



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**



***Istituto Comprensivo Statale "Paolo III"***

***Via Vulci n°6 - 01011 Canino (VT)***

**☎ 0761/437043 Mail [vtic804009@istruzione.it](mailto:vtic804009@istruzione.it)/ PEC [vtic804009@pec.istruzione.it](mailto:vtic804009@pec.istruzione.it)**

**COD. FISC. 90056710560 -- CODICE UNIVOCO UFFICIO UFWIR2**

**FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025-2026**

**INSIEME COSTRUIAMO IL FUTURO**

**RUOLI CHIARI, OBIETTIVI CONDIVISI, CRESCITA PER TUTTI**

## Sommario

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b> .....	<b>4</b>
<b>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE</b> .....	<b>4</b>
PRIMO COLLABORATORE .....	4
SECONDO COLLABORATORE.....	5
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV) .....	5
<b>FIDUCIARI DI PLESSO</b> .....	<b>6</b>
<b>RSU</b> .....	<b>6</b>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b> .....	<b>7</b>
AUTOANALISI DI ISTITUTO .....	7
ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ.....	7
INCLUSIVITÀ E INTEGRAZIONE.....	7
COORDINAMENTO E GESTIONE PTOF .....	8
TECNOLOGIE, PROGETTI E TERRITORIO.....	8
<b>COORDINATORI SEZIONI/CLASSI</b> .....	<b>9</b>
<b>INCARICHI</b> .....	<b>11</b>
COMMISSIONE ORARIA .....	11
REFERENTI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI S. SECONDARIA .....	11
TEAM PER L'EMERGENZA E TEAM ANTIBULLISMO E CYBERBULLISMO .....	11
GRUPPO DI LAVORO ED. CIVICA .....	12
REFERENTE PER LA PRIVACY.....	12
REFERENTI EDUCAZIONE ALLA SALUTE .....	13
REFERENTE RETE FALCONE.....	13
GLI (GRUPPO DI LAVORO INCLUSIVITA') .....	13
ANIMATORE DIGITALE .....	14
TECNOLOGIA E PROCESSI DI INNOVAZIONE .....	14
SITO WEB .....	14
GRUPPO DI LAVORO DELLA FORMAZIONE DI ISTITUTO .....	15
COMMISSIONE ERASMUS+ .....	15
COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DEI PROGETTI DI ISTITUTO.....	15
REFERENTI GIORNALINO SCOLASTICO E PAGINA SOCIAL .....	16
REFERENTE BIBLIOTECA SCOLASTICA.....	16
COMITATO DI VALUTAZIONE.....	16
COMMISSIONE PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE SCUOLA SECONDARIA .....	17
<b>ORGANI COLLEGIALI</b> .....	<b>18</b>
COLLEGIO DEI DOCENTI.....	18
CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	18

GIUNTA ESECUTIVA .....	19
ORGANO DI GARANZIA .....	19
<b>ADDETTI ALLA SICUREZZA.....</b>	<b>20</b>
RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) .....	20
MEDICO COMPETENTE.....	20
PRIVACY DPO .....	20
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA.....	21
ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (A.S.P.P.) .....	21
PREPOSTI .....	21
ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO .....	22
ADDETTI DEFIBRILLATORE.....	22
ADDETTI ANTINCENDIO .....	22
RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU).....	22
<b>ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA .....</b>	<b>23</b>
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA) .....	23
AREA DIDATTICA .....	23
AREA PERSONALE .....	24
AREA FINANZIARIO CONTABILE.....	25
AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI .....	25
ASSISTENTE TECNICO .....	25
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI.....</b>	<b>26</b>

## **DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **PROF.SSA ROSANNA PULICATI**

#### **FUNZIONI**

- Rappresentare legalmente l'istituto in tutte le sedi.
- Gestire e coordinare l'attività didattica e amministrativa dell'istituto.
- Garantire il rispetto delle normative scolastiche e la sicurezza degli ambienti.
- Promuovere la pianificazione strategica e l'attuazione del PTOF (Piano Triennale Offerta Formativa).
- Gestire il bilancio e le risorse economiche, finanziarie e umane.
- Promuovere e gestire i rapporti con enti esterni e il territorio.
- Coordinare il personale docente e non docente, favorendo il loro aggiornamento professionale.
- Supervisionare l'organizzazione e la gestione della sicurezza sul lavoro e della salute dei lavoratori.
- Curare la comunicazione interna ed esterna dell'istituto.
- Assicurare la gestione unitaria dell'Istituto.
- Gestire le relazioni sindacali e le problematiche legate al personale.
- Organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.
- Promuovere 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.
- Monitorare il raggiungimento degli obiettivi formativi e didattici
- È responsabile dei risultati del servizio.
- Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento.

#### **COLLABORATORI DEL DIRIGENTE**

##### **PRIMO COLLABORATORE**

**INS. ANNA CECCARINI**

- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza e in occasione di incontri e riunioni esterne all'IC.
- Sostituire il D.S. nel presiedere incontri, commissioni o gruppi di lavoro.
- Partecipare a riunioni periodiche di Staff dirigenziale; segnalare al DS problematiche inerenti al personale (ottemperanza all'orario di servizio e al regolamento d'Istituto).
- Diffondere e promuovere materiale didattico.
- Essere di supporto e fornire consulenza a colleghi e studenti.
- Garantire presenza quotidiana negli uffici di direzione.
- Curare i rapporti con i referenti di plesso per la gestione delle supplenze in caso di assenza del personale.
- Curare i rapporti con il personale e l'utenza per richieste e/o problematiche varie (informare la DS di qualsiasi problematica; accertarsi con la DS sull'autorizzazione da accordare per richieste che la richiedano).
- Gestire le iscrizioni in corso d'anno degli alunni alle classi/sezioni: collaborare con la segreteria per l'istruttoria, condurre il colloquio con i genitori e analizzare la documentazione; proporre l'assegnazione alla classe/sezione nel rispetto del Regolamento d'Istituto e della normativa sulla sicurezza, previo assenso della Dirigente; per alunni con BES, acquisire anche il parere delle funzioni strumentali per l'inclusione.
- Collaborare con la DS alla stesura del Calendario degli impegni del piano annuale delle attività.
- Redigere e curare la tenuta e conservazione dei verbali del Collegio dei Docenti.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tabulare i Progetti presentati a carico del Fondo di Istituto.</li> <li>– Fornire supporto al personale docente e di segreteria per le operazioni di scrutinio.</li> <li>– Fornire supporto al personale di segreteria per la redazione del piano annuale, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.</li> <li>– Curare il raccordo con le figure di sistema (FF.SS., incarichi specifici, referenti).</li> <li>– Accogliere i nuovi docenti.</li> </ul>
<b>SECONDO COLLABORATORE</b>  <b>PROF.SSA PATRIZIA CETRINI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Collaborare con la DS e la prima collaboratrice vicario.</li> <li>– Partecipare a riunioni periodiche di Staff dirigenziale.</li> <li>– Sostituire la DS nei Consigli di Classe ove necessario (laddove non siano stati delegati i coordinatori di classe o altri docenti).</li> <li>– Fornire consulenza e supporto a docenti e studenti.</li> <li>– Curare la formazione interna sulla base del rilevamento delle esigenze emerse.</li> <li>– <b>Coordinamento e Monitoraggio:</b></li> <li>– Diffondere e promuovere materiale didattico e condividere i progetti.</li> <li>– Gestire le iscrizioni in corso d'anno degli alunni alle classi/sezioni: collaborare con la segreteria per l'istruttoria, condurre il colloquio con i genitori, analizzare la documentazione e proporre l'assegnazione alla classe/sezione nel rispetto del Regolamento d'Istituto e della normativa sulla sicurezza, con l'assenso della dirigente; per alunni con BES, acquisire anche il parere delle funzioni strumentali per l'inclusione.</li> <li>– Supportare il personale di segreteria nelle operazioni di Scrutinio Elettronico del primo e secondo quadrimestre.</li> <li>– Curare il raccordo con le figure di sistema (FF.SS., incarichi specifici, referenti).</li> <li>– Accogliere i nuovi docenti.</li> <li>– Curare il calendario degli esami e dei Consigli di Classe.</li> </ul>
<b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)</b>	
<b>DS</b> <b>PROF.SSA ROSANNA PULICATI</b>  <b>MARIA SALOTTI</b> <b>FEDERICO PELOSI</b> <b>MEASSI ANNA MARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinare il processo di autovalutazione e la redazione del RAV.</li> <li>– Supportare l'elaborazione e il monitoraggio del Piano di Miglioramento (PdM).</li> <li>– Collaborare alla stesura del PTOF con analisi e dati.</li> <li>– Promuovere la cultura della valutazione tra i docenti.</li> <li>– Raccogliere e analizzare dati (esiti INVALSI, risultati scolastici, clima scolastico).</li> <li>– Comunicare i risultati e favorisce il miglioramento continuo.</li> <li>– Fare da raccordo con INVALSI e altri enti valutativi</li> </ul>

