



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 5 "TINA GORI"

VIA SAPINIA N. 38 47121 FORLÌ - Tel. 0543/703001

E-mail: foic819003@istruzione.it - PEC: foic819003@pec.istruzione.it

C.F. 92089400409 - Codice Univoco UFV8YH

Sito Web: www.ic5forli.edu.it

ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA di ISTITUTO

Anno Scolastico 2026 - 2027

(Deliberato dal Collegio Docenti Unitario del 10/09/2026)

INCARICO	DOCENTE	ORDINE DI APPARTENENZA	FUNZIONI e COMPITI
PRIMO COLLABORATORE del Dirigente Scolastico	MINOIA SILVIA	Scuola Secondaria "G. MERCURIALE"	• Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento: (firma gli atti di ordinaria amministrazione, anche con rilevanza esterna, laddove l'atto non comporti assunzione di impegni economici da parte dell'Istituzione Scolastica); • Cura l'attuazione delle Delibere del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto in collaborazione con DS e DSGA; • Controlla la posta in arrivo e la posta in uscita; • Svolge, su delega del Dirigente Scolastico, particolari compiti organizzativi e gestionali per il buon andamento dell'Istituto nei rapporti quotidiani, nella vigilanza, nel rispetto dei Regolamenti; • Collabora con il Personale Docente, la Segreteria per il buon andamento dell'Istituto nei rapporti interni e con l'utenza; • È garante di coordinamento e di comunicazione interna trasparente; • Gestisce, d'intesa con il Dirigente Scolastico e con i Referenti di Plesso, eventuali rapporti con i Genitori e la tempestività delle comunicazioni Scuola-Famiglia; • Offre supporto ai Docenti fornendo chiarimenti, raccogliendo istanze e suggerimenti e coordinando, per quanto possibile, le azioni di risoluzione dei problemi; • Cura, insieme al Dirigente, le relazioni con l'utenza (genitori ed alunni) e con i soggetti esterni; • Collabora con il Dirigente Scolastico nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Docenti e svolge la funzione di Segretario; • Coordina e collabora con i Docenti/Funzioni strumentali al PTOF; • Collabora alla formazione delle classi ed all'accoglienza di iscrizione nell'Istituto; • Collabora nella stesura degli organici; • Partecipa, su delega o richiesta del DS, a riunioni presso l'Ufficio Scolastico o gli Enti Locali; • Collabora con Dsga ed Uffici di Segreteria nelle questioni didattiche, amministrative, gestionali.

**SECONDO
COLLABORATORE
del Dirigente
Scolastico**

LIBERO RAFFAELA

Scuola Secondaria
"G. MERCURIALE"

- Sostituisce il Dirigente Scolastico nelle mansioni ordinarie in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico e del 1° Collaboratore;
- Collabora quotidianamente con gli Uffici di Segreteria e con il Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico per gli aspetti organizzativi dell'Istituto;
- Esamina documenti e redige circolari di propria competenza, con compiti di sintesi, risposte, proposte interventi;
- Elabora - cura - aggiorna l'orario scolastico della Sc. Secondaria su indicazione del Dirigente Scolastico e sulla base dei criteri stabiliti dagli organi collegiali;
- Si occupa delle sostituzioni nel corso dell'anno in Collaborazione con il Referente di Plesso della Sc. Secondaria;
- Supporta i Referenti di plesso nella stesura dei singoli orari ed in eventuali problemi di sostituzione;
- Collabora con la Presidenza o vicepresidenza e con l'Ufficio Personale per risolvere criticità quotidiane relative ad assenze, sostituzioni, permessi, ...;
- Vigila sull'osservanza ed il rispetto dell'orario di servizio dei docenti;
- Redige con DS il Piano Annuale delle Attività (P.A.A.) della Scuola Secondaria, controlla e monitora relative presenze/assenze del Personale Docente;
- Cura le variazioni degli orari in casi di sciopero e/o assemblee sindacali in sinergia con i Referenti di plesso e l'Ufficio di Segreteria preposto assicurando una comunicazione chiara e tempestiva all'utenza;
- Elabora calendario Esami di Stato in sinergia con il DS;
- Cura l'organizzazione oraria delle attività extracurricolari di Istituto (realizzate mediante adesione a PN - PNRR e altre forme di finanziamento) in collaborazione con Dirigente, Dsga e Referenti di plesso;
- Distribuisce in modo equilibrato l'uso degli spazi comuni (laboratori, aule speciali, palestra, ...).

