



*Insieme si può*

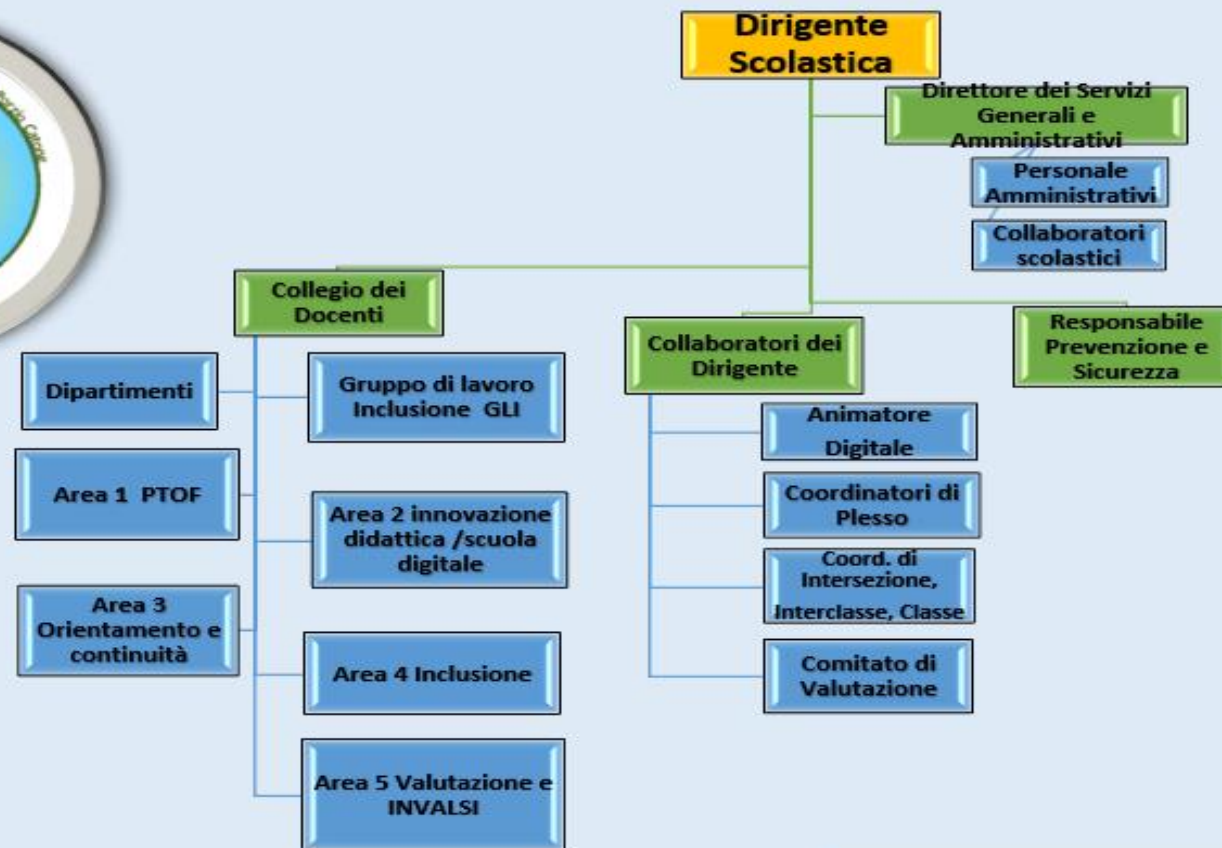


# STAFF DEL DIRIGENTE

## 2023/2024

Organigramma e  
mansionario

Istituto Comprensivo Don Lorenzo Milani  
Scuole di Colonna - Monte Porzio Catone



**ORGANIGRAMMA**  
I.C. Don Lorenzo Milani

---

## COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

---

COLLABORATRICE CORSETTI Loredana

FUNZIONE	Supporta il Dirigente nella conduzione ordinaria dell'istituto, lo rappresenta e lo sostituisce svolgendo tutte le sue funzioni – ferma restando la responsabilità in capo al dirigente scolastico – in caso di assenza.
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"><li>• accoglie i nuovi docenti;</li><li>• propone al dirigente scolastico l'attribuzione dei docenti alle sezioni e classi di scuola dell'infanzia e primarie</li><li>• coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità orizzontale e verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;</li><li>• consulta e si confronta con i coordinatori di plesso;</li><li>• cura le esecuzioni dei deliberati del Collegio dei Docenti;</li><li>• rappresenta al Dirigente situazioni e problemi dei singoli Plessi dei tre ordini;</li><li>• vigila sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti/discipline e collabora all'eventuale adattamento della stessa;</li><li>• segue la formazione delle classi, sezioni, di concerto con la Commissione a ciò preposta;</li><li>• è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti;</li><li>• cura i rapporti con i genitori;</li><li>• vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;</li><li>• organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico;</li><li>• calendarizza gli incontri di programmazione e gli scrutini;</li><li>• verifica le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;</li><li>• controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);</li><li>• adotta provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni in accordo con i coordinatori di sede;</li><li>• collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste (urgenze);</li><li>• redige comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici;</li><li>• cura i rapporti con il MIUR, l'USR, l'AT ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.);</li><li>• partecipa alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico.</li></ul>

