Istituto Comprensivo "MARIO GIACOMELLI"
Via Cellini, 13 – 60019 SENIGALLIA - Tel. 07165492/0717924811 - Fax 0717912439
C.F. 83004270423 posta elettronica anic848006@istruzione.it C.M.ANIC848006

Agli Atti dell'I.C. Giacomelli

Al Personale dell'I.C. Giacomelli

Al sito WEB dell'I.C. Giacomelli

Oggetto: Funzionigramma e organigramma- a.s. 2023/2024.

INCARICO	NOMINATIVO	FUNZIONI
DOCENTE PRIMO COLLABORATORE	**SILVIA SANTINI**	• Funzioni **vicarie** in assenza della D.S. per ferie, malattia, impegni istituzioni; • delega firma in assenza della D.S.; • supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica; • relazioni con gli Enti esterni del territorio; • assenze e sanzioni disciplinari degli alunni dell'Istituzione Scolastica; • relazioni con le Famiglie in particolare della scuola secondaria e, in caso di assenza della DS, in accordo con il docente secondo collaboratore e i docenti coadiutori della scuola dell'infanzia; • organizzazione e funzionamento del servizio "merenda rafforzata" della scuola secondaria di primo grado; • in accordo con i referenti di plesso della scuola secondaria, definizione degli orari e di eventuali sostituzioni dei colleghi assenti; • in accordo con la D.S. cura delle comunicazioni ai docenti e alle famiglie degli alunni; • in accordo con le Funzioni Strumentali, organizzazione delle attività organizzative-didattiche della scuola secondaria; • supporto alla D.S. nell'organizzazione delle prove INVALSI per la scuola secondaria; • organizzazione con la D.S. della programmazione annuale della scuola secondaria di primo grado; • coordinamento delle attività didattiche- educativo e organizzative della scuola secondaria;

		• coordinamento dei referenti di plesso della scuola secondaria.
DOCENTI COADIUTORI COLLABORATORI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	**CHIARA BALDASSARINI PATRIZIA FABBRIZI**	• Coordinano le attività didattiche-educativo e organizzative della scuola dell'infanzia; • coordinano i referenti di plesso della scuola dell'infanzia; • organizzano con la D.S. la programmazione annuale della scuola dell'infanzia; • coordinano e rendicontano le progettualità di Istituto in accordo con le Funzioni Strumentali e con i Referenti di plesso della scuola dell'infanzia; • supportano i docenti dell'ordine della scuola dell'infanzia in merito alle progettualità di Istituto; • comunicano ai docenti dell'ordine di scuola di appartenenza, in accordo con la D.S., l'organizzazione e modalità di svolgimento delle attività progettuali di Istituto; • in accordo con la DS, curano le comunicazioni ai docenti e alle famiglie degli alunni della scuola dell'infanzia; • in accordo con i referenti di plesso della scuola dell'infanzia definizione degli orari e di eventuali sostituzioni dei colleghi assenti; • relazioni con le famiglie in particolare della scuola dell'infanzia.
REFERENTE POFT	**GIADA ORLIETTI**	• È delegato della Dirigente Scolastica di tenere rapporti e rappresentare l'Istituto con l'Ente Locale per le proposte inerenti il Piano dell'Offerta Formativa Territoriale; • è delegato della Dirigente Scolastica di tenere i contatti con i Referenti del Piano dell'Offerta Formativa Territoriale degli altri Istituti Comprensivi di Senigallia; • organizza per l'Istituto le attività del Piano dell'Offerta Formativa Territoriale; • informa i docenti dell'Istituto, in accordo con la Dirigente Scolastica, in merito alle attività e all'organizzazione del Piano dell'Offerta Formativa Territoriale; • coordina e rendiconta le progettualità di Istituto in accordo con le Funzioni Strumentali e con i Referenti di plesso;