RESPONSABILI di PLESSO	FIORDORO GIULIANA	Scuola Infanzia “LE API”	• Sostituiscono il Dirigente Scolastico nelle mansioni ordinarie; • Collaborano nell’attuazione delle delibere del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto; • Collaborano con il DS, il Personale Docente, la Segreteria, gli altri Collaboratori del Dirigente per gli aspetti organizzativi e per il buon andamento dell’Istituto nei rapporti quotidiani, nella vigilanza, nel rispetto dei Regolamenti e nei rapporti con l’utenza; • Curano il rapporto con l’utenza; • Curano i contatti tra Dirigenza e Plesso (con particolare attenzione al ritiro e diffusione della corrispondenza); • Curano ed aggiornano l’orario scolastico in collaborazione con il D.S. e/o il 2° Collaboratore del DS (Infanzia - Primaria); • Provvedono alla sostituzione temporanea dei docenti assenti nel plesso mediante un attento controllo ed aggiornamento della “banca ore” in collaborazione con l’Ufficio Personale (Infanzia - Primaria); • Curano e promuovono l’immagine dell’Istituzione Scolastica attraverso una comunicazione interna-esterna efficace e segnalano immediatamente qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio; • Presiedono, in assenza del Dirigente Scolastico, i Collegi d’Ordine e stilano verbale; • Svolgono la funzione di Segretario al Collegio Docenti Unitario in assenza del 1° Collaboratore del DS; • Redigono e conservano i verbali dei Consigli Intersezione e di Interclasse; • Collaborano per cercare soluzioni valide alla risoluzione dei problemi; • Partecipano alle riunioni organizzative con il Dirigente Scolastico; • Collaborano per l’accoglienza e la gestione alunni, in particolare i nuovi iscritti, e per la tempestività delle comunicazioni scuola-famiglia; • Comunicano e concordano con il Dirigente Scolastico eventuali riunioni; • Controllano il funzionamento organizzativo, in particolare: - il rispetto da parte di tutto il personale dell’orario di servizio; - l’apposizione nell’apposito registro della firma di presa visione delle circolari interne; - l’uso del telefono, della fotocopiatrice e di tutto il materiale di proprietà della scuola; - il buon funzionamento delle mense e dei trasporti; • Verificano e valutano il servizio erogato al termine dell’anno scolastico (omogeneità o disomogeneità fra docenti e classi, problemi comunicativi ed organizzativi emersi).
	CAVALLI MARIA TERESA	Scuola Infanzia “M. ALOIDI”	
	MINGHETTI SERGIO (T.N.) INCALCATERRA A. L. (T.N.)	Scuola Primaria “P. SQUADRANI”	
	ZAMPIGHI FLAVIA (T.N.) ZANZANI MONICA (T.P.)	Scuola Primaria “L. TEMPESTA”	
	MAZZONI MATTEO	Scuola Secondaria “MERCURIALE”	

