

**FUNZIONIGRAMMA**  
**Responsabilità e autorità**  
**a.s. 2025-26**

**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

**DOCENTE PRIMO COLLABORATORE DEL DS**

**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-S. P. Zagari)  
Via Cantiano (Secondaria: A. Appolloni. Vicecoordinatore: S. Fiorentini)  
San Vittorino (Primaria: R. Bertino-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) E' 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) Predisporre il Programma Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS.
- 7) Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo.
- 8) Predisporre 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.

<p><b>Area 1</b></p> <p><b>FUNZIONE STRUMENTALE PTOF</b></p> <p><b>Simona Carvelli</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Ove necessario, ri-orienta il curriculum di Istituto per le varie discipline.</li> <li>4. Cura l'analisi dei bisogni dell'utenza, in collaborazione con il Nucleo interno di Valutazione</li> </ol>
<p><b>Area 2</b></p> <p><b>FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO E CONTINUITA'</b></p> <p><b>Chiara Mercuri</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura la continuità dell'insegnamento da un grado all'altro di istruzione, nonché l'orientamento verso la scuola secondaria di II grado.</li> <li>2. Cura tutte le fasi relative all'organizzazione degli Open Days della scuola.</li> <li>3. 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.</li> </ol>

<p style="text-align: center;"><b>Area 3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA TECNOLOGICA</b></p> <p><b>Infanzia e Primaria: Silvia Polcino Secondaria: Desirée Izzi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individua strumenti e procedure per migliorare la circolazione delle informazioni ai fini della loro immediata disponibilità nel sito e all'interno dell'Istituto.</li> <li>2. Coordina manutenzione e aggiornamento di hardware e software nella scuola.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Cura i rapporti informali e codificati con Associazioni, commissioni ed Enti connessi alla realizzazione di reti internet e/o tecnologiche.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Offre supporto logistico e tecnico ai colleghi d'Istituto.</li> <li>7. Coordina i progetti di Plesso e di Istituto per quanto concerne l'Area di competenza.</li> <li>8. Propone al D.S. servizi e/o configurazioni supplementari da apportare al sito web istituzionale e alle tecnologie utilizzate nell'Istituto.</li> <li>9. Coordina l'aggiornamento dell'elenco dei software autorizzati</li> </ol>
<p><b>Area 4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIVITA' E ACCOGLIENZA</b></p> <p><b>Infanzia: Maria Grazia Giuliano Primaria: Anna Marola Secondaria: Lisa Sanna</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ogni FS, per il proprio grado di istruzione, presiede e verbalizza, a rotazione, il GL di Istituto in assenza del D.S.</li> <li>2. Ogni FS, per il proprio grado di istruzione, coordina le attività di rilevazione di possibili casi di alunni BES (disagi, disabilità, DSA, DES).</li> <li>3. Ogni FS, per il proprio grado di istruzione, coordina le attività di redazione, monitoraggio e aggiornamento PDP/PEI</li> <li>4. Ogni FS, per il proprio grado di istruzione, monitora la situazione delle certificazioni degli alunni con PDP/PEI.</li> <li>5. Ogni FS, per il proprio grado di istruzione, monitora la situazione e l'andamento degli alunni BES in corso d'anno.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. In collaborazione con il GLI, le FS redigono il PAI.</li> <li>8. Ogni FS, per il proprio grado di istruzione, contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti BES per garantire la continuità educativa.</li> </ol>

	<p>9. 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.</p> <p>10. Ogni FS, per il proprio grado di istruzione, collabora alla compilazione delle schede di rilevazione delle necessità di organico per il sostegno.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Area 5</b></p> <p><b>FUNZIONE STRUMENTALE INVALSI</b></p> <p><b>Primaria: Daniela Cortis Elisa Lipperi</b></p> <p><b>Secondaria: Silvia Cola</b></p>	<p>1. Coordina le attività di rilevazione predisposte dall'INVALSI, dall'inserimento dei dati di contesto all'organizzazione delle giornate di somministrazione.</p> <p>2. Dialoga con l'INVALSI per tutte le pratiche di competenza della scuola.</p> <p>3. Elabora i dati restituiti dall'Invalsi e ne relaziona all'Istituto.</p>
<p><b>Area 6</b></p> <p><b>FUNZIONE STRUMENTALE FORMAZIONE</b></p> <p><b>Giovanna Vertucci</b></p>	<p>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).</p> <p>2. Supporta il D.S., la segreteria e i docenti destinatari in tutte le fasi delle iniziative.</p>

