



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "UMBERTO POSTIGLIONE" RAIANO

Viale medaglia D'Oro G. Di Bartolo - 67027 RAIANO

(AQ)tel. 086472334

C.F. 83002930663 Cod. Mec. AQIC82600E

Al sito web
Agli atti

Il Dirigente Scolastico

VISTA la delibera n. 3 del Collegio dei Docenti del 01/09/26;

VISTA la delibera n. 14 del Collegio dei Docenti del 11/09/26;

CONSIDERATA la disponibilità espressa dai docenti sottoindicati nelle riunioni del Collegio dei Docenti;

dispone la costituzione del seguente funzionigramma, oggetto di pubblicazione sul sito dell'Istituzione Scolastica.

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO 2026/27

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO 2026/27			
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	FERRONI MOCA L.		Riveste un ruolo gestionale in merito al complesso delle attività dell’Istituzione Scolastica. Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto; collabora con i docenti delle commissioni e con le Funzioni Strumentali; collabora alla predisposizione dei calendari delle riunioni, alla redazione di circolari e all’elaborazione di prospetti e materiali utili allo svolgimento delle riunioni collegiali; verifica l’attuazione delle disposizioni del Dirigente Scolastico e il rispetto del Regolamento di Istituto; collabora al coordinamento delle manifestazioni scolastiche, delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione; cura i contatti e i rapporti con le famiglie; partecipa alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico e redige i verbali del Collegio dei Docenti; partecipa a convegni, congressi o manifestazioni pubbliche in rappresentanza dell’Istituto; collabora nell’organizzazione e svolgimento di attività connesse a dibattiti e convegni organizzati presso le sedi dell’Istituto; collabora con il Dirigente Scolastico nei rapporti con gli enti; garantisce il raccordo tra i docenti assumendo un ruolo di riferimento nella comunità scolastica; coordina gli aspetti organizzativi della scuola in sinergia con gli uffici amministrativi; si relaziona, in nome e per conto del Dirigente, con l’utenza e il personale; dispone adattamenti orari in caso di sciopero o assemblea sindacale.
FUNZIONI STRUMENTALI	AREA 1 - GESTIONE PTOF	CICCARELLI GIANNITTI	Coordina i lavori per la redazione del nuovo Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) 2025–2028 e ne cura la redazione in piattaforma. Coordina le attività per la rendicontazione sociale. Collabora all’aggiornamento del RAV (Rapporto di Autovalutazione). Collabora con il Dirigente Scolastico e le Funzioni Strumentali per la compilazione dei questionari sulla piattaforma RAV. Supporta la redazione della documentazione relativa al PTOF, incluse rendicontazioni, rapporti di monitoraggio e comunicazioni ufficiali. Coordina la revisione e l'aggiornamento del curriculum d’istituto. Collabora nelle azioni progettuali coerenti con gli obiettivi del PTOF. Monitora i progetti d’istituto, con attenzione particolare alla diffusione di buone pratiche didattiche e metodologiche, valutandone l’efficacia e suggerendo azioni correttive. Favorisce il dialogo e la condivisione all’interno della comunità scolastica per una progettazione partecipata e condivisa. Partecipa ad incontri tecnici dell’area anche su eventuale delega del Dirigente Scolastico. Collabora con la Commissione Continuità e Orientamento per le

