		Scrutini dalle 8.00 Scrutini dalle 14.00	Scrutini IC, IIC, ID, IID, IA 8.00-13.00
				Scrutini IIA, IB, IIB 14.00-17.00
				Assemblea di Classe classi terze 18.00-19.00 (esonerati docenti di sostegno)
13.06	Mar		Scrutini dalle 8.00	Scrutini IE, II E 8.00-10.00
			Scrutini dalle 14.00	Riunione preliminare Esami di Stato 10.00-13.00
14.06	Mer			Esami di Stato prova scritta e correzione collegiale
				Assemblea di Classe classi prime e seconde 17.00-18.00 (esonerati docenti di sostegno, strumento ed ed. fisica)
15.06	Gio	Incontri di passaggio infanzia-primaria "Antognini" 10.00-12.00		Esami di Stato prova scritta e correzione collegiale
16.06	Ven	Incontri di passaggio infanzia-primaria "Faiani" 10.00-12.00		Esami di Stato prova scritta e correzione collegiale
17.06	Sab			Esami di Stato ratifica prove scritte ore 8.00-10.00
				Esami di Stato colloqui
19.06	Lun		Assemblee di classe prime-seconde-terze 17.00-18.00	Esami di Stato colloqui
20.06	Mar		Assemblee di classe quarte-quinte 17.00-18.00	Esami di Stato colloqui
21.06	Mer			Esami di Stato colloqui
			Riunione GLI Redazione PAI e protocollo di accoglienza alunni adottati 16.00-18.00	
22.06	Gio	Programmazione di plesso 16.00-18.00	Programmazione di plesso 9.00-11.00	Esami di Stato colloqui Programmazione di plesso 9.00-11.00
				Esami di Stato colloqui
23.06	Ven		Incontri di passaggio primaria "Antognini" – secondaria 10.00-12.00	



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://dttadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



24.06	Sab			Esami di Stato colloqui
26.06	Lun			Esami di Stato colloqui
27.06	Mar			Esami di Stato colloqui
28.06	Mer			Esami di Stato colloqui
29.06	Gio			
30.06	Ven	Termine delle attività educative e didattiche		
			Collegio Docenti Unitario 17.00-19.00	



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pecistruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO a.s. 2022/2023

DIRIGENZA

Dirigente Scolastica (D.S.):	Prof.ssa Marta Marchetti
Prima Collaboratrice:	Prof.ssa Silvia Censi
Seconda Collaboratrice:	Insegnante Barbara Cerni
Referenti di plesso:	
Scuola dell'Infanzia "G. Verne":	Insegnante Lorella Martarelli
Scuola dell'Infanzia "G. Garibaldi":	Insegnante Filomena Vaccaro
Scuola dell'Infanzia "XXV aprile":	Insegnante Mariù Santoncini
Scuola Primaria "Faiani":	Insegnante Barbara Cerni
Scuola Primaria "Antognini":	Insegnante Sandra Muoio
Scuola Secondaria "Donatello":	Prof.ssa Silvia Censi
Coordinatore dell'Indirizzo musicale:	Prof. Stefano Santoni
Coordinatore di settore scuola dell'infanzia:	insegnante Fabio Campetella
Coordinatore di settore scuola primaria:	Insegnante Barbara Cerni

AREA AMMINISTRATIVA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.): Sig. Michele Socio

Assistenti Amministrativi:

- Area alunni e affari generali: Sig.ra Giannina Stramazotti e Sig.ra Laura Malerba
- Area finanziaria e acquisti: Sig.ra Elisabetta Cecilianani
- Area personale: Sig.ra Maria Genna e Sig. Matteo Mancini

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Consiglio di Istituto

Presidente Sig. Alberto Orso

Componenti: il Dirigente Scolastico, otto rappresentanti dei genitori, otto rappresentanti del personale docente, due rappresentanti del personale ATA.

Giunta Esecutiva

Presidente Dirigente Scolastico.

Componenti: il Dirigente Scolastico, il DSGA (Segretario), due rappresentanti dei genitori, un docente e un rappresentante del personale ATA.



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



AREA DIDATTICA

Collegio Docenti

- **Unitario:** tutti i docenti dell'Istituto
- **Di settore:** tutti i docenti dei singoli ordini di scuola
- **Di plesso:** infanzia "G. Verne", infanzia "XXV aprile", infanzia "G. Garibaldi", primaria "C. Faiani", primaria "C. Antognini", secondaria di I grado "Donatello"
- **Dipartimenti:** docenti dell'Istituto organizzati per discipline/gruppi di lavoro

Funzioni Strumentali

1. AREA 1: Sostegno al lavoro dei docenti: elaborazione dei documenti di Istituto Rendicontazione Sociale, RAV, PdM e PTOF: Prof.ssa Annalisa Zoppi
2. AREA 2: Sostegno al lavoro dei docenti: coordinamento del Progetto di Miglioramento (revisione/attuazione del curriculum di Istituto, progettazione, innovazione, ricerca-azione): Prof.ssa Romina Ramazzotti e Insegnante Barbara Cerni
3. AREA 3: Sostegno agli studenti: coordinamento attività di inclusione per alunni adottati, DVA, DSA, stranieri o con svantaggio socio-economico (BES): Insegnante Laura Mancini
4. AREA 4. Sostegno al lavoro dei docenti/agli studenti: continuità, orientamento e valutazione: Insegnante Sandra Muoio e Prof.ssa Marta Novelli
5. AREA 5: Sostegno al lavoro dei docenti/agli studenti: multimedialità: Insegnante Barbara Gianfelici

Consiglio di intersezione – scuola dell'infanzia

È composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione; è presieduto dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato).

