MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
I. C. Leonardo da Vinci
V.le della Grande Muraglia, 37
Via Lione, 3 – Via dell'Elettronica, 3 - *Roma 00144*
C.F. 80235210582– C.M. RMIC8BZ00C
rmic8bz00c@istruzione.it - rmic8bz00c@pec.istruzione.it
www.icleonardodavinci.edu.it - ☎ 06/5296334
MIUR



# FUNZIONIGRAMMA a.s. 2025/26

**Delibera n 43 del 6/10/2025**

| FUNZIONI | |
|---|---|
| **Dirigente Scolastico**<br>Prof.ssa Maria BRANCATI | Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente Scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Il Dirigente Scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. |
| **DSGA**<br>Dott.ssa Mazzilli M. Teresa | A titolo esemplificativo, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:<br>• sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;<br>• cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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;<br>• si coordina con il Dirigente Scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;<br>• organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;<br>• individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza 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;<br>• è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. |
| **FUNZIONI DELEGATE** | |
| **1° Collaboratore Vicario del DS**<br>Prof.ssa A.B. Labriola | • Sostituzione del Dirigente Scolastico nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare i seguenti atti, solo se aventi carattere di urgenza: - richieste di permessi retribuiti da parte del personale docente e A.T.A.; - richieste di visita fiscale per le assenze per malattia di tutto il personale; - circolari e comunicazioni interne; - corrispondenza con gli EE.LL., Associazioni, Uffici e soggetti privati (previo accordo con il Dirigente Scolastico); - richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni a carattere permanente, valutandone le- altri atti di natura non contabile. • Coordinamento delle attività dell'Istituto. • Coordinamento rapporti con Enti locali. • Coordinamento rapporti Scuola-Famiglia. • Supporto al Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività del personale docente, raccordandosi con i docenti Responsabili di plesso.<br>• Convocazioni OO.CC. come da Piano Annuale delle Attività.<br>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti, curandone l'informativa precedente.<br>• Definizione dell'o.d.g. e cura della convocazione dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività e verifica dell'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori.<br>• Verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei Docenti; controllo della presenza e accertamento della posizione dei docenti assenti.<br>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla redazione di circolari, avvisi, comunicazioni varie e verifica della loro regolare e tempestiva diffusione.<br>• Controllo puntuale delle disposizioni di servizio. • Gestione tempo scuola.<br>• Vigilanza del rispetto dell'orario di servizio da parte dei docenti.<br>• Sostituzione dei docenti assenti nell'Istituto, in raccordo con i docenti Responsabili di plesso.<br>• Controllo e verifica del regolare e tempestivo inoltro delle pratiche di infortuni scolastici.<br>• Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti (registri, verbali, schede di valutazione, altro…), con controllo periodico della corretta e completa compilazione del registro elettronico.<br>• Cura della procedura per gli Esami di Stato del 1° ciclo d'istruzione ed esami di idoneità;<br>• Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e di tutto il personale della scuola.<br>• Controllo dell'andamento generale del servizio; raccolta delle proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale. |

| | |
|---|---|
| | • Collaborazione per il coordinamento delle attività di tutoraggio dei docenti neo-immessi in ruolo e dei tirocinanti universitari.<br>• Partecipazione alle riunioni di coordinamento e di staff.<br>• Fungere da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., Responsabili di plesso, Referenti di Dipartimento, Referenti di Progetto, Coordinatori dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, ecc.).<br>• Rappresentare il Dirigente Scolastico, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto. |
| **2° Collaboratore del DS**<br>Prof.ssa A. Durante | collaborazione nel coordinamento dell'attività organizzativa e didattica, delle azioni progettuali del POF 2024/2025 (ed eventuale aggiornamento) in sinergia con l'Atto di indirizzo del DS e realizzazione delle relative azioni di miglioramento;<br>• collaborazione nella sostituzione dei docenti assenti, nella stesura dell'orario di servizio del personale delle due Sedi di Primaria, ove necessario in raccordo con le docenti A. Durante, F. Marino, C. Farina;<br>• collaborazione con il DS nel Team per la prevenzione alla dispersione scolastica;<br>• collaborazione nella calendarizzazione delle attività didattiche (Consigli di Interclasse, Intersezione, ricevimenti genitori, eventi, funzionamento, etc.);<br>• collaborazione nella comunicazione interna/esterna, anche nei rapporti scuola-famiglia;<br>• collaborazione nell'attività di pubblicizzazione e della diffusione informativa tramite circolari, sito e comunicazioni, concordate con il DS, il Vicario, le FFSS;<br>• collaborazione nel supporto alla digitalizzazione, finalizzata all'attività didattica e organizzativa: registro digitale, scrutini on line, Invalsi, prove trasversali;<br>• collaborazione e promozione con il DS nel coordinamento dei rapporti con Enti esterni, Municipio IX, Rete, progetti/azioni/iniziative/continuità;<br>• collaborazione con il DS, con il DSGA e con la Segreteria nella ricognizione dei progetti di ampliamento offerta formativa, nel coordinamento dei gruppi di progetto e dei monitoraggi relativi;<br>• monitoraggio e verifica del corretto svolgimento delle azioni progettuali programmate;<br>• affiancamento ai responsabili dei laboratori e controllo dell' tilizzo didattico delle attrezzature e sussidi dei plessi;<br>• accoglienza e affiancamento formazione neoassunti;<br>• controllo applicazione legge sulla privacy, sicurezza, Regolamento di Istituto;<br>• collaborazione per il controllo della tenuta di procedure di qualità e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;<br>• collaborazione nella Commissione formazione classi e con l'équipe psicopedagogica;<br>• collaborazione con le Funzioni Strumentali e con il Team dell'Innovazione;<br>• collaborazione con il Responsabile prevenzione e sicurezza, con la referente del Sito e Comunicazione, con i docenti che svolgono altri incarichi (come da funzionigramma); |

