Istituto Comprensivo di Paliano
Via F.lli Beguinot 30/A - 03018 Paliano (Fr) - tel. 0775577257
cod.fis. 92027820601 cod.mecc. FRIC827005 - cod.univoco UF17RD
Email: fric827005@istruzione.it - Pec: fric827005@pec.istruzione.it - sito web : wwwicpaliano.edu.it

FUNZIONIGRAMMA IC PALIANO a. s. 2025 – 2026

DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa Mariella Morelli

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.
È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
È titolare delle relazioni sindacali.
Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
Promuove iniziative e interventi per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'esercizio della libertà d'insegnamento, la libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto di apprendimento.
Elabora il programma annuale.

DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	Dott.ssa Storia Maria Chiara

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione; ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato; coadiuva il D.S.nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.
In materia finanziaria e patrimoniale il D.S.G.A.:
redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);
tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);
predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9);
elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1);
tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2);
elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1);
tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);

FRIC827005 - A84B27A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007729 - 23/10/2025 - I.2 - E

effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio al Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
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 (art. 24 c. 9);
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 (art. 27 c. 1);
sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).
In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:
collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 – CCNL 26/5/99);
può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);
svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro;
redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

COLLABORATORI DEL DS	Rita BIANCONE Paola COSTANTINI

La delega conferita riguarda il coordinamento generale dell'Istituto ed in particolare le seguenti funzioni:
Sostituire il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza;
A presiedere le riunioni in tali periodi di assenza o impedimento del Dirigente;
firmare in luogo del Dirigente documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili;
curare i rapporti con l'amministrazione scolastica centrale e periferica e con altri Enti ed Istituzioni del territorio (Asl, Comune, Provincia ecc.);
aggiornare modulistica e modelli relativi a programmazione didattica, Consigli di Classe, interclasse intersezione, Dipartimento, con raccolta e archiviazione;
collaborare con il Dirigente nella stesura:
- dell'OdG del Collegio Docenti, delle Riunioni di Dipartimento, dei Consigli di Classe, interclasse e intersezione;
- delle circolari

Si occupa inoltre di
Operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica;
Ricevere docenti, studenti e famiglie;
Esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti;
Registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;
Controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività della Dirigenza.
Collaborare alla sostituzione dei docenti assenti.
Organizzare le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico;
Coordinare i lavori delle funzioni strumentali, dei dipartimenti, delle commissioni di ricerca e di lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico;
Coordinare i responsabili di plesso.
Curare i rapporti con le famiglie facilitando la circolazione delle informazioni;
Curare i rapporti con gli enti istituzionale esterni, in particolare con gli Enti Locali.
Vigilare, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
Coordinarsi con i responsabili di plesso, il Responsabile SPP e il Dirigente Scolastico per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni; assumere i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza).
Organizzare e coordinare la vigilanza sulle attività pomeridiane con i coordinatori di plessi, in modo da assicurare un valido presidio durante lo svolgimento delle stesse.

FRIC827005 - A84B27A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007729 - 23/10/2025 - I.2 - E

Organizzare e coordinare, sulla base delle specifiche direttive ricevute dal Dirigente scolastico, il flusso delle comunicazioni interne ed esterne attraverso l'utilizzo di e-mail e Albo on line, in modo da facilitare il processo di dematerializzazione.
Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e supportare il lavoro del Dirigente in termini informativi e collaborare al coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa; emanare circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli alunni, le famiglie su argomenti specifici concordati con il Dirigente scolastico
Tutelare il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti.
D'intesa con il Docente fiduciario Responsabile di Plesso e l'altro Docente Collaboratore:
redige la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei Consigli di Classe, degli scrutini e degli esami d'idoneità;
verifica che le circolari siano pubblicate; segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività.
È altresì *membro di diritto dello Staff di direzione;*
provvede alla pubblicazione, entro la metà di ottobre, del calendario del ricevimento delle famiglie; gestisce l'applicazione del Regolamento nella Sede relativa.

