ISTITUTO COMPRENSIVO VILLA SAN MARTINO

Via Leoncavallo 24, 61122 – PESARO
C.F. 80032060412
Tel.: 0721 453548
psic82500q@istruzione.it
psic82500q@pec.istruzione.it

Prot. *vedi segnatura e data*

AL PERSONALE DELL'ISTITUTO
Loro sedi
c.c.
ALLE FAMIGLIE DELL'ISTITUTO
ALL'UTENZA ESTERNA
Loro recapiti

OGGETTO: Funzionigramma 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art 25, comma 5 del D. Lgs. 165/2001;

VISTO il DPR 275/1999 "Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTO il CCNL Scuola 2006/2009 firmato il giorno 16.11.2007;

VISTO il CCNL Scuola 2016/2018 firmato il giorno 09.02.2018;

VISTO il CCNL Scuola 2019/2021 firmato il giorno 18.01.2024;

VISTA la L. 107/2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione";

CONSIDERATI gli ambiti delle Funzioni Strumentali (FF.SS.) deliberati dal Collegio unitario nella seduta del giorno 04.09.2025;

ACQUISITE le disponibilità del personale docente interessato;

TENUTO CONTO delle nomine su base fiduciaria di competenza del Dirigente scolastico (DS): collaboratori DS e Coordinatori di plesso;

DISPONE

L'aggiornamento del funzionigramma di Istituto per l'A.S. 2025/2026 come risulta dai prospetti che seguono:

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE		
Nominativi	**Competenze**	
I Collaboratore Marte Monica	**Coordinamento** generale Scuola Primaria/Infanzia	**Competenze e deleghe comuni:** **Esercizio di tutti gli atti amministrativi ordinari e a carattere di urgenza in sostituzione del DS** in caso di assenza o impedimento e comunque ogniqualvolta egli non sia presente nell'istituto per giustificati motivi **Firma, in assenza del DS, degli atti di ordinaria amministrazione** o permessi per malattia del personale e richiesta di visita fiscale aventi carattere di urgenza, certificati di frequenza o nulla osta per trasferimento fuori provincia, regione, nazione degli alunni o che comunque non richiedano discrezionalità di giudizio **Rappresentanza** a eventi pubblici, incontri ufficiali dell'istituto in sostituzione del DS **Partecipazione** a conferenze dei servizi dell'UST PU o dell'USR Marche nel caso di assenza o impedimento del DS e ogni qualvolta egli non sia presente nell'Istituto per giustificati motivi Promozione e coordinamento delle iniziative connesse all'attuazione della flessibilità organizzativa e didattica **Collaborazione** con gli Uffici di segreteria **Coordinamento e collaborazione** con il DS per l'aggiornamento di Regolamenti d'Istituto **Adempimenti** per l'aggiornamento del documento del PTOF in collaborazione con il DS **Coordinamento** delle attività connesse al funzionamento del Collegio docenti (convocazione, invio materiali per le attività del Collegio, verbalizzazioni sedute) **Gestione** dei rapporti con gli Enti Locali e le Associazioni in collaborazione con il DS e con gli Uffici di segreteria **Collaborazione** con il DS per la gestione di situazioni problematiche **Coordinamento e collaborazione** per l'attuazione dei viaggi di istruzione o uscite didattiche con gli Uffici di segreteria, aree della "Didattica" e della "Gestione finanziario contabile" per ordine e grado di appartenenza Membri di diritto della Commissione di valutazione alunni
II Collaboratore Cioppi Flavia	**Coordinamento** generale Scuola Secondaria di I Grado	

Documento informatico firmato digitalmente da LORETTA MATTIOLI ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

