



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/>

I. C. S. "PIETRO VANNI"-VITERBO
Prot. 0022186 del 04/11/2025
II (Uscita)

Funzionigramma di istituto

A.S. 2025/2026



D I R I G E N Z A	DIRIGENTE SCOLASTICO MARIA CRISTINA BALEANI	• 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
A T T I V I TÀ O R G A N I Z Z A T I V A	1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO CLAUDIA TASSELLI	Svolge i seguenti compiti: • Sostituisce il Dirigente in caso di assenza, ferie 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 Collegio dei docenti e Consiglio d'Istituto, verifica le presenze e si coordina con il verbalizzante per verificare protocollazione, pubblicazione e corretta tenuta del registro dei verbali e delibere • Preposto sicurezza plessi Vanni 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. • Coordina la 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
- Collabora alle 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
- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività
- Svolge le Funzioni gestionali ordinarie generali relative a:
 - 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 reti e convenzioni
- Coordina le attività dei docenti FF.SS. di commissioni, referenti, gruppi di lavoro, dipartimenti
- Cura rapporti con le famiglie, con particolare riferimento agli alunni della scuola secondaria di I grado
- 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
 - Rapporti con il collegio dei Docenti



2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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
- Cura i rapporti con le famiglie in merito alle mobilità, uscite e viaggi di istruzione
- In assenza del primo collaboratore svolge tutte le sue funzioni.



-	FIDUCIARIA DI PLESSO SS1G “VANNI” e PLESSO “VILLA FORNACIARI”: Agnese Maria Giorgetta AFFUSO	Svolge i seguenti compiti: • 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, AA 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 • È Preposto sicurezza plessi Vanni e Villa Fornaciari + aree esterne, coordina supervisiona in materia di sicurezza scolastica e tutela dati personali. • Collabora con il 1° e 2° collaboratore per ogni organizzazione e iniziativa • Partecipa alle riunioni di staff e ha flessibilità oraria
	FIDUCIARIA DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA “VOLTA” Angela POLICARI Sostituta Mariella TOMASSETTI FIDUCIARIA DI PLESSO SCUOLA DELL’INFANZIA “MURIALDO” Claudia BELLACIMA Sostituta Gerarda GALLO FIDUCIARIA DI PLESSO SCUOLA DELL’INFANZIA “SAN PIETRO” Patrizia PRESUTTI Sostituta Alessandra PIERAGOSTINI	Svolgono i seguenti compiti: • 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)



	• Coordinamento e supervisione in materia di sicurezza scolastica e tutela dei dati personali • Sono Preposti sicurezza plesso di appartenenza e sovrintendono e Coordinano i lavori e interventi sul plesso • Collaborano con il 1° e 2° collaboratore per ogni organizzazione e iniziative • Partecipano alle riunioni di staff e hanno flessibilità oraria
COMITATO DI VALUTAZIONE DIRIGENTE SCOLASTICO DOCENTI: Maria Rosaria BERNARDINI, Claudia FOGGETTI, Anna FASONE Genitori Valentina MICCI, Claudia BRACAGLIA	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	Compiti: 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) • 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.



<u>GLO</u> Dirigente Scolastico Docenti di Sostegno AEC/OEPAC/OPERATORE CAA Operatori ASL Rappresentante Servizi sociali dell'Ente Locale Genitori	Ai GLO spettano i seguenti compiti: • 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.
ANIMATORE DIGITALE LINDA MONDINI	Svolge i seguenti compiti: • 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



	REFERENTE SITO ISTITUZIONALE, PIATTAFORME SCOLASTICHE, LICENZE, ARGO PER FAMIGLIE E ALUNNI FORMAZIONE DOCENTI E INNOVAZIONE DIDATTICA: Docente Linda MONDIN	• 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 promuove 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 CON at
	TEAM DIGITALE : Elisa CENCIONI, Consuelo STACCIOLI, Claudia BELLACIMA, Silvia BELLI, Massimo FANTACCHIOTTI, Francesca FOCARACCI	I docenti del team digitale: • 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
	REFERENTE DIGITALIZZAZIONE ARGO SUPPORTO SEGRETERIA PER PERSONALE DOCENTE E ATA: A.M.G. AFFUSO	



