

**FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/2026**

<b>STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>		
<b>FIGURA</b>	<b>COMPITI</b>	<b>NOMINATIVO</b>
PRIMO COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;</li> <li>• Firma degli atti, quando espressamente indicato;</li> <li>• Effettua il controllo del rispetto del regolamento d' Istituto da parte di tutti gli alunni dell' istituto;</li> <li>• Ha contatti con le famiglie;</li> <li>• Partecipa alle riunioni di staff;</li> <li>• Supporta il lavoro del D.S.;</li> <li>• Collabora con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente; - Supporta e collabora con i Referenti d'Istituto.</li> <li>• Fornisce supporto all'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli OO.CC. e delle rappresentanze degli studenti e genitori;</li> <li>• Organizza le attività dei Consigli di classe;</li> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico nell'esame e attuazione dei progetti di istituto;</li> <li>• Ha la gestione completa Bacheca Portale Argo Scuolanext.</li> </ul>	<b>Stentella Roberta</b>
SECONDO COLLABORATORE REFERENTE PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il D.S. nella gestione ordinaria dei plessi della Scuola Primaria.</li> <li>• Comunicazione al D.S. sul coordinamento della Scuola Primaria e su eventuali situazioni di emergenza.</li> <li>• Controllo e gestione della comunicazione interna.</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di Staff e collaborazione al monitoraggio delle attività dell'Istituto.</li> <li>• Svolgimento di incarichi legati alla funzione vicaria, con delega di firma in assenza del Primo collaboratore.</li> <li>• Sostituisce il D.S. in caso di assenza o impedimento del D.S. e del docente 1° Collaboratore.</li> </ul>	<b>Di Paolo Sabina</b>
REFERENTE INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il D.S. nella gestione ordinaria dei plessi della Scuola dell'Infanzia.</li> <li>• Comunicazione al D.S. sul coordinamento della Scuola dell'Infanzia e su eventuali situazioni di emergenza.</li> <li>• Controllo e gestione della comunicazione interna.</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di Staff e collaborazione al monitoraggio delle attività dell'Istituto.</li> <li>• Sostituisce il D.S. in caso di assenza o impedimento del D.S. e del docente 1° Collaboratore.</li> </ul>	<b>Barone Melanina</b>
SEGRETARIO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redige processo verbale delle sedute del Collegio dei Docenti.</li> </ul>	<b>Ricciardi Irene</b>
COORDINATORE LICEO SCIENTIFICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti secondo i criteri previsti dal C.I.I. (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);</li> <li>• annota su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti e consegna lo stesso al termine delle attività didattiche al Dirigente;</li> </ul>	<b>Concezzi Moreno</b>

- Ritira la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna.
- Raccoglie e vaglia le adesioni a iniziative generali, in Collaborazione con i Coordinatori di Classe.
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al Liceo.
- Segnala eventuali situazioni di rischi, con tempestività riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento e di problemi.
- E' punto di riferimento organizzativo.
- Riferisce comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti.
- Rappresenta il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento del Liceo.
- Raccoglie, vaglia adesioni ad iniziative generali.
- Dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni.
- E' punto di riferimento per i rappresentanti di classe/sezione.
- Accoglie ed accompagna personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso.
- Avvisa la Segreteria circa il cambio di orario di entrata /uscita degli studenti e delle studentesse del Liceo, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente.
- Su delega del Dirigente Scolastico pubblica documenti e comunicazioni sul RE.
- Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico
- Redige a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico
- Accertamento del rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OO. CC.
- Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe.
- Controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- Organizza e coordina lo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità;
- Su delega del Dirigente Scolastico autorizza entrata/uscita per gli studenti e le studentesse maggiorenni.
- Presiede i consigli di classe su delega del Dirigente Scolastico;