## FIDUCIARI DI PLESSO

**INFANZIA CANINO**  
**CAPACCIA MARIA VITTORIA**

**INFANZIA PIANSAÑO**  
**MOSCATELLI LORETTA**  
**SILVESTRI ROSELLA**

**INFANZIA CELLERE**  
**MOSCATELLI VINCENZA**

**INFANZIA ARLENA**  
**MACCHIONI MARIA GRAZIA**

**PRIMARIA PIANSAÑO**  
**CETRINI MARINA**

**PRIMARIA CANINO**  
**LUZZI GIOVANNA**  
**FONTANA FIORELLA**

**SECONDARIA DI I GRADO**  
**PIANSAÑO**

**LUCIANO PAPACCHINI**

**MARIA SALOTTI**

**CANINO**  
**BACHINI MARIA RITA**

- Assicurare la quotidiana e regolare erogazione del servizio; gestire l'organizzazione dell'orario dei docenti e le eventuali sostituzioni interne concordandole con l'ufficio di segreteria; assicurare la vigilanza alle classi per assenze improvvise ricorrendo a tutte le risorse umane presenti;
- Accogliere i docenti supplenti o neoarrivati;
- Accogliere gli alunni neoarrivati;
- Coordinare le attività didattiche del plesso e le attività funzionali;
- Coordinare il calendario relativo alle attività funzionali;
- Collaborare con l'Ufficio di segreteria per il passaggio di informazioni;
- Segnalare al D.S. eventuali situazioni di pericolo per gli alunni e/o il personale in servizio;
- Facilitare i rapporti scuola /famiglia;
- Supportare nelle attività previste dal piano di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV.
- Collaborare con il servizio prevenzione e protezione.
- Segnalare interventi di manutenzione all'edificio, agli arredi, agli spazi esterni (=PREPOSTO)
- Raccogliere e conservare materiale relativo al D.Lgs 81/2008;
- Verificare l'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici.

## RSU

**MEASSI ANNA MARIA**  
*(FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA)*  
**CECCOLI SONIA**  
*(SNALS-CONFESAL)*  
**SILVESTRI ROSELLA**  
*(FEDERAZIONE CISL – FSUR)*

- Rappresentare tutto il personale scolastico (docente e ATA) nei confronti del Dirigente Scolastico.
- Partecipare alle relazioni sindacali e alla contrattazione integrativa di istituto.
- Contrattare materie di competenza, come l'organizzazione del lavoro del personale ATA, i criteri per le attività aggiuntive, l'utilizzo del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF).
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nelle fasi di contrattazione e confronto.
- Vigilare sull'applicazione del contratto collettivo nazionale e integrativo.
- Tutelare i diritti del personale, anche su segnalazione dei lavoratori.
- Informare il personale sugli esiti della contrattazione e su questioni sindacali.
- Convocare assemblee sindacali all'interno dell'orario di servizio, nei limiti previsti.
- Esprimere pareri o osservazioni su materie oggetto di informazione preventiva.
- Promuovere iniziative sindacali e azioni a tutela delle condizioni di lavoro.
- Intervenire in caso di conflitti o problematiche tra personale e dirigenza.