| | |
|---|---|
| | • collaborazione costante ai fini dell'osservanza del D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e prevenzione del rischio da parte di tutto il personale e dell'utenza;<br>• costante informativa al DS sulle criticità rilevate nelle Sedi. |
| **Referenti di Sede**<br>**PRIMARA Elettronica:** Prof.ssa Claudia Farina<br>**SECONDARIA Elettronica:** Prof. Laura. Mancinelli | Collaborare con il Dirigente Scolastico e con la 1ª Collaboratrice del Dirigente Scolastico.<br>• Monitoraggio e controllo in ordine alla presenza giornaliera degli insegnanti e del personale ATA, e alla loro puntualità nello svolgimento delle ordinarie attività scolastiche, ed eventuale segnalazione di anomalie al Dirigente Scolastica e alla D.S.G.A.<br>• Attività di accoglienza dei nuovi insegnanti/educatori/OSS/tirocinanti.<br>• Curare il corretto e regolare funzionamento del plesso e le relazioni interne ed esterne.<br>• Curare i rapporti con la Segreteria riguardo alle comunicazioni che intercorrono tra gli Uffici e il plesso di riferimento.<br>• Coordinare le attività del plesso, in collaborazione con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali.<br>• Comunicare le assenze in Segreteria e predisporre sull'apposito registro le sostituzioni dei docenti assenti.<br>• Predisporre, in raccordo con il Dirigente Scolastico e la Commissione orario, 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.<br>• Monitorare mensilmente le ore eccedenti effettuate, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dalla D.S.G.A.<br>• Rappresentare il Dirigente Scolastico nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e del personale scolastico.<br>• Curare il regolare e corretto funzionamento del plesso (aule-classi, aule speciali, laboratori, palestre, refettori, spazi comuni interni ed esterni, ecc.), concorrendo attivamente all'individuazione e alla risoluzione dei problemi emersi.<br>• Inoltrare all'Ufficio di Segreteria richieste di materiale di cancelleria, sussidi didattici e quanto necessiti per il funzionamento del plesso.<br>• Segnalazione tempestiva di problemi di ordine strutturale del plesso di competenza, nonché segnalazione di urgenze, emergenze, incidenti, calamità e furti, informandone il Dirigente Scolastico e alla D.S.G.A..<br>• Segnalazione al Dirigente Scolastico e alla D.S.G.A. della necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione con gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.<br>• Collaborare con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza (RSPP), con le RSU e le Organizzazioni Sindacali.<br>• Vigilare sul rispetto della Privacy nelle comunicazioni.<br>• Cura della distribuzione o affissione di materiale informativo (o pubblicitario) autorizzato dal Dirigente Scolastico. |

| | |
|---|---|
| | • Partecipazione alle riunioni di Staff a cui si è invitati dal Dirigente Scolastico (di carattere ordinario o straordinario), per contribuire all'organizzazione e gestione dell'intero Istituto.<br>• Raccolta e trasmissione alla Segreteria e alla Dirigenza delle documentazioni relative a:<br>- orario di servizio dei docenti; - attività di laboratorio; - programmazioni di classe; - programmazioni relative agli alunni disabili; - altri documenti e allegati richiesti all'occorrenza.<br>• Predisposizione di un Piano per le Uscite didattiche, le Visite guidate e i Viaggi d'istruzione, di concerto con i colleghi, da portare in approvazione al Collegio dei Docenti.<br>• Collaborare al coordinamento delle Uscite didattiche, delle Visite guidate e dei Viaggi d'istruzione. • Collaborare alle attività di continuità educativa orizzontale/verticale e delle attività di progetto. • Collaborare al coordinamento dei rapporti con le famiglie, con gli Enti Locali, le altre Istituzioni scolastiche ed Enti e Associazioni presenti sul territorio.<br>• Effettuare un controllo periodico, mediante i Coordinatori di Classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico.<br>• Garantire l'organizzazione dell'attività alternativa alla Religione cattolica per gli alunni che non si avvalgono di tale insegnamento, in coerenza con quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.<br>• Collegamento con la Dirigenza e i docenti Funzioni Strumentali al PTOF, con particolare riferimento all'area di sostegno alunni e all'azione dei docenti rispetto ai Bisogni Educativi Speciali degli alunni. Coordinamento e pianificazione delle azioni di armonizzazione e omogeneizzazione dell'azione didattica, con riferimento alle linee del PTOF, alla legislazione vigente, nonché agli indirizzi ministeriali, dell'USR e dell'UST.<br>• Monitoraggio dello svolgimento di attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, che si avvalgano della partecipazione di esperti (interni e non) e/o di enti e associazioni esterni. Controllo che le attività realizzate all'interno della scuola siano state effettivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.<br>• Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici e delle rispettive pertinenze, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro. • Essere punto di riferimento per gli uffici amministrativi.<br>• Redigere a fine anno un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.<br>• Garantire il rispetto di tutte le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico. |
| **Coordinamento organizzativo/didattico - SEDI**<br>**Infanzia Lione**: Durante - Susanna - Guida<br>**Primaria Lione**: Durante - Incognito – Marigo+ FS Continuità<br>**Primaria Elettronica**: Ceci - Farina – Marino + FS Continuità | I referenti:<br>• redigono proposta di orario scolastico provvisorio e definitivo per i rispettivi gradi scolastici, nel rispetto delle necessità didattiche e delle indicazioni emerse nel Collegio dei Docenti e delle indicazioni del Dirigente Scolastico. |

