DIVINI

Istituto Tecnico Tecnologico Statale

Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica - Informatica e Telecomunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie - Grafica e Comunicazione - Corso Serale Informatica
Viale Mazzini n.37 San Severino Marche (MC) 62027
C.F.: 83003910433 - **C.M.**: MCTF010005 - **Tel.** 0733 645777
Peo: mctf010005@istruzione.it - **Pec**: mctf010005@pec.istruzione.it
Web: http://divini.edu.it/

Al Personale
Ai Genitori
Agli Studenti
Alla Bacheca web
AT- sez. Organizzazione

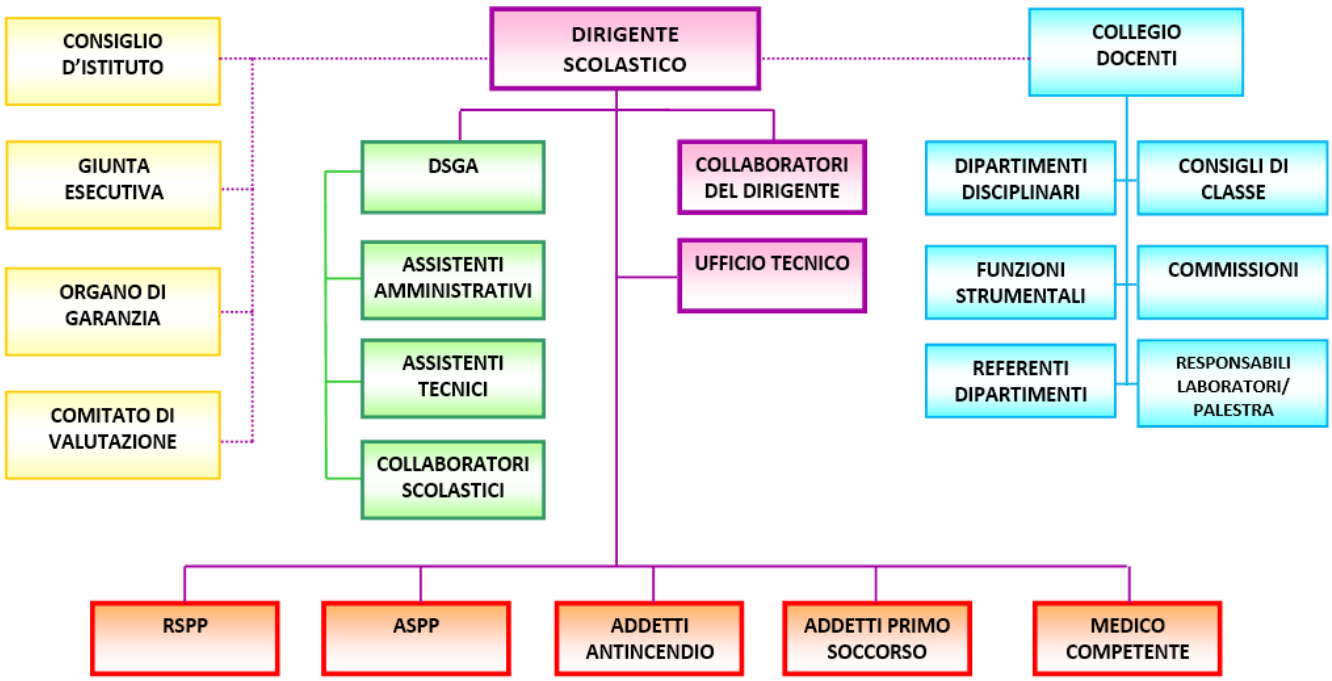
Oggetto: Trasmissione organigramma e funzionigramma a.s.2026/27

Con la presente si inoltra l'organigramma e il funzionigramma del nostro Istituto, aggiornato alla data odierna.
Il documento riflette l'attuale assetto organizzativo, definendo chiaramente i ruoli e le responsabilità.
Tale mappatura è stata predisposta con l'obiettivo di ottimizzare i flussi di lavoro, migliorare la comunicazione interna e garantire una più efficiente gestione delle attività.
Vi invito a prenderne visione e a considerarlo come punto di riferimento ufficiale per qualsiasi esigenza di coordinamento e contatto.
A disposizione per qualsiasi chiarimento, saluto cordialmente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Catia Scattolini

Documento informatico firmato digitalmente da CATIA SCATTOLINI ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA a.s. 2026/27



DIRIGENTE SCOLASTICO

Catia Scattolini

Il ruolo e le funzioni sono disciplinati principalmente dall'**articolo 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165** (e successive modifiche), che delinea la figura come vertice gestionale e amministrativo dell'istituzione scolastica autonoma.

I principali compiti e poteri previsti dalla norma si suddividono in diverse aree.

1. Gestione unitaria e rappresentanza legale

- ✓ **Gestione unitaria:** Assicura l'unità della gestione dell'istituto scolastico.
- ✓ **Rappresentanza legale:** Ha la rappresentanza legale della scuola nei rapporti con i terzi e con gli enti esterni.
- ✓ **Risultati del servizio:** È direttamente responsabile della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e dei risultati complessivi del servizio scolastico.

2. Autonomi poteri di direzione e coordinamento

- ✓ **Direzione e coordinamento:** Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali (come il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto), detiene autonomi poteri di direzione e coordinamento.
- ✓ **Organizzazione scolastica:** Organizza l'attività della scuola secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa.
- ✓ **Valorizzazione delle risorse umane:** Ha il compito di promuovere e valorizzare le competenze del personale docente e ATA.

3. Gestione del personale e relazioni sindacali

- ✓ **Titolare delle relazioni sindacali:** Conduce le trattative e gestisce le relazioni sindacali a livello d'istituto.
- ✓ **Provvedimenti sul personale:** Adotta i provvedimenti relativi alla gestione del personale.
- ✓ **Collaboratori:** Può individuare fiduciariamente dei docenti collaboratori per farsi supportare nelle funzioni organizzative e amministrative.

4. Leadership educativa e formativa

- ✓ **Promozione della qualità:** Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e il successo scolastico degli studenti.
- ✓ **Offerta formativa:** Attua le linee generali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) elaborate dagli organi collegiali.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	
Alessandrini Francesca e Valenti Antonia	✓ Svolgimento dei compiti del Dirigente Scolastico, in tutti i casi in cui non sia fisicamente presente; ✓ generale confronto e relazione, in nome e per conto del Dirigente Scolastico, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; ✓ collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto; ✓ cura della diffusione delle informazioni; ✓ stesura piano di sostituzioni dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo; ✓ collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile; ✓ collaborazione alla formazione delle classi; ✓ controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; ✓ vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; ✓ vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; ✓ partecipazione, su delega del DS, a riunioni o manifestazioni esterne; ✓ coordinamento visite guidate e viaggi di istruzione; ✓ vigilanza sulla sicurezza del personale e degli alunni segnalando anche fattori di rischio e pericolo cui possono andare incontro e comunicare alla Segreteria, all'Ufficio Tecnico e all' RSPP; ✓ adozione delle misure necessarie a garantire la sorveglianza degli alunni; ✓ partecipazione – secondo le indicazioni del DS – alle riunioni dello "staff" e di altre commissioni e/o gruppi di lavoro; ✓ controllo del rispetto del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, ai sensi del D.P.R. n.81/2023

