



Insieme si può

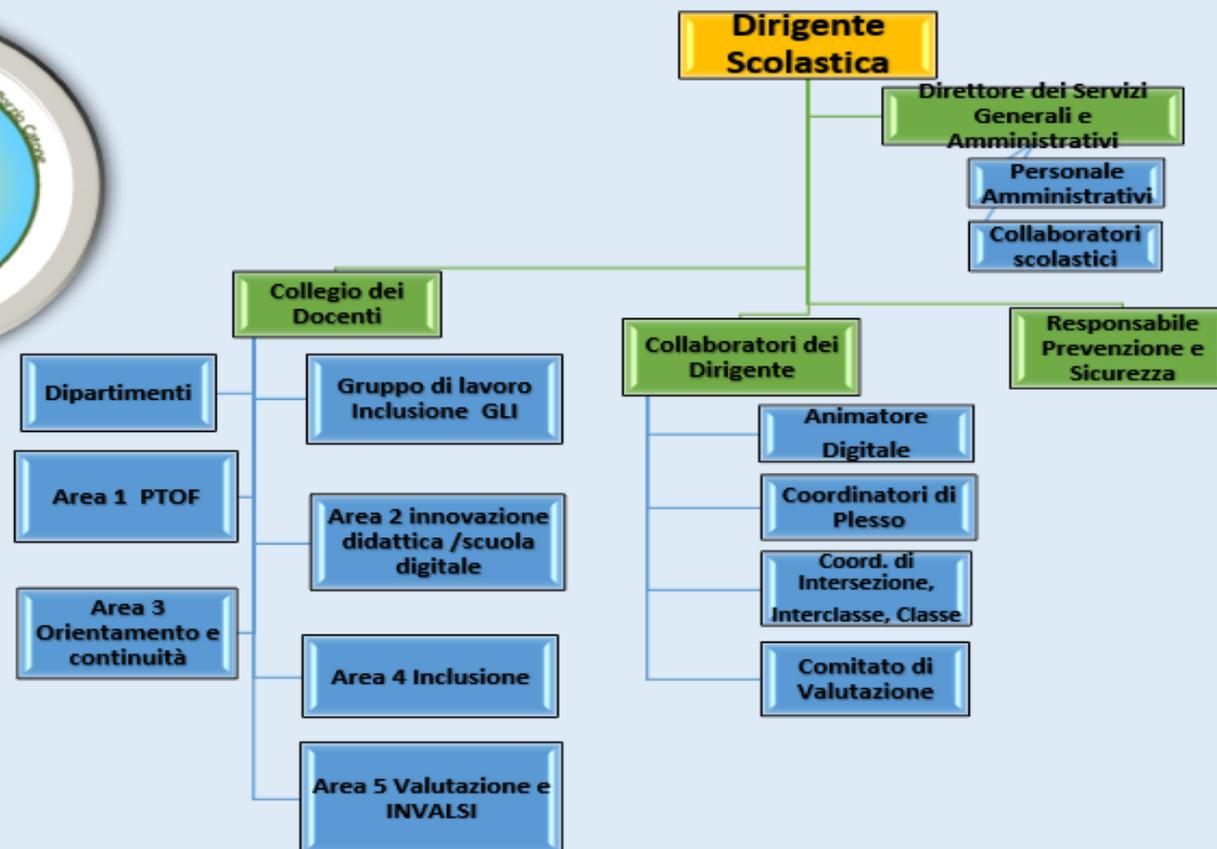


STAFF DEL DIRIGENTE

2024/2025

Organigramma e
mansionario

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



ORGANIGRAMMA
I.C. Don Lorenzo Milani

COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

COLLABORATRICE CORSETTI Loredana

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

COLLABORATORE [CIUFFA Daniele](#)