---

COLLABORATORE [CIUFFA Daniele](#)

FUNZIONE	Supporta il Dirigente nella conduzione ordinaria dell'istituto, lo rappresenta e sostituisce svolgendo tutte le sue funzioni – ferma restando la responsabilità in capo al dirigente scolastico – in caso di assenza.
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"><li>• collabora con i coordinatori di sede e i coordinatori di classe;</li><li>• vigila sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti/discipline e collabora all'eventuale adattamento della stessa;</li><li>• è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti;</li><li>• vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali;</li><li>• vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;</li><li>• informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o imprevisti e concorda eventuali provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni;</li><li>• predispose e aggiorna i format di verbale dei consigli di intersezione, interclasse e classe</li><li>• diffonde, monitora e controlla la documentazione didattica</li><li>• cura l'aggiornamento del sito istituzionale</li><li>• in accordo con l'ufficio alunni, cura l'o.d.g. degli scrutini e dei Consigli di Classe;</li><li>• coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;</li><li>• svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole;</li><li>• partecipa alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico.</li></ul>

## COORDINATORI DI PLESSO

### SCUOLE DELL'INFANZIA

La Trottola	BATTISTONI Paola
Gulluni	MEZZO Annamaria

### SCUOLE PRIMARIE

Piazza Borghese	RUGGERI Anna
Via I Maggio	PERELLI Rosangela
Gulluni	MANCINI Vittoria

### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

E.Fermi	SPAZIANI Laura
Gulluni	CIUFFA Daniele

FUNZIONE	<p>Coordinare le attività del plesso scolastico al fine di garantire l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto.</p> <p>Il coordinatore di plesso svolge inoltre una funzione di collegamento tra il Dirigente Scolastico, il personale e l'utenza del plesso.</p>
COMPITI	<p style="text-align: center;">AZIONI DI ROUTINE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• effettua comunicazioni telefoniche di servizio;</li> <li>• ritira la posta e i materiali in direzione e, viceversa, provvede alla consegna;</li> <li>• diffonde le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida;</li> <li>• si rapporta con il referente sicurezza per redigere a maggio, un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare all'Amministrazione Comunale, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico;</li> <li>• riferisce sistematicamente alla Dirigente scolastica circa l'andamento ed i problemi del plesso e controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;</li> <li>• sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;</li> <li>• raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;</li> <li>• vigila e contesta le infrazioni per il divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981 n° 68</li> <li>• contra l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso</li> <li>• autorizza il cambio turno dei docenti</li> <li>• verifica il recupero permessi orari</li> <li>• partecipazione agli incontri di staff di Direzione</li> <li>• partecipazione agli open day e agli incontri di accoglienza delle famiglie degli alunni del plesso</li> </ul> <p style="text-align: center;">RUOLO CON I COLLEGHI E CON IL PERSONALE IN SERVIZIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• È punto di riferimento organizzativo per i colleghi e il personale ausiliario del Plesso;</li> <li>• sa porsi, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità;</li> </ul>

- 
- riporta comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti;
  - raccoglie e si fa portavoce di proposte, stimoli ed eventuali criticità;
  - media, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;
  - coordina la messa a punto dell'orario scolastico di plesso, in collaborazione con la commissione;
  - si occupa delle sostituzioni brevi (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.);
  - tiene il registro delle sostituzioni di plesso che richiedono ore eccedenti.

#### FUNZIONE CON GLI ALUNNI

- Rappresenta il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (funzione delegata);
- raccoglie, vaglia adesioni ad iniziative generali.

