



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale "Pietro Vanni"

Via Carlo Cattaneo 9 – 01100 Viterbo - tel. 0761304871

CM VTIC83200D – CF 80019430562 – Cod. Univoco UF5G8P

Mail vtic83200d@istruzione.it; PEC vtic83200d@pec.istruzione.it;

Sito Web: <https://www.icvanniviterbo.edu.it/>

Funzionigramma di istituto

A.S. 2024/2025



D I R I G E N Z A	DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa MARIA CRISTINA BALEANI	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura la gestione unitaria dell'Istituto, di cui è rappresentante legale • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali • È responsabile dei risultati del servizio • È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto • Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità • Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni
	1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO prof.ssa CLAUDIA TASSELLI	Svolge i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali e ha flessibilità oraria



redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti l'esterno

- Garantisce la presenza in Istituto per il regolare funzionamento dell'attività didattica
- Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento
- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegi dei docenti e verifica le presenze
- Partecipa alle riunioni di staff
- Preposto sicurezza plessi Venni e Villa Fornaciari + aree esterne , coordinamento e supervisione in materia di sicurezza scolastica e tutela dati personali
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali
- Verbalizza nell'ambito delle sedute collegiali e cura della documentazione relativa al Collegio dei docenti in assenza del referente alla verbalizzazione
- Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio
- Si occupa della documentazione e dei permessi di entrata e di uscita degli studenti
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico
- Collabora con il Dirigente Scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F.
- Collabora alla formazione delle classi
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne
- Coordina le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e agli Open day
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto
- Fornisce, eventuale, supporto informatico ai docenti nella formalizzazione degli scrutini
- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività
- Svolge le Funzioni gestionali ordinarie generali relative a:



- rapporti con il collegio dei Docenti
- rapporti con l'Ufficio di segreteria
- rapporti con plessi/sedi staccate
- contatti e ricevimento di rappresentanti istituzioni esterne
- Cura rapporti con il collegio dei Docenti con particolare riguardo a
 - documenti di interesse generale o specifico relativi a: status professionale
 - formazione professionale
 - didattica
- Coordina le attività dei docenti FF.SS. di commissioni, gruppi di lavoro, dipartimenti
- Cura rapporti con le famiglie, con particolare riferimento agli alunni della scuola secondaria di I grado
- Cura i rapporti con l'Ufficio di segreteria
 - Firma di atti e comunicazioni relativi a frequenza, profitto e comportamento, giustificazioni ritardi e assenze alunni
 - Coordina attività per: aggiornamento PTOF/Regolamento d'Istituto, elaborazione progetti in rete e non, iniziative formative per il personale, RAV, PdM e rendicontazione sociale, PNRR
 - Cura il Piano di FORMAZIONE dei docenti, ivi compresa la formazione in merito alla sicurezza
 - Coordina le attività di tirocinio in rapporto ad Università/Enti formatori convenzionati con l'Istituto
- Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a:
 - Vigilanza e controllo della disciplina
 - Organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori
 - Proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;
 - Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari



2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof.ssa NICOLETTA GIACOMI

Svolge i seguenti compiti:

- Si coordina con il primo collaboratore del D. S. e svolge tutte le funzioni attribuite con delega nell'ambito del coordinamento organizzativo e didattico e ha flessibilità oraria
- Sostituisce il Dirigente e ne fa le veci in assenza del Ds e del 1 collaboratore
- Preposto sicurezza plessi Vanni e Villa Fornaciari + aree esterne , coordinamento e supervisione in materia di sicurezza scolastica e tutela dati personali
- Collabora con il primo collaboratore nei seguenti compiti:
 - contatti e ricevimento di rappresentanti istituzioni esterne
 - coordinamento della riproduzione di documenti destinati al personale, ad alunni, a genitori
 - funzioni gestionali ordinarie
- Verbalizza nell'ambito delle sedute collegiali e cura della documentazione relativa al Collegio dei docenti in assenza del referente alla verbalizzazione o del collaboratore vicario
- Cura i rapporti con plessi/sedi staccate
- Coordina le attività per: aggiornamento PTOF/Regolamento d'Istituto, elaborazione progetti in rete e non, iniziative formative per il personale, RAV, PdM e rendicontazione sociale, PNRR
- In caso di contemporanea assenza o impedimento del Dirigente e del Primo collaboratore, alla è attribuita la funzione sostitutiva comprendente:
 - firma di comunicazioni di servizio interne ed esterne
 - Partecipa alle riunioni di staff
 - rappresentanza in conferenze di servizio, assemblee, convocazioni territoriali
 - esecuzione deliberazioni collegiali di competenza del Dirigente ed assume tutte le funzioni del DS e del 1° Collaboratore Vicario in loro assenza



<p>FIDUCIARIA DI PLESSO SS1G “VANNI” e PLESSO “VILLA FORNACIARI” Prof.ssa Agnese Maria Giorgetta AFFUSO</p>	<p>Svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione ordinaria del funzionamento: organizzazione quotidiana orario, sostituzioni colleghi assenti, eventuale accorpamento classi (solo in caso di assoluta necessità) - Rapporti con la segreteria per gestione personale Docente e ATA CS - Gestione presenze/assenze CS - Supporto Argo per segreteria - Rapporti con fiduciari di altri plessi - Gestione spazi, aule, infrastrutture - Coordinamento lavori e interventi sul plesso <p>È Preposto sicurezza plessi Vanni e Villa Fornaciari + aree esterne , coordina e supervisiona in materia di sicurezza scolastica e tutela dati personali.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il 1° e 2° collaboratore per ogni organizzazione e iniziativa - Partecipa alle riunioni di staff e ha flessibilità oraria
<p>FIDUCIARIA DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA “VOLTA” Prof.ssa Angela POLICARI sostituta prof.ssa Mariella TOMASSETTI</p> <p>FIDUCIARIA DI PLESSO SCUOLA DELL’INFANZIA “MURIALDO” Ins. Claudia BELLACIMA sostituta Ins. Gerarda GALLO</p>	<p>Svolgono i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione ordinaria e quotidiana di funzionamento del plesso - Rapporti e disposizioni per il personale - Rapporti con le famiglie - Comunicazioni di servizio interne ed esterne - Esecuzione deliberazioni collegiali - Organizzazione open day, uscite, manifestazioni, progetti di plesso - Gestione ordinaria generale relativa a: - rapporti con il Collegio dei Docenti - rapporti con l'Ufficio di segreteria - rapporti con plessi/sedi staccate - contatti e ricevimento di rappresentanti di istituzioni esterne - coordinamento della riproduzione/consegna/raccolta di documenti destinati al personale, ad alunni, a genitori - organizzazione oraria, sostituzione dei colleghi assenti, eventuale accorpamento di classi scoperte (solo in casi di assoluta necessità)



		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e supervisione in materia di sicurezza scolastica e tutela dei dati personali <p>Sono Preposti sicurezza plesso di appartenenza e sovrintendono e Coordinano i lavori e interventi sul plesso</p> <p>Collabora con il 1° e 2° collaboratore per ogni organizzazione e iniziative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipano alle riunioni di staff e hanno flessibilità oraria
	COMITATO DI VALUTAZIONE DIRIGENTE SCOLASTICO DOCENTI: CITRO, FOGGETTI, FASONE	Compiti: Individua i criteri di valorizzazione Esprime pareri sul superamento del periodo di prova Valuta il servizio Riabilita personale
	<u>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)</u> Dirigente scolastico 1° collaboratore del Dirigente scolastico 2° collaboratore del Dirigente scolastico Coordinatori di plesso Docenti di sostegno FF.SS. INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA Assistente amministrativo Specialisti dell'Azienda sanitaria locale Rappresentante Servizi sociali e Specialisti dell'Ente Locale	Il gruppo è nominato e presieduto dal Dirigente Scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio. (Artt. 8 e 9 del D.lgs.66/2017) <ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione dei BES • Raccolta e documentazione degli interventi didattico- educativi posti in essere • Confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi • Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola • Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai GLO e pianificazione di almeno 2 incontri l'anno • Elaborazione di un Piano Annuale per l'Inclusione (PAI) e trasmissione al Collegio dei Docenti per la discussione e l'approvazione.

