



## FUNZIONIGRAMMA A.S.2024-25

### DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Michele Lillo

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. E' organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa.

In relazione allo specifico contesto della comunità scolastica e al fine di migliorare la qualità del servizio, il Dirigente si impegna a perseguire i seguenti obiettivi:

- assicurare la direzione unitaria della scuola promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF);
- assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi;
- promuovere l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- promuovere la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola, anche attraverso la valorizzazione della professionalità dei docenti;
- orientare la propria azione al miglioramento del servizio scolastico con riferimento al rapporto di autovalutazione e al piano di miglioramento elaborati ai sensi del Regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, con particolare attenzione alle aree di miglioramento organizzativo e gestionale delle istituzioni scolastiche e formative direttamente riconducibili all'operato del dirigente scolastico;
- sostenere i processi di innovazione attraverso la formazione del personale scolastico come leva strategica per l'innovazione dei processi organizzativi e didattici;
- sostenere processi di innovazione, attraverso la partecipazione attiva alle reti di ambito territoriale e alle reti di scopo;
- sostenere i processi di innovazione, attraverso la gestione efficace dell'Istituzione scolastica con particolare riguardo ai processi di apprendimento/insegnamento e alla valorizzazione e al mantenimento delle risorse umane assegnate;

- nell'ambito del vigente sistema di valutazione della performance, tra gli obiettivi assegnati, persegue, altresì anche quello relativo al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle disposizioni di cui all'art. 4bis del decreto-legge n. 13 del 24 febbraio 2023, convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41.

### **COLLABORATORI DEL DIRIGENTE**

Prof. Giulio Emanuele  
Prof.ssa Gaia Bastregghi

- Sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza e nel periodo di ferie.
- Redigono i verbali degli organi collegiali, dei vari gruppi di lavoro e della sicurezza e degli incontri con i responsabili dei laboratori e con il personale ATA.
- Curano la redazione di circolari, nomine, regolamenti e informative.
- Curano e controllano gli atti relativi alla Sicurezza.
- Curano e controllano gli atti relativi alla Privacy.
- Verificano il rispetto delle disposizioni impartite in materia di privacy e di sicurezza.
- Curano il rispetto del Regolamento d'Istituto.
- Curano la documentazione e la corretta elaborazione dei verbali dei consigli di classe, dei dipartimenti, delle progettazioni disciplinari e dei PDP, nonché le relazioni finali del consiglio di classe e dei docenti.
- Coordinano e verificano l'attuazione di tutti gli adempimenti connessi all'organizzazione del servizio scolastico e, in particolare, la redazione dei verbali dei dipartimenti, della programmazione didattica-educativa di tutti i docenti compresi PEI e PDP e il registro digitale delle varie classi.
- Controllano gli atti elaborati dai docenti impegnati nel recupero degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) e nel potenziamento (posto comune, di sostegno, inglese e musica), test d'ingresso, in itinere e finale.
- Tabulano gli esiti periodici degli alunni con BES per predisporre azioni di miglioramento.
- Supportano il lavoro del PTOF e viaggi d'istruzione predisponendo appositi verbali.
- Coordinano il servizio di Assistenza scolastica sostegno socio-educativo.
- Coordinano e verificano le attività dei docenti impegnati nel potenziamento/recupero.
- Controllano gli atti elaborati dai docenti del potenziamento/recupero.
- Coordinano e monitorano il conseguimento degli obiettivi strategici per l'area processi relativa al curriculum e alla progettazione a carico dei docenti.
- Supportano il lavoro del NIV, INVALSI e RAV predisponendo appositi verbali.
- Curano la documentazione relativa alle segnalazioni all'Ente locale per i vari provvedimenti da attivare per manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Curano le pubblicazioni sul sito web e ne verifica i contenuti e gli aggiornamenti a scadenza settimanale.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

