

FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAUDIANO"
A.S. 2025/2026

DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Antonio Tarolla

Il Dirigente Scolastico è il capo d'Istituto, ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D.Lgs 165/2001:

- Assicura la gestione unitaria della scuola;
- Valorizza le risorse umane;
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- È responsabile dei risultati del servizio;
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi;
- Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni;
- È responsabile dell'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- Individua docenti ai quali delegare specifici compiti organizzativi;
- Garantisce l'informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, di coinvolgere gli studenti promuovendo la loro partecipazione attiva. Promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del PTOF.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
Staffolani Maurizio – Sisa Laura

I docenti collaboratori sostituiscono il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, e su delega, esercitando tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

Garantiscono la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurano la gestione della sede, controllano le necessità strutturali e didattiche, riferiscono al Dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collaborano con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verificano le presenze durante le sedute;
- Predispongono, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Svolgono la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccolgono e controllano le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;

- Collaborano con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipano alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Definiscono le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- Coordinano l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- Collaborano alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti;
- Curano i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;
- Svolgono azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collaborano nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Mantengono i rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Coordinano la partecipazione a concorsi e gare;
- Partecipano, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collaborano alle attività di orientamento;
- Seguono le iscrizioni degli alunni;
- Predispongono questionari e modulistica interna;
- Forniscono ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collaborano con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- Collaborano alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Svolgono altre mansioni con particolare riferimento a:
 - Vigilanza e controllo della disciplina;
 - Organizzazione interna;
 - Gestione dell'orario scolastico;
 - Uso delle aule e dei laboratori;
 - Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
 - Proposte di metodologie didattiche.

REFERENTI DI PLESSO		
INFANZIA: MILLECOLORI: Pianosi Michela	PRIMARIA: CARDUCCI: Sereni Daniela GIANSAANTI: Sisa Laura	SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: Gaudiano: Crescentini Magda
Collaborano con il Dirigente Scolastico e con i docenti Collaboratori DS; • Curano il corretto e regolare funzionamento del plesso; • Curano le relazioni interne ed esterne; • Curano i rapporti con gli uffici di segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio; • Coordinano le attività del plesso in collaborazione con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali; • Collaborano con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza; • Coordinano il piano acquisti dei sussidi e delle forniture alle classi; • Sono sub-consegnatari e responsabili dei sussidi didattici come da elenchi/inventario depositati agli Atti; • Coordinano e verificano la funzionalità dell'ambiente scolastico (aule-laboratori-biblioteche, ecc.); • Coadiuvano il Dirigente Scolastico nel regolamentare e verificare l'accesso di estranei ai locali scolastici; • Collaborano alla vigilanza sull'obbligo scolastico con la rilevazione frequenza alunni (anche mensa);		
ORGANIGRAMMA SICUREZZA		
Datore di Lavoro		
Dirigente scolastico Prof. Antonio Tarolla		
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)		
Prota Vincenzo		
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)		
Cangiotti Sandro		
Preposti		
INFANZIA PRIMARIA	MILLECOLORI CARDUCCI	Damiani Daniela – Castaldi Liliana
	GIANSAANTI	Cesarini Daniela – Sisa Laura
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	GAUDIANO	Bellino Giovanna – Galli Giulia– Staffolani Maurizio

ADDETTI AI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)		
Assolve agli obblighi previsti dal D.lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni per quanto concerne la sicurezza. ● Mantenere in efficienza i presidi medico chirurgici di Istituto (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso); ● Aggiornare i numeri di telefono dei presidi sanitari esterni; ● Mettersi tempestivamente a disposizione di chi coordina le operazioni durante le emergenze; ● Sorvegliare passaggi, scale, corridoi affinché siano liberi da ostruzione o pericoli; ● Controllare la completa agibilità delle porte di sicurezza; ● Controllare periodicamente l'assenza di danni materiali e la completa e corretta funzionalità degli impianti tecnologici (quadri elettrici, prese elettriche, luci emergenza) e dei presidi antincendio (estintori, idranti; cartellonistica); ● Segnalare agli uffici di presidenza eventuali irregolarità riscontrate nell'area assegnata, che verranno poi segnalata dalla segreteria, mediante l'apposita modulistica, all'Ente di proprietà; ● Intervenire in caso di principio di incendio, se fisicamente presenti, con i mezzi di estinzione predisposti;		
INFANZIA PRIMARIA	CARDUCCI / MILLECOLORI	Castaldi Liliana – Damiani Elena
	GIANSANTI	Porrà A. Maria – Garulli Chiara
SECONDARIA DI PRIMO GRADO	GAUDIANO	Gennari Francesco
ADDETTI PRIMO SOCCORSO		
INFANZIA PRIMARIA	MILLECOLORI CARDUCCI	Brescini Cinzia - Bruscoli Milvia - Cioppi Barbara – Castaldi Liliana
	GIANSANTI	Ballota Marzia – Cesarini Daniela – Firinu Loredana – Mari Daniela
SECONDARIA DI PRIMO GRADO	GAUDIANO	Bacchielli Paride – Marcucci Elisa – Langer Andres Eduardo
ADDETTI ANTINCENDIO		
INFANZIA PRIMARIA	MILLECOLORI CARDUCCI	Banci Antonella – Bruscoli Milva – Damiani Elena – Orologi Michela
	GIANSANTI	Ballotta Marzia – Foglietti Francesca – Mari Daniela – Scherpiani Ilaria
SECONDARIA DI PRIMO GRADO	GAUDIANO	Crescentini Magda – Gennari Valerio – Giordano Maria Elisabetta – Marchetti Anna

