

IST. COMPR. BASSA SABINA

Prot. 0012200 del 02/07/2025

VII-6 (Uscita)

ORGANIGRAMMA – FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024 – 2025

L'organigramma dell'Istituto Comprensivo Bassa Sabina di Poggio Mirteto per l'a.s. 2024 – 2025 è stato approvato nella sua costituzione definitiva nella seduta del collegio dei docenti del 26 giugno 2025. La parte più specifica dell'organigramma era già stata approvata dal collegio dei docenti nella seduta del 24 ottobre 2024



ISTITUTO COMPRENSIVO BASSA SABINA
ORGANIGRAMMA – ANNO SCOLASTICO 2024 - 2025

ORGANO / FUNZIONE		NOMINATIVO
DIRIGENTE SCOLASTICO	✓ Dirige l'Istituto Comprensivo Bassa Sabina di Poggio Mirteto ✓ Rappresenta legalmente l'Istituto; ✓ Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali; ✓ Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro; ✓ È responsabile della procedura gestione delle risorse umane; ✓ È responsabile della procedura formazione del personale; ✓ Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF; ✓ Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza, efficacia ed economicità; ✓ Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.	Trauzzi Francesco

ORGANO / FUNZIONE		NOMINATIVO
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	✓ È responsabile della procedura gestione della documentazione; ✓ È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto; ✓ Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto e dei collaboratori scolastici; ✓ Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS; ✓ Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo; ✓ Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria; ✓ Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni; ✓ Gestisce la modulistica della	Moranti Elisabetta

	committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione; ✓ Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori; ✓ Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali; ✓ Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni; ✓ È componente dell'Ufficio di Dirigenza.	
--	--	--

ORGANO / FUNZIONE		
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	1° collaboratore – Coordinatore SSIG Banchelli Andrea	✓ Sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento e durante il periodo delle ferie (previo calendario concordato); ✓ Cooperano con il Dirigente, con gli altri collaboratori di plesso e le Funzioni Strumentali, per promuovere azioni di scambi informativi ai fini del buon andamento del servizio scolastico; ✓ Coordinano, verificano e conservano la documentazione della programmazione didattica dei docenti; ✓ Coordinano la programmazione e l'orario di servizio del personale docente; ✓ Coordinano le attività delle funzioni strumentali – referenti – commissioni varie; ✓ Delegano a presiedere i Consigli di classe in sostituzione della Dirigente Scolastica; ✓ Collaborano con il DS alla formazione delle classi della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado e nella definizione dell'organico di Istituto;
	2° collaboratore – Coordinatore Scuola primaria Diafani Daniela	✓ Collaborano con il DS per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti; ✓ Partecipano, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne; ✓ Collaborano alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività; ✓ Partecipano alle riunioni di STAFF; ✓ Verbalizzano sedute del Collegio dei

		Docenti e delle sedute di Staff; ✓ Coadiuvano alle attività di supporto organizzativo e didattico con il Dirigente Scolastico; ✓ Coordinano tutte le attività previste nel
--	--	---

ORGANO / FUNZIONE			NOMINATIVO
VERBALIZZANTI ORGANI COLLEGIALI	✓ Redigono il verbale provvisorio delle riunioni degli organi collegiali e lo sottopongono al DS prima dell'approvazione definitiva	Collegio dei docenti	Del Bufalo Nicoletta
		Consiglio di Istituto	Barberi Eliana

ORGANO / FUNZIONE			NOMINATIVO
FIGURE DI COORDINAMENTO	✓ Coordina le attività di tutti i plessi dell'infanzia e collabora con il secondo collaboratore del DS per tutti gli interventi richiesti; ✓ presiede la riunione di dipartimento e riferisce al DS sull'esito degli incontri; ✓ interviene nelle controversie più semplici con le famiglie o tra i docenti prima di riferire al collaboratore ✓ segnala tempestivamente le criticità più importanti	Coordinamento Scuola dell'infanzia	Piacentini Rosita
	✓ Fornisce il suo supporto alla segreteria nell'attuazione delle procedure previste dalla realizzazione dei progetti finanziati con fondi PNRR (coordinamento dei calendari, consulenza sulla documentazione ufficiale, interfaccia con i formatori e con i corsisti) ✓ Collabora con il DS nel monitoraggio delle piattaforme di gestione degli interventi, segnalando eventuali criticità	Coordinamento operativo procedure PNRR	Calzona Giusy