			azioni progettuali relative ai passaggi di grado e all'organizzazione di moduli di orientamento formativo. Collabora con le altre Funzioni Strumentali e con la Commissione dedicata nel processo di somministrazione delle prove omogenee. Partecipa alle riunioni convocate dal Dirigente Scolastico, proprie dell'incarico. Rendiconta al Collegio dei Docenti attraverso un report finale.
	AREA 2 - INCLUSIONE	MOCA M. SANTUCCI M.	Coordina le attività finalizzate all'inclusione scolastica degli studenti con bisogni educativi speciali (BES), con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), gestendo la calendarizzazione delle riunioni dei Gruppi di Lavoro Operativi per l'Inclusione (GLO) e mantenendo i rapporti con gli enti preposti e con la ASL. Promuove la progettazione e l'attuazione di interventi didattici personalizzati e di strategie educative inclusive. Supporta i docenti nella definizione e nella realizzazione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI) e dei Piani Didattici Personalizzati (PDP). Favorisce la collaborazione tra docenti, famiglie, figure di supporto (assistenti, educatori) e servizi territoriali per garantire una rete di sostegno efficace. Coordina l'organizzazione di incontri e momenti di formazione specifica sul tema dell'inclusione per il personale scolastico. Monitora l'efficacia degli interventi inclusivi e riferisce al Dirigente Scolastico sull'andamento delle specifiche situazioni. Promuove iniziative volte a sensibilizzare l'intera comunità scolastica sui temi dell'inclusione, della diversità e del rispetto delle differenze. Collabora con le altre Funzioni Strumentali per integrare le azioni inclusive nelle progettazioni didattiche e nelle pratiche organizzative. Favorisce il raccordo in verticale nel passaggio tra un grado e l'altro. Partecipa alla redazione dei documenti strategici di Istituto per quanto di competenza. Gestisce la documentazione relativa ai casi di inclusione, garantendo il rispetto della privacy e della normativa vigente. Partecipa ad azioni promosse da eventuali reti territoriali e collaborazioni con enti esterni per favorire l'inclusione e il benessere degli studenti. Partecipa alle riunioni convocate dal Dirigente Scolastico, proprie dell'incarico. Rendiconta al Collegio dei Docenti attraverso un report finale.
	AREA 3 - VALUTAZIONE	DI FELICE FALLAVOLLI TA	Coordina i lavori per l'aggiornamento del RAV. Collabora all'elaborazione dei documenti strategici di Istituto. Collabora alla gestione delle prove omogenee per classi parallele, in sinergia con le altre funzioni strumentali e con la Commissione dedicata. Favorisce l'analisi sistematica dei dati relativi ai risultati degli studenti, alle prove di valutazione interne ed esterne

			(es. INVALSI, prove omogenee) e agli esiti formativi, in collaborazione con il referente INVALSI e con il Nucleo Interno di Valutazione (NIV). Supporta i docenti nella progettazione e attuazione di strumenti e criteri di valutazione coerenti e condivisi. Cura la raccolta, l'elaborazione e la diffusione dei report di valutazione all'interno della comunità scolastica, garantendo trasparenza e condivisione. Favorisce la raccolta e l'analisi dei dati nel processo valutativo, collaborando con il Referente del Registro Elettronico per la loro corretta implementazione. Partecipa alla formazione e all'aggiornamento del personale docente sulle tematiche relative alla valutazione. Partecipa alle riunioni convocate dal Dirigente Scolastico, proprie dell'incarico. Rendiconta al Collegio dei Docenti attraverso un report finale. Si occupa di redigere, in collaborazione con le altre funzioni strumentali e con le figure affini all'area, l'aggiornamento del Documento di Valutazione.
RESPONSABILI DI PLESSO E PREPOSTI	INFANZIA RAIANO	SCARDELLA AMICOSANTE C.	Rappresenta il Dirigente Scolastico all'interno del plesso. Verifica quotidianamente le assenze del personale docente e predispone le eventuali sostituzioni giornaliere, in collaborazione con gli uffici amministrativi preposti. Vigila sul rispetto, da parte di tutte le componenti scolastiche, delle norme interne dell'istituto. Collabora alla vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale scolastico. Inoltre all'ufficio di segreteria eventuali segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise. Collabora, ove necessario, con l'RSPP all'aggiornamento del Piano di Emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno. Presiede i consigli di intersezione/interclasse (infanzia/primaria) su delega del Dirigente e cura la consegna dei relativi verbali in segreteria. Partecipa alle riunioni periodiche di staff. Riferisce sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento generale e le eventuali criticità del plesso. Segnala eventuali anomalie al DSGA. Annota su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti e dei permessi brevi, curandone il recupero. Segnala tempestivamente all'ufficio competente eventuali emergenze o urgenze di diversa natura. Collabora con gli uffici amministrativi nella gestione delle giornate di sciopero e di assemblea sindacale.
	INFANZIA CORFINIO	LIBERATORE	
	INFANZIA VITTORITO	MARRAMA	
	INFANZIA CASTELVECCHIO S.	GIBILISCO POLIDORO	
	INFANZIA GORIANO S.	AMICOSANTE K.	
	PRIMARIA RAIANO	GIOVANNELLI	

