

## FUNZIONIGRAMMA DELL' I.C. MARIO LODI a.s. 2025/2026

Incarico	Mansione
<p><b>Dirigente Scolastico</b> Roberto Di Matteo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assicura la gestione unitaria dell'Istituto predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), promuove sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie</li> <li>➤ Ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali</li> <li>➤ È responsabile dei risultati del servizio</li> <li>➤ È titolare delle relazioni sindacali a livello di istituto</li> <li>➤ Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento</li> <li>➤ Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità</li> <li>➤ Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni</li> <li>➤ Impegna e ordina, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le spese deliberate dal Consiglio di Istituto</li> <li>➤ Firma, unitamente al D.S.G.A., gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporti un impegno di spesa</li> <li>➤ Prende in consegna i beni immobili in uso e di proprietà della scuola</li> </ul>

<p><b>1° collaboratore/collaboratrice</b> Sabrina Messedaglia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presiede le riunioni collegiali in caso di assenza del dirigente</li> <li>➤ Partecipa alle riunioni di rete e agli incontri con gli organi istituzionali su eventuale delega del dirigente</li> <li>➤ Collabora strettamente con il DS nella gestione delle sedi dell'Istituto e nei rapporti con gli alunni, famiglie, docenti, personale ATA ed Enti Esterni</li> <li>➤ Collabora con il DS nella formulazione del Piano Annuale delle Attività dell'Istituto</li> <li>➤ Cura la diffusione delle comunicazioni del DS al personale docente e ATA, alunni e famiglie attraverso il registro elettronico e il sito web</li> <li>➤ Cura con il DS e il responsabile preposto la comunicazione all'esterno attraverso il sito web di cui è corresponsabile</li> <li>➤ Collabora con il DS e con le Commissioni preposte nel coordinamento della formulazione dell'organizzazione oraria e la formazione delle classi dell'Istituto</li> <li>➤ Coordina le modalità di accertamento del rispetto dei compiti dei docenti, dell'orario di servizio, delle norme previste dal Regolamento interno inerente la vigilanza sugli alunni ed il rispetto delle regole e dell'ambiente</li> <li>➤ Collabora nella scelta e successiva organizzazione e realizzazione di percorsi didattico/educativi proposti da enti e associazioni volti a rafforzare la qualità dell'offerta formativa</li> <li>➤ Sovrintende in collaborazione con il DS al rispetto del Regolamento interno d'Istituto per trasmettere agli alunni corretti stili di vita ed i principi fondamentali della convivenza democratica</li> <li>➤ Coordina il rispetto dei tempi di consegna agli atti di documenti di programmazione, progetti, valutazioni intermedie e quadrimestrali, verifiche, scadenze rivolte anche ai genitori etc</li> <li>➤ Sovrintende il corretto inserimento al sistema dei dati richiesti dall'INVALSI in stretta collaborazione con le F.S. Valutazione</li> <li>➤ Coordina il processo di dematerializzazione (registro elettronico, scrutini online, ecc)</li> <li>➤ Partecipa agli incontri periodici con gli altri docenti che ricoprono incarichi specifici per il coordinamento didattico/organizzativo dell'Istituto</li> <li>➤ Redige, secondo turnazione da concordare, i verbali degli organi collegiali di cui fa parte.</li> </ul>
---	---

