



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "Valerio Flacco"

Codice Fiscale: n. 80015350590 Tel. 0773/877355 Tel.Fax.0773/876131

Via Bari snc 04018 SEZZE SCALO

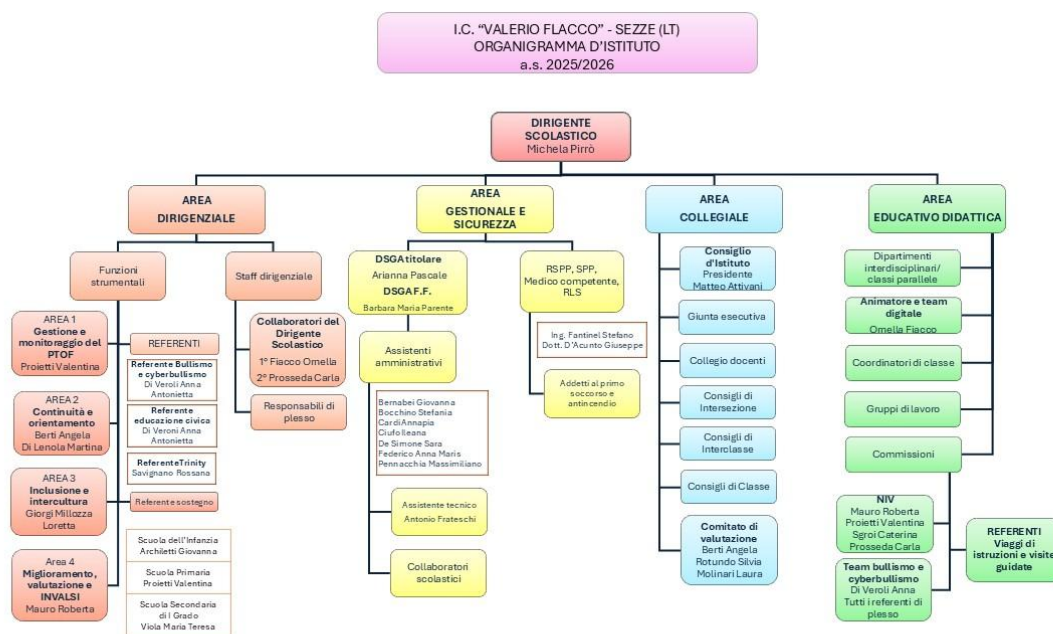
ltic80200c@istruzione.it - ltic80200c@pec.istruzione.it - www.icvalerioflacco.edu.it

Prot. vedi segnatura

Sezze, vedi segnatura

AI SITO

ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO
a.s. 2025/2026



FUNZIONIGRAMMA

a.s. 2025/2026

AREA DIRIGENZIALE	
DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa Michela Pirrò
○ Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza. ○ E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. ○ Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. ○ E' titolare delle relazioni sindacali. ○ Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. ○ Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare 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.	
STAFF DI DIRIGENZA	
Fanno parte dello staff di dirigenza i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA, i docenti referenti di plesso e i responsabili di Plesso.	
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	Ornella Fiacco Carla Prosseda
○ Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente; ○ segreteria nei collegi docenti unitari; ○ relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive; ○ responsabile della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola; ○ supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione; ○ raccordo con la segreteria per: - sostituzione dei docenti assenti - verifica delle ore aggiuntive (FIS); - l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni; - comunicazioni interne, incontri, colloqui.	
DSGA Direttore Dei Servizi Generali Ed Amministrativi	DSGA titolare Arianna Pascale DSGA F.F. B.M. Parente

DOCENTI REFERENTI/RESPONSABILI DI PLESSO			
PLESSO	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
"ALDO BOTTONI"	Arianna Bernasconi Roberta Raimondi	Arianna Bernasconi Roberta Raimondi	---
VIA BARI	Archilletti Giovanna Ottaviani Giovanna	Rotundo Silvia Prosseda Carla	Di Lenola Martina Fiacco Ornella
MELOGROSSO	---	Rieti Loretta Rosella Loredana	---
CROCEVECCHIA	Imbrogno Luigina	Di Lorenzo Barbara Giorgi Millozza Loretta	---
CROCEMOSCHITTO	Molinari Maria Laura	---	---
Per garantire l'attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, per ogni ordine scolastico sono istituite le figure dei Responsabili di plesso, i cui compiti principali sono così definiti: ○ svolgere azione di costante raccordo e di comune intesa con i collaboratori del Dirigente Scolastico; ○ collaborare nell'esecuzione delle deliberazioni assunte dagli Organi collegiali; ○ coordinare la formulazione dell'organizzazione oraria; ○ collaborare nella formulazione del Piano annuale delle attività; ○ collaborare in merito al puntuale adempimento dei compiti connessi con la funzione docente, nell'accertamento dell'orario di servizio in merito al rispetto delle norme previste dal regolamento interno inerente alla vigilanza sugli alunni e al rispetto delle regole e dell'ambiente; ○ aggiornare il Dirigente Scolastico sulle criticità emerse nelle diverse sedi; ○ promuovere il rispetto del Regolamento interno d'Istituto per trasmettere agli alunni corretti stili di vita e principi fondamentali della convivenza democratica; ○ collaborare in merito alla puntuale applicazione degli adempimenti previsti dai D.Lgs. 81/2008; ○ coordinare l'andamento di assenze, permessi e relative sostituzioni del personale docente; ○ collaborare nel coordinamento del regolare svolgimento delle riunioni di programmazione e verifica delle attività didattiche dei consigli di Interclasse e di classe con relativa consegna e conservazione della specifica documentazione; ○ curare, in collaborazione con i docenti delle singole classi, i rapporti con i genitori per questioni quali assenze prolungate, ritardi, comportamenti non conformi alle regole ecc.; ○ collaborare nel promuovere e coordinare gli interventi e le attività volte a ottimizzare l'utilizzazione delle risorse professionali e strumentali dell'Istituto; ○ collaborare nella fase delle iscrizioni e della formazione delle classi; ○ segnalare ogni eventuale anomalia o disfunzione eventualmente riscontrate e ogni iniziativa che si ritenga utile per il buon andamento organizzativo e gestionale dell'Istituto.			