<p>COORDINATORE I.P.S.S.E.O.A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti secondo i criteri previsti dal C.I.I. (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);</li> <li>• annota su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti e consegna lo stesso al termine delle attività didattiche al Dirigente;</li> <li>• Ritira la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvede alla consegna.</li> <li>• Raccoglie e vaglia adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe.</li> <li>• Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie all'IPSSEOA.</li> <li>• Segnala eventuali situazioni di rischi, con tempestività riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento e di problemi.</li> <li>• E' punto di riferimento organizzativo.</li> <li>• Riferisce comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti.</li> <li>• Rappresenta il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento dell' IPSSEOA.</li> <li>• Raccoglie, vaglia adesioni ad iniziative generali.</li> <li>• Dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all' Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni.</li> <li>• E' punto di riferimento per i rappresentanti di classe/sezione.</li> <li>• Accoglie ed accompagna personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso.</li> <li>• Avvisa la Segreteria circa il cambio di orario di entrata /uscita degli studenti e delle studentesse dell'IPSSEOA, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente.</li> <li>• Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico</li> <li>• Redige a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico</li> <li>• Accertamento del rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OO CC</li> <li>• Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe.</li> <li>• Controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;</li> </ul>	<p><b>Modesti Enrica</b></p>
--	---	------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza e coordina lo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità;</li> <li>• Su delega del Dirigente Scolastico pubblica documenti e comunicazioni sul RE.</li> <li>• Su delega del Dirigente Scolastico autorizza entrata/uscita per gli studenti e le studentesse maggiorenni.</li> <li>• Presiede i consigli di classe su delega del Dirigente Scolastico;</li> </ul>	
--	--	--

COORDINATORE INDIRIZZO MUSICALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina, all' inizio dell'anno, l'organizzazione dell'orario interno dei docenti.</li> <li>• Coordina le attività della sezione musicale.</li> <li>• Promuove, in accordo con il Dirigente e i colleghi, la partecipazione a rassegne, concorsi e manifestazioni musicali di interesse per la scuola e provvede all' organizzazione delle stesse con l'ausilio dei docenti di strumento e la segreteria.</li> <li>• Raccoglie i permessi per le uscite didattiche riguardanti partecipazioni a concorsi e rassegne musicali e ad altre attività programmate.</li> <li>• Svolge funzione di collegamento con le famiglie e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Dirigente e ai consigli di classe.</li> <li>• E' responsabile della strumentazione comune al corso di strumento.</li> </ul>	<b>Proietti Filippo</b>
---------------------------------	---	-------------------------

REFERENTE DIPLESSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllare, raccoglie e invia gli orari di lavoro</li> <li>• Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti secondo i criteri previsti dal C.I.I.;</li> <li>• Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali/materiali in segreteria</li> <li>• Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico</li> <li>• Accertamento del rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OO CC</li> <li>• Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe.</li> <li>• controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;</li> <li>• svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso;</li> </ul>	INFANZIA MAGLIANO: <b>Marciani Cristina</b>
		INFANZIA COLLEVECCHIO: <b>Barone Melanina</b>
		INFANZIA MONTEBUONO: <b>Gardini Angela</b>
		PRIMARIA MAGLIANO: <b>Di Paolo Sabina</b>
		PRIMARIA COLLEVECCHIO: <b>Tempesta Debora</b>
		PRIMARIA MONTEBUONO: <b>Di Carlantonio Luana</b>
SEC. I° GRADO COLLEVECCHIO: <b>Paggi Gabriele</b>		

SEC. I°  
GRADO  
MAGLIANO:  
**Proietti Filippo**

REFERENTE DI  
PLESSO SEC.II°GRADO  
MAGLIANO

- svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso;

**Concezzi  
Moreno**

ANIMATORE  
DIGITALE

- Incentiva la formazione interna della scuola sui temi del PNSD.
- Organizza e coordina laboratori formativi;
- Favorisce la partecipazione dei docenti alle attività formative.
- Favorisce la partecipazione degli studenti e delle studentesse nei laboratori e nelle attività proposte.
- Apre, alle famiglie e al territorio, momenti formativi di una cultura digitale condivisa (Registro Elettronico...).
- Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche da diffondere nella scuola.
- Informa sulle innovazioni tecnologiche esistenti in altre realtà.

**Concezzi  
Moreno**

REFERENTE SITO WEB E RE

- Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento.
- Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo.
- Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti.
- Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi.
- Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola.
- Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del SitoWeb della scuola.
- Gestisce l'Area del Sito Riservata ai Docenti.