### **RESPONSABILI DI PLESSO**

Ins. Alida Antonelli (Primaria Nepi)  
Ins. Vanessa Bondini (Infanzia Nepi )  
Prof. Fabio Gasperi (Secondaria Castel Sant'Elia)  
Ins. Selene Marozzi (Primaria Castel Sant'Elia)  
Ins. Angela Mastini (Infanzia Castel Sant'Elia)

- Provvedono alla sostituzione dei colleghi assenti, registrandone l'impegno su apposito registro e si attengono ai criteri secondo le seguenti priorità:
  - Docente con ora di permesso breve da restituire all'amministrazione.
  - Docente con ora di completamento cattedra indicata in orario come ora a disposizione.
  - Docente libero senza classe e/o senza alunno.
  - Docente della stessa disciplina del docente assente con ora a disposizione indicata in orario come ora di eccedenza.
  - Docente della stessa classe con ora a disposizione indicata in orario come ora di eccedenza.
  - Qualsiasi altro docente in orario che abbia dato la disponibilità per l'ora di eccedenza.
- Vigilano sul rispetto dell'orario di entrata degli alunni.
- Curano il recupero delle ore di servizio richieste da specifico permesso breve e la relativa documentazione.
- Provvedono alla vigilanza delle classi scoperte, adottando specifici provvedimenti, ivi compresa, in casi eccezionali, la distribuzione degli alunni tra le altre classi, annotando tale distribuzione nel registro delle sostituzioni, nonché l'eventuale ed urgente sorveglianza da parte del personale ausiliario.
- Vigilano l'accesso di visitatori nella scuola che devono essere sempre autorizzati dal Dirigente Scolastico e/o dai suoi collaboratori dello staff o dal DSGA.
- Vigilano sulle condizioni d'igiene e di sicurezza dei locali scolastici, segnalando eventuali rischi al D.S. e in caso di assenza ai suoi collaboratori, al DSGA, ai Responsabili della sicurezza, e all' A.A. Arianna Valentino, perché quest'ultimo provveda con urgenza con i responsabili della sicurezza all'attivazione di misure preventive e alla segnalazione di provvedimenti a carico dell'Ente locale.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

### **ANIMATORE DIGITALE**

Prof.ssa Maria Benedetta Mancini

### **TEAM DIGITALE**

Prof.ssa Vanessa Gambini  
Ins. Simona Fidani  
Ins. Maria Caterina Dei

- Favoriscono il processo di digitalizzazione della scuola.
- Provvedono all'implementazione dell'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD).
- Curano e incentivano la formazione del personale scolastico attraverso l'organizzazione di laboratori formativi.

- Favoriscono la partecipazione e stimolano il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di attività strutturate sui temi del PNSD attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e al territorio per lo sviluppo di una cultura digitale condivisa.
- Individuano soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative e sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (strumenti per la didattica, strategie metodologiche innovative, attività di coding per tutti gli alunni).
- Curano la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dal PNSD, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti all'animatore digitale (organizzazione della formazione degli alunni, del personale scolastico e dei genitori).
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

### **FUNZIONI STRUMENTALI**

#### **"Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa"** Ins. Selene Marozzi

- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa con le dovute revisioni ed integrazioni con eventuali progetti PNRR, PON, ecc. in formato cartaceo e multimediale.
- Coordina, verifica e valuta le attività del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Elabora la sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie nella fase delle iscrizioni.
- Verbalizza gli incontri tra le FF.SS.
- Collabora con le altre funzioni strumentali e la Commissione alla stesura del Regolamento d'Istituto relativamente al proprio ambito di competenza.
- Predisporre il Patto di Corresponsabilità in collaborazione con la funzione strumentale per l'inclusione e ne cura la sottoscrizione a carico dei genitori, degli alunni e dei docenti.
- Partecipa agli incontri del Nucleo Interno di Valutazione (NIV) e monitora il PTOF a fine primo quadrimestre e a fine secondo quadrimestre.
- Registra i risultati del monitoraggio di soddisfazione degli utenti ed elabora apposita relazione per le azioni di miglioramento da attivare.
- Supporta il D.S. e il D.S.G.A. in ordine alle attività attinenti alla propria Funzione di sistema.
- Coordina i lavori delle varie Commissioni.
- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

#### **"Inclusione ed integrazione"** Prof.ssa Maria Benedetta Mancini

- Coordina il progetto Accoglienza per le classi prime.