<p><b>2° collaboratore/collaboratrice</b> Chiara Vaiani</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presiede le riunioni collegiali in caso di assenza del dirigente</li> <li>➤ Partecipa alle riunioni di rete e agli incontri con gli organi istituzionali su eventuale delega del dirigente</li> <li>➤ Collabora strettamente con il DS nella gestione delle sedi dell'Istituto e nei rapporti con gli alunni, famiglie, docenti, personale ATA ed Enti Esterni</li> <li>➤ Collabora con il DS nella formulazione del Piano Annuale delle Attività dell'Istituto</li> <li>➤ Collabora con il DS e con le Commissioni preposte nel coordinamento della formulazione dell'organizzazione oraria e la formazione delle classi dell'Istituto</li> <li>➤ Coordina le modalità di accertamento del rispetto dei compiti dei docenti relativi all'accertamento dell'orario di servizio e delle norme previste dal Regolamento interno inerente la vigilanza sugli alunni ed il rispetto delle regole e dell'ambiente</li> <li>➤ Supporta il DS nell'organizzazione della comunicazione esterna attraverso il sito web</li> <li>➤ Collabora nella scelta e successiva organizzazione e realizzazione di percorsi didattico/educativi proposti da enti e associazioni volti a rafforzare la qualità dell'offerta formativa</li> <li>➤ Sovrintende in collaborazione con il DS al rispetto del Regolamento interno d'Istituto per trasmettere agli alunni corretti stili di vita ed i principi fondamentali della convivenza democratica</li> <li>➤ Coordina il rispetto dei tempi di consegna agli atti di documenti di programmazione, progetti, valutazioni intermedie e quadrimestrali, verifiche, scadenze rivolte anche ai genitori etc</li> <li>➤ Sovrintende il corretto inserimento al sistema dei dati richiesti dall'INVALSI in stretta collaborazione con le F.S.</li> <li>➤ Valutazione</li> <li>➤ Cura i rapporti con gli Enti Locali per quanto riguarda la manutenzione degli edifici</li> <li>➤ Cura i rapporti con il Comitato Genitori per una proficua collaborazione delle famiglie alla vita scolastica</li> <li>➤ Coordina e promuove le iniziative di decoro dei plessi dell'Istituto in sinergia con la i referenti del Ptof e Continuità e in collaborazione con il Consiglio di Istituto.</li> <li>➤ Coordina il processo di dematerializzazione (registro elettronico, scrutini online, ecc)</li> <li>➤ Monitora in collaborazione con il DS, il DSGA e i tecnici l'applicazione della normativa relativa alla privacy.</li> <li>➤ Partecipa agli incontri periodici con gli altri docenti che ricoprono incarichi specifici per il coordinamento didattico/organizzativo dell'Istituto</li> <li>➤ Redige, secondo turnazione da concordare, i verbali degli organi collegiali di cui fa parte.</li> </ul>
---	--

**Responsabile rapporti con  
segreteria, OOCC, enti  
esterni e territorio,  
attuazione PTOF**

Rita Nicolini

- Collabora e supporta gli altri collaboratori nelle varie funzioni
  - E' responsabile del coordinamento didattico/educativo in stretta collaborazione con i Responsabili dei Plessi
  - Cura, in collaborazione con i Responsabili dei Plessi, i rapporti con i genitori per questioni quali assenze prolungate, ritardi, comportamenti non conformi alle regole ecc
  - Collabora con il DS nella formulazione del Piano Annuale delle Attività dell'Istituto
  - Partecipa alle riunioni di rete e agli incontri con gli organi istituzionali su eventuale delega del dirigente
  - Cura la diffusione delle comunicazioni del DS al personale docente e ATA, alunni e famiglie attraverso il registro elettronico e il sito web
  - Cura con il DS la comunicazione all'esterno attraverso il sito web di cui è corresponsabile
  - Collabora con il DS e con le Commissioni preposte nel coordinamento della formulazione dell'organizzazione oraria e la formazione delle classi dell'Istituto
  - Coordina le modalità e i tempi di utilizzo degli spazi comuni (laboratori, palestra, teatro, spazi esterni, ecc) in stretta collaborazione con i Responsabili di Plesso
  - Collabora nella scelta e successiva organizzazione e realizzazione di percorsi didattico/educativi proposti da enti e associazioni volti a rafforzare la qualità dell'offerta formativa in stretta collaborazione con i Responsabili di Plesso e con la F.S. PTOF
  - Coordina ed organizza lo svolgimento degli esami di Terza Media in collaborazione con i Responsabili di Plesso della Scuola Secondaria di I Grado
  - Collabora con le F.S. PTOF e con i Responsabili di Plesso all'aggiornamento dei Regolamenti interni di Istituto
  - Promuove il rispetto del Regolamento interno d'Istituto per trasmettere agli alunni corretti stili di vita ed i principi fondamentali della convivenza democratica
- Coordina il rispetto dei tempi di consegna agli atti di documenti di programmazione, progetti, valutazioni intermedie e quadrimestrali, verifiche, scadenze rivolte anche ai genitori etc
- Collabora nell'inserimento al sistema dei dati richiesti dall'INVALSI in stretta collaborazione con la F.S. Valutazione
  - Partecipa agli incontri periodici con gli altri docenti che ricoprono incarichi specifici per il coordinamento didattico/organizzativo dell'Istituto
  - Redige, secondo turnazione da concordare, i verbali degli organi collegiali di cui fa parte.