**Celletti Paola**

**Concezzi Moreno**

COORDINATORE DI CLASSE

- Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi.
- Si occupa della stesura della programmazione coordinata della classe.
- Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio.
- È il punto di riferimento per tutti i problemi specifici del consiglio di classe.
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della

**\*VD ELENCO  
ALLEGATO**

	<p>classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori; in particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed in adeguato rendimento, dandone tempestiva informazione al Dirigente.</li> <li>• Presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il Dirigente.</li> <li>• Raccoglie le progettazioni e le relazioni finali per consegnarle al docente Vicario.</li> </ul>	
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È figura di riferimento a cui studenti e studentesse, colleghi e Genitori possono rivolgersi per episodi di bullismo o cyberbullismo.</li> <li>• Partecipa ai corsi aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.</li> <li>• Promuove la conoscenza e la consapevolezza del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano studenti e studentesse, colleghi e Genitori, anche con il supporto di figure esperte e di riferimento esterne alla Scuola.</li> <li>• Coordina, anche con il supporto dei colleghi, tutte le attività di prevenzione ed informazione che riguardano non solo la conoscenza del fenomeno, ma anche le sanzioni previste e le responsabilità di natura civile e penale.</li> <li>• Cura la gestione della Giornata mondiale (7 febbraio) per la lotta e il contrasto di tutte le forme di bullismo e cyberbullismo.</li> <li>• Predispone uno spazio di raccolta di tutto il materiale informativo utilizzato a Scuola durante le attività di prevenzione.</li> </ul>	<b>Gunnella Ermelinda</b>
COMMISSIONE ELETTORALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predispone il materiale e organizza tutte le attività Funzionali alle elezioni degli Organi collegali.</li> </ul>	<b>Alessi Gianluca Proietti Nadia</b>
REFERENTE ASL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene i contatti con la ASL di competenza per la formazione del personale sulla somministrazione farmaci, sull'epilessia, sulle allergie o su altre tematiche proposte dalla ASL o Emerse in ambito scolastico.</li> </ul>	<b>Stentella Roberta</b>

RESPONSABILI DI LABORATORIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo e dal potenziamento di laboratori.</li> <li>• Indica nel corso dell'anno scolastico il fabbisogno di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità.</li> <li>• Formula un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate.</li> <li>• Controlla, periodicamente durante l'anno, il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti, anomalie e rotture tempestivamente a DSGA.</li> <li>• Controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza.</li> <li>• Si interfaccia con i docenti del Dipartimento ITP per la Realizzazione di eventi interni/esterni.</li> </ul>	Responsabile di SALA ECUCINA <b>Carconi Simone</b>
REFERENTE REGOLAMENTO D'ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione e programmazione degli incontri della Commissione Regolamento di Istituto per la revisione e l'aggiornamento del Regolamento di istituto.</li> <li>• Annotazione presenze alle riunioni di cui al precedente Punto dei membri della commissione.</li> </ul>	<b>Marrazzo Elena</b>
COMMISSIONE REGOLAMENTOD' ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione agli incontri organizzati e programmati dal Referente.</li> <li>• Revisione e aggiornamento del Regolamento di istituto.</li> </ul>	Infanzia: <b>Forti Luigina</b> Primaria <b>Carrazza Silvia</b> Sec.I°grado: <b>Stentella Roberta</b> <b>Buldini Antonella</b> Sec.II°grado: <b>Gerini Giulia</b> <b>Scappa Federica</b> <b>Modesti Enrica</b> <b>Ciaramelletti Stefano</b>
COMMISSIONE CURRICOLO-CONTINUITÀ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione agli incontri organizzati e programmati dalla Funzione Strumentale.</li> <li>• Revisione e aggiornamento del Curricolo.</li> </ul>	Infanzia: <b>Gardini Angela</b> Primaria: <b>Di paolo Sabina</b> <b>D'AndreaGloria</b> Sec.I°grado: <b>Stentella Roberta</b> <b>Buldini Antonella</b> Sec.II°grado: <b>Modesti Enrica</b> <b>Onofri Michela</b>