F.S. AREA 1 Gestione del PTOF, RAV, autovalutazione d'Istituto, PDM, RS:

DEBORAH PROIETTI PETRETTI

Ha il compito di :

- 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



- Cura il Piano di formazione del personale con il supporto dei collaboratori del dirigente
- 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



F.S. AREA 2 Curricolo d'Istituto, Invalsi e valutazione didattica:

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 nazionale 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 3 e 4
- 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
- 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
- Redigere al termine dell'anno scolastico una relazione sul proprio operato da presentare al Collegio dei docenti di fine anno



F.S. AREA 3 Interventi e servizi per alunni e famiglie
Continuità e Orientamento

EMILIA DE CANDIA

Hanno il compito di :

- Proporre e mettere in comunicazione le attività interne all'istituto per la promozione di iniziative quali:
 - 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
- Coordinare con lo staff la formazione classi
- 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, 2, 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'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
--	--	--



F.S. AREA 4 Interventi e servizi per alunni, docenti e famiglie Inclusione e benessere a scuola :

MARIA ROSARIA BERNARDINI

Ha il compito di:

- 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



- Coordinare la redazione del PEI informatizzato
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.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, 2,3
- 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.
- Coordina progetti relativi al supporto psicologico, alla salute, alla cura, all'emotività
- 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



C O M M I S S I O N I	<u>NIV RISTRETTO</u> Dirigente scolastico 1° collaboratore del Dirigente scolastico 2° collaboratore del Dirigente scolastico F.F-S.S. AD <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 Referenti di progetti	Ha il compito di: • 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
	<u>COMMISSIONE REGOLAMENTO</u> Sara Carmen PORRETTI, Sara TURCHETTI, Claudia BELLACIMA, Patrizia PAGLIACCI, Alessandra PIERAGOSTINI, Martina FIANI	I docenti della commissione Regolamento: • Si occupano della revisione e dell'aggiornamento del Regolamento di Istituto



	<u>COMMISSIONE ORARIO</u> SECONDARIA DI PRIMO GRADO: Grazia Domenica FERR, Marco CHERUBINI, Linda MONDINI, Giovanna CODIPIETRO PRIMARIA: Angela POLICARI e Mariella TOMASSETTI INFANZIA Murialdo: Gerarda GALLO INFANZIA San Pietro: Patrizia PRESUTTI	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.
	<u>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI</u> Agnese Maria Giorgetta AFFUSO Claudia BELLACIMA Patrizia PRESUTTI Deborah Proietti PETRETTI Angela POLICARI Maria Rosaria BERNARDINI 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



	COMMISSIONE PTOF FS AREA 1 : BELLACIMA Claudia, POLICARI Angela, MONETA Elena NIV: Claudia TASSELLI, Nicoletta GIACOMI, Agnese M. G. AFFUSO, Angela POLICARI, Patrizia PRESUTTI, Claudia BELLACIMA, Elena MONETA, Emilia DE CANDIA, Deborah PROIETTI PETRETTI, Maria Rosaria BERNARDINI	Compiti: • Elabora la bozza del PTOF (nuovo o aggiornato) da sottoporre al Collegio dei Docenti. • Cura l'allineamento tra PTOF, RAV (Rapporto di Autovalutazione), PdM (Piano di Miglioramento) e orientamenti ministeriali. • Inserisce le progettualità curriculari, extracurriculari, organizzative e di ampliamento dell'offerta formativa.
	COMMISSIONE INVALSI FS AREA 2: SCUOLA SECONDARIA: Marco CHERUBINI, Giuseppa DE CESARE SCUOLA PRIMARIA. Elisa TORRE, Anna Maria SBORCHIA, Giovanna VELLUTI, Patrizia PAGLIACCI REFERENTE PROVE PARALLELE: Deborah PROIETTI PETRETTI COMMISSIONE PROVE PARALLELE: coordinatori dipartimenti e coordinatori di classe COMMISSIONE CURRICOLO: coordinatori dipartimenti e referenti dei progetti portanti (green, internazionalizzazione, ...)	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 CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO FS AREA 3:

Silvia PALLOTTINI, Elisa FIANI, Simona SANETTI, Valeria MILIONI,
Serena FIOCCHETTI, Marco CHERUBINI, Laura PRINCIPI, Patrizia GNIGNERA,
Maria Rosaria BERNARDINI

1° collaboratore del D.S.