FUNZIONI STRUMENTALI E REFERENTI

I docenti responsabili di Funzioni Strumentali e Referenti hanno compiti di coordinamento generale relativamente a specifiche aree di intervento coerenti con i principi che ispirano l'offerta formativa.

Il Collegio Docenti, per una migliore gestione delle attività della scuola, ha individuato le seguenti funzioni strumentali al PTOF:

AREA A GESTIONE E MONITORAGGIO DEL PTOF	Valentina Proietti
○ Coordinare le attività di progettazione e di programmazione dei docenti, suggerendo modalità operative; ○ Diffondere format condivisi di progettazioni, verbali ed altri documenti utili nelle riunioni di intersezione, di interclasse e di classe; ○ Predisporre il PTOF 2022-25 e i suoi allegati per la relativa approvazione da parte del Collegio; ○ Pubblica il PTOF sulla relativa piattaforma entro la data d'inizio della fase delle iscrizioni (Nota MI n. 23940 del 19/09/2022); ○ Coordina, monitora, verifica e valuta le attività del PTOF 2022-25 e stende la sintesi da distribuire alle famiglie prima delle iscrizioni; ○ Pubblica il P.T.O.F. tramite sito e lo monitora in itinere e alla fine dell'a.s.; ○ Organizza la documentazione didattico – funzionale dei tre Ordini dell'Istituto Comprensivo (regolamento, carta dei servizi, codice disciplinare, statuto, patto di corresponsabilità); ○ Progetta le attività alternative all'I.R.C. ○ Cura l'elaborazione, aggiornamento e pubblicazione del Curricolo d'Istituto; ○ Cura la formazione docenti inerente la propria area di competenza; ○ Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; ○ Relazionare al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti in merito al proprio operato	
Referente Educazione Civica	Di Veroli Anna Antonietta
○ partecipare alla formazione della scuola polo ai sensi della nota del MI prot. n.19479/2020; ○ coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; ○ favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; ○ curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; ○ monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; ○ promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;	

○ socializzare le attività agli Organi Collegiali; ○ promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; ○ monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; ○ coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; ○ registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella; ○ rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.	
Referente Bullismo e cyberbullismo	Di Veroli Anna Antonietta
○ Promuovere e organizzare progetti di prevenzione contro bullismo e cyberbullismo, anche attraverso l'interazione con l'Ente locale, la Polizia di Stato, le realtà sociali e le diverse agenzie educative del territorio; ○ sensibilizzare i docenti dell'istituto sulle tematiche del bullismo e del cyberbullismo, anche attraverso testi per l'approfondimento personale inerenti al tema o materiali didattici da utilizzare in classe; ○ intervenire nelle classi per accompagnare l'inizio della scuola secondaria; ○ monitorare la situazione nell'istituto attorno al tema del bullismo, attraverso incontri periodici con la Dirigenza, con le interclassi della scuola primaria, con i coordinatori o interi consigli di classe della scuola secondaria; ○ intervenire direttamente nelle classi per affrontare eventuali situazioni problematiche segnalate dai singoli docenti o da consigli di classe; ○ collaborare nell'individuare e nell'attuare sanzioni appropriate in riferimento al tema del bullismo; ○ definire un protocollo di intervento di istituto da attuare in caso di bullismo e cyberbullismo (partendo da una corretta conoscenza e applicazione del Patto di Corresponsabilità, dal Regolamento Alunni e dal Regolamento di Disciplina).	
Referente Trinity	Savignano Rossana
○ Gestisce l'organizzazione della fase di preselezione, la somministrazione dei test di valutazione e l'inserimento degli alunni nei corsi secondo i diversi livelli Trinity. ○ Collabora con la dirigenza e la segreteria scolastica per la predisposizione dei gruppi e la calendarizzazione delle sessioni d'esame. ○ Supporta i candidati nella preparazione dell'esame, che può includere la calendarizzazione di corsi extracurricolari per livello. ○ Gestisce le procedure necessarie per prenotare la sessione d'esame, ma si avvale del supporto del team di Trinity per gli adempimenti burocratici.	