**Referenti di plesso**

Paola Bruè

Maria Concetta Micalizzi

Rita Nicolini

- Curano la diffusione delle comunicazioni del DS al personale docente e non docente, alunni e famiglie
- Sono responsabili del coordinamento didattico/organizzativo della sede di competenza
- Rappresentano il primo punto di riferimento per alunni, genitori e personale docente e non docente della sede di competenza
- Organizzano e coordinano le modalità e i tempi di utilizzo degli spazi comuni (laboratori, palestra, teatro, spazi esterni, ecc) facendo riferimento ai Collaboratori del DS
- Organizzano gli adattamenti di orario in casi di sciopero, assemblee sindacali, uscite didattiche e viaggi, GLHO, eventi particolari (Open Days), incontri con esperti nell'ambito di progetti, prove nazionali (INVALSI)
- Provvedono, in collaborazione con la segreteria del personale, alla sostituzione dei docenti assenti
- Curano la registrazione dei permessi brevi e relativi recuperi
- Sulla base dei criteri approvati dal collegio, formulano/collaborano alla stesura dell'orario dei docenti su posto comune e sostegno in collaborazione con la FS Inclusione
- Promuovono il rispetto del Regolamento Interno d'Istituto per trasmettere agli alunni corretti stili di vita ed i principi fondamentali della convivenza democratica nella sede di pertinenza
- Coordinano, per le sedi di competenza, il rispetto dei tempi di consegna agli atti di documenti di programmazione, progetti, valutazioni intermedie e quadrimestrali, verifiche, scadenze rivolte anche ai genitori etc in stretta collaborazione con i Collaboratori del DS
- Collaborano con la segreteria didattica, con le F.S. PTOF e con i Collaboratori per l'inserimento dei dati richiesti dal NIV
- Collaborano con la dirigenza nella scelta e successiva organizzazione e realizzazione di percorsi didattico/educativi proposti da enti e associazioni volti a rafforzare la qualità dell'offerta formativa
- Raccolgono le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla sede di competenza
- Cura la puntuale applicazione degli adempimenti previsti dal D.lgs n. 242/96, Dlgs n. 81/2008 e dal D.M.n.382/98 ("Regolamento sulla sicurezza nelle scuole");
- Partecipano agli incontri periodici con gli altri docenti che ricoprono incarichi specifici per il coordinamento didattico/organizzativo dell'Istituto
- Redigono, secondo turnazione da concordare, i verbali degli Organi Collegiali dei quali sono membri
- Collaborano in merito al puntuale adempimento dei compiti connessi con la funzione docente, nell'accertamento dell'orario di servizio ed in merito al rispetto delle norme previste dal Regolamento interno inerente la vigilanza sugli alunni ed il rispetto delle regole e dell'ambiente nelle sedi di competenza.

<b>Segreteria</b>	
<p data-bbox="219 550 436 622"><b>Direttore S.G.A.</b> Giuseppe Canna</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="577 92 2087 204">➤ Sovraintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze</li> <li data-bbox="577 215 1944 247">➤ Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico</li> <li data-bbox="577 258 2087 331">➤ Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario</li> <li data-bbox="577 343 2087 416">➤ Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili</li> <li data-bbox="577 427 2087 501">➤ predisposizione di schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale;</li> <li data-bbox="577 512 1742 544">➤ collaborazione con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale;</li> <li data-bbox="577 555 2087 628">➤ redazione insieme al Dirigente scolastico, della relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale;</li> <li data-bbox="577 639 1120 671">➤ aggiornamento delle schede finanziarie;</li> <li data-bbox="577 683 2087 715">➤ monitoraggio delle entrate, verificandone la documentazione, e firmando le reversali d'incasso insieme al Dirigente;</li> <li data-bbox="577 726 2087 799">➤ registrazione delle spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquidazione delle spese e firma dei mandati di pagamento insieme al Dirigente;</li> <li data-bbox="577 810 1243 842">➤ gestione del fondo economale delle minute spese;</li> <li data-bbox="577 853 1093 885">➤ predisposizione del conto consuntivo;</li> <li data-bbox="577 896 2087 970">➤ svolge attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali;</li> <li data-bbox="577 981 1496 1013">➤ custodisce il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1)</li> <li data-bbox="577 1024 1523 1056">➤ è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili</li> </ul>
<p data-bbox="152 1214 504 1246"><b>Assistenti amministrativi</b></p> <p data-bbox="138 1294 517 1406"><b>Affari Generali/Contabilità</b> Maria Cristina Canna Valentina Sticco</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="577 1289 1881 1321">➤ Supporto al Dirigente Scolastico per gli adempimenti in materia di privacy, sicurezza e trasparenza</li> <li data-bbox="577 1332 2065 1364">➤ Gestione delle richieste di manutenzione dell'edificio scolastico mediante richiesta all'Ufficio Tecnico Municipale</li> <li data-bbox="577 1375 1411 1407">➤ Assistenza alla comunicazione aumentativa alternativa (CAA)</li> <li data-bbox="577 1418 795 1450">➤ Tirocini TFA</li> <li data-bbox="577 1461 907 1493">➤ Rapporti con OO.CC.</li> <li data-bbox="577 1505 1209 1536">➤ Gestione timesheet mensili personale OEPAC</li> <li data-bbox="577 1548 1556 1580">➤ uscite didattiche e campi scuola (gestione preventivi, ordini e pagamenti)</li> </ul>

