



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO
“BRUNO MUNARI”

Via C. Perazzi, 46 - 00139 - ROMA Tel. 06/87136922 Fax 06/87236301
C.F.97567140583 C.M.RMIC8B400C
email RMIC8B400C@istruzione.gov.it <http://icmunari.edu.it>



Prot. 2326 del 05/12/2022

Ai Collaboratori del Dirigente Scolastico
Al personale Docente
Alle famiglie
Al D.S.G.A.
Al personale ATA
I.C. BRUNO MUNARI

Circolare n. 92

Oggetto: Funzionigramma anno scolastico 2022-2023

ATTIVITA' INCARICO	ASSEGNAZIONE	FUNZIONI
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	STEFANIA TIBERTI CLAUDIA QUINTILIANI	<ul style="list-style-type: none">• Svolge funzioni di supporto al dirigente scolastico nella gestione complessiva delle sedi scolastiche;• controlla il regolare funzionamento delle attività didattiche;• collabora con il dirigente scolastico nella valutazione delle necessità strutturali e didattiche;• cura il coordinamento fra Dirigente e docenti, nonché fra scuola ed enti locali;• con delega del dirigente scolastico, presiede riunioni e partecipa a incontri con organismi esterni;• verbalizza le sedute del Collegio e verifica le presenze in cooperazione con il Dirigente scolastico;• fornisce ai docenti la documentazione e i materiali inerenti la gestione interna dell'istituto;• collabora con il direttore dei servizi generali e amministrativi;• collabora con i docenti che curano i diversi incarichi (Funzioni Strumentali, coordinatori di progetto/dipartimento, NIV, referenti etc.);• cura le procedure, in collaborazione con gli uffici di segreteria per la sostituzione degli insegnanti assenti;• esamina in prima istanza le richieste di permesso dei docenti e cura la tenuta del registro per i recuperi orari;

		<ul style="list-style-type: none"> • collabora con il Dirigente scolastico nella predisposizione di circolari e ordini di servizio; • cura la redazione di atti, firma documenti e cura i rapporti con l'esterno su delega del Dirigente; • cura le relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunica al dirigente le problematiche emerse; • Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto.
COORDINATORI DI SEDE	CINZIA MAGGI (A. MAURI) SERENA PARISI (CARDINAL MASSAIA)	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica giornalmente le assenze, e cura le sostituzioni in collaborazione con gli uffici di segreteria; • esamina in prima istanza le richieste di permesso dei docenti e cura la tenuta del registro per i recuperi orari; • Provvede alla segnalazione tempestiva delle emergenze • Fornisce ai docenti la documentazione e i materiali inerenti la gestione interna dell'istituto; • Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto • Cura il raccordo con i collaboratori del dirigente, e collabora con i docenti che curano i diversi incarichi specifici nelle sedi e le Funzioni Strumentali, i coordinatori di progetto/dipartimento, NIV, referenti; • Supporta i flussi comunicativi e la gestione della modulistica • cura le relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunica al dirigente le problematiche emerse; • cura i rapporti con l'esterno su delega del Dirigente;
COORDINATORE SCUOLA DELL'INFANZIA	ROSITA GALLINELLA	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge funzioni di supporto al dirigente scolastico nella gestione complessiva della "Casa dei Bambini"; • controlla il regolare funzionamento delle attività didattiche; • collabora con il dirigente scolastico nella valutazione delle necessità strutturali e didattiche; • cura il coordinamento fra dirigente e docenti; • con delega del dirigente scolastico, presiede riunioni e partecipa a incontri con organismi esterni; • fornisce ai docenti la documentazione e i materiali inerenti la gestione interna dell'istituto; • collabora con il direttore dei servizi generali e amministrativi;