AREA B1-B2 CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	Berti Angela Di Lenola Martina
○ Coordina le attività di continuità tra i tre segmenti dell'Istituto; ○ Organizza gli incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica; ○ Coordina le azioni relative alle fasi di passaggio tra la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria; ○ Coordina le azioni relative alle fasi di passaggio tra la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di primo grado; ○ Coordina le attività di Orientamento; ○ Monitora gli apprendimenti in ingresso e in uscita presso gli ordini di scuola successivi; ○ Raccoglie il materiale fornito dagli alunni che ne testimoniano la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica; ○ Partecipa alla formazione delle future classi; ○ Organizza l'ORIENTADAY per le classi terze della Scuola Secondaria di primo grado; ○ Organizza l'OPENDAY delle classi quinte della Scuola Primaria; ○ Organizza l'OPENDAY delle sezioni degli alunni 5enni della Scuola dell'Infanzia; ○ Cura la formazione docenti inerente la propria area di competenza; ○ Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F. S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; ○ Relaziona al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti in merito al proprio operato.	
AREA C INCLUSIONE E INTERCULTURA	Giorgi Millozza Loretta
○ Coordinamento delle attività per il sostegno, l'accoglienza, il recupero, l'integrazione e l'inclusione degli alunni con BES (con disabilità, con DSA, con svantaggio linguistico o socioculturale); ○ Gestione rapporti con famiglie di alunni con BES; ○ Coordinamento GLI; ○ Predispone il calendario dei GLO e supporta il personale amministrativo negli adempimenti delle relative comunicazioni. Presiede i GLO su delega del Dirigente; ○ Sostegno ai docenti nella fase di accertamento e di rilevazione dei bisogni formativi degli alunni con disagio/disabilità; ○ Predisposizione di azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio, anche di tipo psicologico; ○ Gestione rapporti con A.S.L. e altre agenzie del territorio (Piano di zona, Servizi sociali); ○ Responsabilità sussidi didattici alunni H; ○ Ricerca e coordinamento delle attività programmate nei percorsi differenziati e delle attività di recupero /integrazione/inserimento; ○ Garantire la personalizzazione delle procedure valutative rispetto agli stili cognitivi degli allievi con disagio/disabilità; ○ Cura della documentazione riguardante gli alunni con disabilità e successiva archiviazione; ○ Predispone la modulistica funzionale alla stesura dei PEI e PDP; cura il coordinamento della stesura dei documenti, verifica lo stato di attuazione anche attraverso la predisposizione di questionari e griglie di rilevazione, verifica la correttezza e completezza dei documenti.	

- Monitoraggio dell'insegnamento degli alunni e verifica della funzionalità della programmazione dei docenti di sostegno ai fini dell'inserimento dei singoli alunni;
- Organizzazione e coordinamento dei vari progetti ASL;
- Cura i rapporti con i Servizi Sociali relativamente alle situazioni dell'area di propria competenza.
- partecipare a eventuali riunioni con specialisti;
- Coordina le attività del sostegno con quella di competenza dell'assistenza materiale, del servizio CAA e Sensoriale;
- Gestione dei servizi per gli studenti (ammissione/non ammissione alle classi successive, monitoraggio evasione scolastica);
- Elaborazione del PAI;
- Curare la formazione docenti inerente la propria area di competenza;
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F. S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Relazionare al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti in merito al proprio operato.

REFERENTI SOSTEGNO

SCUOLA DELL'INFANZIA	Archiletti Giovanna
SCUOLA PRIMARIA	Proietti Valentina
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Viola Maria Teresa
AREA D MIGLIORAMENTO, VALUTAZIONE E INVALSI	Mauro Roberta

1. Stendere, coordinare e monitorare le azioni di miglioramento (Piano di Miglioramento) su indicazioni date dal RAV;
2. Costruire e predisporre questionari per l'Autovalutazione d'Istituto, curandone l'analisi dei dati e la restituzione;
3. Valutare il Sistema Scolastico per il monitoraggio e la verifica dei risultati;
4. Collaborare alla stesura/aggiornamento del RAV;
5. Predisporre la documentazione di competenza per l'inserimento nel sito web dell'Istituto; Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
6. Cura il coordinamento dei docenti relativamente all' adegua i modelli dei documenti di valutazione, con riferimento agli obiettivi, alle rubriche valutative, alle prove di verifica per classi parallele;
7. Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo con il DS e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove (divisi per Ordini di scuola e gradi);
8. Predisporre con lo staff del Dirigente le prove INVALSI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado) e i calendari – cura l'organizzazione;
9. Leggere e relazionare al Collegio dei Docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
10. Elaborare in forma scritta una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale (divisi per Ordini e gradi);
11. Relazionare al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti in merito al proprio operato.

AREA GESTIONALE E SICUREZZA	
DSGA Direttore Dei Servizi Generali E Amministrativi	DSGA titolare Arianna Pascale DSGA F.F. B.M. Parente
Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Ai sensi e per gli effetti dell'art 25 bis D.L.vo 29/93 e successive modificazioni e integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative	
PERSONALE ATA	
Assistenti Amministrativi (Area B)	
GESTIONE DEGLI ALUNNI SCUOLA PRIMARIA	Ciufo Ileana
○ gestione informatizzata alunni; ○ iscrizioni e frequenze, richiesta-invio fascicoli; ○ gestione alunni con H, BES e DSA; ○ registrazione e controllo vaccinazioni (primaria); ○ gestione mensa e pasto domestico (infanzia e primaria); ○ gestione infortuni (primaria); ○ rapporto con uffici esterni per la gestione e il monitoraggio dei trasporti (primaria); ○ statistiche e monitoraggio (primaria); ○ rilascio password nuovi iscritti; ○ gestione deleghe; ○ adozione libridi testo e gestione cedole librerie; ○ inserimento dati di contesto piattaforma INVALSI; ○ supporto scrutinio in modalità elettronica; ○ controllo e monitoraggio contributi scolastici (primaria); ○ circolari alunni (primaria); ○ convocazione consigli di sezione con cura dei verbali; ○ elezioni OO.CC.;	
GESTIONE DEGLI ALUNNI SCUOLA DI INFANZIA E DI I GRADO	Massimiliano Pennacchia
○ gestione informatizzata alunni; ○ iscrizioni e frequenze;	

- richiesta–invio fascicoli;
- tenuta fascicoli e adempimenti;
- gestione alunni con H, BES e DSA;
- registrazione e controllo vaccinazioni (infanzia e media);
- rapporto con uffici esterni per la gestione e il monitoraggio dei trasporti (infanzia e medie);
- gestione infortuni (infanzia e medie);
- statistiche e monitoraggi;
- rilascio password nuovi iscritti;
- gestione deleghe;
- adozioni libri di testo;
- preparazione materiale esami di Stato e supporto gestionale;
- inserimento dati di contesto piattaforma INVALSI (infanzia e medie);
- compilazione e rilascio diplomi, supporto scrutinio in modalità elettronica;
- controllo e monitoraggio contributi scolastici (infanzia e medie);
- convocazione consigli di intersezione e classe con cura dei verbali.