<p>REFERENTE INVALSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si collega periodicamente al sito dell'INVALSI, per controllare novità e date.</li> <li>• Scarica tutto il materiale concernente il suo ruolo.</li> <li>• Comunica tempestivamente alla dirigenza ogni informazione utile.</li> <li>• Comunica il calendario delle prove alla dirigenza e ai colleghi interessati.</li> <li>• Presenza a riunioni informative.</li> <li>• Predisporre lo svolgimento delle prove INVALSI e coordina il lavoro dei docenti interessati.</li> <li>• Relaziona al Collegio sui risultati delle prove e le statistiche elaborate dall'INVALSI.</li> <li>• Aggiorna i docenti su tutte le novità relative a ISNV, fornendo loro tutte le informazioni per una corretta somministrazione delle prove.</li> <li>• Coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove.</li> <li>• Coordina l'organizzazione dei laboratori e delle classi per un ottimale svolgimento delle suddette prove.</li> <li>• Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con il gruppo di autovalutazione dell'istituto.</li> </ul>	<p><b>Ricciardi Irene</b></p>
<p>GRUPPO DI LAVORO PER IL MIGLIORAMENTO DEI RISULTATI DELLE PROVE STANDARDIZZATE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definire la struttura e le competenze da valutare in linea con gli standard nazionali e le linee guida ministeriali.</li> <li>• Elaborare report precisi sui risultati ottenuti dagli studenti per individuare eventuali difficoltà nel sistema educativo.</li> <li>• Fornire indicazioni e strumenti agli insegnanti per orientare interventi migliorativi e per promuovere l'accoglienza e l'inclusione scolastica.</li> <li>• Monitorare il processo di valutazione e garantire il rispetto delle buone prassi.</li> <li>• Assicurare un processo di verifica continua per il miglioramento del sistema di valutazione e dei livelli di apprendimento degli studenti.</li> </ul>	<p><b>Micheli Federica</b> <b>Buzzi Francesca</b></p>

REFERENTE ERASMUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare e diffondere iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...) circa i Progetti legati alla realizzazione di mobility Erasmus+</li> <li>• Raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche di relazione con Scuole europee per la ideazione, progettazione, realizzazione di percorsi di Erasmus+</li> <li>• Segnalare attività specifiche di formazione docente per la partecipazione e/o la ideazione, realizzazione ed attuazione di percorsi Erasmus+</li> <li>• Progettare e curare le attività laboratoriali su tematiche inerenti i progetti Erasmus+</li> <li>• Sensibilizzare i genitori e coinvolgerli nelle attività Erasmus+;</li> <li>• Curare la veicolazione delle informazioni alle famiglie circa i viaggi in entrata e uscita per i Progetti Erasmus+</li> <li>• Partecipare a iniziative promosse dal MIUR/USR in merito all'Erasmus+</li> <li>• Organizzare con la DS eventi in presenza o a distanza circa la progettualità Erasmus+.</li> </ul>	Celletti Paola
-------------------	--	----------------

COMMISSIONE ERASMUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Referente Erasmus all'elaborazione dei progetti da presentare e, se autorizzati, alla loro effettiva realizzazione.</li> </ul>	<b>Concezzi Moreno</b> <b>Buzzi Francesca</b> <b>Spiriti Eleonora</b> <b>Urbanetti Emanuela</b> <b>Ricciardi Irene</b> <b>Micheli Adriana</b> <b>Micheli Federica</b> <b>Dominici Maria</b>
		<b>Bianco Francesca</b> <b>Bul dini Antonella</b>
REFERENTE P.C.T.O.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta gli studenti e le studentesse nella scelta dei percorsi.</li> <li>• Progetta il percorso P.C.T.O. di classe e/o designa gli studenti della Classe.</li> <li>• Cura l'adempimento degli atti necessari: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Delibera del Consiglio di Classe</li> <li>b. Convenzione con gli enti, associazioni, aziende,...</li> <li>c. Valutazione dei rischi</li> <li>d. Patto formativo</li> <li>e. Raccolta della documentazione a fine esperienza P.C.T.O.(foglio presenze, valutazione stage del tutor esterno, relazione dello/a studente/ssa)</li> </ul> </li> <li>• Supervisiona l'attività lavorativa degli studenti e delle studentesse affidatigli dal Consiglio di Classe.</li> <li>• Sostiene il tutor esterno nell'attività di valutazione dello studente in azienda.</li> <li>• Valuta la struttura ospitante.</li> </ul>	Concezzi Moreno

<p>REFERENTE DI EDUCAZIONE CIVICA PER TUTTI GLI ORDINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;</li> <li>• Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li> <li>• Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;</li> <li>• Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;</li> <li>• Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;</li> <li>• Socializzare le attività agli Organi Collegiali;</li> <li>• Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;</li> <li>• Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del Curricolo di Educazione Civica;</li> <li>• Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;</li> <li>• Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione;</li> </ul>	<p><b>Marciani Dalma</b></p>
<p>COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua le mete possibili sentite, in via preliminare, i docenti durante le prime settimane di scuola</li> <li>• formula al Collegio docenti il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale;</li> <li>• coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, con la collaborazione del personale amministrativo per redazione della modulistica e lavori affini;</li> <li>• effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa.</li> </ul> <p>Il DSGA affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.</p>	<p><b>Concezzi Moreno</b>  <b>Carconi Simone</b>  <b>Di Paolo Sabina</b>  <b>Marrazzo Elena</b>  <b>Stentella Roberta</b>  <b>Micheli Federica</b></p>