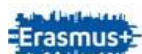


<p><u>GLO</u> Dirigente Scolastico Docenti di Sostegno AEC Operatori ASL Rappresentante Servizi sociali dell'Ente Locale Genitori</p>	<p>Ai GLO spettano i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione del Profilo di Funzionamento • Elaborazione del Piano Educativo Individualizzato o individuazione e coordinamento delle linee fondanti del PEI • Verifica in itinere dei risultati del PEI ed eventuale modifica • Si riunisce almeno due volte l'anno.

<p>ANIMATORE DIGITALE prof.ssa LINDA MONDINI</p>	<p>Svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestisce del sito istituzionale • Gestisce trattamento dati sensibili • Gestisce la piattaforma didattica d'Istituto • Supporto informatico alla formalizzazione degli scrutini; • Collaborazione nella predisposizione e monitoraggio dei RAV. PTOF, PdM e Rendicontazione Sociale, PON e PNRR • Promuovere l'innovazione didattica e tecnologica • Promuovere la cittadinanza digitale • Coordinare, monitorare e disseminare le buone pratiche di innovazione didattica e di sviluppo delle competenze digitali e della cittadinanza digitale degli Studenti • Promuovere l'utilizzo corretto dei laboratori mobili e delle attrezzature multimediali in collaborazione con l'animatore e il team digitale, partecipando alle relative riunioni • Monitorare, in collaborazione con il Team Digitale, la funzionalità delle risorse multimediali dell'istituto ed i fabbisogni di tecnologia finalizzati allo sviluppo dell'offerta formativa • Promuovere l'ampliamento della dotazione tecnologica dell'istituto anche attraverso la partecipazione a progetti finanziati dalla Comunità Europea, dal MIM, da Enti Locali, ecc., curandone la progettualità in collaborazione con il DS e lo staff
--	--



		<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare in modo operativo con le altre funzioni strumentali, , con le Commissioni ed i Gruppi di lavoro anche attraverso periodiche riunioni per scambio e confronto in vista di azioni comuni • Promuovere l'utilizzo delle tecnologie con finalità inclusiva • Promuovere la competenza digitale anche in coerenza con il modello DigComp • Analizzare e promuovere iniziative e materiali utili alle azioni di innovazione didattica • Predisporre materiale informatico per il sito web relativo alla propria area di competenza • Partecipa alle riunioni di staff e ha flessibilità oraria • GESTIONE SUPPORTO ARGO /RE per segreteria e famiglie • GESTIONE STRUMENTAZIONE plesso Vanni
	<p>TEAM DIGITALE : prof.sse Cinzia Citro, Focaracci Francesca, Giuseppa De Cesare, Elisa Cencioni, Staccioli Consuelo, Claudia Bellacima Supporto AD per a.s. 2024/25: prof.ssa Claudia. Foggetti</p>	<p>I docenti del team digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supportano l'AD per Innovazione didattica, Piattaforme didattiche, gestione strumentazioni e device dei propri plessi, supporto Invalsi, scrutini e attività di utilizzo device • Supportano coordinatori, i referenti degli indirizzi della SS1G e docenti di sostegno per la creazione di repository di materiali digitali per gli alunni
F U N Z I O	<p><u>E.S. AREA 1</u> GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA Prof.ssa DEBORAH PROIETTI PETRETTI</p>	<p>Ha il compito di :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedere all'aggiornamento del PTOF sulla base dell'Atto di Indirizzo emanato dal Dirigente Scolastico e del RAV • Curare e coordinare, in sinergia con il Dirigente Scolastico, il Piano della formazione/aggiornamento del personale docente e ATA da inserire nel PTOF • Curare la rendicontazione sociale • Predisporre modelli standard per il monitoraggio e la valutazione dei progetti finalizzata al PDM • Gestire i progetti interni ed esterni all'Istituto (documentazione, iter progettuale ed esecutivo, predisposizione monitoraggio in itinere e finale) • Curare l'Autovalutazione d'istituto, in sinergia con l'AD e lo STAFF



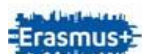
- Valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi indicati nel PTOF in collaborazione con il Nucleo d'Autovalutazione d'Istituto per la stesura dei documenti previsti dal Sistema Nazionale di Valutazione (RAV, PdM e Rendicontazione Sociale)
- Raccogliere gli esiti documentali relativi ai percorsi in via di definizione, attivi e conclusi
- Controllare e mantenere il sistema di coerenza del PDM con le linee guida del PTOF
- Monitorare in itinere i processi di attuazione dei piani e dei programmi del PDM in termine di realizzazione, conseguimento dei risultati in itinere e predisposizione delle azioni correttive in collaborazione con lo staff dirigenziale
- Valutare gli esiti finali del PDM in coerenza con le finalità istituzionali e strategiche del PTOF
- Accogliere e supportare i docenti dell'Istituto, soprattutto i neoassunti, neoincaricati e supplenti
- Individuare i bisogni dell'utenza ed armonizzarli con le risorse professionali, strumentali e strutturali dell'Istituto
- Sostenere i bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento
- Supportare il lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare
- Collaborare con il DSGA ed il DS all'analisi della compatibilità finanziaria delle attività dell'Istituto
- Collaborare con la funzione strumentale area 2, 3, 4
- Partecipare, in rappresentanza dell'istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione
- Provvedere alla compilazione, in sinergia con il Dirigente Scolastico, dei Monitoraggi del MIM, dell'USR e di altri Enti o Istituzioni
- Supportare il DS nel coordinamento del NIV
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente scolastico e le altre FF. SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro e supervisionare i contenuti disseminati su sito, scuola in chiaro e social della propria area fi FS
- Redigere al termine dell'anno scolastico una relazione sul proprio operato da presentare al Collegio dei docenti di fine anno
- Partecipare alle riunioni di staff e avere flessibilità oraria



<p><u>F.S. AREA 2</u> INTERVENTI E SERVIZI PER CONTINUITA' E ORIENTAMENTO prof.ssa EMILIA DE CANDIA prof.ssa ELISA FIANI</p>	<p>Hanno il compito di :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporre e mettere in comunicazione le attività interne all'istituto per la promozione di iniziative quali: <ul style="list-style-type: none"> – accoglienza d'inizio anno per l'inserimento nelle nuove scuole – organizzazione e gestione degli open day – proposte di momenti ed esperienze condivisi, monitoraggio e raccordo in itinere dei progetti di continuità – collaborazione tra i diversi ordini di scuola – attività di conoscenza delle dotazioni e degli ambienti scolastici negli anni di passaggio – informazioni e coinvolgimento delle famiglie – pubblicizzazione degli eventi • Coordinare il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita o di nuova entrata, con particolare attenzione per i casi di disabilità • Curare le relazioni con enti/scuole del quartiere o della città per la promozione dell'istituto, supporto alle iscrizioni e per creare nuove relazioni o cooperazioni • Programmare momenti di informazione e orientamento verso i vari settori delle scuole superiori o enti professionali, partendo dagli interessi manifestati dagli allievi, dai docenti e dalle famiglie, al fine di combattere anche la dispersione scolastica. • Produrre materiali illustrativi (grafici, fotografici, video) per l'implementazione del sito web dell'istituto • Monitorare le situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisporre, anche in accordo con le famiglie degli alunni, strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico in collaborazione con la F.S. area 3 • Predisporre iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze anche attraverso la partecipazione a concorsi e/o competizioni • Partecipare a seminari/convegni/corsi di formazione relativi all'ambito specifico della funzione strumentale • Curare progetti/concorsi/iniziative a tema bullismo cyberbullismo • Collaborare con le FFSS area 1, 3, 4
---	---