		• supporta i docenti degli altri docenti dell'Istituto in merito alle progettualità di Istituto; • comunica ai docenti dell'Istituto, in accordo con la Dirigente Scolastica, l'organizzazione e modalità di svolgimento delle attività progettuali di Istituto;
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE formato dai docenti • **1° collaboratore** • **Docenti coadiutori** • **Referente POFT**	**SILVIA SANTINI C. BALDASSARINI PATRIZIA FABBRIZI GIADA ORLIETTI**	• Supporto alla stesura Piano Triennale dell'Offerta Formativa; • supporto alla stesura del Rapporto di Autovalutazione; • supporto alla stesura del Piano di Miglioramento; • supporto alla stesura della Rendicontazione sociale; • definizione delle progettualità dell'Offerta Formativa;
SEGRETARIO DEI COLLEGI UNITARI	**SIMONE PAOLASINI**	• Verbalizzazione dei Collegi Docenti unitari.
REFERENTI DI PLESSO	**MARIA CRISTINA MONTEVECCHI CINZIA PASQUINI MIRIAM SEVERINI E CATIUSCIA AGOSTINI NADIA FERRARA DANIELA DIAMANTINI LUCIA BELBUSTI CATIA MAZZOLI RITA COSTANTINI SILVIA GAMBERINI SARA GEIN SBRISCIA SONIA LUCARINI SONIA PASQUAROLI**	• Assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con la Dirigente in base a specifiche esigenze; • rappresenta la Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede; • garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente; • organizza, in accordo con la Dirigente, la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza; • assicura, ove previsto, la corretta organizzazione del tempo mensa (ivi compresi l'accesso ai locali e il dopo mensa); • collabora con la Dirigente o i suoi collaboratori alla stesura dell'orario; • predispone le sostituzioni dei docenti assenti; • predispone le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi; • monitora le ore eccedenti effettuate dai docenti, dando comunicazione alla Segreteria;

		• annota su apposito registro la data di fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero (art. 16 del C.C.N.L. 2006/2009 non modificato dal C.C.N.L Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018 del 19 aprile 2018); • monitora le esigenze del servizio accessorio di pre-scuola (ove previsto) e ne cura l'organizzazione; • informa la Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti; • raccoglie, organizza e monitora le progettualità di plesso e di Istituto, confrontandosi con la Dirigente o i suoi collaboratori; • si confronta e si relazione, in nome e per conto della Dirigente, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione; • cura la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie; • vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza dei luoghi di lavoro; • è punto di riferimento per gli uffici amministrativi; • raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • verbalizza secondo turnazione le sedute dei collegi docenti della scuola primaria; • referente COVID-19 del plesso.
FUNZIONE STRUMENTALE *INCLUSIONE*	**CLAUDIA ANSEVINI**	• Verifica la situazione degli alunni BES (in particolare DVA) nell'Istituzione Scolastica; • controlla i fascicoli degli alunni stranieri e in condizione di svantaggio socio-culturale e/o economico; • gestisce i rapporti Scuola-Famiglia-Enti Sanitari; • gestisce i rapporti con le Cooperative Sociali (educatori, …). • organizza, partecipa e verbalizza gli incontri Scuola-Famiglia-Enti Sanitari;

