

FUNZIONIGRAMMA

Responsabilità e autorità

a.s. 2026-27

DIRIGENTE SCOLASTICO

Caterina Biafora

- ❖ Dirige in maniera unitaria l'istituto "San Vittorino-Corcolle".
- ❖ Rappresenta legalmente l'Istituto.
- ❖ È il titolare del trattamento dati personali.
- ❖ Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali.
- ❖ Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.
- ❖ È responsabile delle procedure di gestione delle risorse umane.
- ❖ È responsabile delle procedure di formazione del personale.
- ❖ Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF.
- ❖ Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza.
- ❖ Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.
- ❖ Vigila sulla corretta attuazione della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro.
- ❖ Elabora, in collaborazione con il/i referente/i per il bullismo e il cyberbullismo, nell'ambito dell'autonomia del proprio Istituto, un Regolamento condiviso per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, che preveda sanzioni in un'ottica di giustizia riparativa e forme di supporto alle vittime.
- ❖ Promuove interventi di prevenzione primaria relativi al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo e, nella scuola secondaria di primo grado, sollecita il coinvolgimento attivo degli studenti anche attraverso modalità di *peer education*.
- ❖ Organizza e coordina i Team Antibullismo
- ❖ Predisporre eventuali piani di sorveglianza in favore della prevenzione del bullismo e del cyberbullismo in funzione delle necessità della scuola.

DOCENTE PRIMO COLLABORATORE DEL D.S.

Sonia Romiti

- 1) Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'OdG del Collegio Docenti e la presentazione degli argomenti da trattare; svolge la funzione di segretario verbalizzante dell'Organo Collegiale.
- 2) Produce, firma e pubblica documenti, provvedimenti e circolari in nome e per conto del Dirigente Scolastico.
- 3) Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico.
- 4) Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di plesso.
- 5) Partecipa su delega del Dirigente Scolastico a riunioni presso gli uffici dell'Amministrazione.
- 6) Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto.
- 7) Collabora nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento e delle circolari.

- 8) Collabora con il Dirigente Scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma.
- 9) Partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne.
- 10) Collabora alla gestione del sito web.
- 11) Valuta ed eventualmente accetta richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto.
- 12) In assenza del coordinatore e del vicecoordinatore di plesso provvede alle sostituzioni dei docenti assenti, modificando e riadattando temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi.
- 13) Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente Scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- 14) Sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
- 15) Coordina e supervisiona in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori.
- 16) Coordina l'attuazione della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni aziendali.
- 17) Cura l'attuazione del protocollo di somministrazione farmaci salvavita agli alunni dell'Istituto.
- 18) Collabora con la segreteria nell'aggiornamento dell'elenco dei dispositivi elettronici utilizzati nell'Istituto.
- 19) Collabora con la segreteria per la creazione e l'aggiornamento delle credenziali di accesso del personale alla rete Wi-Fi dell'Istituto.

COORDINATORI DI PLESSO

Via Spinetoli (Infanzia: S. Romiti– Primaria: R. Monti-P.S. Zagari)

Via Cantiano Secondaria: A. Appolloni

San Vittorino (Primaria: S.Tomassi- Secondaria: S. Fiorentini)

- 1) Coordina e gestisce l'organizzazione, le attività didattiche e il personale del plesso.
- 2) Cura i rapporti con l'utenza del plesso.
- 3) Cura i rapporti con la Dirigenza e la segreteria.
- 4) Riferisce al Dirigente l'andamento, le esigenze e i problemi del plesso.
- 5) Controlla le scadenze degli adempimenti.
- 6) È subconsegnatario responsabile dei beni in utilizzo nel plesso.
- 7) Sovrintende al corretto uso dei beni in utilizzo nel plesso.
- 8) Per la Primaria, è consegnatario responsabile dei campioni dei libri forniti in visione dalle case editrici.
- 9) Raccoglie e vaglia adesioni ed iniziative generali.
- 10) Cura e controlla il registro firme del personale.
- 11) Sovrintende alla tutela dei dati sensibili di lavoratori e alunni del plesso.
- 12) Coordina e attua nel plesso la normativa in materia di igiene e sicurezza.