COORDINATORI DI PLESSO	
Nominativi	**Competenze**
Infanzia Raffaelli Chiara Primaria Don Bosco Pazzaglia Marta Primaria Don Milani Caniglio Elena Primaria S. Cantarini Ondedei Federica Sec. I Grado Curina Elena Pavoletti Daniela	**Organizzare** il piano delle sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti **Predisporre** le cartelle con le circolari/regolamenti per tutto il personale **Vigilare** che il personale docente e collaboratore scolastico svolga la sorveglianza sugli alunni e rispetti l'orario di servizio **Vigilare** sul rispetto del divieto di fumo nella scuola e negli spazi di pertinenza e sull'uso del cellulare in orario di servizio **Vigilare** sul buon uso e sulla conservazione dei sussidi didattici, del materiale bibliografico e di arredamento; **Curare** i necessari contatti con la Segreteria e il Dirigente **Confrontarsi** con il Dirigente Scolastico o con i collaboratori del DS per eventuali problemi o bisogni emergenti sia interni al plesso (personale – famiglie – alunni) che con le Amministrazioni o altri utenti; **Predisporre** l'elenco di interventi o l'acquisto di materiali necessari al funzionamento del plesso per il regolare avvio del successivo A.S. previa acquisizione dei bisogni del personale, docente e collaboratore scolastico, del plesso **Controllare** il rispetto delle scadenze per la presentazione delle programmazioni e relazioni finali **Coordinare** l'attuazione delle attività relative ai progetti: "Il filo di Arianna: continuità e accoglienza", "Io e il mio territorio" – "Stella polare: orientamento (Sec. I Grado) **Comunicare** tempestivamente situazioni di pericolo che si possano creare in corso d'anno relativamente alla sicurezza **Predisporre** l'orario dei docenti assegnati alle classi **Trasmettere,** previa verifica del rispetto dei criteri didattici deliberati dal Collegio l'orario di servizio annuale formulato dai docenti dei plessi al DS**, verificarne** il rispetto in corso d'anno **Coordinare** le azioni generali riferite all'organizzazione delle prove Nazionali INVALSI.

COORDINATORI SECONDARIA I GRADO "A. MANZONI"		
Nominativo	**Classe**	
Fabrizi Laura	Coordinatore I Grado Classe IA	**Comunicare** alle famiglie quanto deliberato dal Consiglio di Classe con particolare attenzione a situazioni di Bisogni Educativi Speciali (*BES*), alle problematiche emergenti relative all'andamento scolastico (apprendimenti e comportamento) **Predisporre** la programmazione di classe in modo condiviso con tutti i componenti il Consiglio di classe e verificarne la piena attuazione da condividere in sede di Consiglio di Classe **Monitorare** assenze, ritardi e sanzioni somministrate agli alunni **Collaborare** con il Dirigente Scolastico, i collaboratori del D.S. e Funzioni Strumentali al P.T.O.F. in base alle necessità **Presiedere** l'assemblea per le elezioni dei rappresentanti di classe e illustrare la programmazione **Consegnare** il documento di valutazione alle famiglie, fatte salve esigenze di servizio imprescindibili (es. adempimenti relativi agli esami conclusivi del I ciclo) **Presiedere** i Consigli di Classe su delega del Dirigente Scolastico quando questi risulti assente (in questo caso il verbale è redatto da un altro docente secondo il criterio della turnazione) **Verbalizzare** gli incontri del Consiglio di Classe quando questo è presieduto dal Dirigente Scolastico **Coordinare e conciliare** le relazioni fra le diverse componenti del Consiglio di Classe **Vigilare** su eventuali comportamenti attestanti situazioni di disagio **Partecipare** alle attività finalizzate (open day ecc.) all'orientamento scolastico (classi III).
Capponi Donatella	Coordinatore I Grado Classe IIA	
Francesconi Veronica	Coordinatore I Grado Classe IIIA	
Busiello Paola	Coordinatore I Grado Classe IB	
Righetti Carla	Coordinatore I Grado Classe IIB	
Giovanditto Luciana	Coordinatore I Grado Classe IIIB	
Pavoletti Daniela	Coordinatore I Grado Classe IC	
Curina Elena	Coordinatore I Grado Classe IIC	
Bartolucci Anna	Coordinatore I Grado Classe IIIC	
Cremona Rosa	Coordinatore I Grado Classe ID	
Cecconi Giammarco	Coordinatore I Grado Classe IID	
Ciacco Monica	Coordinatore I Grado Classe IIID	
Prioli Caterina	Coordinatore I Grado Classe IIE	
Corbellotti Emanuele	Coordinatore I Grado Classe IIIE	
Gentiletti Ilaria	Coordinatore I Grado Classe IIIF	