## FUNZIONI STRUMENTALI

<p style="text-align: center;"><b>AREA 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AUTOANALISI DI ISTITUTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PELOSI FEDERICO</b> <b>ANNA MARIA MEASSI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorare il servizio scolastico.</li> <li>- Essere referente INVALSI e coordinare le prove standardizzate.</li> <li>- Monitorare le azioni del PDM (Piano di Miglioramento).</li> <li>- Monitorare i progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa.</li> <li>- Essere componente del NIV per aggiornare il RAV e il PDM.</li> <li>- Collaborare all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area.</li> <li>- Collaborare in particolare con la FS Orientamento e Continuità per il coordinamento delle prove parallele.</li> <li>- Collaborare con lo staff di presidenza e con tutte le FFSS, partecipando alle riunioni di lavoro.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LUZZI GIOVANNA</b> <b>MARINI FEDERICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare le attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto.</li> <li>- Coordinare le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria.</li> <li>- Coordinare le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado.</li> <li>- Coordinare e mantenere i contatti con le FFSS delle scuole secondarie di secondo grado.</li> <li>- Coordinare le prove parallele di istituto per monitorare i livelli di competenza.</li> <li>- Partecipare alla formazione delle future classi, tenendo conto di tutti i parametri di riferimento individuati dal competente organo collegiale.</li> <li>- Collaborare all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area.</li> <li>- Organizzare le attività di accoglienza per gli open day.</li> <li>- Promuovere, coordinare e gestire le attività di orientamento.</li> <li>- Collaborare con lo staff di presidenza e con tutte le altre FFSS, partecipando alle riunioni di lavoro.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INCLUSIVITÀ E INTEGRAZIONE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LOMBARDO M. RITA</b> <b>OLIMPIERI GIULIANA</b> <b>MARINI FEDERICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzare incontri e riunioni riguardanti il Sostegno (GLO).</li> <li>- Raccogliere e conservare la documentazione degli alunni certificati, DSA e BES.</li> <li>- Curare i rapporti con il Servizio di Neuropsichiatria della ASL di riferimento e con le Amministrazioni Comunali.</li> <li>- Fornire supporto alla D.S., ai docenti e alle famiglie sulle tematiche del disagio e della disabilità.</li> <li>- Collaborare con la segreteria per la richiesta degli organici di sostegno.</li> <li>- Progettare interventi specifici per la richiesta di fondi finalizzati all'inclusione (ausili didattici SIDI, bandi regionali, ecc.).</li> <li>- Collaborare all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area.</li> <li>- Predisporre il Piano per l'Inclusione e il PAI.</li> <li>- Collaborare con lo staff di presidenza e con tutte le altre FFSS, partecipando alle riunioni di lavoro.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>AREA 4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COORDINAMENTO E GESTIONE PTOF</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MARIA SALOTTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisionare, integrare e aggiornare il PTOF nel corso dell’anno.</li> <li>– Garantire il rispetto delle procedure e dei criteri definiti.</li> <li>– Organizzare e realizzare i progetti.</li> <li>– Predisporre il monitoraggio e la verifica finale.</li> <li>– Favorire la comunicazione e lo scambio di informazioni all’interno della comunità scolastica.</li> <li>– Operare in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti e i responsabili delle commissioni per verificare l’attuazione della progettazione e della documentazione previste dal PTOF.</li> <li>– Organizzare e coordinare le riunioni attinenti al proprio ambito.</li> <li>– Monitorare e valutare le attività, i progetti e il PTOF in collaborazione con l’Area 1 e lo staff dirigenziale.</li> <li>– Monitorare in itinere i processi di attuazione dei programmi del PDM in termini di realizzazione, conseguimento dei risultati e predisposizione di azioni correttive.</li> <li>– Valutare gli esiti finali del PDM in coerenza con le finalità istituzionali e strategiche del PTOF triennale.</li> <li>– Collaborare con il Dirigente Scolastico e, per specifiche questioni economico-amministrative, con il DSGA per realizzare il piano annuale dell’offerta formativa.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TECNOLOGIE, PROGETTI E TERRITORIO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FEDERICI GELTRUDE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento della progettazione e dell’attuazione di progetti extracurricolari (PON, PNRR, bandi ministeriali e regionali, progetti con enti locali, fondazioni, ecc.), dalla stesura alla rendicontazione.</li> <li>- Sviluppo della rete scuola-territorio, attraverso collaborazioni con enti pubblici e privati (biblioteche, musei, associazioni, aziende, ecc.) per attività didattiche, culturali, ambientali e laboratoriali.</li> <li>- Collaborazione con l’Animatore digitale e i referenti per l’innovazione per la formazione del personale, l’uso consapevole delle TIC.</li> <li>- Supporto all’elaborazione e alla revisione del PTOF, con attenzione particolare alle azioni progettuali, all’uso delle tecnologie e all’apertura al territorio.</li> <li>- Monitoraggio e documentazione dei progetti realizzati nei vari plessi dell’Istituto, con diffusione delle buone pratiche attraverso sito web, newsletter o altri canali.</li> </ul>



## COORDINATORI SEZIONI/CLASSI

### SCUOLA INFANZIA

CANINO- Capaccia M. Vittoria  
PIANSANO- Silvestri Rosella  
CELLERE- Moscatelli Vincenza  
ARLENA- Macchioni M. Grazia

### PRIMARIA CANINO

1<sup>a</sup>A Cerioni Fabiana  
1<sup>a</sup>C Mercuri M. Paola  
2<sup>a</sup>A Risi Valeria  
2<sup>a</sup>C Fisconi Giuliana  
3<sup>a</sup>A Bellini Elena  
3<sup>a</sup>C Mezzabarba Enza  
4<sup>a</sup>A Brizi Manuela  
4<sup>a</sup>B Fontana Simona  
4<sup>a</sup>C Battiloro Amalia  
5<sup>a</sup>A Bartocchini M. Laura  
5<sup>a</sup>C Manfroni Sabina  
5<sup>a</sup>D Nicolai Angelica

### PRIMARIA PIANSANO

1<sup>a</sup>E Metelli Francesca  
2<sup>a</sup>E Spada Barbara  
3<sup>a</sup>E Sebastiani Catia  
4<sup>a</sup>E Meddi Marisa  
5<sup>a</sup>E Cetrini Marina

- Presiedere (su delega del Dirigente Scolastico), coordinare e condurre le riunioni di Intersezione/Interclasse, individuando a rotazione un docente verbalizzante.
- Curare il collegamento tra il Dirigente e gli insegnanti, sottoponendo eventuali questioni rilevanti.
- Curare i rapporti con le famiglie.
- Accogliere gli eventuali docenti nuovi all'interno dell'Interclasse/Intersezione e favorirne l'inserimento.
- Curare la raccolta e la gestione della documentazione (programmazioni, test d'ingresso e finali, piano viaggi e visite di istruzione, procedura di adozione dei libri di testo, ecc.).
- Partecipare alle riunioni previste dallo staff di dirigenza.
- Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con gli eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, includendo i contatti con la funzione strumentale Inclusione, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori.
- Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati PEI e PDP.
- Curare la raccolta e l'archiviazione, in formato digitale e/o cartaceo, di tutta la documentazione del consiglio di classe.

### SCUOLA SECONDARIA

#### CANINO

1<sup>a</sup>A Colagè Erika  
2<sup>a</sup>A Bachini Maria Rita  
3<sup>a</sup>A Donati Mirella  
1<sup>a</sup>B Papacchini M. Letizia  
2<sup>a</sup>B Casaccia Alessandra  
3<sup>a</sup>B Barzi Alessia  
1<sup>a</sup>C Saraconi Grazia  
2<sup>a</sup>C Carletti Letizia  
3<sup>a</sup>C Egidi Odetta

#### PIANSANO

1<sup>a</sup>D Setaccioli Serena  
2<sup>a</sup>D Salotti Maria  
2<sup>a</sup>E Mantovani Loris  
3<sup>a</sup>D Nicolai Agnese

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali.
- Verbalizzare le riunioni del Consiglio di Classe presiedute dal Dirigente Scolastico; curare la regolare tenuta del registro e dei verbali del Consiglio di Classe.
- Promuovere e coordinare le attività educativo-didattiche curricolari ed extracurricolari della classe in modo collaborativo e condiviso con i colleghi del Consiglio di Classe.
- Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di Classe.
- Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale Inclusione, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori.
- Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI e i PDP.
- Curare la raccolta e l'archiviazione, in formato digitale e/o cartaceo, di tutta la documentazione del Consiglio di Classe.
- Coordinare un calendario delle verifiche per limitare la concentrazione delle prove in pochi giorni.
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe.
- Coordinare la stesura di una breve relazione finale di classe.