	PRIMARIA VITTORITO	DE SANCTIS	
	PRIMARIA CASTELVECCHIO S.	SANTUCCI G. SANTILLI	
	PRIMARIA GORIANO S.	DI FELICE	
	SECONDARIA RAIANO	OSVALDI	
	SECONDARIA CASTELVECCHIO S.	GIANCOLA S.	
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	ITALIANO	CIFANI E.	Assicura la coerenza della programmazione didattica tra le diverse classi, promuovendo l'adozione di strategie condivise. Coordina la progettazione delle attività didattiche e delle eventuali proposte del dipartimento. Presiede le riunioni del dipartimento, curandone l'organizzazione e la verbalizzazione. Funge da raccordo tra il dipartimento e la Dirigenza, favorendo la comunicazione e la condivisione di informazioni, esigenze e proposte, anche in relazione ad azioni di progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate. Collabora con la Commissione Curricolo per l'aggiornamento del Curricolo delle discipline.
	LINGUE STRANIERE	GIANNITTI	
	STORIA E GEOGRAFIA	DI CESARE M.C.	
	MATEMATIC A, SCIENZE E TECNOLOGIA	GIANNITTO	
	ARTE, MUSICA E MOTORIA	GIANCOLA S.	

	SOSTEGNO	GARGANO	
COORDINATORI DI CLASSE	PRIMARIA RAIANO	1U - DI GIULIO 2U - DEL MONACO 3U - FAZI 4A - MOCA L. 4B - SANTANGELO 5A - ROSATO 5B - DI GIAMBATTISTA	Presiede e coordina il Consiglio di Classe su delega del Dirigente Scolastico. Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti contitolari della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, cura la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà. Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, segnalando ogni caso critico al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori, al fine di contrastare i fenomeni di dispersione. Cura le operazioni di scrutinio e gli adempimenti annessi.
	PRIMARIA CASTELVECCHIO S.	1U/2U - SANTUCCI G. 3U - IACOBUCCI 4U - SANTUCCI M. 5U - SANTILLI	
	PRIMARIA GORIANO	1/2/3/4/5U AMICOSANTE E.	
	PRIMARIA VITTORITO	1/5 U - CICCARELLI 2/3/4 U - CHERUBINI	
	SECONDARIA I GRADO RAIANO	1A - DI CESARE M. C. 2A - FALLAVOLLITA 3A - CIFANI E. 1B - BAIOTTO 3B - MOCA M.	
	SECONDARIA I GRADO CASTELVECCHIO S.	1A - PRESUTTI 2A/3A - TARULLI	

REFERENTI E GRUPPI DI LAVORO	REFERENTE INVALSI	DI GIULIO	Cura tutte le operazioni inerenti ai rapporti con l'INVALSI, secondo le indicazioni ministeriali e le scadenze previste, mantenendo costante il raccordo con la segreteria e con la dirigenza. Si occupa della lettura e del monitoraggio dei dati relativi alle prove INVALSI. Organizza lo svolgimento delle prove. Elabora report e analisi finali dei risultati, da presentare al Collegio dei Docenti e da condividere. Propone azioni per elevare gli esiti degli studenti da inserire organicamente nelle strategie di miglioramento previste nel PTOF. Collabora per quanto di competenza alla redazione dei documenti strategici di Istituto con il Dirigente e le Funzioni Strumentali.
	REFERENTE FORMAZIONE E TIROCINANTI	MOCA L.	Rileva i bisogni formativi del personale docente, anche attraverso questionari, colloqui e analisi del PTOF. Collabora con il Dirigente Scolastico nell'elaborazione del piano di formazione d'istituto, in coerenza con le priorità del Piano di Miglioramento, del RAV e delle indicazioni ministeriali. Cura i rapporti con enti accreditati per l'organizzazione di corsi, seminari e attività di aggiornamento e formazione. Monitora la partecipazione dei docenti alle attività formative e ne raccoglie i dati ai fini della documentazione e rendicontazione. Supporta i docenti nella gestione delle iscrizioni alle iniziative formative (es. piattaforma SOFIA o altre piattaforme ministeriali). Diffonde tempestivamente le informazioni relative alle opportunità di formazione interne ed esterne all'istituto. Predisponde relazioni o sintesi da presentare al Collegio dei Docenti sull'andamento delle attività formative. Cura i rapporti con le Università e con i docenti tutor universitari, in merito alla stipula delle convenzioni per l'attivazione dei tirocini formativi. Coordina le attività legate all'accoglienza e all'inserimento dei tirocinanti all'interno dell'istituto. Collabora con il Dirigente Scolastico nell'assegnazione dei tirocinanti ai docenti tutor accoglienti secondo i criteri di compatibilità con le discipline e i gradi scolastici. Monitora il percorso di tirocinio, supportando i docenti tutor accoglienti e i tirocinanti in caso di necessità. Raccoglie e archivia la documentazione relativa alle attività svolte (firme, registri, attestati, relazioni finali). Partecipa, se richiesto, a momenti di verifica o di valutazione dell'attività di tirocinio da parte delle Università. Riferisce al Dirigente Scolastico sull'andamento generale dei percorsi di tirocinio attivati.
	COMMISSIONE PALESTRE/SPORT/ED. SALUTE	PROCOLI	Coordina e promuove le attività motorie e sportive dell'Istituto, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e i docenti. Cura la progettazione, l'organizzazione e la realizzazione delle attività sportive scolastiche (gare, tornei, giornate sportive, ecc.), anche nell'ambito dei Giochi