		• gestisce l'orario dei Docenti di Sostegno dell'Istituto; • organizza gli orari degli educatori operanti nell'Istituto; • inserisce a SIDI i fascicoli degli alunni diversamente abili; • contribuisce alla stesura del PTOF e della Rendicontazione sociale; • contribuisce alla stesura del Piano di Inclusione con il GLI (Gruppo di Lavoro dell'Inclusione).
	SARA BELARDINELLI	• Coordina le situazioni di svantaggio per l'Istituzione Scolastica (stranieri, disagio socio-economico, adozioni, …); • partecipa agli incontri con Docenti, Famiglie e Servizi Sociali e verbalizza gli incontri stessi; • supporta i docenti dell'Istituto nella gestione degli alunni con disagio; • organizza le attività di italiano L2; • coordina la rete "Unione fa la forza"; • coordina la rete "Qui e là"; • contribuisce alla stesura del PTOF e della Rendicontazione sociale; • contribuisce alla stesura del Piano di Inclusione con il GLI (Gruppo di Lavoro dell'Inclusione).
FUNZIONE STRUMENTALE ***CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO***	**MIRKA TURCHI ALESSANDRINA MAZZARINI ILARIA GIANCAMILLI**	• Coordina, in accordo con la Dirigente o la Docente primo collaboratore, le attività di continuità e orientamento tra i diversi ordini di scuola; • prepara e coordinano i lavori della Commissione "Continuità e Orientamento" e verbalizzano le sedute; • coordina, in accordo con la Dirigente o la Docente primo collaboratore, le attività di orientamento per la scuola secondaria di primo grado; • contribuisce alla stesura del PTOF e della Rendicontazione sociale.
FUNZIONE STRUMENTALE ***PROMOZIONE DELLA LETTURA***	**ROSANNA VALENTINO**	• Coordina e organizza, in accordo con la Dirigente o la Docente primo collaboratore, le attività di "Promozione alla lettura" per l'Istituto; • prepara e coordina i lavori della Commissione "Promozione alla lettura" e verbalizza le sedute; • con il supporto della Commissione "Promozione alla lettura" individua le esigenze delle biblioteche dei diversi plessi dell'Istituto;

		• individua, in accordo con la Dirigente o la Docente primo collaboratore, gli acquisti di libri per le Biblioteche dei plessi dell'Istituto; • contribuisce alla stesura del PTOF e della Rendicontazione sociale.
FUNZIONE STRUMENTALE ***PROMOZIONE ALLA PRATICA SPORTIVA***	**CATIA MAZZOLI** **SUSANNA TIRSO BELLUCCI** **CLAUDIA PALPACELLI**	• Coordina ed organizza, in accordo con la Dirigente o la Docente primo collaboratore, le attive sportive per l'intero Istituto; • mantiene i contatti con le società sportive; • supporta i docenti dell'intero Istituto per la promozione della pratica sportiva all'interno dell'Istituto; • organizza le attività promosse dall'Ufficio Scolastico Regionale e ne cura tutti gli aspetti organizzativi (incontri, iscrizioni, monitoraggi, diffusione delle buone pratiche, ecc.); • organizza la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi; • cura i monitoraggi promossi dal MIUR, dall'USR, dall'UST; • contribuisce alla stesura del PTOF e della Rendicontazione sociale.
FUNZIONE STRUMENTALE ***CURRICOLO E VALUTAZIONE***	**SARA GEIN SBRISCIA**	• Coordina, in accordo con la Dirigente, i lavori della Commissione "Valutazione" per la formalizzazione del curricolo d'istituto; • coordina, in accordo con la Dirigente, i lavori della Commissione "Valutazione" per una prima stesura delle Rubriche di valutazione coerenti con il curricolo d'istituto; • coordina, in accordo con la Dirigente, i lavori della Commissione "Valutazione" per la formalizzazione dei criteri per la valutazione del comportamento e del giudizio globale; • prepara e coordina i lavori della Commissione "Valutazione" e verbalizza gli incontri; • contribuisce alla stesura del PTOF e della Rendicontazione sociale.
STAFF **formato dai docenti** • **1° collaboratore** • **Docenti coadiutori** • **Referenti Progetti**	**SI VEDA LE PARTI PRECEDENTI**	• Supporto alle attività educative-didattiche-organizzative dell'Istituto. • Supporto al NIV. • Supporto alla stesura del PTOF. • Supporto alla stesura del PdM. • Supporto alla stesura del RAV.