		<ul style="list-style-type: none"> • collabora con i docenti che curano i diversi incarichi (Funzioni Strumentali, coordinatori di progetto/dipartimento, NIV, referenti etc.); • Verifica giornalmente le assenze, e cura le sostituzioni in collaborazione con gli uffici di segreteria; • esamina in prima istanza le richieste di permesso dei docenti e cura la tenuta del registro per i recuperi orari; • collabora con il dirigente scolastico nella predisposizione di circolari e ordini di servizio; • cura le relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunica al dirigente le problematiche emerse.
Funzione strumentale 1: Nucleo interno di valutazione	ROSANNA MENNA SILVIA BATTISTELLO BARBARA ALESSANDRI MARIANGELA DI DONATO CLAUDIA QUINTILIANI	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la redazione e Revisione del RAV; • Analizza gli esiti delle prove INVALSI; • Redige, monitora e adatta periodicamente il Piano di Miglioramento; • Elabora la progettazione delle azioni prioritarie per l'autovalutazione ed il monitoraggio d'Istituto; • Predisporre i questionari per la rilevazione dei dati; • Elabora ed interpreta i dati e cura la diffusione dei risultati; • Concorre all'elaborazione del RAV del PTOF per le parti di propria competenza.
Funzione strumentale 2: PNSD	BARBARA MANCONI <i>(animatore digitale)</i> ATTORRE AGNESE FRANCESCA FRATICELLI PIERVITO GIOVANE	<p>L'Animatore Digitale è supportato dal team per l'innovazione digitale che prevede un docente per ogni sede.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente Scolastico, il Direttore dei servizi amministrativi e i docenti che curano i diversi incarichi (Funzioni Strumentali, coordinatori di progetto/dipartimento, NIV, referenti, gruppi di lavoro etc.), per la realizzazione degli obiettivi del PNSD; • Cura la divulgazione della cultura digitale nell'Istituto; • Gestisce la piattaforma G-Suite educational; • Gestisce la piattaforma Office 365 • Attiva/aggiorna gli account "...@icmunari.gov.it"; • Predisporre i tutorial per facilitare il personale nell'utilizzo del sito dell'Istituto, della piattaforma G-Suite Educational e del registro elettronico; • Effettua la ricognizione delle dotazioni tecnologiche di Istituto e dei problemi esistenti; • Collabora con la segreteria per acquisti, sostituzioni, inventario; • Implementa l'utilizzo del Registro elettronico (azione 12#);

		<ul style="list-style-type: none"> • Cura, in collaborazione con i docenti, le attività dell'atelier creativi, dei laboratori digitali (azione 7#); • Supporta il gruppo di promozione della lettura nelle azioni del progetto "Biblioteche innovative digitali" (azione 24#); • Supporta e cura/coordina le attività di autoformazione/formazione del personale dell'Istituto (azioni 25# e 28#); • Cura il passaggio a.edu.it del sito della scuola; • Cura la gestione dei corsi e della piattaforma Eipass; • Supporta i docenti nella diffusione del "Coding" e robotica educativa (Azione 17#); • Cura la partecipazione alle gare nazionali di informatica Bebras; • Monitora e raccoglie le pratiche innovative per la loro diffusione (Azione 31#); • Concorre all'elaborazione del RAV e del PTOF per le parti di propria competenza
<p>Funzione strumentale 3: Continuità educativa</p>	<p>ANGELA SAPONARA PALOMBA MARIA FRANCESCA LINDA MONTAGNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove, coordina e gestisce la progettazione delle attività di continuità, valutazione e monitoraggio; • Favorisce gli scambi tra i docenti dei diversi ordini di scuola per condividere UDA e percorsi educativi e didattici in continuità orizzontale e verticale; • Collabora con le F.S. inclusione per prevenire e/o segnalare problemi da inoltrare agli insegnanti, nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro; • Cura gli incontri tra insegnanti dei tre ordini di scuola per il passaggio delle informazioni degli alunni tra un ordine e l'altro di scuola; • Raccoglie le schede informative compilate dalle insegnanti della scuola dell'infanzia e le certificazioni delle competenze per gli alunni della scuola primaria; • Organizza incontri tra gli insegnanti delle classi ponte per analizzare le schede informative; • Collabora con la commissione formazione classi; • Collabora con i docenti che curano i diversi incarichi (Funzioni Strumentali, coordinatori di progetto/dipartimento, NIV, referenti etc.); • Concorre all'elaborazione del RAV e del PTOF per le parti di propria competenza; • Organizza gli OPEN DAY; • Cura gli sportelli informativi nelle sedi;