DOCENTI DI STAFF

Appignanesi Adele	✓ Supporta il Dirigente nella gestione organizzativa e didattica della Scuola; ✓ coordina, monitora e verifica le attività di inserimento e di inclusione degli alunni con BES; ✓ promuove e coordina gli incontri con l'équipe psico-pedagogica e gli operatori scolastici; ✓ promuove le attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione; ✓ confronto e relazione, in nome e per conto del Dirigente Scolastico, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività di inclusione degli alunni con BES; ✓ collabora alla formazione delle classi prime.
Gentili Roberto	✓ Supporta il Dirigente nella gestione organizzativa e didattica della Scuola; ✓ è un punto di riferimento per gli alunni, i docenti, il personale ATA e le famiglie relativamente alle problematiche riguardanti la frequenza, il comportamento e la vita scolastica; ✓ monitora il rispetto del Regolamento d'Istituto, del Patto educativo di corresponsabilità e delle disposizioni interne; ✓ interviene, in raccordo con i coordinatori di classe, nella gestione delle problematiche comportamentali e disciplinari degli alunni; ✓ raccoglie le segnalazioni relative a comportamenti non conformi alle regole scolastiche e informa tempestivamente il Dirigente; ✓ formula proposte di aggiornamento e integrazione del Regolamento d'Istituto e di altri documenti (es. Patto educativo di corresponsabilità**,** Regolamento di disciplina degli studenti**,** Regolamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo…), sulla base delle esigenze organizzative ed educative emergenti.
Cicconi Federica	1. **Referente logistica:** organizza, coordina e ottimizza gli spazi scolastici. 2. **Referente PN – PNRR E PROGETTI CON FINANZIAMENTI ESTERNI:** coordina e supporta la gestione, l'attuazione e il monitoraggio dei progetti finanziati dai fondi PN - PNRR - ALTRI FINANZIAMENTI ESTERNI (PNSD - PA DIGITALE - MONITOR 440 - ENTI PRIVATI - ENTI PUBBLICI - ecc.) 3. **Referente Rifiuti tossici**: collabora con l'Ufficio tecnico per: -coordinare e monitorare il corretto ciclo di smaltimento dei rifiuti speciali generati dalle attività didattiche e manutentive; -curare la gestione della piattaforma RENTRI.

Cicconi Andrea	**1. Animatore digitale** Coordina la transizione digitale nell'istituto, come previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale (Azione #28). **2. Gestione Sito Web** Aggiorna regolarmente i contenuti, garantisce la sicurezza tecnica del sito e implementa tutte le modifiche necessarie per migliorare l'esperienza utente e l'indicizzazione sui motori di ricerca. **3. Referente per l'innovazione digitale e l'intelligenza artificiale** (v. dopo)
Palmioli Katuscia	**1. Referente INVALSI** Coordina le attività legate alle prove INVALSI, dalla somministrazione alla restituzione dei risultati, supportando il lavoro del nucleo di autovalutazione e mantenendo una comunicazione con l'INVALSI. Fornisce informazioni ai docenti, coordina lo svolgimento delle prove e analizza i dati.
Santamarianova Rodolfo	**1. Amministratore di Rete e Sistemi Informatici** Progetta, configura e gestisce la sicurezza dell'infrastruttura tecnologica (hardware, software, server e reti) della Scuola. **2. Referente Erasmus CPIA** Coordina, organizza e monitora tutte le attività legate al Programma Erasmus+ CPIA e alla cooperazione europea dell'istituto. **3. Referente allarme** Verifica la situazione di allarme e agisce di conseguenza, in coordinamento con la polizia o i carabinieri. **4. Referente orario** In collaborazione con il **Prof. Mandozzi Giulio**, predispone l'orario di lezione dei docenti, sia provvisorio che definitivo.
Cicconi Francesco	**Responsabile Ufficio Tecnico** • **Supporto alla didattica e ai laboratori**: Coordina l'efficienza dei laboratori didattici e raccorda le esigenze dei docenti e dei dipartimenti tecnologici con la parte amministrativa. • **Manutenzione delle attrezzature**: Gestisce le richieste di manutenzione ordinaria e straordinaria di macchinari, impianti, attrezzature e infrastrutture scolastiche, interfacciandosi con gli assistenti tecnici. • **Approvvigionamento e acquisti**: Raccoglie le richieste di materiale di facile consumo, attrezzature e dotazioni, preparando preventivi e proposte d'acquisto in collaborazione con il DSGA.

	• **Sicurezza e prevenzione**: Collabora con il Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP/ASPP) per garantire la sicurezza delle persone e degli ambienti nei laboratori e nel rispetto delle normative vigenti. • **Gestione e inventario**: Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'archivio tecnico e dell'inventario dei beni e delle attrezzature dei settori di competenza. • **Raccordo organizzativo**: Partecipa alle riunioni dello staff della dirigenza e collabora con il DSGA e il Dirigente Scolastico per la programmazione e l'ottimizzazione delle risorse tecniche e finanziarie. **Check list Regione Marche accreditamento regionale**: Gestisce dei documenti di propria competenza

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI **Sabrina Rossi**
✓ Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. ✓ Sovrintende con autonomia operativa, ai servizi generali e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. ✓ Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del DS. Attribuisce al Personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo ove necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. ✓ È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. ✓ Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. ✓ Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
UFFICIO PERSONALE
Responsabile operativo BACCIFAVA DONATELLA – sostituto DSGA

Fascicoli personali – unificazione del fascicolo in ingresso e in uscita, aggiornamento quotidiano Aggiornamento dati Personale in ISoft e sistemi operativi ministeriali
Amministrazione Trasparente e albo online - Autocertificazioni, diritto di accesso agli atti di settore
Circolari, comunicati, avvisi interni di settore
Comandi, distacchi, aspettative
Compensi accessori e di esterni – Nomine e contratti (materie fiscali e retributive escluse)
Ricostruzione della carriera
Sistemazione posizioni assicurative dipendenti – applicativo PASSWEB
Pratiche pensionistiche
Convocazioni TD - Convocazione su posto vacante e disponibile e su assenze del titolare
Denunce infortuni Inail - sidi sia per il Personale che per gli Alunni (in assenza dell'ufficio didattica)
Esami di Stato Personale – Da indizione a fine esami, (materie fiscali e retributive escluse)
Front office utenza interna/esterna
Decreti RST - ore eccedenti
Graduatorie di Istituto Docenti e ATA – valutazione, inserimento, aggiornamento, rettifiche
Graduatorie interne soprannumerari
Formazione e aggiornamento: disposizioni D.S. e DSGA e guide operative utenti
L.104/1992, Congedi biennali, visite collegiali, e simili
Mobilità, Passaggi di ruolo e cattedra, Assegnazioni provvisorie, Utilizzazioni
Neo Assunti in ruolo - Dichiarazione dei servizi, contratto, periodo di prova, decreto conferma in ruolo
Nomine Personale I/E (esclusi docenti accompagnatori gite e sicurezza: ufficio contabilità)
Ore alternative religione cattolica
Organico di diritto, di fatto e potenziato – Escluso organico classi / alunni / disabilità (ufficio didattica)
Part Time - Pratiche di ogni tipologia, cartacea e nei sistemi operativi locale e ministeriali
Piano annuale delle attività - Impegni in comune docenti COE e supplenti in comune con altre scuole
Registro dei certificati, registro dei decreti
Revisori dei conti per verifiche e registri di settore
Rilevazioni, monitoraggi, statistiche di settore (rilevazione mensile assenze, rilevazione L. 104/92) Scioperi – Indizione e rilevazione finale incluse decurtazioni
Trattamento dati personali e sensibili di settore
Visite fiscali
Fondo espero
Retribuzioni Personale supplente – cooperazione applicativa
Collaborazione con il DSGA Uniemens, CU.,770 ecc.
Trattamento dati personali e sensibili di settore