2° Collaboratore del D.S.

Fiduciarie di plesso

Compiti:

- 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[^] della Scuola primaria e le prove iniziali della classe 1[^] 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



	COMMISSIONE INCLUSIONE FS area 4: Supporto per PDP - DSA/BES SCUOLA DELL'INFANZIA Jenni CARDINALI, Silvia BELLI SCUOLA PRIMARIA Francesca SANNA, Silvia CIMA SCUOLA SECONDARIA I GRADO Greta FASOLI, Vita GENCO, Ester FILIPPI, Adele IANNI	Supportano la FS per: • Realizzazione della documentazione per BES/DSA • Collaborazione nella predisposizione e monitoraggio dei RAV. PTOF, PdM Rendicontazione Sociale • Indicazioni nei CdC in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica
	Tutor orientamento in uscita e monitoraggio attuazione curricolo progetto trasversale orientamento (30 ore per classe): Marco CHERUBINI	Compiti: • Supporta ogni studente nella costruzione del proprio percorso formativo • Lo aiuta a riconoscere e valorizzare le proprie attitudini, interessi e competenze. • Promuove attività di riflessione e autovalutazione, anche tramite strumenti digitali (es. e-portfolio dello studente). • Guida lo studente nella scelta consapevole del percorso successivo



PROGETTO USCITE DIDATTICHE, VISITE e VIAGGI D'ISTRUZIONE REFERENTE prof.ssa Grazia Domenica FERRO COMMISSIONE: 1° collaboratore del D.S. 2° Collaboratore del D.S. Fiduciaria di plesso SS1G (classi 1; 2; 3) Maria Giovanna TUMINO, Loredana BUROCCHI SP (classi 1e 2 3 - classi 4 e 5) Ins. Patrizia PAGLIACCI, Martina FIANI SI: Ins. Giulia VUOLO	Compiti: • 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
PROGETTO EUROPA A VENTOTENE Nicoletta GIACOMI PROGETTO SPORTIVO MONTAGNA REFERENTE Carla PROIETTI COMMISSIONE: Sara TURCHETTI, Maria Rosaria BERNARDINI, Marco CHERUBINI	Compiti: • 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



REFERENTI PER LA SICUREZZA**ASPP** Prof.ssa Grazia Domenica FERRO**Supporto e coordinamento:** prof. Giuseppe MANTINO

1° collaboratore del D.S.

2° Collaboratore del D.S.

Compiti

- 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

FIDUCIARIE DI PLESSO**FIGURE FORMATE PER ADDETTI:****PRIMO SOCCORSO, ANTINCENDIO, EVACUAZIONE.**

(vedi organigramma allegato)

RLS: Ins. Elisa CENCIONI**Compiti:**

- 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



R E F E R E N T I	REFERENTE INSEGNAMENTO EDUCAZIONE CIVICA	Compiti:
	Insegnante Silvia CIMA COMMISSIONE Deborah PROIETTI PETRETTI, Elena MONETA, Claudia BELLACIMA, Patrizia LEO, Antonella GENTILE.	• 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



REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

Prof.ssa Laura PRINCIPI

GRUPPO DI LAVORO

Marina VACCAROTTI, Serena FIOCCHETTI, Maria Rosaria BARELLI

TEAM ANTIBULLISMO e TEAM PER L'EMERGENZA

- Prof.ssa Linda MONDINI (Animatore digitale)
- Prof.ssa Silvia CIMA (Referente Ed. CIVICA)
- Psicologa di Istituto
- Insegnante Serena FIOCCHETTI.
- Insegnante Claudia BELLACIMA.
- Prof.ssa Laura PRINCIPI
- Genitori Elisabetta BORGIOTTI, Sofia COSENTINO
- Personale ATA : Lina FEOLA e Flory PRIOLO
- DIRIGENTE SCOLASTICO

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.