SUPPORTO F.S. AREA 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con la F.S. area 1 per la gestione,divulgazione, compilazione di materiale e documenti (PEI. PDP);</li><li>• Coordina i docenti sostegno del secondo grado;</li><li>• Collabora con i docenti ITP per le attività rivolte agli studenti con certificazione;</li><li>• Supporta il referente PCTO per le attività rivolte agli studenti con certificazione;</li><li>• Collabora alla stesura del PAI;</li><li>• Sostituisce, in caso di assenza o impedimento, la FS area 1 o il DS nei GLO o riunioni similari;</li></ul>	<b>Gunnella Ermelinda</b>
----------------------	---	---------------------------

**FUNZIONISTRUMENTALI**

<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1: INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA</b></p>	<p>Cura la diffusione della cultura dell'inclusione;  Cura le azioni di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;  Cura la tenuta della documentazione relativa all'area degli studenti e delle studentesse con BES;  Cura il coordinamento con l'equipe medica del territorio;Promuove percorsi individualizzati e personalizzati;  Svolge azioni di supporto alle famiglie degli studenti e delle studentesse con certificazioni e degli studenti e delle studentesse con B.E.S.;  Supporta i Consigli di Classe (per studenti e studentesse certificati e studenti e studentesse con B.E.S.);  Effettua azioni di promozione e iniziative inerenti al P.A.I.;  Cura l'aggiornamento generale degli studenti e delle studentesse certificati;  Organizza e coordina le misure di sostegno agli alunni e alle alunne con certificazione;  Coordina e pianifica le riunioni del GLO e dei rapporti con l'ASL e di Servizi Sociali;  Coordina,pianifica e presiede su delega del Dirigente le riunioni dei GLO.  Cura il monitoraggio del livello di inclusione dell'Istituto;Predispone il Piano Annuale dell'Inclusione;  Condivide con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. gli impegni e le responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti e delle studentesse con BES;  Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;  Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico.</p>	<p><b>Di Paolo Sabina</b></p>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2: ORIENTAMENTO, PUBBLICITA' E IMMAGINE SUL TERRITORIO</b></p>	<p>Crea e gestisce uno spazio virtuale, finalizzato all'informazione sugli incontri con allievi e famiglie delle scuole di I grado, in collaborazione con l'Animatore Digitale;  Partecipa agli incontri organizzati presso gli Istituti Comprensivi e le scuole di I grado coadiuvata dai docenti interessati;  Pianifica,organizza e realizza giornate di OPEN DAY;  Cura la pubblicità e l'immagine sul territorio dell'Istituto, attraverso la realizzazione di brochure informative, redazione di articoli di giornale, comunicazioni da pubblicare sul sito web; Organizza e coordina segmenti didattici aperti a discenti delle scuole di 1° grado;  Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;  Realizza iniziative volte alla conoscenza della realtà sociale e delle opportunità offerte ai giovani dal territorio;  Gestisce l'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi con le Università e con gli Enti di formazione professionale;  Partecipa alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione;  Cura l'implementazione delle attività di conoscenza – da parte degli studenti e delle studentesse della scuola – del mercato del lavoro;  Coordina i rapporti con gli Enti e Agenzie di formazione esterne per studenti dell'ultimo biennio;  Gestisce i rapporti con i Centri per l'Impiego Territoriali;  Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;  Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico.</p>	<p><b>Micheli Federica</b>  <b>Buldini Antonella</b></p>

<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3: CONTINUITÀ E PTOF</b></p>	<p>Gestisce l'area di competenza e coordina la commissione "Continuità";          Si coordina con le altre Funzioni Strumentali;          Coordina le attività di accoglienza in entrata, coordina gli incontri con le scuole dell'Infanzia e le scuole primarie del territorio;          Implementa modalità di raccordo tra i docenti delle classi quinte e prima (secondaria) per assicurare le migliori misure di accompagnamento degli allievi nella fase di passaggio, nonché organizza momenti di confronto tra i docenti della scuola secondaria di I grado e i docenti della Scuola secondaria di II grado;          Prepara materiale divulgativo/informativo (estratto P.T.O.F., volantini pubblicitari e inviti) da spedire alle scuole per la futura utenza; Gestisce il progetto di Accoglienza;</p> <p>Coordina l'aggiornamento del PTOF e del Rav;          Coordina, gestisce e controlla le attività di valutazione degli apprendimenti degli studenti e dei processi di valutazione e autovalutazione d'Istituto, in coerenza con il DPR 80/2013.          Collabora con il Referente INVALSI per l'organizzazione delle attività preparatorie e della somministrazione delle prove;          Coordina il Nucleo Interno di Valutazione (NIV), in particolare ai fini della predisposizione del Piano di Miglioramento e del Bilancio Sociale.</p> <p>Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico.</p>	<p><b>Micheli Federica</b></p>
--	--	--------------------------------