		<ul style="list-style-type: none"> • Concorre all'elaborazione del RAV e del PTOF per le parti di propria competenza.
<p>Funzione strumentale 4: Inclusione</p>	<p>ADRIANA SERVILI PAOLA FIORITO ANTONELLA LEPORE</p> <p>IRMA ANCONA CHIARA GOBERTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redige il Piano Annuale dell'Inclusione; • Monitora i casi esistenti nella scuola; • Cura l'aggiornamento della documentazione presente in segreteria; • Organizza gli incontri del GLI e dei GLHO; • Facilita il raccordo tra famiglie, alunni e docenti dei Consigli di classe e i team docenti; • Diffonde e fornisce sostegno ai singoli Consigli di classe e i team docenti per l'inserimento degli alunni stranieri o adottati; • Promuove la diffusione delle iniziative presenti nel territorio e nell'Ambito 9 per favorire i processi di inclusione degli alunni e diffonde tra il personale la conoscenza della normativa specifica e della relativa modulistica; • Rileva e monitora gli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nell'Istituto in collaborazione con il referente dei DSA; • Collabora con il D.S. per la proposta di organico e l'utilizzazione delle risorse assegnate; • Favorisce l'attivazione del processo di inclusione scolastica per tutti gli alunni che presentano una richiesta di speciale attenzione per una varietà di ragioni: disabilità, svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse; • Fornisce assistenza e guida per insegnanti e i genitori inerente il percorso scolastico degli alunni; • Supporta gli insegnanti nell'elaborazione di un percorso individualizzato, Piano Educativo Individualizzato, e personalizzato per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, attraverso la redazione di un Piano Didattico Personalizzato; • Promuove lo sviluppo delle competenze dei colleghi attraverso la divulgazione di materiale informativo; • Assicura la continuità didattica ed educativa tra i vari ordini di scuola; • Costruisce una rete di collegamento tra le varie agenzie (Asl, Associazioni, Comune, Provincia, Enti Ospedalieri, ecc.) che si occupano dell'alunno e la scuola;

		<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con le altre Funzioni Strumentali, con il Dirigente e il personale di Segreteria; • Concorre all'elaborazione del RAV del PTOF per le parti di propria competenza.
Gruppo Coordinatori di dipartimento	DEBORA PECCI M. FILOMENA CECORO MARIA CHIARA DI MURO M. IMMACOLATA COLARUSSO, CLAUDIA QUINTILIANI DANIELA ROGATO	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiorna il curricolo verticale alla luce dei contributi dei Consigli di Intersezione, Interclasse e dei Consigli di classe • Coordina le attività di programmazione disciplinare per competenze; • Progetta le UDA interdisciplinari con riferimento alle progettazioni d'Istituto • Individua /aggiorna i criteri, gli strumenti valutativi cui i singoli docenti, appartenenti alla medesima disciplina di insegnamento, fanno riferimento • Elabora le griglie di valutazione • Elabora le prove comuni • Collabora con i docenti del Nucleo Interno di Valutazione e che curano i diversi incarichi (Funzioni Strumentali, coordinatori di progetto/dipartimento, referenti, gruppi di lavoro etc.); • Concorre all'elaborazione del RAV del PTOF per le parti di propria competenza.
Gruppo di progetto: Indirizzo Montessori	SILVIA BATTISTELLO MARIA RITA DE CARLI	<ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con le scuole della rete Montessori; • Accoglie e supporta i docenti in ingresso nella scuola sui corsi ad indirizzo Montessori • Coordina le attività di autoformazione • Cura la progettazione delle attività di formazione in rete in coordinamento con i referenti della rete • Monitora e documenta le attività condotte con la rete e nell'Istituto • Fornisce supervisione ai docenti del/dei corsi ad indirizzo Montessori • Si raccorda con i docenti F.S., e i Coordinatori di progetto
Gruppo di progetto: Promozione della lettura	MARINA MILITELLO <i>Coordinatore</i> MARIA RITA RICCI FRANCESCA BIFULCO PAOLA CATTONI ALESSIA FOLCARELLI ELENA FERRACCIOLI ASSUNTA SATURNO VANESSA SACCO TANIA CIANGOTTINI CRIALESI CHIARA	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la ricerca bibliografica delle novità editoriali e supporta i docenti con indicazioni bibliografiche tematiche; • Cura la gestione delle biblioteche di sede; • Sviluppa la progettazione di Biblioteche innovative (PNSD azione #24); • Coordina le azioni d'Istituto in collaborazione con la rete territoriale delle Biblioteche Scolastiche; • Aggiorna la progettazione del PTOF nella prospettiva del curricolo verticale • Monitora l'apprezzamento delle azioni promosse e curate; Coordina le attività didattiche e culturali inerenti il progetto d'Istituto di promozione della lettura:

		<p>LETTURA DEI GENERI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie le proposte dei docenti e definisce la selezione dei testi • Organizza spazi orari ed interventi • Cura la realizzazione delle giornate dedicate <p>INCONTRO CON L'AUTORE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca e stabilisce contatti con autori ed illustratori per ragazzi • Organizza e presenta gli incontri ai docenti, ai ragazzi ed alle famiglie <p>LETTURA CONDIVISA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua i "lettori" tra la comunità scolastica e territoriale • Cura gli aspetti organizzativi della giornata (contatti, lettere di invito e riorganizzazione orari etc.) • Allestisce gli spazi e cura l'accoglienza del "lettori" <p>MOSTRA DEGLI ILLUSTRATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allestisce la mostra e la sua restituzione per l'allestimento in altre sedi • Stabilisce contatti con gli esperti e concorda l'organizzazione dei laboratori • Pubblicizza le attività presso la comunità scolastica <p>CONCORSO POESIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce il bando e ne cura la diffusione supportando i docenti nelle scelte didattiche • Esamina i testi inviati per la selezione delle Poesie da premiare • Cura la raccolta delle poesie premiate per la loro stampa • Cura l'organizzazione della premiazione presso il Teatro Viganò (preparazione brochure etc.)
<p>Gruppo di progetto: Giardini didattici</p>	<p>SONIA FERRI BARBARA MANNINO MICHELA CARBONI FRATICELLI FRANCESCA ANNA CORPOLONGO LIZZIO ANNALISA SAPONARA ANGELA MICAELA DEGEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiorna la progettazione del PTOF definendo UDA interdisciplinari nella prospettiva del curricolo verticale; • Monitora l'apprezzamento delle azioni promosse e curate; • Cura la partecipazione dell'Istituto a bandi promossi da vari soggetti (Enti Locali, Associazioni no profit etc.) • Cura la tenuta dei materiali (kit per lavorazione degli orti, vasche, vasi, strumentazione varia etc.) • Coordina le attività didattiche e culturali inerenti il progetto d'Istituto Giardini didattici: <p>ORTI DIDATTICI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indirizza e coordina le attività delle classi nella cura degli orti allestiti nelle sedi (semina, annaffiature, raccolta prodotti etc.)

		<ul style="list-style-type: none"> • Documenta le attività condotte CURA DEGLI SPAZI COMUNI • Pulizia delle aree verdi e cura degli allestimenti in essere • Predisposizione di aree dedicate all'osservazione scientifica • Predisposizione di aree dedicate a giochi GREEN DAY • Organizza le attività del <i>green day</i> coordinando gli interventi dei ragazzi e dei genitori nelle sedi
Gruppo di progetto: Laboratori espressivi	LEONIA SIMONE <i>Coordinatore</i> BARBARA MANNINO NUNZIA PLASTINO PALMIERO LAURA PANUNZI PATRIZIA	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiorna la progettazione del PTOF definendo UDA interdisciplinari nella prospettiva del curricolo verticale; • Monitora l'apprezzamento dei laboratori espressivi condotti anche con il supporto degli esperti esterni alla scuola; • Raccorda le classi interessate alla partecipazione alla rassegna teatrale presso il Teatro Viganò; • Cura i rapporti con i tecnici e i responsabili del teatro per la corretta riuscita dell'iniziativa; • Sviluppa la <i>brochure</i> informativa (cartellone della rassegna) utilizzando i bozzetti elaborati dagli alunni delle classi coinvolte • Fornisce il supporto ai docenti partecipanti ai laboratori espressivi e alla rassegna; • Cura la documentazione delle attività condotte; • Accoglie il pubblico e cura l'assistenza in sala durante gli spettacoli (gestione dell'assegnazione dei posti, la distribuzione dei biglietti, la raccolta delle offerte da parte delle famiglie).
Gruppo di progetto: Inviato speciale RBM45	ROBERTA DEODATI <i>Coordinatore</i> LAURA BUCCIARELLI MARINA SALCONE ANTIMO DELLA VALLE GIUSY FUSCO	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiorna la progettazione del PTOF; • Raccorda i temi proposti dalle classi per la redazione dei contributi dei bambini da pubblicare nel giornale "Inviato speciale" • Coordina gli orari del laboratorio nelle sedi con i docenti delle classi • Cura l'avvio della sperimentazione del progetto "I.C. Bruno Munari On Air" per sviluppare le competenze degli alunni nella fruizione della radio; • Cura il monitoraggio dei progressi nelle competenze trasversali degli alunni coinvolti alla luce delle specifiche azioni condotte
Gruppo di progetto: Attività sportive	MARIANGELA MUZI TATIANA LO SCALZO VINCENZA CARUSO IEZZI VALERIO	<ul style="list-style-type: none"> • Cura il materiale sportivo e riferisce sullo stato dell'arte delle palestre; • Definisce gli orari di utilizzo della palestra nelle sedi;