Consiglio di interclasse – scuola primaria

È composto da tutti i docenti dei gruppi di classi parallele (dello stesso plesso) ed un rappresentante dei genitori per ciascuna classe; è presieduto dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato).

Consiglio di classe - scuola secondaria

È composto da tutti i docenti di una stessa classe e da quattro rappresentanti dei genitori; è presieduto dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato).

Coordinatori di classe scuola primaria

Primaria "Faiani"	Classe	Primaria "Antognini"
Mauro Patrizia	1^A	Miriam Angelucci
Strologo Antinisca	1^B	Deborah Cuppoletti
Miecchi Marina	1^C	/
Cionna Cinzia	2^A	Cardogna Francesca
Ognissanti Chiara	2^B	Costantina Russo
Comer Stefania	2^C	/
Barbara Cerni	3^A	Beatrice Mariani
Catalano Paola	3^B	Lara Brunelli D'Ippolito
Gabrielli Giacomo Maria	4^A	Maria Santa Lo Piano
Cola Francesca	4^B	Luciana Scendoni
Tittarelli Sara	5^A	Carla Cavicchia
Gianfelici Barbara	5^B	Rita Di Feo



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: ani.c81600p@istruzione.it - PEC: ani.c81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



Coordinatori di classe scuola secondaria

NOME E COGNOME	CLASSE
Ausili Paola	1^A
Sciarrillo Serena	2^A
Nardella Clara	3^A
Cianfruglia Laura	1^B
Stella Serena	2^B
Grandi Claudia	3^B
Guzzo Elena	1^C
Ruta Elena Sofia	2^C
Novelli Marta	3^C
Ramazzotti Romina	1^D
Giordano Antonella	2^D
Cimadamore Lorenzo	3^D
Paolinelli Michela	1^E
Dal Ponte Isabella	2^E
Zuccharini Nicoletta	3^E
Paparelli Silvia	3^F

Referenti di Istituto per il contrasto del bullismo e del cyberbullismo

Laura Mancini (*scuola primaria*)

Tiziana Mosconi (*scuola secondaria*)

Referenti d'Istituto per l'educazione civica

Filomena Vaccaro e Mariù Santoncini (*scuola dell'infanzia*)

Barbara Cerni (*scuola primaria*)

Tiziana Mosconi (*scuola secondaria*)

Referenti del registro elettronico

Barbara Cerni (*scuola primaria*)

Silvia Censi (*scuola secondaria*)

Barbara Gianfelici (*scuola primaria*)

Referente della palestra

Barbara Cerni

Scuola Primaria "C. Faiani"

Maria Santa Lo Piano

Scuola Primaria "C. Antognini"

Roberta Evangelista

Scuola Secondaria "Donatello"



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



Team digitale

Coordinato dal docente con FS area 5, Insegnante Barbara Gianfelici, e dall'Animatore Digitale, Prof.ssa Romina Ramazzotti.

Composto da un docente per ogni plesso scolastico con competenze nell'informatica e nel digitale:

Infanzia "Verne": Lodolini Gloria

Infanzia "Garibaldi": Fabio Campetella

Infanzia "XXV aprile": Mariù Santoncini

Primaria "Antognini": Alice Brunelli

Primaria "Faiani": Barbara Cerni e Roberta Mariotti

Secondaria di Primo Grado "Donatello": Clara Nardella e Stefano Carloni

Commissione PTOF

Coordinata dal docente con FS AREA 1, Prof.ssa Annalisa Zoppi, e composta da:

Docenti referenti di Istituto per il contrasto del bullismo e cyberbullismo

Docenti referenti di Istituto per l'educazione civica

Docenti membri del NIV

Gruppo di lavoro "Strategia 4.0"

Coordinato dai docenti con FS AREA 2, Prof.ssa Romina Ramazzotti e Insegnante Barbara Cerni, e composto da:

FS AREA 1, Prof.ssa Annalisa Zoppi

FS AREA 5, Insegnante Barbara Gianfelici

I collaboratore del DS, Prof.ssa Silvia Censi

Team digitale

Insegnante Sandra Muoio

Prof. Giovanni Goffredo

Commissione "Inclusione"

Coordinata dalla FS AREA 3, Insegnante Laura Mancini, e composta da due docenti per ogni plesso scolastico:

Infanzia "Verne": Gloria Lodolini e Federica Rossini

Infanzia "Garibaldi": Andreea Voroneanu e Filomena Vaccaro

Infanzia "XXV aprile": Mariù Santoncini e Monica D'Addario

Primaria "Antognini": Alice Brunelli e Sandra Muoio

Primaria "Faiani": Martina Di Paolo e Lucia Mazzanti

Secondaria di Primo Grado "Donatello": Silvia Censi e Daniela Angelini



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



Commissione "Continuità e Orientamento"

Coordinata dai docenti con FS area 4, Insegnante Sandra Muoio e Prof.ssa Marta Novelli, e composta da:

Infanzia "Verne": Lodolini Gloria e Sonia Marchetti

Infanzia "Garibaldi": Malfisa Princigalli e Filomena Vaccaro

Infanzia "XXV aprile": Mariù Santoncini

Primaria "Antognini": Alice Brunelli e Roberta Ragnini

Primaria "Faiani": Barbara Cerni e Laura Mancini

Secondaria di Primo Grado "Donatello": Silvia Censi e Daniela Angelini

Gruppo di Inclusione d'Istituto (GLI)

Presieduto dal Dirigente Scolastico

Composto da:

Docente con FS Area 3, Laura Mandelli

Docenti di sostegno dell'Istituto

Docenti curricolari (coordinatori di classe) e referenti di plesso delle scuole dell'infanzia

Rappresentanti personale ATA

Genitori degli alunni BES

Rappresentanti dei Servizi Sociali del Comune di Ancona

Rappresentanti Cooperativa AES

Equipe specialistiche UMEE e Bignamini

In determinati periodi dell'anno, può riunirsi in forma "ristretta":

Presieduto dal Dirigente Scolastico

Composto da:

Docente con FS Area 3, Laura Mancini

Referenti di plesso

Una rappresentanza di docenti di sostegno per ciascun plesso: Insegnanti Daniela Angelini, Alice Brunelli, Gloria Lodolini, Lucia Mazzanti, Mariù Santoncini e Andreea Voroneanu

Commissione "Mensa scolastica"

Composta da un docente per ogni ordine di scuola con mensa:

Infanzia "Verne": Sara Pandolfi

Infanzia "XXV aprile": Cristina Paradiso

Infanzia "Garibaldi": Malfisa Princigalli

Primaria "Faiani": Barbara Cerni



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



Commissione "Orario" (per la Scuola Secondaria), composta da:

Elena Guzzo

Daniela Angelini

Gruppo di lavoro "LiberMENTE"

Coordinato dal referente "Biblioteca scolastica", Prof.ssa Romina Ramazzotti

Composto da un docente per ogni plesso scolastico:

Infanzia "Verne": Sonia Marchetti

Infanzia "Garibaldi": Fabio Campetella

Infanzia "XXV aprile": Trentalange Maria Antonia

Primaria "Antognini": Lara Brunelli D'Ippolito

Primaria "Faiani": Paola Catalani e Giacomo Maria Gabrielli

Secondaria di Primo Grado "Donatello": Silvia Paparelli

Dipartimenti disciplinari d'Istituto

Coordinatore Dipartimenti Area Umanistica: Prof.ssa Claudia Grandi

Coordinatore Dipartimenti Area Lingue Straniere: Prof.ssa Paola Noriller

Coordinatore Dipartimenti Area Scientifica: Prof.ssa Elena Guzzo

Coordinatore Dipartimenti Area Artistica-Motoria-Musicale: Prof.ssa Annalisa Zoppi

Coordinatore Dipartimenti per Insegnanti di Sostegno: Insegnante Laura Mancini

Coordinatore Dipartimenti per Insegnanti di Strumento: Prof. Stefano Santoni



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



AREA DELLA VALUTAZIONE

Comitato di valutazione

È composto dal Dirigente Scolastico (Presidente); tre docenti, due scelti dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto; un membro esterno scelto dall'USR.

Componente docenti:

Mariù Santoncini	Infanzia
Paola Braconi	Primaria
Silvia Censi	Secondaria

Componente genitori:

Orso Alberto

Trucchia Laura

Membro esterno:

Margherita Rigillo

Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.)

È composto dal Dirigente Scolastico (Presidente) e da docenti in rappresentanza dei tre ordini di scuola:

Silvia Censi I collaboratrice della Dirigente

Barbara Cerni II collaboratrice della Dirigente

Sandra Muoio (*scuola primaria*)

Malfisa Princigalli (*scuola dell'infanzia*)

Filomena Vaccaro (*scuola dell'infanzia*)

Annalisa Zoppi (*scuola secondaria*)



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



AREA SICUREZZA

Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D./D.P.O.): in fase di affidamento

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.): Dott.ssa Rita Coppa.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.): Insegnante Giacomo Maria Gabrielli

Medico Competente (M.C.): Dott.ssa Roberta Malatesta

Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.):

Infanzia XXV aprile: Mariù Santoncini

Infanzia Verne: Sonia Marchetti e Federica Rossini

Primaria Faiani/Infanzia Garibaldi: Barbara Cerni

Primaria Antognini: Roberta Ragnini

Secondaria: Annalisa Zoppi

Preposti: docenti appositamente formati per ciascun plesso, palestra e laboratorio e il DSGA per gli uffici di Segreteria.

Addetti antincendio e primo soccorso: personale docente e ATA appositamente formato.

Referenti per la gestione delle malattie infettive respiratorie:

Dirigente Scolastico Prof.ssa Marta Marchetti;