#### AZIONE CON LE FAMIGLIE

- Disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
  - essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe.
-

## FUNZIONI STRUMENTALI

<p>COMPITI GENERALI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operare nel settore di competenza stabilito dal Collegio Docenti;</li> <li>• redigere e diffondere comunicazioni ai docenti relativamente alla propria area di competenza;</li> <li>• analizzare le tematiche che il Collegio Docenti ha affidato alle funzioni strumentali;</li> <li>• individuare modalità operative e organizzative in accordo con la dirigente scolastica;</li> <li>• ricevere dalla dirigente scolastica specifiche deleghe operative;</li> <li>• verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul proprio operato al Collegio;</li> <li>• mantenere relazioni con le altre Funzioni strumentali, con i collaboratori e il Dirigente;</li> <li>• partecipare agli incontri previsti;</li> <li>• pubblicizzare i risultati della propria azione professionale</li> </ul>
<p>Area 1 – PTOF E CONTINUITÀ - PROMOZIONE E COORDINAMENTO DEI PERCORSI STRATEGICI TRASVERSALI E DI CONTINUITÀ</p>	<p><b>PASQUALI Luisella</b> <b>TIBALDI Alessandra</b></p>
<p>AZIONI E FUNZIONI DI COMPETENZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e collaborazione all'aggiornamento annuale del PTOF nell'apposito applicativo messo a disposizione sulla piattaforma SIDI;</li> <li>• referente percorsi didattici strategici dell'Istituto, inseriti nelle specifiche tabelle relative ai diversi ordini di scuola dell'istituto, al fine</li> <li>• dell'acquisizione delle competenze disciplinari,</li> <li>• trasversali, orientative e dell'Educazione civica in raccordo con i referenti di progetto nelle varie fasi di realizzazione delle attività progettuali;</li> <li>• implementazione di attività didattiche d'istituto inerenti il piano Rigenerazione scuola (<a href="https://www.istruzione.it/ri-generazione-scuola/">https://www.istruzione.it/ri-generazione-scuola/</a>) e l'educazione alla sostenibilità;</li> <li>• progettazione attività di continuità (anche in relazione al Consiglio comunale dei ragazzi e delle ragazze), in collaborazione con la specifica commissione, per gli alunni dei tre ordini di scuola finalizzate ad accompagnare gli alunni da un ordine di scuola all'altro, non solo nelle classi ponte;</li> <li>• collaborazione con i dipartimenti disciplinari, nell'ambito della continuità tra i tre ordini di scuola, alla revisione del curriculum verticale essenziale d'istituto per obiettivi;</li> <li>• cura dei rapporti con le diverse sedi di elaborazione progettuale e con i rispettivi coordinatori (consigli di intersezione, interclasse, classe, dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro);</li> <li>• coordinamento giornate dedicate ed eventi in generale in collaborazione con i referenti di plesso dei diversi ordini di scuola;</li> <li>• gestione dei rapporti con gli Enti Locali;</li> <li>• organizzazione e partecipazione agli Open day</li> </ul>

- 
- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• dell'Istituto in collaborazione con i referenti dei tre ordini di scuola;</li><li>• coordinamento e collaborazione con i docenti titolari delle altre funzioni strumentali, in particolare per la promozione di progetti e percorsi di innovazione metodologica-didattica;</li><li>• partecipazione alle riunioni periodiche del gruppo di miglioramento con la Dirigente scolastica;</li><li>• rendicontazione al Collegio dell'attività svolta.</li></ul> |
|---|
-



