

	 <p style="text-align: center;">Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio</p> <p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRESIVO “CIVITELLA S. PAOLO”</b> <i>dei plessi scolastici dei Comuni di Sant’Oreste - Civitella San Paolo – Nazzano – Ponzano – Torrita Tiberina – Filacciano</i></p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 12 della Provincia di Roma Sede di Dirigenza e Segreteria : Via Umberto I, 15 – Civitella S. Paolo (RM)</p> <p style="text-align: center;">☎ 0765 335124 – 0765 335080 📠 0765 330010 Cod. Mecc. RMIC870006 - Codice fiscale 97201060585 ✉ rmic870006@istruzione.it - rmic870006@pec.istruzione.it Site web: <a href="http://www.iccivitellasanpaolo.edu.it">www.iccivitellasanpaolo.edu.it</a></p>	
---	--	---

Prot. n. 8929/I.2

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

### PREMESSA

L’Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. Se ciò è vero in generale, a maggior ragione per l’Istituto Comprensivo Civitella San Paolo che comprende ben 6 Comuni e 13 Plessi. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato deve essere aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall’altro segue principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l’interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell’efficacia in tutto l’Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati. L’Organigramma ed il Funzionigramma consentono di descrivere in modo sintetico l’organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze con le relative responsabilità dei soggetti che vi operano con specifiche funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili fiduciari di plesso, DSGA), i singoli docenti, operano in modo collaborativo e s’impegnano nell’obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità, efficace ed efficiente secondo le migliori pratiche. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull’impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro. Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo della governance del nostro Istituto con l’identificazione delle deleghe specifiche per una leadership moderna, partecipata e quindi diffusa. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all’Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappatura di CHI FA - COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall’organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

## Staff dirigenziale: DS, Collaboratrici vicarie, Coordinatori di plesso, di grado, di classe, FF.SS.

### Compito

Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;  
assicurare regolarità e funzionalità del servizio;  
analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;  
definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;  
coordinare le iniziative del piano delle attività.

### Dirigente scolastico: LOREDANA CASCELLI

#### Compito

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.<sup>[2]</sup>
- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.<sup>[2]</sup>
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

### I Collaboratore con funzione vicaria: CARA PAOLA

### II Collaboratore con funzione vicaria: FESTA ALESSANDRA

#### Compito

- Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- segretaria nei collegi docenti unitari;
- relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- responsabile della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola;
- supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- raccordo con la segreteria per:
  - sostituzione dei docenti assenti
  - verifica delle ore aggiuntive (FIS);
  - l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;
  - comunicazioni interne, incontri, colloqui.

### Coordinatori di plesso

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

<b>6 Docenti</b>	<b>6 Plessi</b>
------------------	-----------------

#### SCUOLA PRIMARIA

<b>4 Docenti</b>	<b>4 Plessi</b>
------------------	-----------------

#### SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

<b>3 Docenti</b>	<b>3 Plessi</b>
------------------	-----------------

#### Compito

- Rappresenta la Dirigente Scolastica nel plesso

- controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo a personale compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
- rapporti con il D.S. e con i docenti con funzione vicaria;
- coordinare i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali);
- ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne/comunicazioni e lettura della posta elettronica dedicata;
- segnalazione dei bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;
- tenuta documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con la docente funzione vicaria;
- segnalare alla Dirigente Scolastica gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- raccogliere proposte di acquisto e trasmetterle alla segreteria;
- segnalazioni e criticità relative all'emergenza COVID-19 in collaborazione con i colleghi del plesso scolastico
- garanzia del rispetto delle norme e delle disposizioni della Dirigente Scolastica in materia di prevenzione COVID-19;
- comunicazione al D.S. richiesta di permessi brevi e relativi recuperi.
- Delega a presiedere i consigli d'intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S.

### Coordinatori di grado

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

<b>1 Docente</b>	<b>6 Plessi</b>
------------------	-----------------

#### SCUOLA PRIMARIA

<b>1 Docente</b>	<b>4 Plessi</b>
------------------	-----------------

#### SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

<b>1 Docenti</b>	<b>3 Plessi</b>
------------------	-----------------

### Coordinatori di Classe (solo secondaria)

<b>13 Docenti</b>	<b>13 classi</b>
-------------------	------------------

#### Compito

- Presiede i Consigli di classe in assenza del Dirigente;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- predispone comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma.
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria.

- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione. Il coordinatore, però, non deve inseguire i colleghi del Consiglio di classe al fine di garantire la corretta compilazione dei materiali sopra elencati, perché rientra nel dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure (registro elettronico).
- Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.
- Relativamente all'emergenza epidemiologica COVID-19 informa tempestivamente il referente scolastico Covid-19 o altro componente identificato del personale scolastico se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti nella classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti per effettuare la valutazione dell'eventuale presenza di un cluster/focolaio.
- In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, "si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione".

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

### **AREA 1 : ORGANIZZAZIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' INCLUSE NELLE FINALITA' PRINCIPALI DEL PTOF (aggiornamento 2021- 2023):**

- A) Migliorare le competenze degli alunni delle sezioni/classe ponte tra i vari ordini di scuola attraverso azioni mirate di continuità tra infanzia/primaria - primaria/secondaria I grado- secondaria I grado/secondaria II grado ;
- B) Migliorare le competenze in uscita degli alunni BES con attività educativo didattiche specifiche;
- C) Migliorare e rafforzare l'identità di Istituto come punto di riferimento formativo e culturale su territorio.

(attribuzione dirigenziale temporanea alle docenti collaboratrici del DS)

### **AREA 2: ORGANIZZAZIONE E ORIENTAMENTO DELLE ATTIVITA' INCLUSE NELLE FINALITA' PRINCIPALI DEL PTOF (aggiornamento 2021-2023):** secondaria I grado/secondaria II grado :

- Migliorare le competenze degli alunni delle sezioni/classe ponte tra i due ordini di scuola attraverso azioni mirate di continuità secondaria I grado/secondaria di II grado e di orientamento verso la secondaria di II grado;
  - Migliorare le competenze in uscita degli alunni BES con attività educativo - didattiche specifiche;
  - Creare una rete con gli Istituti secondari di II grado per monitorare il successo degli alunni del nostro Istituto sia al termine della frequenza del biennio che al termine dell'esame di Stato, rafforzando l'identità di Istituto come punto di riferimento formativo e culturale sul territorio.
- (designazione collegiale previa candidatura 1 docente)

**AREA 3: PROMOZIONE, COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA', COORDINAMENTO E ORGANI DELLE ATTIVITA' RILEVATE DALLE NECESSITA' DIDATTICHE E SCOLASTICHE DEI DOCENTI E PERSONALE ATA :** formazione e aggiornamento in servizio - sperimentazione e azioni di ricerca – attività funzionali – curriculum verticale di ED. Civica – reti di scuole per progettazioni specifiche territoriali, nazionali ed europee (anche LLP ed ERASMUS) ;

(designazione collegiale previa candidatura 1 docente)

**AREA 4 : PROMOZIONE, COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA', COORDINAMENTO E ORGANI DELLE ATTIVITA' RILEVATE COME FABBISOGNO DELL'UTENZA (alunni-famiglie):** sinergie comunicative con i genitori, rapporti comunicativi con enti, istituzioni e associazioni, integrazione e inclusione, attività di recupero e sostegno in caso di assenza prolungata degli alunni ;  
(designazione collegiale previa candidatura 1 docente)

**AREA 5 : RENDICONTAZIONE SOCIALE :** Verifica e valutazione di sistema compresi portfolio alunni e certificazione competenze – INVALSI.  
(designazione collegiale previa candidatura 1 docente)

### **Direttore SGA:**

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

### **Assistenti amministrativi (5 unità)**

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

### **Collaboratori scolastici (19 unità)**

<b>Plesso</b>	<b>Nominativi</b>
Civitella San Paolo	<b>5 collaboratori:</b> 4 primaria e infanzia; 1 secondaria I grado
Sant'Oreste	<b>6 collaboratori:</b> 4 primaria e infanzia; 2 secondaria I grado
Torrita Tiberina	<b>3 collaboratori:</b> 1 infanzia; 2 secondaria I grado
Ponzano Romano	<b>2 collaboratori:</b> primaria e infanzia
Nazzano	<b>2 collaboratori:</b> primaria e infanzia
Filacciano	<b>1 collaboratore:</b> infanzia