	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare, in rappresentanza dell'istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione • Provvedere alla compilazione, in sinergia con il Dirigente Scolastico, dei Monitoraggi del MIM, dell'INVALSI, dell'USR e di altri Enti o Istituzioni • Partecipare al NIV per aggiornamento PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione sociale • Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente scolastico e le altre FF. SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro • Redigere al termine dell'anno scolastico una relazione sul proprio operato da presentare al Collegio dei docenti di fine anno • Partecipare alle riunioni di staff e avere flessibilità oraria
<p><u>F.S. AREA 3</u> INTERVENTI E SERVIZI PER SOSTEGNO, INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA Prof.ssa MARIA ROSARIA BERNARDINI</p>	<p>Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorire una cultura dell'accoglienza, del dialogo e dell'interazione • Approfondire la conoscenza dei bisogni, delle problematiche, delle caratteristiche degli alunni con diversa abilità • Garantire il diritto allo studio degli alunni con diversa abilità assicurando l'azione educativa per tutta la durata del tempo - scuola • Elaborare programmazioni e progetti didattico - educativi rispondenti alle singole esigenze • Favorire la collaborazione tra la scuola e le famiglie degli alunni con diversa abilità mantenendo rapporti costanti • Stabilire contatti con MIM, USR Lazio, Regione Lazio, medici referenti delle ASL, operatori socio sanitari, in particolare per l'organizzazione dei GLO • Coordinare, supportare il DS e sostituirlo nei GLO • Costruire relazioni positive tra gli operatori scolastici interni ed esterni alla scuola • Favorire i rapporti tra gli operatori della scuola e gli operatori dei servizi socio-sanitari al fine di orientare il progetto di vita degli alunni con diversa abilità • Mantenere rapporti costanti con gli specialisti che operano sui diversi alunni con diversa abilità • Partecipare ai tavoli tecnici per valutare le necessità dei singoli alunni in relazione all'intervento degli educatori e per verificare il lavoro svolto • Coordinare i docenti di sostegno ed occuparsi dell'organizzazione del loro orario di servizio



- Coordinare l'organizzazione oraria dei soggetti che intervengono sugli alunni con diversa abilità all'interno dell'ambiente scolastico (docenti di sostegno - educatori comunali - assistenti/personale specialistico)
- Supervisionare la stesura del PEI
- Pianificare, partecipare e coordinare i GLI di istituto (due per ogni anno scolastico) e i GLO (almeno due per ogni anno scolastico)
- Organizzare e partecipare ai GLO
- Elaborare il PAI
- Raccogliere e sistemare tutta la documentazione relativa agli alunni con diversa abilità elaborata dai docenti e dagli educatori (PEI, verbali degli incontri con operatori A.U.S.L., verbali dei GLO, documentazione di esperienze significative, ecc.)
- Tenere memoria del lavoro fatto, degli incontri tenuti, delle esperienze realizzate, dei materiali prodotti e metterli a disposizione dei docenti
- Supportare il Dirigente Scolastico nella definizione dell'Organico di sostegno (diritto, fatto e richiesta di eventuali deroghe)
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con il personale amministrativo per l'elaborazione della documentazione da inviare all' USP per la richiesta dell'organico di sostegno
- Collaborare con la funzione strumentale area 1, 2,4
- Partecipare alle riunioni di staff e avere flessibilità oraria e organizzativa
- Partecipare, in rappresentanza dell'istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione
- Provvedere alla compilazione, in sinergia con il Dirigente Scolastico, dei Monitoraggi del MIM, dell'USR e di altri Enti o Istituzioni
- Partecipare al NIV per aggiornamento PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione sociale
- Coordinarsi con Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento.
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente scolastico e le altre FF. SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro
- Redigere al termine dell'anno scolastico una relazione sul proprio operato da presentare al Collegio dei docenti di fine anno



F.S. AREA 4

CURRICULO E VALUTAZIONE D'ISTITUTO, INVALSI:

Prof.ssa ELENA MONETA

Ha il compito di :

CURRICOLO D'ISTITUTO:

- Coordinare l'aggiornamento del Curricolo alla luce degli aggiornamenti necessari per normativa ed evoluzione dell'Istituto
- Si coordina con i coordinatori di dipartimento per la stesura dei documenti necessari alla revisione e aggiornamento del Curricolo
- Interviene in Collegio e nei Dipartimenti per illustrare le azioni didattiche e metodologiche necessarie e coordina e supervisiona la stesura di programmazioni di dipartimento, di classe e disciplinari.
- Gestisce il coordinamento dei documenti didattici e di valutazione e la loro pubblicazione, coordinandosi con le altre FFSS e lo staff
- Aggiorna il Curricolo Verticale di Istituto alla luce delle indicazioni nazionali ed Europee (DiGiComp e Green Comp) con il supporto dei referenti di area.

VALUTAZIONE D'ISTITUTO

- Provvedere alla ricerca e alla formulazione di strumenti per la valutazione dell'offerta formativa;
- Predisporre la documentazione per la raccolta, la selezione, la verifica e la valutazione delle attività del PTOF, finalizzata agli adempimenti connessi alla rendicontazione sociale
- Provvedere alla valutazione d'istituto
- Coordinare la calendarizzazione e la somministrazione delle prove comuni/parallele per il monitoraggio dei livelli di competenza;
- Effettuare il monitoraggio, la tabulazione e l'analisi degli esiti delle prove di ingresso e conclusive nelle discipline Italiano, Matematica ed Inglese degli alunni di tutte le classi di Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado
- Provvedere alla compilazione, in sinergia con il Dirigente Scolastico e alla FS area 1 , al monitoraggio azioni PDM

INVALSI

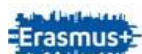
- Coordinare e gestire le prove standardizzate nazionali INVALSI e la commissione di lavoro:
 - ✓ curare l'iscrizione dell'Istituto sul sito dell'INVALSI, sia per ciò che riguarda la Scuola Primaria che quella Secondaria di 1° grado per quanto concerne l'Esame di Stato conclusivo del 1° ciclo di istruzione



- ✓ modificare e aggiornare l'Anagrafica Scuola nella banca dati INVALSI in collaborazione con il personale amministrativo
- ✓ controllare periodicamente le attività previste dallo scadenziario
- ✓ analizzare i dati numerici pervenuti dall'Invalsi in merito alle prove dell'anno scolastico precedente, delle classi quinte della Scuola primaria e delle classi seconde della Scuola secondaria di 1° grado
- ✓ analizzare le Tabelle di confronto con la media nazionale, con la media dell'area centro-Italia e con la media della regione Lazio degli ambiti e dei processi previsti nelle discipline di Italiano, Matematica ed Inglese valutate da INVALSI
- ✓ stimolare la riflessione collegiale sugli esiti delle prove, in modo da calibrare adeguatamente l'attività didattica
- ✓ pianificare la somministrazione delle Prove nazionali INVALSI degli anni scolastici precedenti alle classi quinte della Scuola primaria e delle classi seconde della Scuola secondaria di 1° grado, come simulata, in accordo con i docenti delle interclassi/dei CdC
- ✓ supportare i docenti somministratori durante lo svolgimento delle prove
- ✓ raccogliere le informazioni di contesto relative agli alunni della Scuola Primaria e delle classi Terze della Scuola Secondaria di 1° grado interessati dalle Prove nazionali INVALSI
- ✓ inserire i dati di contesto sul sito INVALSI
- ✓ controllare accuratamente i fascicoli pervenuti dall'INVALSI
- ✓ coordinare e pianificare la presenza dei docenti somministratori
- ✓ compilare gli elenchi alunni delle classi coinvolte nel SNV
- ✓ predisporre i computer e installare le maschere informatizzate per la raccolta delle risposte degli alunni, in collaborazione con l'Animatore Digitale ed il Team digitale
- ✓ coordinare la raccolta delle risposte degli alunni su Maschera informatizzata inviata da INVALSI
- ✓ raccogliere le maschere complete, controllarle e inviarle sul sito dell'INVALSI
- ✓ assicurare il supporto tecnico-organizzativo
- ✓ monitorare in modo documentato il processo attuato
- ✓ organizzare, gestire e documentare i dati di monitoraggio da pubblicare sul PTOF
- ✓ assicurare il raccordo con la Funzione Strumentale Area 1