REFERENTI DI PLESSO	Scuola Secondaria	Scuola Primaria	Scuola Infanzia
	Domenico De Lucia	Anatolia Bernardini	Stefania Bedetti Donatella Moroni

Nel rispetto delle direttive generali impartite dal Dirigente scolastico e dai suoi collaboratori, i referenti di plesso avranno il compito di:
a) assicurare la quotidiana e regolare erogazione del servizio;
b) formulare proposte al Dirigente scolastico per l'organizzazione dell'attività didattica dei plessi;
c) organizzare la sostituzione dei docenti assenti fino a dieci giorni, utilizzando personale interno per assicurare prioritariamente la vigilanza delle classi in caso di assenze dei docenti, ricorrendo alle risorse presenti e disponibili;
d) accogliere i docenti supplenti o neoarrivati;
e) accogliere gli alunni neoarrivati;
f) coordinare l'attività didattica del plesso e le attività funzionali;
g) collaborare con l'ufficio di segreteria per il passaggio di informazioni;
h) assicurare il rispetto del divieto di fumo nell'edificio scolastico e nelle pertinenze del medesimo, nel rispetto delle disposizioni di legge, segnalando alle persone che saranno individuate;
l) facilitare e assicurare i rapporti scuola/famiglia;
m) adottare provvedimenti urgenti in situazioni impreviste, in attesa dell'intervento diretto del Dirigente e dei suoi collaboratori;
n) richiedere piccole riparazioni o interventi nel plesso agli uffici preposti, tramite la segreteria, compilando l'apposito modulo;
o) sporgere denuncia alle autorità competenti, per delega del Dirigente scolastico, in caso di intrusioni di malintenzionati nell'edificio scolastico

FUNZIONI STRUMENTALI			
AREA 1 Gestione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale PTOF	AREA 2 VALUTAZIONE	AREA 3 Supporto agli studenti CONTINUITÀ	AREA 4 supporto agli alunni INCLUSIONE e BES
Anatolia Bernardini	Federica Franceschetti	Mirella Luciani Gianmarco Ciaffi	Domenico De Lucia Dilolli Barbara Donatella Moroni

FRIC827005 - A84B27A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007729 - 23/10/2025 - I.2 - E

AREA 1 Gestione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale PTOF

Progettazione – Revisione - Monitoraggio PTOF
Predisposizione e/o aggiornamento dei Regolamenti e del Patto di corresponsabilità;
Cura dei processi comunicativi interni, assicurando la puntuale informazione a tutti i docenti delle attività e delle iniziative del PTOF, PON, POR, ecc. promuovendone la più ampia partecipazione
Cooperazione e raccordi con DS, con collaboratori, con altre FFSS, con Referenti, con OOCC, partecipazione alle riunioni di Staff
Partecipazione al NIV interno, Coordinamento attività di Autovalutazione, coordinamento della stesura del RAV
Raccordo delle attività di valutazione interne ed esterne dell'istituto
Coordinamento progettazione e stesura PDM
Cooperazione e raccordi con DS, con collaboratori, con altre FFSS, con Referenti, con OOCC, partecipazione alle riunioni di Staff
coordinare la co-progettazione delle PROVE DI ISTITUTO per gli ANNI PONTE;
coordinare la stesura della SCHEDA di VALUTAZIONE (in una prospettiva orizzontale e verticale) per alunni della scuola dell'Infanzia entro la fine del mese di novembre 2021 con indicatori e descrittori di fasce di livello degli obiettivi di
apprendimento previsti nei diversi Campi di esperienza della Scuola dell'Infanzia e delle competenze in uscita;
coordinare e favorire la partecipazione a COMPETIZIONI /CONCORSI /SPERIMENTAZIONI;
partecipare alle azioni previste per la stesura del Piano della FORMAZIONE dei Docenti dell'IC di Paliano;