**Didattica**  
Rosa Bruno  
Maria Concetta Mazzei  
Emanuela Rotili

- Anagrafe delle Prestazioni
- Decisioni a contrarre, buoni d'ordine, contratti e convenzioni
- Elaborazione compensi accessori e comunicazione a NOIPA
- Gestione fotocopiatrici a noleggio
- Gestione Pago in Rete
- Inventario
- Predisposizione pagamenti e incassi
- Protocollo, archiviazione e pubblicazione (Amministrazione Trasparente e Albo Online) delle pratiche di propria competenza
- Registro minute spese
- Richieste online CIG, CUP e DURC
- Supporto per adempimenti annuali (Mod. 770, Dichiarazione IRAP, Certificazione Unica (CU), Programma annuale, Consuntivo, etc.) e verifiche contabili revisori
- Supporto amministrativo-contabile per progetti
- Verifica e accettazione fatture e documentazione collegata
  
- anagrafe alunni con gestionale SIDI;
- assicurazione integrativa (emissione e invio bollettini di pagamento, supporto ai genitori e al personale)
- certificati
- collaborazione con Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e Docenti;
- corsi extracurricolari
- elezioni rappresentanti genitori nei consigli di classe (predisposizione materiale per elezioni, nomine eletti e convocazioni)
- esami di idoneità per privatisti
- esami di stato (scrutini e tabelloni)
- gestione informatizzata degli alunni con il gestionale Spaggiari
- infortuni alunni e Docenti
- INVALSI
- iscrizioni (domande e documentazione)
- lettura e smistamento agli interessati della posta assegnata
- libri di testo e cedole librarie
- nulla osta
- protocollo, archiviazione, pubblicazione (Amministrazione Trasparente e Albo Online) delle pratiche di propria competenza.
- rapporti con le famiglie e sportello con il pubblico
- refezione scolastica e rapporti con il Comune
- registro elettronico e adempimenti connessi (area Docenti e genitori)
- statistiche
- uscite didattiche e campi scuola (richieste, preventivi, gestione elenchi alunni, gestione modulistica)

<p><b>Personale</b> Carla Bernacchi Michela Durastante</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ assegnazioni provvisorie</li> <li>➤ autorizzazioni esercizio libera professione</li> <li>➤ CERPA (casellario giudiziale)</li> <li>➤ compilazione graduatorie interne individuazione soprannumerari Docenti ed ATA</li> <li>➤ comunicazione assenze per malattia su NOIPA</li> <li>➤ comunicazione assenze per sciopero su NOIPA</li> <li>➤ comunicazione PERLAPA</li> <li>➤ comunicazioni obbligatorie per il personale di propria competenza</li> <li>➤ contratti di lavoro del personale assunto a tempo indeterminato con formazione e prova a TD e immissioni in ruolo e trasmissione alla RTS</li> <li>➤ contratti part-time</li> <li>➤ controllo ed eventuali richieste di rettifica degli elenchi dei posti disponibili pubblicati dall'UST</li> <li>➤ controllo posti messi a nomina in collaborazione con il Dirigente Scolastico</li> <li>➤ decreti di congedo e aspettativa per il personale di ruolo e trasmissione alla RTS</li> <li>➤ inquadramenti economici e ricostruzioni di carriera</li> <li>➤ pratiche cause di servizio -Procedimenti disciplina</li> <li>➤ pratiche pensionamenti, gestione Passweb e contatti con INPS -gestione TFR TFS</li> <li>➤ protocollo, archiviazione e pubblicazione (Amministrazione Trasparente e Albo Online) delle pratiche di propria competenza</li> <li>➤ quiescenza</li> <li>➤ rapporti con l'utenza</li> <li>➤ rilevazioni su assenze del Personale Sidi</li> <li>➤ trasferimenti</li> <li>➤ gestione e rilevazione delle assenze, permessi, e altre assenze del personale docente ed ATA a TD e TI comunicazione ai referenti di plesso</li> <li>➤ gestione cartellino Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario</li> <li>➤ tenuta dei fascicoli personali personale a tempo determinato</li> </ul>
<p><b>Collaboratori scolastici</b> Baldo Fabrizio Barbonetti Alessandro Cacciaglia Serena Cannone Giorgia Camponeschi Fabiana Colarossi Ivano De Vito Stefania</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vigilanza entrata/uscita - accoglienza ingresso edificio</li> <li>➤ Vigilanza in classe in casi particolarmente urgenti e per brevi periodi di allontanamento del docente</li> <li>➤ Vigilanza degli spazi comuni e dei servizi igienici</li> <li>➤ Collaborazione con il personale docente e amministrativo</li> <li>➤ Pulizie dei locali scolastici</li> </ul>