Bruno Munari in corsa		<ul style="list-style-type: none"> • Concorre all'elaborazione del PTOF per le parti di propria competenza; • Coordina le attività didattiche e culturali inerenti il progetto: BRUNO MUNARI in corsa; • Diffonde gli appuntamenti previsti dal progetto (<i>Cardio race, Strarazzismo, Run for autism, Stracittadina, Race for the cure</i>) raccoglie le adesioni; <p>CORSA DI MIGUEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura la partecipazione dei ragazzi alla corsa di Miguel; • supporta i docenti delle classi partecipanti alla corsa di Miguel. <p>SPORT DI CLASSE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccorda gli orari delle classi con i tutor del progetto "Sport di classe" • Cura il monitoraggio del progetto "Sport di classe" nella piattaforma dedicata come richiesto dal MIUR; • Cura e coordina la partecipazione delle classi nelle sedi in occasione dei "Giochi di primavera".
Gruppo di progetto: Continuità educativa	PANESSA MEI A. IRENE MARICCHIOLO DANIELA ROGATO PANUNZI PATRIZIA DI MURO MARIA CHIARA	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la F.S. 3 Continuità educativa per il perseguimento degli stessi obiettivi.
Referenti Educazione civica	PATRIZIA PANUNZI M. CHIARA DI MURO PIERVITO GIOVANE TANIA CIANGOTTINI	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornano il curricolo verticale alla luce dei contributi dei Consigli di Intersezione, Interclasse e dei Consigli di classe • Coordinano le attività di programmazione relativamente all'educazione civica; • Progettano le UDA interdisciplinari ed Individua /aggiorna i criteri, gli strumenti valutativi • Collaborano con i docenti del Nucleo Interno di Valutazione e che curano i diversi incarichi (Funzioni Strumentali, coordinatori di progetto/dipartimento, referenti, gruppi di lavoro etc.).
Referenti Screening	ADRIANA SERVILI ELENA FERRACCIOLI ANTONELLA LEPORE	<ul style="list-style-type: none"> • Somministrano i test agli alunni delle classi seconde di scuola primaria in accordo con i docenti di classe e il referente DSA e/o la F.S. Inclusione.
Referente DSA	ROBERTA MAGLIOCCHETTI	<ul style="list-style-type: none"> • Offre consulenza ai docenti; • Offre consulenza alle famiglie; • Supporta i docenti nelle attività di rilevazione precoce delle difficoltà di apprendimento; • Suggerisce strumenti/ strategie per migliorare la relazione docente/alunno; • Promuove la formazione dei docenti sul disagio;

		<ul style="list-style-type: none"> • Promuove sinergie con gli Enti del territorio; • Collabora con il gruppo inclusione ed integrazione; • Concorre all'elaborazione del RAV del PTOF per le parti di propria competenza.
Referente PROVE INVALSI Scuola primaria	ROSANNA MENNA	<ul style="list-style-type: none"> • Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti sulle informazioni relative al SNV; • Coadiuvata il D. S. nell'organizzazione delle prove; • Coordina lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni; • Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI; • Collabora con il NIV per la lettura ed interpretazione dei risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento; • Comunica e informa il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe e di Interclasse su: risultati, confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione.
Referente PROVE INVALSI Scuola sec. di I grado	ANGELA SAPONARA	<ul style="list-style-type: none"> • Controlla, integra e aggiorna le informazioni in possesso dell'INVALSI; • Raccoglie i dati di contesto in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria; • Coordina le attività di preparazione all'effettuazione delle prove INVALSI; • Effettua il <i>DiagnosticTool</i> sulle postazioni prima dell'effettuazione delle prove (CBT); • Fornisce il supporto tecnico durante l'effettuazione delle prove (CBT).
Responsabile Comunicazione Salute Referenti per plesso	DEBORA PECCI SOSTITUTI: DEBORA PECCI (DISNEY), CLAUDIA QUINTILIANI (VERRI E FOSCARI), CINZIA MAGGI (A. MAURI); ROSITA GALLINELLA (INFANZIA), FRANCESCA FRATICELLI (CARDINAL MASSAIA)	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie le comunicazioni di positività e successiva negativizzazione sia del personale che degli alunni attraverso le comunicazioni indirizzate allo specifico casella di posta elettronica; • Raccoglie i dati relativi ai casi di positività e li trasmette alla Segreteria per la compilazione dell'apposito monitoraggio ministeriale; • Collabora in stretta sinergia con: i propri sostituti, il Dirigente Scolastico, il DSGA, tutto lo staff del Dirigente, la RSU d'Istituto, il RLS, il Medico Competente e il RSPP.
Referente Formazione	ROBERTA DEODATI	Realizza e raccoglie documenti interni all'istituto destinati ad agevolare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche e collegiali;