| | |
|---|---|
| **Secondaria**: Labriola - Troiani<br>(Stesura orario e sostituzioni Centrale)<br>Mancinelli-Signo (Sost. Orario Elettr.) | • curano le modifiche dell'orario in qualunque momento dell'anno si rendesse necessario per esigenze organizzative e didattiche.<br>• si confrontano con i referenti orario di quelle istituzioni scolastiche in cui svolgono parte del servizio i docenti di questo Istituto.<br>• aggiornano costantemente il Dirigente Scolastico sulla predisposizione dell'orario e sulle eventuali modifiche apportate.<br>• collaborano con i rispettivi Referenti di plesso alle sostituzioni dei docenti assenti. |
| **Coordinamento PTOF**<br><br>**+**<br><br>**Supporto al lavoro dei docenti e attuazione dei progetti PNRR e Agenda NORD**<br><br>**+**<br><br>**Formazione e accoglienza neoassunti e percorsi tirocinanti (TFA)**<br>Prof.ssa A.B. Labriola | • Revisione e integrazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; coordinamento delle azioni e raccordo con i Referenti dei progetti.<br>• Valutazione del P.T.O.F. inerente le attività curricolari (Invalsi, esiti finali e intermedi).<br>• Predisposizione di strumenti strutturati per la valutazione dell'Istituto.<br>• Somministrazione di questionari ai vari attori della formazione. Raccolta e tabulazione dei dati ed illustrazione dei risultati al Collegio dei Docenti, per eventuale azione di miglioramento.<br>• Coordinamento ed organizzazione del processo e delle procedure finalizzate all'autoanalisi di istituto per il miglioramento della qualità dei servizi scolastici.<br>• Monitoraggio costante delle azioni didattiche ed organizzative previste dal P.T.O.F e predisposizione di adeguati strumenti di rilevazione.<br><br>• Coordinamento attività di formazione.<br>• Rilevazione ed analisi dei bisogni formativi del personale.<br>• Predisposizione del Piano annuale di aggiornamento e formazione in servizio del personale scolastico.<br>• Coordinare la progettazione del PNRR relativamente alle linee di investimento di cui la scuola è destinataria.<br><br>• Facilita l'inserimento del tirocinante, accompagnandolo nel percorso formativo e fornire supporto, assegnandolo ad un tutor scolastico.<br>• La sua figura è centrale per garantire la buona riuscita del tirocinio, la corretta applicazione del progetto formativo e il rispetto delle norme di sicurezza. |
| Area 1 Coordinamento Innovazione delle infrastrutture informatiche, nuove tecnologie, RAV n. 1 docente MUSSO | 1. Coordinamento procedure di dematerializzazione e gestione piattaforma *Google work space*<br>2. Coordinamento Rapporto di Autovalutazione (con il gruppo NIV) , monitoraggio/report raggiungimento obiettivi di Area rispetto al POFT.<br>3. Progettazione degli interventi e delle azioni di monitoraggio delle procedure digitali<br>4. Analisi dei dati della valutazione d'Istituto e Invalsi con le F.S. n 2 e 3<br>5. Coordinamento della formazione per la transizione digitale e progetti PON |

| | |
|---|---|
| **Area 2** **Valutazione: Invalsi, P. di M, Registro Elettronico**<br>n. 1 docente TROIANI | 1. Analisi dei dati della valutazione d'Istituto con le altre F.F.S.S.<br>2. Monitoraggio/report raggiungimento obiettivi di Area rispetto al POFT.<br>3. Coordinamento invio dati prove Invalsi con le F.S. n.1 e 5 (B.E.S.) e collaborazione con le Referenti primaria<br>4. Analisi e diffusione dei risultati delle prove Invalsi in collaborazione con F.S. n.1<br>5. Implementazione delle attività di valutazione del registro on line del docente: scrutinio, studio ed utilizzo dello strumento |
| **Area 3** **Curricolo didattico, continuità, orientamento, dispersione**<br>n. 2 docenti DI MARCO E MARIGO | 1. Coordinamento docenti Scuola dell'Infanzia-Primaria/Secondaria di I e II grado<br>2. Monitoraggio/report raggiungimento obiettivi di Area rispetto al POFT.<br>3. Organizzazione attività di accoglienza ed eventi di raccordo (Open Day) con le scuole Infanzia/Primaria/Secondaria anche in relazione alle ISCRIZIONI dalla scuola Primaria e Secondaria<br>4. Orientamento alunni classi Prime e Quinte Primaria e classi Terze Secondaria<br>5. Valutazione e monitoraggio esiti formativi ex alunni<br>6. Collaborazione Commissione classi e FFSS Area 4 |
| **Area 4** **Integrazione, inclusione, cura del disagio**<br>n. 2 docenti PELINI e CESARIO | 1. Accoglienza, inclusione e alfabetizzazione alunni con Bisogni Educativi Speciali<br>2. Progetti d'Intesa con Istituzioni, enti, aziende esterni alla scuola e/o in rete e organizzazione delle attività curriculari/extracurriculari per alunni BES anche attraverso l'èquipe psicopedagogica (Progetto "Star bene a scuola")<br>3. Iniziative di aggiornamento e supporto alunni BES e ADOZIONI<br>4. Gestione prove Invalsi e valutazione per alunni BES in collaborazione con la F.S. n. 3<br>5. Progettazione/Monitoraggio del P.A.I. (Piano Annuale dell'Inclusività)<br>6. Raccordo con Referenti del Bullismo, progetto Star bene a scuola e FFSS Area 3 |
| **Area 5** **Rapporti con il territorio**<br>n. 2 docenti D'ORONZO e PONARI | 1. Rapporti con il territorio e/o agenzie istituzionali per ampliamento l'OF con realizzazione di progetti formativi curricolari<br>2. Coordinamento delle proposte di formazione del Collegio<br>3. Organizzazione e gestione uscite didattiche, anche in raccordo con il DSGA e la segreteria<br>4. Collaborazione con il DS e con i membri di Staff per azioni di prevenzione e sicurezza<br>5. Collaborazione per controllo delle esigenze relative agli alunni in condizione di fragilità, con le FFSS ed i Consigli di intersezione, interclasse e classe. |