AREA 2 VALUTAZIONE

Coordinamento delle attività di verifica e valutazione d'Istituto-organizzazione gestione scrutinio/registro elettronico in collaborazione con la responsabile del sito della scuola;
Coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione nelle attività di analisi diffusione dei risultati Invalsi e dei dati delle prove comuni;
Analisi dei risultati relativi alle prove SNV e presentazione al Collegio dei Docenti (riaggregazione dei dati in grafici per ogni classe di scuola primaria e secondaria e report dei dati quantitativi e qualitativi);
Coordinamento delle attività connesse alla somministrazione delle prove INVALSI, in collaborazione con i referenti INVALSI, referenti di plesso e i coordinatori di classe;
Trasmissione all'Invalsi, con il supporto dei referenti INVALSI, dei dati delle prove della scuola primaria e secondaria di primo grado e delle maschere per l'acquisizione a sistema;
Indicazioni al personale amministrativo per la cura dei materiali presso la scuola e per la trasmissione dei dati all'Invalsi;
Elaborazione dei dati e individuazione di elementi utili per la scelta delle attività del prossimo anno scolastico;
Inserimento dati nel rapporto di autovalutazione e elaborazione piano di miglioramento;
Elaborazione di un curricolo verticale per competenze;
Elaborazione di rubriche valutative;
Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari in raccordo con il referente del Registro Elettronico
Cooperazione e raccordi con DS, con collaboratori, con altre FFSS, con Referenti, con OOCC, partecipazione alle riunioni di Staff.
Partecipazione agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni

AREA 3 SUPPORTO AGLI STUDENTI CONTINUITÀ

Coordinamento e gestione delle attività di continuità tra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola superiore di I grado;
Coordinamento delle attività connesse con la definizione del curricolo verticale in stretto raccordo con le altre Funzioni Strumentali;
Promozione e organizzazione di tutte le possibili azioni, progetti e attività volte a favorire l'accoglienza, la continuità, l'integrazione e il successo formativo di ogni alunno;
Organizzazione e partecipazione agli incontri tra i docenti dei diversi gradi di istruzione al fine di raccogliere o fornire informazioni utili alla formazione delle classi;
Promozione e organizzazione dei rapporti e degli incontri scuola-famiglia anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere degli alunni;
Promozione, organizzazione e partecipazione, agli incontri di studio e di ricerca, sia come singolo istituto che in rete, relativi all' organizzazione e realizzazione del curricolo verticale e alle azioni di accompagnamento;

FRIC827005 - A84B27A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007729 - 23/10/2025 - I.2 - E

Indicare ai ragazzi criteri adeguati per una scelta consapevole;
Coordinamento dei percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita;
Acquisire informazioni sugli indirizzi scolastici. -Predisposizione, partecipazione e coordinamento dell'Open Day;
Gestione dei contatti con le scuole secondarie di 2° grado;
Elaborazione e/o distribuzione materiale informativo;
Raccolta di materiale didattico con finalità orientative;
Cooperazione e raccordi con DS, con collaboratori, con altre FFSS, con Referenti, con OOCC, partecipazione alle riunioni di Staff.

AREA 4 supporto agli alunni INCLUSIONE e BES

Collabora con gli operatori socio-sanitari del distretto e con gli altri soggetti che si occupano di integrazione.
Coordina il GLH d'istituto e partecipa alle riunioni del GLI
Organizza i sussidi didattici in dotazione all' Istituto e raccoglie proposte in merito all' acquisto di nuovo materiale.
Si occupa delle iniziative contro la dispersione scolastica
Collabora con la segreteria per la gestione della documentazione e i rapporti con UST e USR
Collabora con le altre funzioni strumentali in merito alle tematiche dell' integrazione scolastica degli alunni diversamente abili;
Coordina le varie situazioni di D.S.A. presenti nell'istituto
Consulenza ai consigli di interclasse per la stesura dei PDP o PEI
Cooperazione e raccordi con DS, con collaboratori, con altre FFSS, con Referenti, con OOCC, partecipazione alle riunioni
di Staff
Contatti con i coordinatori di classe per monitorare problemi di apprendimento e di socializzazione;
Condivisione con gli insegnanti di classe di modalità/strategie di prevenzione/soluzione per affrontare le difficoltà degli alunni e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo;
Coordinamento dei progetti legati al recupero del disagio scolastico e all'educazione alla salute e alla sicurezza;
Opera in sinergia con le altre FF.S.S, i docenti del Nucleo di valutazione d'Istituto, i referenti e i responsabili delle commissioni;
Cooperazione e raccordi con DS, con collaboratori, con altre FFSS, con Referenti, con OOCC, partecipazione alle riunioni di Staff;
Stimolare e coordinare con i referenti delle prove di Istituto la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta calibrazione (compensativa e/o dispensativa) per alunni con BES;
Partecipare a formazioni in presenza e/o a distanza ed a riunioni previste sull'area specifica;