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA	Anna Pia Cardi
---	----------------

- | | |
|---|----------------|
| AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA | Anna Pia Cardi |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ tenuta e cura dei fascicoli del personale docente; ○ assunzioni di servizio; ○ certificazioni; ○ assenze; ○ visite fiscali; ○ decreti vari; ○ aggiornamento carriera docente; ○ pensionamenti; ○ pratiche di riscatto; ○ graduatorie supplenti; ○ reclutamento dei supplenti; ○ comunicazione ufficio collocamento; ○ certificati antipedofilia; ○ risoluzione rapporti di lavoro; ○ aggiornamenti graduatorie; ○ redazione contratti; ○ TFR; ○ contatti con i vari uffici interessati; ○ comunicazione ai competenti Uffici/Enti/Istituzioni; ○ rilevazioni e statistiche, comunicazioni scioperi; ○ gestione delle assemblee sindacali; ○ gestione dei permessi giornalieri; ○ graduatorie di istituto per perdenti posto; ○ inserimenti dati riferiti all'organico del personale docente; ○ infortuni sul lavoro da segnalare all'Inail; ○ incarichi al personale interno; ○ accesso agli Atti e adempimenti connessi; | |

- trasferimenti;
- piccolo prestito;
- assegno nucleo familiare;
- archiviazione atti nei fascicoli personali;
- supporto alla dirigenza scolastica;
- rilevazioni assenze;
- rilevazione legge L104/92;
- corsi di formazione docenti;
- digitalizzazione ufficio (adempimenti di base per il registro elettronico, creazione di fascicoli digitali, protocollo informatico);
- gestione adempimenti privacy e GDPR.

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PERSONALE ATA	De Simone Sara
--	----------------

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ tenuta e cura dei fascicoli del personale docente; ○ assunzioni di servizio; ○ certificazioni; ○ assenze; ○ visite fiscali; ○ decreti vari; ○ aggiornamento carriera docente; ○ pensionamenti; ○ pratiche di riscatto; ○ graduatorie supplenti; ○ reclutamento dei supplenti; ○ comunicazione ufficio collocamento; ○ certificati antipedofilia; ○ risoluzione rapporti di lavoro; ○ aggiornamenti graduatorie; ○ redazione contratti; ○ TFR; ○ contatti con i vari uffici interessati; ○ comunicazione ai competenti Uffici/Enti/Istituzioni; ○ rilevazioni e statistiche; ○ comunicazioni scioperi; ○ gestione delle assemblee sindacali; ○ gestione dei permessi giornalieri; ○ graduatorie di istituto per perdenti posto; ○ inserimenti dati riferiti all'organico del personale docente; ○ infortuni sul lavoro da segnalare all'Inail; ○ incarichi al personale interno; ○ accesso agli Atti e adempimenti connessi; ○ trasferimenti; ○ piccolo prestito; ○ assegno nucleo familiare; |
|--|

- archiviazione atti nei fascicoli personali;
- supporto alla dirigenza scolastica;
- rilevazioni assenze, rilevazione legge L104/92;
- corsi di formazione docenti,
- digitalizzazione ufficio (adempimenti di base per il registro elettronico, creazione di fascicoli digitali, protocollo informatico);
- gestione adempimenti privacy e GDPR.

**AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO E SUPPORTO
ALLA GESTIONE PERSONALE ATA**

Bocchino Stefania
Federico Anna Maria

- Sostituzione del DSGA;
- collaborazione con il Dsga;
- gestione personale esterno;
- anagrafe delle prestazioni (personale interno e esterno);
- circolari al personale;
- convocazione OO.CC. e pubblicazione verbali;
- gestione sito;
- supporto all'Amministrazione trasparente e Albo on line;
- rapporti con l'RSPD e gestione pratiche relative alla sicurezza (DVR, prove evacuazione, piano emergenza, corsi di formazione del personale);
- gestione adempimenti Privacy e nomine GDPR;
- albo fornitori;
- gestione del registro di facile consumo;
- gestione visite di istruzione per la parte amministrativa;
- gestione archivio e protocollo informatizzato con relativa conservazione a norma del protocollo;
- rapporti con gli Enti Locali/ATP/USR/MIM;
- tenuta e cura dei fascicoli del personale ATA;
- assunzioni di servizio del personale ATA;
- certificazioni, assenze, visite fiscali, decreti vari, aggiornamento carriera personale ATA;
- pensionamenti personale ATA;
- pratiche di riscatto;
- graduatorie supplenti personale ATA;
- reclutamento dei supplenti personale ATA;
- comunicazione ufficio collocamento personale ATA;
- certificati antipedofilia;
- risoluzione rapporti di lavoro;
- aggiornamenti graduatorie;
- redazione contratti;
- TFR;
- contatti con i vari uffici interessati;
- comunicazione ai competenti Uffici/Enti/Istituzioni;
- rilevazioni e statistiche;
- comunicazioni scioperi;
- gestione delle assemblee sindacali;

