



## FUNZIONIGRAMMA

**a.s. 2025/2026**

L'Istituto Comprensivo si compone di cinque plessi scolastici:

- N. 2 Scuole dell'Infanzia: "Villa Serra" – "Via Fratelli Cervi"
- N. 2 Scuole primarie: "IV Novembre" (tempo normale) – "Via Fratelli Cervi" (tempo normale e tempo pieno)
- N. 1 Scuola secondaria di I grado: "Dante Alighieri"

L'Istituto presenta le seguenti figure e la relativa descrizione dei compiti:

### DIRIGENZA E COORDINAMENTO

<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b> Prof. Milco Calzetti</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assicura la gestione dell'Istituzione Scolastica, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali e delle relazioni con gli enti esterni.</li><li>▪ Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.</li><li>▪ Il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.</li><li>▪ Aggiorna periodicamente il Consiglio di Istituto sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'Istituto Scolastico.</li><li>▪ Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative Il Dirigente Scolastico è coadiuvato dal DSGA e da docenti da lui individuati, ai quali attribuisce specifici compiti.</li><li>▪ Promuove iniziative e interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.</li><li>▪ Promuove l'esercizio della libertà di insegnamento, la libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto di apprendimento.</li></ul>
<p><b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</b>  Gentile Sebastiano</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo - contabile.</li> <li>▪ Predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente.</li> <li>▪ Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.</li> </ul>
--	---

<p><b>PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</b></p> <p>Prof. ssa Simona Esposito</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto e in compiti di coordinamento e diffusione delle informazioni.</li> <li>▪ Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza esercitando tutte le funzioni anche in sede degli Organi Collegiali.</li> <li>▪ Redige e firma atti su delega del Dirigente Scolastico.</li> <li>▪ Svolge attività di rappresentanza con enti, associazioni ed esperti del territorio.</li> <li>▪ Svolge attività di raccordo con le famiglie degli alunni.</li> <li>▪ Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne accerta le presenze durante le sedute.</li> <li>▪ Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei docenti, nel caso di assenza del secondo collaboratore.</li> <li>▪ Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio.</li> <li>▪ Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.</li> <li>▪ Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne.</li> </ul>
<p><b>SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</b></p> <p>Ins. Katia Tasso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto e in compiti di coordinamento e diffusione delle informazioni.</li> <li>▪ Sostituisce il Dirigente Scolastico nel caso di assenza del Primo Collaboratore, esercitando tutte le funzioni anche in sede degli organi collegiali.</li> <li>▪ Svolge attività di rappresentanza con enti, associazioni ed esperti del territorio.</li> <li>▪ Svolge attività di raccordo con le famiglie degli alunni.</li> <li>▪ Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute.</li> <li>▪ Svolge la funzione di Segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti.</li> <li>▪ Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio.</li> <li>▪ Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.</li> <li>▪ Verifica la completezza della compilazione dei registri.</li> </ul>

<p><b>TERZO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</b></p> <p>Ins. Oriana Costarelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coadiuvava il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto e in compiti di coordinamento e diffusione delle informazioni.</li> <li>▪ Svolge attività di rappresentanza con enti, associazioni ed esperti del territorio.</li> <li>▪ Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio.</li> <li>▪ Collabora alla predisposizione di documenti relativi a funzioni e organizzazione di tutte le componenti scolastiche.</li> <li>▪ Opera presso la Segreteria per adempimenti di carattere didattico e amministrativo (progettazione, tirocini curricolari, alternanza scuola-lavoro, formazione regionale, visite guidate).</li> <li>▪ Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto.</li> <li>▪ Partecipa su delega del Dirigente Scolastico a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici o in altre sedi istituzionali e di rete.</li> <li>▪ Verifica la completezza della compilazione dei registri.</li> <li>▪ Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne.</li> <li>▪ Verifica la completezza della compilazione dei registri.</li> </ul>
---	---

## ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

<p><b>COORDINATORI DI PLESSO</b></p> <p><b>SCUOLA PRIMARIA "VIA F.LLI CERVI"</b> Myriam Referza</p> <p><b>SCUOLA PRIMARIA "IV NOVEMBRE"</b> Silvia Paolucci</p> <p><b>SCUOLA DELL'INFANZIA "VIA F.LLI CERVI"</b> Rita Pesci</p> <p><b>SCUOLA DELL'INFANZIA "VILLA SERRA"</b> Monica Giampieri</p> <p><b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b> Caterina Cristallini</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curano l'organizzazione e la gestione del plesso di appartenenza, riportando al Dirigente eventuali problematiche.</li> <li>▪ Elaborano l'orario delle lezioni.</li> <li>▪ Formulano proposte per l'organizzazione oraria delle attività di ampliamento dell'offerta formativa.</li> <li>▪ Curano la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione.</li> <li>▪ Partecipano ad interventi periodici con il Dirigente.</li> <li>▪ Coordinano le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni.</li> <li>▪ Coordinano l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi nel caso di docenti assenti.</li> <li>▪ Collaborano alla stesura del Piano annuale delle attività di coordinamento.</li> <li>▪ Presiedono il Consiglio di Interclasse/Intersezione/Classe su delega del DS.</li> <li>▪ Svolgono le funzioni di preposto alla sicurezza.</li> </ul>
---	---

## FUNZIONI STRUMENTALI

<p><b>AREA 1 - PTOF E RELAZIONI CON IL TERRITORIO - SUCCESSO FORMATIVO</b></p> <p><b>Scuola Primaria</b> Elisa Saraceni</p> <p><b>Scuola Primaria</b> Lucia Massei</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento, progettazione curricolare verticale e organizzazione del PTOF triennale.</li> <li>▪ Aggiornamento e revisione del PTOF annuale secondo normativa.</li> <li>▪ Verifica dell'offerta formativa in ingresso, monitoraggio in itinere e finale dei progetti, compresi i viaggi di istruzione e le certificazioni linguistiche.</li> <li>▪ Supporto alle attività individuate e inserite nel PTOF.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica proposte progettuali/attività in ingresso durante il corso dell'anno scolastico.</li> <li>▪ Monitoraggio dello stato di avanzamento di progetti, attività progettuali e iniziative.</li> <li>▪ Interazione e cura dei rapporti con Amministrazioni Comunali, Enti, Associazioni e aziende locali in relazione ai bisogni.</li> <li>▪ Accordi per eventuali iniziative e progetti proposti da Enti locali e nazionali.</li> </ul>
<p><b>AREA 2 - ACCOGLIENZA - CONTINUITA' - SISTEMA DI ORIENTAMENTO E SUCCESSO FORMATIVO</b></p> <p><b>Scuola dell'Infanzia</b> Cavallini Lucia Minati Maila</p> <p><b>Scuola Primaria</b> Ceriscioli Giuditta Pietrella Sara</p> <p><b>Scuola Secondaria di primo grado</b> Mancuso Usha</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento delle attività e dei tempi in cui svolgere l'accoglienza nei vari plessi e ordini di scuola.</li> <li>▪ Aggiornamento annuale Protocollo di accoglienza, continuità e orientamento.</li> <li>▪ Contatti con altri ordini di scuola in verticale e orizzontale, relazioni con istituti di Scuola secondaria di II grado.</li> <li>▪ Progetti e iniziative per la costruzione di un sistema di orientamento.</li> <li>▪ Monitoraggio esiti studenti scuola secondaria di primo grado in entrata e in uscita.</li> </ul>
<p><b>AREA 3 - VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO</b></p> <p><b>Scuola Secondaria di primo grado</b></p> <p>Bianchini Roberta Costarelli Oriana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento attività funzionali a qualità, miglioramento, valutazione e Nucleo di Autovalutazione d'Istituto.</li> <li>▪ Coordinamento attività e prove di valutazione condivise e adesione ai piani di autovalutazione proposti dall'Invalsi.</li> <li>▪ Compilazione PDM, RAV, RENDICONTAZIONE SOCIALE, QUESTIONARIO SCUOLA.</li> <li>▪ Lettura sincronica e diacronica andamento esiti prove INVALSI.</li> <li>▪ Tabulazione, monitoraggio e report su giudizi nel comportamento, competenze, esiti nelle discipline italiano, Matematica, Inglese di tutti gli alunni.</li> <li>▪ Monitoraggio esiti Esami di Stato.</li> <li>▪ Predisposizione, somministrazione e report di questionari di soddisfazione complessiva rivolti a docenti, genitori, alunni.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raccolta dati e report in un fascicolo annuale verticale, per una lettura sincronica e diacronica di tutti i dati.</li> </ul>
<p><b>AREA 4 - FORMAZIONE - RAPPORTI CON UNIVERSITA'/TIROCINIO DIRETTO - CURRICOLO</b></p> <p><b>Scuola dell'Infanzia</b> Carletti Valentina Guarino Cecilia</p> <p><b>Scuola Secondaria di primo grado</b> Mancuso Usha</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programmazione attività di formazione/aggiornamento rivolte ai docenti finalizzate a promuovere una cultura dell'innovazione e a sostenere progetti di ricerca e sperimentazione.</li> <li>Formulazione di proposte sulla base delle esigenze formative espresse dai docenti, periodicamente monitorate.</li> <li>Gestione e coordinamento rapporti per Reti di scuole attivate dall'Istituto.</li> <li>Coordinamento rapporti con Università per la realizzazione del Tirocinio diretto - TFA - Alternanza scuola - lavoro, attraverso il supporto agli studenti e la collaborazione sistematica con i Tutor organizzatori e coordinatori del percorso di tirocinio.</li> <li>Coordinamento dei lavori di revisione periodica del Curricolo di Istituto.</li> <li>Gestione della comunicazione istituzionale e rapporti con le testate giornalistiche.</li> </ul>