		<p>Favorisce la condivisione e la diffusione delle buone pratiche didattiche e organizzative; Accoglie, affianca ed agevola l'inserimento dei docenti in ingresso e neoassunti; Predisporre e aggiorna la specifica area dedicata sul sito istituzionale alle offerte formative presenti sul territorio e fruibili dai docenti; Rileva le esigenze formative espresse dai docenti e redigere il piano annuale di aggiornamento; Valuta eventuali richieste per realizzare interventi di aggiornamento /formazione all'interno dell'Istituto rispondenti alle reali esigenze dei docenti.</p>
<p>Referente Orientamento</p>	<p>MICAELA DEGEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con le scuole secondarie di secondo grado del territorio per le attività di continuità e orientamento (rilevazione esiti, programmazione etc.); • Fornisce informazioni per la scelta della scuola secondaria di secondo grado; • Favorisce percorsi di orientamento per la conoscenza e consapevolezza del sé; • Concorre all'elaborazione del RAV del PTOF per le parti di propria competenza.
<p>Referenti Cyberbullismo</p>	<p>ANGELA SAPONARA LEONIA SIMONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinano le iniziative di prevenzione e contrasto del cyber bullismo; • Curano i rapporti di collaborazione con le Forze di polizia e le associazioni per attivare interventi finalizzati alla prevenzione e a contrasto del fenomeno del cyber bullismo; • Concorrono all'elaborazione del PTOF per le parti di propria competenza.
<p>Gruppo Supporto tecnologico</p>	<p>PIERVITO GIOVANE BARBARA MANCONI FRANCESCA FRATICELLI AGNESE ATTORRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlla e verifica il funzionamento delle dotazioni tecnologiche della sede (PC, LIm, Tablet, videoproiettori etc); • Fornisce supporto ai docenti della sede per il buon funzionamento delle attrezzature e delle connessioni informatiche; • Provvede ad effettuare gli aggiornamenti necessari al buon funzionamento delle attrezzature informatiche; • Indica il fabbisogno di materiali; • Segnala al D.S. e al DSGA guasti e anomalie delle dotazioni per le quali non è in grado di provvedere;

		<ul style="list-style-type: none"> • Si relaziona con i tecnici esterni in merito a variazioni strutturali della rete ed a variazioni sui criteri di sicurezza utilizzati; • Provvede, in collaborazione con il DSGA, al collaudo delle nuove apparecchiature
Gruppo Redazione WEB	BARBARA MANCONI CAROLINA BISCOSSI PIERVITO GIOVANE	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiorna il sito web relativamente alle iniziative e alle documentazioni dei progetti d'Istituto e delle sedi; • Collabora con il DS, la segreteria e con i docenti per la pubblicazione dei dati. • Cura l'aggiornamento del software relativo alla piattaforma Drupal (aggiornamenti critici e/o di routine) • Collabora con il DS per l'ampliamento o la ristrutturazione delle sezioni previste dal sito
Tutor docenti neo immessi in ruolo	Da nominare 3 per infanzia; 6 per primaria comune e 5 sostegno (art. 59)	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglie il docente neo-assunto nella comunità professionale; • Favorisce la partecipazione del docente neo immesso in ruolo ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; • Esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; • Predispone momenti di reciproca osservazione in classe di cui all'articolo 9 del D.M. 850/201; • Collabora con il docente neo immesso in ruolo nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento con riferimento ai laboratori formativi seguiti dal neo immesso; • Redige la relazione a conclusione dell'anno di prova del docente neo immesso in ruolo; • Partecipa ai lavori del Comitato per la valutazione del periodo di prova del docente neo immesso in ruolo.
Referente Visite istruzione Scuola Primaria	PAOLO PLEBANI	<ul style="list-style-type: none"> • Pianifica e organizza visite didattiche e viaggi di istruzione; • Collabora con il DS e la Segreteria per l'esame dei preventivi, gli aspetti procedurali e amministrativi connessi con l'organizzazione e la realizzazione delle iniziative.
Referente Visite istruzione Scuola Secondaria di Primo Grado		<ul style="list-style-type: none"> • Pianifica e organizza visite didattiche e viaggi di istruzione; • Collabora con il DS e con la Segreteria per l'esame dei preventivi, gli aspetti procedurali e amministrativi connessi con l'organizzazione e la realizzazione delle iniziative.