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLA SAN MARTINO

Via Leoncavallo 24, 61122 – PESARO
C.F. 80032060412
Tel.: 0721 453548
psic82500q@istruzione.it
psic82500q@pec.istruzione.it

COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA		
Nominativo	**Plesso e classe**	**Competenze**
Calculli Giacinto	1^A Tempo Pieno Don Milani	**Gestire** la comunicazione con le famiglie con particolare attenzione a situazioni di Bisogno Educativo Speciale (*BES*), alle problematiche emergenti relative all'andamento scolastico (apprendimenti e comportamento). **Coordinare** il team in caso di situazioni di emergenza, collaborando con il Coordinatore di plesso
Febo Monica	1^D Tempo Pieno Don Milani	
Palma Claudia	2^A Tempo Pieno Don Milani	
Di Giovanni Daniela	2^D Tempo Pieno Don Milani	
Angeloni Arianna	3^A Tempo Pieno Don Milani	
Rondolini Laura	4^A Tempo Pieno Don Milani	
Tavernise Maria Gabriella	4^D Tempo Pieno Don Milani	
Galeazzi Elisa	5^A Tempo Pieno Don Milani	
Vimini Loretta	5^B Tempo Normale Don Milani	
Lutrario Paola	1^A Don Bosco	
Russo Antonella	1^B Don Bosco	
Marino Giulio	2^A Don Bosco	
Torella Amelia	2^B Don Bosco	
Marte Monica	3^A Don Bosco	
Messina Laura	3^B Don Bosco	
Veccia Leda	3^C Don Bosco	
Flamini Flavia	4^A Don Bosco	
Salerno Maria	4^B Don Bosco	
Foglietti Katiuscia	5^A Don Bosco	
Panicali Erica	5^B Don Bosco	
Tatali Sara	1^A Cantarini	
Ondedei Federica	2^A Cantarini	
Calculli Ivana	4^A Cantarini	
Gentiletti Giulia	5^A Cantarini	

COMMISSIONE VALUTAZIONE ALUNNI	
Nominativi	**Competenze**
D.S. Mattioli Loretta (Presidente) Sec. I Grado Prioli Caterina Primaria Ligi Micaela Sec. I Grado Pavoletti Daniela Primaria Calculli Giacinto	**Aggiornare e revisionare** il Documento di valutazione degli alunni sia per sopraggiunte nuove disposizioni di norma sia per variazioni apportate al curricolo in continuità verticale d'Istituto **Raccogliere e aggiornare** gli indicatori e i descrittori della valutazione degli apprendimenti, del comportamento e delle competenze. **Confrontarsi** con i Dipartimenti in continuità verticale per la definizione dei descrittori per la valutazione di ogni disciplina.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)		
Nominativi	**Funzione**	**Competenze**
D.S. Mattioli Loretta	Presidente	
Ligato Luciana	F.S "Sostegno scolastico"	**Rilevare** gli alunni con bisogno educativo speciale **Verificare** l'attuazione del piano dell'inclusione (PAI), con particolare attenzione agli interventi didattico - educativi e ai progetti **Rilevare, monitorare e valutare** il livello di inclusione della scuola in collaborazione con il NAV **Rilevare, monitorare e valutare** l'utilizzo delle risorse per il sostegno scolastico **Predisporre** la proposta per le risorse del sostegno scolastico e dell'intervento educativo agli uffici competenti sulla base delle proposte dei GLHO **Individuare** i criteri per la distribuzione delle risorse realmente assegnate **Fornire** indicazioni per l'elaborazione del PAI
Pazzaglia Marta	F.S "Sostegno scolastico"	
D. Lgs. 196/2003	Referenti ASUR	
D. Lgs. 196/2003	Referente Comune	
D. Lgs. 196/2003	Coordinamento educatori	
D. Lgs. 196/2003	Rappresentante genitori	
D. Lgs. 196/2003	Rappresentante genitori	