FUNZIONI STRUMENTALI	DE SIMONE ANNA	Area QUALIFICAZIONE	• Coordina Commissione PTOF e redige verbali degli incontri; • Redige, coordina, verifica stesura ed aggiornamenti PTOF; • Cura il raccordo tra programmazioni, progetti di qualificazione, programmazioni annuali e PTOF; • Diffonde informazioni derivanti da Enti esterni inerenti a tematiche che qualificano la Scuola (concorsi, eventi, gare, ...); • Individua e promuove nuovi interventi progettuali; • Monitora e rileva gli esiti dei progetti attuati; • Collabora con Collaboratore del DS, Referenti di plesso e Dsga per la raccolta dei progetti educativo-didattici; • Partecipa ad incontri, seminari, convegni annessi alla tematica del miglioramento; • Coordina, gestisce e monitora le attività connesse alla valutazione d'Istituto (NAI) di propria competenza; • Verifica e valuta il servizio erogato al termine dell'anno scolastico (problemi comunicativi ed organizzativi emersi).
	FANTI CHIARA (I – P) PONZIO LILIA (S) alunni con disabilità FERRARA GIORGIA alunni con DSA e BES MONTANARI DEBORA alunni stranieri	Area INCLUSIONE	• Coordinano Commissione Inclusione (e sottocommissioni) e redigono verbale degli incontri • Coordinano attività di Istituto volte all'accoglienza, all'integrazione ed al benessere degli alunni diversamente abili, con DSA, con BES e stranieri; • Collaborano con l'Ufficio alunni per l'aggiornamento dei dati; • Coordinano e monitorano attività, interventi, progetti per alunni diversamente abili, con DSA, con BES e stranieri; • Curano la comunicazione interna ed esterna (con particolare attenzione alla condivisione e diffusione della documentazione all'interno dell'Istituto); • Predispongono e coordinano attività del GLI ed eventualmente sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza; • Collaborano alla stesura di circolari di propria competenza, con compiti di sintesi, risposte, proposte interventi; • Aggiornano PAI in collaborazione con la Commissione Inclusione; • Coordinano, gestiscono e monitorano le attività connesse alla valutazione d'Istituto (NAI) di propria competenza; • Cura la redazione e l'aggiornamento del RAV, del PTOF e la gestione del PdM; • Verificano e valutano il servizio erogato al termine dell'anno scolastico (problemi comunicativi ed organizzativi emersi).

	FLAURET SCELZA	Area VALUTAZIONE - INVALSI FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO – CURRICULUM VERTICALE	• Coordina specifica Commissione e redige verbale degli incontri; • Partecipa ad incontri, seminari, convegni, corsi di formazione/aggiornamento annessi alla tematica; • Coordina attività per la definizione di criteri condivisi di valutazione in ottemperanza alla normativa vigente; • Cura l'analisi e l'interpretazione dei dati INVALSI; • Gestisce materiale e verbali INVALSI in collaborazione con l'Ufficio Didattica; • Redige calendario prove, in sinergia con la Referente organizzazione oraria di Istituto, definisce i somministratori e cura la comunicazione interna; • Promuove e coordina interventi di formazione ed aggiornamento a favore dell'innovazione; • Monitora le valutazioni disciplinari, i risultati delle prove Invalsi ed i risultati a distanza; • Coordina, gestisce e monitora le attività connesse alla valutazione d'Istituto (NAI) di propria competenza; • Cura la redazione e l'aggiornamento del RAV, del PTOF e la gestione del PdM; • Verifica e Valutazione al termine dell'anno scolastico del percorso unitario e condiviso (problemi comunicativi ed organizzativi emersi);
	FIORDORO GIULIANA	Area CONTINUITA'	• Coordina specifica Commissione e redige verbale degli incontri; • Partecipa ad incontri, seminari, convegni, corsi di formazione/aggiornamento annessi alla tematica; • Garantisce un percorso unitario e condiviso tra i diversi ordini scolastici; • Coordina le attività verticali e trasversali; • Coordina ed organizza i contatti con le altre scuole nei momenti di passaggio; • Partecipa ad eventuali incontri sul sistema integrato 0-6; • Verifica ed aggiorna schede/documenti di passaggio; • Coordina, gestisce e monitora le attività connesse alla valutazione d'Istituto (NAI) di propria competenza; • Cura la redazione e l'aggiornamento del RAV, del PTOF e la gestione del PdM; • Verifica e valuta il servizio erogato al termine dell'anno scolastico (problemi comunicativi ed organizzativi emersi).