- Verifica costantemente la frequenza scolastica degli alunni e provvede al contrasto e della dispersione scolastica, provvedendo all'elaborazione di specifiche comunicazioni da inoltrare alle famiglie e agli enti competenti.
- Controlla gli atti elaborati dai docenti impegnati nel recupero degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) e nel potenziamento (posto comune, di sostegno, inglese e musica), test d'ingresso e finale, programmazione iniziale e in itinere, valutazione finale.
- Partecipa ad appositi incontri con i genitori per la soluzione di problematiche didattico-disciplinari o di frequenza scolastica.
- Organizza con i referenti dei vari progetti l'articolazione degli orari, provvede alla predisposizione e alla raccolta delle autorizzazioni dei genitori, nonché all'elaborazione di apposite comunicazioni.
- Predisporre e gestisce iniziative di orientamento in uscita in collaborazione con la funzione orientamento.
- Monitora in itinere e al termine dell'anno scolastico i risultati delle attività di recupero.
- Supporta il D.S. e il D.S.G.A. in ordine alle attività attinenti alla propria Funzione.
- Partecipa ai lavori delle varie Commissioni.
- Partecipa agli incontri del Nucleo Interno di Valutazione (NIV).
- Registra i risultati del monitoraggio di soddisfazione degli alunni ed elabora apposita relazione per le azioni di miglioramento da attivare.
- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

**"Orientamento in ingresso ed in uscita e rapporti con gli Enti e le Associazioni del territorio"**  
Prof.ssa Gaia Bastregghi

- Raccoglie, dissemina e diffonde i materiali formativi ed operativi riferiti al suo ambito di competenza.
- Coordina i rapporti con Enti pubblici, Musei ed associazioni per organizzare eventi e convegni.
- Propone al Collegio e/o al Dirigente Scolastico iniziative, attività e progetti da realizzare con Enti Pubblici e associazioni.
- Realizza attività di orientamento interno e con le scuole secondarie di secondo grado.
- Organizza eventi culturali e convegni e provvede alla pubblicazione di appositi comunicati stampa redatta dalla docente Funzione strumentale per l'inclusione.
- Coordina con il referente "Eventi" le attività proposte dagli e agli enti locali.
- Monitora in itinere concorsi e manifestazioni effettuate con i vari referenti del territorio.
- Partecipa ai lavori delle varie Commissioni.
- Partecipa agli incontri del Nucleo Interno di Valutazione (NIV).

- Registra i risultati del monitoraggio di soddisfazione di tutti i referenti del territorio compresi i fornitori ed elabora apposita relazione per le azioni di miglioramento da attivare.
- Controlla la redazione puntuale del patto di corresponsabilità educativa.
- Relazona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

**"Sistema autovalutazione d'istituto e valutazione apprendimento e comportamento"**

Prof.ssa Vanessa Gambini

Ins. Noemi Vagnelli

- Monitorano i livelli di apprendimento degli alunni iniziale in itinere e finale.
- Coordinano l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
- Curano le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornano i docenti su tutte le informazioni relative al Sistema Nazionale di Valutazione (SNV).
- Aggiornano i dati sulla piattaforma.
- Eseguono tutti gli adempimenti richiesti dall'INVALSI.
- Organizzano e gestiscono le prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.
- Analizzano i dati restituiti dall'INVALSI, li confrontano con quelli dell'anno scolastico precedente e con gli esiti registrati dai docenti.
- Predispongono apposita relazione sui dati restituiti dall'INVALSI per una condivisione nei Consigli di Classe e nel Collegio de Docenti.
- Coordinano i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Monitorano i risultati degli ultimi tre anni scolastici per individuare i punti di forza e di criticità in modo da attivare azioni correttive di miglioramento.
- Revisionano e aggiornano il RAV e il PdM.
- Monitorano il sistema Scuola.
- Interagiscono con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il D.S.G.A.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