Compiti:

- 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



	INTERNAZIONALIZZAZIONE REFERENTE INTERNAZIONALIZZAZIONE (ERASMUS, CERTIFICAZIONI-MADRELINGUA): Prof.ssa Nicoletta GIACOMI COORDINAMENTO ERASMUSPLUS : D.S. Prof.ssa Maria Cristina BALEANI REFERENTE ERASMUSPLUS : Prof.ssa Nicoletta GIACOMI	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
	COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE Eleonora ARTEMI, Teresa MORETTI, Francesca GREGNI, Maria Giovanna TUMINO, Tatiana ROVIDOTTI, Patrizia GNIGNERA, Tiziana SAVOCA, Maria Grazia MIDOSSI, Marco CHERUBINI, Sabina PAGANO, Susanna CALISTRONI, Paola CANFORA, Elena MARRONE, Giuseppa DE CESARE, Claudia TASSELLI, Cristiana MAFFEI, Manuela BERNINI, A. M. G. AFFUSO, Maria Rosaria BERNARDINI	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



	<u>E-TWINNING</u> Ins. Cristiana MAFFEI	Compiti: • Promuove e coordina le attività relative al proprio settore, cura documentazione per la disseminazione e ne supervisiona la diffusione
	INDIRIZZO CAMBRIDGE REFERENTE Indirizzo Cambridge gestione classi: Prof.ssa Nicoletta GIACOMI REFERENTE Indirizzo Cambridge - rapporti con ente ed Exam Officer, check point: Prof.ssa Nicoletta MAZZUCA SUPPORTO REFERENTE Cambridge SP: Teresa MORETTI e Francesca GREGNI	Compiti: • 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



	GRUPPO SPORTIVO CSS Prof.ssa Sara TURCHETTI PROGETTI SPORTIVI Prof.ssa Carla PROIETTI	Compiti: • 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
	SCUOLA ATTIVA KIDS Ins Federico MASSIMI SCUOLA ATTIVA JUNIOR Prof. Aquilio FERRI	Compiti: • Assicurare l'inclusione raccordandosi con le FS area 3
	REFERENTE PROGETTO RETE SCUOLE GREEN E PLASTIC FREE Prof.ssa Sahara IACARELLI	Compiti: • 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 • 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



R E F E R E N T I	REFERENTE PROGETTO BIBLIOTECA E <u>BIBLIOTECA SCOLASTICA – SCUOLA SECONDARIA DI 1^</u> <u>GRADO “VANNI”- VILLA FORNACIARI</u>	Compiti: • Formula un orario di utilizzo del laboratorio/biblioteca di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono • Controlla e verifica, al termine dell’anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio/biblioteca affidato
	Prof.ssa Tiziana SAVOCA	
	COMMISSIONE Giulia VUOLO, Silvia PALLOTTINI, Jennì CARDINALI, Simona SANETTI, Tiziana TUMBARELLO e M. Rosaria BARELLI, Erika RECCHIA, Elena MONETA	
	REFERENTE DIGITALIZZAZIONE BIBLIOTECA: Prof.ssa Simonetta ANGELI	
	<u>BIBLIOTECA SCOLASTICA – SCUOLA PRIMARIA VOLTA</u> Tiziana TUMBARELLO, Maria Rosaria BARELLI	
	<u>BIBLIOTECA SCOLASTICA – SCUOLA DELL’INFANZIA</u> Silvia PALLOTTINI, Simona SANETTI	
	<u>REFERENTE LABORATORIO MOBILE D’INFORMATICA</u>	Compiti:
	• Vanni 1, 2 e 3 : Linda MONDINI • Volta 1 e 2: Elisa CENCIONI e Consuelo STACCIOLI • Murialdo 1: Claudia BELLACIMA • San Pietro 1: Silvia BELLI	• Monitora il funzionamento degli strumenti • Si coordina con lo staff, Ds e DSGA per manutenzioni e utilizzi