ORGANO / FUNZIONE			NOMINATIVO
FIDUCIARI /	✓ Assicurano la gestione unitaria del plesso;	Plesso Scuola dell'Infanzia "Granari" di Montopoli	Sciarra Elisa

COORDINATORI DI PLESSO	✓ riferiscono direttamente all'ufficio di presidenza; ✓ svolgono un ruolo di conciliazione nelle piccole controversie prima dell'intervento della direzione; ✓ seguono tutta la vita scolastica del plesso, interfacciandosi in prima battuta (se necessario) con i servizi dell'Ente locale (scuolabus, servizio idrico, refezione scolastica) ✓ curano le relazioni di prossimità con le famiglie	Plesso Scuola Primaria di Montopoli	Vanoni Vania
		Plesso Scuola Secondaria I grado "E. Fermi" di Montopoli	Colaluce Vincenzo
		Plesso Scuola Primaria "L. Volpicelli" di Poggio Mirteto	Diafani Daniela
		Plesso S. dell'Infanzia e S. Primaria di Poggio M. Scalo	Banchelli Giorgio
		Plesso Scuola dell'infanzia "Misericordia" di Poggio Mirteto	Carosi Fabiola
		Plesso Scuola dell'infanzia di Poggio Mirteto Centro	Bianchi Sonia
		Plesso Scuola Secondaria I grado "M.N.G. Pepoli" di Poggio Mirteto	Banchelli Andrea
		Plesso Scuola primaria "A. Cortesi" di Poggio Catino	Galassetti Carla
		Plesso Scuola dell'infanzia di Poggio Catino	Perni Maria Assunta
		Plesso S. dell'Infanzia e S. Primaria "Tega" di Salisano	Petrelli Simona

ORGANO / FUNZIONE		
FUNZIONI STRUMENTALI	AREA 1: Durante Roberta GESTIONE DEL PTOF : Duranti Roberta	✓ Predisporre la brochure del P.T.O.F. in corrispondenza della fase iscrizioni; ✓ Esamina preventivamente la Progettazione curricolare dei tre ordini di scuola; ✓ Effettua il monitoraggio delle attività del P.T.O.F.; ✓ Coadiuvare il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.); ✓ Predisporre il Piano di formazione e di aggiornamento dopo aver rilevato i bisogni formativi degli insegnanti attraverso un questionario; ✓ Effettua il monitoraggio sui corsi effettuati dai singoli docenti, presso altri Enti;
	AREA 2: RAPPORTI E INTEGRAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA- TERRITORIO: Micarelli Anna Rita	✓ Coordina i rapporti dell'istituto con gli enti territoriali: Amministrazioni Comunali, Servizi Sanitari, Cooperative convenzionate ecc. ✓ Coordina i rapporti degli Enti istituzionali del territorio con le famiglie
		✓ Coordina le attività relative alla valutazione interna degli alunni: predisposizione dei criteri di valutazione

	AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI (curricolo, continuità, orientamento): Del Bufalo Nicoletta, Piacentini Rosita Sabatini Cristina	disciplinare e di comportamento; ✓ Raccorda la progettazione curricolare e le attività dei Dipartimenti Disciplinari per un proficuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola . ✓ Coordina i percorsi comuni ai 3 ordini di scuola; ✓ apprendimenti degli alunni e la Certificazione delle Competenze; ✓ Predispone materiale di supporto alla programmazione, al monitoraggio e alla verifica dell'attività didattica; ✓ Promuove iniziative di continuità per guidare gli alunni nel passaggio tra i diversi ordini di scuola; ✓ Predispone materiale di supporto al passaggio tra i diversi ordini di scuola; ✓ Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere; ✓ Cura in collaborazione con le relative Funzioni Strumentali i documenti strategici dell'Istituto (RAV, PTOF, Documento di Valutazione, Regolamento di Istituto); ✓ Coordina l'attuazione delle Unità Didattiche di Apprendimento (UDA); ✓ Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; ✓
	AREA 4: INTERVENTI E SERVIZI PER L'INTEGRAZIONE DEGLI STUDENTI CON BES: De Silvestri Claudia Ottaviani Denise Sacco Silvia	✓ Coordina i lavori della Commissione Inclusione; ✓ Predispone e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto; ✓ Predispone e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze); ✓ Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti; ✓ Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili e con D.S.A. sia completa ed aggiornata; ✓ Coordina i docenti di sostegno; ✓ Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con il Dirigente Scolastico; ✓ Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano per l'inclusione; Collabora con le famiglie di alunni e con i relativi Consigli di classe /interclasse /intersezione, dando il necessario supporto ✓ Si relaziona con gli Operatori dei Servizi Sanitari, pubblici e privati, che hanno la presa in carico degli alunni, con la Scuola polo per l'Inclusione e con il C.T.S.; ✓ Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; ✓ Coadiuvava il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PDM, Bilancio sociale, ecc.); ✓ Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; ✓ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative

		di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; ✓ Partecipa alle riunioni di Staff; ✓ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
--	--	--

ORGANO / FUNZIONE		NOMINATIVO
COORDINATORI DI SEZIONE- Scuola Infanzia	Scuola dell'infanzia di Poggio Mirteto Scalo	Bargellini Angela
	Scuola dell'infanzia "Tega" di Salisano	Mari Mjriam

IL COORDINATORE DI CLASSE, CON COMPITI E MODALITÀ LEGGERMENTE DIVERSE A SECONDA DELL'ORDINE DI SCUOLA, ESERCITA LE SEGUENTI FUNZIONI:

- ✓ Presiede le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;
- ✓ Verbalizza le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico. Qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe;
- ✓ Cura la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe;
- ✓ Promuove e coordina le attività educativo-didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe; Facilita i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe;
- ✓ Coordina 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, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori; Fa visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;
- ✓ Cura la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);
- ✓ Coordina un calendario delle verifiche, per limitare il concentrarsi delle prove in pochi giorni;
- ✓ Relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- ✓ Coordina la stesura di una breve relazione finale di classe;
- ✓ Cura la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale comportamentale;
- ✓ Controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità;
- ✓ Contatta le famiglie nel caso in cui si registrino assenze ingiustificate;
- ✓ Presta particolare attenzione alle assenze degli studenti, avuto riguardo all'obbligo di frequenza e alle norme introdotte con cd. Decreto Caivano relativo alle assenze ingiustificate;
- ✓ Informa tempestivamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti;
- ✓ Gestisce le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-

famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore devono rivolgersi in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale);

- ✓ Interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e richiede per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria;
- ✓ Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale;
- ✓ Cura e controlla la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini;
- ✓ Predisporre i documenti per gli Esami di Stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe;
- ✓ Gestisce le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali;
- ✓ Comunica alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;
- ✓ Presiede le assemblee con i genitori;
- ✓ Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;
- ✓ Informa puntualmente e convoca i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento;
- ✓ Si accerta della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- ✓ Cura l'accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe;
- ✓ Relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, si assicura che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tiene aggiornata la modulistica fornita per la verifica post-evento, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule e cura l'informazione agli alunni (coordinatori Scuola Secondaria di I grado).

