

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

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

Istituto Comprensivo Fregene - Passoscuro

RMIC8DH001 - Distretto 22 - Via Portovenere 145- 00054 Fiumicino (RM)

Tel. 06 65210835 ✉ rmic8dh001@istruzione.it; ✉ rmic8dh001@pec.istruzione.it

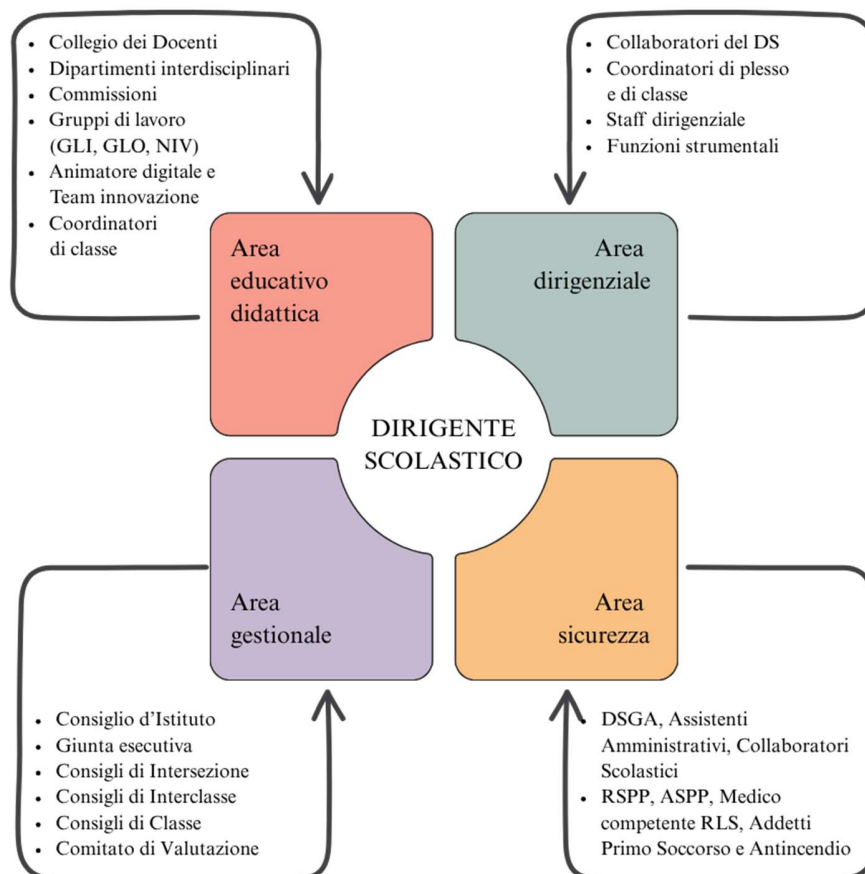
C.F. 97713870588 Codice Univoco IPA UFQVOY

FUNZIONIGRAMMA

a.s. 2025/2026

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



AREA DIRIGENZIALE

Dirigente scolastico: Iori Viviana

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e dei risultati del servizio.
- Ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali
- È titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

Collaboratore con funzione vicaria (Romano Laura) e del 2° Collaboratore (Colantoni Barbara)

Compiti:

- coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- sostituzione del Dirigente Scolastico per la presidenza degli OO.CC.
- coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati
- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente Scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso
- relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- responsabile della documentazione del collegio docenti/consiglio d'Istituto (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola;
- supporto al DS nel Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- raccordo con la segreteria per:
 - sostituzione dei docenti assenti;
 - verifica delle ore aggiuntive (FIS);
 - inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;
 - comunicazioni interne, incontri, colloqui
- gestione dei rapporti con l'utenza

Coordinatori di Plesso

Docente	Plesso
Casucci Marina	Infanzia Passoscuro
Orchi Katia	Primaria Passoscuro
Orsini Adelaide	Secondaria Passoscuro
Carta Maria Antonietta	Infanzia Fregene
Colantoni Barbara	Primaria Fregene