Infanzia XXV aprile: Mariù Santoncini

Infanzia Verne: Lorella Martarelli

Infanzia Garibaldi: Fabio Campetella

Primaria Faiani: Barbara Cerni

Primaria Antognini: Sandra Muoio

Secondaria: Silvia Censi

COLLABORATORI ESTERNI

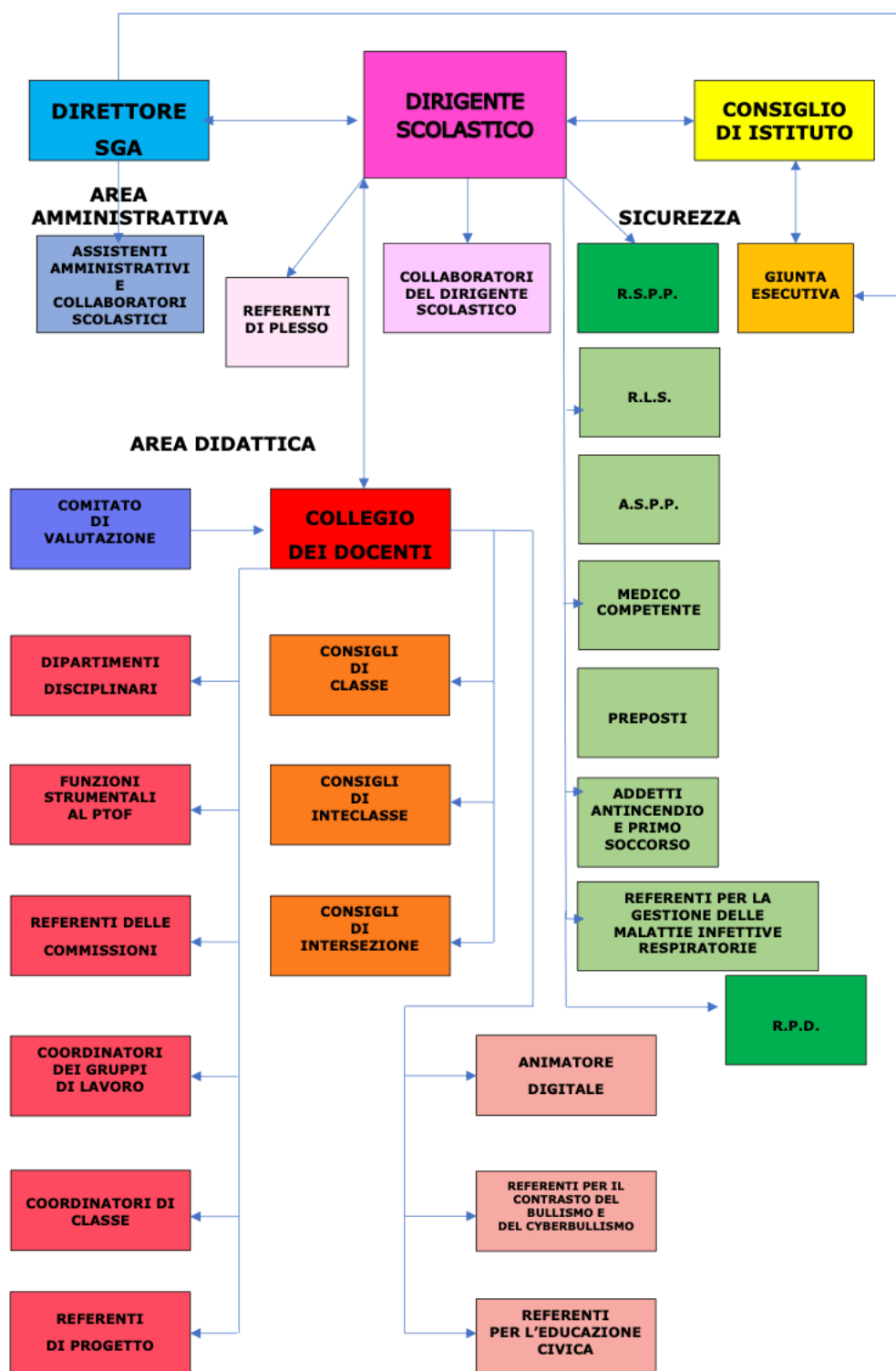
Amministrazione Comunale

Educatori Comunali (AES)

Specialisti/esperti esterni per l'attuazione di progetti di Istituto



ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO - schema a.s. 2022/2023





FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A.S. 2022/2023

INCARICHI ORGANIZZATIVI, INCARICHI CONNESSI ALLA DIDATTICA E ALLA VALUTAZIONE AMBITI DI COMPETENZA E OPERATIVI

INCARICHI ORGANIZZATIVI	
I COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	
Ambiti di competenza e operativi	
1.	Sostituzione del Dirigente in caso di assenza per malattia, ferie o permessi;
2.	Svolgere i compiti del DS, nel caso in cui non sia fisicamente presente o sia impedito alla sua funzione, assumendo gli interventi ritenuti opportuni per il buon andamento del servizio;
3.	Coordinare le attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti delegati dal DS;
4.	Generale confronto e relazione, per conto del DS, con l'utenza, le famiglie e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
5.	Intrattenere contatti con l'Amministrazione Comunale;
6.	Controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
7.	Vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
8.	Accogliere i nuovi docenti nella scuola secondaria;
9.	Collaborare alla formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti;
10.	Collaborare nella predisposizione delle eventuali presentazioni e del materiale informativo per le riunioni collegiali;
11.	Collaborare nella stesura delle delibere del Consiglio di Istituto;
12.	Collaborare nella predisposizione di comunicazioni, convocazioni ed ordini di servizio;
13.	Partecipare alle riunioni di staff e di coordinamento indette dal DS;
14.	Collaborare nell'elaborazione del Piano annuale delle attività, dell'organigramma e del funzionigramma;
15.	Coordinare l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F., attraverso attività di raccordo tra i vari ordini di scuola; contatti con il Secondo Collaboratore, i Referenti di plesso e i Coordinatori di classe, le Funzioni Strumentali e i referenti di progetto;
16.	Collaborare alla formazione delle classi;
17.	Svolgere azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
18.	Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
19.	Partecipare, su delega del DS, a riunioni o manifestazioni esterne;
20.	Fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto (registro firme, modelli di programmazione di Istituto, ecc.);
21.	Supportare i docenti nel corretto utilizzo del registro elettronico e di eventuali registri cartacei;
22.	Verificare il rispetto, da parte del personale e degli alunni, del Regolamento d'Istituto e di tutte le sue integrazioni;
23.	Coordinare, per quanto riguarda la scuola secondaria, lo svolgimento delle prove di ingresso e finali e delle prove di competenza di Istituto;
24.	Collaborare alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://dttadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



didattiche;

25. Collaborare alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
26. Coordinare le attività di Scuola Aperta, per quanto riguarda la scuola secondaria in accordo con il docente FS "Continuità e orientamento".

II COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ambiti di competenza e operativi

1. Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per malattia, ferie o permessi;
2. Svolgere i compiti del DS, nel caso in cui non sia fisicamente presente o sia impedito alla sua funzione, assumendo gli interventi ritenuti opportuni per il buon andamento del servizio;
3. Generale confronto e relazione, per conto del DS, con l'utenza, con le famiglie e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche, con particolare riferimento alla scuola primaria;
4. Controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
5. Vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
6. Verificare sul rispetto, da parte del personale e degli alunni, del Regolamento d'Istituto e di tutte le sue integrazioni;
7. Intrattenere rapporti con le Università, i tirocinanti e i tutor individuati all'interno dell'Istituto;
8. Intrattenere rapporti con l'Amministrazione Comunale, per quanto concerne problematiche specifiche della scuola primaria;
9. Accogliere i nuovi docenti nella scuola primaria;
10. Insieme al Primo Collaboratore, collaborare alla formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti;
11. Verificare le presenze e verbalizzare le riunioni del Collegio dei docenti;
12. Partecipare alle riunioni di staff e di coordinamento da indette dal DS;
13. Collaborare nell'elaborazione del Piano annuale delle attività, con particolare riguardo agli impegni dei docenti della scuola primaria;
14. Coordinare l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F., attraverso attività di raccordo tra i vari ordini di scuola; contatti con il primo collaboratore, i referenti di plesso e i coordinatori di classe, le funzioni strumentali e i referenti di progetto;
15. Collaborare alla formazione delle classi di scuola primaria;
16. Svolgere azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
17. Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne, Enti e Associazioni del territorio;
18. Partecipare, su delega del DS, a riunioni o manifestazioni esterne;
19. Fornire ai docenti di scuola primaria documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
20. Supportare i docenti di scuola primaria nel corretto utilizzo di eventuali registri cartacei;
21. Coordinare, per quanto riguarda la scuola primaria, lo svolgimento delle prove di ingresso e finali e delle prove di competenza di Istituto;
22. Coordinare la partecipazione degli studenti di scuola primaria a concorsi, contest, gare nazionali;
23. Collaborare alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
24. Collaborare alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



25. Coordinare le attività di Scuola Aperta, per quanto riguarda la scuola primaria, in accordo con il docente con Funzione strumentale "continuità e orientamento".

REFERENTI DI PLESSO (in ciascun plesso scolastico)

Ambiti di competenza e operativi

1. Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del medesimo nei rapporti con le famiglie e con gli alunni;
2. In assenza del Dirigente, coordinare le assemblee e le elezioni degli OO.CC.;
3. Coordinare la programmazione e progettazione per competenze inerenti le linee guida ministeriali, così come tutte le iniziative e le attività che si svolgono nel plesso;
4. Provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti;
5. Collaborare alla sostituzione dei docenti assenti;
6. Vigilare sulle attività antimeridiane e pomeridiane;
7. Vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza e del Regolamento di Istituto da parte dei colleghi, del personale ATA, dei genitori e degli alunni;
8. Diffondere ai docenti, al personale ATA del plesso e all'utenza quanto comunicato dalla Dirigenza Scolastica e dagli Uffici di Segreteria, sia in forma scritta sia verbale: scaricamento della posta elettronica, ritiro e consegna posta cartacea presso la Segreteria, divulgazione della posta e delle circolari da far firmare per presa visione, informazione ai docenti del plesso sulle iniziative che si svolgono nell'Istituto;
9. Curare i sussidi didattici;
10. Informare periodicamente la Dirigenza Scolastica sull'andamento organizzativo e sulle problematiche del plesso;
11. Informare prontamente gli Uffici di Segreteria e Direzione e le Famiglie per qualsiasi notizia o fatto che abbia bisogno di una pronta e saggia soluzione da condividere.



INCARICHI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

COORDINATORI DI CLASSE - Scuola Primaria

Ambiti di competenza e operativi

1. Essere il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto;
2. Facilitare i rapporti fra i docenti e promuovere l'assunzione di responsabilità;
3. Informarsi sulle situazioni a rischio;
4. Cercare soluzioni adeguate in collaborazione con il Team docenti (tutoraggio);
5. Controllare che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia;
6. Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe, chiederne e promuoverne il contributo;
7. Controllare il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.);
8. Svolgere la funzione di Coordinatore dell'educazione civica.

COORDINATORI DEL CONSIGLIO CLASSE - Scuola Secondaria

Ambiti di competenza e operativi

1. In assenza del Dirigente presiedere le sedute del Consiglio di Classe, ad eccezione degli scrutini;
2. In assenza del Dirigente presiedere le Assemblee con i genitori;
3. Prendere parte a tutte le riunioni del GLO, se previste;
4. Segnalare con tempestività al Consiglio di Classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
5. Controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali irregolarità nella frequenza;
6. Segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
7. Raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di Classe e alle famiglie;
8. Coordinare l'organizzazione didattica;
9. Coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con gli insegnanti e sentita la componente genitori;
10. Proporre riunioni straordinarie del Consiglio di Classe;
11. Verificare il rispetto delle misure di prevenzione e contrasto della diffusione del COVID-19 da parte degli alunni della classe;
12. Svolgere la funzione di coordinatore dell'educazione civica.