• **Referenti di plesso** • **F.S.**		
COMMISSIONE ***CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO***	**DOCENTI DELLE CLASSI PRIME E QUINTE DELLA SCUOLA PRIMARIA** **DOCENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA** **DOCENTI DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**	• Supporto alla Funzione Strumentale *Continuità e Orientamento;* • diffonde le comunicazioni della Dirigenza e della Funzione Strumentale; • supporto all'organizzazione delle attività e loro realizzazione.
COMMISSIONE PROMOZIONE ALLA LETTURA	**MARISA SOLAZZI** **SERENA BAIOCCO** **LUCIA BELBUSTI** **MARZIA FRANCESCHINI** **SIMONE PAOLASINI**	• Supporta alla Funzione Strumentale Promozione alla lettura; • individua le esigenze dei plessi per il proprio ordine di scuola; • propone attività inerenti la lettura alla Funzione Strumentale e alla Dirigente Scolastica per essere presentati all'Istituto anche in ottica inclusiva; • propone attività di formazione inerenti la lettura, anche in ottica inclusiva; • supporta i docenti dell'ordine di scuola di appartenenza in merito alle attività della promozione alla lettura, anche in ottica inclusiva; • diffonde le comunicazioni della Dirigente Scolastica e della Funzione Strumentale.
COMMISSIONE ***CURRICOLO E VALUTAZIONE***	**M. CRISTINA MONTEVECCHI** **MIRIAM SEVERINI** **ELISA CAMPANARI** **ELEONORA OLIVI** **ILARIA GIANCAMILLI** **SIMONE PAOLASINI**	• Supporta la Funzione Strumentale Valutazione; • contribuisce alla definizione del Curricolo verticale d'Istituto e alla costruzione delle rubriche di Valutazione anche in ottica inclusiva; • propone attività di formazione inerenti la Valutazione e la pratica didattica in verticale anche in ottica inclusiva; • supporta i docenti dell'ordine di scuola di appartenenza in merito all'area del Curricolo e della Valutazione anche in ottica inclusiva; • supporta i colleghi del proprio ordine di scuola nella definizione delle UDA anche in ottica inclusiva;

		• diffonde le comunicazioni della Dirigente Scolastica e della Funzione Strumentale
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME – SCUOLA PRIMARIA	**DA INDIVIDUARE**	• Formazione delle classi prime della scuola primaria.
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME – SCUOLA SECONDARIA	**DA INDIVIDUARE**	• Formazione delle classi prime della scuola secondaria.

REFERENTI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	LETTERE E IRC
	ROBERTA RATINI
	MATEMATICA, SCIENZE E TECNOLOGIA
	CHIARA PRO
	LINGUE STRANIERE
	LAURA AZZOGUIDI
	ARTE, MUSICA, ED. MOTORIA
	CARLA CESARINI
	SOSTEGNO
	SONIA LUCARINI
		• Presiede le riunioni di dipartimento, le cui sedute vengono verbalizzate in modosintetico;
		• sollecita il più ampio dibattito tra i Docenti impegnando tutto il gruppo nella ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
		  • progettazione disciplinare di unità di apprendimento;
		  • iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica ai fini dell'inclusione e del successo scolastico;
		  • individuazione degli obiettivi propri (conoscenze-abilità-competenze) della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione con le altre del Curricolo;
		  • individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni per classi parallele;
		  • definizione degli standard di programma e di competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere;
		  • individuazioni di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo;
		• promuove l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli studenti e per la verifica incrociata dei risultati, nella prospettiva di appurare gli scostamenti eventuali nella preparazione delle varie classi e nello spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni;
		• raccoglie i risultati delle verifiche incrociate;
		• promuove l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura delle tracce dell'Esame conclusivo