REFERENTI DSA/BES	SCUOLA PRIMARIA DEBORA DE CAROLIS	SCUOLA SECONDARIA ALESSANDRO ARPANTE

Il referente DSA e BES è responsabile per gli studenti con disturbi specifici dell'apprendimento e con bisogni educativi speciali. Raccoglie e analizza la documentazione degli studenti per aggiornare il fascicolo personale. Organizza momenti di approfondimento e informazione sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'Istituto e pubblicizza le iniziative di formazione specifica. Supporta i coordinatori e i Consigli di Classe nella stesura dei piani didattici personalizzati e fornisce indicazioni sulla normativa vigente,sugli strumenti compensativi e sulle misure dispensative da adottare.

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA	1A Prof. Alessandro Arpante 2A Prof. ssa Concetta Caleo 3A Prof.ssa Chiara Di Giambattista 1B Prof. ssa Paola Costantini 2B Prof. ssa Cristiana testa 3B Prof. ssa Silvia Esposito	1C Prof. Maurizio Calace 2C Prof. Gianmarco Ciaffi 3C.Prof. Valerio Fubelli 1D Prof. ssa Chiara Colaiori 2D Prof. Adolfo Recanatini 3D Prof. ssa Nadia Patriarca
COORDINATORI DI CLASSE Scuola Primaria	PRESIDENTI del Consiglio di INTERCLASSE E COORDINATORI	CLASSE 1 CASADONTE S CLASSE 2 COLTELLACCI M CLASSE 3 MASSIMI R CLASSE 4 CENCIARELLI L

FRIC827005 - A84B27A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007729 - 23/10/2025 - I.2 - E

	CLASSI PARALLELE	CLASSE 5 TICCONI A
PRESIDENTE del Consiglio di Intersezione	Tiano Adele Rosaria	