Romano Laura	Secondaria Fregene
Lops Vanessa	OBG Palidoro e Hospice
Caprera Danila	Neuroriabilitazione Palidoro
Palamara Alessandra	OBG Santa Marinella

Compiti:

- rappresenta il Dirigente Scolastico nel plesso;
- mantiene rapporti costanti con la D.S. e con la docente funzione vicaria;
- controlla giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvede alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
- controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- vigila sull'andamento generale del servizio nel plesso affidato, con obbligo di riferire al Dirigente Scolastico qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare la regolare ed efficace erogazione dell'offerta formativa;
- controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- valuta ed eventuale accetta le richieste di permesso occasionale per l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di Istituto;
- attua modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni e utilizza le disponibilità, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico e per rendere più efficiente l'utilizzo delle risorse umane a disposizione;
- segnala bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;
- cura la tenuta documentazione generale del plesso;
- comunica ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con la docente funzione vicaria;
- segnala al Dirigente Scolastico gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
- segnala eventi di furto/atti vandalici.

Presidente e Segretario Consigli di Intersezione

Presidente	Segretario
Carlini Eleonora	Modulon Azzurra

Presidenti e Segretari Consigli di Interclasse

Classi	Presidente	Segretario
PRIME	Gadoni Giorgia	Murolo Claudia
SECONDE	Bellavia Lorena	Musso Giuseppina
TERZE	Dessi Carmen Caterina	Ricci Michela
QUARTE	Albano Marilena	Bottone Daniela
QUINTE	Di Benedetto Oliva	Maddaloni Margherita

Coordinatori di Classe Scuola Primaria

Classe	Docente
1A	Cundari Tiziana
2A	Vicigrado Alessandra
3A	Fabbi Lidia
4A	Prospero Simona
5A	Orchi Katia
2B	Garofalo Antonietta
3B	Ricci Michela
5B	Frattolillo Angelina
1C	Serpe Carmela
2C	Giofrè Caterina
3C	Perrotta Rita
4C	Galipò Silvana
5C	Longobardi Cristina
1D	Nobis Marilena
2D	Ercolani Valentina
3D	Amodeo Valentina
4D	Gentile Alessia
5D	Maddaloni Margherita
1E	Gadoni Giorgia
2E	Colantoni Barbara
3E	Visciano Elena
4E	Sicari Ilaria
5E	Ara Roberta

Coordinatori e Segretari Consigli di Classe Scuola Secondaria di I Grado

Classi	Coordiatore	Segretario
1F	Orsini Adelaide	De Gennaro Debora
2F	Santucci Vanessa	Favitta Aurora
3F	Tarsi Tiziana	Mellaro Simone
1H	Mariani Valentina	Taccalite Valentina
2H	Trevisiol Cinzia	Silva Iampietro
3H	Rughetti Carla	Perini Michela
1I	Gallelli Angela	Ferro Eduardo
2I	Gemini Lucilla	Squarcia Claudia
3I	Mastro Stefania	Mercurio Valentina
1L	Barca Simona	Pazzini Sara
2L	Salvagni Lucilla	Poziello Lisa
3L	Fronda Laura	Carreca Martina

Coordinatori e Segretari di Dipartimento Scuola Secondaria di I Grado

Dipartimento	Coordinatore	Segretario
Lettere e IRC	Gemini Lucilla	Orsini Adelaide
Matematica	Tarsi Tiziana	Mariani Valentina
Lingue	Fronza Laura	Buffardi Arianna
Arte, Musica, Scienze Motorie, Tecnologia	Carreca Martina	Del Buono Elisabetta
Sostegno	Santucci Vanessa	Meola Bernadette

Compiti:

- è responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle rispettivamente all'Intersezione, Interclasse e Consiglio di classe;
- predispone comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi. Le comunicazioni periodiche devono essere curate dal coordinatore; nel caso in cui le problematiche siano limitate a singole discipline devono essere i docenti delle stesse a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo;
- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria;
- presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione (SSIG);
- raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo;
- relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime.