ADDETTI ALL'INTERRUZIONE DI GAS, ACQUA, ENERGIA ELETTRICA/CHIAMATE ALL'ESTERNO		
INFANZIA PRIMARIA	MILLECOLORI CARDUCCI	Brescini Cinzia – Bruscoli Milva – Pagnini Elisabetta
	GIANSANTI	Firinu Loredana – Scherpiani Ilaria – Uguccioni Anna Maria
SECONDARIA DI PRIMO GRADO	GAUDIANO	Bacchielli Paride – Gennari Valerio
RESPONSABILE PER LE EMERGENZE		
INFANZIA PRIMARIA	MILLECOLORI CARDUCCI	Castaldi Liliana – Damiani Elena
	GIANSANTI	Amadori Elisabetta – Sisa Laura
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	GAUDIANO	Crescentini Magda – Gennari Francesco
RESPONSABILE AREA DI RACCOLTA – COORDINATORE EMERGENZA		
INFANZIA PRIMARIA	MILLECOLORI CARDUCCI	Castaldi Liliana – Damiani Elena
	GIANSANTI	Amadori Elisabetta – Sisa Laura
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	GAUDIANO	Crescentini Magda – Gennari Francesco

FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA 1: PTOF, RAV, PDM, RENDICONTAZIONE SOCIALE E AUTOVALUTAZIONE CRESCENTINI MAGDA GATTI GIULIANA	La figura strumentale cura il PTOF, il RAV, il PDM e predispone gli aggiornamenti annuali e coordina tutte le azioni di monitoraggio del nostro Istituto. In particolare: - Coordinare la stesura del PTOF, integrandola di volta in volta sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali, del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento; - Comunicare ai docenti gli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento; - Monitorare la progettazione curricolare ed extracurriculare nell'ottica dell'unitarietà del curricolo; - Raccogliere, armonizzare ed archiviare le progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali; - Contribuire a sviluppare una visione unitaria della progettualità di Istituto - Operare in sinergia con il dirigente scolastico, il DSGA, le altre FF.S.S., i referenti di plesso e di progetto; - Partecipare all'elaborazione del Bilancio Annuale con le altre funzioni strumentali. - Coadiuvare il DS nella predisposizione del Piano di Miglioramento - Ricercare buone pratiche e curarne la diffusione nell'Istituto; - Partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione; - Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; - Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area e relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato; - Relazionare a fine anno sul proprio operato. - stesura, aggiornamento e revisione del PTOF - coordinare i lavori del NIV (Nucleo Interno Valutazione) - promuovere l'aggiornamento del RAV e la compilazione accurata del PDM; - coordinare le azioni di miglioramento dei tre ordini di scuola; - predisposizione delle misure necessarie all'autovalutazione d'Istituto.

