



Istituto Comprensivo "MARIO GIACOMELLI"
 Via Cellini, 13 – 60019 SENIGALLIA - Tel. 07165492/0717924811
 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. 2025/2026.

INCARICO	NOMINATIVO	FUNZIONI
DOCENTE PRIMO COLLABORATORE	SILVIA SANTINI	<ul style="list-style-type: none"> • Funzioni vicarie in assenza della D.S. per ferie, malattia, impegni istituzioni; • delega firma in assenza della D.S.; • relazioni con gli Enti esterni del territorio; • supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica; • 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 dell'Istituto; • assenze e sanzioni disciplinari degli alunni dell'Istituzione Scolastica; • relazioni con le Famiglie in caso di assenza della DS, • supporto alla D.S. nell'organizzazione delle prove INVALSI per la scuola secondaria; • organizzazione con la D.S. della programmazione annuale dell'Istituto; • coordinamento delle attività didattiche- educativo e organizzative della scuola secondaria;

		<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento dei referenti di plesso della scuola secondaria;
<p>DOCENTI COADIUTORI CON INCARICO DI SECONDO COLLABORATORE</p>	<p>RITA COSTANTINI SUSANNA TIRSO BELLUCCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica, in particolare della scuola primaria (raccordo e supporto ai referenti di plesso della scuola primaria); • in accordo con i referenti di plesso della scuola primaria, definizione degli orari e di eventuali sostituzioni dei colleghi assenti; • in accordo con la DS e il primo collaboratore cura delle comunicazioni ai docenti e alle famiglie degli alunni della scuola primaria; • gestione degli alunni in istruzione parentale; • supporto alla D.S. nell'organizzazione delle prove INVALSI per la scuola primaria; • coordinamento delle attività didattiche-educativo e organizzative della scuola primaria; • coordinamento dei referenti di plesso della scuola primaria.
<p>DOCENTE COADIUTORE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA</p>	<p>CHIARA BALDASSARINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività didattiche-educativo e organizzative della scuola dell'infanzia; • coordinamento dei referenti di plesso della scuola dell'infanzia; • supporto ai docenti della scuola dell'infanzia in merito alle progettualità di Istituto; • in accordo con la DS e il primo collaboratore, cura delle 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;

REFERENTE POFT	GIADA ORLIETTI	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 1° collaboratore • Docenti coadiutori con incarico di 2° collaboratore • Docente coadiutore della scuola dell'infanzia • Referente POFT 	VEDI NOMINATIVI	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Verbalizzazione dei Collegi Docenti unitari.
REFERENTE TIROCINI	ELISA PRINCIPI	<ul style="list-style-type: none"> • Contatti con le Università (gestione burocratica delle varie piattaforme) • Accoglienza dei tirocinanti e gestione delle loro pratiche documentarie • Individuazione dei docenti accoglienti

		<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai docenti accoglienti
<p>REFERENTI DI PLESSO</p>	<p>MARCANTOGNINI/ SEVERINI GUIDUCCI DIAMANTINI BARTOLONI TITTARELLI</p> <p>SPADONI/GOFFI SBRISCIA BELBUSTI BRUNI</p> <p>LUCARINI/ GIANCAMILLI I.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE</p>	<p>PRINCIPI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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;

		<ul style="list-style-type: none"> • contribuisce alla stesura del PTOF e della Rendicontazione sociale; • contribuisce alla stesura del Piano di Inclusione con il GLI (Gruppo di Lavoro dell'Inclusione).
	<p>MAZZOLI L.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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); • coordinamento dello Sportello Ascolto.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE CONTINUITÀ</p>	<p>BONVINI F. DI TERLIZZI ROSSI S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina, in accordo con la Dirigente o la Docente primo collaboratore, le attività di continuità tra i diversi ordini di scuola; • prepara e coordinano i lavori della Commissione "Continuità" e verbalizzano le sedute; • contribuisce alla stesura del PTOF e della Rendicontazione sociale.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO</p>	<p>GIANCAMILLI I.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina, in accordo con la Dirigente o la Docente primo collaboratore, le attività di orientamento per la scuola secondaria di primo grado; • coordina, in accordo con la Dirigente o la Docente primo collaboratore, le attività di orientamento previste dal PNRR;