**"Valorizzazione S.T.E.M"**

Prof.ssa Grazia Bannetta

- Coordina le iniziative S.T.E.M.
- Stimola l'apprendimento delle materie STEM attraverso modalità innovative.
- Favorisce lo sviluppo delle conoscenze scientifiche nei tre ordini di scuola.
- Programma azioni finalizzate ad iniziative sulle materie STEM.

- Coordina gruppi di lavoro finalizzati alla condivisione di proposte per la realizzazione di unità di apprendimento delle materie STEM.
- Offre sostegno al lavoro dei docenti per l'area di pertinenza.
- Si raccorda con le altre ff. ss. e collabora con la Dirigenza nel riferire tutte le problematiche dell'istituto direttamente connesse alla propria area.
- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

#### **REFERENTI DI LABORATORIO**

Prof.ssa Maria Benedetta Mancini

Prof. Luigi Riccardo Testa

Ins. Simona Fidani

- Verificano la funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate e segnalano l'eventuale esigenza di reintegro dei materiali di consumo ed eventuali guasti delle attrezzature.
- Segnalano la necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione.
- Curano l'affissione del regolamento di utilizzo del laboratorio.
- Verificano il corretto utilizzo del laboratorio da parte dei docenti in base all'orario stabilito e al regolamento d'Istituto.
- Monitorano l'utilizzo quadrimestrale del laboratorio assegnato.
- Partecipano alle riunioni previste per l'organizzazione e il miglior funzionamento dei laboratori.
- Riconsegnano al D.S.G.A. i materiali e le attrezzature ricevuti in sub consegna all'inizio dell'anno scolastico.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

#### **COORDINATORI DIPARTIMENTI**

Prof.ssa Carla Bannetta Dipartimento di Lingue

Prof. Simone Pianura Dipartimento Materie Letterarie-Religione

Prof. Giuseppe Troncarelli Dipartimento Tutte le Educazioni

Prof.ssa Vanessa Gambini Dipartimento Matematica-Scienze

Prof.ssa Maria Benedetta Mancini Dipartimento di Sostegno

- Coordinano le riunioni di dipartimento.
- Progettano specifiche UDA disciplinari e interdisciplinari con rubriche di valutazione e prove oggettive.
- Progettano specifiche UDA per il progetto "Informazione e prevenzione della sicurezza" e di "Educazione civica".
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