In rapporto al Dirigente Scolastico:
per l'anno scolastico 2025-2026 con i seguenti compiti:
esercita supervisione e coordina il funzionamento delle attività di classe, con obbligo di riferimento al Dirigente di qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare il regolare svolgimento delle attività istituzionali;
collabora nell'organizzazione di eventi, progetti, attività e manifestazioni che coinvolgono gli alunni della classe coordinata;
supervisiona il rispetto del Regolamento d'Istituto e del Patto di Corresponsabilità da parte degli alunni,
segnala tempestivamente le emergenze al ASPP, RSPP, Responsabile di plesso, Collaboratori del DS, DS;
cura la diramazione, la raccolta e la conservazione della documentazione scolastica relativa agli alunni (permessi, autorizzazioni, certificati medici, modelli di autocertificazione), accertandosi costantemente della duplice firma dei genitori in calce alla documentazione, fatta eccezione per il caso in cui il genitore sottoscriva che la propria dichiarazione è conforme alle norme del codice civile in materia di responsabilità genitoriale (artt. 316, 337 ter e 337 quater);
contribuisce alla diramazione di circolari e avvisi presso i destinatari della classe, impegnandosi alla consultazione quotidiana del sito e sensibilizzando a riguardo alunni e famiglie;
in caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale provvede alla capillare informazione della classe a tutela della vigilanza sui minori;
condivide con le famiglie le informative sulla privacy;
concorre in seno alla classe al coordinamento dei progetti e delle attività previste dal P.T.O.F.;
segnala eventuali malfunzionamenti di strumenti in dotazione alla classe;
raccoglie e si fa portavoce di proposte, stimoli, richieste…
segnala al Dirigente scolastico comportamenti irregolari degli alunni e, in accordo con il Dirigente, li segnala alle famiglie;
segnala e segue le problematiche relative ad alunni con particolari bisogni didattici ed educativi, sottoponendoli all'attenzione del Dirigente scolastico, dei suoi collaboratori, dei Referenti BES, dei responsabili di plesso, coordinando la redazione di eventuali PDP;
monitora le assenze, i ritardi degli alunni e vaglia le richieste delle famiglie di entrata/uscita fuori orario comunicando al coordinatore di plesso e al dirigente scolastico le assenze prolungate (superiori a 5 giorni);
verifica la costanza nella frequenza scolastica, da parte degli alunni, avendo particolare riguardo al limite per la validità dell'anno scolastico (75% delle presenze) ed interfacciandosi costruttivamente con il Dirigente scolastico e con i suoi collaboratori per l'eventuale attivazione della procedura anti-dispersione;
sensibilizza gli alunni e le loro famiglie alla necessità di partecipare alle prove Invalsi;
cura i rapporti con le famiglie e con il territorio;
vigila perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.;
coordina le azioni di orientamento degli alunni;
coordina le attività ed educative, redigendo la programmazione di classe, avendo particolare riguardo allo sviluppo del curricolo di Educazione civica e al monitoraggio dei percorsi noti come PIA e PAI;
cura la documentazione del percorso formativo degli alunni, con riguardo alla certificazione delle competenze;
si interfaccia con il referente delle uscite didattiche per la realizzazione di visite guidate a distanza;
verifica la corretta compilazione del registro di classe in tutte le sue parti (firma di presenza, assenze, ritardi, uscite anticipate, ingressi fuori orario, giustificazioni, valutazioni…);
propone la valutazione del comportamento in sede di scrutinio sulla base della griglia contenuta nel PTOF;
svolge l'incarico di segretario verbalizzante durante i consigli di classe, interclasse, intersezione, curando altresì la generazione del link di accesso alla eventuale videoconferenza;
segue la prima accoglienza dei supplenti della classe, indicando loro la necessaria e tempestiva consultazione delle circolari da visionare (in particolare quelle su sicurezza e privacy), del codice di comportamento, degli adempimenti in scadenza, del piano annuale delle attività, della programmazione coordinata, degli alunni con BES, del Regolamento dei provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti;
media, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;
Vigila sulle condizioni di igiene, di pulizia e sul layout delle aule, avendo riguardo alla capienza massima delle stesse;

REFERENTI

INDIRIZZO MUSICALE **Cristina CERRETANI**	Il referente si occupa di: - coordinamento dei progetti e delle attività laboratoriali relativi all'percorso musicale dialogando con il Dirigente scolastico e con le figure di sistema; - organizzazione degli orari delle lezioni tenuto conto delle attività previste (lezioni individuali o per piccoli gruppi, musica d'insieme); - organizzazione della sorveglianza degli alunni e uscita da scuola al termine delle lezioni di strumento in riferimento anche alla Legge 4 dicembre 2017, n. 172;
LABORATORIO INFORMATICA Manuela Vacca	I referenti dell'aula informatica: svolgono una metodica ricognizione delle attrezzature tecnologiche presenti e funzionanti nelle scuole; analizzano i bisogni attrezzature tecnologiche di ogni scuola; propongono un piano degli acquisti di attrezzature tecnologiche per le scuole; supporta la gestione dei laboratori di informatica, acquisti software e hardware, uso delle tecnologie e l'uso del registro elettronico da parte dei docenti; organizza e coordina il lavoro del team commissione dividendo gli incarichi.
BIBLIOTECA Paola Imperoli Laura Bernassola Barbara Dilolli Paola Costantini Elisabetta D'agostini	Il referente si occupa di: - organizzare il prestito libri digitale delle classi; - verificare lo stato delle opere a catalogo e organizzare un elenco di quelle non rientrate; - organizzare il lavoro delle colleghe che collaborano nella gestione della Biblioteca; - incentivare la partecipazione a iniziative che favoriscano l'incremento dei libri a catalogo; - aggiornarsi.
ORIENTAMENTO Livia BAIOCCHI	Cura i contatti con gli Istituti di scuola secondaria di secondo grado; Organizza incontri di formazione e informazione con gli Istituti di scuola secondaria di secondo grado
PALESTRA Andrea MARTINI	Controlla lo stato di manutenzione del materiale presente nella palestra provvede a presentare le proposte di acquisto di nuove attrezzature o materiale utile coordina l'accesso delle classi e delle sezioni predisponendo un orario settimanale di utilizzo, esposto su apposita tabella predispone un orario di utilizzo degli spazi comuni adibiti alle attività motorie riferire periodicamente al Dirigente e al Direttore SGA sullo stato della palestra segnala al Dirigente e al Direttore SGA il materiale ritenuto obsoleto provvede a presentare le proposte di acquisto di nuove attrezzature o materiale utile