ORGANO / FUNZIONE			NOMINATIVO
COORDINATORI DI CLASSE- SSIG	MONTOPOLI	I A	Gavarini Lucia
		II A	De Angelis Sara
		III A	De Maio Teresa
		I B	Neri Laura
		II B	Ammiraglia Donatella
		III B	Argondizzo Claudia

ORGANO / FUNZIONE			NOMINATIVO
COORDINATORI DI CLASSE - SSIG	POGGIO MIRTETO	I A	Di Mario Francesca
		II A	Petacchia Lorella
		III A	Buccini Elena
		I B	Todde Virginia
		II B	Savelli Giacomo
		I C	Todde Virginia
		II C	Renzi Federica
		III C	Granati Alessandro
		I D	Buccini Elena
		II D	Sabuzi Emanuela



		III D	Gioia Silvia
		I E	Del Bufalo Nicoletta
		II E	Felice Maria Sandra
		III E	Farese Daniele
		I F	Felice Maria Sandra

ORGANO / FUNZIONE			NOMINATIVO
COORDINATORI DI CLASSE- Scuola Primaria	MONTOPOLI	I A	Liberali Rosita
		I B	Pietrosanti Franca
		II B	Bonanni Ambra
		II A	Barberi Eliana
		III B	Lefter Doina Elena
		IV A	Aleandri Cristina
		IV B	Villani Anna Rita
		V A	Sacco Silvia
		V B	Rossetti Pamela
	POGGIO CATINO	I A	Galassetti Carla
		II A	Schiavoni Laura
		III A	Lenci Elisabetta
		IV A	Galassetti Carla
		V A	Scoarughi Rita
	POGGIO MIRTETO VOLPICELLI	I A	Cortelli Maria Pia
		I C	Cortegiani Michela
		II A	De Vito Simona
		II C	Di Stefano Federica
		III A	Grappasonni Chiara
		III C	Del Bufalo Silvia
		IV A	Duranti Roberta
		IV B	Sabatini Cristina
		IV C	Micucci Marta
		V A	Pietrangelo Romina
		V B	Micarelli Anna Rita
		V C	Diafani Daniela
	POGGIO MIRTETO SCALO	I U	Ottaviani Denise
		II U	Rantica Daniela
		III U	Petraccini Emanuela
		IV U	Pieroncini Annunziata
		V U	Paoletti Antonella
		pluri I-II	Tattini Anna

	SALISANO	pluri III-IV-V	Petrelli Simona
--	----------	----------------	-----------------

	ORGANO / FUNZIONE		NOMINATIVO
COMMISSIONE DIDATTICA Coordinata dalle FFSS Area 1 e 3	✓ Elabora la verifica del Piano e comunica al Collegio i risultati; ✓ Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; ✓ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; ✓ Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; ✓ Partecipa alle riunioni di Staff; ✓ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto	Referente per la Scuola dell'Infanzia	Mari Mjriam
		Referente per la Scuola Primaria	Aleandri Cristina
		Referente per la Scuola Primaria	Micucci Marta
		Referente per la Scuola Secondaria	Gioia Silvia
		Referente per la Scuola Secondaria anche per l'ORIENTAMENTO con la Scuola Secondaria di II grado	Calzona Giuseppina
		Referente per la Scuola Secondaria anche per l'ORIENTAMENTO con la Scuola Secondaria di II grado	Renzi Federica

	ORGANO / FUNZIONE	NOMINATIVO
COMMISSIONE BES Coordinata dalla FS area 4	Referente BES per la Scuola dell'Infanzia (tutti i plessi)	Bernardini Stefania
	Referente BES per la Scuola Primaria "Volpicelli" di P.Mirteto	Lombardini Loretana
	Referente BES per le Scuole Primarie di P. Catino, P. Mirteto Scalo e Salisano	Perotti Cristiana
	Referente BES per la SSIG di Montopoli	Colaluce Vincenzo
	Referente BES per la SSIG di Poggio Mirteto	Savelli Giacomo