## COORDINATORI DI CLASSE

1 A Prof. Paolo Antonini

2 A Prof.ssa Gaia Bastregghi

3 A Prof. Simone Pianura

1 B Prof.ssa Daniela Gallerano

2 B Prof.ssa Daniela Gallerano

3 B Prof. Maria Cristina Mancini

1 C Prof.ssa Elisabetta Perugi

2 C Prof.ssa Vanessa Gambini

3 C Prof.ssa Claudia Pianura

1 D Prof. Giulio Emanuele

2 D Prof.ssa Amanda Fuselli

3 D Prof. Fabio Gasperi

1 F Prof.ssa Matteo Santori

2 F Prof.ssa Laura Pasqui

3 F Prof. Luigi Riccardo Testa

- Curano la raccolta del Patto educativo di corresponsabilità, che sottoscrivono con i genitori, con gli alunni e con lo scrivente, delle progettazioni per Unità di Apprendimento, disciplinari e del Consiglio di Classe, del PEI e dei PDP, controllando che siano completi in ogni parte e sottoscritti dagli interessati.
- Attivano azioni dirette ed efficaci per l'orientamento in entrata e in uscita.
- Verificano con il consiglio di classe la regolare attuazione dei moduli di "Educazione civica" e di "Orientamento".
- Sono regolarmente aggiornati del profitto e del comportamento della classe grazie ai frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio e comunicano alle famiglie ogni bimestre le eventuali insufficienze e casi di scarso profitto nelle attività didattico - educative e provvedono alla redazione di verbali negli eventuali incontri con i genitori.
- Raccolgono tutte le relazioni quadrimestrali dei docenti e i giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini.
- Tabulano i risultati relativi alle valutazioni periodiche e finali.
- Favoriscono la circolazione delle informazioni ai componenti del Consiglio di Classe in merito alle notizie anche riservate degli alunni.
- Segnalano ai docenti funzioni strumentali gli alunni che si assentano frequentemente e/o che effettuano frequenze a singhiozzo.
- Controllano la dovuta documentazione relativa alla giustificazione delle assenze.
- Monitorano costantemente le assenze degli alunni, secondo la nota dell'USR relativa alle indicazioni sulle modalità di segnalazione degli alunni inadempienti all'obbligo di istruzione.



- Informano gli alunni sulle "Norme comportamentali da rispettare a scuola secondo il Regolamento d'Istituto".
- Segnalano allo scrivente i casi di scarso profitto e di comportamento scorretto.
- Interagiscono costantemente con le famiglie per un'efficace continuità educativa.
- Predispongono le comunicazioni del Consiglio di Classe indirizzate alle famiglie, controllandone la completezza e la correttezza, prima di inviarle tramite mail all'indirizzo della Scuola.
- Organizzano con il Dirigente Scolastico eventuali convocazioni dei genitori singolarmente o per gruppi.
- Collaborano con la segreteria per tutto quanto attiene le procedure di adozione dei libri di testo.
- Presiedono il Consiglio di Classe in assenza dello scrivente, preparando e sviluppando l'ordine del giorno stabilito per rendere agile, costruttiva e rispettosa i tempi della seduta.
- Promuovono ed agevolano i rapporti tra i membri del Consiglio di Classe, in modo da essere il punto di riferimento per tutti i problemi specifici.
- Sono tutor-referente per le esigenze degli alunni, sia didattiche che metodologiche.
- Verificano la corretta registrazione delle assenze e delle giustificazioni degli alunni sul registro di classe.
- Hanno un collegamento diretto con lo scrivente, informandolo sulle problematiche più significative della classe e a cui segnalano eventuali rapporti disciplinari.
- Controllano la correttezza dei tabelloni degli scrutini intermedi e finali riguardo ai voti.
- Dopo lo scrutinio finale provvedono all'elaborazione di un'eventuale comunicazione di non ammissione dell'alunno alla famiglia che va contattata per una sottoscrizione della comunicazione stessa prima della pubblicazione degli esiti finali.
- Condividono rubriche di valutazione, privilegiando la valenza formativa e i progressi attuati da ogni alunno in termini di ampliamento delle conoscenze e di sviluppo di specifiche abilità e competenze.
- Curano la certificazione delle competenze.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

#### **REFERENTE SOSTEGNO**

Prof.ssa Marianonietta Cirone

- Coordina il lavoro con la funzione strumentale "Inclusione";
- Verbalizza tutti gli incontri del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI).
- Organizza e programma gli incontri tra Azienda Sanitaria Locale (ASL), scuola e famiglia.
- Supporta i docenti di sostegno per il lavoro di progettazione teso all'inclusione e di verifica iniziale, intermedia e finale, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate.