| | |
|---|---|
| **Area 6 Comunicazione interna/esterna, sito web, gestione dei social, privacy**<br>n. 1 docente SIGNO FUENTES | 1. Collaborazione con il DS e le altre FF.SS.<br>2. Promozione e pubblicizzazione della comunicazione interna ed esterna all'Istituto<br>3. Responsabile sito web; (pubblicazione informative e comunicazioni area riservata e area genitori)<br>4. Coordinamento della comunicazione sui social<br>5. Collaborazione con il DPO per le questioni relative alla privacy e organizzazione aggiornamento sito web<br>6. Partecipazione attività di Ambito VI, in veste di referente della Rete anche in collaborazione con l'Area 5 |
| **NIV – Nucleo interno valutazione**<br>Prof. Musso, Labriola, Ceci, Durante | Il NIV, sotto la guida del Dirigente, stabilisce come si svolgeranno le attività di valutazione.<br>• Il gruppo raccoglie dati e indicatori sull'area didattico-educativa e non, per l'analisi dei processi e dei risultati.<br>• Monitora lo sviluppo delle attività e dei progetti legati al PTOF e al PDM per assicurarne coerenza ed efficacia.<br>• Elabora con Le FF.SS. area 1 e 2 il RAV e il PDM, strumenti chiave per l'autovalutazione e il miglioramento della scuola.<br>• Collabora con i docenti referenti delle varie aree scolastiche per garantire una visione d'insieme e discutere l'avanzamento delle azioni.<br>• Collabora all'elaborazione del Bilancio Sociale e alla sua presentazione. |
| **Animatore Digitale**<br>Prof. MUSSO<br><br>**+ Team Digitale – PNSD**<br>• Proff. E. Gitto, Albertosi, Galluzzo<br>• PS Prof. Pelini<br>• A. A. Sig.re D. Orlandi, P. Gaballo | L'animatore digitale avrà il compito di favorire il processo di digitalizzazione dell'Istituto, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD). In particolare, l'Animatore digitale curerà:<br>1) la FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;<br>2) Il COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;<br>3) la CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti anche in collaborazione con altri esperti presenti nell'Istituto), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. L'Animatore digitale, inoltre, sarà destinatario di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'Animatore digitale nei suoi compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e |

| | |
|---|---|
| | individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola). |
| **Referente Erasmus**<br>Prof.ssa S. Vasta | • coordina e promuove le attività del programma Erasmus+ all'interno dell'Istituto le sue attività;<br>• l'orienta gli studenti e il personale nell'organizzazione di scambi;<br>• verifica la documentazione (come il Learning Agreement) e il monitoraggio delle sedi partner per garantire la qualità della mobilità.<br>• Si confronta con il DS e il dipartimento di Lingue<br>• partecipare a webinar e seminari per diffondere la conoscenza delle piattaforme ESEP/eTwinning e le modalità di progettazione europea.<br>• Promuove l'internazionalizzazione, contribuendo allo sviluppo di collaborazioni europee. |
| **Progetto Cambridge**<br>Prof.ssa Di Marco | • Coordina le attività legate al curriculum e alle certificazioni Cambridge, supportando studenti, famiglie e docenti nel processo di apprendimento e nell'ottenimento delle qualifiche<br>• Gestisce l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi Cambridge all'interno della scuola.<br>• Fornisce informazioni e supporto agli studenti che partecipano al programma, aiutandoli a comprendere il percorso formativo e a raggiungere gli obiettivi di certificazione.<br>• Offre assistenza ai docenti che lavorano con il curriculum Cambridge, fornendo indicazioni e risorse.<br>• È il punto di riferimento per informazioni e approfondimenti riguardo al progetto Cambridge, sia internamente che per gli esterni.<br>• Lavora per integrare il progetto Cambridge nel piano formativo dell'istituzione scolastica, assicurando continuità educativa e rispondendo ai bisogni degli studenti.<br>• Ruolo del Referente Cambridge<br>• Rappresenta la figura centrale per tutte le questioni relative al progetto Cambridge all'interno della scuola |
| **Responsabili Laboratori informatica e collaborazione con Animatore digitale plessi**<br>Secondaria Centrale prof. Musso<br>Secondaria Elettronica prof.ssa Gitto<br>Primaria Elettronica Doc. Tosatto<br>Primaria Lione Doc. Incognito<br><br>**Resp. Laboratorio scientifico Sede centrale**<br>Prof.ssa Galluzzo<br><br>**Resp. Laboratorio BES /Sussidi didattici**<br>**Primaria - Lione** Giampiccolo – **Elettronica:** Damato | • Fissano le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo dell'aula speciale.<br>• Organizzano l'inventario dei materiali e delle attrezzature necessarie al funzionamento dell'aula speciale all'inizio e al termine dell'anno scolastico.<br>• Redigono un Regolamento interno, fissando le procedure per un corretto, efficace ed efficiente utilizzo dell'aula speciale.<br>• Predispongono l'orario di fruizione dell'aula speciale, sulla base delle esigenze dei vari docenti, per consentire a tutte le classi di utilizzarla in modo ottimale.<br>• Forniscono indicazioni per i nuovi acquisti, finalizzati al miglioramento delle attrezzature esistenti.<br>• Promuovono progetti di aggiornamento ed integrazione dei materiali e delle attrezzature.<br>• Promuovono la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'aula speciale. |