			Sportivi Studenteschi. Promuove iniziative legate all'educazione alla salute e ai corretti stili di vita, in raccordo con enti, associazioni e istituzioni sanitarie del territorio. Collabora all'organizzazione di progetti di prevenzione, informazione e sensibilizzazione su tematiche legate alla salute. Si occupa della gestione funzionale delle palestre e degli spazi sportivi scolastici, segnalando eventuali guasti o necessità di interventi al referente di plesso. Verifica la disponibilità e l'adeguatezza delle attrezzature sportive, curandone, se necessario, la richiesta di acquisto o la manutenzione. Monitora il rispetto del regolamento d'uso delle palestre e degli spazi sportivi da parte di tutte le componenti scolastiche. Partecipa a riunioni o incontri di coordinamento relativi ad attività sportive o educative promosse a livello d'istituto o territoriale.
	COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE	BONANNI - SILVESTRI - PRESUTTI	Coordina la pianificazione e l'organizzazione dei viaggi di istruzione, delle uscite didattiche e delle visite guidate in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i docenti proponenti. Fornisce ai docenti la modulistica aggiornata e le indicazioni operative necessarie per la presentazione dei progetti di viaggio. Verifica la coerenza delle proposte con il PTOF e con le finalità didattico-educative dell'Istituto. Controlla che le proposte rispettino la normativa vigente in materia di viaggi di istruzione (coperture assicurative, autorizzazioni, numero accompagnatori, sicurezza, ecc.). Raccoglie e verifica la documentazione relativa ai singoli viaggi (richieste, autorizzazioni, elenchi partecipanti, dichiarazioni, itinerari, preventivi, ecc.). Monitora l'andamento generale delle uscite e dei viaggi, segnalando eventuali criticità al Dirigente Scolastico. Supporta il DS e il DSGA nell'attività negoziale connessa ai viaggi d'istruzione e alle uscite didattiche.
	REFERENTE BIBLIOTECA	ROSATO	Cura la gestione ordinaria della biblioteca scolastica, garantendo l'apertura e l'accesso per studenti e docenti secondo un orario concordato. Organizza e coordina le attività di prestito, restituzione e catalogazione del materiale librario e multimediale. Aggiorna periodicamente il catalogo della biblioteca, anche mediante strumenti digitali (es. software per la gestione bibliotecaria). Collabora con il Dirigente Scolastico e il Collegio dei Docenti per l'ampliamento e l'aggiornamento del patrimonio librario, tenendo conto delle esigenze didattiche e delle richieste degli utenti. Promuove attività di lettura, eventi culturali e laboratori legati alla biblioteca (es. concorsi, incontri con autori, mostre tematiche). Supporta i docenti nella progettazione di percorsi interdisciplinari e attività didattiche che prevedano l'uso della