- Raccoglie e consegna nell'ufficio del Dirigente tutti i PEI e documenti ricevuti dai docenti di sostegno completi in tutte le loro parti e dovutamente sottoscritti dagli interessati.
- Cura, nel rispetto della privacy e della riservatezza dei dati, la comunicazione di necessarie informazioni relative agli alunni con disabilità a scuole di ordine diverso o all'interno dell'istituto, al fine di perseguire la continuità educativo - didattica.
- Favorisce i rapporti con gli Enti Locali e con il Gruppo di Inclusione Territoriale (GIT).
- Promuove le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dai vari gruppi di lavoro e dai Consigli di Classe.
- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

#### **REFERENTE BULLISMO**

Prof.ssa Gaia Bastregghi

- Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo.
- Redige e realizza di un progetto d'istituto ideato secondo i principi dell'Atto di indirizzo del Dirigente per contrastare e prevenire il fenomeno del bullismo da inserire nel PTOF e nel PAI di istituto.
- Coordina le attività d'istituto definite per l'ambito di pertinenza mediante la diffusione di iniziative finalizzate alla prevenzione e contrasto al bullismo.
- Diffonde la documentazione e la raccolta di buone pratiche.
- Diffonde attività specifiche di formazione.
- Propone attività di prevenzione per gli alunni.
- Partecipa agli incontri con le famiglie in casi critici specifici legati al bullismo e/o al cyberbullismo.
- Partecipa ad iniziative promosse dal MIM, USR, USP riguardanti tematiche dell'area di pertinenza.
- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

#### **RESPONSABILE SITO WEB**

Ins. Selene Marozzi

Ins. Sabina Trovato

- Pubblicano sul sito web della scuola tutti i documenti didattico-educativi e amministrativo-contabili in ottemperanza della normativa vigente.
- Attivano tutte le misure organizzative, volte ad assicurare la regolarità e la tempistica dei flussi informatici e a garantire l'accessibilità al sito, consentendo a tutti gli utenti di reperire i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparenza".
- Svolgono specifica formazione per l'espletamento del presente incarico.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

#### **REFERENTE ALUNNI STRANIERI**

Prof.ssa Maria Benedetta Mancini

Ins. Selene Marozzi

- Coordinano la fase di accoglienza e di inserimento degli studenti stranieri nelle varie classi.
- Curano il rapporto con le famiglie e i docenti della classe in cui sono presenti gli alunni stranieri, in modo che le proposte didattiche ed educative siano finalizzate all'inclusione grazie a specifiche strategie metodologiche e all'utilizzo dei docenti del potenziamento.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

#### **NIV**

Collaboratori del Dirigente  
 Funzione Strumentale PTOF  
 Funzione Strumentale RAV e Auto Valutazione  
 Funzione Inclusione ed Integrazione  
 Funzione Strumentale Orientamento

- Promuove e monitora tutte le attività inerenti il Sistema Nazionale di Valutazione comprese le prove standardizzate predisposte dall'INVALSI, l'Autovalutazione d'Istituto, il Piano di Miglioramento (PdM) e il Rapporto di Autovalutazione (RAV), individuando e perseguendo le priorità strategiche e i relativi obiettivi di miglioramento.
- Elabora progetti specifici per il miglioramento del servizio scolastico.
- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

#### **GLI**

Ins. Barbara Brilli  
 Ins. Chiara Censi  
 Prof.ssa Mariantonietta Cirone  
 Prof. Giulio Emanuele  
 Ins. Dina Fava  
 Prof.ssa Maria Benedetta Mancini  
 Ins. Valentina Marchello  
 Ins. Barbara Tortella

- Supporta il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione (P.I.) nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei P.E.I.
- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