REFERENTE TIROCINANTI SC. FORMAZIONE PRIMARIA E TFA	
Nominativo	**Competenze**
Primaria Panicali Erica	**Coordinare** i rapporti fra l'Istituto e l'Università **Coordinare** lo svolgimento dei tirocini **Compilare** i monitoraggi di valutazione del tirocinio

REFERENTI CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	
Nominativi	**Competenze**
Sec. I Grado Nicolini Davide Primaria Fattori Matteo	**Promuovere** la partecipazione degli alunni alle attività motorie e sportive offerte dalla Scuola **Coordinare** il progetto in continuità verticale "Movimento in crescita" che prevede anche le attività previste dai CSS **Curare** i rapporti con i referenti dell'attività motoria presso l'UST VI Ambito Territoriale Pesaro/Urbino e l'USR Marche **Curare** i rapporti con le Associazioni sportive presenti nel territorio **Promuovere** la formazione di competenza

COMMISSIONE INTERCULTURA	
Nominativi	**Competenze**
D.S. Mattioli Loretta (Presidente) FF.SS. "Supporto alunni con bisogni educativi speciali" Ligato Luciana (Sec. I Grado) Pazzaglia Marta (Primaria) Docente Dal Fuoco Valentina(Sec. I Grado) Amministrativi Baldini Marinella	Promuovere l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri, supportando i docenti di classe Curare i rapporti con il Centro Idea del Comune di Pesaro per l'integrazione degli alunni stranieri Sostenere l'inclusione delle famiglie

TEAM DIGITALE	
Nominativi	**Competenze**
Sec. I Grado Baldarelli Fabrizio (animatore digitale) Primaria Angeloni Arianna Sec. I Grado Mari Laura (referente Canva) Pronto soccorso tecnico Ass. Amm.vo Marino Marco	**Individuare e proporre** le migliori soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili per la piena attuazione al processo di digitalizzazione della scuola come prefissato dal Piano previsto nel PTOF **Promuovere** la formazione interna e **favorire** la partecipazione degli alunni alle attività del Piano e alla loro organizzazione sulla base delle abilità e competenze corrispondenti alla loro età. **Condividere** con i docenti dei diversi ordini e grado di scuola dei contenuti della formazione alla quale hanno accesso **Garantire** diffusione e pubblicità alle attività svolte nell'ambito del PNSD dall'Istituto **Coadiuvare** le azioni dell'Animatore secondo le indicazioni dal medesimo fornite

NUCLEO AUTOVALUTAZIONE D' ISTITUTO	
Nominativi	**Competenze**
D.S. Mattioli Loretta (Presidente) Sec. I Grado Menichetti Rita Primaria Ondedei Federica Ass. Amm.vo Deangelis Mara DSGA Mazza Chiara	**Studiare e condividere** al proprio interno la normativa di riferimento, provvedendo alla stesura e aggiornamento del RAV **Studiare e predisporre** idonei strumenti per la valutazione interna (customer satisfaction) al fine di documentare le scelte in ordine alle priorità, ai punti di forza e alle criticità **Richiedere** la documentazione necessaria alla valutazione dei processi e degli esiti alle diverse figure di competenza **Collaborare** con i nuclei di valutazione esterna del MIUR secondo quanto previsto dalla Direttiva 11/2014; **Avviare** le azioni previste nel Piano di Miglioramento PdM, avvalendosi eventualmente del supporto dell'indire o di altri soggetti pubblici e privati (università, enti di ricerca, associazioni professionali e culturali) **Monitorare** lo stato di attuazione del PdM anche adottando eventuali azioni correttive

ORGANO DI GARANZIA (triennale)	
Nominativo	**Competenze**
D.S. Mattioli Loretta (Presidente) Curina Elena Componente genitori (Calbini Milena) Componente genitori (Ragnetti Marco)	L'Organo di Garanzia ha il compito di decidere in materia di ricorsi avverso provvedimenti disciplinari o in caso di violazione o errata applicazione del Regolamento di disciplina d'Istituto.