Collaborazione con i colleghi e DSGA nell'espletamento di pratiche di rilevante complessità e urgenza
Sostituzione colleghi assenti in caso di necessità
Ulteriori incarichi: gestione pratiche convenzioni con enti ecc.
Collabora per le pratiche di Accreditamento Regionale
Responsabile operativo CERVELLI FLORIANA
Fascicoli personali – unificazione del fascicolo in ingresso e in uscita, aggiornamento quotidiano Aggiornamento dati Personale in Infoschool e sistemi operativi ministeriali
Amministrazione Trasparente e albo on line - Autocertificazioni, diritto di accesso agli atti di settore
Gestione assenze giornaliere e assenze con riduzione
Circolari, comunicati, avvisi interni di settore
Comandi, distacchi, aspettative
Compensi accessori e di esterni – Nomine e contratti (materie fiscali e retributive escluse)
Ricostruzione della carriera
Sistemazione posizioni assicurative dipendenti – applicativo PASSWEB
Pratiche pensionistiche
Convocazioni TD - Convocazione su posto vacante e disponibile e su assenze del titolare
Denunce infortuni Inail-SIDI sia per il Personale che per gli Alunni (in assenza dell'ufficio didattica)
Esami di Stato Personale – Da indizione a fine esami, (materie fiscali e retributive escluse)
Front office utenza interna/esterna
Decreti RST - ore eccedenti
Graduatorie di Istituto Docenti e ATA – valutazione, inserimento, aggiornamento, rettifiche
Graduatorie interne soprannumerari
Formazione e aggiornamento: disposizioni D.S. e DSGA e guide operative utenti
L.104/1992, Congedi biennali, visite collegiali, e simili
Mobilità, Passaggi di ruolo e cattedra, Assegnazioni provvisorie, Utilizzazioni
Neo Assunti in ruolo - Dichiarazione dei servizi, contratto, periodo di prova, decreto conferma in ruolo
Nomine Personale I/E (esclusi docenti accompagnatori gite e sicurezza: ufficio contabilità)
Ore alternative religione cattolica
Organico di diritto, di fatto e potenziato – Escluso organico classi / alunni / disabilità (ufficio didattica)
Part Time - Pratiche di ogni tipologia, cartacea e nei sistemi operativi locale e ministeriali
Piano annuale delle attività - Impegni in comune docenti COE e supplenti in comune con altre scuole
Registro dei certificati, registro dei decreti
Revisori dei conti per verifiche e registri di settore
Rilevazioni, monitoraggi, statistiche di settore (rilevazione mensile assenze, rilevazione L. 104/92) Scioperi – Indizione e rilevazione finale incluse decurtazioni

Trattamento dati personali e sensibili di settore
Visite fiscali
Fondo espero
Retribuzioni Personale supplente – cooperazione applicativa
Collaborazione con il DSGA Uniemens, CU.,770 ecc.
Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni
Trattamento dati personali e sensibili di settore
Collaborazione con i colleghi e DSGA nell'espletamento di pratiche di rilevante complessità e urgenza
Sostituzione colleghi assenti in caso di necessità
Sostituzione DSGA per le urgenze in caso di assenza anche del sostituto
Responsabile operativo PESCI GIULIA
Protocollo compreso PNRR e PON
Collaborazione con i vari uffici, in particolar modo con la DSGA
Redazione incarichi al personale
Collaborazione con ufficio personale per assenze
Affari generali (corrispondenza ordinaria DS)
Front office utenza interna/esterna
DIDATTICA e ALUNNI
Responsabile operativo LATTANZI ANGELA
Uso delle nuove tecniche della segreteria digitale in collaborazione con i colleghi dei vari uffici, specie del protocollo, e con il DSGA
Registro elettronico
Formazione Scuola Lavoro – adempimenti relativi agli Alunni
Amministrazione Trasparente: autocertificazioni, diritto di accesso agli atti di settore
Assemblee di classe e di istituto
Anagrafe nazionale, regionale, provinciale studenti
Biblioteca – Rete di biblioteche - docente referente di progetto
Calendario scolastico
Corrispondenza con le famiglie, prioritariamente con bacheca on line e sms
Collegio docenti, Consiglio Istituto e Giunta Esecutiva
Consigli di classe
Consulta studentesca
Corsi di recupero: calendarizzazione e gestione
Crediti scolastici: certificazioni
Scienze motorie– adempimenti alunni (certificazioni, esenzioni, etc.)

Elezioni Consiglio di Istituto a cadenza triennale
Elezioni organi collegiali a cadenza annuale e Consulta provinciale studentesca a cadenza biennale
Front office utenza interna/esterna
Informativa, formazione e aggiornamento: disposizioni D.S. e DSGA e guide operative utenti
Invalsi
Iscrizioni on line e Scuola in chiaro
Libri di testo
Obbligo scolastico, dispersione scolastica, nulla-osta: tenuta registri/fascicoli e comunicazioni obbligatorie
Tenuta registro dei certificati rilasciati ad alunni e personale
Organico di diritto e di fatto alunni e classi (in collaborazione con Ufficio Personale)
Orario scolastico, previa fornitura dati ufficio personale, ed inserimento in registro elettronico
Piano nazionale di valutazione – referente ufficio segreteria per commissione valutazione
Polizze assicurative - Infortuni di tutto il personale e alunni, incluse denunce Inail-SIDI
Progetto Centro Sportivo Scolastico e pratica sportiva – in collaborazione con docenti referenti
Progetto Orientamento scolastico in ingresso e in uscita
Revisori dei conti per verifiche e registri di settore
Rilevazioni, Monitoraggi, Statistiche, Anagrafe di settore
Convocazione RSU e Organizzazioni Sindacali – da assemblee a contrattazione
Scrutini ed esami di stato alunni e privatisti
Status Alunno: gestione fascicolo dalle iscrizioni on line al diploma finale o alla permanenza nell'istituto
Tasse erariali e contributi volontari: circolari, creazione eventi Pago in Rete, gestione in itinere, verifiche versamenti
Collaborazione con DSGA per pratiche contabili inerenti alunni (viaggi di istruzione, certificazioni linguistiche e informatiche ecc.)
Trattamento dei dati personali e sensibili di settore
Collaborazione con Ufficio del Personale riguardo Graduatorie esterne di ogni fascia – valutazione, inserimento, aggiornamento, rettifiche
Sostituzione colleghi assenti in caso di necessità
Collaborazione con i colleghi e DSGA nell'espletamento di pratiche di rilevante complessità e urgenza
Gestione pratiche FSL
Responsabile operativo MICHELE BIANGI
Affari generali
Uso delle nuove tecniche della segreteria digitale in collaborazione con i colleghi dei vari uffici e con il DSGA