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO DI AREA DISCIPLINARE

Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado

Ambiti di competenza e operativi

1. Coordinare le riunioni dei Dipartimenti per ciascuna area disciplinare;
2. Orientare verso strategie metodologiche coerentemente alle criticità individuate nelle varie aree di intervento.



REFERENTI DI ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA

Ambiti di competenza e operativi

1. Seguire la formazione specifica, organizzata dall'Ambito, per i Referenti di Istituto per l'educazione civica;
2. Coordinare 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;
3. Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano", coordinando il lavoro di stesura del curriculum di educazione civica;
4. Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
5. Curare 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;
6. Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
7. Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
8. Socializzare le attività svolte agli Organi Collegiali e presentare al Collegio Docenti, a conclusione dell'anno scolastico, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;
9. Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;
10. Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi, possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;
11. Curare il rapporto con l'*Albo delle buone pratiche di educazione civica* istituito presso il Ministero dell'istruzione, avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in Istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;
12. Rafforzare 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.

REFERENTI DI ISTITUTO PER IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

Ambiti di competenza e operativi

1. Segnalare al Dirigente Scolastico il verificarsi di casi o fenomeni, all'interno dell'Istituto, di bullismo o cyberbullismo e collaborare per mettere in atto iniziative di recupero/sensibilizzazione degli alunni;
2. Comunicazione interna: curare e diffondere iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione);



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



3. Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;
4. Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
5. Progettazione di attività specifiche di formazione;
6. Attività di prevenzione per alunni;
7. Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative e nella revisione del "Patto educativo di corresponsabilità";
8. Partecipazione ad iniziative promosse dal MI/USR per le Marche;
9. Coordinamento di Progetti di Istituto finalizzati al contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo.



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



INCARICHI ORGANIZZATIVI CONNESSI ALLA DIDATTICA

ANIMATORE DIGITALE

Ambiti di competenza e operativi

1. Favorire il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale;
2. Curare:
 - LA FORMAZIONE INTERNA stimolandola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
 - IL COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA attraverso la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; promozione di innovazione didattica legati alle TIC;
 - LA CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola, coerenti con l'analisi dei bisogni della scuola stessa. L'animatore coordina le scelte per gli acquisti tecnologici; realizzazione/ampiamento di rete, connettività e accessi. Partecipazione a formazione specifica nel settore.

REFERENTE DELLA PALESTRA

Ambiti di competenza e operativi

1. Controllare l'osservanza del Regolamento di Istituto per l'uso della palestra;
2. Controllare la consistenza e lo stato di conservazione degli attrezzi sportivi;
3. Segnalare tempestivamente al DS e/o al DSGA anomalie, guasti, furti, deterioramenti.

REFERENTI DELLA MENSA

Ambiti di competenza e operativi

1. Rappresentare il dirigente agli incontri della commissione mensa convocati dall'amministrazione comunale;
2. Riferire eventuali problematiche relative al proprio plesso e connesse al servizio mensa;
3. Redigere il verbale degli incontri, da consegnare in segreteria entro 5 giorni.

REFERENTI ORARIO – scuola secondaria

Ambiti di competenza e operativi

1. Predisposizione dell'orario provvisorio e dell'orario annuale delle lezioni;
2. Predisposizione dell'orario delle lezioni sincrone e asincrone in caso di DDI.



INCARICHI CONNESSI ALLA VALUTAZIONE

COMITATO DI VALUTAZIONE

Ambiti di competenza e operativi

1. Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria. Per questo compito non è prevista la presenza dei genitori e del membro esterno.
2. Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
3. Riabilitare il personale docente.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

Ambiti di competenza e operativi

1. Aggiornare il RAV;
2. Analizzare l'esito delle Prove INVALSI e delle prove comuni per classi parallele;
3. Elaborare la Rendicontazione Sociale;
4. Seguire la formazione specifica inerente alla valutazione.



FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A.S. 2022/2023

FUNZIONI STRUMENTALI, COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO AMBITI DI COMPETENZE E OPERATIVI

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI: elaborazione dei documenti di Istituto Rendicontazione Sociale, RAV, PdM e PTOF

Ambiti di competenza e operativi

1. Stesura della Rendicontazione Sociale;
2. Stesura del RAV;
3. Stesura del PdM - triennio 2022/2025 e revisione annuale;
4. Stesura del PTOF triennio 2022/2025 e revisione annuale;
5. Gestione dei monitoraggi/questionari di Istituto per la rilevazione dei bisogni e dell'efficacia del servizio scolastico;
6. Revisione del "Regolamento di Istituto", anche in relazione alle misure necessarie per contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
7. Revisione del "Patto educativo di Corresponsabilità" per la parte relativa al bullismo/cyberbullismo/nuove tecnologie e all'educazione civica.

Commissione "PTOF"

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 – SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI: coordinamento del Progetto di Miglioramento (revisione/attuazione del curriculum di Istituto, progettazione, innovazione, ricerca-azione).

1. Stesura del documento "Strategia 4.0" (disegno di ambienti di apprendimento fisici e virtuali; progettazione didattica basata su pedagogie innovative adeguate ai nuovi ambienti e aggiornamento degli strumenti di pianificazione; previsione delle misure di accompagnamento per l'utilizzo efficace dei nuovi spazi didattici);
2. Organizzazione, Coordinamento e Gestione del Progetto di Piano di Miglioramento;
3. Revisione del curriculum verticale di Istituto;
4. Coordinamento e gestione delle attività didattiche di continuità per i tre ordini di scuola;
5. Coordinamento della progettazione curricolare dei docenti in riferimento alla continuità tra i tre ordini di scuola

Gruppo di Lavoro "Strategia 4.0"



FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 – SOSTEGNO AGLI STUDENTI: coordinamento attività di inclusione per alunni adottati, DVA, DSA, stranieri o con svantaggio socio-economico (BES).