○ gestione dei permessi giornalieri; ○ graduatorie di istituto per perdenti posto; ○ inserimenti dati riferiti all'organico del personale ATA; ○ infortuni sul lavoro da segnalare all'Inail; ○ incarichi al personale interno; ○ accesso agli Atti e adempimenti connessi; ○ trasferimenti; ○ piccolo prestito; ○ assegno nucleo familiare; ○ archiviazione atti nei fascicoli personali; ○ supporto alla dirigenza scolastico; ○ rilevazioni assenze, rilevazione legge L104/92; ○ corsi di formazione personale ATA; ○ digitalizzazione ufficio (adempimenti di base per il registro elettronico, creazione di fascicoli digitali, protocollo informatico); ○ cartellino orario di lavoro personale ATA (tabulazioni orari, segnalazione monte ore straordinario e intensificazione, segnalazione permessi brevi); ○ gestione archivio e protocollo informatizzato con relativa conservazione a norma del protocollo; ○ protocollo, gestione posta PEO in entrata/uscita e PEC uscita.	
DOCENTI DISTACCATI DALL'INSEGNAMENTO E UTILIZZATI IN SEGRETERIA	Giovanna Bernabei
○ gestione alunni H, BES e DSA; ○ la gestione deleghe ritiro alunni; ○ la redazione dei diplomi con relativo carico e scarico; ○ nomina di incarico docente accompagnatore ed elenco alunni per uscite didattiche/visite guidate/viaggi istruzione (infanzia, primaria e medie).	
ASSISTENTE TECNICO	Antonio Frateschi
○ Manutenzione e mantenimento funzionalità attrezzature hardware (notebook, P.C., LIM, monitor interattivi), manutenzione software, ausilio personale utilizzo attrezzature in dotazione nelle aule e nei laboratori; ○ Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche; ○ Preparazione e piccole riparazioni delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori per la predisposizione del materiale per le esercitazioni. ○ Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati, oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, anche in supporto ad attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, nonché alla organizzazione della didattica, necessaria per l'ordinato svolgimento dell'anno scolastico, e in attività di assistenza tecnica dell'ufficio di segreteria, del DSGA e del DIRIGENTE SCOLASTICO (queste ultime attività di supporto potranno svolgersi anche durante il periodo dell'attività didattica, in orario ordinario o straordinario, secondo l'effettiva necessità).	

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. I Compiti specifici di ogni collaboratore sono dettagliati nel Piano delle attività.

PLESSO	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
"ALDO BOTTONI"	Carocci Vincenzo Carlo Pierleoni Manuela		---
VIA BARI	Coniglio Daniela Micillo Anna Pomenti Loredana	Bencivenga Francesco D'Azzo Veronica Luccone Massimo Magnafico Bruno Marchetti Silvia Pieroncini Guerino Rosella Antonio Romanato Mirella	
MELOGROSSO	---	Capuani Daniela Cividani Maria Masilio Carla Rossi Filomena	---
CROCEVECCHIA	Bernasconi Lorella Di Meis Stefania Tiberi Graziella		---
CROCEMOSCHITTO	Belluini Maria Graziella De Angelis Iolanda Pomenti Maria Elena	---	---
RSPP		Ing. Fantinel Stefano	

- Individualizzazione dei fattori di rischio presenti nel luogo di lavoro e valutazione degli stessi per la redazione del DVR.
- Collaborazione con il datore di lavoro e il Medico Competente per la stesura del Documento di Valutazione dei Rischi.
- Elaborazione delle misure adatte per mitigare i rischi individuati e proporre soluzioni tecniche e organizzative.
- Creazione delle procedure di sicurezza necessarie per lo svolgimento delle varie attività aziendali.
- Gestione e coordinamento del Servizio di Prevenzione e Protezione, che supporta il datore di lavoro nella gestione della sicurezza.
- Elaborazione dei programmi di informazione e formazione per i lavoratori.

○ Incontri e consultazioni periodiche sulla sicurezza, specialmente nella riunione periodica obbligatoria. ○ Fornire consulenza al datore di lavoro sulle tematiche relative alla salute e sicurezza.	
MEDICO COMPETENTE	Dott. D'Acunto Giuseppe
○ Lavora a fianco del Dirigente Scolastico e del RLS per identificare i rischi professionali e proporre misure di prevenzione. ○ Effettua visite mediche preventive e periodiche per valutare l'idoneità del personale e monitorare lo stato di salute. ○ Visita la scuola almeno una volta l'anno per valutare le condizioni di salute e sicurezza. ○ Fornisce informazioni ai lavoratori sui rischi specifici, sulle misure di protezione e sull'uso corretto dei dispositivi di protezione individuale (DPI). ○ Esprime giudizi sull'idoneità dei lavoratori a svolgere le proprie mansioni specifiche, inclusa l'eventuale idoneità parziale, temporanea o con prescrizioni. ○ Conserva le cartelle sanitarie dei lavoratori, garantendo la riservatezza e il segreto professionale. ○ Comunica i risultati della sorveglianza sanitaria al Datore di Lavoro (Dirigente Scolastico) e al RLS, in modo anonimo e collettivo, fornendo indicazioni per l'attuazione delle misure di tutela della salute.	
RLS	Massimiliano Pennacchia
○ Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori ○ Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori ○ Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione	
ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO	
Servizio di prevenzione e protezione	
Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza: ○ stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP; ○ elaborazione-coordinamento del curriculum della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi; ○ segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo; ○ accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.	
Squadre di primo soccorso	
○ Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso. ○ Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.	