		<ul style="list-style-type: none"> ✓ assicurare il raccordo con tutte le Figure di Sistema • Rilevare i bisogni formativi in sede di INVALSI e di valutazione delle performances degli studenti in regime di formazione formale, informale e non formale • Partecipare, in rappresentanza dell'istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione • Provvedere alla compilazione, in sinergia con il Dirigente Scolastico, dei Monitoraggi del MIM, dell'INVALSI, dell'USR e di altri Enti o Istituzioni • Partecipare al NIV per aggiornamento PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione sociale <p>Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente scolastico e le altre FF. SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro e ha flessibilità oraria</p> <p>Redigere al termine dell'anno scolastico una relazione sul proprio operato da presentare al Collegio dei docenti di fine anno</p>
R E F E R E N T I E C O	<p><u>NIV RISTRETTO</u> Dirigente scolastico 1° collaboratore del Dirigente scolastico 2° collaboratore del Dirigente scolastico F.F-S.S.</p> <p><u>NIV ALLARGATO</u> Dirigente scolastico 1° collaboratore del Dirigente scolastico 2° collaboratore del Dirigente scolastico Funzioni strumentali FFSS Fiduciari dei plessi Coordinatori dei dipartimenti</p>	<p>Ha il compito di :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento • Proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità • Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme • Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi con il PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti • Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti • Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni • Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione



COMMISSIONE REGOLAMENTO

Prof.sse Rossella LISSONI, Sara Carmen PORRETTI, Sara TURCHETTI, Claudia BELLACIMA, Cristiana MAFFEI e Patrizia PAGLIACCI

I docenti della commissione Regolamento:

Si occupano della revisione e dell'aggiornamento del Regolamento di Istituto.

COMMISSIONE INVALSI:

SCUOLA SECONDARIA: Prof. Marco CHERUBINI, Giuseppa DE CESARE

SCUOLA PRIMARIA Ins. Elisa TORRE, Anna Maria SBORCHIA, Giovanna VELLUTI, Patrizia PAGLIACCI

I docenti della commissione INVALSI:

Supportano la F.S. nell'organizzazione delle prove Invalsi, nell'analisi degli esiti e nella formulazione delle proposte per il miglioramento dei risultati da portare al collegio.

COMMISSIONE ORARIO

prof.ssa Deborah Proietti PETRETTI prof.ssa Angela POLICARI e Mariella TOMASSETTI
prof.ssa Claudia BELLACIMA e Gerarda GALLO

I docenti della commissione orario:

Supportano, ognuno per il proprio plesso, il D.S. nella formulazione dell'orario coordinano e gestiscono l'organizzazione oraria dei docenti di disciplina e di sostegno

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI

Agnese Maria Giorgetta AFFUSO
Claudia BELLACIMA
Deborah Proietti PETRETTI
Angela POLICARI
Maria Rosaria BERNARDINI
Cinzia CITRO
Emilia DE CANDIA
Elisa FIANI
Claudia TASSELLI
Linda MONDINI

I docenti della commissione formazione classi:

Supportano il D.S. nella formazione delle classi della Scuola primaria, Secondaria di primo grado e Infanzia, raccordandosi con le FFSS e lo staff. Supportano il DS nell'organizzazione di open day, nell'accoglienza di nuove famiglie, nei passaggi da altre scuole



<p><u>COMMISSIONE INCLUSIONE</u></p> <p>SCUOLA PRIMARIA Prof.ssa Francesca SANNA, Silvia CIMA, Serena FIOCCHETTI, Giuseppina LIUZZI</p> <p>SCUOLA DELL'INFANZIA "Murialdo" Prof.ssa Jenni CARDINALI</p> <p>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO Prof.sse Francesca FOCARACCI, Giuseppe DE CESARE, Sahara IACARELLI</p> <p>Per eventuali necessità: Istruzione domiciliare e scuola in ospedale: Prof.ssa Rossella LISSONI Alunni stranieri - neoarrivati-adottati: Prof.ssa Maria Grazia MIDOSSÌ</p>	<p>Supportano la FS area 3 per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizzazione della documentazione per BES/DSA ● Collaborazione nella predisposizione e monitoraggio dei RAV. PTOF, PdM e Rendicontazione Sociale ● Indicazioni nei CdC in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica ● Collaborazione all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni con BES ● informazioni circa le disposizioni normative vigenti ● indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica ● Collaborazione all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni con BES. ● supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti. ● Diffusione delle notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore <p>Partecipa alle riunioni di Staff se necessario, al GLI e alla redazione del PAI</p>
<p>PROGETTO USCITE DIDATTICHE, VISITE e VIAGGI D'ISTRUZIONE</p> <p>REFERENTE prof.ssa Grazia Domenica FERRO</p> <p>COMMISSIONE: SS1G (classi 1; 2; 3) Prof.sse TUMINO Maria Giovanna, BUROCCHI Loredana SP (classi 1e 2 3 - classi 4 e 5) Ins. PAGLIACCI Patrizia, SI: Ins. VUOLO Giulia 1° collaboratore del D.S. 2° Collaboratore del D.S. Fiduciarie di plesso</p> <p>PROGETTO SPORTIVO MONTAGNA</p> <p>REFERENTE Prof.ssa Carla PROIETTI</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supporta il Dirigente Scolastico, i Docenti e gli Uffici di Segreteria nell'organizzazione, coordinamento e realizzazione di uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione ● Predisporre, gestisce e controlla la raccolta autorizzazioni, documentazioni ● Supporta la segreteria per il controllo dei pagamenti ● Supporta la Vicepresidenza nella stesura delle comunicazioni ● Supporta il D.S. nel coordinamento riunioni con le famiglie e gli alunni ● Redige una relazione in merito e supporta la FS per l'autovalutazione collaborando nel monitoraggio da sottoporre a tutto il personale, famiglie e alunni in merito a tale progettualità