Collaborazione con i vari uffici, in particolar modo con l'Ufficio Personale (assenze, controllo GPS ecc.) e Contabilità
Gestione piattaforma PCC
Indice di tempestività dei pagamenti
ANAC- DPO – Privacy – Amministrazione Trasparente
Collaborazione con DSGA
Alunni e Protocollo in assenza dei titolari
Front office utenza interna/esterna
Trattamento dati personali di settore
Fatturazione elettronica
Inventario: gestione e aggiornamento dati programma, modello K in collaborazione con DSGA, tenuta registri
Informativa, formazione e aggiornamento: disposizioni D.S. e DSGA e guide operative utenti
Procedura DURC ai sistemi operativi Inail e Inps
Lavori, servizi, forniture – procedure CIG, PCP, CIG gara, CUP, procedure aggiornamento e verifica dati AVCP in collaborazione con responsabile Ufficio Tecnico
Magazzino e giacenze
Visite guidate, viaggi e stages –bando, aggiudicazione, contratto, verifica versamenti, in collaborazione con docenti referenti DSGA, ufficio alunni e contabilità
Tenuta registri di settore: Magazzino, Registro Fatture (anche in formato pdf), Inventario (anche per verifiche Revisori dei Conti)
Trattamento dei dati personali e sensibili di settore
Rilevazioni, monitoraggio e statistiche di settore
Sicurezza - RSPP, RLS, corsi, prove, nomine ecc., in collaborazione con il responsabile Ufficio Tecnico
Verifica inadempimenti
Collaborazione con i colleghi e DSGA nell'espletamento di pratiche di rilevante complessità e urgenza
Sostituzione area alunni in caso di assenza di tutti gli altri addetti
Sostituzione a rotazione colleghi assenti per espletamento affari improrogabili
Check list Regione Marche accreditamento regionale: Gestione dei documenti di propria competenza
CONTABILITA'
Responsabile operativo PALMIERI LUCIANA
Affari generali
Contabilità: pagamento fatture, compensi al personale, F24EP, rimborsi, IVA, ritenute ecc.
Collaborazione con i vari uffici, in particolar modo con DSGA per Bilancio (P.A., consuntivo, variazioni, rapporti con revisori dei conti, ecc.)

Fornitura e verifica dati Programma Annuale e Conto Consuntivo
Fornitura e verifica dati Modifiche PA, variazioni, storni, radiazioni
Fornitura e verifica dati Modello T56 Banca d'Italia contabilità speciale
Fornitura e verifica dati e tenuta registri giornale di cassa, distinte, registri e partitari
Accertamenti, reversali di riscossione; impegni e mandati di pagamento.
Visite guidate, viaggi e stages: verifica versamenti, in collaborazione con docenti referenti e ufficio alunni – redazione elenchi alunni e incarichi docenti accompagnatori
Predisposizione eventi Pago in Rete in assenza titolare
Trattamento dati personali di settore
Sostituzione area alunni in caso di assenza di tutti gli altri addetti
Collaborazione con i colleghi e DSGA nell'espletamento di pratiche di rilevante complessità e urgenza
Sostituzione CS e AT assenti
Responsabile operativo PIERINI SABRINA
Uso delle nuove tecniche della segreteria digitale in collaborazione con i colleghi dei vari uffici, specie del Protocollo, e con il DSGA
Aggiornamento dati contabili in ISoft e sistemi operativi ministeriali
Amministrazione Trasparente e albo on line - Autocertificazioni, diritto di accesso agli atti di settore
Certificazione Unica, comunicazione compensi accessori extracedolino
Circolari, comunicati, avvisi interni di settore
Fornitura e verifica dati Programma Annuale e Conto Consuntivo
Fornitura e verifica dati Modifiche PA, variazioni, storni, radiazioni
Fornitura e verifica dati e tenuta registri giornale di cassa, distinte, registri e partitari
Accertamenti, reversali di riscossione; impegni e mandati di pagamento.
Compensi accessori e di esterni – retribuzione sistema operativo locale ISoft e NoiPA, rubrica amministrati, piani di riparto
Collaborazione con il Dsga in particolare per gestione compensi e dichiarazioni (CU, Uniemens, Desktop telematico, IRAP, 770 ecc.)
Front office utenza interna/esterna
F24EP
Revisori dei conti per verifiche e registri di settore
Schede progettuali descrittiva e finanziaria
Protocollo il martedì e in ogni caso di assenza titolari
Collaborazione con i colleghi e DSGA nell'espletamento di pratiche di rilevante complessità e urgenza
Sostituzione CS e AT assenti
Redazione e protocollazione determine a contrarre, redazione e protocollazione ordini su gestionale

Buldorini Cinzia	Collaborazione con Ufficio Tecnico e DSGA

CONSIGLIO ISTITUTO	✓ Approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta formativa); ✓ approva il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo; ✓ adotta il Regolamento di Istituto; ✓ delibera ed approva riguardo la conservazione o il rinnovo diattrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici; ✓ delibera il calendario scolastico; ✓ delibera in merito ad attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolareinteresse educativo; ✓ promuove i contatti con le altre scuole al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze; ✓ delibera riguardo l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti esterni; ✓ adotta le iniziative dirette all'educazione della salute; ✓ elegge la Giunta Esecutiva di cui fanno parte di diritto il Dirigente e il DSGA che svolge la funzione di segretario.
	Componenti <u>Dirigente Scolastico</u> <u>Componente Genitori</u> ✓ Carducci Federico ✓ Mazzarini Cristina ✓ Malasisi Francesca ✓ Vignati Roberto <u>Componente Docente</u> ✓ Alessandrini Francesca ✓ Bolognini Cosetta ✓ Cicconi Andrea ✓ Gentili Roberto ✓ Luciani Francesca ✓ Mattioli Laura

	✓ Servili Diletta Maria ✓ Sparvoli Mario <u>Componente Studenti</u> ✓ Toscanelli Tommaso ✓ Sparvoli Beatrice ✓ Rafanelli Leonardo ✓ Morresi Luigi <u>Componente ATA:</u> ✓ La Torre Antonio ✓ Senofieni Giammarco **VERBALIZZANTE: Luciani Francesca**
GIUNTA ESECUTIVA	✓ Prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere; ✓ propone il programma annuale con apposita relazione di accompagnamento dello stesso; ✓ propone le modificazioni al programma annuale.
ORGANO DI GARANZIA	L'Organo di Garanzia ha i seguenti compiti: ✓ decide in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti; ✓ decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. **Genitori**: Malasisi Francesca, Mazzarini Cristina, Vignati Roberto (supplente) **Docenti**: Alessandrini Francesca, Servili Diletta Maria, Mattioli Laura (supplente) **Studenti:** Monti Riccardo, Migliorelli Matteo, Morresi Luigi (supplente)
COMITATO DI VALUTAZIONE	Il Comitato per la valutazione dei docenti, di durata triennale, è chiamato a svolgere i seguenti stabiliti dal comma 129 della legge 107/2015:

	✓ espressione del parere sul superamento del periodo di formazionee di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integratodal tutor del neo immesso; ✓ valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto; ✓ riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94. Docenti: **Alessandrini Francesca, Gentili Roberto, Servili Diletta Maria**
COLLEGIO DEI DOCENTI	Il Collegio dei Docenti: ✓ elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola; ✓ definisce la progettazione dell'attività educativo-didattica; ✓ pianifica l'organizzazione del Progetto dell'Offerta Formativa; ✓ individua i criteri per la valutazione degli alunni e per la verifica/valutazione dell'Offerta Formativa; ✓ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe; ✓ adotta o promuove iniziative di sperimentazione; ✓ promuove iniziative di aggiornamento dei docenti; ✓ formula proposte per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche; ✓ elegge i docenti responsabili delle funzioni strumentali; ✓ elegge, al suo interno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante; ✓ programma ed attua iniziative per il sostegno degli alunni con bisogni educativi speciali, con disabilità e/o DSA;