| | |
|---|---|
| **Respons. Laboratorio Arte Primaria Lione** doc. Bicchierini<br>**Laboratorio Arte Centrale** Prof. ssa Piacentini<br>**Resp. Aula polifunzionale e biblioteca** Prof. Pelini (Centrale) | • Monitorano l'efficienza delle attrezzature e controllare la compilazione del registro di uso, segnalando eventuali anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature.<br>• Attuare le norme sulla sicurezza all'interno dell'aula speciale;<br>• Controllano la pulizia del locale da parte del personale preposto. |
| **ASPP (Addetti Servizio Prevenzione e Protezione)** | |
| **RLS (Responsabile Lavoratori Sicurezza)** | |
| **Referenti Bullismo e Cyberbullismo e prevenzione dispersione scolastica e abbandono**<br>Prof.sse L. Colosimo, L. Gatto, A. Incognito, Labriola | Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione, ecc.);<br>• Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;<br>• Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;<br>• Progettazione di attività specifiche di formazione;<br>• Attività di prevenzione per alunno, sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; • Partecipazione ad iniziative promosse dal Ministero dell'istruzione e del merito/USR Lazio<br>• Collaborano e si confrontano con il 1 collaboratore e con l'equipe psicologica per le strategie più idonee nei casi di manifestazione di disagio |
| **Gruppo E-Policy – curricolo digitale**<br>Proff. Labriola - F. Musso - Albertosi | Istituito nell'ambito del progetto Generazioni Connesse, con il compito di elaborare, implementare e aggiornare il documento di ePolicy. Il documento definisce le linee guida per l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie digitali all'interno dell'istituto, coinvolgendo docenti e altri membri della comunità scolastica per promuovere competenze digitali e un uso sicuro della rete.<br>Il documento mira a:<br>• Promuovere competenze digitali e l'uso critico e consapevole delle tecnologie.<br>• Garantire il benessere online e fornire linee guida per la gestione di problemi come il cyberbullismo.<br>• Definire le regole per l'utilizzo delle TIC a scuola e sensibilizzare su un uso consapevole. |
| **Gruppo Lavoro Inclusione BES (GLI)**<br>F.S. + -Russo-Colosimo-Incognito | Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) è l'organo collegiale di ogni istituzione scolastica che coordina e indirizza le politiche di inclusione per tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES). Si differenzia dal GLO (Gruppo di Lavoro Operativo), il quale si occupa specificamente della stesura del Piano Educativo Individualizzato (PEI) per gli alunni con disabilità certificata. Il GLI, invece, lavora a un livello più generale, rilevando i BES, monitorando l'inclusività della scuola e proponendo il Piano Annuale per l'Inclusività (PAI). |
| **Referenti attività motoria e campionati studenteschi**<br>Primaria prof.ssa Farina (Sede Elettronica)<br>Primaria prof.ssa De Giorgi (Sede Lione)<br>Secondaria prof.ssa Navarra | I docenti in collaborazione con gli enti territoriali:<br>• Promuovono: le attività motorie e sportive all'interno della scuola.<br>• Organizzano: i Centri Sportivi Scolastici.<br>• Coordinano: le attività sportive in collaborazione con gli enti territoriali.<br>• Curano i collegamenti: con istruttori specializzati e associazioni sportive per progetti specifici. |

| | |
|---|---|
| | • Gestiscono la documentazione relativa alle attività sportive. |
| **Commissione formazioni classi Infanzia Primaria a.s. 25/26** | |
| **Commissione formazioni classi Secondaria**<br>Prof.sse:<br>Labriola<br>Di Marco<br>Mancinelli<br>Russo<br>(*e alcune docenti non impegnate in sede d'esame*) | È presieduta dal Dirigente Scolastico, e si occupa di creare le classi per l'anno scolastico successivo, basandosi su criteri definiti dal Collegio Docenti e approvati dal Consiglio d'Istituto. I principali obiettivi sono:<br>-la continuità didattica<br>- garantire l'equilibrio numerico maschi/femmine, se possibile<br>-la distribuzione eterogenea degli alunni in base a competenze,<br>-l'inserimento equilibrato di studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES) e/o disabilità, tenendo conto delle informazioni fornite dalle scuole precedenti e, dove possibile, delle richieste delle famiglie.<br>-la presenza di fratelli/sorelle già frequentanti |
| **Commissione elettorale Rappresentanti di classe**<br>Primaria: Lione - Marzi/Giampiccolo<br>Elettronica - Bruzzese/Ceci<br><br>Secondaria: Prof. Cecilia, Pelini | La commissione elettorale scolastica ha il compito di gestire e coordinare le elezioni degli organi collegiali (come il Consiglio d'Istituto), occupandosi di verificare le liste elettorali e le candidature, nominare i presidenti di seggio e gli scrutatori, gestire la distribuzione del materiale elettorale, supervisionare lo scrutinio, risolvere controversie e proclamare i risultati delle votazioni.<br>• Acquisisce l'elenco del personale in servizio e forma gli elenchi degli aventi diritto al voto per ciascun seggio.<br>• Riceve, verifica e ammette le liste di candidati, affiggendole all'albo scolastico.<br>• Distribuisce il materiale elettorale necessario.<br>• Nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori.<br>• Organizza le operazioni di scrutinio.<br>• Risolve le questioni e i ricorsi che possono sorgere riguardo alla composizione delle liste elettorali o allo svolgimento delle operazioni.<br>• Dopo lo scrutinio, raccoglie i dati, compila i verbali e comunica i risultati agli interessati e all'amministrazione. |
| **Presidente INTERSEZIONE Infanzia**<br>Ins. Stamerra<br>**Presidenti INTERCLASSE Primaria**<br>1 B : Spaziano<br>2 B: Di Giangregorio<br>3 B: De Giorgi<br>4 C: Raimondo<br>5 B: Marigo<br>1 D: Sapia<br>2 D: Ponari<br>3 E: De Francisci | Il Presidente di Intersezione, delegato dal Dirigente Scolastico, ha il ruolo di presiedere e coordinare le riunioni del Consiglio, che nella scuola dell'infanzia valuta e propone attività didattiche ed educative, facilitando i rapporti tra docenti e genitori e attuando le linee programmatiche dell'Istituto.<br><br>I presidenti di Interclasse gestiscono l'attuazione delle linee di indirizzo dell'istituto, le comunicazioni e le proposte di iniziative, e la raccolta delle informazioni relative all'Interclasse<br>• Guida e coordina il Consiglio di Interclasse, assicurando che le sue attività siano in linea con il Piano di Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituto. |