<p>COMMISSIONE: Prof.sse Sara TURCHETTI, Maria Rosaria BERNARDINI 1° collaboratore del D.S. 2° Collaboratore del D.S. Fiduciaria di plesso</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporta il Dirigente Scolastico, i Docenti e gli Uffici di Segreteria nell'organizzazione, coordinamento e realizzazione del progetto • Supporta la segreteria per il controllo dei pagamenti, Predisporre, gestisce e controlla la raccolta autorizzazioni, documentazioni • Supporta la Vicepresidenza nella stesura delle comunicazioni • Supporta il D.S. nel coordinamento riunioni con le famiglie e gli alunni • Redige una relazione in merito e supporta la FS per l'autovalutazione collaborando nel monitoraggio da sottoporre a tutto il personale, famiglie e alunni in merito a tale progettualità
<p>COMMISSIONE CONTINUITÀ</p> <p>Proff. Marco CHERUBINI, Nicoletta MAZZUCA, Maria Rosaria BERNARDINI, Rossella LISSONI, Laura PRINCIPI, Tatiana ROVIDOTTI, Ins. Silvia PALLOTTINI, Valeria MILIONI 1° collaboratore del D.S. 2° Collaboratore del D.S. Fiduciarie di plesso</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolge incontri periodici fra docenti • Promuove azioni di coordinamento interno • Pianifica e programma attività da realizzare in maniera laboratoriale • Coordina progetti comuni tra i diversi gradi di scuola • Riceve informazioni per conoscere la realtà degli alunni che si iscriveranno al primo anno della secondaria analizzando con particolare cura, la situazione didattica ed educativa degli alunni problematici e di quelli con diversa abilità. • Programma incontri con i docenti dei consigli delle nuove classi prime della Scuola secondaria di 1° grado per la presentazione dei nuovi alunni. • Collabora con la F.S. per la stesura delle progettazioni annuali di continuità. • Confrontare le prove finali della classe 5^a della Scuola primaria e le prove iniziali della classe 1^a della Scuola secondaria di 1° grado; • Condivide i criteri di valutazione per le abilità di base in uscita e i prerequisiti in ingresso; • confronta obiettivi e metodologie; • Realizza progetti continuità tra le classi ponte, secondo modalità stabilite. • Realizza incontri di verifica e valutazione dei progetti. • Collabora con la FS area 1, 2, 3, 4 • Collabora con la FS area 1 per il progetto di ORIENTAMENTO del PTOF



<p><u>REFERENTI PER LA SICUREZZA</u></p> <p><u>ASPP</u> Prof.ssa Grazia Domenica FERRO</p> <p><u>Supporto e coordinamento</u> : prof. Giuseppe MANTINO</p> <p>1° collaboratore del D.S.</p> <p>2° Collaboratore del D.S.</p> <p>Fiduciarie di plesso</p> <p>FIGURE FORMATE PER ADDETTI: PRIMO SOCCORSO, ANTINCENDIO, EVACUAZIONE. (vedi organigramma allegato)</p> <p>RLS: Ins. Elisa CENCIONI</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Partecipa all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'istituzione scolastica ● Elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure ● Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività istituzionali ● Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ● Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica ● Fornisce ai lavoratori le informazioni sui rischi, sui nominativi del R.S.P.P., degli addetti al primo soccorso, del medico competente, ecc ● È tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al decreto legislativo 81/2008 ● Supporta il D.S. e i Vicari nella gestione dei corsi di aggiornamento sulla sicurezza ● Partecipa alle riunioni di Staff inerenti la Sicurezza e ha flessibilità oraria
---	--



REFERENTE INSEGNAMENTO EDUCAZIONE CIVICA

Prof.ssa Cinzia CITRO

supporto Infanzia Claudia BELLACIMA

supporto Primaria Silvia BELLACIMA

Compiti:

- Coordina 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
- Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione
- Cura 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
- Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività
- Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto
- Socializza le attività agli Organi Collegiali
- Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività
- Costituisce uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola
- Promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi
- Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'Educazione Civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica)
- Monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso
- Coordina le riunioni con i coordinatori dell'Educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico



- Supera la formale “trasversalità” che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno
- Assicura e garantisce che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell’educazione civica
- Registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l’impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella
- Presenta, a conclusione dell’anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali “debolezze” e vuoti da colmare
- Monitora i contenuti in merito sul sito e sulle pagine social
- Partecipa alle riunioni di Staff in merito
- Cura il rapporto con l’Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza Rafforza 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

BULLISMO E CYBERBULLISMO

prof.ssa Cinzia CITRO

GRUPPO DI LAVORO

- prof.ssa Laura PRINCIPI
- prof.ssa Serena FIOCCHETTI

TEAM ANTIBULLISMO e TEAM PER L'EMERGENZA

- prof.ssa Linda Mondini (Animatore digitale)
- prof.ssa Cinzia Citro (Referente Ed. CIVICA)
- dott.ssa Maria Grazia Scaturro,
- insegnante Fiocchetti.

Compiti:

- Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio
- Supporta il dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav)
- Raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto
- Diffonde tutte le iniziative formative e progettuali sul tema



- insegnante Claudia Bellacima.
- prof.ssa prof.ssa Laura Principi
- genitori Borgiotti, Cosentino
- personale ATA : Lina Feola e Flory Priolo
- DIRIGENTE SCOLASTICO

INTERNAZIONALIZZAZIONE

REFERENTE: Prof.ssa Nicoletta GIACOMI

COORDINAMENTO ERASMUSPLUS : D.S. Prof.ssa Maria Cristina BALEANI

REFERENTE ERASMUSPLUS : prof.ssa Nicoletta GIACOMI

COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE

Proff. Maria Giovanna TUMINO, Agnese Maria Giorgetta AFFUSO, Sabina PAGANO, Marco CHERUBINI, Elena MARRONE, Maria Grazia MIDOSSO, Giuseppa DE CESARE, Tatiana ROVIDOTTI, Nicoletta BNA, Francesca GREGNI, Cristiana MAFFEI, Eleonora ROSSI

E-TWINNING

Ins. Cristiana MAFFEI

INDIRIZZO CAMBRIDGE

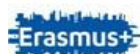
- Intraprende concrete e mirate azioni in sinergia con gli enti del territorio (Polizia postale, Ufficio scolastico Territoriale, associazioni del terzo settore, ASL, ecc.)
- Coordina le linee di azione in relazione ai casi che si verificano e monitora le decisioni intraprese in sede disciplinare dai consigli di classe/ team docenti
- Intervenire nei casi acuti

Il Referente supporta la dirigenza con le seguenti azioni:

- Progetta, organizza e gestisce progetti europei e programmi di scambi europei in ambito Erasmusplus
- Informa sui programmi comunitari Erasmus plus
- Attiva contatti con partner di altri stati dell'Unione Europea
- Progetta, coordina e monitora le attività di studio e mobilità transfrontaliera
- Cura le iniziative di carattere internazionale e ne promuove la partecipazione e l'attuazione
- Realizzazione progetti, coordinamento con la segreteria, la D.S. e la DSGA per rendicontazione, gestione attività e disseminazione
- Progetta e coordina interventi per il potenziamento delle competenze in L2

Compiti:

- Il gruppo di coordinamento è aperto a partnership e collaborazioni, sia con le istituzioni ai vari livelli della sussidiarietà che con possibili partner pubblici e privati, imprenditoriali e di settori no-profit
- La commissione collabora con il referente per la realizzazione dei progetti,
- Produce materiali per la disseminazione e ne supervisiona la diffusione
- Partecipa attivamente alla realizzazione di attività di scambi, gemellaggi,
- Potenziamento esperienze di L2
- Promuove e coordina le attività relative al proprio settore, cura documentazione per la disseminazione e ne supervisiona la diffusione