	ORGANO / FUNZIONE		NOMINATIVO
COMMISSIONE SPORTIVA Coordinata dalla FS area 2	✓ Collabora al coordinamento delle attività sportive di istituto sia interne che con rilevanza esterna ✓ Cura il raccordo verticale ✓ tra i tre ordini di scuola	Referente per la Scuola dell'Infanzia	Piacentini Rosita
		Referente per la Scuola Primaria	FS area 2
		Referente per la Scuola Secondaria	De Vito Antonella
		Referente per la Scuola Secondaria	Impeciati Mara

ORGANO / FUNZIONE		NEOASSUNTO	TUTOR
TUTOR DEI DOCENTI NEOASSUNTI IN RUOLO	✓ Supporta il docente neoassunto nel suo percorso di formazione ✓ Interagisce con il tutore nelle attività di peer-to-peer ✓ Interviene nel comitato di valutazione	D'Anna Alba Aurora	Viva Lorena
		Caprioli Francesca	Sacco Silvia
		Monti Emanuela	Viva Lorena
		Preite Giorgio	Perotti Cristiana
		Paggi Federica	Pieroncini Annunziata
		Liberali Rosita	Pietrosanti Franca
		Falchetti Michela	Aleandri Cristina
		Monaco Francesca	Pirozzi Nanda
		Romano Eleonora	Micarelli Anna Rita
		Ottaviani Denise	Diafani Daniela
		Ferro Margherita	Aulicino Antonietta
		Bufacchi Lucia	Sciarra Elisa
		Rosone Luisa	Bonanni Ambra

ORGANO / FUNZIONE			NOMINATIVO
ANIMATORE DIGITALE	✓ Supporta i docenti e il personale di segreteria relativamente all'uso della strumentazione tecnologica; ✓ Supportare le famiglie nell'uso corretto delle piattaforme didattiche e di comunicazione ✓ Fornisce link didattici utili e tutorial per l'implementazione delle competenze digitali; ✓ Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi; ✓ Favorisce l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; ✓ Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; ✓ Collabora con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA,	Promozione azioni legate al PNSD	Banchelli Andrea
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	✓ In collaborazione con l'animatore digitale studia e diffonde nuove metodologie didattiche basate sulla tecnologia; ✓ cura l'informazione sulle implementazioni dei	Promozione azioni legate al PNSD	Bianchi Sonia Sacco Silvia

	software in dotazione alla scuola (registro elettronico, applicativo per gli scrutini, per l'adozione dei libri di testo); ✓ elabora proposte di formazione su tematiche tecnologiche che tocchino la didattica (es. l'Intelligenza Artificiale)		
--	--	--	--

ORGANO / FUNZIONE			NOMINATIVO
RESPONSABILI REGISTRO ELETTRONICO	✓ Garantiscono supporto e troubleshooting a tutti i colleghi nell'uso quotidiano del registro elettronico; ✓ fungono da raccordo con la segreteria nella gestione dei dati e delle funzioni di sistema dell'applicativo	Supporto registro elettronico per la scuola dell'infanzia	Bianchi Sonia
		Supporto registro elettronico per la scuola primaria	-----
		Supporto registro elettronico per la SSIG	Di Mario Francesca

ORGANO / FUNZIONE			NOMINATIVO
RESPONSABILI BULLISMO E CYBERBULLISMO	✓ Collaborano alla definizione delle policies di istituto; ✓ monitorano e aggiornano la documentazione richiesta per la denuncia di fatti di bullismo; ✓ documentano le innovazioni normative e procedurali a beneficio di tutti i colleghi ✓ collaborano nell'organizzazione di eventi informativi e formativa in collaborazione con le forze dell'ordine	Referenti per il bullismo e il cyberbullismo	Petacchia Lorella
		Team antibullismo e per l'emergenza	Barberi Eliana
			Botrugno Luigina
			Gavarini Lucia
			Sacco Silvia