#### **REFERENTE PER L'EDUCAZIONE CIVICA**

Prof.ssa Maria Cristina Mancini

- 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, o la promozione di esperienze e progettualità innovative in correlazione con i diversi ambiti disciplinari e in coerenza con le finalità e gli obiettivi del 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 supervisionando le varie fasi delle attività e monitorando le diverse esperienze in termini di efficacia e funzionalità delle attività stesse.
- Promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi e condividere le attività con gli organi collegiali.
- Coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico.
- 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 alunni in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare nella scheda di valutazione.
- Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica per la individuazione delle tematiche, degli obiettivi di apprendimento, e per lo sviluppo delle competenze;
- 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.
- Sviluppa rapporti di confronto e collaborazioni con le scuole secondarie di primo grado, con università, con imprese, enti e agenzie e impegnate sul territorio per le attività di orientamento formativo, scolastico e professionale.
- Raccoglie i risultati a distanza.
- Organizza incontri orientativi per gli alunni della scuola secondaria di primo grado e con i responsabili delle università e delle imprese operanti sul territorio.
- Sensibilizza i genitori degli alunni in merito ai percorsi di orientamento, tenendo presenti i talenti e le inclinazioni degli stessi.
- Monitora e valuta le azioni attivate e gli esiti registrati al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.
- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e dell'anno scolastico.

#### **REFERENTE RAPPORTI ENTI LOCALI/EVENTI**

Prof.ssa Marta Montapponi

- Coordina i rapporti con Enti pubblici, Università, Aziende, Musei ed associazioni per organizzare eventi e convegni.
- Propone al Collegio e/o al Dirigente Scolastico iniziative, attività e progetti da realizzare con Enti Pubblici, Università, Aziende e associazioni.
- Monitora in itinere concorsi e manifestazioni effettuate con i vari referenti del territorio.
- Cura l'organizzazione degli eventi nelle varie classi, nonché gli inviti alle varie autorità e a tutti i soggetti del territorio e tutti gli atti propedeutici per consentire la partecipazione all'evento (autorizzazioni varie).
- Provvede alla disseminazione e alla socializzazione delle buone pratiche e di tutte le esperienze effettuate.
- Redige, secondo una turnazione dei componenti, un comunicato stampa per la pubblicizzazione dei singoli eventi.
- Relazona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

#### **REFERENTE PER LA FORMAZIONE**

Ins. Valentina Marchello

- Coordina le attività della formazione del personale scolastico.
- Valuta i bisogni formativi della comunità scolastica in relazione alle criticità emerse dal rapporto di autovalutazione.
- Provvede alla diffusione delle attività di intervento proposte.
- Cura l'organizzazione degli interventi di formazione in accordo con il DS.
- Monitora lo svolgimento degli interventi e gli esiti del processo.
- Relazona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

#### **COMMISSIONE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Ins. Angela Mastini

Ins. Mara Deci

Prof. Fabio Gasperi

- Cura la redazione di un regolamento per le uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione da inserire nel Regolamento d'Istituto.
- Coordina le procedure per l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, raccordandosi con i coordinatori dei Consigli di classe.
- Raccoglie le proposte avanzate dai vari Consigli di classe delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.
- Cura l'organizzazione con il D.S. e con il D.S.G.A.
- Effettua itinerari dettagliati sia per le visite guidate che per i viaggi di istruzione.
- Elabora i dati per la valutazione finale dell'esperienza con somministrazione di schede anonime ai partecipanti.

- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

**COMMISSIONE REVISIONE DEL CURRICOLO D'ISTITUTO**

Ins. Vanessa Bondini  
Ins. Selene Marozzi  
Prof.ssa Maria Cristina Mancini

- Revisiona il curricolo d'Istituto.
- Monitora la messa in atto del curricolo d'Istituto.
- Cura il monitoraggio.
- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

**COMMISSIONE REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Ins. Rita Ottaviani  
Ins. Alida Antonelli  
Prof.ssa Grazia Bannetta

- Revisiona il Regolamento d'Istituto.
- Monitora la messa in atto del Regolamento d'Istituto.
- Cura il monitoraggio.
- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

**COMMISSIONE ADEMPIMENTI PROPEDEUTICI AVVIO ANNO SCOLASTICO 2025.2026**

Collaboratori del Dirigente scolastico  
Ins. Dina Fava  
Ins. Vanessa Bondini

- Collabora con il dirigente scolastico all'elaborazione dell'organico, alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle classi e allo sviluppo dell'orario delle lezioni.
- Effettua il monitoraggio per gli Esami di Stato.
- Cura tutti gli adempimenti di chiusura dell'anno scolastico e dell'apertura del nuovo anno.
- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto a fine anno scolastico.