| | |
|---|---|
| 4 D: Farina<br>5 E: Marino | • Diffonde le informazioni rilevanti ai membri del Consiglio e ai genitori, e raccoglie le proposte per progetti e attività.<br>• Si coordina con i rappresentanti dei genitori e il Collaboratore fiduciario.<br>• Si occupa della proposta e della promozione di iniziative formative ed educative all'interno dell'Interclasse.<br>• Ha il compito di gestire e convocare le assemblee e le riunioni del Consiglio secondo il calendario stabilito. |
| **Responsabili Dipartimento Disciplinari**<br>• **Lettere** **D'Oronzo**<br>• **Matematica** **Galluzzo**<br>• **Lingue straniere** **Signo Fuentes**<br>• **Tecnologia** **Gitto**<br>• **Arte** **Piacentini**<br>• **Ed. Fisica** **Navarra**<br>• **Musica** **Grande**<br>• **Sostegno** **Russo**<br>• **IRC** **Demelas** | D'intesa con il Dirigente Scolastico e con il 1° Collaboratore presiedono le riunioni del Dipartimento programmate.<br>• Fissano l'ordine del giorno, sulla base delle necessità e delle richieste presentate da singoli docenti.<br>• Presiedono il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento e caricato sul RE<br>• Verificano eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento.<br>• Definiscono gli argomenti inerenti le prove d'esame<br>Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non portano alla risoluzione dei problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente Scolastico. |
| **COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA**<br>**1 A Pistigliucci**<br>**2 A Muci**<br>**3 A Guidi**<br><br>**3 B Vasta**<br><br>**1 C Di Nardo**<br>**2 C Loasses**<br><br>**1 D Colosimo**<br>**2 D Cerruto**<br>**3 D Galluzzo**<br><br>**1 E Troiani**<br>**2 E Di Marco**<br>**3 E Labriola**<br><br>**1 F D'Oronzo** | ○ Presiedono il CdC in assenza del D.S., garantendo il regolare e corretto svolgimento dello stesso;<br>○ individuano il segretario supplente in caso di assenza del docente incaricato;<br>○ controllano l'idonea verbalizzazione delle riunioni, nonché la corretta archiviazione e conservazione;<br>○ verificano la corretta e completa compilazione degli atti valutativi;<br>○ raccolgono le programmazioni didattiche delle singole discipline coordinando tutte le azioni del CdC in merito al Piano Annuale e al Curriculo d'Istituto in particolare alle attività previste dall'ampliamento dell'offerta formativa (Codocenze, etc.);<br>○ visionano i fascicoli personali degli alunni ed eventuali certificazioni degli stessi agli atti della scuola;<br>○ monitorano periodicamente il numero di assenze degli alunni per il rispetto del monte ore annuale e comunicare alla segreteria eventuali casi di evasione dell'obbligo scolastico;<br>○ verificano periodicamente il numero di note disciplinari;<br>○ coordinano i rapporti scuola/famiglia e/o con i servizi/Cooperative/Enti preposti (alunni a rischio, adottati, nomadi, etc)<br>○ partecipare ai GLO;<br>○ propongono al CdC e curare l'iter dei PdP per alunni BES, in collaborazione con la relativa F.S. e le famiglie interessate, in condivisione con tutti i docenti del CdC;<br>○ richiedono la convocazione dei Consigli straordinari per provvedimenti disciplinare a carico degli studenti (concordati con il D.S. ed i collaboratori);<br>○ curano i rapporti con la Dirigenza, le Funzioni strumentali e le altre figure di sistema; |