Area 2 – INCLUSIONE	
Area 2 – INCLUSIONE	<b>ANTONELLI Barbara</b> <b>CARLETTI Laura</b>
AZIONI E FUNZIONI DI COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione delle iniziative e dei progetti per alunne e alunni BES: disabilità, DSA, stranieri, per la prevenzione della dispersione e dell'insuccesso scolastico in relazione a particolari condizioni di disagio socio-culturale;</li> <li>• monitoraggio e gestione del Piano Annuale Inclusione deliberato dal Collegio dei docenti;</li> <li>• organizzazione e partecipazione agli open day</li> <li>• dell'Istituto in collaborazione con i referenti dei tre ordini di scuola;</li> <li>• organizzazione e coordinamento dei GLI di Istituto e operativi;</li> <li>• coordinamento dei docenti di sostegno dell'Istituto;</li> <li>• raccordo operativo con gli enti territoriali, con le strutture socio-sanitarie di competenza pubbliche e/o private (Comune, ASL, cooperative, associazioni);</li> <li>• raccordo progettuale con i docenti curricolari e con le attività degli assistenti specialistici e supporto alla progettazione e verifica dei PEI e dei PDP;</li> <li>• componenti gruppo di lavoro formazione classi;</li> <li>• coordinamento e collaborazione con i docenti titolari delle altre funzioni strumentali, in particolare per la promozione di progetti e percorsi di innovazione metodologica-didattica;</li> <li>• partecipazione alle riunioni periodiche del gruppo di miglioramento con la Dirigente scolastica;</li> <li>• rendicontazione al Collegio dell'attività svolta.</li> </ul>
Area 3 – VALUTAZIONE E INVALSI	
Area 3 – VALUTAZIONE E INVALSI	<b>GUERRA Anna</b> <b>PALMERIO Francesca</b>
AZIONI E FUNZIONI DI COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e monitoraggio azioni di miglioramento inserite nel Rapporto di Autovalutazione;</li> <li>• aggiornamento del Protocollo di Valutazione d'istituto;</li> <li>• collaborazione all'inserimento su Axios degli obiettivi disciplinari oggetto di valutazione nella Scuola Primaria;</li> <li>• elaborazione dei risultati a distanza delle alunne ed alunni delle classi terze Scuola Secondaria I Grado (in collaborazione con le FS Orientamento);</li> <li>• coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione (NIV);</li> <li>• organizzazione e partecipazione agli Open day</li> <li>• dell'Istituto in collaborazione con i referenti dei tre ordini di scuola;</li> <li>• analisi esiti INVALSI e illustrazione al Collegio docenti;</li> <li>• coordinamento somministrazione prove INVALSI d'istituto;</li> <li>• supporto ai processi di autoanalisi d'Istituto e valutazione del sistema scolastico per il monitoraggio e la verifica degli obiettivi di miglioramento individuati;</li> <li>• componenti gruppo di lavoro formazione classi;</li> <li>• coordinamento e collaborazione con i docenti titolari delle altre funzioni strumentali, in particolare per la promozione di progetti e percorsi di innovazione metodologica-didattica;</li> <li>• partecipazione alle riunioni periodiche del gruppo di miglioramento con la Dirigente scolastica;</li> <li>• rendicontazione al Collegio dell'attività svolta.</li> </ul>

Area 4 – ORIENTAMENTO	
Area 4 – ORIENTAMENTO	<b>DE PACE Sabrina</b> <b>NALDONI Anna Pia</b>
AZIONI E FUNZIONI DI COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione dei risultati a distanza delle alunne ed alunni delle classi terze Scuola Secondaria I Grado;</li> <li>• progettazione attività di orientamento e di supporto per alunni e famiglie finalizzate a far emergere le inclinazioni individuali, la conoscenza di sé e le attitudini degli studenti in tutti e tre gli ordini di scuola;</li> <li>• definizione di un progetto di orientamento formativo che potenzi il valore orientativo delle discipline al fine di sviluppare le competenze di base;</li> <li>• organizzazione e partecipazione agli Open day</li> <li>• dell'Istituto in collaborazione con i referenti dei tre ordini di scuola;</li> <li>• coordinamento degli incontri informativi con le classi terze per la presentazione dell'offerta formativa sul territorio;</li> <li>• predisposizione calendario Open day delle scuole del territorio con aggiornamenti costanti;</li> <li>• somministrazione del questionario di orientamento "Magellano Junior" a tutti gli alunni delle classi terze della scuola secondaria di primo grado con relative indicazioni per la visione dei report;</li> <li>• confronto con i coordinatori delle classi terze per la predisposizione dei consigli orientativi;</li> <li>• indicazioni ai docenti coordinatori delle classi terze per la compilazione tramite il registro elettronico dei consigli orientativi;</li> <li>• contatti con le scuole superiori del territorio;</li> <li>• coordinamento e collaborazione con i docenti titolari delle altre funzioni strumentali, in particolare per la promozione di progetti e percorsi di innovazione metodologica-didattica;</li> <li>• partecipazione alle riunioni periodiche del gruppo di miglioramento con la Dirigente scolastica;</li> <li>• rendicontazione al Collegio dell'attività svolta.</li> </ul>