REFERENTI LABORATORI E SPAZI DIDATTICI/SUBCONSEGNATARI

- **AULA SNOEZELEN:** Maria Rosaria BERNARDINI
- **AULA TECNOLOGIA:** Grazia Domenica FERRO
- **AULA MUSICA:** Paola CANFORA
- **AULA ARTE:** Laura PRINCIPI
- **AULA MULTIMEDIALE:** A.M.G. AFFUSO
- **AULA SCIENZE:** Sabina PAGANO
- **BIBLIOTECA/PLESSO FORNACIARI:** Tiziana SAVOCA
- **PALESTRA:** Carla PROIETTI
- **AREE ESTERNE IACARELLI** Sahara, FOCARACCI Francesca
- **ARMADIETTI MIETRA VANNI**
Prof.ssa Agnese Maria Giorgetta AFFUSO
- **LABORATORIO DI SCIENZE PRIMARIA** Ins. Angela POLICARI
- **PALESTRA VOLTA** Ins. Federico MASSIMI
- **AGORÀ-MENSA:** Francesca GREGNI



COORDINATORI DI DIPARTIMENTOSCUOLA DELL'INFANZIA**COORDINATORE** Alessandra PIERAGOSTINISCUOLA PRIMARIA**ITALIANO:** Ins. Tiziana TUMBARELLO**STORIA E GEOGRAFIA:** Ins. Margherita DELFINO**GEOGRAFIA:** ins. DI SILVIO Monia**I.R.C.:** Ins. Annalisa UBERTINI**MATEMATICA, :** Ins. Monica VALERI**SCIENZE:** Ins. Francesca GREGNI**TECNOLOGIA:** Ins. Anatolia NOGARETTI**MOTORIA :** Ins. Federico MASSIMI**ARTE:** Ins. Giovanna VELLUTI**LINGUE:** Ins. Katia CAPOBIANCO**MUSICA e STRUMENTO:** Ins. Elisa SCARCIASCUOLA SECONDARIA**ITALIANO:** Prof.ssa Simonetta ANGELI.**STORIA E GEOGRAFIA:** Prof.ssa Loredana BUROCCHI**I.R.C.:** Prof.ssa Santina PERRE**MATEMATICA E SCIENZE:** Prof.ssa Sabina PAGANO**TECNOLOGIA:** Prof.ssa Grazia FERRO**MOTORIA:** Prof.ssa Carla PROIETTI**ARTE:** Prof.ssa Laura PRINCIPI**LINGUE:** Prof.ssa Manuela BERNINI**MUSICA e STRUMENTO:** Prof.ssa Paola CANFORA**SOSTEGNO:** Prof.ssa Maria Rosaria BERNARDINI**Compiti:**

- 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



COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE

SCUOLA DELL'INFANZIA

Claudia BELLACIMA
Patrizia PRESUTTI

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE

SCUOLA PRIMARIA

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

Classe 1^C Margherita DELFINO
Classe 2^C Valeria MILIONI
Classe 3^C Elisa TORRE
Classe 4^C Francesca GREGNI
Classe 2^D Elisa FIANI

Coordinatore Generale: Angela POLICARI

Compiti:

- 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 organizza



COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE
SCUOLA SECONDARIA 1 GRADO