COMMISSIONI	MAZZOTTI MONICA MARIANI DANIELA MARINO ANTONELLA FIUME ANNARITA LOTTI CLAUDIA RAVALDINI ROBERTA	Commissione QUALIFICAZIONE e PTOF	• Elabora ed aggiorna il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) • Coordina le attività progettuali (compreso l’eventuale Piano Scuola Estate); • Monitora e rileva i risultati dei progetti attuati; • Individua e promuove nuovi interventi progettuali; • Verifica e valuta eventuali acquisti necessari all’attuazione ed al miglioramento dell’offerta formativa.
	BACCINI RAMONA (Referente alunni con disabilità) ROSANA STEFANIA (Referente alunni con disabilità) FIUME ANNARITA (Referente alunni con disabilità) PICCARRETA MARZIA (Referente alunni con disabilità) CONFICONI FEDERICA (Referente alunni con DSA o BES) MARINO ANTONELLA (Referente alunni con DSA o BES) FANTINI ROBERTO (Referente alunni con DSA o BES) INCALCATERRA ANNALISA (Referente alunni stranieri) SPADA FRANCESCA (Referente alunni stranieri)	Commissione INCLUSIONE	• Realizza progetti di accoglienza ed integrazione di alunni disabili e con BES; • Realizza interventi di recupero a favore degli alunni stranieri e/o in condizione di disagio; • Individua strumenti compensativi ed attivare eventuali misure dispensative per DSA; • Elabora ed aggiorna il Piano Annuale dell’Inclusione (P.A.I.).

	FABBRI FABIOLA GURIOLI GIULIA DATTELO TIZIANA GIARDINAZZO F.	Commissione VALUTAZIONE INVALSI FORMAZIONE AGGIORNAMENTO CURRICULUM VERTICALE	• Favorisce un percorso unitario e condiviso tra i diversi ordini scolastici; • Definisce criteri condivisi di valutazione; • Definisce prassi condivise per la valutazione nella Scuola Primaria; • Raccoglie, promuove e monitora le attività formative di Istituto.
	ZOLI BENEDETTA GHEZZI LISA FLAURET SCENZA	Commissione CONTINUITA'	• Favorisce un percorso unitario e condiviso tra i diversi ordini scolastici; • Coordina le attività verticali e trasversali; • Prende contatti con le altre scuole nei momenti di passaggio; • Partecipa ad eventuali incontri sul territorio; • Monitora ed aggiorna il curriculum Verticale "Orientamento".
	CAVALLI MARIA TERESA RANIERI SERENA SANTANDREA JESSICA FERRARA GIORGIA	Commissione REGISTRO ELETTRONICO	• Supporta Docenti e Genitori nel passaggio e nell'uso dell'applicativo; • Collabora con l'Animatore Digitale nella personalizzazione della piattaforma e nella risoluzione di eventuali problematiche

	DOCENTI di classe 5[^] di Scuola Primaria e DOCENTI di Scuola Secondaria di primo grado NON impegnati negli Esame di Stato	Commissione FORMAZIONE CLASSI	• Cura il passaggio di informazioni in incontri appositi nel rispetto della privacy; • Costituiscono le future classi prime nel rispetto dei criteri territoriale e deliberati dagli organi collegiali.
	CANALI MONICA CONFICONI FEDERICA BERTI MARILISA	Commissione MENSA	• Monitora la qualità del cibo, l'igiene degli ambienti, la pulizia del personale e la conformità delle procedure; • Controlla il rispetto del menù e la gradevolezza del cibo servito ai bambini; • Raccoglie osservazioni e segnala tempestivamente eventuali disservizi o criticità agli Enti preposti (Comune o ditta di ristorazione) in stretto raccordo con l'Ufficio Alunni; • Partecipa ad eventuali incontri organizzati dal Comune e/o dalla ditta vincitrice dell'appalto; • Promuove e collabora ad attività di sensibilizzazione sulla corretta alimentazione all'interno dell'Istituto.