	✓ programma ed attua iniziative per l'integrazione degli alunni stranieri; ✓ programma ed attua iniziative per la prevenzione e/o recupero del disagio e/o dispersione scolastica; ✓ programma ed attua iniziative formative che abbiano particolare attinenza all'educazione alla salute, alla sicurezza ed alla cittadinanza; ✓ programma ed attua iniziative che favoriscono la collaborazione con le agenzie formative del territorio e con le famiglie degli alunni. **VERBALIZZANTE: Venanzoni Lorena**

FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA 1: AUTOVALUTAZIONE, PIANO DI MIGLIORAMENTO E RENDICONTAZIONE SOCIALE ✓ Coordinamento dei processi di autovalutazione d'Istituto, in raccordo con il Nucleo Interno di Valutazione (NIV); ✓ predisposizione, revisione e aggiornamento del RAV - Rapporto di Autovalutazione; ✓ individuazione, insieme al NIV e agli organi collegiali, dei punti di forza, delle criticità, delle priorità e dei traguardi di miglioramento; ✓ predisposizione e monitoraggio del Piano di Miglioramento (PdM), predisposizione del Bilancio sociale; ✓ predisposizione degli strumenti, dei questionari e delle procedure per il monitoraggio della qualità dell'offerta formativa e della soddisfazione degli stakeholder; ✓ promozione e diffusione della cultura della valutazione e del miglioramento continuo.	**Caciorgna Monia** **Gruppo di lavoro:** • **Alessandrini Francesca** • **Gentili Roberto**
AREA 2: GESTIONE DEL PTOF, ACCOGLIENZA E FORMAZIONE PERSONALE ✓ Coordinamento, aggiornamento e revisione del PTOF, in collaborazione con lo staff e le altre Funzioni Strumentali; ✓ raccolta delle proposte progettuali, curricolari ed extracurricolari provenienti dai dipartimenti, dai consigli di classe e verifica della coerenza dei progetti e delle attività con le priorità strategiche del PdM; ✓ aggiornamento del PTOF sulla base dell'atto di indirizzo del Dirigente scolastico, delle innovazioni normative e delle esigenze emerse nell'Istituto;	**Servili Diletta Maria** **Gruppo di lavoro:** • **Orsini Monica** • **Tacchi Roberta**

✓ collaborazione con il gruppo di lavoro per la predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento, favorendo la coerenza tra PTOF, priorità del RAV e azioni del PdM; ✓ organizzazione delle attività di accoglienza dei docenti di nuova nomina, trasferiti, assegnati o supplenti; ✓ rilevazione dei bisogni formativi del personale docente e predisposizione del Piano di formazione del personale, in coerenza con PTOF, RAV e PdM.	
AREA 3: INCLUSIONE, BENESSERE E SUCCESSO FORMATIVO ✓ aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI/ PDPe aggiornamento del Piano per l'Inclusione; ✓ promozione delle attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione; ✓ predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze; ✓ • promozione di iniziative finalizzate al benessere psicologico, relazionale e scolastico degli studenti, coordinando le attività dello sportello psicologico e di ascolto	**Appignanesi Adele** **Gruppo di lavoro:** • **Marasca Agnese** • **Ricci Francesca**
AREA 4: ORIENTAMENTO E CONTINUITA' ✓ Coordinamento delle attività di orientamento in ingresso, predisponendo iniziative rivolte agli alunni e alle famiglie delle scuole del territorio; ✓ organizzazione degli Open Day, visite, laboratori orientativi e incontri di presentazione dell'offerta formativa dell'Istituto; ✓ cura dei rapporti con le scuole secondarie di primo grado del territorio, favorendo la conoscenza degli indirizzi di studio e delle opportunità formative offerte dall'Istituto; ✓ coordinamento delle attività di orientamento in itinere, finalizzate alla conoscenza di sé, delle proprie attitudini, competenze e interessi; ✓ coordinamento e organizzazione delle attività di orientamento in uscita, favorendo la conoscenza delle opportunità universitarie, degli ITS Academy, della formazione post-diploma e del mondo del lavoro.	**Cruciani Barbara** **Gruppo di lavoro:** • **Palladini Gabriele** • **Palmili Katuscia**
AREA 5: FORMAZIONE SCUOLA LAVORO (FSL), E RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ✓ Coordinamento a livello di Istituto delle attività di Formazione Scuola-Lavoro, assicurando coerenza con il PTOF e con gli indirizzi di studio; ✓ coordinamento della progettazione dei percorsi FSL delle diverse classi e dei diversi indirizzi; ✓ promozione di una rete stabile tra Istituto e sistema produttivo	

territoriale, finalizzata alla coprogettazione dei percorsi formativi, all'aggiornamento delle competenze professionali richieste dal mercato del lavoro e al rafforzamento della coerenza tra curricolo tecnico e realtà produttive; ✓ cura dei rapporti con imprese, associazioni di categoria, ordini professionali, enti pubblici, università, ITS Academy, laboratori, fondazioni e altri soggetti del territorio, attraverso convenzioni, accordi e protocolli; ✓ cura dell'informazione rivolta a studenti e famiglie sulle finalità, sulle modalità organizzative e sugli obblighi connessi alla FSL. ✓ cura la formazione sulla sicurezza degli alunni di cui al D.Lgs 81/08	**Papavero Lidia** **Gruppo di lavoro:** • **Marini Elena** • **Santamarianova Rodolfo**

INCARICHI VARI

COORDINATORI e SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Le funzioni del docente Coordinatore di Classe sono:

- ✓ presiede, su delega del DS, le sedute del Consiglio di classe;
- ✓ cura i contatti tra i docenti della classe e prepara i lavori del consiglio stesso, in cui è tenuto a riferire sull'andamento educativo, didattico e disciplinare e su eventuali istanze o problemi posti dagli alunni, con i quali intrattiene un costante dialogo;
- ✓ coordina le attività culturali da far svolgere alla classe coordinata;
- ✓ occuparsi dei "crediti" formativi degli allievi della classe (triennio);
- ✓ segnala con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
- ✓ convoca in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari, sentito preventivamente il DS;
- ✓ controlla con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni;
- ✓ segnalare alle famiglie l'assenza continuativa degli studenti;
- ✓ svolge attività di collegamento tra il Consiglio di classe e gli altri organi collegiali;
- ✓ raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- ✓ per le classi quinte coordina la predisposizione del documento del 15 maggio;
- ✓ coordina i lavori preliminari relativi alla scelta dei libri di testo e agli scrutini;
- ✓ cura la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini;
- ✓ propone il voto di Comportamento ed Educazione civica;
- ✓ compila l'apposito modello aprifila-chiudifila e informare gli alunni sulle procedure di evacuazione e annotare l'informativa nel registro di classe

Le mansioni del docente Segretario di Classe sono:

- ✓ verbalizzazione delle dichiarazioni delle sedute del consiglio di classe su piattaforma Ver.Di;
- ✓ stesura del verbale in forma compiuta e definitiva condivisa con il Presidente.