### 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.

<p><b>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</b></p> <p><b>Lisa Sanna</b></p> <p><b>TEAM</b></p>	<p>1. Coordina le iniziative di rilevazione, prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio (L. 71/2017, art. 4, c. 3)</p>
--	---

<p><b>Infanzia: Maria Grazia Giuliano</b>  <b>Secondaria: Umberto Saccone</b>  <b>Primaria: il team dei docenti della classe</b>  <b>relativa alla segnalazione</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Supporta il D.S. per la revisione/stesura del Regolamento d'Istituto.</li> <li>3. Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale.</li> <li>4. Coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale.</li> <li>5. Redige, in collaborazione col DS, proposte progettuali relative al contrasto del bullismo e cyberbullismo</li> </ol>
<p><b>TAVOLO PERMANENTE DI</b>  <b>MONITORAGGIO</b>  <b>Legge n. 70/2024</b>  <b>Rappresentanti delle famiglie, degli insegnanti</b>  <b>ed</b>  <b>esperti di settore</b>  <b>Ins. Marika Crisafulli</b>  <b>Dott.ssa Margherita Signorini</b>  <b>Genitore Cinzia Cossidente</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Supporta il D.S. e il team antibullismo nella definizione degli interventi di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo.</li> <li>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.</li> </ol>
<p><b>REFERENTI LABORATORI INFORMATICA</b>  <b>Collaboratori Scolastici</b></p> <p><b>Via Spinetoli Infanzia: Fralleoni, Spinozzi,</b>  <b>Scarcella</b></p> <p><b>Via Spinetoli Primaria: Impei, Vignaroli,</b>  <b>Cugini, De Stefano, Galanti, Olivieri</b></p> <p><b>Via Cantiano: Sereni, Cretto, Insinga</b></p> <p><b>San Vittorino: Lucheroni, Van Piggelen, Toro</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Fanno rispettare il regolamento del Laboratorio di Informatica.</li> <li>5. Svolgono attività di ricognizione e verifica delle risorse strumentali presenti nel laboratorio assegnato.</li> <li>6. Supportano i docenti nell'utilizzo delle attrezzature e delle eventuali risorse didattiche digitali presenti nel laboratorio.</li> <li>7. Gestiscono l'accesso al laboratorio.</li> </ol>
<p><b>REFERENTI MATERIALE</b>  <b>MULTIMEDIALE</b>  <b>Collaboratori Scolastici</b></p> <p><b>Via Spinetoli Infanzia: Fralleoni, Spinozzi,</b>  <b>Scarcella</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fanno rispettare il regolamento di utilizzo del materiale e gestiscono l'accesso ad esso.</li> <li>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</li> </ol>

<p><b>Via Spinetoli Primaria: Impei, Vignaroli, Cugini, De Stefano, Galanti, Olivieri</b></p> <p><b>Via Cantiano: Sereni, Cretto, Insinga</b></p> <p><b>San Vittorino: Lucheroni, Van Piggelen, Toro</b></p>	<p>durante l'utilizzo, si assicurano che venga riposto nei luoghi deputati.</p>
<p><b>REFERENTI BIBLIOTECA</b></p> <p><b>Spinetoli: Maria Caterina Nesticò</b>  <b>Cantiano: Elena Sofia Guglielmo</b>  <b>San Vittorino: Vittoria Gallelli</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catalogano e inventariano eventuali nuovi arrivi librari.</li> <li>2. Individuano i libri non più utilizzabili da destinare allo smaltimento.</li> <li>3. Ove possibile, organizzano lo spazio della biblioteca per sezioni.</li> <li>4. Gestiscono il servizio di prestito librario.</li> <li>5- Per la Secondaria, è consegnatario responsabile dei campioni dei libri forniti in visione dalle case editrici.</li> </ol>
<p><b>REFERENTE LABORATORIO SCIENTIFICO VIA CANTIANO</b></p> <p><b>Desirée Izzi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestisce gli accessi delle classi.</li> <li>2. Richiede al Dirigente Scolastico/inventaria/organizza il materiale.</li> </ol>
<p><b>COMMISSIONE PTOF</b></p> <p><b>Infanzia: Mariangela De Grazia</b>  <b>Primaria: Carolina Transulti</b>  <b>Secondaria: Nicoletta Nardella</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiorna, integra e modifica il curricolo di istituto per competenze e gli strumenti ad esso collegati, come ad esempio le rubriche di valutazione, coordinandosi con la FS PTOF.</li> </ol>
<p><b>COMMISSIONE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</b>  <b>(una persona per ogni grado di istruzione diverso da quello della FS Orientamento)</b></p> <p><b>Marika Crisafulli</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Supporta le fasi organizzative degli Open Days della scuola in ingresso.</li> <li>3. Supporta la FS nell'organizzazione delle attività del progetto continuità.</li> <li>4. Raccoglie proposte, richieste e chiarimenti.</li> <li>5. Verifica il gradimento e gli esiti delle iniziative.</li> </ol>
<p><b>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI</b></p> <p><b>Infanzia: M. G. Giuliano, S. Romiti</b>  <b>Primaria: A. Alessandrini, S. Cerbara</b>  <b>Secondaria: A. Appolloni, S. Fiorentini</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora le richieste di iscrizione e compila le relative graduatorie.</li> <li>2. Cura la formazione dei gruppi classe consultandosi con i docenti delle scuole di provenienza dei bambini (anche private).</li> </ol>