Funzioni Strumentali

AREA 1: PTOF

Docente	Plesso
Trevisiol Cinzia	Secondaria Fregene

Compiti:

- Aggiornare/revisionare il P.T.O.F. anche in funzione della pubblicazione sul sito scolastico
- Raccogliere i dati per la revisione e l'aggiornamento annuale del piano, compilando le sezioni previste sulla piattaforma online del MIUR
- Collaborare all'elaborazione/aggiornamento/revisione dei documenti strategici d'istituto riguardanti il PTOF in coerenza con le delibere degli organi collegiali
- Coordinare la commissione PTOF anche attraverso convocazione autonoma
- Distribuire e acquisire le schede di progetto all'inizio dell'anno, monitorando in fase intermedia e al termine dell'anno i progetti e la relativa documentazione
- Predispone procedure di monitoraggio e valutazione, inclusa la raccolta dei feedback di studenti, famiglie e personale, per la rendicontazione sociale
- Monitorare l'efficacia del PTOF verificandone la coerenza con la programmazione
- Potenziare i rapporti scuola-famiglia-territorio
- Contribuire alla valutazione del sistema scolastico e alla redazione del RAV e del PDM in collaborazione con la F.S. Valutazione
- Ricercare su Internet bandi, concorsi, progetti regionali, nazionali ed europei, di Enti e/o Associazioni e Sponsor che possono essere fonti di finanziamento per la scuola e collaborare con il Dirigente Scolastico alla stesura degli stessi
- Rilevare le esigenze formative dei docenti all'inizio dell'anno scolastico
- Raccordarsi con le altre FF.SS. dell'Istituto per monitorare costantemente le nuove esigenze formative ed adeguare le aree di intervento
- Diffondere le informazioni sulle opportunità di aggiornamento in ambito territoriale, nazionale ed internazionale
- Predisposizione del Piano annuale di Aggiornamento e Formazione in servizio del personale scolastico
- Aggiornare il Piano Triennale della Formazione
- Partecipare ad incontri promossi da Istituzioni, Enti Locali, Associazioni, Reti di Scuole sui temi di competenza
- Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione e la didattica)
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA, le Funzioni Strumentali, i Docenti collaboratori del DS, i Docenti referenti di Progetto e i Docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF
- Supportare il NIV (Nucleo interno di Valutazione)
- Coordinare la progettazione didattica e contribuire allo sviluppo di un curriculum verticale
- Lavorare in sinergia con le altre FF.SS. per sviluppare una visione unitaria della progettualità di Istituto

AREA 2: VALUTAZIONE DIDATTICA ED EDUCATIVA – AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

Docente	Plesso
Orchi Katia	Primaria Passoscuro

Compiti:

- Revisionare ed integrazione RAV e PDM
- Supportare il Dirigente per la redazione del RAV, per il monitoraggio delle prove standardizzate nazionali e le prove parallele di Istituto.
- Curare le fasi di verifica, di monitoraggio e di valutazione del P.T.O.F. in relazione alle attività curricolari (Invalsi, esiti finali e intermedi).
- Coordinare azioni di raccordo con i Referenti dei progetti per l'individuazione di strumenti e criteri di valutazione e monitoraggio delle attività finalizzate all'autoanalisi di istituto per il miglioramento della qualità dei servizi scolastici.
- Monitorare costantemente le azioni didattiche ed organizzative previste dal P.T.O.F
- Aggiornare la modulistica di istituto in relazione alla propria area di intervento;
- Raccogliere, esaminare e diffondere, materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza;
- Rilevare le esigenze formative dei docenti all'inizio dell'anno scolastico
- Raccordarsi con le altre FF.SS. dell'Istituto per monitorare costantemente le nuove esigenze formative ed adeguare le aree di intervento
- Diffondere le informazioni sulle opportunità di aggiornamento in ambito territoriale, nazionale ed internazionale
- Partecipare ad incontri promossi da Istituzioni, Enti Locali, Associazioni, Reti di Scuole sui temi di competenza
- Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione e la didattica)
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA, le Funzioni Strumentali, i Docenti collaboratori del DS, i Docenti referenti di Progetto e i Docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF
- Supportare il NIV (Nucleo interno di Valutazione)
- Coordinare la progettazione didattica e contribuire allo sviluppo di un curriculum verticale
- Lavorare in sinergia con le altre FF.SS. per sviluppare una visione unitaria della progettualità di Istituto