	- Coordinare l'elaborazione di prove oggettive strutturate per disciplina (ex ante, in itinere, ex post); cogliere gli elementi di stabilità, di criticità e di innovazione presenti nei processi didattici per promuovere la riflessione dell'intera comunità scolastica per il cambiamento - Consulenza, supporto e supervisione della progettazione e delle iniziative correlate al P.T.O.F. - Organizzazione della documentazione educativa e didattica dell'Istituto - Coordinamento ed interazione con i C. di Classe/Interclasse per le operazioni correlate alla attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazione alunni; - Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento degli scrutini quadrimestrali intermedi e finali; - Favorire la diffusione della cultura della qualità, finalizzata al miglioramento continuo dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica; - Promuovere la partecipazione alla fase di autovalutazione di tutte le aree e di tutti i soggetti interni ed esterni coinvolti nell'organizzazione scolastica aumentando il senso di coinvolgimento e di appartenenza - Far maturare la consapevolezza che l'Autovalutazione d'Istituto è uno strumento di indirizzo dell'azione futura e di revisione critica dell'esistente - Favorire il confronto e la comunicazione all'interno riflettendo sulle cause che ostacolano o rallentano il processo di miglioramento dell'Istituto
AREA 2 INCLUSIONE DINI STEFANIA MARCUCCI ELISA	La funzione è riferibile all'ambito della sensibilizzazione ed approfondimento delle tematiche riguardanti gli alunni con disabilità nonché il supporto ai colleghi direttamente coinvolti nell'applicazione didattica inclusiva e delle proposte per migliorare il processo inclusivo. In particolare: - gestire e coordinare la stesura e la diffusione di tutta la documentazione relativa a: - o verbali GLO e GLI, - o calendario PEI e circolari interne per l'ambito di competenza, previo assenso del DS - o documenti e incontri per redazione PEI da consegnare ai docenti di sostegno che provvederanno a farli recapitare ai docenti di classe;

	- curare i rapporti con le famiglie, insieme al dirigente, sia per le nuove certificazioni, sia per quelle già presenti nell'istituto - partecipare al GLO di istituto - supportare l'elaborazione dei PEI, in collaborazione con i Consigli di Classe, di Intersezione e di Interclasse - partecipare alle riunioni organizzate dalle istituzioni presenti sul territorio per il settore di competenza - coordinare le azioni di mediazione linguistica nel rapporto Scuola-Famiglia e nel rapporto con le istituzioni; - tenere i contatti con i referenti sulla disabilità di altre istituzioni, con le famiglie, ASL e enti vari - supportare la dirigenza per la documentazione per l'organico del sostegno con il DS - fornire supporto, chiarimenti e materiale ai docenti di sostegno - coordinare per ciò che compete la stesura del PTOF di volta in volta sulla base delle delibere degli organi collegiali - coordinare la stesura del PAI e le attività del GLI secondo il D.lgs. 66/2017 - promuovere e coordinare l'elaborazione di specifici progetti sui temi dell'integrazione e dello svantaggio; - supportare i docenti nella predisposizione di attività di accoglienza degli alunni diversamente abili nei passaggi dei vari ordini di scuola; - coordinarsi con le altre funzioni strumentali; - coordinare, monitorare e verificare le attività previste per gli alunni diversamente abili - contribuire per la parte di competenza alla revisione e aggiornamento del PTOF, RAV e del PDM e monitoraggio in sede di NIV di istituto - diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento - fornisce informazioni riguardo la condivisione di buone pratiche
AREA 3: BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI	La funzione è riferibile all'ambito della sensibilizzazione ed approfondimento delle tematiche riguardanti gli alunni DSA e BES nonché il supporto ai colleghi direttamente

DI BARI FRANCESCA GARULLI CHIARA	coinvolti nell'applicazione didattica inclusiva e delle proposte per migliorare il processo inclusivo. In particolare: - gestire e coordinare la stesura e la diffusione di tutta la documentazione relativa a: ○ documenti PDP e certificazione alunni fornendo indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative e per la redazione di un PDP, al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato ○ progetto inclusione di istituto e protocollo accoglienza e inclusione alunni BES ○ protocollo alunni stranieri, adottati e NAI - curare i rapporti con le famiglie, insieme al dirigente, sia per le nuove certificazioni, sia per quelle già presenti nell'istituto - partecipare al GLO di istituto - supportare l'elaborazione dei PDP, in collaborazione con i Consigli di Classe, di Intersezione e di Interclasse - partecipare alle riunioni organizzate dalle istituzioni presenti sul territorio per il settore di competenza - coordinare le azioni di mediazione linguistica nel rapporto Scuola-Famiglia e nel rapporto con le istituzioni; - tenere i contatti con i referenti sulla disabilità di altre istituzioni, con le famiglie, ASL e enti vari - supportare la dirigenza per la documentazione per l'organico del sostegno con il DS - fornire supporto, chiarimenti e materiale ai docenti di sostegno - coordinare per ciò che compete la stesura del PTOF di volta in volta sulla base delle delibere degli organi collegiali - coordinare la stesura del PAI e le attività del GLI secondo il D.lgs. 66/2017 - promuovere e coordinare l'elaborazione di specifici progetti sui temi dell'integrazione e dello svantaggio; - promuovere integrazione e accoglienza alunni stranieri, integrazione BES, rapporti con famiglie, equipe socio-sanitaria;
--	--