<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE INVALSI</b></p> <p><b>Tutte le insegnanti delle classi II e V Primaria coinvolte nelle prove.</b>  <b>Tutti i docenti somministratori delle prove CBT Sc. Secondaria</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura le attività di somministrazione, correzione e tabulazione delle rilevazioni predisposte dall'INVALSI.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA</b></p> <p><b>Infanzia: M. G. Giuliano</b></p> <p><b>Primaria: E. Lipperi, F. Zucchi (per la predisposizione e la gestione quotidiana degli orari di servizio)</b>  <b>R. Monti, C. Minervini (per supporto alla predisposizione degli orari di servizio)</b></p> <p><b>Secondaria: A. Appolloni, L.Sanna</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisporre il piano dell'orario di servizio dei docenti secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico</li> <li>2. Attua i necessari adeguamenti agli orari su indicazione del Dirigente Scolastico.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE ELETTORALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Silvia Cola – Sonia Romiti</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizza e coordina le attività previste dalla normativa in materia di votazioni scolastiche.</li> <li>2. Ha cura che venga redatto il verbale delle riunioni.</li> <li>3. Provvede alla quantificazione del materiale necessario per lo svolgimento delle votazioni e ne fa richiesta per l'approvvigionamento.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE INCLUSIVITA' E ACCOGLIENZA</b></p> <p><b>Infanzia: Mariangela De Grazia</b>  <b>Primaria: Catia Minervini</b>  <b>Secondaria: Natalia Valentini</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ha rapporti con le strutture sociosanitarie e le famiglie.</li> <li>2. Partecipa al GL di Istituto.</li> <li>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.</li> <li>4. Redige il PAI.</li> <li>5. Ogni commissario, nel suo grado di appartenenza, rimodula l'orario giornaliero degli OEPAC in base alle esigenze che sopraggiungono.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE PROGETTI-ATTIVITA'-EVENTI-MANIFESTAZIONI</b>  <b>E</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informa i docenti di ogni progetto, iniziativa ed evento di cui pervenga notizia alla scuola, supportando i colleghi che li organizzano e realizzano, mettendo in atto strategie</li> </ol>

<p style="text-align: center;"><b>USCITE DIDATTICHE</b> <b>(1 docente referente per ogni ordine di scuola)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Infanzia: Maria Chiara Sabia</b> <b>Secondaria: Natalia Valentini</b></p>	<p>di pubblicità e promozione atte ad ottenere l'adesione e il coinvolgimento attivo di docenti, alunni e genitori.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>3. Raccoglie le adesioni al rientro dalle vacanze natalizie;</li> <li>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;</li> <li>5. Redige le autorizzazioni e le invia alla segreteria per la stampa;</li> <li>6. Consegna alla segreteria le autorizzazioni compilate e gli elenchi dei partecipanti.</li> <li>7. Verifica che non ci sia discrepanza tra i soggetti paganti e l'elenco dei partecipanti precedentemente stilato.</li> </ol>
--	---

### REFERENTI PROGETTI CON ESPERTI ESTERNI

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

**Elisa Lipperi** (progetto di formazione dei docenti)

### 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.

CLASSE	COORDINATORE
I A	Silvia Cola
II A	Annalisa Appolloni
III A	Paolo Strusi
I B	Desiree Izzi
II B	Umberto Saccone
III B	Simona Carvelli
I C	Chiara Mercuri
IIC	Serena Fiorentini
III C	Nicoletta Nardella
I D	Ilaria Bellavia
II D	Natalia Valentini
IIID	Marika Crisafulli
III E	Giovanna Vertucci