Classe 1^A – prof.ssa Adele IANNI
Classe 2^A – prof.ssa Chiara POMPEI
Classe 3^A – prof.ssa Francesca FOCARACCI
Classe 1^B – prof. Gian Marco MICCI
Classe 2^B – prof.ssa Marina VACCAROTTI
Classe 3^B – prof.ssa Laura PRINCIPI
Classe 1^C – prof.ssa Tiziana BARBIERATO
Classe 2^C – prof.ssa Emilia DE CANDIA
Classe 3^C – prof.ssa Giuseppa DE CESARE
Classe 1^D – prof.ssa Manuela BERNINI
Classe 2^D – prof.ssa Rossella LISSONI
Classe 3^D – prof.ssa Sabina PAGANO
Classe 1^E – prof.ssa Claudia FOGGETTI
Classe 2^E – prof. Paolo LATINI
Classe 3^E – prof.ssa Simonetta ANGELI
Classe 1^F – prof. Marco CHERUBINI
Classe 2^F – prof.ssa Maria Grazia MIDOSSO
Classe 3^F – prof. ssa Elena MONETA
Classe 1^G – prof.ssa Federica BELICCHI
Classe 2^G – prof.ssa Erika RECCHIA
Classe 3^G – prof.ssa Paola SALIMBENI
Classe 1^I – prof.ssa Patrizia GNIGNERA
Classe 2^I – prof.ssa Loredana BUROCCHI
Classe 3^I – prof.ssa Erika ROSSI
Classe 1^L – prof. ssa Ilaria MOSCETTI
Classe 2^L – prof.ssa Monia CARLONI



REFERENTI E VERBALIZZANTI	
REFERENTE PROGETTO ALTERNATIVA ALLA RELIGIONE: Prof.ssa Giuseppa DE CESARE COORDINATORE PEDAGOGICO SCUOLA DELL'INFANZIA: Ins. Jennì CARDINALI VERBALIZZANTE COLLEGIO DOCENTI: Ins. Claudia BELLACIMA VERBALIZZANTE CONSIGLIO ISTITUTO: Prof.ssa Giuseppa DE CESARE	Compiti: • 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



	<u>REFERENTE LIBRI DI TESTO</u> <u>Scuola secondaria di I grado</u> Prof.ssa Grazia Domenica FERRO <u>Scuola Primaria</u> Ins. Cristina MAFFEI	Compiti: • Segue e coordina con delega del dirigente scolastico tutta la procedura e la documentazione in riferimento alle adozioni dei libri di testo • Collabora con la vicepresidenza per la diffusione delle comunicazioni in merito e per il controllo dei tetti di spesa • Collabora con la segreteria per tutte le procedure inerenti le adozioni dei libri di testo • Si raccorda con gli oo.cc in merito alle adozioni
	ORGANO DI GARANZIA: Maria Giovanna TUMINO, Maria Grazia MIDOSSÌ, Membro supplente Rossella LISSONI 2 genitori: Valentina MICCI, Daniele SAVERI	Compiti: • Esamina i ricorsi contro sanzioni disciplinari o decisioni interne. • Verifica la correttezza delle procedure e il rispetto dei diritti • Garantisce imparzialità e trasparenza nei procedimenti. • Esprime pareri o decisioni motivate
	COMMISSIONE ELETTORALE: 2 docenti: Patrizia PRESUTTI, Patrizia PAGLIACCI 2 genitori: Elisabetta BORGIOTTI, Luca BRUZZICHES 1 ATA: Serena AMORE	Compiti: • Cura l'organizzazione e la gestione delle elezioni scolastiche (rappresentanti di classe, Consiglio d'Istituto, ecc.). • Predisporre e pubblica elenchi degli elettori, liste dei candidati e schede elettorali • Sovrintende alle operazioni di voto, garantendone la regolarità e la trasparenza • Effettua lo scrutinio, redige i verbali e proclama gli eletti • Collabora con la Segreteria e la Dirigenza per la diffusione di circolari e per l'archiviazione della documentazione elettorale.



DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Dott.ssa Franca Marzia SACCO

- 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

AREA n. 1

SEGRETERIA DIDATTICA

Gestione alunni, organico e OO.CC, Alunni

Assistente Amministrativo
Sig. Angela Pasqualina FEOLA
Sig. Andrea RICCI

Compiti:

- Iscrizioni
- Trasferimenti alunni, nulla-osta, richieste disponibilità altre scuole
- Pratiche di iscrizioni
- Infortuni
- 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



- Collaborazione con tutto il personale di segreteria
- 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 ai genitori docenti e ATA
- Gestione dei versamenti delle famiglie per assicurazione, contributo volontario, viaggi di istruzione ecc.
- Pratiche di supporto amministrativo INVALSI
- 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 in caso di assenza del personale addetto alla gestione del Protocollo