AREA 3: CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

Docente	Plesso
Rughetti Carla	Secondaria Fregene
Sicari Ilaria	Primaria Fregene

Compiti:

- Coordinare e gestire le attività di continuità Infanzia-Primaria-Secondaria di primo grado
- Coordinare e gestire la continuità organizzativa e didattica orizzontale e verticale, anche attraverso l'implementazione di attività/progetti mirati
- Coordinare attività di continuità Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria, Scuola Primaria/Scuola Secondaria di 1° grado e la raccolta, condivisione, diffusione di documenti relativi ai rapporti con le famiglie
- Raccogliere dati e informazioni sugli alunni in entrata nelle classi prime della scuola primaria e nelle classi prime della scuola secondaria di 1° grado, in raccordo con la Commissione Continuità
- Organizzare attività motivanti, attente ai bisogni di alunni in ingresso nella scuola dell'infanzia e nel passaggio ad altro ordine di scuola
- Curare gli snodi degli anni ponte al fine di realizzare processi di continuità verticale
- Promuovere incontri tra insegnanti della Scuola dell'Infanzia e docenti delle classi prime della Primaria, nonché tra insegnanti della Primaria e docenti delle classi prime della Scuola Secondaria di primo grado per segnalare eventuali criticità nella fase di passaggio da un ordine all'altro
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per la formazione delle classi della scuola dell'Infanzia, delle classi prime della scuola Primaria e delle classi prime della Scuola Secondaria di 1° grado, in accordo con la Commissione Continuità/Orientamento
- Realizzare e coordinare attività di OPEN DAY, incontri con le famiglie e attività di orientamento in itinere
- Organizzare e coordinare con il Dirigente scolastico incontri con i genitori degli alunni delle classi in entrata
- Favorire l'integrazione e l'inclusione degli alunni stranieri
- Elaborare e coordinare progetti per l'accoglienza, l'integrazione e l'alfabetizzazione di alunni stranieri
- Coordinare le azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione e all'abbandono scolastico
- Coordinare le azioni di orientamento degli studenti in uscita verso le Scuole Superiori
- Partecipare a riunioni ed incontri di presentazione finalizzati all'iscrizione alle classi prime di Scuola Superiore
- Favorire scambio tra docenti dei diversi ordini di scuola, per condividere percorsi educativi e didattici correlati dell'orientamento
- Partecipare a riunioni con insegnanti di altre scuole ed enti esterni
- Raccogliere, esaminare e diffondere materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza
- Implementare le risorse del territorio al fine di realizzare un'effettiva continuità orizzontale
- Rilevare le esigenze formative dei docenti all'inizio dell'anno scolastico
- Raccordarsi con le altre FF.SS. dell'Istituto per monitorare costantemente le nuove esigenze formative ed adeguare le aree di intervento
- Diffondere le informazioni sulle opportunità di aggiornamento in ambito territoriale, nazionale ed internazionale

- Partecipare ad incontri promossi da Istituzioni, Enti Locali, Associazioni, Reti di Scuole sui temi di competenza
- Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione e la didattica)
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA, le Funzioni Strumentali, i Docenti collaboratori del DS, i Docenti referenti di Progetto e i Docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF
- Supportare il NIV (Nucleo interno di Valutazione)
- Coordinare la progettazione didattica e contribuire allo sviluppo di un curriculum verticale
- Lavorare in sinergia con le altre FF.SS. per sviluppare una visione unitaria della progettualità di Istituto