USCITE DIDATTICHE	INFANZIA Cenciarelli Giulia Bicorni Fabiana Bedetti Stefania	PRIMARIA 1 classi prime Costantini A 1 classi seconde Franceschetti F 1 classi terze Massimi R 1 classi quarte Sebastianelli E 1 classi quinte De Carolis D	SECONDARIA **Referente per viaggi di istruzione** Monia Fratoni **Referente per uscite didattiche** Valerio Fubelli

Si occupa di redigere e aggiornare il regolamento per i viaggi di istruzione, prende contatti con l'Amministrazione per l'organizzazione di viaggi e uscite didattiche e si interfaccia con i referenti dei Consigli di Classe. Inoltre si occupa di trovare nuove idee da proporre ai Consigli di Classe e di selezionare, insieme al Dirigente Scolastico, le proposte pervenute dai vari dipartimenti.

DIPARTIMENTI COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA	**Dipartimento umanistico linguistico** Cristiana TESTA	**Dipartimento STEAM** Lorena Cattani	**Dipartimento lingue** straniere Veronica Belforte	**Dipartimento Area inclusione** Domenico De Lucia

FRIC827005 - A84B27A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007729 - 23/10/2025 - I.2 - E

DIPARTIMENTI COORDINATORI PRIM/SEC	**Linguistico umanistico** Anna Ticconi	**Linguistico matematico** Rita Biancone
DIPARTIMENTI COORDINATORI PRIM/INF	**Linguistico umanistico Matematico scientifico** Donatella Moroni	

	SECONDARIA	PRIMARIA	INFANZIA
TUTOR per i docenti in anno di prova e formazione	Patriarca Nadia Domenico De Lucia Lorena Cattani Paola Costantini	Dilolli Barbara Coltellacci Maria Pacciani Francesca	Moroni Donatella

Il tutor del docente neoassunto,
accoglie il neoassunto/docente con passaggio di ruolo nella comunità professionale;
favorisce la partecipazione del suddetto docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova;
nell'ambiente online Indire: associa il docente che segue;
compila il questionario di monitoraggio; scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor;
osserva in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti da una fase di rielaborazione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente;
può inoltre collaborare con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento
presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte e alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente in anno di prova e formazione.

NIV	Ins.te Rita BIANCONE Ins.te Francesca PACCIANI Prof.ssa. Paola COSTANTINI

Il NIV svolge un ruolo importante nei processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, di supporto alla compilazione del R.A.V. e alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola. Si occupa di :
Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento.
Proporre, d'intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.
Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.
Monitorare lo sviluppo di tutte le attività e progetti connessi col PTOF per garantire la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.
Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.
Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.
Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.