## REFERENTI

<p><b>DIPARTIMENTO LINGUA ITALIANA</b> <b>Coordinatrice</b> Emanuela Sampaolesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora prove condivise e criteri di valutazione.</li> <li>Pianifica e formula le prove di esame e i relativi criteri di valutazione.</li> <li>Propone le mete per visite guidate e viaggi di istruzione in coerenza con i percorsi didattici.</li> </ul>
<p><b>DIPARTIMENTO LINGUA STRANIERA</b> <b>Coordinatrice</b> Laura Teneriello</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora prove condivise e criteri di valutazione.</li> <li>Pianifica e formula le prove di esame e i relativi criteri di valutazione.</li> <li>Propone le mete per visite guidate e viaggi d'istruzione in coerenza con i percorsi didattici.</li> <li>Organizza corsi di potenziamento ai fini dell'acquisizione della certificazione linguistica.</li> </ul>
<p><b>DIPARTIMENTO MATEMATICO - SCIENTIFICO</b> <b>Coordinatrice</b> Lorenza Rossetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora prove condivise e criteri di valutazione.</li> <li>Pianifica e formula le prove di esame e i relativi criteri di valutazione.</li> <li>Propone mete per visite guidate e viaggi d'istruzione in coerenza con i percorsi didattici.</li> </ul>
<p><b>COORDINATORI DI CLASSE</b></p> <p><b>1 A</b> Di Tullio Antonietta <b>2 A</b> Orpianesi Orietta <b>3 A</b> Ercoli Romina <b>1 B</b> Cristallini Caterina <b>2 B</b> Pieroni Serenella <b>3 B</b> Sampaolesi Emanuela <b>1 C</b> Maggi Maria Paola</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Provvedono alla stesura del piano didattico della classe.</li> <li>Informano il Dirigente Scolastico e i colleghi sul profitto, comportamento riferendo eventuali problematiche emerse.</li> <li>Presiedono le sedute del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico.</li> </ul>

<p> <b>2 C</b> Massei Lucia  <b>3 C</b> Mancini Fabiola  <b>1 D</b> Raparo Luciana  <b>2 D</b> Cera Maria Cristina  <b>3 D</b> Mandolesi Cristiana  <b>1 E</b> Apuzzo Anna  <b>2 E</b> Serafini Alessandra  <b>3 E</b> Zappa Cleonice  <b>1 F</b> Alfredi Maria Teresa  <b>2 F</b> Mancuso Usha  <b>3 F</b> Petrini Lucia </p>	
<p> <b>VALUTAZIONE -  AUTOVALUTAZIONE</b>  Bianchini Roberta  Costarelli Oriana </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione e coordinamento delle commissioni di lavoro relative al PDM.</li> <li>▪ Restituzione INVALSI.</li> <li>▪ Revisione e stesura del RAV, PDM.</li> <li>▪ Rendicontazione sociale.</li> </ul>
<p> <b>INNOVAZIONE TECNOLOGICA</b> </p> <p> <b>Animatore digitale</b>  Daniele Fabiani </p> <p> <b>Amministratrici di sistema</b>  Monica Giampieri  Floriana Carletti </p> <p> <b>Referente sito</b>  Daniele Fabiani </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestisce e coordina il Team digitale.</li> <li>▪ Promuove l'innovazione e la progettazione.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curano le attività legate al Registro elettronico</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promuove e sviluppa l'immagine dell'Istituto Comprensivo attraverso la gestione del sito web della scuola.</li> <li>▪ Cura la raccolta e la pubblicazione della documentazione scolastica.</li> </ul>
<p> <b>INVALSI E MONITORAGGI</b> </p> <p> Monica Bettucci  Lucia Massei </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curano l'organizzazione per la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola Primaria e Secondaria di primo grado.</li> <li>▪ Valutano i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.</li> </ul>
<p> <b>RECUPERO -  POTENZIAMENTO</b>  Docenti incaricati delle scuole  Primarie e Secondaria </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposizione di interventi individualizzati e di progetti specifici che rispondano alle diverse esigenze degli alunni, emerse dopo il periodo iniziale di lavoro didattico.</li> </ul>

