



Prot. vedi segnatura e data

AL PERSONALE DELL'ISTITUTO
Loro sedi
c.c.
ALLE FAMIGLIE DELL'ISTITUTO
ALL'UTENZA ESTERNA
Loro recapiti

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

ALBO ONLINE

OGGETTO: Funzionigramma 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR 275/1999 “Regolamento dell'autonomia scolastica” che individua i presupposti per l'obbligo a una organizzazione funzionale delle figure coinvolte nell'attuazione dell'autonomia scolastica;

VISTO il D. Lgs. 297/1994 “Testo Unico Scuola” che disciplina gli organi collegiali della scuola (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe);

VISTO il D. Lgs. 165/2001, con particolare riferimento all'art. 45, che definisce le funzioni e i poteri di gestione del Dirigente Scolastico (DS), compresi i poteri di organizzazione e di delega degli incarichi;

VISTA la L. 107/2015 ("La Buona Scuola") che conferma l'autonomia scolastica, il ruolo centrale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e introduce o ridefinisce figure intermedie di supporto;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca che Regola i profili professionali del personale docente e ATA;

CONSIDERATO che l'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni;

TENUTO CONTO che il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata;

VISTA la delibera n. 9 del Collegio unitario del 9 settembre 2026;

DECRETA

1. Il funzionigramma per l'A.S. 2026/2027 come risulta dai prospetti che seguono.
2. Gli incarichi sono oggetto di nomina individuale.



COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Ordine e nominativi	Competenze	
I Collaboratore Marte Monica	Coordinamento generale Scuola Primaria/Infanzia	Competenze e deleghe comuni: Esercizio di tutti gli atti amministrativi ordinari e a carattere di urgenza in sostituzione del DS in caso di assenza o impedimento e comunque ogniqualvolta egli non sia presente nell'istituto per giustificati motivi Firma, in assenza del DS, degli atti di ordinaria amministrazione o permessi per malattia del personale e richiesta di visita fiscale aventi carattere di urgenza, certificati di frequenza o nulla osta per trasferimento fuori provincia, regione, nazione degli alunni o che comunque non richiedano discrezionalità di giudizio Rappresentanza a eventi pubblici, incontri ufficiali dell'istituto in sostituzione del DS Partecipazione a conferenze dei servizi dell'UST PU o dell'USR Marche nel caso di assenza o impedimento del DS e ogni qualvolta egli non sia presente nell'Istituto per giustificati motivi Promozione e coordinamento delle iniziative connesse all'attuazione della flessibilità organizzativa e didattica Collaborazione con gli Uffici di segreteria Coordinamento e collaborazione con il DS per l'aggiornamento di Regolamenti d'Istituto Adempimenti per l'aggiornamento del documento del PTOF in collaborazione con il DS Coordinamento delle attività connesse al funzionamento del Collegio docenti (convocazione, invio materiali per le attività del Collegio, verbalizzazioni sedute) Gestione dei rapporti con gli Enti Locali e le Associazioni in collaborazione con il DS e con gli Uffici di segreteria Collaborazione con il DS per la gestione di situazioni problematiche Coordinamento e collaborazione per l'attuazione dei viaggi di istruzione o uscite didattiche con gli Uffici di segreteria, aree della "Didattica" e della "Gestione finanziario contabile" per ordine e grado di appartenenza Membri di diritto della Commissione di valutazione alunni
II Collaboratore Cioppi Flavia	Coordinamento generale Scuola Secondaria di I Grado	