*Il vicecoordinatore sostituisce il coordinatore in sua assenza in tutti i suoi compiti, attuando le indicazioni organizzative ricevute dal coordinatore e/o dal Dirigente Scolastico.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Barbara Chiofi

- 1) È responsabile della procedura gestione della documentazione.
- 2) È responsabile del trattamento dati personali.
- 3) È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto.
- 4) Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto.
- 5) Organizza l'attività dei collaboratori scolastici.
- 6) Predispone il Programma Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS.
- 7) Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo.
- 8) Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria.
- 9) Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni.
- 10) Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione.
- 11) Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori.
- 12) Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali.
- 13) Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni.
- 14) È delegato alla gestione dell'attività negoziale.
- 15) È componente dell'Ufficio di Dirigenza.

Funzioni Strumentali

I docenti incaricati sono responsabili di uno specifico settore che può essere organizzativo o didattico. I loro compiti, anche se distintamente individuati, sono interconnessi, perché sono mirati tutti alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. In alcuni casi il docente incaricato coordina una commissione relativa all'ambito per il quale è stato nominato. In alcuni casi la Funzione Strumentale è composta da più persone che costituiscono team.

Area 1 FUNZIONE STRUMENTALE PTOF S. Carvelli	1. Aggiorna il PTOF, anche in caso di intervenute nuove esigenze o di cambiamenti normativi, oppure in caso di variazioni numeriche o strutturali, dopo aver raccolto e analizzato i bisogni formativi. 2. Coordina la predisposizione delle prove di verifica per classi parallele nei vari gradi di scuola presenti nell'istituto. Ne sovrintende inoltre la valutazione tramite appositi strumenti oggettivi condivisi. 3. Ove necessario, ri-orienta il curriculum di Istituto per le varie discipline. 4. Cura l'analisi dei bisogni dell'utenza, in collaborazione con il Nucleo interno di Valutazione.
Area 2 FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ C. Mercuri	1. Cura la continuità dell'insegnamento da un grado all'altro di istruzione, nonché l'orientamento verso la scuola secondaria di II grado. 2. Cura tutte le fasi relative all'organizzazione degli Open Days della scuola.

	Organizza e cura le attività del progetto continuità tra la scuola dell'Infanzia e la Primaria, tra la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria e tra quest'ultima e la Scuola Secondaria di II grado.
Area 3 FUNZIONE STRUMENTALE AREA TECNOLOGICA S. Polcino-D. Izzi	- Individua strumenti e procedure per migliorare la circolazione delle informazioni ai fini della loro immediata disponibilità nel sito e all'interno dell'Istituto. - Coordina manutenzione e aggiornamento di hardware e software nella scuola. - Coordina le attività generali di informatizzazione dell'Istituto e di impiego delle nuove tecnologie, di redazione di regolamenti interni per l'uso dei laboratori informatici. - Cura i rapporti informali e codificati con Associazioni, commissioni ed Enti connessi alla realizzazione di reti internet e/o tecnologiche. - Cura la predisposizione del capitolato degli impianti, degli arredi e dei dispositivi da acquistare per la realizzazione/miglioramento delle reti internet nelle varie sedi scolastiche dell'Istituto. - Offre supporto logistico e tecnico ai colleghi d'Istituto. - Coordina i progetti di Plesso e di Istituto per quanto concerne l'Area di competenza. - Propone al D.S. servizi e/o configurazioni supplementari da apportare al sito web istituzionale e alle tecnologie utilizzate nell'Istituto. - Coordina l'aggiornamento dell'elenco dei software autorizzati.
Area 4 FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIVITÀ E ACCOGLIENZA Infanzia: M. G. Giuliano Primaria: A. Marola Secondaria: L. Sanna	- Ogni FS, per il proprio grado di istruzione, presiede e verbalizza, a rotazione, il GL di Istituto in assenza del D.S. - Ogni FS, per il proprio grado di istruzione, coordina le attività di rilevazione di possibili casi di alunni BES (disagi, disabilità, DSA, DES). - Ogni FS, per il proprio grado di istruzione, coordina le attività di redazione, monitoraggio e aggiornamento PDP/PEI. - Ogni FS, per il proprio grado di istruzione, monitora la situazione delle certificazioni degli alunni con PDP/PEI. - Ogni FS, per il proprio grado di istruzione, monitora la situazione e l'andamento degli alunni BES in corso d'anno. - Ogni FS, per il proprio grado di istruzione, in collaborazione con il membro della commissione Inclusività e Accoglienza del plesso interessato, valuta l'inserimento degli alunni iscritti in corso d'anno nella classe più idonea. - In collaborazione con il GLI, le FS redigono il PAI. - Ogni FS, per il proprio grado di istruzione, contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti BES per garantire la continuità educativa. - Ogni FS, per il proprio grado di istruzione, organizza i GLO, in collaborazione con ciascuna insegnante di sostegno, contattando tutte le figure di riferimento che concorrono al percorso formativo-educativo dell'allievo, anche predisponendo le comunicazioni (formali e informali) per le famiglie.