		del primo ciclo di istruzione; • promuove fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerente le discipline impartite ed, eventualmente, della normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline stesse; • promuove tra i docenti della medesima disciplina l'aggiornamento sul processo di digitalizzazione della scuola, sulle metodologie d'inclusione scolastica e sulle innovazioni metodologiche-didattiche; • nell'ottica del lavoro per competenze e della definizione dei Curricolo verticale di Istituto, i vari coordinatori di Dipartimento si confronteranno con i colleghi degli altri ordini di scuola.
REFERENTI CLASSI PARALLELE	CLASSE PRIME **SERENA BAIOCCO** CLASSI SECONDE **ELEONORA OLIVI** CLASSI TERZE **BEATRICE BERLUTI** CLASSI QUARTE **IMMACOLATA LOVIENTO** CLASSE QUINTE **CINZIA GOFFI**	• Presiede le riunioni delle classi parallele e verbalizza le sedute; • sollecita il più ampio dibattito tra i Docenti impegnando tutto il gruppo nella ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a: ○ progettazione disciplinare di unità di apprendimento; ○ iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica ai fini dell'inclusione e del successo scolastico; ○ individuazione degli obiettivi propri (conoscenze-abilità-competenze) della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione con le altre del Curricolo; ○ individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni per classi parallele; ○ definizione degli standard di programma e di competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere; • promuove l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli studenti e per la verifica incrociata dei risultati, nella prospettiva di appurare gli scostamenti eventuali

		nella preparazione delle varie classi e nello spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni; • raccoglie i risultati delle verifiche incrociate; • promuove l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura delle tracce dell'Esame conclusivo del primo ciclo di istruzione; • promuove fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerente le discipline impartite ed, eventualmente, della normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline stesse; • promuove tra i docenti della medesima disciplina l'aggiornamento sul processo di digitalizzazione della scuola, sulle metodologie d'inclusione scolastica e sulle innovazioni metodologiche-didattiche; • nell'ottica del lavoro per competenze e della definizione dei Curricolo verticale di Istituto, i vari coordinatori di Dipartimento si confronteranno con i colleghi degli altri ordini di scuola.
COMMISSIONE ERASMUS PLUS	**ALESSANDRONI ELISA MILO STEFANIA AZZOGUIDI LAURA MORGANTI DANIELA CANCELLIERI VALERIA PALPACELLI CLAUDIA LUCARINI SONIA GIANCAMILLI ILARIA SANTINI SILVIA PUCCI VALENTINA**	• Organizzazione delle attività; • elaborazione delle progettualità per favorire l'internazionalizzazione dell'Istituto; • promozione dello scambio di buone pratiche con i partner europei; • miglioramento delle competenze linguistiche e comunicative di docenti, alunni e personale ATA; • gestione degli aspetti amministrativi delle progettualità.
COMMISSIONE FORMAZIONE D.M. 66/2023	**BALDASSARINI CHIARA DE BLASIO DAIANA PUCCI VALENTINA LUCARINI SONIA PASQUAROLI SONIA SANTINI SILVIA**	• Definizione, in accordo con la D.S., delle attività di formazione per l'Istituto; • gestione degli aspetti organizzativi della formazione di Istituto; • gestione degli aspetti amministrativi della formazione di Istituto.
COMMISSIONE ATTIVITÀ "NUOVE COMPETENZE E LINGUAGGI" – D.M. 65/2023	**DE BLASIO DAIANA PUCCI VALENTINA SANTINI SILVIA PASQUAROLI SONIA LUCARINI SONIA**	• Definizione, in accordo con la D.S., delle attività da svolgere con gli alunni dell'Istituto; • gestione degli aspetti organizzativi della formazione di Istituto; • gestione degli aspetti