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>– Curare la comunicazione con le famiglie; provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale e comportamentale.</li><li>– Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza in caso di situazioni di criticità.</li><li>– Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti, soprattutto quelli ancora soggetti all'obbligo di istruzione.</li><li>– Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di Classe.</li><li>– Intervenire nella soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente Scolastico, laddove necessario, la convocazione del Consiglio di Classe in seduta straordinaria.</li><li>– Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio intermedio.</li><li>– Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali.</li><li>– Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale.</li><li>– Presiedere le assemblee con i genitori.</li><li>– Mantenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe.</li><li>– Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento o di comportamento.</li><li>– Accertarsi della corretta trasmissione e ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia.</li><li>– Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei per un efficace inserimento nella classe.</li></ul> |
|--|--|

# INCARICHI

## COMMISSIONE ORARIA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO

CIOFO ANNA  
CAPACCIA MARIA VITTORIA  
BARTOCCINI MARIA LAURA  
FEDERICI GELTRUDE  
BATTELORO AMALIA  
NICOLAI GIUSEPPINA  
CETRINI MARINA  
SPADA BARBARA  
CETRINI PATRIZIA  
MARINI FEDERICA  
PAPACCHINI LUCIANO

-Predisporre l'orario delle lezioni, sulla base dei criteri indicati dal Collegio dei Docenti e delle istruzioni fornite dal Dirigente Scolastico, tenendo conto sia delle esigenze legate alla didattica (uso palestra, laboratori ecc.), sia all'organizzazione del servizio (sostituzioni colleghi, ecc).

## REFERENTI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI S. SECONDARIA

AREA LINGUISTICO-UMANISTICA  
SALOTTI MARIA  
AREA LINGUISTICA  
MANTOVANI LORIS  
AREA SCIENTIFICO-TECNOLOGICA  
MEASSI ANNA MARIA  
AREA ARTISTICO-ESPRESSIVA  
SAVINO SALVATORE  
AREA INCLUSIONE  
MARINI FEDERICA

- Coordinare le attività del dipartimento
- Presiedere le riunioni e curarne la verbalizzazione
- Rappresentare il dipartimento presso il Collegio dei Docenti e la Dirigenza
- Promuovere la progettazione didattica comune e interdisciplinare
- Curare l'elaborazione della programmazione disciplinare annuale
- Definire criteri comuni di valutazione e predisporre griglie valutative condivise
- Organizzare prove comuni e monitorare i risultati
- Verificare l'attuazione della programmazione e proporre eventuali interventi correttivi
- Segnalare bisogni formativi dei docenti del dipartimento
- Favorire la diffusione di buone pratiche didattiche e metodologiche
- Collaborare con le altre figure di sistema per il raccordo delle attività
- Raccogliere e presentare al Collegio proposte e osservazioni del dipartimento
- 

## GRUPPO DI LAVORO INTEGRATO: TEAM PER L'EMERGENZA E TEAM ANTIBULLISMO E CYBERBULLISMO

TEAM PER L'EMERGENZA  
  
DS ROSANNA PULICATI  
MOSCATELLI VINCENZA  
GENITORE: STOCCHI MARCO  
(SERVIZI SOCIALI  
FORZE DELL'ORDINE)  
  
TEAM ANTIBULLISMO E  
CYBERBULLISMO  
  
REF. ALESSANDRA CASACCIA  
MONANNI DUCCIA  
FORTUNI DANIELA

- Promuovere la cultura del rispetto e della solidarietà tra gli studenti.
- Prevenire e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
- Promuovere e coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo attraverso la partecipazione costruttiva degli studenti alle attività inerenti della scuola, in sinergia con gli enti del territorio.
- Coordinare le azioni di prevenzione e contrasto della dispersione, del bullismo e cyberbullismo (tra cui regolamento d'istituto, protocollo, scheda di segnalazione).
- Coordinare le linee di azione in relazione ai casi che si verificano e monitorare le decisioni intraprese in sede disciplinare dai consigli di classe.
- Supportare gli studenti vittime di bullismo con interventi mirati.
- Creare un ambiente scolastico sereno, dove ogni alunno possa crescere in sicurezza e tranquillità.

## **GRUPPO DI LAVORO ED. CIVICA**

**MOSCATELLI VINCENZA  
(Infanzia)  
FEDERICI GELTRUDE  
FONTANA SIMONA  
(Primaria)  
ALESSANDRA CASACCIA  
(Sec. I grado)**

- Favorire l’attuazione dell’insegnamento dell’educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi;
- Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell’insegnamento;
- 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;
- Curare il raccordo organizzativo all’interno dell’istituto;
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell’istituto;

## **REFERENTE PER LA PRIVACY**

**FEDERICO ANCELLOTTI**

- Collaborare con il Dirigente Scolastico per l’attuazione della normativa sulla protezione dei dati personali
- Supportare il Dirigente e il personale scolastico nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018
- Promuovere la corretta applicazione delle misure organizzative e tecniche per la protezione dei dati
- Informare e sensibilizzare il personale scolastico sugli obblighi in materia di privacy
- Collaborare con il DPO (Data Protection Officer) dell’Istituto
- Segnalare eventuali criticità al Dirigente Scolastico
- Curare la diffusione di informative e autorizzazioni per il trattamento dei dati
- Supportare la gestione delle richieste di esercizio dei diritti da parte degli interessati
- Vigilare sul rispetto delle procedure per la raccolta, conservazione e diffusione dei dati personali
- Partecipare alla stesura o revisione dei documenti relativi alla privacy (informative, nomine, registro dei trattamenti)

## REFERENTI EDUCAZIONE ALLA SALUTE

**GELTRUDE FEDERICI**  
(primaria)  
**FEDERICA MARINI**  
(Sec. I grado)

- Coordinare progetti su salute, benessere, prevenzione.
- Collaborare con ASL, enti e associazioni del territorio.
- Organizzare incontri, laboratori e attività con esperti.
- Promuovere comportamenti sani e responsabili.
- Monitorare i bisogni degli studenti e valutare le attività svolte.
- Favorire un clima scolastico positivo e inclusivo.
- Comunicare con famiglie e territorio.

## REFERENTE RETE FALCONE

**REF. ALESSANDRA CASACCIA**  
  
**MEMBRO DE VECCHIS**  
**ANNACHIARA**

- Coordinare le attività condivise tra le scuole della rete.
- Promuovere la collaborazione e lo scambio di buone pratiche.
- Gestire le comunicazioni interne ed esterne.
- Organizzare eventi e percorsi educativi sulla legalità e la cittadinanza.
- Monitorare e valutare le iniziative svolte.
- Supportare le scuole nella realizzazione dei progetti.
- Diffondere i valori della legalità e della memoria storica.

## GLI (GRUPPO DI LAVORO INCLUSIVITA')

Rappresentanti Asl  
Rappresentante delle  
Amministrazioni Comunali  
(Sindaci o loro delegati)  
Presidente Consiglio di Istituto e  
genitore  
Funzioni strumentali inclusività  
LOMBARDO-MARINI-  
OLIMPIERI  
Un docente per ogni plesso:  
MARIOTTI M. RITA  
COSTANZI SERAFINA  
LINA RIVERA ORTIZ  
CAPACCIA MARIA VITTORIA  
MARINA CETRINI  
CECCOLI SONIA

- Rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione;
- Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO Operativi sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI;
- Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico

## ANIMATORE DIGITALE

### ANIMATORE DIGITALE

LUCIANO PAPACCHINI

- **Formazione interna:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti;
- **Coinvolgimento della comunità scolastica:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD;
- **Creazione di soluzioni innovative:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Consulenza per la realizzazione di ambienti di apprendimento, anche in relazione ai finanziamenti del PNRR

## TECNOLOGIA E PROCESSI DI INNOVAZIONE

### REFERENTE

PATRIZIA CETRINI

- Creare e gestire account istituzionale con dominio *icpaoloterzo.edu.it* di studenti e personale.
- Fornire assistenza tecnica agli utenti.
- Configurare servizi e applicazioni della piattaforma.
- Monitorare attività e accessi.
- Aggiornare e mantenere il sistema.
- Collaborare con il supporto tecnico esterno.