PLESSO	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
"ALDO BOTTONI"	Bernasconi Arianna Novelli Loretta Carocci Vincenzo Carlo Pierleoni Manuela		---
VIA BARI	Archilletti Giovanna Coniglio Danila Ottaviani Giovanna	Berti Angela Addonizio Monia Pennacchia Massimiliano Romanato Mirella Rosella Antonio	
MELOGROSSO	---	Dolini Sabrina Ulgiati Luciana Vitelli Antonietta	---
CROCEVECCHIA	Di Meis Stefania Giorgi Millozza Loretta Fantauzzi Lucia		---
CROCEMOSCHITTO	Molinari Maria Laura Luffarelli Anna Rita	---	---
Squadre antincendio			
○ Valutare l'entità del pericolo. ○ Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza. ○ Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori. ○ Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.			
PLESSO	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
"ALDO BOTTONI"	Roberta Raimondi Sapri Pasqualina		---
VIA BARI	Coniglio Daniela Micillo Anna Pomenti Loredana	Prosseda Carla Romanato Mirella	
MELOGROSSO	---	Di Veroli Anna Dolini Sabrina	---
CROCEVECCHIA	Corsi M. Antonia Di Lorenzo Barbara Di Meis Stefania		---
CROCEMOSCHITTO	De Angelis Iolanda	---	---
Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo			
○ Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore. ○ Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.			

AREA COLLEGIALE	
CONSIGLIO D'ISTITUTO	Presidente Matteo Attivani Dirigente Scolastico Componente genitori Componente docenti Componente ATA
• Approva il bilancio di previsione • Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche • Delibera il conto consuntivo. • Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni; • Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, • Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi; • Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; • Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.	
GIUNTA ESECUTIVA	Dirigente Scolastico DSGA Componente genitori Componente docenti Componente ATA
• Predispone la relazione sul Programma annuale; • Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto; • Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.	
COLLEGIO DOCENTI	Dirigente Scolastico Tutto il personale docente di ruolo e non
• Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. • Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto. • Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica. • Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici; • Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza. • Approva il Piano di formazione dei docenti.	

• Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati. • Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.	
CONSIGLIO D'INTERSEZIONE	Docenti delle sezioni Rappresentante dei genitori per ciascuna sezione
Il Consiglio di intersezione ha il compito di riunire i docenti e i genitori della Scuola dell'Infanzia per discutere e formulare proposte sull'azione educativa e didattica, facilitare i rapporti tra docenti e famiglie e valutare l'andamento generale delle attività. In particolare, i compiti includono: formulare proposte didattiche al Collegio dei Docenti, esprimere pareri su attività integrative e viaggi d'istruzione, e verificare l'andamento complessivo delle attività.	
CONSIGLI DI INTERCLASSE	Docenti delle classi parallele Rappresentante dei genitori per ciascuna classe
Il Consiglio d'Interclasse ha il compito di discutere e proporre azioni educative e didattiche al Collegio dei Docenti, favorire il dialogo tra docenti e genitori, e verificare periodicamente l'andamento didattico della Scuola Primaria. Si occupa di questioni che riguardano la vita scolastica degli studenti, come l'organizzazione di attività integrative, la scelta dei libri di testo, l'organizzazione di gite e l'ambiente scolastico.	
Segretario con funzione di coordinatore di interclasse	
Per la scuola Primaria è istituita la figura del coordinatore di Interclasse, che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF: • su delega Dirigente Scolastico coordina l'interclasse affidatagli; • promuove e organizza in maniera sistematica i rapporti con i docenti dell'interclasse riguardo alla didattica e alle attività culturali, anche interdisciplinari, utilizzando le TIC (mail, piattaforma, registro elettronico...); • mantiene un collegamento costante con i Collaboratori del Dirigente Scolastico per le questioni inerenti alla sicurezza e di carattere organizzativo, logistico, didattico, disciplinare; • monitora la realizzazione della progettazione di classe comprese le attività di integrazione e di sostegno, le attività extracurricolari, le iniziative didattico-culturali; • mantiene i rapporti con i rappresentanti di classe; • coordina con i Collaboratori del Dirigente Scolastico, curare la redazione in formato digitale della progettazione di interclasse raccogliendo le progettazioni individuali; • inoltra ai Collaboratori del Dirigente Scolastico le comunicazioni relative alle iniziative culturali che devono essere autorizzate da tutto il Cdc, almeno 5 gg prima della data di svolgimento delle stesse; • garantisce la propria collaborazione alla Dirigenza sulla base di quanto richiesto nelle diverse circolari; • cura la raccolta dei programmi svolti e delle relazioni finali dei docenti del Cdc, secondo le indicazioni fornite dalla Dirigenza; • redige i verbali delle sedute dell'Interclasse;	

- cura la corretta tenuta e conservazione del libro dei verbali e di qualsiasi ulteriore documentazione.

CONSIGLI DI CLASSE

Docenti della classe
DS o suo delegato
Rappresentante di genitori

I suoi compiti includono:

- Proposte al Collegio dei docenti sull'azione didattica.
- Valutazione periodica e finale degli alunni, con la sola presenza dei docenti.
- Coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari.
- Promozione di attività (gite, mostre, concorsi, ecc.) in collaborazione con genitori e studenti.
- Gestione dei rapporti tra docenti, genitori e studenti.
- Disposizione di provvedimenti disciplinari (es. allontanamento).