## **INCLUSIONE**

### **GRUPPO LAVORO INCLUSIONE (GLI)**

Docenti incaricati delle Scuole dell'Infanzia, primaria e secondaria

#### **BES 1**

Docenti di Sostegno delle Scuole dell'Infanzia, primaria e secondaria

#### **BES/DSA 2 - 3**

Docenti incaricati delle scuole dell'Infanzia, primaria e secondaria

#### **ADOZIONI**

Docenti incaricati delle Scuole dell'Infanzia, primaria e secondaria

#### **INTERCULTURA - ACCOGLIENZA NAI**

Docenti incaricati delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria

#### **EDUCAZIONE CIVICA**

Docenti incaricati delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria

#### **BULLISMO - CYBERBULLISMO**

Docenti incaricati della Scuola Primaria e Secondaria

- Gestione e coordinamento di DA, BES, DSA.
- Promozione di percorsi didattici rispondenti ai bisogni degli allievi e attività di supporto ai docenti e alle famiglie.
  
- Organizzano attività per l'integrazione/inclusione.
- Predispongono strumenti di lavoro comuni per alunni diversamente abili.
- Curano i rapporti di collaborazione tra Comune e territorio.
  
- Rilevano i BES.
- Raccolgono e documentano interventi didattico - educativi.
- Predispongono un focus/incontro sui casi e supporto ai colleghi individuando strategie/metodologie.
- Rilevano, monitorano, valutano il livello di inclusività della scuola.
- Elaborano il PAI entro la fine di giugno.
  
- Coordinano l'incontro con la famiglia e l'alunno adottato al fine dell'inserimento.
  
  
- Gestiscono situazioni di disagio e si occupano degli alunni stranieri.
- Coordinano le attività per l'inserimento e l'alfabetizzazione degli alunni di cittadinanza non italiana.
- Coordinano l'incontro con la famiglia e l'alunno neo-arrivato.
  
  
- Favoriscono l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, consulenza, accompagnamento, formazione e supporto alla progettazione ai docenti.
  
  
- Gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo che si verificano nell'Istituto.
- Promozione delle attività di prevenzione, delle pratiche educative positive e delle azioni di monitoraggio.
- Promozione delle azioni di educazione all'uso consapevole della rete e l'educazione dei diritti-doveri legati alle tecnologie informatiche.

<p><b>LABORATORI MULTIMEDIALI</b> Docenti incaricati delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria</p>	<p>Controllano il rispetto del Regolamento durante le attività laboratoriali e segnalano eventuali guasti alle strumentazioni tecnologiche.</p>
<p><b>BIBLIOTECHE</b></p> <p><b>RETE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE - POLO MACERATESE</b> Guardati Silvia</p> <p><b>BIBLIOTECHE E SUSSIDI</b> Docenti incaricati delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promozione dei rapporti con le biblioteche del territorio.</li> <li>▪ Definizione delle procedure di conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione generale dell'utilizzo della biblioteca scolastica e dei prestiti.</li> <li>▪ Attività inventariale.</li> <li>▪ Gestione degli acquisti di materiali per la biblioteca.</li> </ul>
<p><b>VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b></p> <p>Docenti incaricati delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria</p>	<p>Curano la raccolta delle proposte di itinerari didattici emersi nei consigli di classe, interclasse e intersezione e ne predispongono la relativa organizzazione.</p>
<p><b>SICUREZZA</b></p> <p><b>ASPP</b> Polci Marco</p> <p><b>PREPOSTI</b> Coordinatori di Plesso delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria</p> <p><b>RLS</b></p>	<p>Attuazione di strategie di intervento per la sicurezza nei vari plessi.</p> <p>Individuano i fattori di rischio ed elaborano misure preventive, protettive e di controllo.</p> <p>Promuove la sicurezza sul lavoro, riceve e trasmette le segnalazioni dei lavoratori, partecipa alle riunioni periodiche sulla sicurezza.</p>
<p><b>REFERENTI PIANO REGIONALE FORMAZIONE DOCENTI IN SERVIZIO - DDG 125/2021</b></p> <p>Docenti dell'Istituto che hanno partecipato alle iniziative di formazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività di disseminazione all'interno dell'istituzione scolastica.</li> <li>▪ Promozione di buone pratiche da condividere a livello regionale.</li> </ul>