## SITO WEB

### RESPONSABILE

FEDERICO PELOSI

Il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione dei contenuti sul sito oltre ad assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito Internet Istituzionale dell'Ente ha i seguenti compiti:

- garantire l'aggiornamento del Sito e controllarne costantemente la fruibilità, la qualità e la legittimità, in coerenza con l'Offerta Formativa dell'Istituto, il rispetto della normativa vigente sulla privacy e, nei limiti delle informazioni in suo possesso, il rispetto del diritto d'autore;
- tutelare la coerenza stilistica del Sito sul piano grafico, della struttura e della navigabilità;
- risolvere problemi tecnici, eventualmente con la collaborazione della Segreteria;
- raccogliere il materiale proposto per la pubblicazione ed esaminarlo con il DS in rispondenza ai criteri di affidabilità e sicurezza;

## GRUPPO DI LAVORO DELLA FORMAZIONE DI ISTITUTO

### REFERENTE

**FEDERICO PELOSI**

### MEMBRI DEL TEAM

**MEDDI MARISA**  
(S. Primaria)

- Sostenere lo sviluppo professionale dei docenti rilevando i bisogni formativi dei docenti interni;
- organizzare, predisporre e curare il calendario dei corsi e degli eventi relativi alla formazione dei docenti, predisponendo i registri firma e aggiornando in itinere le presenze, al fine di rendicontare le ore effettuate dagli iscritti ed elaborare l'attestato;
- collaborare con il DSGA per garantire la presenza dei collaboratori scolastici presso la sede dei corsi.

## COMMISSIONE ERASMUS+

REFERENTE  
**DONATI MIRELLA**

MEMBRI  
**MANTOVANI LORIS**  
**BACHINI M. RITA**  
**LORETI CATIUSCIA**

- Coordinare le attività legate alla progettazione, attuazione e gestione dei progetti Erasmus+
  - Collaborare con il Dirigente Scolastico e il personale coinvolto per la pianificazione delle mobilità
  - Redigere, aggiornare e monitorare i progetti Erasmus+ in corso
  - Supportare il personale e gli studenti nelle fasi preparatorie, operative e di rendicontazione delle mobilità
  - Promuovere la dimensione europea dell'educazione all'interno dell'Istituto
  - Curare la comunicazione e la diffusione dei risultati dei progetti Erasmus+
  - Mantenere i contatti con le scuole partner e con le Agenzie Nazionali
  - Raccogliere documentazione, autorizzazioni e materiali utili alla rendicontazione
  - Monitorare l'impatto delle attività Erasmus+ sul curriculum, sul PTOF e sul miglioramento dell'offerta formativa
  - Favorire la partecipazione attiva dei docenti e degli studenti alle iniziative europee
- 

## COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DEI PROGETTI DI ISTITUTO

**DS: ROSANNA PULICATI**  
**DSGA: MONIA FERRARO**  
**FS PTOF: MARIA SALOTTI**

**CONTI MARIA RITA**  
**TIZIANA BIGHERATI**  
(S. Infanzia)  
**FEDERICI GELTRUDE**  
**CECCOLI SONIA**  
(S. Primaria)  
**SALOTTI MARIA**  
**COSTANZI SERAFINA**  
(S. Secondaria)

- Valutare i progetti proposti in base al PTOF e agli obiettivi didattici.
- Verificare che i progetti rispettino i criteri presenti nel Regolamento di Istituto
- Verificare la fattibilità organizzativa e economica.
- Selezionare i progetti da approvare o modificare.
- Monitorare l'avanzamento e i risultati dei progetti approvati.

## REFERENTI GIORNALINO SCOLASTICO E PAGINA SOCIAL

**PELOSI FEDERICO**  
**MEASSI ANNA MARIA**

- Raccogliere e selezionare i lavori degli studenti (testi, disegni, poesie, ecc.).
- Controllare che i contenuti siano adatti alla pubblicazione.
- Impaginare e organizzare il materiale per la pubblicazione digitale.
- Coordinare i tempi e le scadenze per la raccolta, la revisione e l'uscita del giornalino.
- Comunicare con studenti e docenti per incentivare la partecipazione e chiarezza le modalità di invio.

## REFERENTE BIBLIOTECA SCOLASTICA

**FONTANA SIMONA**  
**BARZI ALESSIA**

- Coordinare e organizzare le attività relative alla biblioteca scolastica;
- Gestire il patrimonio librario e promuovere iniziative educative e culturali destinate agli studenti, secondo quanto stabilito dal Regolamento della biblioteca.

## COMITATO DI VALUTAZIONE

**DS ROSANNA PULICATI**  
  
**DOCENTI**  
**FISCONI GIULIANA**  
**CETRINI MARINA**  
**MERCURI MARIA PAOLA**  
  
**GENITORI**  
**SCARSELLA LAURA**

- Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico per:
- individuare i criteri per l'attribuzione del merito docenti;
  - valutare i docenti che sono nel periodo di formazione prova (a tal fine il Comitato è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor);
  - valutare il servizio prestato su richiesta del docente interessato per un periodo non superiore all'ultimo triennio, previa relazione del DS;
  - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
- Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.



## COMMISSIONE PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE SCUOLA SECONDARIA

**REFERENTE**  
**PAPACCHINI LUCIANO**  
  
**TEAM**  
**MEASSI ANNA MARIA**  
**PELOSI FEDERICO**  
**SALOTTI MARIA**  
**BARBERINI GIULIA**

- Raccogliere le proposte relative ai viaggi d'istruzione-visite guidate-scambi culturali predisposte dai Consigli di Classe, redatte in coerenza con la programmazione coordinata del Consiglio di classe.
- Coordinare le iniziative di viaggio e formulare un piano generale delle stesse, sulla base delle proposte e delle indicazioni fornite dagli Organi Collegiali competenti;
- Istruire le proposte dei viaggi al fine della discussione in Consiglio d'istituto, verificando che i progetti siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta;
- Curare la corretta applicazione degli adempimenti previsti dal Regolamento in materia di viaggi d'istruzione /visite guidate/viaggi di istruzione
- Collaborare con gli uffici amministrativi e il DSGA per la pianificazione del viaggio, curando i contatti con le strutture ospitanti, i musei e le mostre, al fine di coordinare e organizzare tutti gli aspetti logistici necessari.