REFERENTE ORIENTAMENTO IN USCITA	FLAURET SCELZA	Scuola Secondaria di primo grado "G. Mercuriale"	• Cura l'informativa interna ed esterna relativa le iniziative promosse dalle Scuole Secondarie di secondo grado; • Cura ed aggiorna apposita sezione sul sito istituzionale; • Cura interventi di supporto agli Alunni ed ai Genitori; • Coordina ed organizza i contatti con le Scuole Secondarie di secondo grado; • Partecipa ad eventuali incontri; • Monitora, in sinergia con l'Ufficio Alunni, andamento delle iscrizioni (in uscita).
---	-----------------------	--	---

COORDINATORI e SEGRETARI CONSIGLI	CAVALLI MARIATERESA FIORDORO GIULIANA	Consigli di INTERSEZIONE	• Presiede e verbalizza le riunioni, inclusi gli incontri che prevedono la partecipazione dei Rappresentanti dei Genitori; • Favorisce le relazioni all'interno del gruppo, regola ed indirizza la discussione in base ai punti all'OdG; • Raccoglie e diffonde i verbali/materiali prodotti.
	MINGHETTI e INCALCATERRA ZAMPIGHI e ZANZANI	Consigli di INTERCLASSE	
	Lotti Claudia Ponzio Lilia	Consigli di CLASSE 1^A	• Costruisce positive ed efficaci relazioni comunicative tra e con tutti i colleghi del CdC per poter avere una visione chiara ed esauriente della partecipazione di ogni studente alle attività didattiche; • Favorisce lo scambio o la richiesta di informazioni; • Sollecita la tempestiva comunicazione di situazioni problematiche per le quali cercare insieme possibili soluzioni (interventi educativi, didattici, formativi); • Fa da tramite tra i docenti della classe ed il Primo Collaboratore del D.S., a cui riferisce immediatamente problemi di particolare rilevanza; • Presiede le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico; • Controlla e conserva i verbali dei CdC in appositi contenitori; • Presiede gli incontri con i Genitori in occasione delle votazioni per gli OO.CC.; • Tiene e regola i rapporti ufficiali con la classe e, su delega del D.S., con le Famiglie; • Segnala in Segreteria i casi di assenze numerose e ripetute; • Tiene i rapporti con la Segreteria (Uff. Didattica) per gli adempimenti burocratici; • Individua, con la collaborazione dei docenti del C.d.C. i casi di marcata anomalia nel comportamento e nel profitto; • Convoca i Genitori degli alunni segnalati e, se indispensabile, il C.d.C.; • Coordina interventi di recupero, di consolidamento e di valorizzazione delle eccellenze; • Verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di progettazione; • Provvede alla preparazione degli atti necessari all'effettuazione degli Scrutini e si accerta dell'avvenuto inserimento delle valutazioni nelle varie discipline prima degli Scrutini, nonché le note disciplinari e le assenze.
	Balestri Brunella Giannelli Laura	Consigli di CLASSE 2^A	
	Minoia Silvia Balestri Brunella	Consigli di CLASSE 3^A	
	Calandra Natalia Giardinazzo Francesco	Consigli di CLASSE 1^B	
	Mazzoni Matteo Miserocchi Matteo	Consigli di CLASSE 2^B	
	Giardinazzo Francesco Flauret Scelza	Consigli di CLASSE 3^B	
	Ugolini Francesco Magni Manila	Consigli di CLASSE 1^C	
	Bandini Paola Graffieti Nausicaa	Consigli di CLASSE 2^C	
	Oliva Innocenzo Lotti Claudia	Consigli di CLASSE 3^C	
	Ferrara Giorgia Gatta Leonardo	Consigli di CLASSE 1^D	
	Gatta Leonardo Ponzio Lilia	Consigli di CLASSE 2^D	
	Farneti Monica Troiano Manuela Pia	Consigli di CLASSE 3^D	