COORDINATORI DI PLESSO

Ordine e nominativi	Competenze
Infanzia Raffaelli Chiara	Organizzare il piano delle sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti Predisporre le cartelle con le circolari/regolamenti per tutto il personale Vigilare che il personale docente e collaboratore scolastico svolga la sorveglianza sugli alunni e rispetti l'orario di servizio Vigilare sul rispetto del divieto di fumo nella scuola e negli spazi di pertinenza e sull'uso del cellulare in orario di servizio Vigilare sul buon uso e sulla conservazione dei sussidi didattici, del materiale bibliografico e di arredamento; Curare i necessari contatti con la Segreteria e il Dirigente Confrontarsi con il Dirigente Scolastico o con i collaboratori del DS per eventuali problemi o bisogni emergenti sia interni al plesso (personale – famiglie – alunni) che con le Amministrazioni o altri utenti; Predisporre l'elenco di interventi o l'acquisto di materiali necessari al funzionamento del plesso per il regolare avvio del successivo A.S. previa acquisizione dei bisogni del personale, docente e collaboratore scolastico, del plesso Controllare il rispetto delle scadenze per la presentazione delle programmazioni e relazioni finali Coordinare l'attuazione delle attività relative ai progetti: "Il filo di Arianna: continuità e accoglienza", "Io e il mio territorio" – "Stella polare: orientamento (Sec. I Grado) Comunicare tempestivamente situazioni di pericolo che si possano creare in corso d'anno relativamente alla sicurezza Predisporre l'orario dei docenti assegnati alle classi Trasmettere , previa verifica del rispetto dei criteri didattici deliberati dal Collegio l'orario di servizio annuale formulato dai docenti dei plessi al DS, verificarne il rispetto in corso d'anno Coordinare le azioni generali riferite all'organizzazione delle prove Nazionali INVALSI.
Primaria Don Bosco Pazzaglia Marta	
Primaria Don Milani Caniglio Elena	
Primaria S. Cantarini Ondedei Federica	
Sec. I Grado Curina Elena Pavoletti Daniela	



FUNZIONI STRUMENTALI ALL'ATTUAZIONE DEL PTOF	
Area e nominativi	Competenze specifiche
Competenze comuni alle FF.SS.	Promuovere i processi di competenza anche collaborando, quando necessario, con le altre FF.SS. Partecipare agli incontri di coordinamento delle FF.SS. Rappresentanza per l'Istituto presso altri Enti esterni (delega DS) Promuovere la formazione del personale Partecipare a formazioni specifiche garantendo la ricaduta al personale interessato Relazionare sinteticamente, a fine A.S., al Collegio le attività svolte, i risultati ottenuti evidenziando eventuali criticità
F.S. “Supporto alunni con bisogni educativi speciali” Gentiletti Ilaria Pazzaglia Marta	Promuovere l'attuazione del piano dell'inclusione inserito nel PTOF Monitorare e raccogliere dati relativi alle situazioni di disagio, DES e disabilità Fornire le necessarie indicazioni per le strategie finalizzate all'integrazione degli alunni BES Supportare la preparazione dei PDP e/o PEI nonché delle Relazioni per gli accertamenti diagnostici (DES/Disabilità) Organizzare le azioni per l'individuazione precoce dei disturbi specifici di apprendimento Collaborare con l'Area “Didattica” dell'Ufficio di segreteria per l'aggiornamento dei fascicoli degli alunni Elaborare il Piano Annuale dell'Inclusione (PAI) Coordinare e convocare il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) Monitorare e raccogliere i dati delle situazioni di maggior disagio e collaborare con i colleghi dell'alunno interessato all'individuazione di possibili percorsi di supporto e miglioramento Promuovere l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri, supportando i docenti di classe Curare i rapporti con il Centro Idea del Comune di Pesaro per l'integrazione degli alunni stranieri Partecipare alla commissione inter- per l'inter-cultura istituita dal Comune di Pesaro
F. S. Area “Autovalutazione e miglioramento” Menichetti Rita Baldarelli Fabrizio	Coordinare le attività del Nucleo di autovalutazione (convocazione/verbalizzazione incontri) Predisporre idonei strumenti per la valutazione dei processi e degli esiti dell'Istituto Curare la raccolta dei risultati dell'autovalutazione in vista di eventuali azioni di miglioramento Aggiornare, in collaborazione con le figure di sistema necessarie e i componenti del Nucleo, il RAV d'Istituto Promuovere e verificare l'attuazione del Piano di Miglioramento (PdM) in collaborazione con le figure di sistema necessarie e i componenti del Nucleo di autovalutazione Promuovere e coordinare le azioni finalizzate alla stesura del documento di Rendicontazione sociale Progettare un modello metodologico di Istituto per l'attuazione del Curricolo verticale analizzando i processi metodologici già in atto Coordinare la ricerca metodologica dei Dipartimenti disciplinari in continuità verticale Coniugare il modello metodologico di Istituto con l'uso delle nuove tecnologie
F.S. Area “Continuità/accoglienza” e orientamento Galeazzi Elisa	Promuovere l'Offerta Formativa dell'Istituto all'utenza esterna Coordinare le iniziative legate alla continuità prima e dopo le iscrizioni Rilevare le situazioni concrete e operative dei diversi plessi e ordini di scuola per garantire la fattibilità e l'attuazione dei progetti di continuità ed accoglienza Coordinare le attività di accoglienza in ingresso e in uscita Favorire la comunicazione e lo scambio di esperienze e buone pratiche fra i docenti dei vari ordini di scuola al fine di individuare e condividere azioni educative e percorsi didattici comuni Garantire la comunicazione tra gli insegnanti dei tre ordini di scuola (scuole dell'Infanzia / Primaria/Secondaria di Primo Grado) Coordinare la pianificazione delle attività con referenti di altre istituzioni Pianificare le attività di continuità per gli alunni delle classi/ sezioni ponte dei diversi ordini/grado Curare i rapporti con il territorio Coordinare gli incontri con gli insegnanti per pianificare le attività da svolgere in continuità Organizzare gli incontri per l'OPEN DAY e SCUOLA APERTA dei tre ordini di scuola Monitorare e valutare le attività messe in Atto nell'Istituto
F.S. Area “Continuità/accoglienza” e orientamento Pavoletti Daniela	Predisporre e creare un modello di comunicazione efficace e condiviso con i docenti aggregati alla F.S. per l'orientamento finalizzato a rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con le FF.SS. preposte nelle scuole interessate Elaborare un registro dei contatti riportante dati degli addetti ai lavori delle singole realtà scolastiche di interesse: DS, FS orientamento, figure apicali e di contatto immediato, amministrativi ed eventualmente delle famiglie Organizzare, pianificare e coordinare le attività relative di orientamento della scuola Secondaria di primo grado Coordinare le attività di formazione per genitori Organizzare incontri di informazione alle famiglie e agli alunni sulla scelta futura delle scuole Monitorare e valutare le attività messe in atto nell'Istituto.
F.S. Area “Educazione civica e prevenzione al bullismo/cyberbullismo” Pavoletti Daniela Ligi Micaela Cecconi Giammarco	Progettare un modello metodologico di Istituto per la promozione e lo sviluppo dell'educazione civica Elaborare il progetto di educazione civica di Istituto, condividerlo e monitorarne l'attuazione Collaborare con i dipartimenti orizzontali e verticali per l'attuazione di azioni didattiche aggiuntive a quelle del progetto comune per promuovere l'educazione civica e ridurre il rischio di bullismo e cyberbullismo Definire i criteri di verifica e valutazione