AREA 4: INCLUSIONE DISABILITÀ – BES

Docente	Plesso
Santucci Vanessa	Secondaria Passoscuro

Compiti:

- Coordinare il G.L.I. e stendere il Piano Annuale di Inclusione (P.A.I.)
- Partecipare agli incontri del GLI, coordinare i GLO per gli alunni con disabilità
- Coordinare calendari riunioni GLO ed eventualmente sostituire il Dirigente, in caso di necessità
- Mantenere i contatti e collaborare con le strutture del territorio: Operatori sanitari della ASL RM e dei Centri riabilitativi; Operatori dei Servizi Sociali del Comune e Operatori della Cooperativa per gli OEPAC; Assistenti alla comunicazione della Provincia; il Comune per il Progetto di vita L. 328/2000
- Coordinare la stesura del Profilo Dinamico Funzionale (PDF) e del Piano Educativo Individualizzato (PEI) per gli alunni disabili
- Creare o aggiornare il fascicolo personale degli alunni con BES
- Partecipare alle attività di inizio anno relativamente all'accoglienza degli alunni diversamente abili delle classi prime
- Mantenere costanti rapporti con i genitori degli alunni con BES in entrata o già frequentanti la scuola: verifica del percorso scolastico, chiarimenti, suggerimenti, informazioni sulle strutture sanitarie e sull'iter da seguire per la richiesta di sostegno
- Preparazione della documentazione inerente la rilevazione degli alunni con disabilità per l'anno scolastico successivo
- Collaborare nella richiesta del personale OEPAC al Comune e degli assistenti alla Comunicazione
- Organizzare e coordinare le attività didattico-educative finalizzate all'integrazione degli alunni stranieri, di quelli con disagio e/o con svantaggio sociale
- Organizzare e coordinare le attività didattico-educative finalizzate all'integrazione degli alunni diversamente abili
- Raccogliere, esaminare e diffondere materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza
- Rilevare le esigenze formative dei docenti all'inizio dell'anno scolastico
- Raccordarsi con le altre FF.SS. dell'Istituto per monitorare costantemente le nuove esigenze formative ed adeguare le aree di intervento

- Diffondere le informazioni sulle opportunità di aggiornamento in ambito territoriale, nazionale ed internazionale
- Partecipare ad incontri promossi da Istituzioni, Enti Locali, Associazioni, Reti di Scuole sui temi di competenza
- Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione e la didattica)
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA, le Funzioni Strumentali, i Docenti collaboratori del DS, i Docenti referenti di Progetto e i Docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF
- Supportare il NIV (Nucleo interno di Valutazione)
- Coordinare la progettazione didattica e contribuire allo sviluppo di un curriculum verticale
- Lavorare in sinergia con le altre FF.SS. per sviluppare una visione unitaria della progettualità di Istituto

AREA 5: INCLUSIONE DSA – BES

Docente	Plesso
Interesse Annunziata Mattia	Primaria Fregene

Compiti:

- Coordinare il G.L.I. e stendere il Piano Annuale di Inclusione (P.A.I.)
- Partecipare agli incontri del GLI, coordinare gli incontri con esperti o tutor per gli alunni DSA e BES
- Coordinare calendari riunioni GLO ove necessario ed eventualmente sostituire il Dirigente, in caso di necessità
- Mantenere i contatti e collaborare con le strutture del territorio: Operatori sanitari della ASL RM e dei Centri riabilitativi; Operatori dei Servizi Sociali del Comune e Operatori della Cooperativa per gli OEPAC; Assistenti alla comunicazione della Provincia; il Comune per il progetto di vita L. 328/2000
- Coordinare la stesura del Piano Didattico Personalizzato (PDP) per gli alunni DSA e BES
- Creare o aggiornare il fascicolo personale degli alunni con BES
- Partecipare alle attività di inizio anno relativamente all'accoglienza degli alunni DSA e BES delle classi prime
- Mantenere costanti rapporti con i genitori degli alunni con BES in entrata o già frequentanti la scuola: verifica del percorso scolastico, chiarimenti, suggerimenti, informazioni sulle strutture sanitarie e sull'iter da seguire per la richiesta di sostegno o per uno screening per i DSA
- Preparazione della documentazione inerente la rilevazione degli alunni con disabilità per l'anno scolastico successivo
- Organizzare e coordinare le attività didattico-educative finalizzate all'integrazione degli alunni stranieri, di quelli con disagio e/o con svantaggio sociale
- Organizzare e coordinare le attività didattico-educative finalizzate all'integrazione degli alunni diversamente abili
- Raccogliere, esaminare e diffondere materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza
- Rilevare le esigenze formative dei docenti all'inizio dell'anno scolastico
- Raccordarsi con le altre FF.SS. dell'Istituto per monitorare costantemente le nuove esigenze formative ed adeguare le aree di intervento

- Diffondere le informazioni sulle opportunità di aggiornamento in ambito territoriale, nazionale ed internazionale
- Partecipare ad incontri promossi da Istituzioni, Enti Locali, Associazioni, Reti di Scuole sui temi di competenza
- Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione e la didattica)
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA, le Funzioni Strumentali, i Docenti collaboratori del DS, i Docenti referenti di Progetto e i Docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF
- Supportare il NIV (Nucleo interno di Valutazione)
- Coordinare la progettazione didattica e contribuire allo sviluppo di un curriculum verticale
- Lavorare in sinergia con le altre FF.SS. per sviluppare una visione unitaria della progettualità di Istituto

Animatore Digitale

LA FORMAZIONE INTERNA – stimolare la formazione interna alla scuola nell'ambito del PSDN, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA - favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;

CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE - Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei bisogni della scuola stessa.

L'animatore digitale, altresì si impegna a:

- partecipare alle attività formative previste;
- attivare e coordinare le iniziative collegate al PNSD;
- attuare azioni di sostegno e di supporto ai docenti nell'utilizzo efficace ed efficiente delle TIC;
- supportare le attività di monitoraggio on line;
- garantire il rispetto delle norme di sicurezza e della normativa sulla privacy;
- coordinare le attività del Team digitale coinvolgendo le Funzioni Strumentali.

Staff dirigenziale: DS, DSGA, Collaboratrice vicaria, Coordinatori di plesso, FF.SS.

- garantisce unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicura regolarità e funzionalità del servizio;
- analizza e rileva le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definisce le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordina le iniziative del piano delle attività.

AREA SICUREZZA

Direttore SGA: La Mura Alessia

Compiti:

- sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna;
- ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D.L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistenti amministrativi

Compiti:

- gestione personale docente infanzia, primaria e secondaria di I grado
- gestione personale ATA
- gestione alunni infanzia, primaria e secondaria
- protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.

Collaboratori scolastici

Plesso	Unità
Fregene	10
Passoscuro	8

Compiti:

- vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- somministrazione farmaco salvavita.

Sicurezza - ASPP

Servizio di prevenzione e protezione

Docente	Plesso
Casucci Marina	Infanzia Passoscuro
Carta Maria Antonietta	Infanzia Fregene
Orchi Katia	Primaria Passoscuro

Colantoni Barbara	Primaria Fregene
Orsini Adelaide	Secondaria Passoscuro
Romano Laura	Secondaria Fregene

Compiti:

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;
- elaborazione-coordinamento del curriculum della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

Squadre di primo soccorso

Compiti:

- interviene prontamente nei casi di primo soccorso;
- cura l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

Squadre antincendio

Compiti:

- valuta l'entità del pericolo;
- verifica l'effettiva presenza di una situazione di emergenza;
- interviene in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori;
- dà inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Dottor Cimini Luca

Compiti:

- Individua e valutare i fattori di rischio.
- Individua ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Cura l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Propone programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Longobardi Cristina

Compiti:

- Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori
- Coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori
- Accoglie istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo**Compiti:**

- Vigila sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore.
- Fa rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

Medico competente**Compiti:**

- Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

AREA GESTIONALE**Consiglio d'Istituto**

Membro di Diritto il Dirigente Scolastico: Iori Viviana

Componente genitori: Meuli Lucia, Claudio Cerrone, Bonanni Cristina, D'Atri Silvia, Pantea Maryana, Francesco Familiarì, Loparco Ester, Giuliana Firnari

Componente docenti: Romano Laura, Colantoni Barbara, Fulco Francesca, Longobardi Cristina, Orchi Katia, Santucci Vanessa, Carta Maria Antonietta, Prospero Simona

Compiti:

- approva il bilancio di previsione
- definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- delibera il conto consuntivo.
- delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Giunta esecutiva

- Dirigente Scolastico: Iori Viviana
- DSGA: La Mura Alessia
- Componente genitori: Bonanni Cristina, Pantea Mariana
- Componente docenti: Romano Laura

Compiti:

- predispone la relazione sul Programma annuale;
- propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

Collegio dei Docenti

Compiti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- formula proposte per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici;
- valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza;
- approva il Piano di formazione dei docenti;
- programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati;
- elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo della DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento

Nucleo di Valutazione d'Istituto

- Dirigente scolastico: Iori Viviana
- Collaboratori del D.S.: Romano Laura – Colantoni Barbara
- Insegnanti: Orchi Katia, Trevisiol Cinzia, Casucci Marina

Compiti:

- elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

- Dirigente scolastico: Iori Viviana;
- FF.SS.: Santucci Vanessa – Interesse Mattia Annunziata;
- Collaboratori del DS: Romano Laura – Colantoni Barbara;
- Responsabili di plesso: Carta Maria Antonietta, Casucci Marina, Orchi Katia, Orsini Adelaide;
- Operatori dei servizi ASL;
- Genitori Componenti Consiglio d'Istituto: Bonanni Cristina – Lo Parco Ester.

Compiti:

- Analizza la situazione complessiva dell'Istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia di disabilità, classi coinvolte);
- Individua i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore agli alunni BES;
- propone l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definisce le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- fa proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formula proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- formula proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità;
- supporta il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI;
- in sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione (GLO)

- Dirigente Scolastico: Iori Viviana;
- FF.SS.: Santucci Vanessa – Interesse Mattia;
- Docente di sostegno;
- Insegnanti di classe o del team;
- Operatori e specialisti dell'ASL;
- Genitori.

Compiti:

- Contribuisce all'elaborazione del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità.

Responsabili dei laboratori

Laboratorio	Docente
Informatica Fregene	Carreca Martina
Informatica Passoscuro	Mellaro Simone
Laboratorio Linguistico Fregene	Carreca Martina
Laboratorio Linguistico Passoscuro	Mellaro Simone
Biblioteca Fregene	Sicari Ilaria
Biblioteca Passoscuro	Dipace Pasquale
Laboratorio di Scienze Fregene	Gallelli Angela
Laboratorio di Scienze Passoscuro	Tarsi Tiziana
Laboratorio di Arte Fregene	Iampietro Silva
Laboratorio di Arte Passoscuro	Maggiore Maria
Laboratorio di Musica Fregene	Perini Michela
Laboratorio di Musica Passoscuro	Del Buono Elisabetta
Palestra Fregene	Squarcia Claudia
Palestra Passoscuro	Mellaro Simone
Aula 4.0-immersiva Fregene	Carreca Martina
Aula 4.0-immersiva Passoscuro	Mellaro Simone

Comitato di valutazione

DS: Iori Viviana

Componente Docenti: Carta Maria Antonietta, Romano Laura, Prospero Simona

Componente Genitori: Bonanni Cristina, Pantea Mariana

Componente esterno: D.S. - Fissi Letizia

Compiti:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor;
- valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Viviana Iori

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art.3, co. 2, Dlgs. 39/93)