Ambiti di competenza e operativi

1. Coordinamento delle attività di inclusione per alunni disabili, DSA, stranieri o con svantaggio socio-economico (BES);
2. Accoglienza alunni stranieri e nuovi inserimenti;
3. Eventuale revisione PDP;
4. Supporto per stesura del PEI;
5. Coordinamento laboratori e sportelli di recupero (attivazione, monitoraggio, raccolta della documentazione);
6. Controllo degli esiti formativi degli studenti dopo gli interventi di recupero;
7. Iniziative di valorizzazione delle eccellenze;
8. Contatti con la ASL;
9. Stesura/revisione Piano per l'Inclusione di Istituto (PAI);
10. Stesura/revisione del protocollo di accoglienza per alunni stranieri e NAI;
11. Stesura del protocollo di inclusione per alunni adottati;
12. Controllo certificazioni e raccordo con EE. LL. e Servizi Sociali;
13. Coordinamento rapporti con Enti e Associazioni per l'inclusione;
14. Coordinamento e gestione delle attività di promozione dell'eccellenza negli studenti;
15. Collaborare alla redazione del PTOF per l'area di propria competenza;
16. Coordinamento dei laboratori di L2.

Commissione "Inclusione"

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI/AGLI STUDENTI: continuità, orientamento e valutazione.

Ambiti di competenza e operativi

1. Raccordo tra i vari ordini di scuola;
2. Formazione delle classi prime per l'a.s. 2023/2024;
3. Organizzazione delle attività di orientamento in uscita per gli alunni di scuola secondaria (a partire dalla classe seconda);
4. Coordinamento attività di "Scuola Aperta"/"Open Day";
5. Verifica e valutazione degli esiti a distanza;
6. Definizione di tempi e modalità per l'attuazione delle attività di accoglienza ed in continuità tra i vari ordini di scuola.

Commissione "Continuità e orientamento"



FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI: MULTIMEDIALITÀ

Ambiti di competenza e operativi:

1. Gestione del sito web dell'Istituto;
2. Gestione dei profili social dell'Istituto;
3. Creazione di contenuti multimediali;
4. Tenuta efficiente dei laboratori di informatica;
5. Partecipazione ad iniziative di formazione e loro disseminazione;
6. Supporto a personale, famiglie e alunni nell'utilizzo delle tecnologie e delle strumentazioni digitali.

Team Digitale

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (G.L.I.)

Ambiti di competenza e operativi:

1. Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
2. Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO, sulla base delle effettive esigenze;
3. Elaborazione del Piano d'Inclusività d'Istituto, entro il mese di giugno con revisione a settembre/ottobre;
4. Raccolta e controllo dei PEI;
5. Area alunni stranieri:
 - Stesura protocollo accoglienza alunni stranieri e NAI;
 - Monitoraggio apprendimenti e inclusione degli alunni stranieri (intermedio e finale);
6. Area alunni con DSA:
 - Monitoraggio apprendimenti degli alunni con DSA;
 - Raccolta e controllo dei PDP.
7. Area alunni adottati:
 - Stesura protocollo accoglienza alunni adottati;
 - Monitoraggio apprendimenti e inclusione alunni adottati.

GRUPPO DI LAVORO "LIBERMENTE"

Ambiti di competenza e operativi:

1. Cura della biblioteca scolastica;
2. Proposte di acquisto di libri;
3. Implementazione della biblioteca diffusa;
4. Cura la progettualità di Istituto in verticale volta alla promozione della lettura.

La collaborazione per la partecipazione alle riunioni delle commissioni e dei gruppi di lavoro sarà retribuita con i finanziamenti a carico del MOF, ai sensi dell'art. 39 bis del CCNL 2016/2018, con un compenso lordo orario pari a € 17,50, secondo quanto sarà stabilito nel Contratto di Istituto.



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



Ogni docente attesterà le ore effettivamente svolte sul foglio firma predisposto in occasione di ciascuna riunione oppure, in caso di incontri in videoconferenza, tramite la rilevazione delle presenze da parte della Funzione Strumentale/il docente Referente/il docente Coordinatore.



FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A.S. 2022/2023

INCARICHI CONNESSI ALLA SICUREZZA DEGLI STUDENTI E DEI LAVORATORI AMBITI DI COMPETENZA E OPERATIVI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)

Ambiti di competenza e operativi

1. Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi;
2. Individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
3. Elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
4. Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività;
5. Formazione e informazione per i lavoratori con specifici programmi;
6. Aggiornamento del Piano di Sicurezza di Istituto;
7. Collaborazione alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.)

Ambiti di competenza e operativi

1. Consultazione preventiva sulla questione della valutazione dei rischi, della programmazione e della realizzazione della prevenzione aziendale;
2. Consultazione sulla designazione del responsabile e degli addetti dei servizi di prevenzione, tra i quali gli incendi, il primo soccorso, l'evacuazione dei luoghi di lavoro ed il medico competente;
3. Ricezione delle informazioni elaborate dal servizio di vigilanza;
4. Promozione delle attività che attengono le misure di prevenzione per tutelare i lavoratori;
5. Obbligo di comunicare al datore di lavoro i rischi individuati durante il suo lavoro;
6. Potere di proporre ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure preventive presenti siano insufficienti a garantire la tutela fisica dei lavoratori;
7. Partecipazione a specifici corsi di formazione.

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (A.S.P.P.)