	Maltoni Debora D'Ettore Lourdes	Consigli di CLASSE 1^E	
	Ravaldini Roberta Libero Raffaella	Consigli di CLASSE 2^E	
	Libero Raffaella Ravaldini Roberta	Consigli di CLASSE 3^E	

COORDINATORI di DISCIPLINA (1 x plesso)	RANIERI SERENA GHEZZI LISA GATTA LEONARDO	Italiano - Storia - Geografia	• Coordina e presiede le riunioni; • Cura i rapporti con gli altri ordini scolastici facendo riferimento al Curricolo Verticale di Istituto; • È il punto di riferimento per i docenti della disciplina/dipartimento; • Raccoglie, ed eventualmente integra, la documentazione; • Redige i verbali delle riunioni.
	FIUME ANNARITA SEVIROLI ANNA LIBERO RAFFAELA	Matematica - Scienze	
	LORENZONI ELEONORA MANCINI ELENA SARACENO MARIA LUISA	Lingue Straniere	
	RANIERI SERENA CARUBIA VALENTINA RAVALDINI ROBERTA	Arte e Immagine	
	BONACCORSO G. BERTI MARILISA MAZZONI MATTEO	Musica	
	INCALCATERRA A. DELLE GRAZIE V. SPADA FRANCESCA	Tecnologia	
	MINGUZZI ANNA ZANZANI MONICA NOVELLI EMILIO	Scienze motorie	
	ZUCCHERELLI FLAVIA VALLI KATIA DEL CIONDOLO ANNARITA	Religione	
	FRAMATTEI SARA ROMAGNOLI SELENA PONZIO LILIA	Sostegno	

RESPONSABILI LABORATORI (1 x plesso)	CAVALLI MARIATERESA CAMPRI ANNALISA BARAGHINI COSETTA LORENZONI ELEONORA GURIOLI GIULIA LOTTI CLAUDIA	Biblioteca	• Vigila sul corretto utilizzo della struttura; • Predispone un inventario del materiale in carico; • Cura la programmazione delle attività; • Predispone un piano acquisti per il materiale didattico; • Segnala eventuali guasti ed ammanchi; • Predispone un piano di manutenzione; • Cura il ripristino del materiale di consumo.
	DE SIMONE ANNA SANTANDREA JESSICA LIBERO RAFFAELA	Informatica	
	RANIERI SERENA CASELLI LINDA CALANDRA NATALIA	Arte	
	BONACCORSO G. MAZZONI MATTEO	Musica	
	MINGUZZI ANNA ZANZANI MONICA NOVELLI EMILIO	Palestra	
RESPONSABILE VIAGGI D'ISTRUZIONE SCUOLA SECONDARIA	CALANDRA NATALIA		• Predispone un piano di tutte le uscite della Scuola Secondaria di primo grado; • Cura la programmazione delle attività; • Contatta i musei/le mostre/le sedi per prendere accordi; • Segnala eventuali problematiche; • Predispone il piano degli accompagnatori nel rispetto delle ore da recuperare e di quelle previste nel piano annuale; • Supporta l'Ufficio contabile per i pagamenti delle quote.

TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI	NANNI PATRIZIA	D'Amico Maria C. (passaggio di ruolo)	• Accoglie ed inserisce il docente neoassunto nella comunità scolastica e ne favorisce la partecipazione alla vita collegiale; • Offre ascolto e supporto attivo per migliorare le strategie di insegnamento; • Collabora alla stesura del bilancio delle competenze iniziali e alla definizione del patto di sviluppo professionale; • Progetta e realizza almeno 12 ore di attività di osservazione reciproca (<i>peer to peer</i>), sia del tutor verso il neoassunto sia viceversa; • Collabora nella creazione e validazione di unità didattiche e materiali di studio; • Presenta al comitato di valutazione un parere motivato e un'istruttoria sulle attività formative e di insegnamento svolte dal docente; • Accede all'ambiente online dedicato per associare il docente seguito, compilare il questionario di monitoraggio e scaricare l'attestato finale.
	BALESTRI BRUNELLA	Lombardi Sara (AM2B/MM inglese - PNRR 1)	
	SPADA FRANCESCA	Graffieti Nausicaa (A060/MM Tecnologia)	