COMITATO VALUTAZIONE NEOASSUNTI	Ins.te Fabiana BICORNI Ins.te Rita BIANCONE Prof.ssa. Elisabetta D'Agostini

osservare le indicazioni normative relative al periodo di formazione e prova dei docenti neoassunti
partecipare alle riunioni organizzative indette dal Dirigente scolastico
partecipare alla seduta di audizione dei candidati per la valutazione del periodo di formazione e prova

ANIMATORE DIGITALE	Ins. Rita Biancone

Funzioni dell'Animatore digitale sono:
Coordinare la diffusione dell'innovazione digitale nella scuola e delle attività del PNSD previste nel piano nel PTOF.
Realizzare e/o coordinare la formazione interna in ambito tecnologico e digitale attraverso l'organizzazione di laboratori formativi o la diffusione di informazioni a supporto della formazione di ambito territoriale.
Coinvolgere la comunità scolastica per veicolare i temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.
Promuovere soluzioni innovative sostenibili da diffondere all'interno della scuola (es. strumenti per la didattica; metodologie innovative).
L'animatore collabora con lo staff e con tutti i soggetti che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD.

TEAM DIGITALE	Manuela Vacca Valerio Fubelli Cenciarelli Giulia

La commissione Team Digitale:
analizza i bisogni formativi per l'area tecnologica dei docenti;
supporta l'uso delle tecnologie presenti da parte dei docenti, l'uso del registro elettronico e del sito;
organizza e coordina il lavoro del team commissione dividendo gli incarichi;
. supporta la funzione strumentale Area 2 per la compilazione del sito.

COMMISSIONI

COMMISSIONE PTOF	Funzioni Strumentali Collaboratori del DS Referente Bullismo/ed. civica		
COMMISSIONE ORIENTAMENTO e CONTINUITÁ	INFANZIA	Baliva Sara - Latini Anna Lorella -	
	PRIMARIA	Casadonte Simonetta Marcelli Barbara Ticconi Anna - Aglitti Simona	
	SECONDARIA	Elisabetta D'Agostini - Andrea Martini	
COMMISSIONE INCLUSIONE	Dipartimento verticale docenti di sostegno		
COMMISSIONE VALUTAZIONE	NIV	Ins.te Rita BIANCONE Ins.te Francesca PACCIANI Prof.ssa. Paola COSTANTINI	
	Referenti Invalsi	Rita Biancone - Cattani Lorena - Vacca Manuela	
	Referenti dipartimento	Cattani Lorena Testa Cristiana - Veronica Belforte –	

FRIC827005 - A84B27A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007729 - 23/10/2025 - I.2 - E
De Lucia Domenico

La funzioni di ciascuna Commissione di lavoro sono:
assicurare una funzione di consulenza e di supporto ai docenti del plesso di riferimento in merito alle attività peculiari della propria area funzionale;
partecipare ai necessari incontri con il Dirigente Scolastico e il/la docente incaricato della Funzione Strumentale, i coordinatori di plesso e il DSGA nel momento in cui è necessario che tutte le attività convergano nella realizzazione del PTOF e per l'autovalutazione d'istituto;
collaborare alla raccolta dei dati utili al controllo e alla verifica dei progetti
Le Commissioni per il coordinamento dell'attuazione e del monitoraggio del PTOF sono state proposte dal Collegio dei Docenti, sono costituite da docenti in rappresentanza di ciascun plesso, e sono afferenti alle seguenti aree:

COMMISSIONE PTOF	La commissione PTOF si occupa di.: collabora all'elaborazione e aggiornamento del PTOF;. controlla e mantiene il sistema di coerenza interna del PTOF; predispone l'autoanalisi e l'autovalutazione finale dell'offerta formativa e dei servizi erogati; opera in stretto collegamento con la FS, il NIV, le commissioni e la Dirigente Scolastica; coordina la raccolta di documenti interni all'istituto relativi alle attività del PTOF, predisponendo la loro conservazione in maniera fruibile. .
COMMISSIONE ORIENTAMENTO e CONTINUITÁ	sovrintende all'organizzazione di tutte le azioni di orientamento e passaggio da un ordine scolastico al successivo
COMMISSIONE INCLUSIONE	coordinata dalle Funzioni strumentali, si occupa dell'aggiornamento del Piano annuale per l'Inclusione, del coordinamento di tutte le azioni relative agli alunni con BES e con disabilità
COMMISSIONE VALUTAZIONE	Coordinata dalla F.S. Valutazione elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti Predispone l'autoanalisi e l'autovalutazione finale dell'offerta formativa e dei servizi erogati;. Coordina la raccolta di documenti interni all'istituto relativi alle attività della valutazione e dell'autovalutazione di Istituto, predisponendo la loro conservazione in maniera fruibile.