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

COORDINATORI DI PLESSO

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

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

FUNZIONE CON GLI ALUNNI

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

AZIONE CON LE FAMIGLIE

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

FUNZIONI STRUMENTALI

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

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

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

Area 4 – <i>ORIENTAMENTO</i>	DE PACE Sabrina NALDONI Anna Pia
AZIONI E FUNZIONI DI COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione dei risultati a distanza delle alunne ed alunni delle classi terze Scuola Secondaria I Grado; • progettazione attività di orientamento e di supporto per alunni e famiglie finalizzate a far emergere le inclinazioni individuali, la conoscenza di sé e le attitudini degli studenti in tutti e tre gli ordini di scuola; • definizione di un progetto di orientamento formativo che potenzi il valore orientativo delle discipline al fine di sviluppare le competenze di base; • organizzazione e partecipazione agli Open day • dell'Istituto in collaborazione con i referenti dei tre ordini di scuola; • coordinamento degli incontri informativi con le classi terze per la presentazione dell'offerta formativa sul territorio; • predisposizione calendario Open day delle scuole del territorio con aggiornamenti costanti; • somministrazione del questionario di orientamento "Magellano Junior" a tutti gli alunni delle classi terze della scuola secondaria di primo grado con relative indicazioni per la visione dei report; • confronto con i coordinatori delle classi terze per la predisposizione dei consigli orientativi; • indicazioni ai docenti coordinatori delle classi terze per la compilazione tramite il registro elettronico dei consigli orientativi; • contatti con le scuole superiori del territorio; • coordinamento e collaborazione con i docenti titolari delle altre funzioni strumentali, in particolare per la promozione di progetti e percorsi di innovazione metodologica-didattica; • partecipazione alle riunioni periodiche del gruppo di miglioramento con la Dirigente scolastica; • rendicontazione al Collegio dell'attività svolta.
Area 5 – <i>BIBLIOTECHE SCOLASTICHE E PROMOZIONE DELLA LETTURA</i>	MASSIMI Alessandra PETRAGLIA Teresa

AZIONI E FUNZIONI DI
COMPETENZA

- In collaborazione con il gruppo di lavoro biblioteca:
- catalogazione e aggiornamento del catalogo dei libri e del materiale multimediale, garantendo una facile consultazione per studenti e docenti;
- supervisione del sistema di prestito e restituzione dei libri, assicurando la tracciabilità del materiale e il rispetto delle scadenze;
- monitoraggio delle condizioni del materiale testuale e multimediale;
- acquisizioni e aggiornamenti di nuovi libri e materiali, in base alle esigenze didattiche e agli interessi degli studenti;
- cura dell'allestimento degli spazi della biblioteca in modo accogliente e funzionale, facilitando l'accesso e l'uso delle risorse;
- ideazione, organizzazione e coordinamento di attività di promozione della lettura, coinvolgendo studenti, docenti e famiglie;
- organizzazione di incontri con autori, letture animate, laboratori di lettura e altri eventi culturali legati al mondo dei libri;
- collaborazione con i docenti per integrare la lettura nelle varie discipline, suggerendo testi e materiali adeguati ai percorsi didattici;
- promozione di concorsi di lettura e premi letterari interni ed esterni alla scuola;
- valorizzazione di risorse digitali e piattaforme online dedicate alla lettura e all'approfondimento culturale;
- collaborazione al supporto agli studenti nella scelta dei libri, offrendo consigli personalizzati e orientamento bibliografico;
- promozione di iniziative che favoriscano l'inclusione di tutti gli studenti, con particolare attenzione a coloro che presentano bisogni educativi speciali, difficoltà di lettura o che provengono da contesti svantaggiati;
- collaborazioni con biblioteche pubbliche, associazioni culturali, librerie e altri enti esterni, per arricchire l'offerta formativa e culturale della scuola.
- rendicontazione al Collegio dell'attività svolta.

REFERENTI E RESPONSABILI

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> • stimolare la creazione di un personale senso estetico • favorire l'apertura della scuola al territorio.
EVENTI SPORTIVI	OBIETTIVI
1 referente 4 componenti	<ul style="list-style-type: none"> • esprimere i propri stati d'animo attraverso diversi codici comunicativi • favorire lo sviluppo armonico degli alunni migliorando la coordinazione dei movimenti e la concentrazione
GRUPPO DI MIGLIORAMENTO E NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • coordinare i processi di autovalutazione dell'Istituto, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola • coadiuvare la dirigente scolastica nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento • proporre, in intesa con la dirigente scolastica, azioni per il recupero delle criticità • agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme • monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti • rendicontare alla dirigente scolastica gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni. • predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione • elaborare, aggiornare, monitorare il Piano di Miglioramento d'Istituto
REFERENTI BES	<ul style="list-style-type: none"> • rilevazione dei BES presenti nella scuola • raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione • focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi • elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno), comprensivo della rilevazione, del monitoraggio e della valutazione del livello di inclusività della scuola • raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO per gli alunni con disabilità

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

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

Organigramma didattico

REFERENTI DI PLESSO	Monte Porzio	Colonna
	Infanzia Santangeli	Infanzia Mezzo
	Primaria 1 maggio: Perelli Piazza Borghese: Croce	Primaria Mancini
	Secondaria Giuliani con Spaziani	Secondaria Ciuffa
COMITATO DI VALUTAZIONE	Monte Porzio	Colonna
Componenti	Perelli, Bettini, Isernia	
GRUPPO DI LAVORO BIBLIOTECA	Monte Porzio	Colonna
6 componenti	Infanzia: Bompiani, Candia	Infanzia
	Primaria: Fusani, Perelli, Rapolla, Tafani	Primaria: Ferretti, Fiorillo
	Secondaria	Secondaria: Caiola
REFERENTI CONTINUITÀ	Monte Porzio	Colonna