## ORGANI COLLEGIALI

### COLLEGIO DEI DOCENTI

- Elaborare il PTOF;
- Adottare iniziative per il sostegno di alunni con BES;
- Adottare innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici;
- Deliberare il Piano annuale delle attività, di aggiornamento e formazione;
- Suddividere l'anno in trimestri o quadrimestri;
- Adottare i libri di testo;
- Approvare gli aspetti didattici degli accordi di rete;
- Valutare periodicamente l'andamento dell'azione didattica;
- Individuare soluzioni per scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni;
- Valutare lo stato di attuazione dei progetti relativi all'area a rischio;
- Identificare e attribuire funzioni strumentali al PTOF;
- Formulare proposte su criteri di formazione delle classi, assegnazione docenti, orario delle lezioni, iniziative per l'educazione alla salute

### CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Elaborare e adottare gli indirizzi generali del PTOF e determinare le forme di autofinanziamento;
- Approvare il Programma Annuale, il Conto Consuntivo e la Relazione al 30 giugno;
- Approvare le modifiche al Programma Annuale;
- Stabilire l'entità del fondo per le minute spese;
- Ratificare i prelievi dal fondo di riserva;
- Deliberare sulle attività negoziali;
- Determinare i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.;
- Deliberare sull'adozione dei regolamenti;
- Deliberare i criteri generali della programmazione educativa, delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche;
- Deliberare sulla riduzione delle ore di lezione;
- Deliberare sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie su proposta del Collegio dei docenti.

#### PRESIDENTE

Scarcelli Salvatore

#### VICEPRESIDENTE

Brizi Samuele

#### GENITORI

Fedele Angela  
Onori Gessica  
Scarsella Laura  
Vaccarella Corrado  
Di Pietro Chiara  
Stocchi Marco

#### DOCENTI

Papacchini Luciano  
Ceccoli Sonia  
Mercuri Maria Paola  
Alfieri Anna Maria  
Fontana Simona  
Conti Maria Rita  
Meddi Marisa  
Bellini Elena

#### NON DOCENTI

Bordo Sandro  
Ferraro Monia

<p><b>GIUNTA ESECUTIVA</b></p> <p>Onori Gessica, Vaccarella Corrado, Fontana Simona, Bordo Sandro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Predisporre la relazione sul Programma annuale;</li> <li>– Proporre il Programma Annuale all’approvazione del Consiglio d’Istituto;</li> <li>– Proporre le modifiche al Programma annuale all’approvazione del Consiglio d’Istituto.</li> </ul>
<p><b>ORGANO DI GARANZIA</b></p> <p><b>DS. PULICATI ROSANNA</b></p> <p><b>DOCENTE</b> <b>Mercuri M. Paola</b></p> <p><b>GENITORI</b> <b>Scarsella Laura</b> <b>Di Pietro Chiara</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Garantire l’imparzialità e la correttezza nell’applicazione delle norme scolastiche.</li> <li>– Esaminare i ricorsi presentati dagli studenti o dai genitori in caso di provvedimenti disciplinari.</li> <li>– Valutare la congruità delle sanzioni disciplinari rispetto al regolamento d’istituto.</li> <li>– Promuovere il dialogo tra le parti coinvolte nei conflitti disciplinari.</li> <li>– Verificare il rispetto delle procedure previste dal regolamento scolastico.</li> <li>– Favorire la risoluzione dei conflitti in modo equo e trasparente.</li> <li>– Intervenire nei casi di contestazione tra alunni, docenti e famiglie riguardo a diritti e doveri.</li> <li>– Formulare pareri e proposte per il miglioramento delle norme disciplinari.</li> <li>– Assicurare il diritto di difesa a tutte le parti coinvolte.</li> <li>– Collaborare con gli organi collegiali per una corretta gestione dei procedimenti disciplinari.</li> </ul>

## ADDETTI ALLA SICUREZZA

### RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

**Dott. DE MATTEIS  
FRANCESCO**

- Individuare i fattori di rischio presenti negli ambienti scolastici e collaborare con il Dirigente Scolastico alla valutazione dei rischi, contribuendo alla redazione e all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- Elaborare misure di prevenzione e protezione adeguate, sia tecniche che organizzative, finalizzate alla riduzione dei rischi;
- Elaborare procedure di sicurezza operative per le attività scolastiche, inclusi i piani di emergenza ed evacuazione;
- Collaborare alla pianificazione e alla realizzazione delle attività di formazione e informazione in materia di salute e sicurezza rivolte al personale scolastico;
- Fornire supporto tecnico e normativo, garantendo il rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Effettuare sopralluoghi periodici negli edifici scolastici per verificare l'efficacia delle misure di sicurezza adottate e rilevare eventuali criticità;
- Interfacciarsi con il Medico Competente, con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e con eventuali referenti interni del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Garantire l'aggiornamento e la tenuta della documentazione obbligatoria (DVR, DUVRI, registro infortuni, schede di sicurezza, ecc.);
- Partecipare alla gestione delle emergenze, contribuendo all'organizzazione delle prove di evacuazione e alla valutazione della loro efficacia.

### MEDICO COMPETENTE

- Collaborare con il Dirigente Scolastico e l'RSPP nella valutazione dei rischi e nella stesura del DVR;
- Predisporre ed eseguire la sorveglianza sanitaria per il personale esposto a rischi specifici;
- Redigere i protocolli sanitari in base ai rischi presenti;
- Effettuare visite mediche (preventive, periodiche, su richiesta, per rientro da malattia prolungata);
- Esprimere il giudizio di idoneità alla mansione;
- Conservare e aggiornare le cartelle sanitarie e di rischio;
- Partecipare alle attività di formazione e informazione in materia di salute e sicurezza;
- Visitare annualmente gli ambienti di lavoro scolastici;
- Fornire indicazioni per la gestione delle emergenze sanitarie e per il primo soccorso

### PRIVACY DPO (Responsabile della protezione dei dati)

**DOTT. PIERGIORGIO  
GALLI**

- Supervisionare la conformità dell'organizzazione al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR);
- Fornire orientamenti e direttive operative sugli obblighi relativi alla protezione dei dati personali;
- Agire come punto di contatto tra l'organizzazione, gli interessati e l'autorità di controllo competente;
- Informare e consigliare l'organizzazione e i dipendenti sugli obblighi previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Monitorare l’attuazione delle policy e delle procedure interne in materia di protezione dei dati, inclusa l’assegnazione delle responsabilità e la formazione del personale;</li> <li>– Fornire consulenza sulla necessità di effettuare valutazioni d’impatto sulla protezione dei dati (DPIA), supportarne l’esecuzione e interpretarne i risultati;</li> <li>– Rappresentare il punto di riferimento per l’autorità garante in caso di segnalazioni, richieste o violazioni relative alla protezione dei dati;</li> <li>– Gestire le richieste degli interessati, inclusi gli accessi ai dati personali, garantendo il rispetto dei loro diritti in materia di privacy.</li> </ul>
<b>RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA</b>	
<b>CECCOLI SONIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro a scuola;</li> <li>– Ascoltare i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni;</li> <li>– Partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori;</li> <li>– Controllare l’effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro;</li> <li>– Avere un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti.</li> </ul>
<b>ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (A.S.P.P.)</b>	
<b>OLIMPIERI GIULIANA MARTINELLI M. PIA MOSCATELLI VINCENZA MACCHIONI M. GRAZIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Collaborare alla valutazione dei rischi, all’individuazione delle misure di prevenzione e protezione;</li> <li>– Collaborare all’elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche e i sistemi di controllo della loro attuazione;</li> <li>– Collaborare nella definizione di programmi di informazione formazione del personale scolastico e degli studenti;</li> <li>– Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza.</li> </ul>
<b>PREPOSTI</b>	
<b>TUTTI I FIDUCIARI DI PLESSO</b>  <b>ANCELOTTO FEDERICO (PREP. LAB. INFORMATICA)</b>  <b>SAVINO SALVATORE (PREP. PALESTRA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge e delle disposizioni della Scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in casi di persistenza della inosservanza, informarne il Dirigente;</li> <li>– Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;</li> <li>– Richiedere l’osservanza delle misure per il controllo delle situazioni a rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;</li> <li>– Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;</li> <li>– Segnalare tempestivamente al Dirigente sia le deficienze delle attrezzature da lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia di ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali si viene a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;</li> <li>– Intervenire immediatamente sul luogo dell’emergenza insieme al Coordinatore dell’emergenza.</li> </ul>

### ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

- Prestare il primo soccorso agli infortunati (in caso di infortunio lieve entità);
- Provvedere affinché l'infortunato venga accompagnato al più vicino Pronto Soccorso (in caso di infortunio di media entità);
- Chiamare gli Enti di Soccorso (in caso di infortuni di alta entità);
- Informare gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Partecipare periodicamente a corsi di aggiornamento e formazione.

**Gioiosi Evelina, Proietti Rita, Conti M. Rita, Gasperini Augusta, Pacchiarelli Silvia, Gioiosi Marina, Risi Valeria, Ceccarini Anna, Nicolai Angelica, Tiacci Lucia, Olimpieri Giuliana, Benedetti Elisabetta, Pelosi Federico, Mantovani Loris, Ciotta Carmela, Macchioni Maria Grazia, Nasti Federica Moscatelli Vincenza, Bizzarri Giancarlo, Silvestri Rosella, Moscatelli Loretta, Grossi Maria Cecilia, Prugnoli Rossana, Martinelli M. Pia, Pagliacci Laura, Salotti Maria.**

### ADDETTI DEFIBRILLATORE

- Intervenire in caso di arresto cardiaco.
- Eseguire RCP e utilizza il DAE.
- Chiamare i soccorsi (112/118).
- Verificare regolarmente il funzionamento del defibrillatore.
- Partecipare a corsi di aggiornamento BLSD.

**Cetrini Patrizia, Benedetti Elisabetta, Marini Federica, Pagliacci Laura, Casaccia Alessandra, Salotti Maria, Tiacci Lucia, Metelli Francesca, Luzzi Giovanna, Cerioni Fabiana, Fisoni Giuliana, Nicolai Angelica, Mezzabarba Enza, Guglielmo Antonietta**

### ADDETTI ANTINCENDIO

- Intervenire immediatamente sul luogo dell'emergenza insieme al Coordinatore dell'emergenza;
- Scegliere il mezzo di estinzione idoneo alla circostanza;
- Circoscrivere l'incendio e ritardare la propagazione;
- Se l'incendio non è controllabile, dare il via allo stato d'allarme e avvertire i Vigili del Fuoco secondo le procedure contenute nel Piano di Evacuazione;
- Affiancare i Vigili del Fuoco durante l'intervento fornendo tutte le informazioni del caso;
- Segnalare il cessato allarme, quando l'emergenza è conclusa.

**Ciofo Anna, Olimpieri Vincenza, Gioiosi Evelina, Tiacci Lucia, Gioiosi Marina, Biagini Laura, Proietti Rita, Benedetti Elisabetta, Pelosi Federico, Bizzarri Giancarlo, Ciotta Carmela, Macchioni Maria Grazia, Nasti Federica, Silvestri Rosella, Moscatelli Loretta, Cetrini Marina, Papacchini Luciano, Pagliacci Laura, Ciucci Marina, Ceccarini Anna.**

### RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU)

**CECCOLI SONIA**

- Rappresentare i lavoratori su salute e sicurezza.
- Partecipare alle riunioni periodiche per la sicurezza.
- Essere consultato sulla valutazione dei rischi e sulle misure di prevenzione.
- Ricevere informazioni e formazione in materia di sicurezza.
- Segnalare eventuali rischi al Dirigente Scolastico.
- Accedere ai luoghi di lavoro per verificare le condizioni di sicurezza.

## ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

**RAG. MONIA FERRARO**

- Organizzare e gestire i servizi, gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici.
- Pianificare la gestione finanziaria.
- Redigere il bilancio preventivo (programma annuale).
- Effettuare la rendicontazione consuntiva.
- Verificare e modificare il programma annuale (variazioni).
- Redigere il conto consuntivo.
- Gestire i rapporti con i revisori dei conti.
- Effettuare monitoraggi ministeriali e gestire i fabbisogni.
- Tenere il registro delle minute spese.
- Presentare richieste di finanziamento e gestirne la relativa rendicontazione.
- Elaborare atti (assegnazione risorse FIS) relativi alle relazioni sindacali.
- Stipulare contratti.
- Fornire supporto contabile-amministrativo ai progetti PTOF.
- Gestire i mandati di pagamento/reversali di incasso, tenere il giornale di cassa e curare i rapporti con la banca cassiera.
- Gestire le procedure di acquisto di beni e materiali/attività negoziale.
- Gestire l'inventario in qualità di consegnatario.
- Certificare i crediti e i debiti.
- Calcolare l'indice di tempestività dei pagamenti.
- Gestire il contributo volontario delle famiglie.

### AREA DIDATTICA

**BRIZI CARLA**

- Gestire il fascicolo personale dell'alunno (iscrizioni, frequenze, infortuni, certificazioni, attestati, trasferimenti, etc.);
- Curare l'anagrafe alunni, formare le classi, gestire il movimento alunni con la registrazione (gestione SIDI), richiedere e trasmettere i documenti;
- Gestire la corrispondenza con le famiglie;
- Redigere statistiche varie, monitorare l'obbligo scolastico;
- Gestire l'esame di stato conclusivo del I ciclo;
- Tenere il registro del rilascio delle certificazioni;
- Gestire gli infortuni di alunni e personale;
- Gestire i libri di testo (utilizzare il programma ministeriale/rilevare dati online);
- Gestire le cedole librarie;
- Curare le pratiche degli alunni diversamente abili;
- Rilevare i dati per le prove Invalsi;
- Gestire i corsi e gli attestati previsti dal d.lgs. 81/2008;
- Svolgere le attività amministrative connesse all'elezione degli organi collegiali e delle RSU (elezioni, convocazioni, etc.);
- Gestire visite e viaggi di istruzione (preventivi, contratti, oneri e costi);
- Redigere i programmi delle visite e viaggi di istruzione, ritirare autorizzazioni, predisporre prospetti comparativi, prenotare autobus;
- Gestire le pratiche INAIL relative agli infortuni sul lavoro.