		<ul style="list-style-type: none"> contribuisce alla stesura del PTOF e della Rendicontazione sociale.
FUNZIONE STRUMENTALE PROMOZIONE DELLA LETTURA	VESPRINI	<ul style="list-style-type: none"> 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	MAZZOLI C. TIRSO PALPACELLI	<ul style="list-style-type: none"> 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	SBRISCIA	<ul style="list-style-type: none"> Coordina, in accordo con la Dirigente, i lavori della Commissione "Valutazione" per la formalizzazione del curricolo d'istituto;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>STAFF formato dai docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1° collaboratore • Docenti coadiutori con incarico di 2° collaboratore • Docente coadiutore della scuola dell'infanzia • Referente POFT • Referenti di plesso • F.S. 	<p>VEDI NOMINATIVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>COMMISSIONE PROMOZIONE ALLA LETTURA</p>	<p>BELBUSTI CERIONI AGOSTINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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	CAMPANARI GIANCAMILLI I. MONTEVECCHI OLIVI ELEONORA SEVERINI	<ul style="list-style-type: none"> • 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 DEFINIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione delle classi prime della scuola primaria.
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME – SCUOLA SECONDARIA	DA DEFINIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione delle classi prime della scuola secondaria.
REFERENTI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	Lettere/IRC: RATINI Lingue: AZZOGUIDI Matematica, Scienze, Tecnologia: PRO Arte, Musica, Ed. Fisica: CESARINI Sostegno: LUCARINI	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni di dipartimento, le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; • sollecita il più ampio dibattito tra i Docenti impegnando tutto il gruppo nella ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a: <ul style="list-style-type: none"> • 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

		<p>degli alunni per classi parallele;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <ul style="list-style-type: none"> • 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 del Curricolo verticale di Istituto, i vari coordinatori di Dipartimento si confronteranno con i colleghi degli altri ordini di scuola.
<p>REFERENTI CLASSI PARALLELE</p>	<p>Prime: CAMPANARI Seconde: CARBONI I. Terze: CERIONI Quarte: DOLCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni delle classi parallele e verbalizza le sedute;

	<p>Quinte: BERLUTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sollecita il più ampio dibattito tra i Docenti impegnando tutto il gruppo nella ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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
--	-------------------------------	--

		<p>contenuti delle discipline stesse;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 del Curricolo verticale di Istituto, i vari coordinatori di Dipartimento si confronteranno con i colleghi degli altri ordini di scuola.
COMMISSIONE ERASMUS PLUS	ALESSANDRONI AZZOGUIDI GIANCAMILLI I. MORGANTI PALPACELLI PUCCI SANTINI	<ul style="list-style-type: none"> • 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 VIAGGI DI ISTRUZIONE SCUOLA SECONDARIA	ALESSANDRONI PASQUAROLI PRO VICI	<ul style="list-style-type: none"> • 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	GIANCAMILLI I. ROSSI S. PIERFEDEDICI	<ul style="list-style-type: none"> • 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	GIANCAMILLI I.	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione in accordo con la

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	SALVATORI	DS e il Collegio dei docenti della Scuola secondaria di primo grado delle attività dell'Open Day; <ul style="list-style-type: none"> organizzazione delle attività dell'Open Day".
PROGETTAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA	DIAMANTINI FERRARA MONTEVECCHI PASQUINI PETROLATI	<ul style="list-style-type: none"> Definizione della progettazione della scuola dell'infanzia
COMMISSIONE GIACOMELLI	CESARINI DE BLASIO BELBUSTI PANNI PAOLASINI MARCANTOGNINI	<ul style="list-style-type: none"> Allestimento della mostra
GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE (GLI)	MAZZOLI L. PRINCIPI LUCARINI OTTAVI	<ul style="list-style-type: none"> Sanciti dal D.Lgs. 66/2017
COMITATO DI VALUTAZIONE	PETROLATI VALENTINO GIANCAMILLI I.	<ul style="list-style-type: none"> Sanciti dalla L. 107/2005
ANIMATORE DIGITALE	DE BLASIO SANTINI	<ul style="list-style-type: none"> 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 soluzioni 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;