<p>REFERENTE Indirizzo Cambridge gestione classi: Prof.ssa Nicoletta GIACOMI</p> <p>REFERENTE Indirizzo Cambridge - rapporti con ente ed Exam Officer, check point: Prof.ssa Nicoletta MAZZUCA</p> <p>Supporto per scuola primaria: Ins. Francesca GREGNI</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● coordinare con la D.S. il progetto ● supervisionare lo svolgimento delle lezioni con madrelingua ● monitorare ed assicurare un insegnamento di qualità ● far rispettare il regolamento Cambridge ● coordinare e gestire i lettori, il contratto con ente di formazione ● coordinare la formazione dei docenti Cambridge ● stabilire riunioni periodiche fra classi Cambridge per monitoraggio ● Gestire i check point ● Coordinare le riunioni e i colloqui con le famiglie ● Curare la documentazione ● Coordinare i tutor
<p>GRUPPO SPORTIVO CSS Prof.ssa Carla PROIETTI, Prof.ssa Sara TURCHETTI, Prof. Fernando FORTI</p> <p>PROGETTI SPORTIVI Prof.ssa Carla PROIETTI</p> <p>SCUOLA ATTIVA KIDS Ins Claudia BALZAMO</p> <p>SCUOLA ATTIVA JUNIOR Prof. Aquilio FERRI</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● coordinare il progetto ● organizzare corsi ● gestire le comunicazioni con le famiglie e gli alunni ● curare la documentazione ● organizzare le uscite e i campionati ● monitorare gli esterni ● monitorare e valutare il progetto ● assicurare l'inclusione raccordandosi con le FS area 3
<p>REFERENTE PROGETTO RETE SCUOLE GREEN E PLASTIC FREE Prof.ssa Sahara IACARELLI</p> <p>COMMISSIONE: Prof.sse Francesca FOCARACCI, Chiara ROSSI, Maria Rosaria BERNARDINI, Silvia CIMA e Anna FASONE</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● coordinare il progetto ● organizzare corsi e attività ● gestire le comunicazioni con le famiglie e gli alunni ● curare la documentazione ● monitorare valutare il progetto ● assicura l'inclusione raccordandosi con le FS area 3 ● gestisce le aree verdi



		<ul style="list-style-type: none"> ● si raccorda con segreteria, DSGA e DS per ogni necessità ● partecipa a bandi e concorsi inerenti la sostenibilità ● si raccorda con le FFSS e lo staff
	<p>REFERENTE SALUTE, Ins. Serena FIOCCHETTI</p> <p>FRUTTA NELLE SCUOLE e altro: Anna Maria SBORCHIA e Elisa FIANI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● coordinano il progetto e le procedure di realizzazione collaborando con la segreteria e la vicepresidenza ● curano la documentazione e la comunicazione inerente il progetto
	<p>REFERENTE SPORTELLLO PSICOLOGICO: Prof.ssa Maria Rosaria BERNARDINI</p> <p>ADDETTA COMUNICAZIONE ARTICOLI GIORNALE: Prof.ssa Tatiana ROVIDOTTI</p> <p>ADDETTA COMUNICAZIONE SOCIAL: Prof.sse Nicoletta MAZZUCA, Tatiana ROVIDOTTI; per SI Ins. Eleonora ROSSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● coordina e collabora con lo specialista dello sportello ● funge da raccordo tra famiglia, alunni, docenti e specialista ● supporta la segreteria nella procedura inerente il funzionamento e il progetto SiAmo in ascolto <ul style="list-style-type: none"> ● collaborano tra loro per coordinare la comunicazione esterna, coordinandosi anche con la vicepresidenza e il referente del sito ● curano grafica, comunicati, nel rispetto della sicurezza e della privacy

E	REFERENTE PROGETTO BIBLIOTECA E <u>BIBLIOTECA SCOLASTICA – SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO</u> <u>“VANNI”- VILLA FORNACIARI</u>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Controlla e verifica in avvio di anno scolastico i beni contenuti nel laboratorio/biblioteca, avendo cura durante l’anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi ● Formula un orario di utilizzo del laboratorio/biblioteca di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono
F	<u>Prof.ssa Tiziana Savoca</u>	
E	<u>COMMISSIONE</u>	



R **BIBLIOTECA SCOLASTICA – SCUOLA PRIMARIA VOLTA**

Prof.ssa Tiziana Tumbarello, Maria Rosaria Barelli

E **BIBLIOTECA SCOLASTICA – SCUOLA DELL'INFANZIA**

N
T
I

E

R
E
S
P
O
N
S
A

- Controlla periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti laboratorio/biblioteca, a Lei affidati, annotando guasti, anomalie e rotture segnalare al DSGA
- Controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio/biblioteca affidato
- Monitora il funzionamento degli strumenti
- Si coordina con lo staff, Ds e DSGA per manutenzioni e utilizzi



B
I
L
I

RESPONSABILE E SUBCONSEGNATARI:

LABORATORIO MOBILE D'INFORMATICA 1 - VANNI

Prof.ssa Linda MONDINI

LABORATORIO MOBILE D'INFORMATICA 2- VANNI

Prof.ssa Linda MONDINI

LABORATORIO D'INFORMATICA – 1 VOLTA

Ins. Patrizia PAGLIACCI Ins. Elisa CENCIONI

LABORATORIO D'INFORMATICA 1 e – 2 VOLTA

Ins. Elisa CENCIONI Ins. Elisa CENCIONI

LABORATORIO D'INFORMATICA – 1 MURIALDO

Ins. Claudia BELLACIMA

LABORATORIO DI SCIENZE PRIMARIA

Ins. Policari Angel

PALESTRA VANNI

Prof.ssa Carla PETRETTI

PALESTRA VOLTA

Claudia Balzamo

AULA MUSICA E ANGOLO MUSICA VANNI

Prof.ssa Maria Lucrezia RAFFAELLI

ARMADIETTI MIETRA VANNI

Prof.ssa Agnese Maria Giorgetta AFFUSO

LABORATORIO DI SCIENZE SS1G

Prof.ssa Sabina PAGANO

LABORATORIO ARTE

Prof.ssa Laura PRINCIPI

AULA TECNOLOGIA

Prof.ssa Grazia FERRO

AULA LINGUE

Prof.ssa Maria Grazia MIDOSSO

AULA MULTIMEDIALE

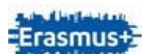
Prof.ssa Agnese Maria Giorgetta AFFUSO

AULA SNOEZELEN

Prof.ssa Maria Rosaria BERNARDINI

AULA OUTDOOR VANNI

Prof.ssa Sahara Iacarelli e prof.ssa Francesca Focaracci



<p><u>BIBLIOTECA/PLESSO FORNACIARI:</u> Prof.ssa Tiziana SAVOCA</p>	
<p><u>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</u></p> <p><u>SCUOLA DELL'INFANZIA</u></p> <p>Campo d'esperienza Il sé e l'altro Jenni CARDINALI I discorsi e le parole (lingua madre) Eleonora ARTEMI I discorsi e le parole (lingua straniera) Eleonora ROSSI La conoscenza del mondo Anna FASONE Il corpo e il movimento Giulia VUOLO Immagini, suoni e colori Silvia PALLOTTINI</p> <p><u>SCUOLA PRIMARIA</u></p> <p>ITALIANO: Ins. Tiziana TUMBARELLO STORIA E GEOGRAFIA: Ins. Margherita DELFINO I.R.C.: Ins. Annalisa UBERTINI MATEMATICA, SCIENZE: Ins. Teresa MORETTI TECNOLOGIA: Ins. Elisa SCARCIA MOTORIA : Ins. Claudia BALZAMO ARTE: Ins. Giovanna VELLUTI LINGUE: Ins. Katia CAPOBIANCO MUSICA e STRUMENTO: Ins. Sara MUSCAS</p> <p><u>SCUOLA SECONDARIA</u></p> <p>ITALIANO: Prof.ssa Elena MONETA STORIA E GEOGRAFIA: Prof.ssa Loredana BUROCCHI I.R.C.: Prof.ssa Santina PERRE MATEMATICA, SCIENZE : Prof.ssa Sabina PAGANO TECNOLOGIA: Prof.ssa Grazia FERRO MOTORIA : Prof.ssa Carla PROIETTI ARTE: Prof.ssa Laura PRINCIPI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede, la seduta del Dipartimento in assenza del Dirigente Scolastico • Coordina il gruppo di lavoro e la stesura dei piani di lavoro • Funge da punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del gruppo di lavoro • Funge da collegamento diretto con la presidenza per informazioni circa gli avvenimenti più significativi del gruppo di lavoro, facendo presente eventuali problemi emersi • Cura la programmazione di dipartimento e la documentazione inerente • Coordina le prove parallele • Aggiorna la documentazione • Collabora con lo staff e le FFSS per l'organizzazione didattica e generale della scuola • Coordina le azioni dei componenti del Dipartimento attuando tutto ciò che sarà opportuno per un miglior funzionamento di tale Organo articolazione del Collegio dei Docenti • Definire obiettivi, articolazione didattica, costruire verifiche, scegliere libri di testo • Fare ricerca, innovazione e guidare l'aggiornamento • Promuovere e condividere sperimentazioni, innovazione didattica e metodologica