## AREA PERSONALE

**BORDO SANDRO  
SCIPIONI CATERINA**

- Conferire supplenze al personale docente e ATA su direttiva del DS;
- Assumere in servizio, richiedere e trasmettere notizie circa i dipendenti;
- Stipulare contratti per il personale docente e ATA;
- Convocare e gestire le procedure del comitato di valutazione;
- Gestire stipendi del personale supplente breve (cedolino unico NOIPA);
- Inviare agli organi preposti i documenti per il visto di controllo;
- Tenere i fascicoli personali per argomento e informatizzati;
- Acquisire la dichiarazione dei servizi dei supplenti annuali al 30/06 e a tempo indeterminato;
- Acquisire domande di riconoscimento dei servizi ai fini pensionistici, TFR e ricostruzione di carriera;
- Gestire pratiche di pensione: acquisire domande e supportare la compilazione dei moduli richiesti;
- Preparare documenti per il periodo di prova/conferma in ruolo;
- Gestire sistemazione Passweb, ricongiunzioni Legge 29/1979, fondo Espero;
- Predisporre dichiarazioni annuali INPS, DMA, UNIMENS;
- Tenere lo stato del personale docente e ATA di ruolo;
- Tenere lo stato del personale docente e ATA non di ruolo;
- Curare l'organico di diritto e di fatto del personale docente e ATA (su direttiva del DS);
- Autorizzare libere professioni, incarichi di consulenza e docenza nei corsi di aggiornamento;
- Gestire inquadramenti economico-contrattuali e pratiche TFR per supplenti temporanei;
- Liquidare il fondo dell'istituzione scolastica e i compensi accessori;
- Inserire su NOIPA altri compensi accessori fuori sistema;
- Rilasciare certificazioni e attestazioni di servizio;
- Gestire infortuni sul lavoro (decreti di assenza, azione di rivalsa);
- Gestire le assenze del personale, elaborare statistiche e inserire dati su SIDI;
- Gestire permessi, recuperi e tenere gli orari;
- Tenere il registro delle assenze del personale in servizio;
- Emettere decreti di assenza del personale in servizio;
- Gestire risoluzioni di rapporti di lavoro e utilizzazioni in altri compiti;
- Richiedere visite fiscali su direttiva del DS;
- Redigere statistiche relative al personale in servizio;
- Gestire provvedimenti disciplinari;
- Gestire trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni;
- Gestire graduatorie del personale docente e ATA (inserimenti, ricorsi, depennamenti, istanze online, convalida e inserimento);
- Gestire graduatorie interne d'istituto docenti e ATA;
- Archiviare fascicoli personali;
- Tenere il registro dei contratti del personale supplente;
- Tenere il registro dei decreti soggetti al visto della Ragioneria Provinciale dello Stato;
- Rilevare dati telematici relativi all'area personale, inclusi scioperi, assenze con decurtazione, Legge 104/1992;
- Gestire la privacy su direttiva del DS: nominare DPO, redigere lettere di incarico e autorizzazione al trattamento dati di dipendenti e collaboratori esterni;
- Gestire corsi di aggiornamento e attestati dei partecipanti.



## AREA FINANZIARIO CONTABILE

**BORDO SANDRO  
CATERINA SCIPIONI**

- Supportare e collaborare con il DSGA nell'ambito del programma annuale (schede finanziarie, progetti);
- Gestire i progetti PTOF;
- Curare le pratiche relative a richieste di manutenzione degli edifici e dei locali scolastici, incluso il riscaldamento;
- Tenere le scritture inventariali obbligatorie;
- Redigere e aggiornare le schede per l'ubicazione dei beni nei locali scolastici;
- Gestire i beni di facile consumo;
- Acquisire le richieste di fabbisogno, supportare i docenti per gli acquisti, redigere richieste di preventivi, predisporre prospetti comparativi, redigere verbali di collaudo, caricare e scaricare il materiale;
- Gestire denunce, furti e smarrimenti;
- Procedere allo scarico, al passaggio delle consegne e alla nomina dei subconsegnatari;
- Stipulare contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi;
- Tenere il registro dei contratti e degli incarichi;
- Compilare il modello F24 EP;
- Inviare dichiarazioni all'Agenzia delle Entrate (CU, Mod. 770, IRAP);
- Curare l'anagrafe delle prestazioni per esterni e le comunicazioni su PerlaPA;
- Gestire ITPE (ammontare del debito e stock del debito);
- Gestire le fatture (controllare, accettare, protocollare, tenere il registro, procedere al pagamento).

## AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

**GRAZIELLA BURLINI  
SALEPPICHI LORENZO**

- Controllare e scaricare la posta istituzionale PEO/PEC;
- Scaricare le circolari ATP, USR e quelle pubblicate su intranet MIUR;
- Tenere il protocollo;
- Archiviare la posta elettronica e cartacea, distinguendola per aree e argomenti;
- Comunicare i permessi sindacali tramite GEDAP e CATER;
- Compilare le statistiche relative ai permessi sindacali CATER;
- Gestire le procedure per l'elezione delle RSU;
- Curare la privacy: definire obiettivi e dichiarazioni di accessibilità del sito web (in collaborazione con il gestore del sito e il DS);
- Pubblicare e aggiornare atti e modulistica sul sito istituzionale;
- Tenere l'orario degli insegnanti e del personale ATA;
- Archiviare annualmente i fascicoli del personale docente e ATA a tempo determinato e aggiornare l'elenco;
- Inviare avvisi di pagamento tramite PagoPA;
- Comunicare i dati relativi alle assenze per sciopero, alle riduzioni di stipendio e alla ripresa di servizio.

## ASSISTENTE TECNICO

**STRADA LEONARDO**

- Gestire l'attrezzatura informatica dell'ufficio (verificare memoria server, ecc.) e i software gestionali;
- Gestire l'attrezzatura informatica dei plessi scolastici;
- Collaborare con i docenti referenti di informatica, con l'animatore digitale, con il responsabile del sito web e con l'amministratore di sistema per la rete informatica della segreteria;

- Curare la manutenzione del materiale tecnico, scientifico e informatico dei laboratori;
- Riparare i guasti di lieve entità e i malfunzionamenti delle strumentazioni.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico;

- Si occupano della pulizia e del materiale in uso nei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- Hanno compiti di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- Collaborano con i docenti per il funzionamento quotidiano della attività e, su disponibilità volontaria ed individuale, possono dare il proprio contributo in specifici progetti di arricchimento dell'offerta formativa.

INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA I	UFFICI - PALESTRE
<b>CANINO</b> Proietti Rita Landi Agnese/ Sara Ventimiglia <b>PIANSANO</b> Burlini Luana Gioiosi Evelina  <b>CELLERE</b> Bizzarri Giancarlo  <b>ARLENA DI C.</b> Reda M. Luisa (Nasti Federica) Alfano Sonia	<b>CANINO</b> <b>TEMPO PIENO</b> Catanesi Riccardo Felici Maria Celeste  <b>TEMPO NORMALE</b> Tiacchi Lucia Bussotti Ilda  <b>PIANSANO</b> Martinelli Maria Pia	<b>CANINO</b> Benedetti Elisabetta Gioiosi Marina  <b>PIANSANO</b> Pagliacci Laura	<b>CANINO</b> Ingresso: Ciucci Marina Uffici e palestra: Cerboni Luisella