<p>Del Mancini Isabella  Gallucci Raffaele  Giorgi Elisa  Gismondi Flora  Peluso Ernesto  Plini Maria Cristina  Righi Guido  Roncella Francesca  Tarquini Valentina  Virgilio Rosaria  Zampieri Graziella</p>	
---	--

<p><b>Presidenti</b>  <b>Intersezione/Interclasse</b></p> <p>Maria Helena Freda  Mariavincenza Camera  Antonella Sorrentino  Alida Giberti  Pamela Iannilli  Barbara Santino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presiedono le riunioni di Interclasse in caso di assenza e su delega del DS e ne redigono verbale</li> <li>➤ Curano l'unitarietà tra i docenti di Interclasse al fine di garantire la sinergia delle azioni, la complementarità tra le discipline, il raccordo dei percorsi formativi</li> <li>➤ Coordinano la puntuale consegna delle programmazioni disciplinari, relazioni finali disciplinari e della documentazione relativa alle valutazioni quadrimestrali</li> <li>➤ Coordinano l'organizzazione e la partecipazione dell'intersezione/interclasse ad eventi, spettacoli, uscite didattiche, viaggi</li> <li>➤ Curano la modulistica da consegnare alle Referenti di plesso relative alle attività dell'intersezione/interclasse e alle uscite didattiche previste</li> <li>➤ Promuovono e curano i rapporti con le famiglie</li> </ul>
--	--

<p><b>Coordinatori di classe</b></p> <p>Roberta Gerevini  Norma Cucci  Antonietta Sciscio  Valeria Di Stefano  Claudia Pellecchia  Sara Paolillo  Simona Cerquozzi  Maria Luigi Cannizzo  Floriana Bruno  Chiara Delle Fratte  Simona Ticci</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presiedono le riunioni del Consiglio di Classe in caso di assenza e su delega del DS;</li> <li>➤ Curano l'unitarietà tra i docenti del Consiglio al fine di garantire la sinergia delle azioni, la complementarità tra le discipline, il raccordo dei percorsi formativi;</li> <li>➤ Promuovono e curano i rapporti con le famiglie;</li> <li>➤ Coordinano la puntuale consegna delle programmazioni disciplinari, relazioni finali disciplinari e della documentazione relativa alle valutazioni quadrimestrali;</li> <li>➤ Redigono la programmazione consiliare, la relazione di fine anno della classe ed i giudizi globali quadrimestrali da proporre al Consiglio di Classe per la relativa delibera;</li> <li>➤ Coordinano l'organizzazione e la partecipazione della classe ad eventi, spettacoli, uscite didattiche, viaggi;</li> <li>➤ Coordinano le pratiche relative al pagamento dell'Assicurazione Integrativa e del Contributo Volontario da parte</li> </ul>
---	---

<p>Irma Staderini Emanuela Rosola Roberta D'Annibale Raffaella Caiazzo Simona Ticci Giorgia Tonello Teresa Izzo Gianluca Iaconis Monica Di Bartolomeo Liliana Lena Marianna Natalucci Francesca Di Tommaso Stefania Parise Adelina Mazzone</p>	<p>degli studenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Previa consultazione con il DS, riuniscono il Consiglio di Classe in seduta straordinaria stabilendone l'odg nei casi ritenuti urgenti e non procrastinabili;</li> <li>➤ Segnalano per iscritto le assenze degli alunni e i ritardi rispetto all'orario di inizio delle lezioni o le uscite anticipate, se ripetuti e prolungati nel tempo;</li> <li>➤ Comunicano agli alunni e ai genitori le note negative riportate nel registro di classe e le eventuali sanzioni disciplinari deliberate dal Consiglio di Classe;</li> <li>➤ Curano la compilazione della relazione, da trasmettere ai servizi socio-psico-pedagogico, nei casi di alunni con particolari problemi di apprendimento o di comportamento, consegnando la relazione medesima unitamente all'assenso dei genitori a chi di competenza;</li> <li>➤ Coordinano e verificano in merito al corretto espletamento delle operazioni relative alle valutazioni quadrimestrali ed agli esami di licenza;</li> <li>➤ Partecipano alle riunioni con le famiglie degli alunni con BES.</li> </ul>
--	---