	- coordinare la commissione accertamento prerequisiti di ingresso alunni stranieri, - supportare i docenti nella predisposizione di attività di accoglienza degli alunni diversamente abili nei passaggi dei vari ordini di scuola; - coordinarsi con le altre funzioni strumentali; - coordinare, monitorare e verificare le attività previste per gli alunni diversamente abili - coordinare, monitorare e verificare le attività previste per gli alunni con DSA, non esclusa la programmazione delle relative attività di formazione per i docenti - curare il monitoraggio sugli alunni stranieri, adottati e NAI; - contribuire per la parte di competenza alla revisione e aggiornamento del PTOF, RAV e del PDM e monitoraggio in sede di NIV di istituto - diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento - fornisce informazioni riguardo la condivisione di buone pratiche
AREA 4: CONTINUITA'/ORIENTAMENTO PASCUCCI LUCIA (Continuità) MORINI GIOVANNA (Orientamento)	Le funzioni che riveste la Funzione Strumentale Continuità /Orientamento sono le seguenti: Gestire la stesura e la diffusione di tutta la documentazione: - circolari interne per l'ambito di competenza, previo assenso del DS - calendari e verbali incontri; - materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti, - assicurare supporto alle famiglie per l'ambito di competenza; - coordinarsi con le altre funzioni strumentali - contribuire per la parte di competenza alla revisione e aggiornamento del RAV e del PDM e monitoraggio in sede di NIV di istituto - diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento Proporre e mettere in comunicazione le attività interne all'istituto per la promozione di iniziative quali: accoglienza d'inizio anno per l'inserimento nelle nuove scuole,

	organizzazione e gestione degli open days, proposte di momenti ed esperienze condivisi, monitoraggio e raccordo in itinere dei progetti di continuità, collaborazione tra i diversi ordini di scuola, attività di conoscenza delle dotazioni e degli ambienti scolastici negli anni di passaggio, informazioni e coinvolgimento delle famiglie, pubblicizzazione degli eventi. In particolare: CONTINUITA' Progettare, coordinare, predisporre documenti relativamente a: - attività di "accoglienza" per rendere significativo il momento di inizio della scuola per tutti gli ordini in collaborazione con i docenti responsabili di plesso; - giornate di "scuola aperta"; - attività di "continuità" da svolgere sia durante l'anno scolastico sia a fine anno, per valorizzare le esperienze educative degli alunni; - un'unità d'apprendimento "ponte", partendo dal curriculum verticale elaborato, alla cui stesura collaborino insegnanti dei tre ordini di scuola. - passaggio informazioni tra nido, infanzia, primaria e secondaria - coordinamento delle attività connesse con la definizione del curriculum verticale in stretto raccordo con le altre funzioni strumentali; - gestire la stesura e la diffusione del curriculum verticale - coordinare delle attività di continuità all'interno dell'Istituto per i tre segmenti scolastici e con le altre scuole del territorio in verticale e in orizzontale; - coordinamento delle attività parascolastiche: visite guidate, viaggi d'istruzione, manifestazioni; - produrre materiali illustrativi (grafici, fotografici, video) per l'implementazione del sito web dell'i.c. - partecipare a seminari/convegni/corsi di formazione relativi all'ambito specifico della funzione strumentale.
--	---

	Predisposizione Programmazione di: - incontri e iniziative tra docenti dei tre ordini di scuola per un confronto sull'iter didattico, sui risultati e per raccogliere altre informazioni utili relative al percorso formativo dell'alunno e per rendere concreta la continuità fra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado favorendo la creazione di uno spirito di scuola - riunioni per coordinare e gestire le iniziative di open day e serate informative - iniziative finalizzate alla continuità progettuale e scambio didattico tra i vari plessi di scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di primo grado - raccordi tra i diversi settori formativi presenti nell'istituto - iniziative per la costruzione di un percorso trasversale comune ai vari ordini di scuola al fine di qualificare la continuità d'istituto ORIENTAMENTO - coordinamento delle attività di orientamento in ingresso e in uscita all'interno dell'istituto comprensivo relativamente all'infanzia, primaria e secondaria, - Concorrere alla definizione di una positiva immagine di sé dell'alunno, affinché la scelta della scuola superiore sia valutata come elemento centrale del processo di crescita e maturazione personale. - Offrire informazioni mirate e complete circa il quadro territoriale costituito da tutte le scuole secondarie di secondo grado - Offrire indicazioni circa il reperimento di ulteriori approfondimenti on line, tramite la consultazione di siti appropriati, relativi agli indirizzi liceale-tecnico-professionale e al sistema di istruzione e formazione professionale. - Progettare e calendarizzare incontri di condivisione con le famiglie a scopo informativo (Come informarsi? Quali scuole? Quali piani di studio, Quali scadenze?) e formativo (L'importanza di una scelta consapevole, Come impostare il dialogo in famiglia, Quali i possibili presupposti culturali e quali i dubbi più ricorrenti...)
--	---