DIPARTIMENTI IN CONTINUITÀ VERTICALE

Italiano Storia Geografia	Berroni Francesca	Infanzia
	Galeazzi Elisa	Primaria Don Milani
	Foglietti Katiuscia	Primaria Don Bosco
	Calculli Ivana	Primaria S. Cantarini
	Scianca Maria Sophia	Primaria Sostegno
	Busiello Paola (coordinatore)	I Grado
	Calcagnini Mariastella	I Grado
	Leonardi Carmela Maria	I Grado Sostegno
Matematica Scienze	Taormina Francesca	Infanzia
	Compagnone Anna Maria	Primaria Don Milani
	D'Agostino Lucia	Primaria Don Bosco
	Franceschilli Eleonora	Primaria S. Cantarini
	Moretti Elisa	Primaria Sostegno
	Arduini Federica (co-coordinatore)	I Grado
	Cremona Rosa (co-coordinatore)	I Grado
	Gentiletti Ilaria	I Grado Sostegno
Lingue straniere	Di Giovanni Daniela	Primaria Don Milani
	Luttrario Paola	Primaria Don Bosco
	Caliandro Anna	Primaria S. Cantarini
	Sperindei Elisa	Primaria Sostegno
	Prioli Caterina (coordinatore)	I Grado
	Menichetti Rita	I Grado
	Leonardi Claudia	I Grado Sostegno
Tecnologia	Ricci Elena	Infanzia
	Angeloni Arianna	Primaria Don Milani
	Marte Monica	Primaria Don Bosco
	Gentiletti Giulia	Primaria S. Cantarini
	Brunelli Arianna	Primaria Sostegno
	Cioppi Flavia (Coordinatore)	I Grado
	Beer Beatrice	I Grado
	Acciaoli Alice	I Grado Sostegno
Arte	Scavolini Elisa	Infanzia
	Tavernise Maria Gabriella	Primaria Don Milani
	Salerno Maria	Primaria Don Bosco
	Torella Amelia	Primaria S. Cantarini
	Benedetti Cristina	Primaria Sostegno
	Ovani Germano (coordinatore)	I Grado
	Florio Francesca	I Grado
	Valentini Giovanni	I Grado Sostegno
Musica	Baldelli Antonella	Infanzia
	Febo Monica	Primaria Don Milani
	Paci Stefania	Primaria Don Bosco
	Caliandro Anna	Primaria S. Cantarini
	Marchionni Sabrina	Primaria Sostegno
	Corsucci Maria Grazia (coordinatore)	I Grado
	Cavalieri Emanuela	I Grado Sostegno
Scienze motorie	Baroncini Valeria	Infanzia
	Fattori Matteo (coordinatore/CSS primaria)	Primaria Don Milani
	Barberi Edgar	Primaria Don Bosco
	Patrignani Romina	Primaria S. Cantarini
	Nucci Luca	Motoria Primaria
	Nicolini Davide (coordinatore Dip Verticale/orizzontale/CSS Sec. I G.)	I Grado
	De Nucci Maria Lea	I Grado
	Cecchini Maria Pia	I Grado Sostegno
	Leardini Isabella	I Grado Sostegno
Religione	Nardelli Rita (coordinatore)	I Grado
	Agiurgioaie Emanuela	Primaria
	Lodetti Bruna	Primaria
	Dormicchi Alessia	Primaria
	Pizzano Elena	Primaria
	Pietroni Veronica	Infanzia
Sostegno	Tutti i docenti di sostegno - Referenti FF.SS.	Ogni ordine e grado