	10. Ogni FS, per il proprio grado di istruzione, collabora alla compilazione delle schede di rilevazione delle necessità di organico per il sostegno. 11. Ogni FS è parte integrante della commissione flessibilità organizzativa per quanto riguarda la definizione dell'orario di servizio dell'OEPAC, che sarà pianificato sulla base dell'orario dei docenti di sostegno al fine di renderlo più funzionale alla didattica. 12. Ogni FS si occupa, per il proprio ordine di scuola, degli eventuali ausili e sussidi didattici forniti in comodato alla nostra scuola per gli alunni con disabilità.
Area 5 FUNZIONE STRUMENTALE INVALSI Primaria: E. Lipperi- D. Cortis Secondaria: S. Cola	1. Coordina le attività di rilevazione predisposte dall'INVALSI, dall'inserimento dei dati di contesto all'organizzazione delle giornate di somministrazione. 2. Dialoga con l'INVALSI per tutte le pratiche di competenza della scuola. 3. Elabora i dati restituiti dall'Invalsi e ne relaziona all'Istituto.
Area 6 FUNZIONE STRUMENTALE FORMAZIONE G. Vertucci	1. Coordina tutto ciò che riguarda le iniziative di formazione a cui la scuola aderisce (organizzate dal MIUR, dalla Rete di Ambito, dall'Istituto, da Enti esterni). 2. Supporta il D.S., la segreteria e i docenti destinatari in tutte le fasi delle iniziative.

Commissioni

Le commissioni hanno il compito specifico di organizzare tutte quelle iniziative che possano migliorare e realizzare in modo adeguato l'Offerta Formativa. Ove esistente, sono coordinate dalla relativa F.S. con la quale collaborano attivamente.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO L. Sanna	1. Collabora con gli insegnanti della scuola, propone corsi di formazione al Collegio dei Docenti, coadiuva il D. S. nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo, monitora i casi di bullismo e cyberbullismo. 2. Coordina il Team Antibullismo, crea alleanze con il Referente territoriale e regionale, coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.) 3. Supporta il D.S. per la revisione/stesura del Regolamento d'Istituto. 4. Coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale.
--	--

TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO Infanzia: M. G. Giuliano Primaria: M. Taffera Secondaria: U. Saccone	1. Coordina e organizza attività di prevenzione. Interviene nei casi acuti. 2. Comunica al Referente regionale (anche tramite i Referenti territoriali), alla fine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo o cyberbullismo. 3. Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale. 4. Redige, in collaborazione con il D.S., proposte progettuali relative al contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo.
TAVOLO PERMANENTE DI MONITORAGGIO Legge n. 70/2024 Rappresentanti delle famiglie, degli insegnanti ed esperti di settore Ins. Marika Crisafulli Dott.ssa Margherita Signorini Genitore Cinzia Cossidente	1. Rileva le criticità delle misure adottate per la prevenzione e il contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo nel contesto del monitoraggio costante della situazione dell'Istituto. 2. Supporta il D.S. e il team antibullismo nella definizione degli interventi di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo. 3. Monitora l'efficacia dello specifico codice interno (Regolamento d'Istituto e Patto di Corresponsabilità) adottato dall'Istituto per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo.
REFERENTI LABORATORI INFORMATICA Collaboratori Scolastici Via Spinetoli: Infanzia e Aula Magna: B. Fralleoni - M. Di Vincenzo Lab. Informatico: M. Vignaroli Sc. Primaria 1° Piano: O. Cugini - G. De Stefano – F. Olivieri - F. Cianni Via Cantiano: M. Cretto - R. Sereni - P. Saccomanno San Vittorino: A. Toro - A. Lucheroni – M. Paglialunga	1. Fanno rispettare il regolamento del Laboratorio di Informatica. 2. Svolgono attività di ricognizione e verifica delle risorse strumentali presenti nel laboratorio assegnato. 3. Supportano i docenti nell'utilizzo delle attrezzature e delle eventuali risorse didattiche digitali presenti nel laboratorio. 4. Gestiscono l'accesso al laboratorio.
REFERENTI MATERIALE	1. Fanno rispettare il regolamento di utilizzo del

MULTIMEDIALE Collaboratori Scolastici Via Spinetoli: Infanzia e Aula Magna: B. Fralleoni - M. Di Vincenzo Lab. Informatico: M. Vignaroli Sc. Primaria 1° Piano: O. Cugini - G. De Stefano – F. Olivieri - F. Cianni Via Cantiano: M. Cretto - R. Sereni - P. Saccomanno San Vittorino: A. Toro - A. Lucheroni – M. Paglialunga	materiale e gestiscono l'accesso ad esso. 2. Sono responsabili del materiale multimediale: ne gestiscono la corretta fruizione ed utilizzo da parte dei docenti sia all'interno dei locali scolastici, si assicurano che il materiale utilizzato non abbia subito danni o manomissioni durante l'utilizzo, si assicurano che venga riposto nei luoghi deputati.
REFERENTI BIBLIOTECA Spinetoli: M.C. Nesticò Cantiano: V. Gallelli San Vittorino: E.S. Guglielmo	1. Catalogano e inventariano eventuali nuovi arrivi librari. 2. Individuano i libri non più utilizzabili da destinare allo smaltimento. 3. Ove possibile, organizzano lo spazio della biblioteca per sezioni. 4. Gestiscono il servizio di prestito librario. 5. Per la Secondaria, è consegnatario responsabile dei campioni dei libri forniti in visione dalle case editrici.
REFERENTE LABORATORIO SCIENTIFICO VIA CANTIANO D. Izzi	1. Gestisce gli accessi delle classi. 2. Richiede al Dirigente Scolastico/inventaria/organizza il materiale.
COMMISSIONE PTOF Infanzia: M. De Grazia Primaria: C. Transulti Secondaria: P. Strusi	1. Aggiorna, integra e modifica il curriculum di Istituto per competenze e gli strumenti ad esso collegati, come ad esempio le rubriche di valutazione, coordinandosi con la FS PTOF.
COMMISSIONE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO (una persona per ogni grado di istruzione diverso da quello della FS Orientamento) M. Crisafulli- S. Polcino	1. Espleta il suo supporto nei plessi in cui la FS non è presente e in un grado di istruzione differente da quello della FS. 2. Supporta le fasi organizzative degli Open Days della scuola in ingresso. 3. Supporta la FS nell'organizzazione delle attività del progetto continuità. 4. Raccoglie proposte, richieste e chiarimenti. 5. Verifica il gradimento e gli esiti delle iniziative.