Referente Laboratorio Ceramica	VINCENZA CARUSO	<ul style="list-style-type: none"> • Cura il laboratorio di ceramica e controlla il corretto funzionamento delle apparecchiature; • Fornisce supporto ai docenti che utilizzano il laboratorio di ceramica; • Ordina il materiale del laboratorio e ne cura la corretta custodia a conclusione di ogni anno; • Indica il fabbisogno di materiali.
Referente Giochi e gare matematiche	CLAUDIA QUINTILIANI	<ul style="list-style-type: none"> • Redige il progetto; • Cura i contatti con l'ente organizzatore; • Raccoglie le adesioni e fornisce il materiale per le esercitazioni in classe; • Predisporre le informazioni necessarie per l'iscrizione degli studenti; • Predisporre le comunicazioni relative alle date e alle modalità di svolgimento delle prove; • Cura la raccolta ordinata della documentazione; • Cura l'informazione ai C.d.C. in merito alla ricaduta sul curriculum degli alunni. • Coordina l'organizzare le prove online nei vari plessi; • Carica i risultati; • Informa il DS dell'andamento dei risultati; • Redige la relazione finale.
Referente Teatro dell'Opera	MICAELA DEGEN	<ul style="list-style-type: none"> • Diffonde nell'Istituto le iniziative del progetto promosso dal Teatro dell'Opera; • Cura l'iscrizione delle classi interessate alle diverse piste progettuali proposte dal teatro dell'opera; • Coordina la partecipazione delle classi agli appuntamenti del Teatro dell'Opera.
Referente Editing PTOF	BISCOSSI CAROLINA	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l'editing del PTOF per la sua diffusione nella versione sintetica e integrale.
Referente ETwining	MARIA CHIARA DI MURO	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l'iscrizione dell'Istituto e dei docenti alla piattaforma; • Partecipa e promuove corsi di aggiornamento e formazione, online o in presenza; • Cura i rapporti con i referenti <i>eTwinning</i> del Lazio; • Coordina progetti tra classi, suddividendo i compiti e le attività, preparando <i>template</i> e altri possibili materiali utili; • Indice riunioni di progetto; • Cura i contatti con le scuole partner; • Redige progetti anche in lingua inglese; • Offre supporto ai docenti aderenti ai progetti; • Cura eventuali <i>twinspace</i>, gestendo tutti gli aspetti previsti dalla piattaforma (dalla fase progettuale, alla realizzazione, caricamento risultati e richiesta qualità <i>lable</i>);

		<ul style="list-style-type: none"> • Realizza prodotti e risultati unendo il lavoro di più classi partecipanti (se ci sono e se il progetto è di continuità) • Crea pdf per rendere visibili i risultati anche alle famiglie sul nostro sito di Istituto.
Referente <i>Viaggio studio a Salamanca (Spagna)</i>	MICHIELA TARZIA	Redige il progetto di viaggio con l'indicazione delle finalità e degli obiettivi che si intendono perseguire; <ul style="list-style-type: none"> • Riceve ogni informazione relativa al viaggio, la documentazione sulla progettazione, organizzazione e fasi successive; • Cura la consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni, nonché del documento riportante le regole di comportamento da osservare durante il viaggio, debitamente sottoscritto da genitori; • Riceve dai genitori le segnalazioni di situazioni di salute degli studenti partecipanti (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc.) che richiedono particolari cautele e accorgimenti. Ciò anche al fine di fare decidere al Dirigente Scolastico se le situazioni di salute rappresentate siano compatibili con la partecipazione al viaggio; • E' responsabile della verifica del versamento del contributo da parte delle famiglie e della consegna in segreteria delle ricevute entro i termini indicati nelle relative indicazioni tramite comunicazioni istituzionali; • Predisporre l'elenco nominativo degli studenti partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati; • Riceve e conserva i documenti relativi al viaggio; • Redige una relazione consuntiva sul viaggio, sottoscritta anche da tutti i docenti accompagnatori, che dovrà indicare il numero dei partecipanti ed eventuali assenti, i nominativi dei docenti accompagnatori, sul giudizio globale relativo ai servizi assicurati dall'Agenzia e sulle finalità didattiche raggiunte.
Tutor TIROCINI	STEFANIA TIBERTI ROSITA GALLINELLA	<ul style="list-style-type: none"> • Mantengono rapporti costanti tra le Università e l'Opera Montessori per l'accoglienza degli studenti impegnati nei tirocini; • Organizzano l'intervento dei tirocinanti nelle classi avendo riguardo al modello formativo dell'Ente.

ALLEGATI:

- Allegato 1: Elenco Coordinatori di classe a.s. 2022/23

Scuola Infanzia	Referente: GALLINELLA ROSITA
Sede Mauri	<i>Coordinatori</i>
CLASSE 1 SEZ. A	VERDILE MADDALENA
CLASSE 2 SEZ. A	FABIANI DONATELLA
CLASSE 3 SEZ. A	FOLCARELLI ALESSIA
CLASSE 4 SEZ. A	GALATI DANIELA
CLASSE 5 SEZ. A	LIZZIO ANNALISA
CLASSE 1 SEZ. B	MANCONI BARBARA
CLASSE 2 SEZ. B	FRANSONI CRISTINA
CLASSE 3 SEZ. B	BIANCO RAFFAELLA
CLASSE 4 SEZ. B	DI MAURO MARIA GRAZIA
CLASSE 5 SEZ. B	TENACE MICHELE
CLASSE 1 SEZ. F	TRAVERSA MARIA
CLASSE 2 SEZ. F	PICCOLO MARIA ROSARIA
CLASSE 3 SEZ. F	RAUS ROBERTO
CLASSE 4 SEZ. F	-----
CLASSE 5 SEZ. F	CATTONI PAOLA
	<i>Coordinatori</i>
CLASSE 1 SEZ. H	-----
CLASSE 2 SEZ. H	DE GIUSTI EMANUELA
CLASSE 3 SEZ. H	SANTOPADRE CRISTINA
CLASSE 4 SEZ. H	-----
CLASSE 5 SEZ. H	D'ORIA COLONNA FRANCESCA

Sede Mauri metodo Montessori

CLASSE 1 SEZ. C	GIORDANO LAURA
CLASSE 2 SEZ. C	MATTEI LAURA
CLASSE 3 SEZ. C	-----
CLASSE 4 SEZ. C	DI DONATO MARIANGELA
CLASSE 5 SEZ. C	CARUSO GIOVANNA

CLASSE 1 SEZ. E	DE CARLI MARIA RITA
CLASSE 2 SEZ. E	-----
CLASSE 3 SEZ. E	-----
CLASSE 4 SEZ. E	DI STEFANO MARIA
CLASSE 5 SEZ. E	-----

CLASSE 1 SEZ. G	-----
CLASSE 2 SEZ. G	-----
CLASSE 3 SEZ. G	-----
CLASSE 4 SEZ. G	MONTAGNA LINDA
CLASSE 5 SEZ. G	-----

Sede Walt Disney

CLASSE 1 SEZ. A	PECCI DEBORA
CLASSE 2 SEZ. A	IORI TIZIANA
CLASSE 3 SEZ. A	SACCO VANESSA
CLASSE 4 SEZ. A	MUGNO VINCENZA
CLASSE 5 SEZ. A	MUZI MARIANGELA

CLASSE 1 SEZ. B	MARCHETTI ANTONELLA
CLASSE 2 SEZ. B	PLASTINO PIA GIUDITTA
CLASSE 3 SEZ. B	ATTORRE AGNESE
CLASSE 4 SEZ. B	RINALDI RITA
CLASSE 5 SEZ. B	MARGONARI LAVINIA

CLASSE 1 SEZ. C	DI MURO MARIA CHIARA
CLASSE 2 SEZ. C	DI NUZZO GIUSEPPINA
CLASSE 3 SEZ. C	IACCARINO MARIA PINA

CLASSE 4 SEZ. C	VOLONNINO ALESSANDRA
CLASSE 5 SEZ. C	ALESSANDRI BARBARA
CLASSE 1 SEZ. D	ROSSI LORIANA
CLASSE 2 SEZ. D	LERARIO PAOLA
CLASSE 3 SEZ. D	TOMASSETTI SERENA
CLASSE 4 SEZ. D	IACOBINI SANTINA
CLASSE 5 SEZ. D	POTASSA SAMUELA
Sede Cardinal Massaia	
CLASSE 1 SEZ. A	SIMEONI PAOLA
CLASSE 2 SEZ. A	CARUSO VINCENZA
CLASSE 3 SEZ. A	SATURNO ASSUNTA
CLASSE 4 SEZ. A	PANUNZI PATRIZIA
CLASSE 5 SEZ. A	PARISI MARIA
CLASSE 5 SEZ. B	MARICCHIOLO IRENE
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO SEDI VERRI E FOSCARI	
CLASSE 1 SEZ.A	ROGATO DANIELA
CLASSE 2 SEZ.A	QUINTILINI CLAUDIA
CLASSE 3 SEZ.A	DEGEN MICHAELA
CLASSE 1 SEZ B	FERRARA ADELE
CLASSE 2 SEZ B	COLARUSSO MARIA IMMACOLATA
CLASSE 3 SEZ.B	TARZIA MICHIELA
CLASSE 1 SEZ.C	SIMONE LEONIA
CLASSE 2 SEZ.C	PLEBANI PAOLO
CLASSE 3 SEZ C	BUTTAFOCO MARCELLA
CLASSE 1 SEZ D	ROGI RENATA
CLASSE 2 SEZ.D	BEVILACQUA IRENE
CLASSE 3 SEZ.D	GIOVANE PIERVITO
CLASSE 2 SEZ.E	CIANGOTTINI TANIA

Nel ringraziare si porgono Cordiali Saluti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Sabrina Quaresima
(Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2
del D.L. 39/93)