<p><b>Area PTOF/Progettualità</b></p> <p><b>Funzioni Strumentali</b></p> <p>Martina Pansini Annamaria Gianotti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Armonizzazione del curricolo verticale ed elaborazione programmazione per competenze in stretta collaborazione con le altre FFSS.</li> <li>➤ Definizione, integrazione e aggiornamento del PTOF.</li> <li>➤ Presentazione dell'offerta formativa per l'approvazione in sede collegiale.</li> <li>➤ Coordinamento dei dipartimenti.</li> <li>➤ Raccordo con Commissione PON e altre figure strategiche.</li> <li>➤ Collaborazione alla stesura e aggiornamento del NIV e del PdM.</li> <li>➤ Strutturazione del monitoraggio permanente dell'offerta formativa in stretta collaborazione con le altre FFSS.</li> <li>➤ Promuovere la creatività nella scuola</li> <li>➤ Sostenere le iniziative per gli studenti /alunni.</li> <li>➤ Collaborare con i progetti di istituto.</li> <li>➤ Organizzare e coordinare le attività previste per l'organizzazione degli Open days e degli eventi in collaborazione con F.S continuità</li> </ul>
--	---

<p><b>Area Valutazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinamento e analisi prove d'istituto in collaborazione con i Capi dipartimento e i Coordinatori di classe/interclasse/intersezione</li> </ul>
--------------------------------	--

<p><b>Funzioni Strumentali</b></p> <p>Mariavincenza Camera Simona Cerquozzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizzazione delle attività di somministrazione/valutazione/restituzione delle prove Invalsi</li> <li>➤ Aggiornamento dei materiali di lavoro e degli strumenti di monitoraggio del processo di apprendimento e valutazione degli alunni</li> <li>➤ Collaborazione con la funzione PTOF per il monitoraggio e la valutazione delle sperimentazioni</li> <li>➤ Aggiornamento del NIV in collaborazione con il DS e lo staff relativamente all'area di pertinenza</li> </ul>
---	---

<p><b>Area Inclusione</b></p> <p><b>Funzioni Strumentali</b></p> <p>Stefania Discenza Federica Lupo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinamento degli insegnanti di sostegno e strutturazione orario in collaborazione con i Referenti di plesso</li> <li>➤ Collaborazione con i docenti nelle segnalazioni e richieste sostegno</li> <li>➤ Coordinamento di eventuali Progetti (legge 440)</li> <li>➤ Supporto alla segreteria per convocazione GLI d'Istituto</li> <li>➤ Elaborazione di progetti di integrazione in collaborazione con enti locali, ASL, associazioni del territorio</li> <li>➤ Interventi sugli alunni e attività laboratoriale</li> <li>➤ Rapporti con le famiglie</li> <li>➤ Cura della documentazione relativa agli alunni BES con particolare riferimento agli alunni H</li> <li>➤ Collaborazione con la F.S. CONTINUITA' per la formazione classi per l'anno successivo fornendo informazioni utili sulla tipologia dei casi presenti</li> <li>➤ Collaborazione con la commissione SCUOLA INNOVATIVA e con i referenti PNRR per una didattica inclusiva in chiave innovativa</li> <li>➤ Proposte di aggiornamento e formazione per PTOF</li> <li>➤ Aggiornamento del NIV in collaborazione con il DS e lo staff relativamente all'area di pertinenza.</li> </ul>
<p><b>Area Inclusione</b></p> <p><b>Commissione</b></p> <p>Marina Manti Sabina Rusich</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supporto alla F.S.</li> <li>➤ Progetti multimediali (avvio alla sintesi vocale) e fonologici per alunni con DSA</li> <li>➤ Supporto ai docenti per le segnalazioni alunni con DSA, DOP, ADHD, alunni adottati e altri BES</li> <li>➤ Definizione insieme agli insegnanti di classe del PDP</li> <li>➤ Cura della documentazione relativa agli alunni BES con particolare riferimento a DSA, DOP, ADHD, altri BES</li> <li>➤ Proposte di aggiornamento e formazione per il PTOF</li> <li>➤ Collaborazione con i referenti INNOVAZIONE METODOLOGICA, DIDATTICA E DADA per una didattica inclusiva in chiave innovativa</li> </ul>

<p><b>Area Continuità</b></p> <p><b>Funzioni Strumentali</b></p> <p>Giuseppina Sanzone</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promozione e coordinamento di progetti e incontri di continuità in verticale</li> <li>➤ Promozione e organizzazione degli incontri di scambio tra docenti dei vari ordini per rilevare i bisogni degli alunni in entrata</li> <li>➤ Cura relazioni con le scuole del territorio</li> </ul>
--	---