Referente INVALSI	
Ondedei Federica	**Coordinare** la procedura per l'espletamento delle prove nazionali in collaborazione con la "Didattica" **Coordinare e collaborare** all'analisi dei risultati È componente del Nucleo di autovalutazione interno

Dipartimenti continuità verticale	Nominativo	Ordine/Grado
Italiano Storia Geografia	Berroni Francesca	Infanzia
	Galeazzi Elisa	Primaria Don Milani
	Foglietti Katiuscia	Primaria Don Bosco
	Calculli Ivana	Primaria S. Cantarini
	Colantuono Nicole	Primaria Sostegno
	Busiello Paola (coordinatore)	I Grado
	Calcagnini Mariastella	I Grado
	Ligato Luciana	I Grado Sostegno
Matematica Scienze	Taormina Francesca	Infanzia
	Compagnone Anna Maria	Primaria Don Milani
	D'Agostino Lucia	Primaria Don Bosco
	Tatali Sara	Primaria S. Cantarini
	Moretti Elisa	Primaria Sostegno
	Arduini Federica (co-coordinatore)	I Grado
	Cremona Rosa (co-coordinatore)	I Grado
	Gentiletti Ilaria	I Grado Sostegno
Lingue straniere	Di Giovanni Daniela	Primaria Don Milani
	Lutrario Paola	Primaria Don Bosco
	Caliandro Anna	Primaria S. Cantarini
	Sperindei Elisa	Primaria Sostegno
	Prioli Caterina (coordinatore)	I Grado
	Bartolucci Anna	I Grado
	Leonardi Claudia	I Grado Sostegno
Tecnologia	Ricci Elena	Infanzia
	Angeloni Arianna	Primaria Don Milani
	Marte Monica	Primaria Don Bosco
	Gentiletti Giulia	Primaria S. Cantarini
	Brunelli Arianna	Primaria Sostegno
	Cioppi Flavia (Coordinatore)	I Grado
	Scorrano Caterina	I Grado
	Acciaioli Alice	I Grado Sostegno
Arte	Bruscia Stefania	Infanzia
	Tavernise Maria Gabriella	Primaria Don Milani
	Salerno Maria	Primaria Don Bosco
	Donini Giovanna	Primaria S. Cantarini
	Benedetti Cristina	Primaria Sostegno
	Ovani Germano (coordinatore)	I Grado
	Florio Francesca	I Grado
	Leonardi Milena	I Grado Sostegno
Musica	Baldelli Antonella	Infanzia
	Febo Monica	Primaria Don Milani
	Paci Stefania	Primaria Don Bosco
	Caliandro Anna	Primaria S. Cantarini
	Lisotta Marika	Primaria Sostegno
	Corsucci Maria Grazia (coordinatore)	I Grado
	Cavalieri Emanuela	I Grado
Scienze motorie	Baronciani Valeria	Infanzia
	Fattori Matteo (coordinatore/CSS primaria)	Primaria Don Milani
	Barberi Edgar	Primaria Don Bosco
	Patrignani Romina	Primaria S. Cantarini
	Amoruso Antonio	Docente Motoria Primaria
	Nicolini Davide (coordinatore/CSS Sec. I G.)	I Grado
	De Nucci Maria Lea	I Grado
	Cecchini Maria Pia	I Grado Sostegno
Religione	Nardelli Rita (coordinatore)	I Grado
	Carla Rossi	Primaria
	Lodetti Bruna	Primaria
	Dormicchi Alessia	Primaria
	Pietroni Veronica	Infanzia
Sostegno	Tutti i docenti di sostegno - Referenti FF.SS.	Ogni ordine e grado