COMITATO DI VALUTAZIONE

Berti Angela
Rotundo Silvia
Molinari Laura

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

AREA EDUCATIVO DIDATTICA

DIPARTIMENTI INTERDISCIPLINARI/CLASSI PARALLELE

Il Collegio dei docenti è articolato limitatamente alla scuola Primaria in Dipartimenti, con le seguenti funzioni:

- la definizione degli obiettivi generali delle singole discipline, degli standard minimi in termini di conoscenze, abilità e competenze comuni a tutte le classi parallele;
- la promozione e la sperimentazione di metodologie didattiche molteplici;
- la definizione di criteri uniformi di valutazione;
- la scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni (iniziali, intermedie, finali);
- la costruzione di un archivio di verifiche;
- la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;
- il confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina;
- l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca-azione e autoaggiornamento;
- la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale;
- la promozione di proposte di attività didattiche non curriculari e uscite didattiche attinenti all'area disciplinare propria;
- la definizione di proposte di ampliamento dell'offerta formativa;
- la promozione di proposte di attività e progetti di accoglienza, orientamento e approfondimento e di didattica integrativa.

Sono stati individuati i seguenti Dipartimenti:

SCUOLA PRIMARIA DIPARTIMENTO	DOCENTI COINVOLTI
Umanistico – Religioso	Docenti di Italiano, Storia, Geografia, Religione, Attività Alternativa
Matematico – scientifico – tecnologico	Docenti di Matematica, Scienze, Tecnologia
Linguistico	Docenti di Lingue straniere
Artistico - Musicale	Docenti di Musica e di Arte
Inclusione	Docenti di Sostegno
Motorio	Docenti di Scienze Motorie

Per ogni Dipartimento è nominato un Coordinatore, i cui compiti principali sono:

- rappresentare il proprio Dipartimento;
- collaborare con la Dirigenza, il personale e i colleghi;
- raccogliere le varie proposte provenienti dai docenti di Dipartimento ed inoltrarle agli Organi competenti per le eventuali delibere;
- formulare proposte al Dirigente Scolastico in merito all'ordine del giorno delle riunioni, raccolte e analizzate le necessità didattiche e sulla scorta delle indicazioni e delle richieste presentate da singoli docenti; preparare l'eventuale materiale argomento di discussione;
- su delega del Dirigente Scolastico, presiedere il Dipartimento e verbalizzarne le sedute. Il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del Dipartimento e trasmesso al Dirigente;
- tutte le volte che lo ritenga necessario e, comunque, entro il monte ore annuo fissato dall'art. 29 del C.C.N.L. vigente convocare, con un preavviso minimo di 5 giorni, le riunioni del

Dipartimento, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente, comunicandone data e orario alla Dirigenza;

- essere punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento;
- verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio Dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente Scolastico;
- al termine dell'anno scolastico relazionare al Dirigente Scolastico in merito ai risultati raggiunti.

ANIMATORE E TEAM DIGITALE

Ornella Fiacco

L'animatore digitale, figura introdotta dal Piano Nazionale per la Scuola Digitale, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola. In collaborazione con il responsabile della rete didattica e del sito web e coordinando il team digitale, si occupa di:

- valutare gli interventi tecnici relativi alle dotazioni informatiche;
- predisporre forme e strumenti di documentazione, comunicazione e di divulgazione, in particolare attraverso il sito web d'Istituto;
- costituire e aggiornare l'archivio didattico: coordinare la raccolta dei prodotti delle diverse attività e progetti, ritenuti particolarmente significativi;
- promuovere e coordinare le modalità di comunicazione scuola/famiglia, anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere;
- supportare i docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (consentire la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione);
- offrire sostegno nell'utilizzo del registro elettronico;
- implementare l'utilizzo del registro elettronico;
- elaborare progetti per il potenziamento delle dotazioni informatiche;
- formare la comunità scolastica attraverso l'organizzazione di laboratori formativi favorendo la partecipazione di tutti alle attività formative;
- coinvolgere la comunità scolastica per la realizzazione di una cultura digitale condivisa attraverso momenti formativi anche con le famiglie e altri attori del territorio e favorendo la partecipazione degli studenti ad attività anche strutturate sul tema del Piano Nazionale per la scuola digitale;
- creare soluzioni innovative con l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti
- Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto;
- Predisporre il Piano della Comunicazione;
- Collabora con il D. S. nella predisposizione delle comunicazioni interne;
- Collabora con le altre FF.SS., il NIV e i gruppi di progetto per elaborare questionari e modulistica inerenti all'area di propria competenza;
- Aggiorna il Sito Web d'Istituto come Ipertesto redatto dalle diverse componenti scolastiche, mettendo a disposizione del personale e dell'utenza, comunicazioni interne, progettazioni disciplinari dei materiali didattici ed informativi;

- Aggiorna la modulistica online per agevolare un rapporto a distanza con la segreteria scolastica;
- Raccoglie e valuta, in collaborazione con il gruppo digitale, il materiale fornito dagli alunni che ne testimoni la creatività, gli interessi ed i momenti significativi di vita scolastica;
- Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre FF.SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Relaziona al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti in merito al proprio operato.