TUTOR TIROCINANTI e/o ALUNNI IN ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (1 x plesso)	MARIANI DANIELA	“M. Aloidi”	• Collabora con l’Ufficio di Segreteria preposto per le pratiche necessarie; • Accogliere il tirocinante nella comunità scolastica; • Presentare l'organizzazione, il regolamento e il contesto classe; • Predisporre calendario attività; • Monitora l'inserimento del tirocinante e la gestione delle attività; • Supervisiona gli interventi pratici svolti dal tirocinante; • Offre feedback costruttivi ed indicazioni metodologiche; • Stimola la riflessione critica sulle pratiche e sulle competenze relazionali o didattiche osservate; • Collaborare con i coordinatori universitari o i referenti di stage per l'andamento del percorso e per la documentazione; • Monitorare la coerenza delle attività con il piano concordato; • Contribuire alla stesura della valutazione finale o dell'attestazione delle competenze acquisite (se richiesto).
	CAMPACCI SILVIA	“Le Api”	
	MINGUZZI ANNA	“P. Squadrani”	
	MANCINI ELENA	“L. Tempesta”	
	PONZIO LILIA	Sostegno	
	MAGNI MANILA	Lingue straniere	
	OLIVA INNOCENZO	Musica	
	NOVELLI EMILIO	Ed. Fisica	
	LOTTI CLAUDIA	Lettere	

SERVIZIO CIVILE	PONZIO LILIA	Referente di Istituto e OLP “G. Mercuriale”	• Partecipa alla formazione/aggiornamento richiesto per il ruolo; • Sovrintende le attività quotidiane del progetto; • Gestisce il registro delle presenze e firma i fogli di servizio mensili dei volontari; • Controlla i calendari della formazione generale e specifica per evitare sovrapposizioni con il servizio; • Accompagna il volontario nel percorso di crescita umano e professionale; • Ascolta i bisogni del gruppo e favorire la motivazione e l'inserimento; • Cura i rapporti con i referenti dell'ente e del territorio; • Affronta e risolve eventuali conflitti lavorativi o relazionali all'interno della sede.
	RANIERI SERENA	OLP “P. Squadrani”	
	COSTANZA CATERINA	OLP “L. Tempesta”	
	TOGNONI FRANCESCA	OLP “L. Tempesta”	

TEAM ANTIBULLISMO CYBERBULLISMO (e PER L'EMERGENZA)	MINOIA SILVIA	Referente di Istituto	• Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo; • Interviene nelle situazioni acute di bullismo; • Raccoglie le segnalazioni e prendere in carico “eventuali casi”; • Approfondisce la situazione per definire il fenomeno; • Gestisce eventuali “casi” con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie); • Monitorare la situazione e l'efficacia degli interventi; • Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; • Promuove nella “Giornata nazionale contro il bullismo a scuola” una riflessione in tutte le classi; • Partecipa ad eventi/concorsi locali e nazionali; • Coinvolge Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità; • Cura sul sito istituzionale un'apposita sezione.
	DE FRANCESCO CINZIA	“P. Squadrani”	
	MONTANARI DEBORA	“L. Tempesta”	
	GIARDINAZZO FRANCESCO	“G. Mercuriale”	