Ambiti di competenza e operativi

1. Essere in possesso dello specifico corso di formazione articolato in due moduli;
2. Collaborare con il RSPP dal quale viene coordinato;
3. Raccogliere informazioni essenziali sul plesso di appartenenza;
4. Indicare le possibili fonti di rischio all'interno del luogo di lavoro;
5. Progettare tutte le necessarie misure di prevenzione, protezione e controllo riguardo a ciascun tipo di rischio nel rispetto delle risorse umane;
6. Sviluppare e preparare tutte le procedure di sicurezza conseguenti.

PREPOSTI

Ambiti di competenza e operativi

1. Vigilanza sull'osservanza, da parte dei colleghi, dei loro obblighi, delle disposizioni del Dirigente Scolastico e dell'uso di DPI;
2. Controllo dell'osservanza delle misure di emergenza ed istruzioni in caso di pericolo grave;
3. Segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico delle deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo;
4. Partecipazione ad appositi corsi di formazione.



MEDICO COMPETENTE (M.C.)

Ambiti di competenza e operativi

1. Programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria;
2. Individuare i lavoratori fragili e dare indicazioni al Dirigente Scolastico in riferimento alla loro tutela;
3. Predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
4. Attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori (per la parte di competenza);
5. Organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
6. Attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute» secondo i principi della responsabilità sociale;
7. Sottoscrizione del documento di valutazione dei rischi;
8. Partecipazione alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria

ADETTI ANTINCENDIO

Ambiti di competenza e operativi

1. Controllo dell'efficienza dei presidi antincendio (estintori e idranti) utilizzando il registro dei controlli periodici;
2. Controllo che le vie di esodo - passaggi, scale, corridoi - siano liberi da ostruzioni o pericoli, che le porte di sicurezza (provviste di maniglioni antipánico) siano completamente agibili, che la segnaletica di sicurezza e le lampade di illuminazione di emergenza siano integre e che gli estintori siano facilmente accessibili;
3. In caso di anomalie, comunicazione immediata alla segreteria;
4. Verifica della completezza e della distribuzione delle tavole del piano di evacuazione;
5. Attivarsi, in caso di necessità, per assicurare l'evacuazione dell'edificio oltre a mettere in atto le prescrizioni del piano di evacuazione;
6. Contattare telefonicamente i servizi di emergenza esterni;
7. Attivarsi in caso di necessità per assicurare, in attesa dei Vigili del Fuoco, un primo intervento antincendio con l'eventuale uso degli estintori;
8. Controllo del rispetto del divieto di fumo e del divieto di usare fiamme libere.

ADETTI PRIMO SOCCORSO

Ambiti di competenza e operativi

1. Quando necessario, effettuare una corretta chiamata di soccorso (numero emergenza 112) seguendo successivamente le indicazioni dell'operatore della centrale e fornendo, con calma e in modo chiaro, tutte le informazioni sulle condizioni dell'infortunato;
2. Attendere le indispensabili istruzioni dalla centrale operativa senza riagganciare;
3. Evitare azioni inconsulte e dannose, valutare l'ambiente ed eventuali rischi presenti;
4. Proteggere se stessi e l'infortunato da ulteriori rischi;
5. Non abbandonare il paziente;
6. Evitare attorno all'infortunato affollamenti di personale e studenti;
7. Inviare, se del caso, una persona ad attendere l'ambulanza in un luogo facilmente individuabile;
8. Assicurarsi che il percorso per l'accesso della lettiga sia libero da ostacoli e che l'ambulanza possa arrivare fino a ridosso dell'atrio della scuola;



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



9. Avvisare tempestivamente le famiglie degli studenti sia in caso di malessere leggero che di intervento del servizio di emergenza;
10. Non somministrare mai farmaci di alcun tipo;
11. Se richiesto dal personale del Servizio Sanitario di Emergenza, previo accordo con il DS/DSGA, accompagnare l'infortunato in ambulanza fino al pronto soccorso, seguendo le indicazioni fornite dal personale sanitario;
12. Controllare periodicamente la Cassetta del Pronto soccorso;
13. Segnalare eventuali carenze di presidi sanitari nella cassetta di PS e nei pacchetti di medicazione presenti ai piani ed in palestra, tramite il registro periodico dei controlli.

REFERENTI PER LA GESTIONE DELLE MALATTIE INFETTIVE-RESPIRATORIE

Ambiti di competenza e operativi

1. Sensibilizzare gli utenti sulla necessità di rimanere a casa - contattando il PdLS o il MMG - in caso di sintomatologia suggestiva COVID o di temperatura corporea superiore a 37,5°;
2. Indirizzare gli alunni febbricitanti o con sintomi COVID suggestivi presso la cosiddetta "Aula COVID" del proprio plesso;
3. Informare immediatamente la famiglia dell'alunno che abbia manifestato in ambiente scolastico sintomi suggestivi di sospetto COVID;
4. Far ospitare l'alunno nell'aula COVID affidandolo alla sorveglianza di un operatore scolastico munito di DPI;
5. Segnalare eventuali alunni/operatori con "fragilità";
6. Comunicare al Referente Scolastico in seno al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una determinata classe/sezione o di operatori;
7. Partecipare alle attività di formazione in FAD e/o in presenza previste per il profilo dal Ministero dell'Istruzione.

RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI (R.P.D./D.P.O.)

Ambiti di competenza e operativi

1. Informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
2. Sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
3. Fornire al Dirigente Scolastico un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;
4. Cooperare con l'autorità di controllo;
5. Fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Marta Marchetti

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)