Area 5 – INNOVAZIONE DIDATTICA E DIGITALE (in coerenza con il PNRR)	
<p>Area 5 – INNOVAZIONE DIDATTICA E DIGITALE (in coerenza con il PNRR)</p> <p>AZIONI E FUNZIONI DI COMPETENZA</p>	<p><b>SORRENTINO Carlo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento team digitale per le azioni di innovazione didattica e digitale;</li> <li>• referente e responsabile del coordinamento del progetto relativo al piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR);</li> <li>• supervisione e aggiornamento sito web, pagina Facebook e Instagram dell'Istituto;</li> <li>• predisposizione progetti per accedere ai finanziamenti ministeriali o di altri enti o associazioni per il potenziamento delle strutture tecnologiche;</li> <li>• organizzazione e partecipazione agli Open day dell'Istituto in collaborazione con i referenti dei tre ordini di scuola;</li> <li>• supporto ai docenti dei tre ordini di scuola per la didattica digitale integrata, l'uso di contenuti di apprendimento multimediali e di soluzioni cloud</li> <li>• per la didattica; supporto a tutti i docenti</li> <li>• nell'utilizzo della piattaforma workspace for education;</li> <li>• monitoraggio del PNRR e PNSD per l'innovazione didattica;</li> <li>• monitoraggio funzionamento dei pannelli interattivi multimediali presenti nell'Istituto;</li> <li>• organizzazione attività di formazione coerenti con le esigenze di innovazione didattica e digitale dei docenti dei tre ordini di scuola;</li> <li>• coordinamento e collaborazione con i docenti titolari delle altre funzioni strumentali, in particolare per la promozione di progetti e percorsi di innovazione metodologica-didattica;</li> <li>• interazione e collaborazione con la segreteria per la gestione e aggiornamento del sito web dell'Istituto;</li> <li>• partecipazione alle riunioni periodiche del gruppo di miglioramento con la Dirigente scolastica;</li> <li>• rendicontazione al Collegio dell'attività svolta.</li> </ul>

## REFERENTI E RESPONSABILI

COMPITI GENERALI DEI REFERENTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con la Dirigente nell'area assegnata.</li> <li>• Redigere e diffondere comunicazioni in merito all'ambito di propria competenza in accordo con il Dirigente Scolastico.</li> <li>• Formulare proposte in merito all'area di propria competenza.</li> <li>• Rapportarsi con i collaboratori del Dirigente e con gli altri componenti dello staff.</li> <li>• Rapportarsi alla segreteria per la gestione dell'area assegnata</li> </ul>
BIBLIOTECA Promozione della lettura	OBIETTIVI
1 referente 6 componenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborare di un Protocollo di Promozione/Educazione all'abitudine e al piacere della lettura (competenza disciplinare e trasversale di Cittadinanza)</li> <li>• Promuovere eventi dedicati alla lettura, alla presentazione di libri, all'organizzazione di laboratori in collaborazione con le responsabili delle Biblioteche Comunali, della Biblioteca Nazionale di Roma</li> </ul>
E-TWINNIG	OBIETTIVI
1 referente 4 componenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• usare le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per accorciare le distanze</li> <li>• motivare gli studenti con attività innovative, nuove ed interessanti</li> <li>• imparare cose nuove sui diversi sistemi scolastici nelle altre nazioni europee</li> <li>• approfondire la conoscenza delle lingue straniere</li> </ul>
BLSD	OBIETTIVI
1 referente 2 componenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formare i ragazzi per consentire loro di mettere in pratica manovre di primo soccorso</li> </ul>
EDUCAZIONE FINANZIARIA	OBIETTIVI
1 referente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attivare un processo virtuoso al fine di avere cittadini informati, attivi, responsabili e consapevoli al momento delle scelte</li> <li>• supportare le persone nella realizzazione di una migliore qualità della vita, soddisfacendo i bisogni essenziali di sicurezza e di raggiungimento dei propri obiettivi di vita</li> <li>• diffondere tra i colleghi dell'Istituto le informazioni relative allo svolgimento delle attività di Ed. finanziaria</li> </ul>

CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI	OBIETTIVI
2 referenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educare i ragazzi alla rappresentanza democratica.</li> <li>• Far vivere ai ragazzi una esperienza educativa socio culturale, nella piena consapevolezza dei diritti e dei doveri verso le istituzioni.</li> <li>• Rendere i ragazzi protagonisti della vita democratica del territorio tramite il coinvolgimento nelle scelte che li riguardano</li> </ul>
REFERENTI D'ISTITUTO, COME DA PROTOCOLLO, PER IL CONTRASTO AL FENOMENO BULLISMO E CYBER BULLISMO	OBIETTIVI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approfondire e informare i colleghi in merito alla normativa relativa al tema del bullismo e del cyber bullismo.</li> <li>• Partecipare alla formazione dedicata per il referente d'istituto.</li> <li>• Organizzare dei percorsi formativi per il personale della scuola.</li> <li>• Organizzare momenti formativi per i ragazzi.</li> <li>• Supportare i docenti delle classi che dovessero trovarsi a gestire fenomeni legati a bullismo e cyber bullismo.</li> <li>• Supportare le famiglie che dovessero trovarsi a gestire fenomeni legati a bullismo e cyber bullismo.</li> <li>• Fornire strumenti ai colleghi.</li> <li>• Curare rapporti di rete fra le scuole per convegni/seminari/ corsi e con il Garante per la Privacy del FVG per iniziative collegate alla giornata mondiale sulla sicurezza in Internet "Safer Internet Day".</li> </ul>
GIOCHI MATEMATICI	OBIETTIVI
1 referente 4 componenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• far lavorare i ragazzi, da soli e in gruppo, intorno a questioni matematiche non abitualmente trattate in classe</li> <li>• far sperimentare loro l'aspetto ludico, curioso e inusuale della matematica</li> <li>• far maturare in loro la capacità di fidarsi delle proprie risorse, del proprio intuito, dei propri ragionamenti</li> </ul>
CONCORSI E EVENTI ARTISTICI/MUSICALI	OBIETTIVI
1 referente 4 componenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• favorire e valorizzare l'attività laboratoriale</li> <li>• far acquisire maggiore consapevolezza delle proprie capacità</li> <li>• educare i ragazzi alla collaborazione e alla fiducia reciproca</li> <li>• esplorare i materiali a disposizione ed utilizzarli con creatività, fantasia ed immaginazione</li> <li>• sviluppare la capacità percettiva dell'ascolto attraverso la voce e l'utilizzo di strumenti musicali</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stimolare la creazione di un personale senso estetico</li> <li>• favorire l'apertura della scuola al territorio.</li> </ul>
EVENTI SPORTIVI	OBIETTIVI
1 referente 4 componenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esprimere i propri stati d'animo attraverso diversi codici comunicativi</li> <li>• favorire lo sviluppo armonico degli alunni migliorando la coordinazione dei movimenti e la concentrazione</li> </ul>