COORDINATORE DI CLASSE

Un docente di classe nominato dal DS

Per ogni Consiglio di Classe è istituita la figura del segretario verbalizzante con funzione di coordinatore di classe, che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

- su delega Dirigente Scolastico coordina la classe affidatagli;
- promuove e organizza in maniera sistematica i rapporti con i docenti della classe riguardo alla didattica e alle attività culturali, anche interdisciplinari, utilizzando le TIC (mail, piattaforma, registro elettronico...);
- mantiene un collegamento costante con i Collaboratori del Dirigente Scolastico per le questioni inerenti alla sicurezza e di carattere organizzativo, logistico, didattico, disciplinare;
- monitora la realizzazione della progettazione di classe comprese le attività di integrazione e di sostegno, attività extracurricolari, iniziative didattico-culturali;
- mantiene i rapporti con i genitori degli alunni della propria classe, anche per quanto riguarda il loro coinvolgimento nelle attività scolastiche;
- compila schede utili alla documentazione del percorso didattico-educativo degli alunni;
- coordina la stesura dei piani di studio personalizzati per gli studenti con BES;
- coordinandosi con i Collaboratori del Dirigente Scolastico, cura la redazione in formato digitale della progettazione di classe raccogliendo le progettazioni individuali;
- inoltra ai Collaboratori del Dirigente Scolastico le comunicazioni relative alle iniziative culturali che devono essere autorizzate da tutto il Cdc, almeno 5 gg prima della data di svolgimento delle stesse;
- monitora costantemente l'andamento didattico-disciplinare degli alunni (assenze, ritardi, esiti scolastici), comunicando le situazioni critiche ai Collaboratori del Dirigente Scolastico e alla segreteria didattica in modo da informare tempestivamente le famiglie;
- monitora la corretta compilazione del registro elettronico da parte del Consiglio di classe;
- garantisce la propria collaborazione alla Dirigenza sulla base di quanto richiesto nelle diverse circolari;
- predispone tutti i materiali necessari allo svolgimento dello scrutinio finale;
- (solo per le classi III) coordina la stesura della certificazione delle competenze e del consiglio orientativo;
- cura la raccolta dei programmi svolti e delle relazioni finali dei docenti del Cdc, secondo le indicazioni fornite dalla Dirigenza;
- redige i verbali delle sedute del Cdc;
- cura la corretta tenuta e conservazione del libro dei verbali e di qualsiasi ulteriore documentazione.

GRUPPI DI LAVORO	
Gruppo progetti PON-FSE-PNRR	Dirigente Scolastico Animatore digitale Responsabili del progetto Tutor ed esperti esterni
Il Gruppo di progetto si occupa della stesura dei progetti PON in collaborazione con il Dirigente scolastico.	
Gruppo di Lavoro per l'inclusione GLI	Dirigente scolastico Responsabili FF.SS. Docenti coordinatori dei plessi Operatori dei servizi dell'ASL Altre componenti: rappresentanti dei genitori
• Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte); • Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore agli alunni DVA; • Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano; • definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; • fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; • formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; • formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.	
Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione GLO	Dirigente Scolastica o F.S. Insegnante di sostegno Insegnanti coordinatori del consiglio di classe Figure professionali interne ed esterne Unità di Valutazione Multidisciplinare dell'ASL Genitori dell'alunno.
Il GLO ha il compito di elaborare, approvare e verificare il Piano Educativo Individualizzato (PEI) di ogni alunno con disabilità, garantendo un confronto tra i diversi soggetti coinvolti per raggiungere un obiettivo educativo comune. I loro compiti includono la definizione delle ore di sostegno e delle altre misure di supporto necessarie, il monitoraggio del processo di inclusione scolastica e la proposta di risorse e servizi di supporto, sulla base del Profilo di Funzionamento.	
COMMISSIONI	
NIV	Mauro Roberta Proietti Valentina Prosseda Carla Sgroi Caterina
I compiti del Nucleo Interno di Valutazione (NIV) includono l'autovalutazione della scuola, la redazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento (PdM), la raccolta e l'analisi dei dati per migliorare il servizio scolastico e l'elaborazione di questionari per raccogliere il parere di docenti, alunni e famiglie. Il NIV opera per monitorare e valutare il	

funzionamento dell'istituzione scolastica e i risultati ottenuti dagli studenti.			
TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO		Di Veroli Anna Antonietta Tutti i referenti di plesso (vedi sopra)	
I compiti principali del Team antibullismo e cyberbullismo scolastico includono: - la prevenzione attraverso la sensibilizzazione e la formazione, - la gestione delle segnalazioni, l'intervento in caso di episodi acuti - e il coordinamento di attività di sensibilizzazione con la partecipazione di studenti, docenti e famiglie. Il Team collabora con il Dirigente Scolastico e può avvalersi di esperti esterni per creare un ambiente scolastico più sicuro e rispettoso.			
REFERENTI VIAGGI DI ISTRUZIONI E VISITE GUIDATE			
Il referente per i viaggi di istruzione è un docente incaricato di organizzare e coordinare uscite e viaggi, gestendo documentazione, contatti esterni e pianificazione. • Raccogliere proposte e valutare offerte di agenzie di viaggio. • Elaborare e presentare proposte di itinerari per l'approvazione del Collegio Docenti. • Gestire la documentazione relativa ai viaggi (es. autorizzazioni, moduli). • Fare da punto di contatto tra studenti, genitori, docenti e segreteria. • Organizzare le iniziative (prenotazioni, contatti esterni, ecc.) e calendarizzarle. • Collabora con i coordinatori di classe e con la segreteria. • Collabora con il Dirigente Scolastico e il DSGA per questioni amministrative e di sicurezza.			
PLESSO	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
"ALDO BOTTONI"	Raimondi R.	Raimondi R.	---
VIA BARI	Ottaviani G.	Cavaricci A.	Polidori - Righi
MELOGROSSO	---	Rosella L.	---
CROCEVECCHIA	Imbrogno L.	Di Lorenzo B.	---
CROCEMOSCHITTO	Molinari M.L.	---	---
RESPONSABILI DEI LABORATORI			
INFORMATICA / AULA IMMERSIVA NOTEBOOK / TABLET ASSEGNATI		Responsabili di plesso	

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Dott.ssa Michela Pirrò
 Firma autografa sostituita a mezzo
 stampa ex art.3, c.2, D.lgs. n. 39/93