| | |
|---|---|
| **1 G Portogallo**<br>**2 G Spadafora**<br>**3 G Nunziata**<br><br>**1 H Angotti**<br>**2 H Albertosi**<br>**3 H Mancinelli** | ○ individuano in collaborazione con gli altri Coordinatori iniziative culturali e uscite didattiche comuni, predisponendo la modulistica corrente, allegando alla stessa gli obiettivi e verificando l'espletamento di tutti gli adempimenti prima di ogni uscita (concordati con il D.S., i collaboratori e le F.S.), come da regolamento;<br>○ verificano periodicamente la corretta osservanza di regolamenti interni e direttive del D.S;<br>○ verificano la corretta diffusione dell'informativa alle famiglie. |
| **Comitato di valutazione - componente docente**<br>Proff.sse E. Gitto - E. Marzi + Incognito **membro designato dal C. d I** | È un organo collegiale scolastico che definisce i criteri per la valorizzazione dei docenti in base a qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento della scuola, ed esprime un parere sul superamento del periodo di formazione e prova dei docenti neoassunti. Il comitato valuta anche il servizio del personale docente e può esercitare competenze di riabilitazione professionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.<br>• Esprime un parere sul superamento del periodo di formazione e prova dei docenti neo immessi in ruolo, un passaggio obbligatorio per la conferma in servizio.<br>• Valuta il servizio del personale docente su richiesta dell'interessato, dopo una relazione del Dirigente Scolastico.<br>• Esercita competenze di riabilitazione professionale per il personale docente, secondo le disposizioni di legge. |
| **Tutor neo immessi in ruolo**<br>**Primaria**<br>Giampiccolo su Di Somma (Sostegno)<br>Damato su Di Lorenzo (Sostegno)<br>Sepe su Vittorietti (Sostegno)<br>Bicchierini su Boco (Posto Comune)<br><br>**Secondaria**<br>Navarra su Prece (Motoria) | • Il tutor accoglie il neoassunto nella comunità professionale, favorendone l'integrazione e la partecipazione ai momenti collegiali della scuola.<br>• Esercita un'importante funzione di ascolto, consulenza e collaborazione per aiutare il docente a migliorare le proprie pratiche didattiche.<br>• Organizza e svolge con il neoassunto le attività di osservazione reciproca e scambio di pratiche in classe, finalizzate alla riflessione e al miglioramento delle metodologie didattiche.<br>• Collabora alla redazione del primo bilancio di competenze e supervisiona le fasi successive, guidando il neoassunto nella stesura della programmazione annuale.<br>• Predispone un'istruttoria basata su dati e documenti, fornendo un parere sul possesso dei fondamentali standard professionali da parte del docente.<br>• Collabora con il dirigente scolastico nell'organizzazione complessiva delle attività di accoglienza, formazione e supervisione professionale.<br>• Guida il docente neoassunto nella redazione dei documenti relativi al suo percorso di formazione, incluso il bilancio di competenze finale.<br>• Collabora con il dirigente nell'organizzazione delle attività di formazione, tutoraggio e supervisione, gestendo anche momenti di osservazione e confronto. |

| | |
|---|---|
| **Referente Ed. Civica d'Istituto**<br>**Coordinatori Sedi**<br>Prof. Di Nardo | • Collabora con il Dirigente Scolastico e lo staff dirigenziale.<br>• Presiede le riunioni della Commissione e con i coordinatori dell'educazione civica delle classi/sezioni.<br>• Monitora l'effettiva realizzazione "trasversale" di tale insegnamento, assicurandosi tramite i coordinatori di c classe che le ore e le attività previste dal Curricolo d'Istituto vengano svolte con regolarità.<br>• Assicura e garantisce che tutti gli alunni possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica.<br>• Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguii e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare. |
| **Coordinatori Ed. Civica coincidono con i Coordinatori di classe**<br>**INFANZIA**<br>**A Susanna**<br>**B Baldini**<br><br>**PRIMARIA**<br>**PRIME**<br>**A Spaziano**<br>**B Marzi**<br>**C Sapia**<br><br>**SECONDA**<br>**A Moretti**<br>**B Giangregorio**<br>**C Durante**<br>**D Ponari**<br>**E Andreano**<br><br>**TERZA**<br>**A De Giorgi**<br>**B Betrò**<br>**D Scicolone**<br>**E Tosatto**<br><br>**QUARTA**<br>**A Raimondo**<br>**B Buccino** | **Il coordinatore di classe della Primaria**<br>• Presiede le riunioni del consiglio di classe e quelle per l'elezione dei rappresentanti dei genitori.<br>• Promuove la collaborazione tra i docenti e favorisce la condivisione di obiettivi e metodologie.<br>• Informa il Dirigente Scolastico sugli eventi significativi e gestisce problematiche, facendo da "filtro" quando possibile.<br>• Si relaziona con le famiglie per aggiornamenti sull'andamento scolastico e comportamentale.<br>• Gestisce i contatti con i rappresentanti dei genitori.<br>• Organizza colloqui congiunti e media in caso di necessità.<br>• Monitora il benessere complessivo della classe, la socializzazione e le dinamiche relazionali.<br>• Si occupa di segnalare tempestivamente alla dirigenza situazioni di disagio, assenze ingiustificate o comportamenti problematici.<br>• Coordina gli interventi a favore degli alunni con disabilità o con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) e altri Bisogni Educativi Speciali (BES), partecipando ai GLO (Gruppi di Lavoro per l'Inclusione) e alla stesura dei relativi Piani Didattici Personalizzati<br><br>**I coordinatori di classe di ed. civica Primaria e Secondaria hanno il compito di:**<br>• Garantire la coerenza dei percorsi formativi dell'Educazione Civica all'interno del curricolo scolastico.<br>• Facilitare la collaborazione tra i docenti per realizzare attività multidisciplinari.<br>• Supportare i colleghi nella progettazione e nell'attuazione degli interventi.<br>• Raccogliere gli elementi conoscitivi dagli altri docenti per formulare la proposta di voto di Educazione Civica per le classi.<br>• Monitorare le attività svolte per il conseguimento delle competenze. |