## COMMISSIONI

<p><b>PTOF - NUCLEO INTERNO AUTOVALUTAZIONE (NIV)</b></p> <p>Dirigente Scolastico DSGA Funzioni Strumentali Docenti coordinatori dei plessi Animatore Digitale Referente INVALSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Provvede alla revisione del Piano dell'Offerta Formativa recependo le istanze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.</li> <li>▪ Analizza il RAV.</li> <li>▪ Monitora: il PdM, gli esiti degli alunni alla fine del primo e secondo quadrimestre, i dati INVALSI, gli esiti nelle prove condivise per classi parallele.</li> </ul>
<p><b>REVISIONE CURRICOLO DI ISTITUTO</b></p> <p>Funzione strumentale Area 4 Docenti incaricati dei tre ordini di scuola</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concordano percorsi didattici per classi parallele.</li> <li>▪ Predispongono itinerari comuni per specifici gruppi di studenti (attività di recupero e potenziamento, attività alternativa alla IRC).</li> <li>▪ Predispongono prove condivise.</li> </ul>
<p><b>VALUTAZIONE - SCUOLA PRIMARIA</b></p> <p>Docenti incaricati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisione modalità e procedure della valutazione formativa degli apprendimenti nella scuola primaria.</li> <li>▪ Adeguamento del Protocollo di Valutazione.</li> </ul>
<p><b>CONTINUITA' ORIENTAMENTO</b></p> <p>Funzioni strumentali Area 2 Docenti delle sezioni/ classi coinvolte</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione di iniziative per l'accoglienza, continuità, orientamento fra ordini di scuola.</li> </ul>
<p><b>INTERCULTURA ACCOGLIENZA NAI</b></p> <p>Docenti incaricati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività per inserimento e alfabetizzazione degli alunni di cittadinanza non italiana (incontro con famiglia e alunno, somministrazione prova di livello per l'inserimento nelle classi)</li> </ul>
<p><b>INTERNAZIONALIZZAZIONE ERASMUS + - E-TWINNING</b></p> <p>Docenti incaricati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promozione dell'internazionalizzazione del curricolo formativo attraverso la partecipazione a progetti europei che favoriscono la mobilità dei docenti, aderendo a programmi di scambio e collaborazione con scuole estere.</li> <li>▪ Diffusione di informazioni aggiornate su bandi europei e altre opportunità di finanziamento, facilitando l'accesso e la candidatura.</li> </ul>
<p><b>PROGETTAZIONE PON - FSE - PNRR - PROGETTI MINISTERIALI</b></p> <p>Docenti incaricati della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promuovono la partecipazione a bandi finanziati e collaborano alla stesura dei progetti selezionati.</li> </ul>

## COMITATI

<p><b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b></p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Docenti incaricati della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Secondaria</p> <p>Genitori</p> <p>Membro Esterno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.</li> <li>▪ Esprime il proprio parere in relazione al superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.</li> <li>▪ Valuta il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.</li> <li>▪ Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D. Lgs. 297/94.</li> </ul>
--	--

## AMMINISTRAZIONE

<p><b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b> Gentile Sebastiano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funzioni indicate in DIRIGENZA E COORDINAMENTO</li> </ul>
<p><b>UFFICIO PERSONALE</b></p> <p>Moriconi Floriana Santucci Federica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amministrazione del personale: contratti, periodi di prova, assenze del personale, inquadramenti economici, procedimenti pensionistici, esercizio libera professione, tenuta fascicoli personali, registri obbligatori, certificati, graduatorie docenti e ATA, liquidazione competenze, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, archivio.</li> <li>▪ Acquisti.</li> <li>▪ Protocollo e divulgazione circolari.</li> </ul>
<p><b>UFFICIO DIDATTICA/ALUNNI</b></p> <p>Barcaioni Paola D'Addario Gaia Fieconi Loretta Gianfelici Cristina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio diplomi, infortuni, assenze alunni, libri di testo, rapporti con le famiglie, informatizzazione della gestione alunni, statistiche, monitoraggi sugli studenti.</li> <li>▪ Servizio di sportello al pubblico.</li> </ul>
<p><b>UFFICIO CONTABILITA'</b></p> <p>Tordini Silvia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pago in rete</li> <li>▪ Contratti con Enti ed Associazioni varie per locazione locali</li> <li>▪ Ordini vari</li> <li>▪ Adempimenti a supporto del DSGA</li> </ul>