### **Compito**

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

### **SICUREZZA**

#### **Servizio di prevenzione e protezione**

<b>Docente</b>	<b>Plesso</b>
6	Scuola Infanzia

4	Scuola Primaria
3	Scuola Secondaria

#### **Compito**

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

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

#### **Squadre di primo soccorso (personale con apposita formazione)**

##### **Compito**

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

#### **Squadre antincendio (personale docente e ATA con apposita formazione)**

##### **Compito**

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

#### **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione: Euservice SRL - Dott. Amalio Rosati**

##### **Compito**

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

#### **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: da nominare**

##### **Compito**

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

#### **Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo: referenti di plesso**

### Compito

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

**Medico competente: Dott. De Luca (Euservice SRL)**

### Compito

Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

## AREA COLLEGIALE con compiti gestionali

### Consiglio d'Istituto

**Presidente: Maria Clara Piatti**

**Componente genitori:** Gjoka Aurela; Giovannelli Ursula; Cucchi Sabrina; De Santis Fabrizio (Vicepresidente); Orsini Lucia; Vegliantei Paola; Bartoli Andrea;

**Componente docenti:** Beni Laura, Giacomini Romina, Falchetti Mario; Lideo Dilma; Pinto Elio; Uddo Maria Aurora; Zozi Serena, Ponzani Rita;

**Componente ATA:** Pagiusco Eleonora; Montiroli Sonia;

**Membro di Diritto:** Dirigente Scolastico.

### Competenze

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

### Giunta esecutiva

Dirigente Scolastico

DSGA

**componente genitori:** Gjoka Aurela, Orsini Lucia

**componente docente:** Beni Laurea

**componente personale ATA:** Pagiusco Eleonora

### Competenze

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

## **Collegio dei Docenti**

### **Competenze**

Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.

- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

## **Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento**

### **Nucleo di Valutazione d'Istituto:**

#### **Compito**

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

### **Gruppo progetti PON-FSE**

Il Gruppo di progetto si occupa della stesura dei progetti PON in collaborazione con il Dirigente scolastico.

### **Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'integrazione degli alunni disabili**

(GLHI) Composto dalla Dirigente scolastica o Responsabile F.S.; Insegnanti di sostegno Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria; Docenti della classe del/la bambino/a; Operatori dei servizi dell'ASL; Genitori.

#### **Compito**

- Analizzare Situazione Complessiva Dell'istituto(numero di alunni con disabilità,tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore agli alunni DVA;
- Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;

- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.

### **Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione**

(GLO) composto del D.S., dalla F.S., dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.

#### **Compito**

Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità;

### **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione**

(GLI) composto da: Dirigente scolastico, Responsabili FF.SS. Docenti coordinatori dei plessi e fiduciari di plesso, Specialisti dell'ASL

#### **Compito**

- Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
- In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

### **COMMISSIONI DI SUPPORTO ALLE FUNZIONI STRUMENTALI E FIGURE DI SISTEMA**

7 Docenti per Aree 1 – 2 – 3 – 4 – 5 e per PNSD

Si resta in attesa di altre candidature in itinere per la convocazione dei gruppi di lavoro coordinati dalle FS e formalizzazione decreto di nomina operativa.

### **ANIMATORE DIGITALE: 1 docente**

### **TUTOR PER NEOIMMESSI: 9 docenti**

#### **Responsabili dei laboratori:**

Laboratorio di Astronomia: 1 docente

Laboratorio di educazione ambientale: 1 docente secondaria – 2 docenti primaria - 1 docente infanzia;

Laboratorio attività sportive in ambiente naturale e attività sportive: 1 docente

Laboratorio BSM ( biblioteca generale ) e giornalismo: 1 docente

Laboratorio di archeologia: 2 docenti

Laboratorio di teatro classico ed etnico: 3 docenti

Laboratorio reporter turistici: 1 docente per primaria- 1 docente per secondaria di primo grado

Identità di Istituto: 1 docente

#### **REFERENTI DI SETTORE:**

Referente L2 e mediazioni culturali: 1 docente

Referente uscite, visite, campi scuola : 1 docente secondaria di primo grado – 1 docente primaria

Referente relazioni internazionali : 1 docente

Referenti Trinity : Inglese 1 docente - Musicale 1 docente

Referenti attività musicali: 2 docenti

Referente Progetti e attività della ASL: 1 docente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Loredana Cascelli