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1° A	LUCENTINI	FREDRO	3°GR	DIAMANTINI	RIPANI
1° M	TIRANTI	BROGLIETTI	3°C	CURI	SPARAPASSI
1° C	PALMILI	GLIGORA	3°B	LAMBERTUCCI G.	PAPARELLI S.
1° CH	CAPRI	DEL MORO	4°A	PAPA	CIAMPICHETTI
1° GC	CARNEVALI	GIORGI	4°M	MENICHELLI	PROPERZI
1° GR	BONIFAZI	MANCINI	4°F	SERVILI	CICCONI A.
1°F	BRIANZONI	GIUSTI	4°G	GIANFELICI	PLEBANI
1°G	FARNESE	BOLOGNINI	4°CH	MATTIOLI	GENTILI R.
1°H	TACCHI	MOGIANESI	4°GC	GUAZZARONI	DIGNANI
2°A	FRONTONI	ABRUSCI	4°GR	ANTOLINI F.M.A.	LORENZINI
2°B	MORESCHINI	MORRESI	4°C	FATTORI	MARINACCI
2°C	PETTINARI	PAPARELLI F.	5°A	LEONESI	ADRUBAU
2°D	CACIORGNA	MESCHINI	5°M	GIACOMINI	SPARVOLI
2°E	CALCATERRA	LAMBERTUCCI C.	5°B	FRANCONI	VENANZONI
2°F	ANGELONI M.C.	PALLADINI M.	5°C	CAFARELLA	PUCCI
2°G	GATTI	MORGANTINI	5°CH	INTILI	EUSTACCHI
3°A	TOBALDI	CAMPETTI	5°F	MARZIALI	RONCONI
3°M	PALLADINI G.	MARASCA	5°G	PAPAVERO	PIGNATARO
3°CH	BROGLIA	EUGENI	5°GR	PICCININI	RICCI
3°F	MANDOZZI	LEONORI	5°S	ALESSANDRINI	GIACOMINI
3°G	MARINI E.	MIGNINI			

REFERENTI DEI DIPARTIMENTI

- **Raccordo istituzionale:** È il punto di riferimento e il garante per il Dirigente Scolastico e per il Collegio dei Docenti rispetto agli impegni presi e alle delibere del dipartimento.
- **Progettazione didattica:** Guida i colleghi nella definizione della programmazione disciplinare, degli obiettivi formativi comuni e degli standard di apprendimento.
- **Valutazione e prove:** Promuove l'individuazione di strumenti di valutazione condivisi e la stesura di prove d'ingresso o verifiche parallele per le classi.
- **Libri di testo e materiali:** Coordina l'analisi e le proposte per l'adozione dei libri di testo e l'acquisto di materiale didattico o strumentale per i laboratori.
- **Supporto e recupero:** Promuove la progettazione di interventi di recupero per gli studenti in difficoltà e la continuità curricolare tra i vari anni o ordini di scuola.

DIPARTIMENTI	REFERENTI
LETTERE	Servili Diletta Maria
SCIENZE SPERIMENTALI: CHIMICA – SCIENZE - FISICA CHIMICA TRIENNIO	Intili Rosaria
MECCANICA	Fiorini Daniele
INFORMATICA	Papavero Lidia
ELETTROTECNICA	Fattori Mario
SCIENZE MOTORIE	Fiori Paola
MATEMATICA	Alessandrini Francesca
DIRITTO - GEOGRAFIA	Valenti Antonia
TECNOLOGIE E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	Abrusci Alfonso
INGLESE	Pignataro Roberta
INCLUSIONE	Appignanesi Adele
RELIGIONE	Angeloni Daniela
GRAFICA	Antolini Francesca

REFERENTI DEI LABORATORI/PALESTRE

- ✓ Indica le necessità per i materiali di consumo e le proposte di nuovo acquisto o rinnovo;
- ✓ cura la ricognizione periodica e l'inventario dei beni presenti, in collaborazione

con l'assistente tecnico;

- ✓ riceve dai docenti e dall'assistente tecnico segnalazioni;
- ✓ segnala tempestivamente all'ufficio tecnico malfunzionamenti, incidenti, quasi incidenti o situazioni di rischio secondo le procedure dell'Istituto.

LABORATORI	**REFERENTI**
LABORATORIO DISEGNO BIENNIO CAD 2D/3D	Abrusci Alfonso
LABORATORIO INFORMATICA BIENNIO	Gligora Vincenzo
LABORATORIO LINGUISTICO	Pignataro Roberta
LABORATORIO DISEGNO BIENNIO STAMPA 3D	Cicconi Federica
LABORATORIO NIKOLA TESLA	Lambertucci Giacomo
LABORATORIO GALILEO FERRARIS	Cafarella Claudio
LABORATORIO SISTEMI MOORE	Lambertucci Giacomo
LABORATORIO ROBOTICA E AUTOMAZIONE	Lambertucci Giacomo
LABORATORIO DI INFORMATICA SISTEMI E RETI - GESTIONE PROGETTO D'IMPRESA	Marini Elena
LABORATORIO TURING – ALGORITMI, IA	Santamarianova Rodolfo
LABORATORIO LOVELACE – CODING, PROGRAMMAZIONE	Papavero Lidia
LABORATORIO RITCHIE - SO, RETI	Plebani Giacomo
LABORATORIO FOTOGRAFIA	Diamantini Fabrizio
LABORATORIO MULTIMEDIALE DI COMUNICAZIONE E PRODUZIONE DIGITALE	Lorenzini Ambra
LABORATORIO CREATIVITÁ E COMUNICAZIONE	Antolini Francesca Maria Aloisa
LABORATORIO FISICA E DATA SCIENCE BIENNIO	Maponi Emanuela
LABORATORIO CHIMICA E BIOLOGIA BIENNIO	Battistini Lorenza
LABORATORIO TECNOLOGIA	Broglietti Fabio

LABORATORIO SISTEMI/AULA	Sparvoli Mario
LABORATORIO MACCHINE A FLUIDO/AULA	Tobaldi Fabrizio
LABORATORIO DISEGNO/SISTEMI/AULA	Bisonni Sandro
LABORATORIO DISEGNO - CNC - STAMPA 3D/AULA	Fiorini Daniele
LABORATORIO ENERGIA/AULA	Palladini Gabriele
LABORATORIO OFFICINA	Ciampichetti Mauro
LABORATORIO CHIMICA ANALITICA E STRUMENTALE	Mattioli Laura
LABORATORIO CHIMICA ORGANICA E BIOCHIMICA	Eugeni Barbara
PALESTRA	Fiori Paola

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	Il Nucleo ha il compito di valutare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati dal Progetto d'Istituto con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo. Il Nucleo, organizzain modo autonomo i suoi lavori anche per sotto-gruppi di lavoro, coneventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali da condurre per l'aggiornamento del RAV sulla base dei diversi indicatori. In particolare il NIV svolgerà i seguenti compiti: - aggiornamento annuale del P.T.O.F. 2026/27 e del P.T.O.F. 2025/28; - aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); - eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM); - attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; - monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; - elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.; - tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction; - redazione della Rendicontazione sociale. Il Nucleo dovrà provvedere alla presentazione dei risultati di rilevazioni e monitoraggi in funzione dell'aggiornamento del RAV e della verifica dell'attuazione del PDM e del PTOF. È composto dai seguenti docenti e coordinato dal Dirigente Scolastico:

	ALESSANDRINI FRANCESCA- Collaboratrice DS VALENTI ANTONIA - Collaboratrice DS GENTILI ROBERTO – Staff di Dirigenza-Referente alunni e Regolamento d'Istituto-Referente bullismo e cyberbullismo CACIORGNA MONIA - Funzione Strumentale Area 1: Autovalutazione, Piano di Miglioramento e Rendicontazione sociale SERVILI DILETTA MARIA - Funzione Strumentale Area 2: gestione del PTOF, accoglienza e formazione personale APPIGNANESI ADELE - Staff di Dirigenza-Funzione Strumentale Area 3: inclusione, benessere e successo formativo CRUCIANI BARBARA - Funzione Strumentale Area 4: orientamento e continuità PAPAVERO LIDIA - Funzione Strumentale Area 5: Formazione Scuola Lavoro (FSL) e rapporti con enti esterni CICCONI FEDERICA – Responsabile della progettazione-Referente logistica – PN - PNRR e finanziamenti esterni CICCONI ANDREA – Animatore Digitale CHIURCHIU' LUCA - Referente per l'Educazione civica GATTI MARIKA - Docente di Inglese PALMILI KATUSCIA – Referente INVALSI SANTAMARIANOVA RODOLFO – Referente Erasmus CPIA-Amministratore di Rete e Sistemi Informatici-Responsabile orario LATTANZI ANGELA - Assistente Amministrativo MAZZARINI CRISTINA – Presidente del Consiglio di Istituto
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	• Progettazione di attività specifiche destinate agli alunni e finalizzate alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo; • progettazione di attività di formazione destinate a docenti egenitori; • raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR. **Gentili Roberto**