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLA SAN MARTINO

Via Leoncavallo 24, 61122 – PESARO
C.F. 80032060412
Tel.: 0721 453548
psic82500q@istruzione.it
psic82500q@pec.istruzione.it

FUNZIONI STRUMENTALI ALL'ATTUAZIONE DEL PTOF	
Area e nominativi	**Competenze comuni e specifiche**
Competenze comuni alle FF.SS.	Promuovere i processi di competenza anche collaborando, quando necessario, con le altre FF.SS. Partecipare agli incontri di coordinamento delle FF.SS. Rappresentanza per l'Istituto presso altri Enti esterni (delega DS) Promuovere la formazione del personale Partecipare a formazioni specifiche garantendo la ricaduta al personale interessato Relazionare sinteticamente, a fine A.S., al Collegio le attività svolte, i risultati ottenuti evidenziando eventuali criticità
F.S. "Supporto alunni con bisogni educativi speciali" Ligato Luciana Pazzaglia Marta	**Promuovere** l'attuazione del piano dell'inclusione inserito nel PTOF **Monitorare e raccogliere** dati relativi alle situazioni di disagio, DES e disabilità **Fornire** le necessarie indicazioni per le strategie finalizzate all'integrazione degli alunni BES **Supportare** la preparazione dei PDP e/o PEI nonché delle Relazioni per gli accertamenti diagnostici (DES/Disabilità) **Organizzare** le azioni per l'individuazione precoce dei disturbi specifici di apprendimento **Collaborare** con l'Area "Didattica" dell'Ufficio di segreteria per l'aggiornamento dei fascicoli degli alunni **Elaborare** il Piano Annuale dell'Inclusione (PAI) **Coordinare** e convocare il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) **Monitorare e raccogliere** i dati delle situazioni di maggior disagio e collaborare con i colleghi dell'alunno interessato all'individuazione di possibili percorsi di supporto e miglioramento **Promuovere** l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri, supportando i docenti di classe **Curare** i rapporti con il Centro Idea del Comune di Pesaro per l'integrazione degli alunni stranieri **Partecipare** alla commissione inter- per l'inter-cultura istituita dal Comune di Pesaro
F. S. Area **"**Autovalutazione e miglioramento" Menichetti Rita Baldarelli Fabrizio	**Coordinare** le attività del Nucleo di autovalutazione (convocazione/verbalizzazione incontri) **Predisporre** idonei strumenti per la valutazione dei processi e degli esiti dell'Istituto **Curare** la raccolta dei risultati dell'autovalutazione in vista di eventuali azioni di miglioramento **Aggiornare**, in collaborazione con le figure di sistema necessarie e i componenti del Nucleo, il RAV d'Istituto **Promuovere** e verificare l'attuazione del Piano di Miglioramento (PdM) in collaborazione con le figure di sistema necessarie e i componenti del Nucleo di autovalutazione **Promuovere** e coordinare le azioni finalizzate alla stesura del documento di Rendicontazione sociale **Progettare** un modello metodologico di Istituto per l'attuazione del Curricolo verticale analizzando i processi metodologici già in atto **Coordinare** la ricerca metodologica dei Dipartimenti disciplinari in continuità verticale **Coniugare** il modello metodologico di Istituto con l'uso delle nuove tecnologie
F.S. Area "Continuità/accoglienza" e orientamento Amagliani Valeria	**Promuovere** l'Offerta Formativa dell'Istituto all'utenza esterna **Coordinare** le iniziative legate alla continuità prima e dopo le iscrizioni **Rilevare** le situazioni concrete e operative dei diversi plessi e ordini di scuola per garantire la fattibilità e l'attuazione dei progetti di continuità ed accoglienza **Coordinare** le attività di accoglienza in ingresso e in uscita **Favorire** la comunicazione e lo scambio di esperienze e buone pratiche fra i docenti dei vari ordini di scuola al fine di individuare e condividere azioni educative e percorsi didattici comuni **Garantire** la comunicazione tra gli insegnanti dei tre ordini di scuola (scuole dell'Infanzia / Primaria/Secondaria di Primo Grado) **Coordinare** la pianificazione delle attività con referenti di altre istituzioni **Pianificare** le attività di continuità per gli alunni delle classi/ sezioni ponte dei diversi ordini/grado **Curare** i rapporti con il territorio **Coordinare** gli incontri con gli insegnanti per pianificare le attività da svolgere in continuità **Organizzare** gli incontri per l'OPEN DAY e SCUOLA APERTA dei tre ordini di scuola **Monitorare e valutare** le attività messe in Atto nell'Istituto
F.S. Area "Continuità/accoglienza" e orientamento Pavoletti Daniela	**Predisporre e creare** un modello di comunicazione efficace e condiviso con i docenti aggregati alla F.S. per l'orientamento finalizzato a rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con le FF.SS. preposte nelle scuole interessate **Elaborare** un registro dei contatti riportante dati degli addetti ai lavori delle singole realtà scolastiche di interesse: DS, FS orientamento, figure apicali e di contatto immediato, amministrativi ed eventualmente delle famiglie **Organizzare, pianificare e coordinare** le attività relative di orientamento della scuola Secondaria di primo grado **Coordinare** le attività di formazione per genitori **Organizzare** incontri di informazione alle famiglie e agli alunni sulla scelta futura delle scuole **Monitorare** e valutare le attività messe in atto nell'Istituto.
F.S. Area "Educazione civica e prevenzione al bullismo/cyberbullismo" Pavoletti Daniela, Calculli Giacinto, Ligi Micaela, Cecconi Giammarco	**Progettare** un modello metodologico di Istituto per la promozione e lo sviluppo dell'educazione civica **Elaborare** il progetto di educazione civica di Istituto, condividerlo e monitorarne l'attuazione **Collaborare** con i dipartimenti orizzontali e verticali per l'attuazione di azioni didattiche aggiuntive a quelle del progetto comune per promuovere l'educazione civica e ridurre il rischio di bullismo e cyberbullismo **Definire** i criteri di verifica e valutazione