I Dipartimenti in continuità verticale, in qualità di articolazioni del Collegio svolgono le attività di aggiornamento e monitoraggio dell'applicazione nelle classi del Curricolo verticale di competenza e provvedono alla predisposizione del progetto in continuità verticale di disciplina preparando il lavoro per il Collegio unitario al fine della deliberazione dell'aggiornamento dell'Offerta Formativa.



COORDINATORI SECONDARIA I GRADO "A. MANZONI"

Nominativo	Classe	
Calcagnini Maria Stella	Coordinatore I Grado Classe IA	Comunicare alle famiglie quanto deliberato dal Consiglio di Classe con particolare attenzione a situazioni di Bisogni Educativi Speciali (BES), alle problematiche emergenti relative all'andamento scolastico (apprendimenti e comportamento) Predisporre la programmazione di classe in modo condiviso con tutti i componenti il Consiglio di classe e verificarne la piena attuazione da condividere in sede di Consiglio di Classe Monitorare assenze, ritardi e sanzioni somministrate agli alunni Collaborare con il Dirigente Scolastico, i collaboratori del D.S. e Funzioni Strumentali al P.T.O.F. in base alle necessità Presiedere l'assemblea per le elezioni dei rappresentanti di classe e illustrare la programmazione Consegnare il documento di valutazione alle famiglie, fatte salve esigenze di servizio imprescindibili (es. adempimenti relativi agli esami conclusivi del I ciclo) Presiedere i Consigli di Classe su delega del Dirigente Scolastico quando questi risulti assente (in questo caso il verbale è redatto da un altro docente secondo il criterio della turnazione) Verbalizzare gli incontri del Consiglio di Classe quando questo è presieduto dal Dirigente Scolastico Coordinare e conciliare le relazioni fra le diverse componenti del Consiglio di Classe Vigilare su eventuali comportamenti attestanti situazioni di disagio Partecipare alle attività finalizzate (open day ecc.) all'orientamento scolastico (classi III).
Mari Laura	Coordinatore I Grado Classe IIA	
Capponi Donatella	Coordinatore I Grado Classe IIIA	
Corbellotti Emanuele	Coordinatore I Grado Classe IB	
Busiello Paola	Coordinatore I Grado Classe IIB	
Righetti Carla	Coordinatore I Grado Classe IIIB	
Scola Paola	Coordinatore I Grado Classe IC	
Pavoletti Daniela	Coordinatore I Grado Classe IIC	
Curina Elena	Coordinatore I Grado Classe IIIC	
Giovanditto Luciana Lucrezia	Coordinatore I Grado Classe ID	
Cremona Rosa	Coordinatore I Grado Classe IID	
Cecconi Giammarco	Coordinatore I Grado Classe IIID	
Arduini Federica	Coordinatore I Grado Classe IE	
Prioli Caterina	Coordinatore I Grado Classe IIIE	

COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA

Nominativo	Plesso e classe	Competenze
Galeazzi Elisa	1^A Tempo Pieno Don Milani	Gestire la comunicazione con le famiglie con particolare attenzione a situazioni di Bisogno Educativo Speciale (BES), alle problematiche emergenti relative all'andamento scolastico (apprendimenti e comportamento). Coordinare il team in caso di situazioni di emergenza, collaborando con il Coordinatore di plesso
Lorenzi Valeria	1^D Tempo Pieno Don Milani	
Calculli Giacinto	2^A Tempo Pieno Don Milani	
Febo Monica	2^D Tempo Pieno Don Milani	
Palma Claudia	3^A Tempo Pieno Don Milani	
Di Giovanni Daniela	3^D Tempo Pieno Don Milani	
Angeloni Arianna	4^A Tempo Pieno Don Milani	
Rondolini Laura	5^A Tempo Pieno Don Milani	
Tavernise Maria Gabriella	5^D Tempo Normale Don Milani	
Foglietti Katiuscia	1^A Don Bosco	
Panicali Erika	1^B Don Bosco	
Luttrario Paola	2^A Don Bosco	
Russo Antonella	2^B Don Bosco	
Marino Giulio	3^A Don Bosco	
Tatali Sara	3^B Don Bosco	
Marte Monica	4^A Don Bosco	
Messina Laura	4^B Don Bosco	
Veccia Leda	4^C Don Bosco	
Bracci Tiziana	5^A Don Bosco	
Salerno Maria	5^B Don Bosco	
Franceschilli Eleonora	1^A Cantarini	
Gentiletti Giulia	2^A Cantarini	
Ondedei Federica	3^A Cantarini	
Calculli Ivana	5^A Cantarini	

COMMISSIONE VALUTAZIONE ALUNNI

Ordine e nominativo	Competenze
D.S. Mattioli Loretta (Presidente)	Aggiornare e revisionare il Documento di valutazione degli alunni sia per sopraggiunte nuove disposizioni di norma sia per variazioni apportate al curriculum in continuità verticale d'Istituto Raccogliere e aggiornare gli indicatori e i descrittori della valutazione degli apprendimenti, del comportamento e delle competenze. Confrontarsi con i Dipartimenti in continuità verticale per la definizione dei descrittori per la valutazione di ogni disciplina.
Sec. I Grado Prioli Caterina	
Primaria Ligi Micaela	
Sec. I Grado Pavoletti Daniela	



GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Nominativo	Funzione	Competenze
D.S. Mattioli Loretta	Presidente	
Gentiletti Ilaria	F.S. "Sostegno scolastico"	Rilevare gli alunni con bisogno educativo speciale Verificare l'attuazione del piano dell'inclusione (PAI), con particolare attenzione agli interventi didattico - educativi e ai progetti Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusione della scuola in collaborazione con il NAV Rilevare, monitorare e valutare l'utilizzo delle risorse per il sostegno scolastico Predisporre la proposta per le risorse del sostegno scolastico e dell'intervento educativo agli uffici competenti sulla base delle proposte dei GLHO Individuare i criteri per la distribuzione delle risorse realmente assegnate Fornire indicazioni per l'elaborazione del PAI
Pazzaglia Marta	F.S. "Sostegno scolastico"	
D. Lgs. 196/2003	Referenti ASUR	
D. Lgs. 196/2003	Referente Comune	
D. Lgs. 196/2003	Coordinamento educatori	
D. Lgs. 196/2003	Rappresentante genitori	
D. Lgs. 196/2003	Rappresentante genitori	

REFERENTE TIROCINANTI SC. FORMAZIONE PRIMARIA E TFA

Ordine e nominativi	Competenze
Panicali Erica	Coordinare i rapporti fra l'Istituto e l'Università Coordinare lo svolgimento dei tirocini Compilare i monitoraggi di valutazione del tirocinio

REFERENTI CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Ordine e nominativi	Competenze
Sec. I Grado Nicolini Davide	Promuovere la partecipazione degli alunni alle attività motorie e sportive offerte dalla Scuola Coordinare il progetto in continuità verticale "Movimento in crescita" che prevede anche le attività previste dai CSS Curare i rapporti con i referenti dell'attività motoria presso l'UST VI Ambito Territoriale Pesaro/Urbino e l'USR Marche Curare i rapporti con le Associazioni sportive presenti nel territorio Promuovere la formazione di competenza
Primaria Fattori Matteo	

COMMISSIONE INTERCULTURA

D.S. Mattioli Loretta (Presidente)	Promuovere l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri, supportando i docenti di classe Curare i rapporti con il Centro Idea del Comune di Pesaro per l'integrazione degli alunni stranieri Sostenere l'inclusione delle famiglie
FF.SS. "Supporto alunni con bisogni educativi speciali": Gentiletti Ilaria (Sec. I Grado) Pazzaglia Marta (Primaria)	
Docente: Dal Fuoco Valentina (Sec. I Grado)	
Amministrativi: Baldini Marinella	