6 componenti	Infanzia: Palumbi	Infanzia
	Primaria: Santini	Primaria: Massimo
	Secondaria: Landucci	Secondaria: Aglitti
BLSD	Monte Porzio	Colonna
1 Referente	Giuliani	Albanese
E-TWINNING	Monte Porzio	Colonna
1 Referente	Verona	
2 componenti	De Vito	
GIOCHI/CONCORSI MATEMATICI/CODING (olimpiadi, concorsi)	Monte Porzio	Colonna
1 Referente	Mazzitelli	
4 componenti	Pianura, Funaro (laboratorio stem), Spaziani, Di Stefano, Campanile	
EVENTI SPORTIVI	Monte Porzio	Colonna
1 Referente		
4 componenti	Santangeli, Bocci	
CONCORSI, EVENTI ARTISTICI E CULTURALI (musica, arte e spettacoli teatrali)	Monte Porzio	Colonna
1 Referente	Bellusci	Massimo
4 componenti	De Pascale, Grandinetti	Pasquali
CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI	Monte Porzio	Colonna
2 Referenti	Landucci	Pasquali
GRUPPO DI LAVORO MONITORAGGIO RISULTATI A DISTANZA	Monte Porzio	Colonna
2 componenti	Sorrentino	Palmerio
REFERENTI INVALSI	Monte Porzio	Colonna
4 componenti	Primaria: Guerra Secondaria: Spaziani	Primaria: Petraglia Secondaria: Corsetti

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO		
Area linguistica	Monte Porzio	Colonna
	Infanzia: Totini	Infanzia
	Primaria:	Primaria
	Secondaria: dipartimento letterario - Massimi lingue straniere -	Secondaria: dipartimento letterario - Corsetti lingue straniere - Colla
Area matematico – scientifico – tecnologica:	Monte Porzio	Colonna
	Infanzia: Valletta	Infanzia:
	Primaria: Mazzitelli	Primaria: Mari
	Secondaria: Spaziani	Secondaria: Palmerio
Area antropologico-artistico-espressiva	Monte Porzio	Colonna
	Infanzia: Bocci	Infanzia:
	Primaria:	Primaria:
	Secondaria: Aglitti	Secondaria: Aglitti
REFERENTI BES coordinatori dipartimento inclusione	Monte Porzio	Colonna
	Infanzia: De Fusco, Isernia	Infanzia: Goffi
	Primaria: Portarena (plesso 1 maggio) Santoruvo (piazza Borghese)	Primaria: Goffi
	Secondaria: Campana con Fintschi	Secondaria: Carletti con Calabritto

GRUPPO MIGLIORAMENTO

DIRIGENTE SCOLASTICA

1° COLLABORATORE: LOREDANA CORSETTI
2° COLLABORATORE: DANIELE CIUFFA
PTOF/CONTINUITÀ: ALESSANDRA TIBALDI, LUISELLA PASQUALI
INCLUSIONE: LAURA CARLETTI, ANDREA FINTSCHI
ORIENTAMENTO: SABRINA DE PACE, ANNA PIA NALDONI
VALUTAZIONE E INVALSI: ANNA GUERRA, FRANCESCA PALMERIO
BIBLIOTECHE SCOLASTICHE E PROMOZIONE DELLA LETTURA: ALESSANDRA MASSIMI,
TERESA PETRAGLIA
REFERENTI DI PLESSO INFANZIA: EMANUELA SANTANGELI, ANNA MARIA MEZZO

COORDINATORI DIDATTICI

COORDINATORI DI INTERSEZIONE
SCUOLA DELL'INFANZIA
COLONNA

3 anni: CRISTINA NANNI
4 anni: VIRGINIA DELLE FRATTE
5 anni: ELENA IANNICCARI

COORDINATORI DI INTERSEZIONE
SCUOLA DELL'INFANZIA
MONTE PORZIO CATONE

3 anni: ANNA LAURA BOCCI
4 anni: DANIELA VALLETTA
5 anni: BRUNA TOTINI

COORDINATORI DI INTERCLASSE
SCUOLA PRIMARIA
COLONNA

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

COORDINATORI DI INTERCLASSE
SCUOLA PRIMARIA
MONTE PORZIO CATONE

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

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