ORGANO / FUNZIONE		NOMINATIVO
REFERENTE SITO ISTITUZIONALE	Supporto per la gestione del sito istituzionale: ✓ mantiene aggiornato il sito della scuola, intervenendo sui settori soggetti ai cambiamenti annuali; ✓ cura il raccordo con la segreteria per la diffusione delle informazioni di servizio; ✓ collabora con i docenti che si occupano della gestione dell'immagine social della scuola (per es. il giornalino online)	Ottaviani Denise

ORGANO / FUNZIONE	NOMINATIVO
-------------------	------------

RESPONSABILE/ REFERENTI INVALSI	✓ Collegamento periodico al sito dell'Invalsi e controllare novità e date; ✓ Scarico del materiale relativo ai vari adempimenti e trasmissione alla dirigenza, alla segreteria e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove; ✓ Organizza in collaborazione con il dirigente scolastico, incontri con le famiglie per la presentazione delle prove INVALSI e per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola; ✓ Predispone, con lo staff del dirigente, l'organizzazione delle somministrazioni delle prove INVALSI; ✓ Presenza a riunioni informative e, quando necessario, alle riunioni di staff; ✓ Organizza, in collaborazione con il dirigente scolastico, incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente e relazionare al Collegio docenti.	Responsabile d'Istituto Referente per organizzazione somministrazione prove e restituzione dati anno precedente Scuola Primaria	Calzona Giuseppina
		Referente per organizzazione somministrazione prove e restituzione dati anno precedente Scuola Sec. I grado	Felice Maria Sandra

ORGANO / FUNZIONE			NOMINATIVO
RESPONSABILI CERTIFICAZIONI ESTERNE	✓ Curano l'organizzazione dei corsi di preparazione e degli esami; ✓ si occupano dei rapporti con le famiglie; ✓ gestiscono gli accordi con gli enti certificatori (es. calendari degli esami) ✓ Assistono agli esami degli studenti	Responsabile Certificazione TRINITY – INGLESE per l'Istituto	Botrugno Luigina
		Responsabile Certificazione DELTA – FRANCESE per la SSIG	Caratozzolo Angela
		Responsabile Certificazione ECDL per la SSIG	Di Mario Francesca

ORGANO / FUNZIONE			NOMINATIVO
RESPONSABILI	✓ Prendono in consegna il	Aula musicale SSIG "Pepoli" di P. Mirteto	Fabiani Alberto

AULE SPECIALI	✓ materiale dell'aula; ✓ garantiscono l'accesso alle aule agli studenti e ai colleghi ✓ segnalano eventuali criticità nelle dotazioni delle aule; ✓ fanno proposte di acquisti e di miglioramenti delle dotazioni delle aule; ✓ fanno proposte di attività di divulgazione e di informazione ognuno per ogni ambito specifico	Aula Biblioteca e comodato d'uso SSIG "Fermi" di Montopoli	De Maio Teresa
		Aula Biblioteca e MLOL SSIG "Pepoli" di P.Mirteto	Gioia Silvia
		Comodato d'uso SSIG "Pepoli" di P.Mirteto	Petacchia Lorella Renzi Federica
		<i>Io leggo perché</i> SSIG "Pepoli" di P.Mirteto	Gioia Silvia
		Aula Biblioteca primaria di Montopoli di Sabina	Rossetti Pamela
		Aula artistica SSIG "Fermi" di Montopoli	Ferro Margherita
		Aula artistica SSIG "Pepoli" di P. Mirteto	Aulicino Antonietta
		Aula scientifica SSIG "Pepoli" di P. Mirteto	Granati Alessandro
		Aula informatica SSIG "Fermi" di Montopoli	Cola Danilo
		Aula informatica SSIG "Pepoli" di P.Mirteto	Banchelli Andrea
		Aula informatica primaria di Montopoli di Sabina	Sacco Silvia
		Palestra SSIG "Pepoli" di P. Mirteto	De Vito Antonella
		Biblioteca Primaria Volpicelli	Duranti Roberta
		Aula informatica Volpicelli	Sabatini Cristina
		Aula scientifica SSIG Montopoli	Gavarini Lucia