REFERENTI ALLA TRANSIZIONE ECOLOGICA	• Progettazione di attività specifiche destinate agli alunni e finalizzate alla diffusione della cultura green all'interno dell'istituzione scolastica; • progettazione di attività specifiche di formazione destinate a docenti e genitori; • raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR. **Mattioli Laura e Brianzoni Virginia** **Gruppo di lavoro**: Cruciani Barbara, Servili Diletta Maria, Ricci Francesca, Calcaterra Silvia, Vitanzi Alessandra
REFERENTI EDUCAZIONE ALLA SALUTE	• Promozione di corretti stili di vita (alimentazione, affettività, prevenzione delle dipendenze, attività fisica) e buone pratiche; • progettazione di attività specifiche di formazione destinate a docenti e genitori; • raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR **Fiori Paola e Mattioli Laura**
REFERENTE PER L'INNOVAZIONE DIGITALE E L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE	Il referente per l'innovazione digitale e l'intelligenza artificiale collabora con il Dirigente Scolastico nella promozione, pianificazione e attuazione delle attività connesse alla transizione digitale della scuola, con particolare riferimento all'introduzione responsabile degli strumenti di intelligenza artificiale, nel rispetto della normativa vigente. In particolare, svolge le seguenti funzioni: 1.supporta il DS nella definizione e attuazione della strategia digitale e delle policy interne sull'adozione degli strumenti IA; 2.promuove l'adozione graduale di strumenti IA previa conduzione di adeguata valutazione di impatto e nel rispetto dei diritti stabiliti dalla normativa; 3.collabora nell'organizzazione delle attività di alfabetizzazione digitale del personale scolastico sui temi dell'IA (AI literacy); 4.segnala e propone strumenti o soluzioni conformi ai requisiti tecnici e giuridici previsti dalla normativa europea e nazionale; 5.collabora con il DPO, i referenti digitali e il team di supporto per garantire l'adozione conforme e trasparente degli strumenti IA;

	6. contribuire alla redazione di modelli, guide, istruzioni operative e documentazione utile alla governance dell'IA nella scuola. Il referente si raccorda con il consulente esterno "Vargiu Scuola SRL", soggetto incaricato dall'Istituto nel ruolo di referente esterno per la digitalizzazione e l'IA, al fine di assicurare coerenza strategica, supporto operativo e integrazione delle competenze giuridiche, organizzative e tecnologiche necessarie. Il referente partecipa a momenti di aggiornamento specifico e, ove necessario, si coordina con Vargiu Scuola per ricevere materiali, modelli, assistenza tecnica e normativa specialistica. **Cicconi Andrea** Il G.L.I.A. (Gruppo di Lavoro per l'Intelligenza Artificiale) è composto dai seguenti membri: - **Danila Leonori** - **Rodolfo Santamarianova** - **Vargiu Scuola SRL**, nel ruolo di referente esterno.
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	• **Coordinamento e supporto:** Guida la stesura del curricolo verticale d'istituto e offre attività di tutoring, consulenza e formazione ai docenti. • **Raccordo organizzativo:** Gestisce i rapporti interni tra i plessi e quelli esterni con enti, associazioni, istituzioni e territorio. • **Promozione di attività:** Favorisce la partecipazione a convegni, concorsi e seminari e sostiene progetti didattici innovativi. • **Collaborazione:** Mantiene il collegamento con le famiglie e supervisiona le varie fasi di attuazione dell'insegnamento. **Chiurchiù Luca**
ACCREDITAMENTO	**RESPONSABILE PROGETTAZIONE** • **Analisi dei fabbisogni e pianificazione:** Mappatura dei bisogni formativi del territorio e degli studenti per tradurli in obiettivi didattici strutturati. • **Elaborazione della documentazione di accreditamento:** Redazione dei progetti formativi e dei piani strategici (es. Piano Erasmus per l'internazionalizzazione, altri progetti internazionalizzazione, corsi di formazione finanziata o professionale). • **Monitoraggio dei KPI e della Qualità:** Implementazione di indicatori di performance (Key Performance Indicators) per garantire

la conformità agli standard regionali o nazionali, collaborando spesso con il *Responsabile Qualità*.

- **Interfaccia con gli Enti Certificatori:** Gestione dei rapporti e delle piattaforme informatiche ministeriali o regionali per l'invio dei dati e delle autocertificazioni.
- **Check list Regione Marche:** Gestione dei documenti di propria competenza

Cicconi Federica

RESPONSABILE QUALITA'

- **Progettazione e coordinamento:** Programma e segue le attività necessarie per ottenere e mantenere l'accreditamento della scuola presso enti pubblici o regionali.
- **Gestione della documentazione:** Implementa, aggiorna e monitora tutta la documentazione e le procedure richieste dalle normative vigenti.
- **Rapporti con gli enti:** Tiene i contatti con gli uffici regionali, ministeriali o gli organismi di certificazione esterni.
- **Indagini di soddisfazione:** Elabora e analizza i questionari di gradimento (customer satisfaction) rivolti a studenti, famiglie o aziende partner.
- **Audit e miglioramento continuo:** Supporta la preparazione di verifiche ispettive interne ed esterne e gestisce eventuali non conformità.
- **Raccordo con il RAV/PdM:** Nelle scuole statali italiane, spesso collabora con il nucleo interno legato al RAV (Rapporto di Autovalutazione) e al Piano di Miglioramento (SNV).
- **Check list Regione Marche:** Gestione dei documenti di propria competenza

Caciorgna Monia

RESPONSABILE FORMAZIONE

- **Coordinamento progettuale:** Progetta e gestisce le attività formative interne e i piani di aggiornamento del personale.
- **Rapporti istituzionali:** Cura i collegamenti con gli enti accreditati e la piattaforma ministeriale SOFIA.
- **Monitoraggio e qualità:** Verifica la conformità delle attività formative alle normative regionali e nazionali, collaborando con il responsabile della qualità.
- **Check list Regione Marche:** Gestione dei documenti di propria competenza

	Servili Diletta Maria
	RESPONSABILE ACCREDITAMENTO • **Coordinamento progettuale:** Gestisce la progettazione e l'organizzazione delle attività legate all'accreditamento • **Coordinamento e verifica del rispetto delle check list della Regione Marche:** gestione check list 1 e 2 ai fini dell'accreditamento in collaborazione con gli uffici di segreteria, ufficio tecnico e referenti **Caciorgna Monia – Cicconi Federica**
G.L.I. **(Gruppo di lavoro per l'Inclusione)**	Il GLI ha compiti di supporto al Collegio dei Docenti nella definizione e attuazione del Piano per l'Inclusione (PI) e di coordinamento delle politiche inclusive d'Istituto. In particolare: 1. Rileva i BES presenti nell'Istituto e valuta il livello di inclusività della scuola. 2. Elabora la proposta del Piano per l'Inclusione (PI) da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti entro il mese di giugno. 3. Formula proposte al Dirigente Scolastico per la definizione del piano annuale delle attività di formazione in servizio del personale. 4. Individua criteri generali per la standardizzazione delle procedure e della modulistica relative ai PDP e ai PEI. 5. Propone l'acquisizione di sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici specifici per l'inclusione. È coordinato dal Dirigente Scolastico e composto da: - Funzione Strumentale Area 3: inclusione, benessere e successo formativo – Appignanesi Adele - Docenti per l'inclusione dell'Istituzione Scolastica; - Docenti referenti dei Dipartimenti; - Esperti di settore; - Rappresentante personale ATA: Lattanzi Angela.