COMMISSIONE PROVE INVALSI	Referente Scuola Primaria	Referente Scuola Secondaria	Scuola primaria responsabili inserimento dati
	Rita BIANCONE	Lorena CATTANI Manuela VACCA	Massimi Rosita Calselli Claudia Bernardini Anatolia Sebastianelli Elisabetta

FRIC827005 - A84B27A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007729 - 23/10/2025 - I.2 - E

Al docente referente sono affidati i seguenti compiti:
Coordinare le attività relative alla valutazione esterna degli apprendimenti degli alunni (prove INVALSI) in collaborazione con la Segreteria: iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni, inserimento e trasmissione dati, condivisione esiti;
Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;
Predisporre la calendarizzazione e la somministrazione di simulazioni delle prove INVALSI;
Coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove;
Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede alunni.
È componente del NIV.;
Partecipa agli incontri dello staff di direzione.

Referente Orario	Scuola Secondaria Prof. Adolfo. RECANATINI

collabora con il DS e il Primo Collaboratore nella stesura, articolazione e aggiustamento del quadro orario;
collabora con il DS per la stesura dell'orario definitivo delle lezioni;
provvede a ogni eventuale riadattamento del quadro orario al verificarsi di eventuali motivate esigenze

	SCUOLA INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA I GRADO
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	Adele Rosaria TIANO Sabella SPIGONI Fabiana BICORNI	Tutti i docenti di quinta	Docenti non impegnati negli esami

Formula proposte al Dirigente Scolastico delle classi prime sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto

COMMISSIONE ELETTORALE	Coltellacci Maria - Sorvillo Maria - Candida Rossella

Collabora con la segreteria didattica alla predisposizione del materiale (elenchi, schede elettorali, verbali…) necessario per le elezioni degli organi collegiali;
Coordina la raccolta dei verbali e di tutta la documentazione relativa alle elezioni degli organi collegiali e la loro conservazione in maniera fruibile

COORDINATORE DI ISTITUTO EDUCAZIONE CIVICA	Ins.te Elisabetta D'AGOSTINI

Il coordinatore di Educazione Civica:
favorisce la realizzazione del curricolo di Educazione civica nel quale trovano spazio, accanto a lezioni frontali, diverse iniziative di cittadinanza attiva;
propone strumenti e modelli per la realizzazione delle attività e iniziative per la formazione dei docenti sui temi in collaborazione con le altre commissioni;
provvede a integrare e aggiornare costantemente il curricolo d'Istituto.

COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA	Scuola infanzia Ercoli RITA	Scuola primaria e secondaria Docente di classe, scelto dal Consiglio di classe

Coordina le attività, garantisce il raggiungimento delle 33 ore annuali e formulare la proposta di voto finale

REFERENTE PER IL BULLISMO	Francesca Pacciani

Il referente Bullismo e Cyberbullismo:
promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
predispone il Regolamento e il piano d'azione previsti per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

FRIC827005 - A84B27A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007729 - 23/10/2025 - I.2 - E

realizza iniziative di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo per le scuole primarie e secondarie; raccoglie e diffonde buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo; raccoglie eventuali segnalazioni di episodi di bullismo e cyberbullismo e si adopera attuando le procedure operative stabilite dal Regolamento	
CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	Andrea Antonio MARTINI
Si occupa della promozione, coordinamento e organizzazione delle attività sportive all'interno della scuola	