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI Infanzia: M. G. Giuliano- S. Romiti Primaria: D. Bussi- S. Cerbara Secondaria: A. Appolloni- S. Fiorentini	1. Elabora le richieste di iscrizione e compila le relative graduatorie. 2. Cura la formazione dei gruppi classe consultandosi con i docenti delle scuole di provenienza dei bambini (anche private).
COMMISSIONE INVALSI Tutte le insegnanti delle classi II e V Primaria coinvolte nelle prove. Tutti i docenti somministratori delle prove CBT Sc. Secondaria	1. Cura le attività di somministrazione, correzione e tabulazione delle rilevazioni predisposte dall'INVALSI.
COMMISSIONE FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA Infanzia: M.G. Giuliano- M. De Grazia Primaria: S. Polcino Secondaria: A. Appolloni-L. Sanna	1. Predisporre il piano dell'orario di servizio dei docenti secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico 2. Attua i necessari adeguamenti agli orari su indicazione del Dirigente Scolastico.
COMMISSIONE ELETTORALE S. Cola- S. Romiti	1. Organizza e coordina le attività previste dalla normativa in materia di votazioni scolastiche. 2. Ha cura che venga redatto il verbale delle riunioni. 3. Provvede alla quantificazione del materiale necessario per lo svolgimento delle votazioni e ne fa richiesta per l'approvvigionamento.
COMMISSIONE INCLUSIVITÀ E ACCOGLIENZA Infanzia: M. De Grazia- M. G. Giuliano Primaria: S. Polcino Secondaria: L. Sanna- N. Valentini	1. Ha rapporti con le strutture sociosanitarie e le famiglie. 2. Partecipa al GL di Istituto. 3. Formula progetti per l'inserimento/ integrazione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli di classe e le strutture esterne. 4. Redige il PAI. 5. Ogni commissario, nel suo grado di appartenenza, rimodula l'orario giornaliero degli OEPAC in base alle esigenze che sopraggiungono. 6. Ogni commissario si occupa, per il proprio ordine di scuola ed in collaborazione con la FS, degli eventuali ausili e sussidi didattici forniti in comodato alla nostra scuola per gli alunni con disabilità.
	1. Informa i docenti di ogni progetto, iniziativa ed evento di cui pervenga notizia alla scuola,

**COMMISSIONE PROGETTI-ATTIVITA'-
EVENTI MANIFESTAZIONI E USCITE
DIDATTICHE**
(1 docente referente per ogni ordine di scuola)

Infanzia: M.C. Sabia
Primaria: E. Franco
Secondaria: N. Valentini

- supportando i colleghi che li organizzano e realizzano, mettendo in atto strategie di pubblicità e promozione atte ad ottenere l'adesione e il coinvolgimento attivo di docenti, alunni e genitori.
2. Raccoglie le proposte di uscite didattiche entro il mese di ottobre (le uscite possono avvenire dal mese di marzo mentre, se non prevedono pullman e con pagamento effettuato entro il 20 novembre precedente, dal mese di gennaio).
 3. Raccoglie le adesioni al rientro dalle vacanze natalizie.
 4. Comunica alla segreteria le date, gli orari, i luoghi, il numero di partecipanti e i costi di ogni uscita didattica/viaggio di istruzione, a sua volta la segreteria emetterà gli avvisi di pagamento tramite PagoInRete.
 5. Redige le autorizzazioni e le invia alla segreteria per la stampa.
 6. Consegna alla segreteria le autorizzazioni compilate e gli elenchi dei partecipanti.
 7. Verifica che non ci sia discrepanza tra i soggetti paganti e l'elenco dei partecipanti precedentemente stilato.