<p><b>Referente INTELLIGENZA ARTIFICIALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare il gruppo di lavoro per l'introduzione dell'IA</li> <li>• Promuovere la consapevolezza nella comunità scolastica riguardo ai diritti digitali, alla privacy dei dati e alla discriminazione algoritmica.</li> <li>• Coinvolgere la comunità scolastica nelle discussioni sull'etica dell'IA, incoraggiandoli a esaminare casi di studio e a formulare domande critiche.</li> <li>• Promuovere la trasparenza nell'uso dell'IA a scuola, informando chiaramente studenti, genitori e personale scolastico sui sistemi e sugli algoritmi utilizzati.</li> <li>• Favorire una cultura di responsabilità incoraggiando gli studenti a considerare le implicazioni delle proprie azioni nell'uso dell'IA e a rispettare gli standard etici.</li> <li>• Coinvolgere genitori e membri della comunità in discussioni sull'IA, incoraggiandoli a partecipare a iniziative educative e a fornire supporto nell'affrontare le sfide legate alla tecnologia.</li> <li>• Monitorare costantemente l'implementazione dell'IA a scuola, valutando l'impatto sull'apprendimento degli studenti e sul clima scolastico.</li> </ul>	<p><b>Concezzi Moreno</b></p>
<p><b>Gruppo di lavoro per l'introduzione dell'IA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborare programmi educativi specifici e formazione continua sull'etica e la sicurezza dell'IA, includendo le implicazioni sociali e legali dell'uso della tecnologia.</li> <li>• Favorire progetti collaborativi che esplorino l'uso dell'IA per affrontare problemi sociali o ambientali, incoraggiando una riflessione approfondita sull'impatto delle soluzioni proposte.</li> <li>• Creare un ambiente di apprendimento collaborativo in cui il personale scolastico possa condividere le proprie esperienze e conoscenze sull'IA e imparare gli uni dagli altri.</li> <li>• Raccogliere feedback dagli studenti, dai genitori e dal personale scolastico sull'utilizzo dell'IA, e apportare eventuali modifiche per migliorare l'efficacia e l'etica dell'implementazione.</li> </ul>	<p><b>Marrazzo Elena</b> <b>Celletti Paola</b> <b>Ricciardi Irene</b> <b>Gerini Giulia</b> <b>Micheli Federica</b></p>

<b>COORDINATORI DI CLASSE A.S.2025/2026</b>		
PRIMARIA	1A	COCCAGNA ELEONORA
	1B	CARRAZZA SILVIA
	2A	TOMASSETTI ANTONELLA
	3A	D'ANDREA GLORIA
	3B	CALDARELLI MARIA TERESA
	4A	RICCIARDI IRENE
	4B	URBANETTI EMANUELA
	5A	BONCI PAOLA
	123C	TRETTA MANUELA
	45C	CESARONI MARIAGRAZIA
	12345D	DEANGELIS LUCIANA
SSIG	1A	BUZZI FRANCSKA
	1B	SPIRITI ELEONORA
	2A	MICHELI ADRIANA
	2B	STENTELLA ROBERTA
	3A	BULDINI ANTONELLA
	3B	CHERUBINI ANDREA
	123C	IMPERATORI DANIELE
LICEO	1A	BUTI ALISIA
	2A	MANTOVANI MARTA
	3A	AGNITELLI LAURA
	4A	ONOFRI MICHELA
	5A	CONCEZZI MORENO
IPSSEO A	1A	CESARINI CRISTINA
	1B	SANTUCCI CLAUDIA
	2A	GERINI GIULIA
	2B	ALVISINI MARA
	3A	GRANATI MARIANNA
	3B	NOTARI ALESSANDRO
	3C	MARCIANI DALMA
	4A	PROIETTI NADIA
	4B	ORTENZI VINCENZA
	4C	MARRAZZO ELENA
	5A	DOMINICI MARIA
	5B	GUNNELLA ERMELINDA
	5C	MICHELI FEDERICA