GRUPPO DI MIGLIORAMENTO E NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinare i processi di autovalutazione dell'Istituto, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola</li> <li>• coadiuvare la dirigente scolastica nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento</li> <li>• proporre, in intesa con la dirigente scolastica, azioni per il recupero delle criticità</li> <li>• agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme</li> <li>• monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti</li> <li>• rendicontare alla dirigente scolastica gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.</li> <li>• predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione</li> <li>• elaborare, aggiornare, monitorare il Piano di Miglioramento d'Istituto</li> </ul>
TEAM DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ideare, creare e sperimentare soluzioni innovative per la didattica, (strumenti, adozione di metodologie, gestione dei laboratori)</li> <li>• coinvolgere i docenti nelle sperimentazioni innovative</li> <li>• favorire il processo di digitalizzazione, supportando i docenti nell'utilizzo delle piattaforme dedicate sia per la sistematizzazione della per la presentazione delle istanze amministrative, nonché per la comunicazione scuola famiglia attraverso il Registro Elettronico</li> <li>• partecipare a tutti i bandi e gli avvisi proposti dal Piano Nazionale documentazione didattica, che</li> <li>• Scuola Digitale (PNSD)</li> <li>• partecipare ai bandi ed avvisi PON</li> <li>• realizzare il Piano Digitale triennale dell'Istituto, parte integrante del PTOF</li> <li>• supportare l'animatore digitale</li> </ul>

REFERENTI BES	<ul style="list-style-type: none"><li>• rilevazione dei BES presenti nella scuola</li><li>• raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione</li><li>• focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi</li><li>• elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno), comprensivo della rilevazione, del monitoraggio e della valutazione del livello di inclusività della scuola</li><li>• raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli <b>GLH Operativi per gli alunni con disabilità</b></li></ul>

COORDINATORI DI INTERSEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presiedere il Consiglio di intersezione in assenza del Dirigente Scolastico</li> <li>• collaborare con la responsabile di plesso nell'organizzazione delle attività e dei progetti di plesso e di Istituto</li> <li>• coordinare la programmazione di intersezione</li> <li>• presentare ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di intersezione;</li> <li>• referente delle visite didattiche</li> <li>• referente del Dirigente riguardo i problemi specifici a livello di intersezione e agli interventi da mettere in atto</li> <li>• collaborare con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di intersezione e di Istituto</li> </ul>
COORDINATORI DI INTERCLASSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presiedere il Consiglio di interclasse in assenza della Dirigente Scolastica e redigere verbale sintetico</li> <li>• collaborare con la responsabile del plesso per la predisposizione degli orari, l'organizzazione delle attività e dei progetti di plesso</li> <li>• coordinare la programmazione di interclasse e l'utilizzo delle ore di compresenza, promuovendo innovazioni metodologiche e didattiche, in accordo con la Dirigente Scolastica e gli altri coordinatori di interclasse</li> <li>• presentare ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di interclasse</li> <li>• referente delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione</li> <li>• referente della Dirigente riguardo i problemi specifici a livello di interclasse e gli interventi da mettere in atto</li> <li>• consultare e prendere visione della documentazione agli atti della scuola per la stesura dei Piani didattici personalizzati per gli alunni con BES</li> <li>• curare l'informazione dei componenti del Consiglio di classe in merito alla situazione di alunni con BES;</li> <li>• collaborare con il responsabile degli alunni BES del plesso</li> <li>• collaborare con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di Istituto, in particolare coordina le attività di interclasse per il progetto di Istituto in collaborazione con la funzione strumentale e il gruppo di lavoro PTOF</li> <li>• coordinare l'organizzazione dell'open day per le iscrizioni alle classi prime della scuola primaria</li> </ul>
COORDINATORI DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presiedere la riunione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori</li> <li>• presiedere il consiglio di classe in assenza della Dirigente e redigere verbale sintetico</li> <li>• redigere la relazione finale coordinata della classe</li> <li>• elaborare la Programmazione didattica della classe</li> <li>• promuovere l'attuazione delle innovazioni didattiche e metodologiche e delle decisioni deliberate all'interno dei dipartimenti disciplinari</li> </ul>