SCUOLA DIGITALE	LIBERO RAFFAELA	ANIMATORE DIGITALE	• Promuove, insieme al Team digitale, lo sviluppo di ambienti di apprendimento innovativi e l'ampliamento di reti, connettività, accessi; • Promuove la sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software e lo sviluppo della cittadinanza digitale; • Cura e rilascia le credenziali al Personale Scolastico per l'accesso a classroom in collaborazione con l'Animatore Digitale; • Promuove l'alfabetizzazione digitale/formazione di personale e studenti; • È garante di coordinamento e comunicazione interna ed esterna mediante costante aggiornamento del Sito Web Istituzionale, nelle specifiche sezioni, in collaborazione con i docenti referenti di area; • Gestisce e svolge funzione di controllo del Registro Elettronico (caricamento dati, aggiornamenti, distribuzione password, blocco voti, monitoraggio note disciplinari, rispetto del Regolamento); • Coordina Commissione Registro Elettronico; • Coordina, gestisce e monitora le attività connesse alla valutazione d'Istituto (NAI); • Partecipa a percorsi di formazione ed aggiornamento specifici; • Fornisce consulenza e supporto, insieme al Team digitale, al Personale Scolastico; • In qualità di Referente per l'IA, cura e monitora l'introduzione graduale nella comunità scolastica dell'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale nel rispetto del Regolamento specifico; • Predispone linee guida, regolamenti, istruzioni operative ed altri strumenti documentali (se necessario); • Contribuisce alla valutazione del livello di maturità digitale dell'Istituto secondo lo schema AgID; • Compila/aggiorna, in sinergia con il DS, piattaforme ministeriali e censimenti; • Collabora con il DPO nella valutazione dei rischi.
-----------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---

	CAVALLI MARIATERESA ZUCCHERELLI FLAVIA SANTANDREA JESSICA FERRARA GIORGIA	TEAM DIGITALE	• Promuove, insieme all'Animatore Digitale, lo sviluppo di ambienti di apprendimento innovativi e l'ampliamento di reti, connettività, accessi; • Promuove la sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software e lo sviluppo della cittadinanza digitale; • Cura e rilascia le credenziali agli alunni per l'accesso a classroom in collaborazione con l'Animatore Digitale; • Collabora con l'Animatore Digitale nella promozione dell'alfabetizzazione digitale/formazione di personale e studenti; • Coadiuvare l'Animatore Digitale nell'analisi di contesto e nella definizione delle strategie di adozione dell'IA; • Redige, in collaborazione con l'Animatore Digitale, eventuali linee guida e prassi operative per l'uso degli strumenti di IA in ambito didattico ed amministrativo nel Rispetto del Regolamento specifico; • Controlla l'osservanza di linee guida, regolamenti, istruzioni operative ed altri strumenti documentali di Istituto; • Aggiorna periodicamente l'Animatore Digitale su sviluppi e problemi tecnologici.
--	--	--------------------------------	--

NUCLEO di AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO (NAV)	Dirigente Scolastico <i>Prof.ssa Bandini Daniela</i>	• Valuta il funzionamento dell'Istituto per migliorarne la qualità didattica ed organizzativa; • Si occupa della stesura e dell'aggiornamento dei documenti strategici: - Rapporto di Autovalutazione di Istituto (RAV) - Piano di Miglioramento (PdM) - Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) • Verifica l'efficacia delle azioni intraprese ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati; • Prepara la Rendicontazione Sociale (RS) per presentare alla comunità i risultati raggiunti; • Cura l'adesione a PN - PNRR e altre forme di finanziamento.
	Collaboratore DS <i>Prof.ssa Minoia Silvia</i>	
	F. S. QUALIFICAZIONE <i>De Simone Anna</i>	
	F. S. INCLUSIONE (alunni con disabilità) <i>Fanti Chiara - Ponzio Lilia</i>	
	F. S. INCLUSIONE (alunni Stranieri) <i>Montanari Debora</i>	
	F. S. INCLUSIONE (alunni con DSA e con BES) <i>Ferrara Giorgia</i>	
	F. S. VALUTAZIONE - INVALSI FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO <i>Flauret Scelza</i>	
	F. S. CONTINUITA' <i>Fiordoro Giuliana</i>	
	ANIMATORE DIGITALE <i>Libero Raffaella</i>	
	DSGA <i>Temeroli Stefania</i>	