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLA SAN MARTINO

Via Leoncavallo 24, 61122 – PESARO
C.F. 80032060412
Tel.: 0721 453548
psic82500q@istruzione.it
psic82500q@pec.istruzione.it

COMMISSIONE COLLAUDO (annuale)	
Nominativo	**Competenze**
Baldarelli Fabrizio (Animatore digitale) Mazza Chiara (DSGA) Marte Monica (Collaboratore dirigente) Cioppi Flavia (Collaboratore dirigente)	I componenti della commissione in oggetto sono tenuti a: effettuare il collaudo di lavori, servizi e forniture entro 60 gg. dalla loro ultimazione, consegna o esecuzione; redigere apposito verbale del collaudo.

COMMISSIONE ERASMUS	
Dirigente Mari Laura (Referente) Di Giovanni Daniela Lutrario Paola	**Analizzare** i bandi Erasmus+ e le opportunità offerte dal programma **Progettare e redigere** le candidature ai progetti europei **Organizzare** le attività di mobilità **Definire** i criteri di selezione dei partecipanti **Curare** i rapporti con i partner esteri e coordinare le attività comuni **Collaborare** con la segreteria nella gestione amministrativa ed economica

COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI (triennale)	
Nominativo	**Competenze**
D.S. Mattioli Loretta (Presidente) Palumbo Ida (Componente docente Infanzia) Valentini Giovanni (Componente docente Sec. I Grado) Compagnone Anna Maria (Componente docente Primaria)	**Compiti assegnati al Comitato complessivamente costituito** **Individuare** i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15 **Compiti assegnati al Comitato costituito solamente dalla componente docente Esprimere** il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo **Valutare** il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico **Riabilitare** il personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Loretta Mattioli

Firma digitale art. 24 C.A.D.