- referente delle uscite didattiche della classe
- referente dei genitori degli alunni della classe e, in particolare, dei genitori degli alunni con BES
- controllare periodicamente le assenze, i ritardi, le entrate posticipate, le uscite anticipate degli studenti, con particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, con conseguente comunicazione alle famiglie e alla D.S.
- referente della Dirigente riguardo i problemi specifici della classe e gli interventi da mettere in atto
- consultare e prendere visione della documentazione agli atti della scuola per la stesura dei Piani didattici personalizzati per gli alunni con BES
- cura l'informazione dei componenti del Consiglio di classe in merito alla situazione di alunni con BES;
- collabora con il responsabile degli alunni BES del plesso

## Organigramma didattico

REFERENTI DI PLESSO	Monte Porzio	Colonna
	Infanzia: Battistoni	Infanzia: Mezzo
	Primaria 1 maggio: Perelli Piazza Borghese: Ruggeri	Primaria: Mancini
	Secondaria: Spaziani	Secondaria: Ciuffa
COMITATO DI VALUTAZIONE		
componenti	Bettini, Perelli, Isernia, Vinci	
TEAM DIGITALE coordinati dalla FS AREA 5 INNOVAZIONE DIDATTICA E DIGITALE		
componenti	Lanzi, Zema, Polidori, Pietropinto	Ciuffa, Vinci
GRUPPO DI LAVORO BIBLIOTECA		
1 Referente	Fusani	
componenti	Perelli, Rapolla, Bompiani, Massimi, Del Brusco	Ceccacci, Ferretti, Caiola
REFERENTI CONTINUITÀ coordinati dalla FS AREA 1 PTOF	Monte Porzio	Colonna
componenti	Infanzia Palumbi	Infanzia Massimo
	Primaria Santini, Ruggeri, Guerra,	Primaria Cantarini

	Antonelli, Cesaroni	
	<b>Secondaria</b> Landucci	<b>Secondaria</b> Pasquali
<b>BLS</b>		
Referente	Marra	
componenti		Albanese
<b>E-TWINNING</b>		
1 Referente	Verona	
componenti	De Vito	Pasquali
<b>EDUCAZIONE FINANZIARIA</b>		
1 Referente	Polidori	
<b>GIOCHI MATEMATICI/STEM/CODING (olimpiadi, concorsi)</b>		
1 Referente	Mazzitelli	
componenti	Campanile, Ira, Pianura, Spaziani, Funaro, Di Stefano	
<b>EVENTI SPORTIVI</b>		
1 Referente	Santangeli	
componenti	Santini, Cesaroni	
<b>CONCORSI E EVENTI ARTISTICI (musica, arte e spettacoli teatrali)</b>		
1 Referente	Bellusci	
componenti	De Pascale Antonella, Sperati,	Massimo
<b>CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI</b>		
2 Referenti	Landucci	Pasquali
componenti	Tibaldi	
<b>GRUPPO DI LAVORO MONITORAGGIO RISULTATI A DISTANZA</b>		
componenti	Sorrentino	Palmerio
<b>REFERENTI INVALSI</b>	<b>Monte Porzio</b>	<b>Colonna</b>
componenti	Primaria Guerra Secondaria Spaziani	Primaria Petraglia Secondaria Corsetti
<b>COMODATO D'USO LIBRI DI TESTO</b>	<b>Monte Porzio</b>	<b>Colonna</b>
2 referenti		Calabritto-Carletti
<b>CAPI DIPARTIMENTO D'ISTITUTO</b>		