TEAM DIGITALE

Ordine e nominativi	Competenze
Sec. I Grado Baldarelli Fabrizio (animatore digitale)	Individuare e proporre le migliori soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili per la piena attuazione al processo di digitalizzazione della scuola come prefissato dal Piano previsto nel PTOF Promuovere la formazione interna e favorire la partecipazione degli alunni alle attività del Piano e alla loro organizzazione sulla base delle abilità e competenze corrispondenti alla loro età. Condividere con i docenti dei diversi ordini e grado di scuola dei contenuti della formazione alla quale hanno accesso Garantire diffusione e pubblicità alle attività svolte nell'ambito del PNSD dall'Istituto Coadiuvare le azioni dell'Animatore secondo le indicazioni dal medesimo fornite
Primaria Angeloni Arianna	
Sec. I Grado Mari Laura (referente formazione AI)	
Pronto soccorso tecnico	
Ass. Amm.vo Marino Marco	

NUCLEO AUTOVALUTAZIONE D' ISTITUTO

Ordine e nominativi	Competenze
D.S. Mattioli Loretta (Presidente)	Studiare e condividere al proprio interno la normativa di riferimento, provvedendo alla stesura e aggiornamento del RAV Studiare e predisporre idonei strumenti per la valutazione interna (customer satisfaction) al fine di documentare le scelte in ordine alle priorità, ai punti di forza e alle criticità Richiedere la documentazione necessaria alla valutazione dei processi e degli esiti alle diverse figure di competenza Collaborare con i nuclei di valutazione esterna del MIUR secondo quanto previsto dalla Direttiva 11/2014; Avviare le azioni previste nel Piano di Miglioramento PdM, avvalendosi eventualmente del supporto dell'indire o di altri soggetti pubblici e privati (università, enti di ricerca, associazioni professionali e culturali) Monitorare lo stato di attuazione del PdM anche adottando eventuali azioni correttive
Cioppi Flavia	
Menichetti Rita	
Marte Monica	
Mazza Chiara	
Ondedei Federica	
Deangelis Mara	



ORGANO DI GARANZIA (triennale)	
Nominativo	Competenze
D.S. Mattioli Loretta (Presidente)	L'Organo di Garanzia ha il compito di decidere in materia di ricorsi avverso provvedimenti disciplinari o in caso di violazione o errata applicazione del Regolamento di disciplina d'Istituto.
Curina Elena	
Componente genitori (Calbini Milena)	
Componente genitori (Ragnetti Marco)	

Referente INVALSI	
Ondedei Federica	Coordinare la procedura per l'espletamento delle prove nazionali in collaborazione con la "Didattica" Coordinare e collaborare all'analisi dei risultati È componente del Nucleo di autovalutazione interno

COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI (triennale)	
Nominativo	Competenze
D.S. Mattioli Loretta (Presidente)	Compiti assegnati al Comitato complessivamente costituito Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15 Compiti assegnati al Comitato costituito solamente dalla componente docente Esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo Valutare il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico Riabilitare il personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.
Palumbo Ida (Infanzia)	
Valentini Giovanni (Sec. I Grado)	
Compagnone Anna Maria (Primaria)	

COMMISSIONE COLLAUDO (annuale)	
Garantire un efficace ed efficiente utilizzo delle risorse materiali al quale concorrono anche la loro cura e il loro mantenimento	
Nominativo	Competenze
Baldarelli Fabrizio (animatore digitale)	I componenti della commissione in oggetto sono tenuti a: effettuare il collaudo di lavori, servizi e forniture entro 60 gg. dalla loro ultimazione, consegna o esecuzione; redigere apposito verbale del collaudo.
Mazza Chiara (DSGA) Marte Monica (collaboratore dirigente)	
Cioppi Flavia (collaboratore dirigente)	

COMMISSIONE ERASMUS	
Dirigente	Analizzare i bandi Erasmus+ e le opportunità offerte dal programma Progettare e redigere le candidature ai progetti europei Organizzare le attività di mobilità Definire i criteri di selezione dei partecipanti Curare i rapporti con i partner esteri e coordinare le attività comuni Collaborare con la segreteria nella gestione amministrativa ed economica
Prioli Caterina (Referente)	
Di Giovanni Daniela	
Leonardi Claudia	

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Loretta Mattioli

Firma digitale art. 24 C.A.D. 