ORGANO / FUNZIONE			NOMINATIVO
COMMISSIONE VIAGGI	✓ Coordina le proposte di uscite didattiche e viaggi di istruzione; ✓ collabora con la segreteria nella individuazione delle agenzie; ✓ gestisce l'organizzazione delle uscite nei rapporti con le famiglie; ✓ organizza il quadro degli accompagnatori; ✓ fornisce feed-back puntuali alla presidenza sull'andamento delle uscite e sulla qualità dei servizi ricevuti	Responsabile Scuola Primaria di Montopoli di Sabina	Abatelli Annalisa
		Responsabile Scuola Primaria "Volpicelli" di P. Mirteto	Lombardini Loretana
		Responsabile SSIG "Fermi" di Montopoli di Sabina	Colaluce Vincenzo
		Responsabile SSIG "Pepoli" di Poggio Mirteto	Gioia Silvia

ORGANO / FUNZIONE			NOMINATIVO
COMMISSIONE NAI	✓ Monitora l'arrivo a scuola di alunni e studenti NAI (NeoArrivati in Italia); ✓ effettua una prima valutazione sul loro inserimento nei percorsi dell'istituto; ✓ collabora con i docenti della classe anche nella definizione di interventi personalizzati; ✓ suggerisce condivisione con i servizi sociali e di accoglienza ✓ riferisce alla presidenza tutte le situazioni anomale;	Referente NAI per la Scuola dell'Infanzia	Bordi Simona
		Referente NAI per la Scuola Primaria	Izzo Anna
		Referente NAI per la Scuola Secondaria di I grado	Rizzo Ornella

ORGANO / FUNZIONE			NOMINATIVO
OTTIMIZZAZIONE RISORSE UMANE	✓ Collaborano con il DS nella stesura dell'orario di servizio dei vari plessi; ✓ segnalano le criticità e suggeriscono soluzioni; ✓ si occupano della compatibilità degli orari di docenti in servizio su più plessi / istituti	Referente per la SSIG di Montopoli	Lelli Maria Grazia
		Referente per la SSIG di Poggio Mirteto	Del Bufalo Nicoletta
		Referente per la SSIG di Poggio Mirteto	Di Mario Francesca
		Referente per la SSIG di Poggio Mirteto	Felice Maria Sandra

ORGANO / FUNZIONE		NOMINATIVO
COMMISSIONE ELETTORALE COMPONENTE DOCENTI	✓ Interviene nelle procedure elettorali annuali e triennali quale supporto alla segreteria nell'ambito dei compiti che a detta commissione sono attribuiti dalla normativa vigente	Del Bufalo Nicoletta
		Di Mario Francesca

ORGANO / FUNZIONE		NOMINATIVO
GRUPPO DI LAVORO PROGETTI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE (Erasmus+, Etwinning ecc)	✓ Elabora progetti di partecipazione alla mobilità internazionale e alle iniziative didattiche che permettono di allacciare contatti con il mondo scolastico esterno (Etwinning) ✓ collabora con altri istituti scolastici	Sacco Silvia

	con lo scopo di creare sinergie utili alla implementazione e alla diffusione di buone pratiche nel campo degli scambi internazionali	Rizzo Ornella
--	--	---------------

ORGANO / FUNZIONE			NOMINATIVO
COMITATO VALUTAZIONE	✓ Interviene insieme al DS e ai tutor (e in certi casi, al commissario esterno designato dall'USR) nella discussione e nella valutazione dei percorsi di formazione e prova dei docenti neoassunti	DOCENTI ELETTI DAL COLLEGIO	Sciarra Elisa
			Martini Loretta
		DOCENTE INDIVIDUATO DAL CDI	Barberi Eliana