<p>Roberta D'Annibale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizzazione degli Open Day di presentazione della scuola alle famiglie in collaborazione con FF.SS., i Coordinatori di classe/interclasse/intersezione</li> <li>➤ Accoglienza famiglie neo iscritti durante gli eventi aperti al territorio</li> <li>➤ Elaborazione e pubblicazione delle graduatorie degli iscritti in sinergia con il DS e staff di dirigenza</li> <li>➤ Formazione classi per l'anno successivo in sinergia con FS Inclusione e relativa commissione</li> <li>➤ Aggiornamento del NIV in collaborazione con il DS e lo staff relativamente all'are di pertinenza</li> </ul>
<p><b>Area Continuità Commissione</b> Claudia Angeli Michela Isolani Liliana Lena Giorgia Tonello</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supporto alla FS</li> <li>➤ Supporto logistico-organizzativo per la realizzazione dei progetti di continuità</li> <li>➤ Supporto logistico-organizzativo per gli Open Day di presentazione della scuola alle famiglie</li> <li>➤ Supporto per la promozione e organizzazione degli incontri di scambio tra docenti dei vari ordini per rilevare i bisogni degli alunni in entrata</li> <li>➤ Supporto per la formazione classi per l'anno successivo in sinergia con la FS Inclusione e relativa commissione</li> <li>➤ Monitoraggio risultati alunni in passaggio da un ordine all'altro</li> <li>➤ Supporto per la promozione e organizzazione degli incontri di scambio con istituti d'istruzione superiore per orientare gli alunni in uscita</li> <li>➤ Promozione di attività di orientamento e monitoraggio degli alunni nel ciclo scolastico successivo</li> <li>➤ Monitoraggio risultati alunni in uscita</li> </ul>

<p><b>Area Orientamento Funzione Strumentale</b> Francesca Di Tommaso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promozione di attività di orientamento e monitoraggio degli alunni nel ciclo scolastico successivo.</li> <li>➤ Coordinare attività di orientamento con le scuole secondarie di secondo grado del territorio.</li> <li>➤ Rapporti scuola/famiglia in materia di orientamento.</li> <li>➤ Monitoraggio in uscita delle iscrizioni.</li> <li>➤ Monitoraggio a distanza degli esiti degli alunni iscritti nell'a.s. precedente nelle scuole secondarie di secondo grado.</li> <li>➤ Aggiornamento del NIV in collaborazione con il DS e lo staff relativamente all'area di pertinenza</li> </ul>
<p><b>Area Orientamento Commissione</b> Adelina Mazzone</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supporto alla F.S.</li> <li>➤ Supporto logistico-organizzativo per la realizzazione delle attività previste per l'orientamento</li> </ul>

<p><b>Animatore Digitale</b>  Simona Cerquozzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cura, manutenzione, implementazione delle apparecchiature delle aule multimediali, linguistico e scientifiche</li> <li>➤ Cura della fruibilità dei laboratori multimediali e supporti alle classi (compresa divulgazione regolamento d'uso delle aule multimediali)</li> <li>➤ Supporto ai docenti nella progettazione e nella didattica multimediale</li> <li>➤ Segnalazione guasti, messa in sicurezza, controllo delle funzionalità dei laboratori</li> <li>➤ Richieste di acquisto di beni per aule informatiche</li> <li>➤ Promozione di progetti collegati all'attuazione del PNSD/PNRR</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Divulgazione informative e iniziative, ricezione richieste dei docenti</li> <li>➤ Proposte formazione e autoaggiornamento per il PTOF</li> <li>➤ Aggiornamento del NIV in collaborazione con il DS e lo staff relativamente all'area di pertinenza</li> </ul>
<b>Referenti AULE SPECIALI</b>	
<b>Innovazione metodologica didattica e DADA spazi outdoor scuola infanzia e primaria</b> Sabrina Messedaglia Maria Concetta Micalizzi Rita Nicolini	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prospettive di progettazione didattica attraverso le sperimentazioni Debate, CLIL, DADA ed altre metodologie innovative</li> <li>➤ Strutturazione del monitoraggio e verifica delle azioni del triennio precedente</li> <li>➤ Proposte di aggiornamento e formazione</li> <li>➤ Cura e manutenzione degli ambienti, implementazione strumenti specifici</li> <li>➤ Ricerca di esperienze innovative da poter adattare e sperimentare nella scuola</li> <li>➤ Avanguardie educative</li> </ul>
<b>Bullismo e Cyberbullismo</b> Barbara Pizzichelli	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supporto agli insegnanti (compresi i supplenti) in presenza di situazioni a rischio nelle classi, con la messa a disposizione della normativa esistente e materiali di approfondimento</li> <li>➤ Elaborazione e coordinamento di progetti ed iniziative di prevenzione in collaborazione con enti locali, forze dell'ordine, associazioni del territorio</li> <li>➤ Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e policy d'istituto</li> <li>➤ Supporto al Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti</li> </ul>
<b>Scientifica</b> Chiara Delle Fratte	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Segnalazione di guasti, messa in sicurezza, controllo della funzionalità</li> </ul>
<b>Musicale</b> Barbara Pizzichelli	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cura della fruibilità del locale da parte delle classi (compresa divulgazione regolamento d'uso)</li> </ul>
<b>Atelier creativo</b> Sabrina Messedaglia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Caratterizzazione degli ambienti e decoro</li> </ul>
<b>Aree Sportive</b> Aldo Santilli	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Richieste di acquisto di beni</li> </ul>
<b>CLIL e sezione Cambridge English</b> Paola Acciariello Liliana Lena	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinamento delle attività extra curricolari di certificazione linguistica</li> <li>➤ Cura delle relazioni con enti esterni e del territorio per l'ampliamento dell'offerta formativa</li> <li>➤ Collaborazione con la F.S. PTOF e Commissione PON per la pianificazione dell'offerta formativa</li> <li>➤ Comunicazioni con la segreteria per il controllo ed il monitoraggio delle azioni previste</li> </ul>
<b>Accoglienza e inclusione alunni stranieri Scuola Infanzia/Primaria Scuola Secondaria</b> Giuseppina Sanzone Francesca Di Tommaso	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formulazione, attuazione e monitoraggio del protocollo di accoglienza e inclusione degli alunni stranieri</li> </ul>
<b>Tirocinio - TFA Sostegno</b> Maria Vincenza Camera	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinamento TFA e TIROCINIO DIRETTO</li> <li>➤ Rapporti con le istituzioni universitarie e di ricerca</li> </ul>

Alida Giberti Federica Lupo	➤ Promozione di azioni per la formazione, sperimentazione e ricerca in collaborazione con i tirocinanti delle università e le FF.SS
<b>Audio visivi-cinematografia</b> Irma Staderini	➤ Coordinamento progetti in ambito cinematografico ed audio-visivo

<b>Gruppo di Lavoro/Commissioni</b>	
<b>Nucleo Interno di Valutazione</b> Roberto Di Matteo Mariavincenza Camera Simona Cerquozzi Norma Cucci Sabrina Messedaglia Rita Nicolini Martina Pansini	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stesura RAV</li> <li>➤ Monitoraggio e verifica di punti di forza e criticità</li> </ul>
<b>Commissione supporto alla didattica scuola secondaria</b> Valeria Di Stefano	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supporto al DS per la Formulazione degli orari</li> <li>➤ Aggiornamento orari in occasione di attività specifiche in collaborazione con la Referente di plesso della scuola secondaria</li> <li>➤ Comunicazione e relazione con il personale ATA e docente</li> </ul>
<b>Team dell'Innovazione</b> Valeria Di Stefano Anna Maria Gianotti	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collabora in tutto e per tutto con l'ANIMATORE DIGITALE nell'espletamento delle sue funzioni</li> <li>➤ Cura del sito in collaborazione con lo staff di dirigenza e cura delle piattaforme digitali di formazione e comunicazione con l'Animatore digitale</li> <li>➤ Monitoraggio e cura della piattaforma Teams di Microsoft 365 e assistenza ai docenti in collaborazione con la segreteria didattica</li> <li>➤ Supporto nella cura della fruibilità dei laboratori multimediali e supporti didattici digitali da parte delle classi (compresa divulgazione regolamento d'uso dei laboratori)</li> <li>➤ Segnalazione di guasti, messa in sicurezza, controllo della funzionalità dei laboratori</li> <li>➤ Coordinamento delle attività extra curricolari di certificazione informatica</li> <li>➤ Collaborazione con la F.S. PTOF e Commissione PNRR per la pianificazione dell'offerta formativa e cura delle relazioni con enti esterni e del territorio</li> </ul>
<b>Commissione creatività ed eventi</b> Raffaella Giardina Giovanna Carnevale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizzazione di eventi e mostre all'interno dell'istituto</li> <li>➤ Raccolta e gestione proposte didattiche</li> </ul>
<b>Commissione G.L.I. ISTITUTO</b> Dirigente Scolastico FF.SS. Inclusione Emanuela Rosola Rappresentanti genitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizzare appieno il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni in situazione di difficoltà, come stabilito dalla D.M. 27 dicembre 2012, attraverso la programmazione di un "Piano Annuale per l'Inclusione".</li> </ul>

<b>Comitato sportivo scolastico</b> Dirigente Scolastico Docenti Ed. Fisica	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Promuove iniziative sportive, sani e corretti stili di vita</li><li>➤ Promuove la partecipazione attiva dell'Istituto a manifestazioni sportive territoriali e nazionali</li></ul>
<b>Comitato di Valutazione</b> Barbara Santino Antonietta Gallo Simona Cerquozzi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo</li></ul>