REFERENTI PROGETTI CON ESPERTI ESTERNI

Coordinano le attività e l'organizzazione dei progetti che necessitano dell'intervento degli esperti esterni, sia all'interno che fuori dall'orario scolastico.

E.Lipperi

COORDINATORE di CLASSE Sc. Secondaria I grado

1. Presiede il Consiglio di Classe in assenza del D.S.
2. Scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe.
3. Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi e casi disciplinari, dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie.
4. Riferisce ai rappresentanti dei genitori quanto emerso dal resoconto dei colleghi.
5. Formula analisi e propone soluzioni dei problemi della classe e dei singoli allievi.
6. Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e ne informa regolarmente il Dirigente Scolastico.
7. Cura i rapporti scuola-famiglia. Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni dei rappresentanti.
8. Monitora che vengano misurati gli obiettivi dell'area educativa, attivando le procedure antibullismo.

CLASSE	COORDINATORE
I A	Annalisa Appolloni
II A	Silvia Cola
III A	Alessia Gallina
I B	Giovanna Vertucci
II B	Desiree Izzi
III B	Simona Carvelli
I C	Serena Fiorentini
II C	Chiara Mercuri
III C	Marika Crisafulli
I D	Docente di Lettere
II D	Ilaria Bellavia
III D	Paolo Strusi

SEGRETARIO C.d.C.

CLASSE	SEGRETARIO
I A	Valeria Orazi
II A	Lisa Sanna
III A	Natalia Valentini
I B	Vittoria Gallelli
II B	Edoardo Franchi
III B	Elisabetta Ottavianelli
I C	Umberto Saccone
II C	Elena Sofia Guglielmo
III C	Silvia Brogna
I D	Valeria Oliverio
II D	Teresa Pisani
III D	Roberta De Lorenzi

1. Redige il verbale delle riunioni.
2. Registra nei verbali del Consiglio di Classe: casi di bullismo, comminazione delle sanzioni deliberate, attività di recupero, collaborazioni con pedagogo, psicologo, Forze dell'Ordine specializzate nell'intervento per il bullismo e il cyberbullismo, enti del territorio in rete (con riferimento e coordinamento eventuale da parte delle prefetture).
3. È il responsabile della corretta tenuta del registro dei verbali.

COORDINATORE di CLASSE Sc. Primaria

1. Presiede il Consiglio di Classe in assenza del D.S.
2. Scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe.
3. Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi e casi disciplinari, dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie.
4. Riferisce ai rappresentanti dei genitori quanto emerso dal resoconto dei colleghi.
5. Formula analisi e propone soluzioni dei problemi della classe e dei singoli allievi.
6. Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e ne informa regolarmente il Dirigente Scolastico.
7. Cura i rapporti scuola-famiglia. Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni dei rappresentanti.
8. Monitora che vengano misurati gli obiettivi dell'area educativa, attivando le procedure antibullismo.

Sc. Primaria S. Vittorino	
1 A	Roberta Chicca
3 A	Claudia Marcoaldi

Sc. Primaria via Spinetoli	
1 A	Michela Lenzi
2 A	Daniela Cortis
3 A	
4 A	
5 A	Silvia Polcino
1 B	Tiziana Cicconi
2 B	Emanuela Andreoli
3 B	Anna Marola
4 B	Angela Ottembri
5 B	Maria Grazia Angeletti
1 C	Alessandra Baiocco
2 C	Maria Caterina Nesticò
3 C	Silvia Di Pascasio
4 C	Elisa Fiori
5 C	Concetta Mastromatteo
4 D	Silvia Cerbara

COORDINATORE di SEZIONE Sc. INFANZIA

1. Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e ne informa regolarmente il Dirigente Scolastico.
2. Cura i rapporti scuola-famiglia. Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni dei rappresentanti.