Area linguistica	Dipartimento letterario	Massimi
	Dipartimento lingue straniere	Albanese
Area matematico – scientifico – tecnologica		Palmerio
Area antropologico-artistico-espressiva	Dipartimento musicale	Sperati
	Dipartimento artistico-antropologico	Aglitti
	Dipartimento espressivo-motorio	Di Laura
Area Inclusione		Calabritto
<b>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</b>		
Area linguistica	<b>Monte Porzio</b>	<b>Colonna</b>
	Infanzia: Del Brusco	Infanzia: Olivari
	Primaria: Tafani	Primaria: /
	Secondaria: Massimi lingue straniere: /	Secondaria: Corsetti lingue straniere: Albanese
Area matematico – scientifico – tecnologica:	<b>Monte Porzio</b>	<b>Colonna</b>
	Infanzia: Campanile	Infanzia: Nanni
	Primaria: Mazzitelli	Primaria: Mari
	Secondaria: Spaziani	Secondaria: Palmerio
Area antropologico-artistico-espressiva	<b>Monte Porzio</b>	<b>Colonna</b>
	Infanzia: De Pascale Antonella	Infanzia: Massimo
	Primaria: nessuna disponibilità	Primaria: Donfrancesco
	Secondaria: Aglitti	Secondaria: /
REFERENTI BES e coordinatori dipartimento inclusione	<b>Monte Porzio</b>	<b>Colonna</b>
	Infanzia: Isernia, De Fusco	Infanzia: Goffi
	Primaria: Blasi (Primo Maggio) Antonelli (Piazza Borghese)	Primaria: Goffi
	Secondaria: Fintschi, Campana	Secondaria: Calabritto-Carletti

## GRUPPO MIGLIORAMENTO

DIRIGENTE SCOLASTICA

1° COLLABORATORE: LOREDANA CORSETTI  
2° COLLABORATORE: DANIELE CIUFFA  
PTOF/CONTINUITÀ: ALESSANDRA TIBALDI, LUISELLA PASQUALI  
INCLUSIONE: BARBARA ANTONELLI, LAURA CARLETTI  
ORIENTAMENTO: SABRINA DE PACE, ANNA PIA NALDONI  
VALUTAZIONE E INVALSI: ANNA GUERRA, FRANCESCA PALMERIO  
INNOVAZIONE DIDATTICA E DIGITALE: CARLO SORRENTINO  
CAPI DI DIPARTIMENTO: EMANUELA AGLITTI, CINZIA CALABRITTO, ALESSANDRA MASSIMI,  
FRANCESCA PALMERIO, ELISABETTA SPERATI, IOLANDA DI LAURA  
REFERENTI DI PLESSO INFANZIA: PAOLA BATTISTONI, ANNA MARIA MEZZO

## COORDINATORI DIDATTICI

COORDINATORI DI INTERSEZIONE  
SCUOLA DELL'INFANZIA  
COLONNA

3 anni: GIOVANNA LAUTIERI  
4 anni: MARIANGELA ZEMA  
5 anni: MARIANNA MASSIMO

COORDINATORI DI INTERSEZIONE  
SCUOLA DELL'INFANZIA  
MONTE PORZIO CATONE

3 anni: DANIELA VALLETTA  
4 anni: BRUNA TOTINI  
5 anni: EMANUELA SANTANGELI

COORDINATORI DI INTERCLASSE  
SCUOLA PRIMARIA  
COLONNA

Prime: ROBERTA RENZI  
Seconde: FRANCESCA VINCI  
Terze: MARIA CRISTINA FERRETTI  
Quarte: LOREDANA MARI  
Quinte: VITTORIA MANCINI

COORDINATORI DI INTERCLASSE  
SCUOLA PRIMARIA  
MONTE PORZIO CATONE

Prime: TIZIANA CROCE  
Seconde: ROSANGELA PERELLI  
Terze: TERESA TROCINO  
Quarte: SIMONA TAFANI

	Quinte: PINA CESARONI	
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO COLONNA	Prime	I F: DANIELE CIUFFA
		I G: FRANCESCA PALMERIO
	Seconde	II F: FRANCO POLIDORI
		II G: LOREDANA CORSETTI
	Terze	III F: LUISELLA PASQUALI
		III G: SABRINA DE PACE
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO MONTE PORZIO CATONE	Prime	IA: VALENTINA GIULIANI
		IB: MARTA CAMPANA
		IC: MARIA BETTINI
		ID: MARCO ANTONUCCI
	Seconde	II A: ALESSANDRO PIETROPINTO
		II B: ALESSANDRA MASSIMI
		II C: NICOLETTA FUNARO
		II D: LETIZIA VERONA
	Terze	III A: CECILIA LANDUCCI
		III B: ALESSANDRA TIBALDI
		III C: SILVIA RE
		III D: ANNA PIA NALDONI