	MORGANTI DANIELA CANCELLIERI VALERIA ALESSANDRONI ELISA	amministrativi della formazione di Istituto.
COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE SCUOLA SECONDARIA	**ALESSANDRONI ELISA MENCARELLI VALENTINA PRO CHIARA SIENA GIANLUCA VICI FRANCESCA**	• Definizione in accordo con la DS e il Collegio dei docenti della Scuola secondaria di primo grado delle visite e dei viaggi di istruzione; • gestione degli aspetti organizzativi delle visite e dei viaggi di istruzione per la scuola secondaria di primo grado; • gestione degli aspetti amministrativi delle visite e dei viaggi di istruzione per la scuola secondaria di primo grado.
COMMISSIONE "SETTIMANA IN ALTERNATIVA" SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	**BASTIANONI SERENA CANCELLIERI VALERIA CESARINI CARLA FERRILLO SARA GIOMBETTI ALESSIA MARACCI CRISTINA**	• Definizione in accordo con la DS e il Collegio dei docenti della Scuola secondaria di primo grado delle attività della Settimana in alternativa; • organizzazione delle attività durante la "Settimana in alternativa".
COMMISSIONE OPEN DAY SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	**DE BLASIO DAIANA GIANCAMILLI ILARIA ORLIETTI GIADA PRIMAVERA ELEONORA PRINCIPETTI ELENA**	• Definizione in accordo con la DS e il Collegio dei docenti della Scuola secondaria di primo grado delle attività dell'Open Day; • organizzazione delle attività dell'Open Day".
GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE (GLI)	**CLAUDIA ANSEVINI SARA BELARDINELLI FEDERICA SPINOZZI MANUELA OTTAVI SONIA LUCARINI**	• Sanciti dal D.Lgs. 66/2017
REFERENTE SPORTELLO ASCOLTO	**FEDERICA SPINOZZI**	• Organizzazione delle attività dello psicologo nelle classi in accordo con la DS; • organizzazione degli incontri del personale scolastico e degli alunni della scuola secondaria di primo grado con lo psicologo della scuola
COMITATO DI VALUTAZIONE	**NADIA FERRARA LUCIA BELBUSTI ANTONELLA GRIECO**	• Sanciti dalla L. 107/2005
ANIMATORE DIGITALE	**SILVIA SANTINI**	• Coordina il Team Digitale; • organizza la formazione interna, per stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola

		Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; • coinvolge la comunità scolastica, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; • progetta soluzioni innovative, per individuare soluzione metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'istituto stesso; • individua strumenti innovativi e progetta spazi innovativi; • gestisce la piattaforma Google Suite for Education; • cura del sito web e delle aule di Informatica; • supporto alle prove INVALSI.
TEAM DIGITALE	**CINZIA PASQUINI ELEONORA DI TERLIZZI VALENTINA PUCCI CLAUDIO P. TARTAGLIA DAIANA DE BLASIO SONIA PAQUAROLI**	• Supporta l'Animatore digitale; • favorisce l'innovazione didattica nell'Istituto con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione, in particolare sostenendo il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali; • garantisce supporto agli studenti, alle famiglie e ai colleghi; • collaborare sinergicamente con la Dirigente e l'Animatore digitale per realizzare il piano di intervento delle attività previste nell'ambito del PNSD, inserite nel PTOF; • programmazione e supporto alla Didattica Digitale Integrata; • promuove e supporta i colleghi nell'uso degli strumenti e degli spazi innovativi dell'Istituto.
REFERENTE DI EDUCAZIONE CIVICA	**GIADA ORLIETTI**	• Svolge azione di supporto ai docenti dell'Istituto; • fornisce supporto alla Funzione Strumentale "Curricolo e Valutazione" e alla relativa Commissione per la definizione del Curricolo verticale per tale insegnamento; • coordina i coordinatori dell'insegnamento Educazione Civica della Scuola secondaria di primo grado;