**TEAM PER LA DISPERSIONE**

Prof. Paolo Antonini  
Prof. Giulio Emanuele  
Prof. Giuseppe Troncarelli  
Ins. Valentina Marchello

- Cura la documentazione relativamente al PNRR D.M. 19/2024.
- Monitora continuamente i percorsi e i risultati raggiunti.
- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

**COMMISSIONE ELETTORALE**

Ins. Mara Deci  
Ins. Alessandra Alimelli  
A.A. Emanuela Orteni

- Predispone tutti gli adempimenti per l'indizione delle elezioni.
- Acquisisce l'elenco generale degli elettori.
- Compila le liste elettorali.
- Verifica le liste e le candidature.
- Distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni.
- Predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio.
- Risolve eventuali controversie che possano insorgere durante le operazioni elettorali.
- Organizza e gestisce le operazioni di scrutinio.
- Raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e predispone il riepilogo finale dei risultati.
- Assegna, sulla base dei risultati elettorali, i seggi alle liste e proclama gli eletti.
- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

#### **ORGANO DI GARANZIA**

Prof.ssa Grazia Bannetta  
 Sig.ra Debora D'Orazi  
 Sig.ra Alessandra Mennella

- Provvede ad ottemperare a tutte le competenze previste dall'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti ed in particolare a valutare le impugnative avverso le sanzioni disciplinari irrogate in base al Regolamento di Istituto.

#### **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Prof.ssa Gaia Bastreggi  
 Ins. Chiara Martellucci  
 Ins. Barbara Tortella  
 Sig.ra Catia Valenti  
 Sig.ra Sara Focaracci

- Valuta il servizio di cui all'articolo n. 448 del D.lgs. n. 297/1994 su richiesta dell'interessato.
- Esprime, (la sola componente docente) il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI**

Dott. Giuseppe Manlio Valenti

- Sovrintende, con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili, svolge funzioni di coordinamento e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Predispone in collaborazione con il Dirigente Scolastico il Programma Annuale e il Conto Consuntivo.
- Vigila sull'osservanza da parte del personale ATA di tutte le disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e sui dispositivi di protezione individuali e collettivi messi a loro disposizione.

- Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti.
- Predisporre la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione.
- Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione.
- Predisporre la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale.
- Firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente.
- Provvede alla liquidazione delle spese.
- Gestisce il fondo per le minute spese.
- Cura l'inventario.
- Effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale.
- Cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni.
- Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente.
- Sigla i documenti contabili e a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti.
- Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Sig. Italo Cionni  
 Sig. Eros Marchetti  
 Sig.ra Maria Antonietta Carradori  
 Sig.ra Emanuela Orteni  
 Sig.ra Vincenza Di Fusco  
 Sig.ra Arianna Valentino

- Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.
- Operano con autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica, nell'ambito delle istruzioni ricevute dal DSGA.
- Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
- Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
- Partecipano alle iniziative di formazione e aggiornamento per la digitalizzazione dei dati amministrativo-contabili.
- Hanno, oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza all'assistente amministrativo, incarichi specifici, che comportano l'assunzione di responsabilità connesse alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.



## COLLABORATORI SCOLASTICI

- Accolgono gli alunni all'ingresso e all'uscita dalla scuola e quando si recano ai servizi igienici.
- Provvedono all'ingresso dei visitatori autorizzati, con riconoscimento con documenti di identità e registrazione su apposito registro.
- Sono addetti alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.
- Vigilano gli alunni nei corridoi e nelle aule in caso di assenza o di momentaneo impedimento del docente.
- Provvedono alla custodia dei locali scolastici.
- Prestano ausilio agli alunni con disabilità all'ingresso a scuola e all'uscita.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

***Prof. Michele Lillo***