#### SEGRETARIO C.d.C.

CLASSE	SEGRETARIO
I A	Lisa Sanna
II A	Vittoria Gallelli
III A	Teresa Pisani
I B	Sara Tarallo
II B	Edoardo Franchi
III B	Gabriella De Vita
I C	Monica Ciampi
IIC	Nicola Memoli
III C	Eleonora D'India
I D	Roberta De Lorenzi
II D	Daniela Cascioli
III D	D'Offizi Lara
III E	Elena Sofia Guglielmo

1. Redige il verbale delle riunioni.
2. È il responsabile della corretta tenuta del registro dei verbali.

#### COORDINATORE di CLASSE Sc. Primaria

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.
3. Si occupa, in occasione delle attività di scrutinio, dell'inserimento nel registro elettronico dei giudizi globali degli alunni e delle competenze trasversali nei certificati delle competenze on line.

<b>Sc. Primaria S. Vittorino</b>	
2 A	Rosanna Bertino
5 A	Sara Tomassi

<b>Sc. Primaria via Spinetoli</b>	
1 A	Soccorsa Patrizia Zagari
2 A	Sabrina Carpentieri
3 A	Francesca Zucchi
4 A	Silvia Polcino
5 A	Michela Puglisi
1 B	Sandra Scirocchi
2 B	Anna Marola
3 B	Angela Ottembri
4 B	Maria Grazia Angeletti
5 B	Elisa Lipperi
1 C	Maria Caterina Nesticò
2 C	Rossana Coviello
3 C	Elisa Fiori
4 C	Carolina Transulti
5 C	Anna Alessandrini
3D	Silvia Cerbara

#### **COORDINATORE di SEZIONE Sc. Infanzia**

1. Controlla il registro della sezione (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.

<b>Sc. Infanzia</b>	
Sez. A	Bianco
Sez. B	Cicchinelli
Sez. C	Esposito
Sez. D	Artieri
Sez. E	De Grazia
Sez. F	Proroga
Sez. G	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.

<b>Docente in anno di formazione e prova</b>	<b>Docente TUTOR</b>
Annamaria Mercurio	Mariangela De Grazia
Bartiromo Gilda	Silvia Polcino
Burgio Silvia	Elisabetta Bellucci
Lisella Maria	Francesca Zucchi
Carolina Transulti	Rosanna Bertino
Daniela Cascioli	Giovanna Granata
Marika Crisafulli	Nicoletta Nardella
Elena Sofia Guglielmo	Umberto Saccone
Paolo Strusi	Desiree Izzi
Giulia Lorenzoni	Natalia Valentini

### NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

**Dirigente Scolastico**  
**Sandra Scirocchi**  
**Gabriella De Vita**  
**Stefano Cesare**

**Maria Rosaria Autiero (membro esterno)**

1. Predisporre e somministrare gli strumenti con cui l'Istituto valuta se 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**

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).

### 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;

<p align="center"><b>Dirigente Scolastico</b> <b>Silvia Polcino</b> <b>Paolo Strusi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. redigere le policy interne per l'uso degli strumenti di IA in ambito didattico e amministrativo;</li> <li>3. predisporre linee guida, regolamenti, istruzioni operative e altri strumenti documentali;</li> <li>4. promuovere l'alfabetizzazione digitale e l'AI literacy di personale e studenti;</li> <li>5. aggiornare periodicamente il DS sugli sviluppi normativi e tecnologici</li> </ol>
<p align="center"><b>RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</b></p> <p align="center"><b>Arch. Marcello Presutti</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. È referente della Rete per la Sicurezza.</li> </ol>
<p align="center"><b>FIGURE DEL PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale)</b></p>	
<p align="center"><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p> <p align="center"><b>Silvia Polcino</b></p>	<p>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.</p> <p>Ha il compito di sviluppare progettualità su tre ambiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>FORMAZIONE INTERNA</b> Funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD.</li> <li>2. <b>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA</b> Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD.</li> <li>3. <b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE</b> Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.</li> </ol>
<p align="center"><b>Team dell'innovazione Digitale</b> <b>Anna Maria Ghilardi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica e l'attività dell'Animatore Digitale.</li> </ol>
<p align="center"><b>Presidio di Pronto Soccorso Tecnico</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestisce piccoli interventi di assistenza tecnica.</li> </ol>