		• fornisce supporto ai docenti dell'Istituto per la definizione delle UDA di Educazione Civica; • fornisce supporto ai docenti dell'Istituto per la definizione della valutazione di Educazione Civica.
REFERENTI DEI PROGETTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	**PATRIZIA FABBRIZI**	• Coordina e rendiconta i progetti il proprio ordine di scuola
REFERENTI DEI PROGETTI DELLA SCUOLA PRIMARIA	**CLAUDIA ROMAGNOLI**	
REFERENTI DEI PROGETTI DELLA SCUOLA SECONDARIA	**SERENA BASTIANONI**	
REFERENTE DELLE SCUOLE SENZA ZAINO	**SARA GEIN SBRISCIA**	• Rapporti con la Rete Scuola Senzazaino • Formazione della Rete Scuola Senzazaino • Diffusione delle buone pratiche
REFERENTE DELLE SCUOLE AD INDIRIZZO DIFFERENZIATO MONTESSORI	**LUCIA BELBUSTI**	• Formazione del personale e informazione dei genitori sul metodo • Diffusione delle buone pratiche
REFERENTE TIROCINI UNIVERSITARI, PCTO, LUNCHBOX PRIMARIA	**ELISABETTA OLIVI**	• Gestione dei tirocinanti dell'Università per l'Istituzione scolastica • Gestione dei percorsi PCTO con le scuole secondarie di secondo grado; • Organizzazione e funzionamento del servizio di lunchbox della scuola primaria
REFERENTE DEI LABORATORI STEM	**DAIANA DE BLASIO**	• Cura la gestione dei materiali presenti nei laboratori STEM dell'Istituto, in particolare della scuola secondaria di primo grado; • gestisce i registri di accesso e di utilizzo dei materiali dei laboratori STEM dell'Istituto, in particolare della scuola secondaria di primo grado; • individua, con il supporto del Team digitale, eventuali nuovi acquisti; • individua, con il supporto del Team digitale, di materiali STEM che necessitano di riparazioni.
TEAM *CONTRASTO BULLISMO E CYBERBULLISMO*	**GIADA ORLIETTI ELENA PRINCIPETTI NADIA FERRARA**	• Referente delle attività di prevenzione. • Supporto ai Docenti. • Supporto agli Alunni. • Raccordo con la Dirigenza.

COORDINATORI E SEGRETARI DI CLASSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	**1^A C. Maracci** **2^A D. De Blasio** **3^A S. Santini** **1^B E. Principetti** **2^B S. Paolasini** **3^B V. Mencarelli** **1^C F. Spinozzi** **2^C C. Pro** **3^C F. Ilacqua** **1^D E. Primavera** **2^D R. Ratini** **3^D I. Giancamilli** **1^E F. Vici** **2^E F. Spinozzi** **3^E A. Giombetti** **3^F G. Orlietti**	• Presiede il Consiglio di Classe su delega della Dirigente Scolastica; • predispone le lettere di notifica ai genitori sull'andamento disciplinare dei loro figli; • in sede di scrutinio, propone il giudizio di comportamento e il giudizio globale; • in sede di scrutinio, controlla il tabellone con tutte le valutazioni della classe; • cura la tenuta del registro dei verbali e della documentazione del Consiglio di Classe (programmazioni, PEI, PDP, relazioni finali, …); • predispone la Progettazione didattico-educativa coordinata della classe; • coordina la predisposizione dei PDP; • mantiene i rapporti con le Famiglie; • effettua un controllo periodico delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare alla Dirigente; • interloquisce con la Dirigente e la informa in merito alle problematiche della classe; • è punto di riferimento per gli uffici amministrativi; • predispone il Consiglio Orientativo per gli studenti della classe terza; • predispone la Certificazione delle Competenze per gli studenti della classe terza; • raccoglie le relazioni delle singole discipline per il Presidente della Commissione d'esame; • interloquisce con il Presidente della Commissione d'esame; • verbalizza le riunioni del Consiglio di Classe.
	SIMONE FRULLA	• Sanciti dal D.Lgs. 81/2008
	GIANLUCA SIENA	
	CORRADO CICORIA	

Aggiornato al 1° febbraio 2024.

Si ringrazia per la collaborazione.

La Dirigente Scolastica
Ioletta Martelli
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Dl. 82/2005 e norme correlate