ALTRE TIPOLOGIE DI INCARICHI

RSPP DI ISTITUTO

ING. CALAFIORE MATTEO – CALAFIOREING S.R.L.	
MEDICO COMPETENTE	
DOTT. GUALCO CARLO	
RLS	
APPIGNANESI ADELE	
DPO	
ANTONIO VARGIU – VARGIU SCUOLA S.R.L.	
REFERENTE FORMAZIONE	
SERVILI DILETTA MARIA	
REFERENTE PER IL GRUPPO SPORTIVO SCOLASTICO	
FIORI PAOLA	
COMMISSIONE GITE	
BIENNIO	CALCATERRA SILVIA - FRANCONI IDA
TRIENIO	GIANFELICI RUDI - MARASCA AGNESE
SETTIMANA BIANCA	ALESSANDRINI FRANCESCA -SANTAMARIANOVA RODOLFO
COMMISSIONE ORARIO	
SANTAMARIANOVA RODOLFO-MANDOZZI GIULIO	
ADDETTO STAMPA	
GENTILI ROBERTO	
COMMISSIONE ELETTORALE	
MORESCHINI MARIANNA- FRONTONI MILENA-GIUSTI CATIA	

REFERENTI PROGETTI PTOF 2026/2027

Macroarea	Denominazione progetto	Referente
A03 Istruzione domiciliare, progetti alunni con BES		
	Coltivare le autonomie e l'inclusione	Tacchi
	Il giardino eco-inclusivo dei Divini	Vitanzi
	L2 - Lingua italiana per non italofoni (3 livelli)	Marasca
	Sportello di ascolto	Appignanesi
	Laboratori psico-educativi	Appignanesi
A04 Formazione Scuola Lavoro		
	Progetto studente - atleta di alto livello	Fiori
A05 Visite, viaggi d'istruzione, soggiorni studio		

	Soggiorno studio in Inghilterra (Norwich)	Giacomini
	Settimana bianca del merito	Cicconi Francesco
	Conoscenza ed interazione fuori dall'aula	Calcaterra-Franconi
	FSL – Lavoro e rapporti con il territorio	Papavero
	Mobilità internazionale Erasmus KA 120-SCH	Giacomini-Gatti
A06 Attività di orientamento		
	Notte del Divini 5	Cruciani
	Scuola aperta	Cruciani
	Career day 4	Cruciani
	Finalmente Divini	Cruciani
	Salute e benessere	Fiori
	Laboratorio futuro	Fiori-Mattioli
P01 Progetti in ambito scientifico tecnico professionale		
	Progetto Lauree Scientifiche (PLS)	Leonesi
	Eco - schools	Mattioli–Brianzoni
	Neuroni in gioco	Capri
	ASSeT - Arricchimento Strumentale per le Scienze Integrate e le Tecnologie	Intili
	Automazione collaborativa e robotica industriale	Fattori
P02 Progetti in ambito umanistico		
	Comunicare divinamente	Gentili
	Espressivamente: la comunicazione emotiva	Piccinini
	Quotidiani in classe	Franconi
P03 Progetti per certificazioni e corsi professionali		
	Certificazioni Internazionali (PET)	Guazzaroni
	Certificazioni Internazionali (FCE)	Pignataro
	Certificazioni AICA (ICDL e DigComp 2.2)	Papavero - Mandozzi

	Certificazione di Inglese Trinity B1	Pignataro
P04 Formazione aggiornamento del personale		
P05 Progetti per gare e concorsi		
	Olimpiadi di informatica e cybersecurity	Plebani
	Olimpiadi della matematica	Leonesi
	Centro sportivo scolastico: avviamento alla pratica sportiva e campionati sportivi studenteschi	Fiori
	Campionati di Italiano 2027	Piccinini

ASSISTENTI TECNICI

Gli AA.TT sono tenuti alla:

- ✓ apertura e chiusura dei Laboratori;
- ✓ preparazione riordino, conservazione in perfetta efficienza e approvvigionamento periodico del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori assicurando ai docenti assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; carico e scarico del materiale informatico;
- ✓ collaborazione con il docente responsabile del laboratorio e segnalare eventuali problemi connessi con la sicurezza (Decreto Legislativo n. 81/2008).
- ✓ verifica dello stato dei materiali, delle attrezzature (pc) e degli impianti dei laboratori in assegnazione, nonché del funzionamento della rete LAN e WIFI all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze e necessità di manutenzione; eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'ufficio di Presidenza o Vicepresidenza;
- ✓ a fronte di segnalazione di malfunzionamento da parte del docente di laboratorio, esecuzione di interventi di piccola manutenzione e riparazione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità).

SETTORE	ASSISTENTE TECNICO
CHIMICA TRIENNIO	PIERMARTIRI PIETRO
CHIMICA BIENNIO	MOSCATELLI GUSTAVO
ELETTROTECNICA	BOCCACCINI LORENZO
GRAFICA	PACIARONI SARA

	INFORMATICA TRIENNIO	PAPA MASSIMO	
	LABORATORI BIENNIO	SENOFIENI GIAMMARCO	
	MECCANICA	VAGNI ROBERTO	
	MECCANICA	MARCHETTI PAOLO	
	SERVIZI GENERALI	BIANCHI MAURO	
	INFORMATICA TRIENNIO	BIANCHI MAURO	

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono chiamati a svolgere i seguenti compiti:

Rapporti con gli alunni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi in assenza del docente (palestre, laboratori…);

Sorveglianza generica dei locali:

- apertura e chiusura dei locali scolastici;
- sorveglianza degli ingressi delle Istituzioni scolastiche;
- accesso e movimento interno alunni e pubblico.

Pulizia di carattere materiale:

- pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi;
- spostamento suppellettili.
- gestione scrupolosa dei prodotti di pulizia e delle attrezzature in dotazione;

Particolari interventi non specialistici:

- piccola manutenzione dei beni;
- centralino telefonico.

Supporto amministrativo e didattico:

- duplicazione di atti;
- approntamento sussidi didattici;
- assistenza docenti;
- collaborazione progetti PTOF.

1	GENEROSO DONATELLA
2	BURESTA NADIA
3	PETROCCHI LORENA
4	FALCIONI LOREDANA
5	BISONNI CLAUDIA

6	CARBINI CATERINA
7	LA TORRE ANTONIO
8	TIBERI GRAZIELLA
9	VITALI MSSIMILIANO
10	MAPONI ROSA
11	RUGGERI LETIZIA
12	MENICHELLI NOEMI
12	MAISTO LUCIA
13	FARRONI ALEX
14	FRASCARELLI DANIELA
16	CIAMPICHINI CORA
17	ROCCI DARIO
18	ROTILI SAMUELA