AREA n. 2

Amministrativa

SEGRETERIA DEL PERSONALE DOCENTE

Insegnanti Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Assistente Amministrativo

Sig.ra Francesca INDRACCOLO

Sig.ra Alexandra DUMBRAVA

Compiti:

- 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 e ata
- Ricostruzione di carriera docenti
- Pratiche INPS TFR PASSWEB
- 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 in caso di assenza del personale addetto al Protocollo
- Pratiche sciopero e assemblee sindacali
- Rilevazioni e statistiche di competenza



AREA n. 3

GESTIONE PROTOCOLLO

Assistente Amministrativo
Sig. Mario SURIANO

Compiti:

- Conservazione e 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 nei vari fascicoli e classificazione digitale
- 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 fascicoli
- Cura della corrispondenza della presidenza e del Direttore Amministrativo
- Comunicazioni docenti/ata e genitori
- 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



	AREA n. 4 SEGRETERIA DEL PERSONALE ATA e supporto personale docente Assistente Amministrativo Sig.ra Claudia CANGINI Sig.ra Alexandra DUMBRAVA	Compiti: • Supporto al DSGA per la predisposizione dei 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 • Ricostruzione di carriera ATA • Tutte le pratiche non incluse in elenco ma riguardanti il personale ATA • 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 eUSR per la soluzione di problematiche del personale ATA • Gestione assenze personale ATA e Docente • Elezioni OO.CC.: consigli di classe, interclasse e intersezione • Elezioni e convocazioni Giunta, Consiglio di istituto e predisposizione atti inerenti • Gestioni comunicazioni scioperi e assemblee sindacali • 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 in caso di assenza del personale addetto al Protocollo
--	---	---



AREA n. 4

CONTABILITÀ/PATRIMONIO

Assistente Amministrativo

Sig.ra Alessandra FEOLA

Sig.ra Claudia MANCUSO

Sig.ra Elisa TONIZZA

Compiti:

- 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 in assenza del personale addetto al protocollo
- 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
- Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo online ed in Amministrazione Trasparente



O R G A N I C O L L E G I A L I	<u>COLLEGIO DEI DOCENTI</u> Preside Dirigente Scolastico M. Cristina BALEANI Segretario Claudia BELLACIMA TUTTI I DOCENTI GIUNTA ESECUTIVA Preside: Dirigente Scolastico M. Cristina BALEANI Segretario: Franca Marzia SACCO Membri: Daniele SAVERI, Francesca FOCARACCI, Florenza PRIOLO, Valentina MICCI CONSIGLIO D'ISTITUTO Presidente Valentina MICCI Segretario Giuseppa DE CESARE MEMBRI: PERSONALE DOCENTE. Claudia BELLACIMA, Francesca FOCARACCI, Maria rosaria BERNARDINI ,Deborah PROIETTI PETRETTI, Giuseppa DE CESARE, Claudia FOGGETTI, Angela POLICARI, Linda MONDINI PERSONALE ATA Flory PRIOLO , Anna Maria MIRALLI GENITORI Claudia BRACAGLIA , Simona IONTA, Valentina MICCI, Daniele SAVERI, Luca BRUZZICHES, Margarita JAVIER GALVAN YELITZA, Elisabetta BORGIOTTI, Marco GOLETTI	FUNZIONI: • Elabora il PTOF e valuta i risultati didattici complessivi. • Adotta libri di testo, materiali e piani annuali delle attività dei docenti. • Promuove formazione, innovazione, sperimentazione e orientamento. • Stabilisce criteri di valutazione degli alunni e propone formazione delle classi, assegnazione docenti e orari- • Supporta il Consiglio d'Istituto nell'attuazione delle decisioni e nella gestione ordinaria. • Prepara proposte di delibera su bilancio, progetti e spese.. • Monitora le attività e può esprimere pareri o suggerimenti al Consiglio • Organo di governo e gestione della scuola. • Rappresenta tutta la comunità scolastica (docenti, genitori, studenti, personale ATA). • Delibera su PTOF, bilancio, libri di testo, criteri di valutazione, orari e organizzazione generale.
--	---	--