	- Favorire e organizzare momenti di proficuo confronto esperienziale tra gli alunni delle terze classi e gli alunni di scuole superiori - Progettare unità di apprendimento “ponte” tra i tre ordini di scuola, - Raccolta materiale fornito dagli alunni che testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi della vita scolastica - promuovere e organizzare tutte le possibili azioni, progetti e attività volte a favorire l'accoglienza, la continuità, l'integrazione e il successo formativo di ogni alunno; - promuove e organizza i rapporti e gli incontri scuola-famiglia anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere degli alunni; - partecipa e collabora alle riunioni per l'elaborazione e presentazione di progetti, sia come singolo istituto che in rete, promossi anche da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune ecc), a fronte di possibili finanziamenti; - promuove, organizza e partecipa, agli incontri di studio e di ricerca, sia come singolo istituto che in rete, relativi all' organizzazione e realizzazione del curriculum verticale e alle azioni di accompagnamento; -Elabora, produce e distribuisce materiale inerente alla funzione; - predisposizione, partecipazione e coordinamento dell'Open Day con le altre figure di sistema dell'istituto (funzioni strumentali, referenti di plesso e staff dirigenza) - Individuazione e coordinamento attività orientative e di eccellenza (partecipazione a concorsi/Olimpiadi, Campionati, ecc.); - collaborazione con le altre FFSS - Coordinare i progetti di orientamento da inserire nel PTOF -
Area 5 Sostegno alla persona GIUSEPPETTI ILARIA	Coordinamento sportello psicologico primaria e secondaria di primo grado

REFERENTI	
- BULLISMO E CYBERBULLISMO	Galli Giulia
- LEGALITA'	Foglietti Francesca
- REGISTRO ELETTRONICO/SITO SCUOLA	Alberghetti Chiara
• ANIMATORE DIGITALE • GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DELLA PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE • GESTIONE E ASSISTENZA RETE ETHERNET/WIRELESS DELLA SCUOLA • GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SUSSIDI DIGITALI INFORMATICI (PLESSO GAUDIANO)	Cicco Luciano
- TRINITY	Giordano Elisabetta
- INVALSI	Marchetti Rossi – Sereni – Sisa Laura
- INTERCULTURA	Orologi – Esposito Eleonora
- EDUCAZIONE CIVICA	Severini Daniela
- EDUCAZIONE MOTORIA PRIMARIA	Damiani Elena
- LABORATORIO SCIENZE GAUDIANO	Galli Giulia
- STRUMENTI MUSICALI	Andres Langer
- VIAGGI D'ISTRUZIONE	Belfatto Donatella – Gatti Giuliana
COMMISSIONI	
- PTOF-RAV-PDM-NIV	Cesarini – Marchetti Rossi – Belfatto – Patrignani – Baiocchi - Pierpaoli
- CONTINUITA'/ORIENTAMENTO	Toselli - Falugiani – Giordano – Esposito
- TEAM DIGITALE	Amadori – Alberghetti – – Pierpaoli - Sereni
COMITATO DI VALUTAZIONE	
Rinnovato dalla Legge 107/2015. È composto dal Dirigente Scolastico e da 3 docenti. È presieduto dal Dirigente Scolastico. Nella sua costituzione senza i genitori, ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. Dirigente Scolastico: PROF. TAROLLA ANTONIO PANTALEONI CHIARA STAFFOLANI MAURIZIO CESARINI DANIELA	

GLI

Il GLI è costituito dal Dirigente Scolastico, dalle F.S. Inclusione, dalle FF.SS. Bisogni Educativi Speciali e dai seguenti docenti di sostegno dell'istituto: per il plesso Gaudiano Giuseppetti, Menchetti, Palombi, Del Sordo, per il plesso Carducci Martiniello, Gerboni, Cioppi, Staffolani, per il plesso Giansanti Depalma, Petrollese, Stefanini e dai docenti curricolari Calandrini, Ceccarelli, Belfatto e Scherpiani, esperti istituzionali e/o esterni (in regime di convenzionamento con la scuola)

- Rilevazione dei BES presenti nell'istituto
- 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
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola
- Elaborazione di una proposta di Piano Annuale di Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro giugno)