	LINGUE : Prof.ssa Silvana SCORSINO MUSICA e STRUMENTO: : Prof.ssa Ermenegilda PISANI SOSTEGNO: : Prof.ssa Maria Rosaria BERNARDINI	
--	---	--

C O L L E G I A L I	<u>REFERENTI DI INDIRIZZI SS1G</u> REFERENTE INDIRIZZO TRADIZIONALE: Prof.ssa Emilia DE CANDIA REFERENTE INDIRIZZO DIGITALE : Prof.ssa Claudia FOGGETTI REFERENTE CAMBRIDGE: Prof.ssa Nicoletta GIACOMI REFERENTE AU.LA.DI: Prof.ssa Deborah PROIETTI PETRETTI COORDINATORE PEDAGOGICO SCUOLA DELL'INFANZIA: Ins. Jenni CARDINALI REFERENTE PROGETTO ALTERNATIVA ALLA RELIGIONE: Prof. Giuseppa DE CESARE VERBALIZZANTE COLLEGIO DOCENTI: Ins. Claudia BELLACIMA	<ul style="list-style-type: none"> • Si coordina con la D.S. e lo staff e cura l'innovazione e l'aggiornamento dell' indirizzo di cui è referente • Monitora l'attuazione di linee di lavoro condivise nelle programmazioni disciplinari • Cura la documentazione e funge da riferimento per i docenti delle classi di indirizzo • Progetta attività specifiche e le promuove tra i colleghi per attuarle • Partecipa a reti di scuole e fa formazione per i colleghi • Relaziona al Collegio del lavoro svolto e dei risultati ottenuti annualmente • Collabora con le FFSS
--	--	---



VERBALIZZANTE CONSIGLIO ISTITUTO:

Prof.ssa Giuseppa DE CESARE

- ☐ cura la preparazione della documentazione per l'organo collegiale e si assicura che l'eventuale documentazione allegata se necessario sia trasmessa con i tempi previsti ai membri
- ☐ verbalizza la seduta e a fine seduta dà lettura seduta stante del verbale redatto
- ☐ trasmette il verbale in segreteria e supporta la segreteria nella redazione delle delibere



COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE

SCUOLA DELL'INFANZIA

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE

SCUOLA PRIMARIA TEMPO A 27 ORE

Classe 1^A Teresa MORETTI
Classe 2^A Angela POLICARI
Classe 3^A Tiziana TUMBARELLO
Classe 4^A Monica VALERI
Classe 5^A Anna COSTANTINI

Classe 1^B Clara MACCAGLIA
Classe 2^B Anna Maria SBORCHIA
Classe 3^B Maria Rosaria BARELLI
Classe 4^B Serena FIOCCHETTI
Classe 5^B Elisa CENCIONI

Coordinatore Generale : Angela Policari

SCUOLA PRIMARIA TEMPO A 40 ORE – CLASSI CAMBRIDGE

Classe 1^C Valeria MILIONI
Classe 2^C Elisa TORRE
Classe 3^C Francesca GREGNI
Classe 1^D Elisa FIANI

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

SCUOLA SECONDARIA 1 GRADO

Classe 1^A – prof.ssa Chiara POMPEI
Classe 2^A – prof.ssa Francesca FOCARACCI

- Presiede, la seduta del Consiglio di Classe/ intersezione/ interclasse in assenza del Dirigente Scolastico
- Coordina il gruppo di lavoro e la stesura dei piani di lavoro
- Funge da punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del gruppo di lavoro
- Funge da collegamento diretto con la presidenza per informazioni circa gli avvenimenti più significativi del gruppo di lavoro, facendo presente eventuali problemi emersi
- Controlla periodicamente le assenze, i ritardi, la puntualità nel giustificare le assenze, eventuali rapporti disciplinari degli alunni, di cui daranno comunicazione ai Genitori e al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori
- Informa i genitori di eventuali difficoltà riguardanti gli allievi (mancata giustificazione delle assenze, rendimento insufficiente, numero eccessivo di assenze che potrebbe pregiudicare la validità dell'anno scolastico, ingressi in ritardo oltre il limite consentito dal Regolamento d'Istituto, non ammissione alla classe successiva ecc.); funge da raccordo tra scuola e famiglie e i rappresentanti dei genitori
- Coordina le azioni dei componenti del Consiglio di intersezione, interclasse, classe, attuando tutto ciò che sarà opportuno per un miglior funzionamento di tale Organo Collegiale
- Coordina i docenti
- Gestisce la programmazione di classe
- Cura la documentazione di classe
- Si interfaccia con lo staff , i referenti e le FFSS per il coordinamento generale didattico e organizzativo



	Classe 3^A – prof.ssa Claudia FOGGETTI	g
	Classe 1^B – prof.ssa Daniela FELICE	
	Classe 2^B – prof.ssa Laura PRINCIPI	
	Classe 3^B – prof.ssa Sahara IACARELLI	
	Classe 1^C – prof.ssa Emilia DE CANDIA	
	Classe 2^C – prof.ssa Nicoletta BNA	
	Classe 3^C – prof. Antonio Aldo ROSELLI	
	Classe 1^D – prof.ssa Sabina PAGANO	
	Classe 2^D – prof.ssa Manuela BERNINI	
	Classe 3^D – prof.ssa Marilina SAVARESE	
	Classe 1^E – prof. Paolo LATINI	
	Classe 2^E – prof.ssa Silvana SCORSINO	
	Classe 3^E – prof.ssa Rossella LISSONI	
	Classe 1^F – prof.ssa Maria Grazia MIDOSSO	
	Classe 2^F – prof. ssa Elena MONETA	
	Classe 3^F – prof. Marco CHERUBINI	
	Classe 1^G – prof.ssa Simonetta ANGELI	
	Classe 2^G – prof.ssa Paola SALIMBENI	
	Classe 3^G – prof.ssa Giuseppa DE CESARE	
	Classe 1^I – prof.ssa Carmen Sara PORRETTI	
Classe 2^I – prof.ssa Erika ROSSI		
Classe 3^I – prof.ssa Patrizia GNIGNERA		
Classe 1^L – prof. ssa Monia CARLONI		
Classe 3^L – prof.ssa Loredana BUROCCHI		



<p><u>REFERENTE LIBRI DI TESTO</u></p> <p><u>Scuola secondaria di I grado</u> Prof.ssa Grazia Domenica FERRO</p> <p><u>Scuola Primaria</u> Ins. Cristina MAFFEI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> segue e coordina con delega del dirigente scolastico tutta la procedura e la documentazione in riferimento alle adozioni dei libri di testo <input type="checkbox"/> collabora con la vicepresidenza per la diffusione delle comunicazioni in merito e per il controllo dei tetti di spesa <input type="checkbox"/> collabora con la segreteria per tutte le procedure inerenti le adozioni dei libri di testo <input type="checkbox"/> si raccorda con gli oocc in merito alle adozioni
<p><u>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</u> Dott.ssa Paola GUERRINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale • È responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali, della tenuta e cura dell'inventario • Provvede alle minute spese con fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente al direttore, nel limite stabilito dal Consiglio di Istituto • Pubblicazione degli atti all'Albo online ed in Amministrazione Trasparente