			biblioteca. Collabora con enti esterni (biblioteche comunali, associazioni culturali, case editrici, ecc.) per la realizzazione di iniziative condivise. Cura la diffusione delle informazioni relative ai servizi della biblioteca attraverso bacheche, circolari, sito web e altri canali digitali. Segnala al DSGA eventuali necessità di acquisto, manutenzione o riorganizzazione degli spazi bibliotecari.
	REFERENTE LABORATORI	GIOVANNELLI	Coordina l'organizzazione e l'utilizzo dei laboratori dell'Istituto (scientifici, informatici, linguistici, artistici, tecnici, ecc.), in collaborazione con i docenti utilizzatori e con il Dirigente Scolastico. Monitora il corretto funzionamento delle attrezzature, dei materiali e degli strumenti presenti nei laboratori, segnalando tempestivamente eventuali guasti, malfunzionamenti o necessità di intervento al DSGA o alla segreteria. Tiene aggiornato l'inventario delle dotazioni presenti in ciascun laboratorio, in collaborazione con la segreteria. Cura l'ordine, la sicurezza e l'accessibilità degli spazi laboratoriali, nel rispetto delle normative vigenti (sicurezza, igiene, privacy, ecc.). Supporta i docenti nell'utilizzo delle attrezzature e delle tecnologie presenti nei laboratori, anche fornendo indicazioni operative o suggerimenti tecnici. Propone eventuali acquisti o aggiornamenti delle dotazioni, in base alle esigenze didattiche e alle innovazioni tecnologiche. Collabora alla pianificazione di attività didattiche e progettuali che prevedano l'uso dei laboratori, anche nell'ambito di progetti PON, PNRR o emergenti dal PTOF. Promuove buone pratiche di utilizzo condiviso e responsabile degli ambienti di laboratorio, anche attraverso regolamenti interni e indicazioni operative. Verifica l'adeguatezza delle misure di prevenzione nei laboratori. Favorisce l'integrazione dei laboratori nella vita scolastica, incentivandone l'uso trasversale e interdisciplinare.
	ANIMATORE DIGITALE	GIOVANNELLI	Promuove e coordina l'innovazione digitale all'interno dell'istituto, favorendo l'integrazione delle tecnologie nelle pratiche didattiche e organizzative. Supporta i colleghi nell'adozione di strumenti digitali, piattaforme e risorse tecnologiche, fornendo assistenza tecnica e pedagogica. Organizza e conduce attività di formazione e aggiornamento sul digitale rivolte a docenti e personale ATA. Collabora con il Dirigente Scolastico e il Team Digitale per la definizione e l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD). Favorisce la diffusione di buone pratiche digitali e metodologie innovative all'interno della comunità scolastica. Supporta la realizzazione di progetti digitali, laboratori tecnologici e attività di coding, robotica e didattica

			innovativa. Monitora le tecnologie e gli strumenti digitali disponibili, proponendo aggiornamenti e nuove soluzioni in base alle esigenze dell'istituto. Collabora con referenti e figure interne (team digitale, referente formazione, responsabile laboratori) per garantire un uso coordinato ed efficace delle tecnologie. Cura la comunicazione interna ed esterna sulle iniziative digitali dell'istituto, promuovendo la cultura digitale tra studenti, famiglie e personale. Tiene aggiornato il personale scolastico sulle novità e le opportunità offerte dalle tecnologie digitali e dai programmi ministeriali. Si adopera per promuovere la formazione interna del personale e degli studenti, favorisce il coinvolgimento della comunità alle azioni di digitalizzazione, propone l'implementazione di strategie e la ricerca di soluzioni innovative.
	REFERENTE SITO WEB/PIATTAF ORMA ARGO	GIOVANNELLI	Cura la pubblicazione sul sito web di concerto con il Dirigente Scolastico, monitorando l'aggiornamento dei contenuti e promuovendo la visibilità delle attività svolte. Supporta la corretta organizzazione degli ambienti sul sito, in raccordo con lo staff amministrativo. Gestisce l'attivazione, la configurazione e l'aggiornamento dei vari moduli del sistema su ARGO, curando la creazione e la manutenzione degli account e dei profili utente. Fornisce supporto tecnico e formativo a docenti e personale ATA per l'utilizzo del registro elettronico e delle funzioni di segreteria digitale, assiste le famiglie nell'accesso e nell'uso dell'app Argo Famiglia, coordina le attività con Dirigente Scolastico e DSGA per garantire corrette impostazioni, sicurezza e continuità del servizio; collabora con il DPO per il rispetto delle indicazioni del GDPR, monitora la correttezza dei dati, predispone guide, comunicazioni e report interni e assicura un continuo controllo sul funzionamento complessivo della piattaforma e sull'integrazione con altri servizi digitali della scuola.
	TEAM DIGITALE	DI FELICE FERRONI	Promuove e supporta l'innovazione digitale all'interno dell'istituto, favorendo l'integrazione delle tecnologie digitali nei processi didattici e organizzativi, collaborando con l'animatore digitale. Supporta i docenti nell'adozione e nell'utilizzo di strumenti digitali, software educativi, piattaforme e-learning e risorse online. Monitora e valuta l'efficacia delle iniziative digitali implementate, proponendo eventuali miglioramenti o nuove strategie. Favorisce la diffusione di buone pratiche e l'inclusione digitale, promuovendo un uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Supporta l'attuazione delle iniziative previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e dai progetti ministeriali correlati. Collabora con il Dirigente Scolastico e con gli altri