		<ul style="list-style-type: none"> gestione del sito e delle pagine social dell'Istituto.
REFERENTE DI EDUCAZIONE CIVICA	ORLIETTI	<ul style="list-style-type: none"> 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	FABBRIZI	<ul style="list-style-type: none"> Coordina e rendiconta i progetti il proprio ordine di scuola
REFERENTI DEI PROGETTI DELLA SCUOLA PRIMARIA	ROMAGNOLI	
REFERENTI DEI PROGETTI DELLA SCUOLA SECONDARIA	BASTIANONI	
REFERENTE DELLE SCUOLE SENZA ZAINO	SBRISCIA	<ul style="list-style-type: none"> Rapporti con la Rete Scuola Senzazaino Formazione della Rete Scuola Senzazaino Diffusione delle buone pratiche
REFERENTE DELLE SCUOLE AD INDIRIZZO DIFFERENZIATO MONTESSORI	BELBUSTI	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale e informazione dei genitori sul metodo Diffusione delle buone pratiche
REFERENTE DEI LABORATORI STEM	DE BLASIO SANTINI PUCCI	<ul style="list-style-type: none"> 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.

REFERENTE 0-6	BALDASSARINI	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento con Enti locali, nidi, ecc.
TEAM CONTRASTO BULLISMO E CYBERBULLISMO	BELARDINELLI ORLIETTI PRINCIPETTI	<ul style="list-style-type: none"> • Referente delle attività di prevenzione. • Supporto ai Docenti. • Supporto agli Alunni. • Raccordo con la Dirigenza.
CATALOGAZIONE BIBLIOTECHE	BELBUSTI CARBONI I. COLUCCI ILACQUA LAVATORI SPINOZZI VESPRINI	<ul style="list-style-type: none"> • Catalogazione delle biblioteche di Istituto
PRODUZIONI GRAFICHE DELL'ISTITUTO	PUCCI	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione di locandine, attestati, ecc.
REDAZIONE E/O PUBBLICAZIONE CIRCOLARI	COSTANTINI GIANCAMILLI I. LUCARINI SANTINI TIRSO BELLUCCI	<ul style="list-style-type: none"> • Cura, redazione e pubblicazione delle circolari per l'Istituto in accordo con la Dirigente Scolastica
COORDINATORI E SEGRETARI DI CLASSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	<p>1^A PAOLASINI 2^A GIARLO 3^A RATINI</p> <p>1^B SALVATORI 2^B GIOMBETTI 3^B LUCARINI</p> <p>1^C DE BLASIO 2^C SANTINI 3^C MANCINI</p> <p>1^D ILACQUA 2^D ORLIETTI 3^D GIANCAMILLI I.</p> <p>1^E PRINCIPETTI 2^E ROSSI S. 3^E VICI</p> <p>1^F SPINOZZI 2^F MAZZOLI L.</p> <p>1^G PASQUAROLI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>REFERENTI DI TEAM SCUOLA PRIMARIA</p>	<p>1^A PUCCINI VALENTINO 1^B PUCCINI PERINI 1^C PUCCINI COSTANTINI 1^D PUCCINI GREGORI FERRI 2^A PUCCINI MAZZARINI 2^B PUCCINI CARBONI I. 2^C PUCCINI CASTELLI 3^A PUCCINI COPPOLA C. 3^B PUCCINI ROMAGNOLI 3^C PUCCINI FRANCESCHINI 4^A PUCCINI OLIVI ELEONORA 4^B PUCCINI MONTANARI 4^C PUCCINI GOFFI 5^A PUCCINI BERLUTI 5^B PUCCINI DI TERLIZZI 5^C PUCCINI PUCCI 5^D PUCCINI SACCINTO</p> <p>1^A CESANELLA GAMBERINI 2^A CESANELLA DOLCI 3^A CESANELLA TEMPESTA 4^A CESANELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede il team docenti su delega della Dirigente Scolastica; • 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; • predispone la Progettazione didattico-educativa coordinata della classe e la redazione finale; • 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 la Certificazione delle Competenze per gli studenti della classe quinta;

	BRUNI 5^A CESANELLA PETRELLA 1^A SCAPEZZANO CAMPANARI 2^A SCAPEZZANO BONVINI M.C. 3^A SCAPEZZANO BAIOCCO 4^A SCAPEZZANO BELBUSTI 5^A SCAPEZZANO BELBUSTI 2^A CESANO ROMANO 3^A CESANO CERIONI 4^A CESANO TINTI 5^A CESANO CARBONE	
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI	MORGANTI RUGGIANO SANTINI TEMPESTA OLIVI ELEONORA	<ul style="list-style-type: none"> Tutoraggio ai docenti neoassunti come DM 226/2022
	FRULLA	
	SIENA	<ul style="list-style-type: none"> Sanciti dal D.Lgs. 81/2008
	CICORIA	

Si ringrazia per la collaborazione.

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