<div> <div>A R E A M M I N I S T R A</div> <div> <p><u>AREA n. 1</u></p> <p>SEGRETERIA DIDATTICA</p> <p>Gestione alunni, organico e OO.CC, Alunni</p> <p>Assistente Amministrativo Sig. Angela Pasqualina FEOLA</p> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Infortuni • Trasferimenti alunni, nulla-osta, richieste disponibilità altre scuole • Pratiche di iscrizioni • Vaccinazioni • Gestione pratiche cedole • Diplomi e consegna degli stessi • Predisposizione dati per elaborazione organico • Collaborazione per la formazione delle classi • Pratiche AEC • Rilevazioni e statistiche di competenza • Spedizione postale per le pratiche di competenza • Aggiornamento fascicoli alunni con disabilità nella partizione separata dell'anagrafe nazionale studenti (ANS) in collaborazione con la funzione strumentale dell'area • Ricevimento utenza nell'orario previsto • Collaborazione con tutto il personale di segreteria • Iscrizioni • Organico • Libri di testo compreso inserimento telematico adozioni • Convocazione consigli di classe, interclasse e intersezione • Pratiche scrutini ed esami • Registro elettronico • Rilevazioni e statistiche di competenza • Archiviazione pratiche di competenza • Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo online ed in Amministrazione Trasparente • Registro elettronico: predisposizione password, supporto a personale docente, ata e genitori • Gestione dei versamenti delle famiglie per assicurazione, contributo volontario, viaggi di istruzione ecc.
---	---



T I V A		<ul style="list-style-type: none"> • Pratiche di supporto amministrativo INVALSI • Ricevimento utenza nell'orario previsto • Collaborazione con tutto il personale di segreteria • Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento
	<p><u>AREA n. 2</u> Amministrativa</p> <p>SEGRETERIA DEL PERSONALE</p> <p>DOCENTI Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado</p> <p>Assistente Amministrativo Sig.ra Francesca INDRACCOLO</p> <p>GESTIONE DEL PERSONALE ATA e supporto Docenti</p> <p>Assistente Amministrativo Sig.ra Claudia CANGINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Chiamate su assenze ed inserimento giornaliero dei contratti al SIDI • Gestione giuridica ed economica informatizzata • Comunicazione contratti al Centro Territoriale per l'impiego • Corrispondenza inerente al personale • Statistiche docenti • Visite fiscali • Pratiche pensionamento docenti • Ricostruzione di carriera docenti • Pratiche INPS TFR PASSWEB docenti • Tenuta e conteggio ore eccedenti e permessi orari personale docente. • Inserimento assenze SIDI-MEF • Contatti telefonici e diretti con USP e USR per la soluzione di problematiche del personale docente • Rilevazioni e statistiche di competenza • Ricevimento utenza nell'orario previsto • Tutte le pratiche non incluse in elenco ma riguardanti il personale docente • Collaborazione con tutto il personale di segreteria • Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo online ed in Amministrazione Trasparente • Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento • Pratiche sciopero e assemblee sindacali • Rilevazioni e statistiche di competenza • Anagrafe delle prestazioni



	<ul style="list-style-type: none"> ● Registrazione turni e straordinari per tutto il personale ATA. ● Ricevimento utenza nell'orario previsto ● Tutte le pratiche non incluse in elenco ma riguardanti il personale ATA. ● Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo online ed in Amministrazione Trasparente ● Collaborazione con tutto il personale di segreteria ● Collaborazione con il DSGA per pratiche inerenti contrattazione istituto, fondo istituto, nomine e incarichi ecc. ● Pratiche pensionamento ATA ● Ricostruzione di carriera ATA ● Tutte le pratiche non incluse in elenco ma riguardanti il personale docente ● Chiamate su assenze ed inserimento giornaliero dei contratti al SIDI ● Gestione giuridica ed economica informatizzata ● Comunicazione contratti al Centro Territoriale per l'impiego ● Corrispondenza inerente al personale ● Statistiche personale ATA ● Visite fiscali ● Inserimento assenze SIDI-MEF ● Contatti telefonici e diretti con USP e USR per la soluzione di problematiche del personale ATA ● Gestione assenze personale ATA ● Pratiche INPS TFR PASSWEB personale ATA ● Elezioni consigli di classe, interclasse e intersezione ● Elezioni consiglio di istituto
<p><u>AREA n. 3</u></p> <p>GESTIONE PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E SICUREZZA</p> <p>Assistente Amministrativo Sig.ra Viola DONATI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento ● Smistamento pratiche tra il personale e le altre sedi ● Predisposizione circolari affari generali ● Sistemazione della corrispondenza e circolari nelle varie cartelle e titolario digitale



	<ul style="list-style-type: none"> • Smistamento e controllo dell'iter di presa visione delle stesse • Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica • Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario digitale e cartelle • Cura della corrispondenza della presidenza e del Direttore Amministrativo • Comunicazioni docenti/ata e genitori • Richiesta interventi tecnici ai comuni e telefonate agli uffici di competenza per conferma • Pratiche per la formazione del personale • Pubblicazione eventuale degli atti, affissione all'albo della scuola • Collaborazione con tutto il personale di segreteria • Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo online ed in Amministrazione Trasparente • Pratiche viaggi di istruzione, uscite didattiche • Convocazione GLO e pratiche sostegno • Rapporti con enti esterni-convenzioni • Pratiche per la sicurezza nei luoghi di lavoro • Pratiche per la Privacy • Richiesta interventi tecnici ai comuni e telefonate agli uffici di competenza per conferma • Pratiche per la formazione del personale
Assistente Amministrativo Sig. Alessandro ROSI	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento • Rapporti con enti esterni-convenzioni • Pratiche per la sicurezza nei luoghi di lavoro • Pratiche per la Privacy • Richiesta interventi tecnici ai comuni e telefonate agli uffici di competenza per conferma • Pratiche per la formazione del personale • Determine a contrarre; Buoni d'ordine. Acquisti tramite piattaforma ACQUISTINRETEPA. CIG, DURC, F24. Stipula convenzioni e contratti



	<p>ditte. Bandi di gara in collaborazione con D.S. e D.S.G.A. Verifiche operatori economici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilità e patrimonio. Rilevazioni e statistiche di competenza. Gestione richieste uso locali scolastici. • Rilevazioni e statistiche di competenza. Gestione richieste uso locali scolastici • Ricevimento utenza nell'orario previsto • Tutte le pratiche non incluse in elenco ma riguardanti la contabilità • Collaborazione con tutto il personale di segreteria • Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo online ed in Amministrazione Trasparente
<p><u>AREA n. 4</u></p> <p>CONTABILITÀ/PATRIMONIO</p> <p>Assistente Amministrativo</p> <p>Sig.ra Alessandra FEOLA</p> <p>Sig.ra Elisa TONIZZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento • Collabora direttamente con il D.S.G.A. In assenza del D.S.G.A. invia il protocollo in conservazione e assegna la posta. IRAP. 770. INPS, DMA, UNIEMENS,. Certificazione Unica • Anagrafe delle Prestazioni (Perlapa), PCC. Indice Tempestività Pagamenti. L. 190/2012 pubblicazione dati AVCP. Inventario: ricognizione e rivalutazione • Determine a contrarre; Buoni d'ordine. Acquisti tramite piattaforma ACQUISTINRETEPA. CIG, DURC, F24. Stipula convenzioni e contratti ditte. Bandi di gara in collaborazione con D.S. e D.S.G.A. Verifiche operatori economici • Contabilità e patrimonio. Rilevazioni e statistiche di competenza. Gestione richieste uso locali scolastici. • Rilevazioni e statistiche di competenza. Gestione richieste uso locali scolastici • Ricevimento utenza nell'orario previsto • Tutte le pratiche non incluse in elenco ma riguardanti la contabilità • Collaborazione con tutto il personale di segreteria



		<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo online ed in Amministrazione Trasparente