| | |
|---|---|
| **D Marinucci**<br>**E Farina**<br><br>**QUINTA**<br>**A Marigo**<br>**B Incognito**<br>**C Bicchierini**<br>**D Pasqui**<br>**E Evola**<br><br>**SECONDARIA**<br>**coincidono con i Segretari di classe**<br>**1 A Sostegno**<br>**2 A Cesarini**<br>**3 A Pelini**<br><br>**3 B Navarra**<br>**1 C Vernole**<br>**2 C Demelas**<br><br>**1 D Felici**<br>**2 D Piacentini**<br>**3 D Marotta**<br><br>**1 E Vatiero**<br>**2 E Russo**<br>**3 E Cecilia**<br><br>**1 F Sostegno**<br><br>**1 G Grande**<br>**2 G Guarino**<br>**3 G Tecnologia**<br><br>**1 H Brenelli**<br>**2 H Gitto**<br>**3 H Signo Fuentes** | • Coordinare le attività a livello di plesso e garantire il raccordo con il referente d'istituto.<br>• Supervisionare le varie fasi delle attività e i rapporti con soggetti esterni.<br>• Collaborare con il referente d'istituto per monitorare l'efficacia delle attività.<br><br>**I segretari Secondaria**<br>• Collaborano con il Coordinatore: nella preparazione dei dati informativi per la riunione.<br>• Registrano le informazioni e le dichiarazioni: durante la seduta del Consiglio di Classe.<br>• Leggono il verbale della seduta precedente: per l'approvazione.<br>• Raccolgono e conservano tutti i documenti del Consiglio di Classe.<br>• Redigono il verbale in forma completa sul registro e lo caricano sul RE<br>• Firmano con il Presidente il verbale dopo che è stato redatto in forma definitiva. |

| ORGANI COLLEGIALI | |
|---|---|
| **Consiglio di Istituto** | |
| Sig.ra Fabiola Ciaralli (Presidente d'Istituto)<br>Prof.ssa Maria Brancati (Dirigente Scolastico)<br><br>Ins. Anna Bella Labriola (componente Docenti)<br>Ins. Laura Mancinelli (componente Docenti)<br>Ins. Federica Marino (componente Docenti)<br>Ins. Barbara Ceci (componente Docenti)<br>Ins. Antonella Durante (componente Docenti)<br>Ins. Eliana Gitto (componente Docenti)<br>Ins. Rossana Cesario (componente Docenti)<br>Ins. Francesca Ponari (componente Docenti)<br><br>Sig.ra Alessandrelli (componente Genitori)<br>Sig.ra Di Genova (componente Genitori)<br>Sig.ra Lione (componente Genitori)<br>Sig.ra Polonia (componente Genitori)<br>Sig.ra Ronsisvalle (componente Genitori)<br>Sig.ra Borra (componente Genitori)<br>Sig. Magliulo (componente Genitori)<br><br>Sig.ra Nunzia Ricci (componente ATA)<br>Sig.ra Daniela Orlandi (componente ATA) | 1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.<br>2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.<br>3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:<br>a) adozione del Regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;<br>c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa;<br>e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;<br>f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;<br>g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;<br>h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.<br>4. Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e<br>stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. |

| | |
|---|---|
| | 5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.<br>6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.<br>7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.<br>8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.<br>9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale. |
| **GIUNTA ESECUTIVA** | |
| Maria Brancati (Dirigente Scolastico)<br>Maria Teresa Mazzilli (DSGA)<br>Daniela Orlandi (ATA)<br>Eliana Maria Anna Gitto (Docente)<br>Giulia Alessandrelli (Genitore)<br>Valentina Ronsisvalle (Genitore) | Svolge funzioni di gestione e supporto del Consiglio d'Istituto, preparando i lavori per le riunioni, predisponendo e monitorando il bilancio annuale e il conto consuntivo, e curando l'esecuzione delle delibere approvate dal Consiglio stesso. È un organo eletto all'interno del Consiglio d'Istituto<br>• Raccoglie i materiali e predispone la documentazione necessaria per le riunioni del consiglio, inclusa la definizione dell'ordine del giorno e dei punti da discutere.<br>• Predisposizione del programma annuale:<br>• Ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie, allegando una relazione e il parere dei revisori dei conti.<br>• Predisposizione del conto consuntivo:<br>• Prepara la proposta del bilancio consuntivo, che verrà poi approvata dal Consiglio.<br>• Esecuzione delle delibere:<br>• Si occupa di dare attuazione alle decisioni prese dal Consiglio d'Istituto.<br>• Controllo amministrativo:<br>• Assicura che l'attività amministrativa della scuola sia conforme alle leggi e efficiente dal punto di vista economico-finanziario. |
| **SICUREZZA** | |
| RSPP: Arch. Filippo Fasulo | • Individua e valuta i fattori di rischio.<br>• Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.<br>• Cura l'organizzazione delle prove di evacuazione.<br>• Propone programmi di informazione e di formazione per i lavoratori. |

| | |
|---|---|
| RLS S. Tosatto | • Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori.<br>• Coordinai rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori.<br>Accoglie le istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione. |
| Responsabili Antincendio e primo Soccorso | • Provvedono al coordinamento delle operazioni d'emergenza con le modalità stabilite dal Piano di emergenza.<br>• Danno disposizioni per far allontanare dalla zona di pericolo gli eventuali infortunati o persone in difficoltà.<br>• In caso di pericolo grave e immediato o di allarme evacuazione, gestiscono le operazioni di sfollamento delle persone presenti, indicando i percorsi da seguire per raggiungere le uscite di sicurezza più vicine.<br>• Prestano aiuto a persone in difficoltà.<br>• In caso di evacuazione, verificano che nei locali dell'area di propria competenza non sia rimasto nessuno.<br>• Presidiano gli accessi all'edificio, vietando l'ingresso ai non addetti alle operazioni di soccorso.<br>• Si mettono a disposizione del soccorso pubblico (VVF., Emergenza sanitaria, ecc.), per fornire loro le necessarie indicazioni sull'emergenza in atto |

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa M. Brancati
Firma sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c.2 della L. 39/93