Sc. Infanzia	
Sez. A	Maria Grazia Giuliano
Sez. B	Denise Piersanti
Sez. C	Sonia Romiti
Sez. D	Marina Artieri
Sez. E	Mariangela De Grazia
Sez. F	Antonietta Proroga
Sez. G	Enza De Paola

DOCENTI TUTOR

1. Favorisce l'inserimento nella scuola del docente affidatogli.
2. Supporta il docente affidatogli nell'espletamento dei propri compiti con consigli, indicazioni, riflessioni comuni su tematiche di carattere metodologico-didattico, organizzativo e relazionale.
3. Supporta il docente affidatogli nella redazione e svolgimento della programmazione didattica, nonché nella valutazione degli alunni.
4. Stende una propria relazione finale.

Docente in anno di formazione e prova	Docente TUTOR
Annamaria Mercurio	Denise Piersanti
Emanuela Andreoli	Silvia Polcino
Emanuela De Santis	Silvia Polcino
Maria Pia Turchetta	Silvia Polcino

	Alessandra Baiocco	Patrizia S. Zagari
	Candida De Angelis	Anna Marola
	Roberta Chicca	Rita Monti
	Federica Isaia	Rita Monti
	Elisabetta Valente	Silvia Cerbara
	Chiara D'Onorio	Carolina Transulti
	Silvia Di Pascasio	Carolina Transulti
	Elisa Cipriani	Elisabetta Bellucci
	Monica D'Andrea	Elisabetta Bellucci
	Gioia Petrongelli	Elisa Lipperi
	Ilaria Bellavia	Silvia Cola
	Daniela Cascioli	Umberto Saccone
	Alessia Gallina	Natalia Valentini
	Elena Sofia Guglielmo	Marika Crisafulli
	Elisabetta Ottavianelli	Desiree Izzi
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE Dirigente Scolastico Stefano Cesare I. Bellavia M.C. Sabia		1. Predisporre e somministra gli strumenti con cui l'Istituto valuta sé stesso, le proprie attività e la propria organizzazione. 2. Raccoglie, analizza e pubblica gli esiti dell'autovalutazione di Istituto.
COMITATO DI VALUTAZIONE Dirigente Scolastico Annalisa Appolloni Michelina Pastore Rita Monti Dirigente Scolastico esterno		1. Ha la durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico. 2. Elabora i criteri sui quali il D.S. assegna ai docenti il bonus premiale di cui alla Legge 107/2015. 3. Il comitato valuta il servizio dei docenti su richiesta degli interessati, previa relazione del Dirigente Scolastico. 4. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e prova per il personale docente neoassunto (senza la componente genitori).
RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE Arch. Marcello Presutti		1. Svolge la funzione di RSPP in attuazione del D.L. 626/94, del D.M. 10/03/98, del D.M. 388/03 e del D.Lgs. 81/08. 2. È referente della Rete per la Sicurezza.
GRUPPO DI LAVORO PER L'INNOVAZIONE DIGITALE E L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE		1. supportare il DS nell'analisi del contesto e nella definizione della strategia di adozione dell'IA;

Dirigente Scolastico Silvia Polcino Paolo Strusi	2. redigere le policy interne per l'uso degli strumenti di IA in ambito didattico e amministrativo; 3. predisporre linee guida, regolamenti, istruzioni operative e altri strumenti documentali; 4. promuovere l'alfabetizzazione digitale e l'AI literacy di personale e studenti; 5. aggiornare periodicamente il DS sugli sviluppi normativi e tecnologici
FIGURE DEL PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale)	
ANIMATORE DIGITALE S. Polcino	Docente che, insieme al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, a partire dai contenuti del PNSD. Ha il compito di sviluppare progettualità su tre ambiti: 1. FORMAZIONE INTERNA Funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD. 2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD. 3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.
Team dell'innovazione Digitale Anna Maria Ghilardi	1. Ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica e l'attività dell'Animatore Digitale.
Presidio di Pronto Soccorso Tecnico	1. Gestisce piccoli interventi di assistenza tecnica.