			referenti per integrare la dimensione digitale nelle progettazioni didattiche e nei progetti d'istituto.
	REFERENTE AREE INTERNE/PN/P NRR	ROSATO	Supporta il Dirigente Scolastico, in sinergia con i collaboratori del Dirigente e con lo staff amministrativo, nei processi relativi alla progettazione, realizzazione e rendicontazione dei progetti a valere sulla Strategia Nazionale Aree Interne e sui finanziamenti di derivazione europea. Monitora la realizzazione della progettazione in atto, garantendone l'inserimento tra le attività ordinarie, le progettazioni emergenti dal Collegio dei Docenti e le attività funzionali deliberate dal Collegio. Supporta il processo di rendicontazione delle attività svolte.
	REFERENTI ED. CIVICA, BULLISMO E CYBERBULLI SMO	DI GIULIO	Promuove e coordina le attività di Educazione Civica all'interno dell'Istituto, in linea con le indicazioni normative e il PTOF. Progetta e sostiene iniziative, laboratori e percorsi formativi su temi quali la legalità, i diritti umani, la cittadinanza attiva, la sostenibilità ambientale e la convivenza civile. Coordina le azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo, in collaborazione con il Dirigente Scolastico. Cura la sensibilizzazione e la formazione di docenti, studenti e famiglie sulle tematiche relative al bullismo, al cyberbullismo e alla promozione di relazioni positive. Cura la redazione di protocolli e procedure per la gestione dei casi segnalati, da inserire nel Regolamento di Istituto. Favorisce la creazione di spazi di ascolto e confronto per studenti, in collaborazione con figure professionali interne o esterne all'istituto (es. psicologi, operatori sociali). Promuove la collaborazione con enti, associazioni e istituzioni del territorio impegnate in azioni di educazione civica e lotta al bullismo. Monitora e riferisce al Dirigente Scolastico sull'andamento delle attività e sulle criticità emerse. Partecipa a riunioni, corsi di aggiornamento e iniziative di formazione. Partecipa alla formazione sul sito Generazioni Connesse in corso di anno scolastico.
	REFERENTE UNICO SCUOLA INFANZIA	MARRAMA	Coordina le attività didattiche e organizzative specifiche della scuola dell'infanzia, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e gli altri docenti. Promuove iniziative di aggiornamento e formazione specifiche per il personale della scuola dell'infanzia. Cura i rapporti con le famiglie, facilitando la comunicazione e la partecipazione alle attività scolastiche. Coordina le attività di accoglienza e inserimento dei nuovi bambini, collaborando con il

			personale educativo e le famiglie. Monitora il rispetto delle normative specifiche relative alla scuola dell'infanzia, comprese quelle relative alla sicurezza, igiene e benessere dei bambini. Partecipa alle riunioni di staff e alle attività di coordinamento d'istituto, rappresentando le esigenze e le peculiarità della scuola dell'infanzia. Supporta il Dirigente Scolastico nella gestione delle risorse materiali e didattiche destinate alla scuola dell'infanzia. Raccoglie e riferisce al Dirigente Scolastico informazioni sull'andamento delle attività, sulle problematiche e sui bisogni specifici della scuola dell'infanzia.
	COMMISSIONE PROVE OMOGENEE	GIOVANNELLI - CIFANI	Organizza e coordina l'elaborazione, la somministrazione e la correzione delle prove omogenee destinate alle classi parallele. Collabora con i docenti delle diverse classi parallele per definire gli obiettivi, i contenuti e le modalità di somministrazione delle prove. Predispone i materiali e le indicazioni operative necessarie per garantire uniformità e correttezza nello svolgimento delle prove. Raccoglie e analizza i dati relativi ai risultati delle prove in collaborazione con le funzioni strumentali. Collabora, in sinergia con i dipartimenti, con il Nucleo interno di Valutazione e con le Funzioni Strumentali, alla progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate.
	COMMISSIONE ORARIO	OSVALDI CIFANI E. ROSATO GIOVANNELLI SANTUCCI G. SANTILLI	Predispone l'orario delle lezioni tenendo conto delle esigenze organizzative della scuola. Garantisce l'equilibrio tra discipline e carico settimanale per studenti e docenti. Applica i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti nella redazione dell'orario. Valuta richieste motivate relative alla frequenza di corsi universitari, master e tirocini. Collabora con il Dirigente Scolastico in merito all'adattamento orario. Monitora l'andamento didattico in relazione all'orario adottato.
	REFERENTE VALORIZZAZIONE DEI	FAZI	Coordina le azioni della scuola espressamente collegate alla personalizzazione dei percorsi formativi, quali la valorizzazione dei talenti, con particolare riferimento alle competizioni interscolastiche, ai concorsi, ai profili degli studenti-atleti, promuovendo la partecipazione degli alunni alle diverse iniziative e curando il raccordo tra docenti, studenti, famiglie ed eventuali soggetti esterni coinvolti.

	TALENTI		
	COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE	DI GIULIO PRESUTTI GIANNITTI GARGANO DI FELICE	Coordina le azioni della scuola espressamente collegate ai processi di internazionalizzazione, con particolare riferimento ai progetti Erasmus+, eTwinning e alle altre iniziative di cooperazione e mobilità europea e internazionale, promuovendo la partecipazione degli alunni e del personale scolastico e curando il raccordo tra docenti, studenti, famiglie, istituzioni scolastiche partner ed eventuali soggetti esterni coinvolti.
	COMMISSIONE CONTINUITÀ	BONANNI IACOBUCCI SILVESTRI	Organizza, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, le attività di accoglienza degli alunni; coordina le attività di continuità all'interno dell'Istituto, in verticale e in orizzontale; cura l'organizzazione di iniziative, relative all'area di competenza, che coinvolgono anche soggetti esterni; partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione.
	COMMISSIONE CURRICOLO	GIANNITTI CICCARELLI MOCALBUCCI	Procede nella revisione del Curricolo di Istituto in linea con le nuove Indicazioni Nazionali; si confronta con le Funzioni Strumentali e con i Coordinatori di Dipartimento al fine di garantire la corretta stesura del nuovo documento; organizza il lavoro per gruppi ove necessario.
	COMMISSIONE ORIENTAMENTO	GIANCOLA GIANNITTI	Coordina progetti di orientamento; pianifica le attività previste con gli alunni; verifica l'efficacia delle azioni intraprese; collabora con i consigli di classe della scuola secondaria di primo grado fornendo indicazioni sulla progettazione dei moduli di orientamento ai sensi del DM 328/2022. Gestisce la Piattaforma Unica e gli adempimenti connessi per la compilazione dell'E-Portfolio degli studenti e del capolavoro.
	TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI	OSVALDI (3 PERCORSI A028/A048/A	Accoglie e affianca i docenti neoassunti nel loro percorso di inserimento nella scuola, facilitando la conoscenza dell'organizzazione, delle procedure e delle risorse disponibili. Supporta i neoassunti nell'orientamento alle pratiche didattiche e organizzative dell'istituto, favorendo la

		060) FERRONI (1 PERCORSO A01) PIZZOCCHIA (1 PERCORSO AAAA)	comprensione del contesto scolastico. Favorisce lo sviluppo professionale attraverso la condivisione di metodologie, strategie didattiche e buone pratiche. Collabora con il Dirigente Scolastico nella definizione e nel monitoraggio del percorso formativo individuale del docente neoassunto. Collabora alle attività di osservazione peer to peer e cura, per quanto di competenza, la documentazione istruttoria prevista dal D.M. 226/2022 ai fini della valutazione del periodo di formazione e prova. Organizza incontri di confronto, momenti di riflessione e formazione, favorendo lo scambio di esperienze. Fornisce un supporto continuo, anche nella gestione delle eventuali difficoltà didattiche, organizzative o relazionali. Supporta il neoassunto nella compilazione della documentazione prevista dal percorso di formazione e prova (ad esempio, osservazioni, relazioni, registri). Monitora e segnala al Dirigente Scolastico l'andamento del percorso di inserimento e le eventuali criticità riscontrate. Promuove la socializzazione e l'inclusione del neoassunto all'interno del gruppo di lavoro e della comunità scolastica.
--	--	---	---

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
MARCO RUSCITTI

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa