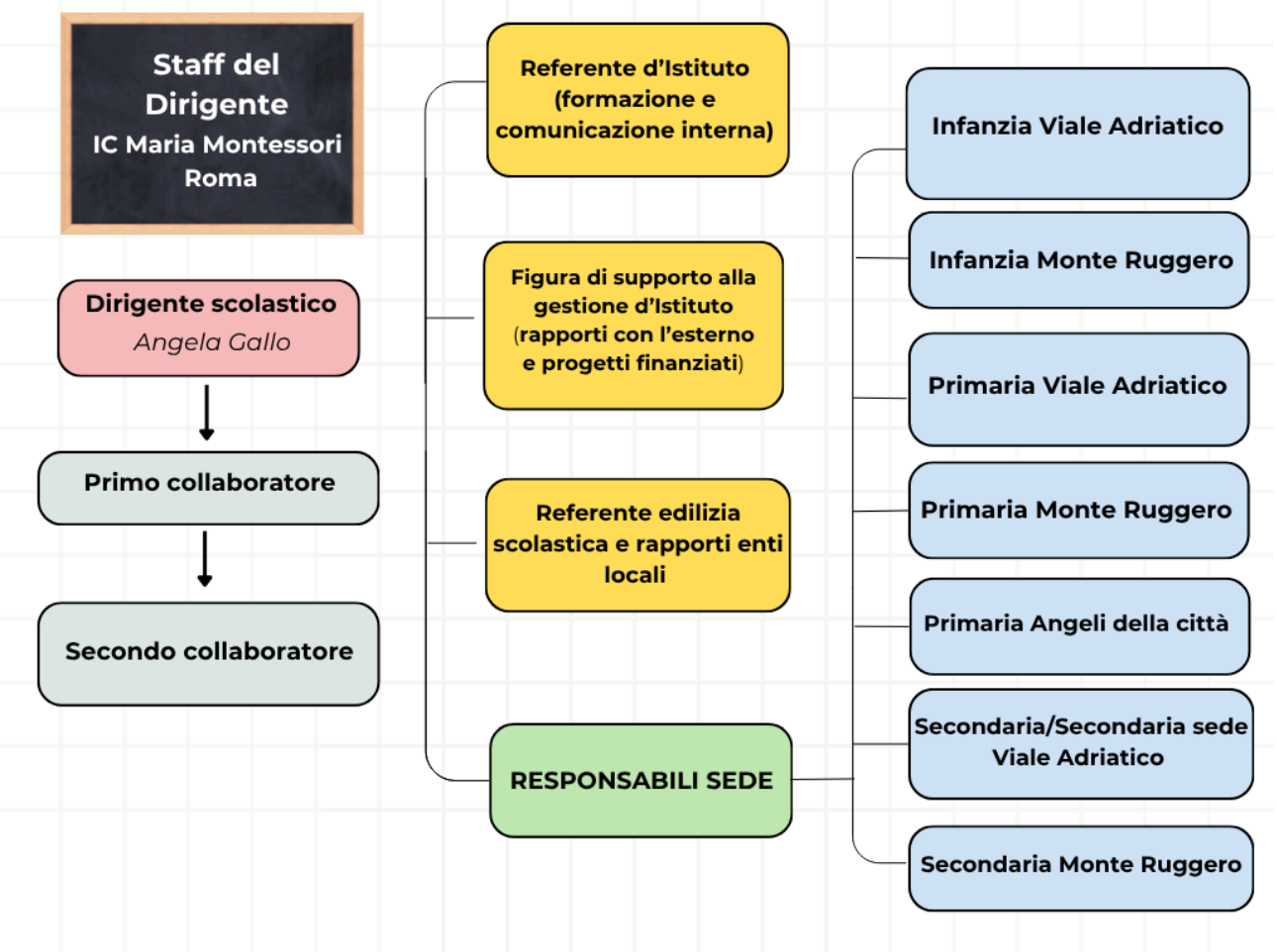
Protocollo 0011538/2026 del 23/10/2026

MIM – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Statale MARIA MONTESSORI

Roma, Viale Adriatico 140 - Dirigente scolastico, prof.ssa Angela Gallo

STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - 2026/2027

ORGANIGRAMMA



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

STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

FUNZIONIGRAMMA

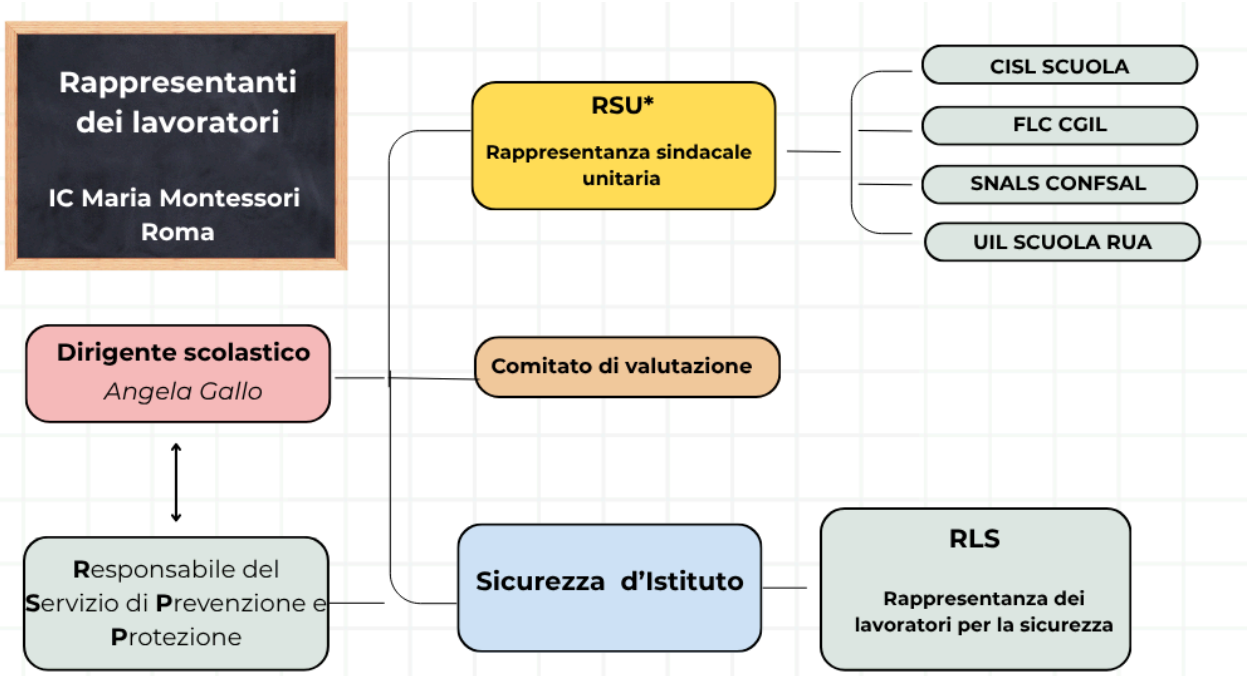
Figura	***Docent-e/i***	***Compiti/deleghe***
Primo collaboratore	Valeria Castagnoli	1. Supporto organizzativo al DS nella gestione dell'istituto e sostituzione in caso di assenza e/o impedimento 2. Collaborazione con il Referente d'Istituto nella predisposizione e pubblicazione di circolari, moduli, atti, documenti, etc. 3. Collaborazione con Referente d'Istituto nella gestione della primaria riguardo a libri di testo, piano attività, stesura ordini del giorno delle riunioni 4. Circolazione di comunicazioni interne, smistamento posta, controllo sito istituzionale 5. Coordinamento delle attività relative alle FFSS (in collaborazione con altra figura dello staff) 6. Partecipazione, secondo le indicazioni del DS, alle riunioni dello "staff" e di altre commissioni e/o gruppi di lavoro 7. Coordinamento nella raccolta delle segnalazioni circa le criticità nella frequenza degli alunni, negli adempimenti connessi e nel rispetto dei regolamenti d'Istituto 8. Ricezione delle informazioni elaborate dai collaboratori scolastici sulla vigilanza 9. Collaborazione con il personale di segreteria per le questioni che riguardano il funzionamento didattico e l'organizzazione del personale d'Istituto 10. Segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischio 11. Controllo dei permessi per accesso alla Direzione, alla segreteria e ai locali della Scuola 12. Accoglienza nuovi docenti 13. Controllo cassette del Primo Soccorso 14. Rapporti con gli Enti Istituzionali e realtà del Territorio (in collaborazione con altra figura dello staff) 15. Rapporti con famiglie e accoglienza di istanze presentate dall'utenza
Secondo collaboratore	Elga Ferrara	1. Supporto organizzativo al DS nella gestione dell'istituto e sostituzione del primo collaboratore in caso di assenza 2. Collaborazione con primo collaboratore e Referente d'Istituto nella predisposizione e pubblicazione di circolari, moduli, atti, documenti, etc. 3. Consultazione delle caselle di posta d'Istituto e smistamento delle comunicazioni di concerto con altre figure dello Staff abilitate 4. Partecipazione, secondo le indicazioni del DS, alle riunioni dello "staff" e di altre commissioni e/o gruppi di lavoro 5. Supporto alla segreteria per l'elaborazione e gestione delle convenzioni per tirocinanti 6. Supporto al DS nella formulazione degli organici della primaria, nella formazione delle classi e nell'assegnazione dei docenti alle classi 7. Collaborazione con personale di segreteria, referenti sedi di scuola primaria e infanzia per le convocazioni dei docenti e per organizzazione oraria 8. Supporto organizzativo al DS nella gestione

		dell'accoglienza e dell'inserimento degli alunni neo iscritti 9. Rapporti con famiglie e accoglienza di istanze presentate dall'utenza, in sostituzione del Dirigente scolastico e del primo collaboratore o di concerto con loro
Referente d'istituto per la formazione e la comunicazione interna	Marco Pellegrino	1. Coordinamento delle iniziative di formazione rivolte al personale della scuola 2. Accoglienza e tutoraggio docenti in anno di prova e di nuova nomina (in collaborazione con referenti di sede) 3. Aggiornamento, gestione e coordinamento delle comunicazioni interne/esterne (Sito, pagine social, archivi digitali ecc.) 4. Consultazione delle caselle di posta d'Istituto e smistamento delle comunicazioni 5. Rapporti con Reti di scopo, realtà territoriali ed Enti Istituzionali 6. Partecipazione a riunioni di Staff 7. Organizzazione e verbalizzazione delle riunioni collegiali 8. Coordinamento interno tra organi collegiali (Collegio docenti, Consiglio d'Istituto, Interclasse/Intersezioni, Assemblee) e cura del rispetto delle delibere e delle indicazioni 9. Coordinamento attività FFSS 10. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la stesura di moduli, documenti, atti, circolari, nomine, etc. 11. Coordinamento e definizione dell'Istruttoria relativa all'adozione dei libri di testo nella scuola primaria 12. Redazione e monitoraggio del Piano delle attività d'Istituto 13. Supervisione delle attività previste dal Piano di inclusione d'Istituto 14. Collaborazione con DS e altre figure di sistema per l'organizzazione e la valorizzazione delle risorse umane e professionali
Figura di supporto alla gestione d'istituto (rapporti con esterno e progetti finanziati)	Arianna Lavella	1. Collaborazione con Dirigenza, staff e segreteria amministrativa per l'elaborazione, il controllo e la gestione di documenti e procedure afferenti alle progettualità d'Istituto finanziate con fondi esterni ed interni (PNRR, PN, Regione, Municipio, contributo volontario, etc.) 2. Supporto organizzativo al DS e alla figura responsabile della scuola secondaria di primo grado nella gestione dell'ordine di scuola medesimo 3. Collaborazione con primo collaboratore e Referente d'Istituto nella predisposizione e pubblicazione di circolari, moduli, atti, documenti, etc. 4. Coordinamento delle attività di revisione e aggiornamento dei Regolamenti d'Istituto 5. Supporto nella consultazione delle caselle di posta d'Istituto e smistamento delle comunicazioni di concerto con altre figure dello Staff abilitate 6. Partecipazione, secondo le indicazioni del DS, alle riunioni dello "staff" e di altre commissioni e/o gruppi di lavoro 7. Supporto al coordinamento delle procedure previste dall'Esame di Stato e dalle prove INVALSI 8. Rapporti con famiglie e accoglienza di istanze presentate dall'utenza, in sostituzione del Dirigente scolastico o di collaboratori o di concerto con loro

Referente edilizia scolastica e rapporti enti locali	Maria Rosa Iaconis	1. Collaborazione con la Dirigenza per il monitoraggio e la valutazione delle condizioni generali degli edifici dell'Istituto, riguardo ad ambienti interni ed esterni 2. Effettuazione di sopralluoghi in caso di necessità e di emergenza 3. Confronto con personale scolastico ed utenza su questione riguardanti il funzionamento generale delle strutture 4. Rapporti con enti territoriali e organi competenti 5. Collaborazione con responsabili dei tre ordini di scuola presenti nelle diverse sedi 6. Collaborazione con RLS e referenti di laboratorio presenti nelle diverse sedi 7. Raccolta di dati e informazioni concernenti l'utilizzo di spazi e ambienti
Responsabili di sede	**Monica Lallai/Agata Sperduti** - Infanzia Viale Adriatico **Maria Concetta Vespa** - Infanzia Monte Ruggero **Valeria Castagnoli/Elga Ferrara** - Primaria Viale Adriatico **Valeria Mezzacappa** - Primaria Monte Ruggero **Loredana Fioravanti** - Primaria Angeli della città **Catia Curcio** - Secondaria/ Secondaria Viale Adriatico **Sergio Farricelli** - Secondaria Monte Ruggero	1 Supporto organizzativo al DS nella gestione della sede assegnata 2 Collaborazione con il personale di segreteria per gestione della sede assegnata 3 Supporto al DS nella formulazione degli organici 4 Adozione delle misure necessarie a garantire la sorveglianza degli alunni 5 Supervisione entrata/uscita alunni 6 Accertamento del rispetto dell'orario di lavoro delle/dei docenti operanti nella sede centrale 7 Registrazione e attivazione del recupero dei permessi autorizzati dal DS 8 Sostituzione docenti assenti per periodi brevi, gestione ore eccedenti, ritardi e permessi 9 Registrazione e cura dei sussidi e del materiale di facile consumo presente nella sede in collaborazione col DSGA 10 Coordinamento orari e supervisione del servizio mensa 11 Collaborazione nella stipula di convenzioni per tirocinanti (a supporto della segreteria) 12 Supporto alla segreteria nella verifica e controllo dei requisiti dei docenti nominati 13 Accoglienza nuovi docenti 14 Raccordo organizzativo con referenti di altre sedi 15 Gestioni di spazi, aule e laboratori non assegnati a figure specifiche

ORGANI DI RAPPRESENTANZA - 2026/2027

ORGANIGRAMMA



*Valeria Castagnoli e Catia Curcio (CISL SCUOLA)
Cristina Dell'Orco (FLC CGIL) - RLS
Maria Rosa Iaconis e Margherita Teto (SNALS-CONFSAL) - Entrambe RLS
Annamaria Angelisanti (UIL SCUOLA RUA)

ORGANI DI RAPPRESENTANZA

FUNZIONIGRAMMA

Rappresentanza sindacale unitaria

Docenti - vedi organigramma

Compiti

1. Rappresentare gli interessi del personale docente e ATA, raccogliendo problematiche e segnalazioni
2. Partecipare alla definizione dei criteri per la distribuzione delle risorse tra il personale, secondo quanto previsto dal CCNL
3. Esercitare e tutelare i diritti sindacali dei lavoratori, compresa la fruizione degli spazi e degli strumenti previsti dalla normativa
4. Indire e partecipare alle assemblee sindacali d'istituto

Rappresentanza dei lavoratori per la sicurezza

Docenti - Cristina Dell'Orco, Maria Rosa Iaconis, Margherita Teto

Compiti

1. Accedere ai luoghi dove si svolgono le lavorazioni
2. Ricevere informazioni, preventivamente e tempestivamente, su valutazione dei rischi
3. Ricevere informazioni in merito all'elezione del responsabile e degli addetti ai servizi di prevenzione incendi, primo soccorso, evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente
4. Ricevere e fornire informazioni in merito all'organizzazione della formazione
5. Raccogliere le informazioni e la documentazione aziendale riferite alla valutazione dei rischi e alle relative misure di prevenzione
6. Ricevere le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
7. Promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità psico-fisica dei lavoratori
8. Formulare osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
9. Partecipare alle riunioni periodiche
10. Fare proposte in merito alla attività di prevenzione
11. Avvertire il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività

Comitato di valutazione

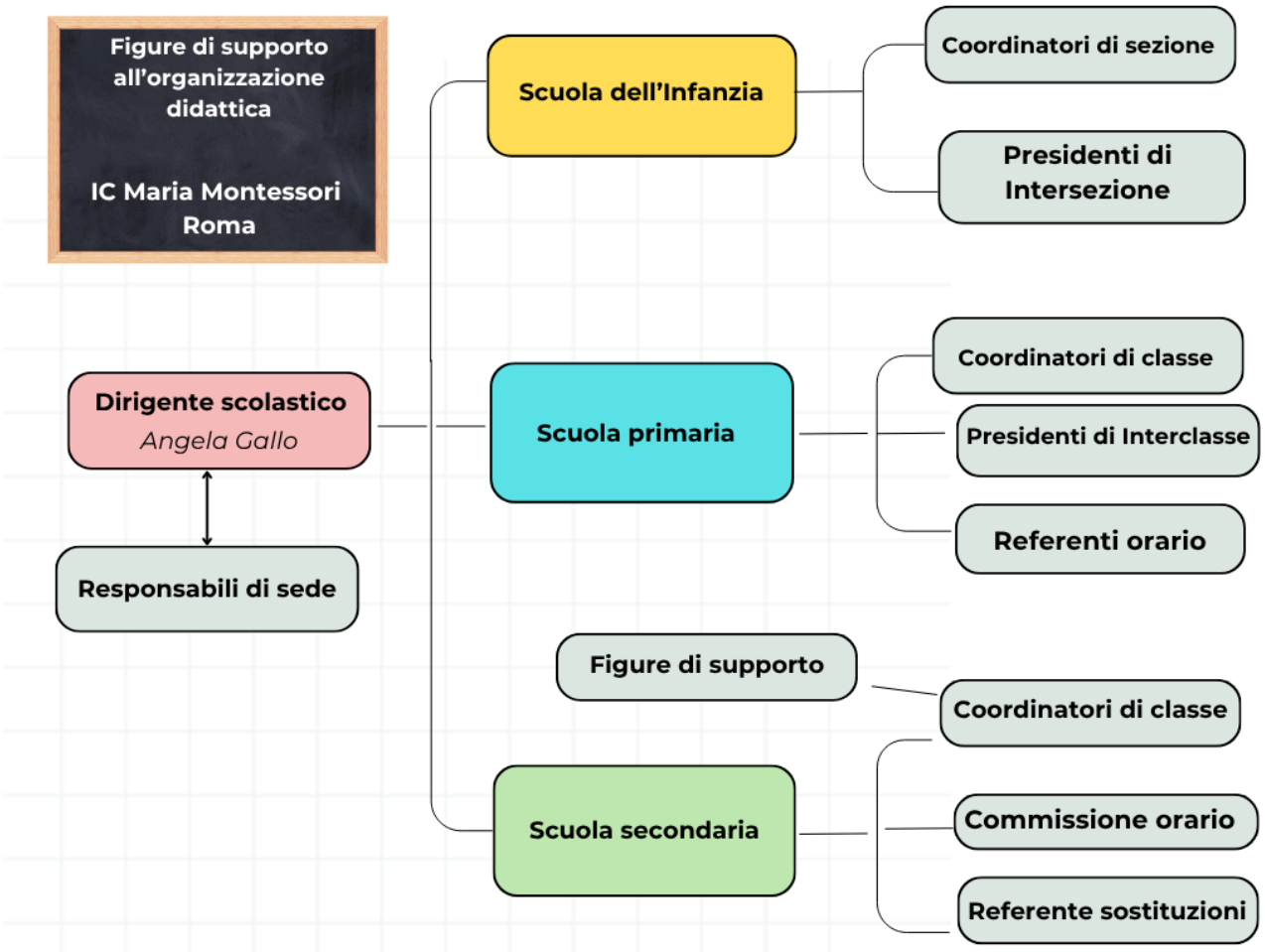
Docenti - Anna Maria Angelisanti, Rosita Napolitano, Maria Taglianetti

Compiti

1. Partecipare alle sedute di discussione sulle attività svolte dai docenti in anno di prova
2. Esprimere il parere sul superamento dell'anno di formazione e prova dopo aver esaminato la documentazione e ascoltato la/il docente

SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA - 2026/2027

ORGANIGRAMMA



SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

FUNZIONIGRAMMA

Coordinatori di sezione/classe

Docenti - Vedi file allegati

Compiti

1. Presiedere le riunioni del Consiglio/team di sezione/classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione
2. Collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini (primaria e secondaria)
3. Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori
4. Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali
5. Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno
6. Coordinare l'attività educativo-didattica del Consiglio/team di sezione/classe, monitorando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune
7. Gestire il rapporto con le famiglie di bambine/bambini, alunne ed alunni, per quanto attiene a problematiche ordinarie generali e non specifiche delle singole discipline o dei campi di esperienza
8. Monitorare periodicamente, di concerto con il Consiglio/team, l'andamento dei Piani Educativi Individualizzati redatti per alunne/i con disabilità frequentanti la sezione/classe e dei Piani Didattici Personalizzati predisposti per alunne/i con disturbi specifici di apprendimento o con altri BES
9. Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative curricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla progettazione annuale
10. Verificare la regolarità della frequenza scolastica di alunne ed alunni, avendo costantemente aggiornata la situazione di assenze, ritardi e uscite anticipate e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie, sentita la Dirigenza) tutti i casi di comportamenti fuori norma e/o non chiari
11. Facilitare la comunicazione tra Dirigenza, personale scolastico e famiglie

Figure di supporto al coordinamento - classi secondaria

Docenti

1A - A. Terranova, 2A - M. Pierro, 3A - A. Coletti, 1B - R. Di Bartolo, 2B - D. Vuolo, 3B - C. Gabatel, 1C - C. Passoni, 2C - I.De Michelis, 3C - E. Zambito, 1D - L. Di Gaetano, 2D - P.A. Messina, 3D - I. Ragozzino, 1 F - F. Caligiuri, 2F - E. Di Gianfrancesco, 3F - S. Di Persio.

Compiti

1. Supportare il coordinatore di classe nell'organizzazione e gestione della seduta del consiglio
2. Coadiuvare il coordinatore nella gestione delle situazioni concernenti la classe di competenza, sia sul piano delle relazioni che della didattica
3. Interagire con le famiglie a supporto del coordinatore

Presidenti di intersezione/Interclasse

Docenti

Infanzia - Monica Lallai e Maria Concetta Vespa
Primaria - Piera Bertuglia (classi prime), Alessandra Di Pasquale (classi seconde), Edvige Vitelli (classi terze), Valeria Castagnoli (classi quarte), Margherita Teto (classi quinte)

Compiti

4. Presiedere le riunioni previste dal Piano annuale delle attività
5. Collaborare con la Dirigenza nella stesura degli Ordini del giorno delle sedute
6. Interfacciarsi con la dirigenza e la segreteria per la raccolta di informazioni e documenti utili alle riunioni
7. Collaborare con i segretari nella verbalizzazione dei contenuti delle riunioni e nella trasmissione del documento in vista dell'archiviazione
8. Fornire informazioni al Dirigente in caso di richiesta

Referenti/Commissione orario

Docenti

Primaria - Maria Rosa Iaconis, Clorinda Maione, Laura Ciamei, Barbara Ongaro
Secondaria - Alessandra Majorana, Simona Mancinelli, Andrea Scaramuzzi, Emanuela Zambito

Compiti

1. Collaborare con la Dirigente scolastica nell'organizzazione e formulazione dell'orario delle lezioni
2. Collaborare con altri referenti aventi compiti affini
3. Collaborare nella formulazione di una proposta eventuale di modifica degli orari di entrata e di uscita di alunne ed alunni
4. Collaborare con referenti sostituzioni e responsabili di sede nell'organizzazione oraria delle/dei docenti

Referente sostituzioni secondaria

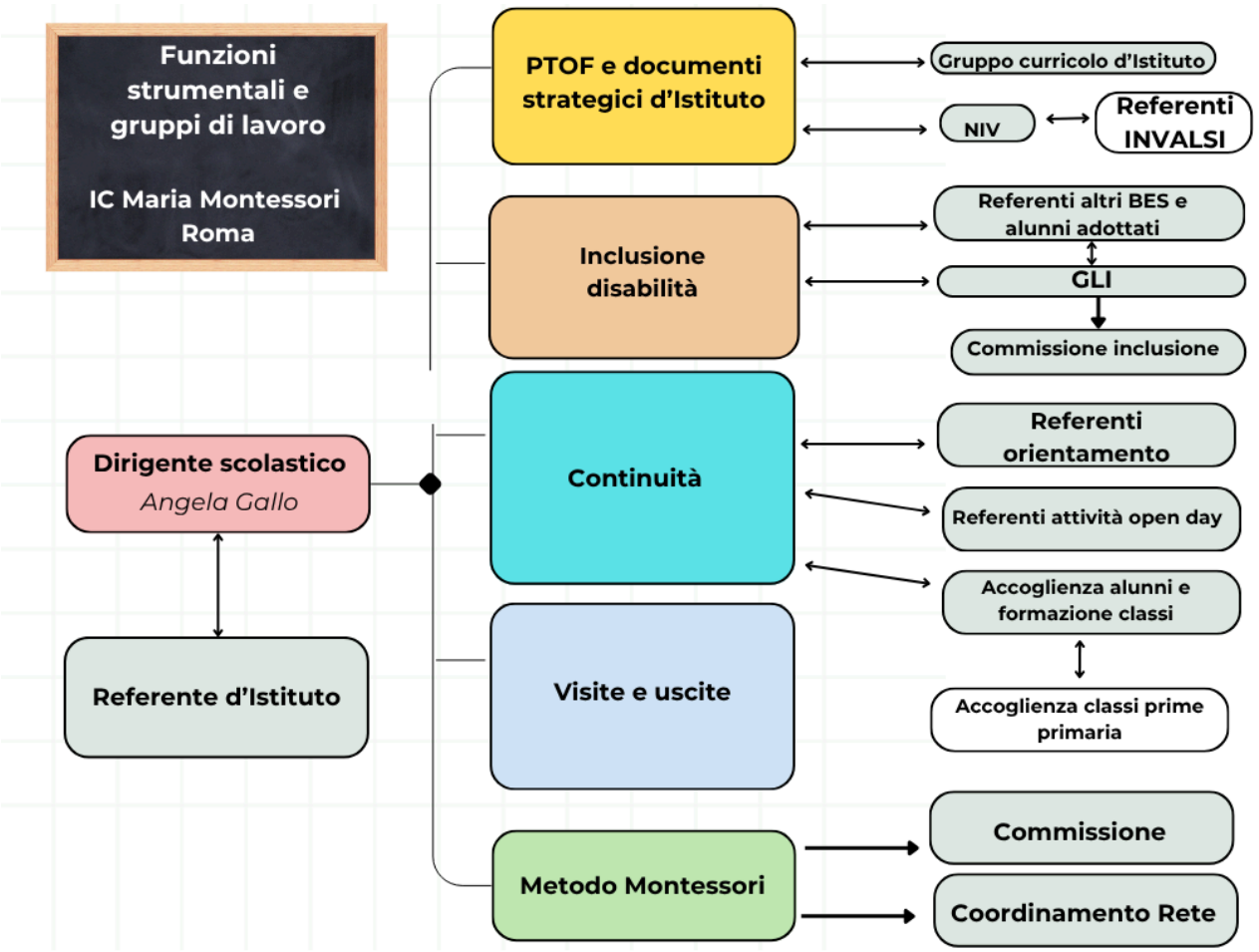
Docente - Maria Caterina Cavallo

Compiti

1. Organizzazione delle sostituzioni nella scuola secondaria, in considerazione delle esigenze del servizio scolastico e del funzionamento didattico generale
2. Collaborazione con il personale di segreteria
3. Collaborazione con figure di coordinamento interne ed esterne all'Istituto
4. Collaborazione con referenti orario e con altre figure di sistema della secondaria (FFSS, referenti di sede, etc.)

FUNZIONI STRUMENTALI, GRUPPI E FIGURE ANNESSE - 2026/2027

ORGANIGRAMMA



FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONIGRAMMA

Area	***Docent-e/i***	***Compiti***
PTOF e documenti strategici d'Istituto	Elisabetta Ierullo	1. Aggiornamento del PTOF e di altri documenti strategici d'Istituto nel rispetto della normativa scolastica nazionale 2. Diffusione e socializzazione del PTOF e di altri documenti utili alla comunità scolastica e territoriale, attraverso riunioni collegiali e canali istituzionali, in collaborazione con Dirigenza, Referente d'Istituto e team digitale 3. Monitoraggio dei progetti d'Istituto caratterizzanti il PTOF 4. Partecipazione a riunioni di Staff 5. Collaborazione con altre FFSS per aggiornamento e adeguamento dei documenti d'Istituto 6. Elaborazione digitale di documenti e altro materiale su piattaforme istituzionali 7. Partecipazione ad iniziative in-formative a carattere istituzionale, utili allo svolgimento della Funzione 8. Coordinamento delle attività della commissione valutazione primaria
Inclusione disabilità	Chiara Capasso Laura Ciamei Rosangela Donnici	1. Coordinamento delle attività di inclusione di bambine e bambini, alunne ed alunni con disabilità 2. Collaborazione con Dirigente e uffici di segreteria per le pratiche relative alla disabilità, comprese richieste di organico 3. Supervisione della corretta stesura, custodia e archiviazione della documentazione (Diagnosi, PEI, verbali, etc.) 4. Partecipazione a riunioni di Staff e collaborazione con altre figure di Area e di sistema 5. Coordinamento della commissione inclusione di supporto e supervisione dei compiti assegnati ai componenti 6. Convocazione, organizzazione e partecipazione alle riunioni del GLI 7. Rapporti con enti locali, strutture specialistiche e operatori del settore 8. Cura e controllo invio e ricezione di documentazione ad/da altre scuole e/o altri ordini di alunne ed alunni con disabilità 9. Coordinamento attività di tirocinio su posti di sostegno 10. Lettura e analisi di materiale in-formativo utili allo svolgimento delle attività previste dalla Funzione 11. Collaborazione nella stesura del PI e del PAI e altri documenti strategici d'Istituto, per ciò che concerne la disabilità
Continuità	Sergio Farricelli Maria Rosa Iaconis	1. Coordinamento delle attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto 2. Organizzazione incontri tra scuola e famiglie per favorire la conoscenza della realtà scolastica

	Silvia Montaruli Roberta Stella Fabiana Valle	3. Monitoraggio degli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi 4. Partecipazione alla formazione delle future classi 5. Collaborazione con il personale di segreteria 6. Collaborazione con altre figure di sistema addette alla comunicazione e alla pubblicazione di documenti e informazioni sui vari canali d'Istituto 7. Partecipazione a riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e altre Funzioni Strumentali per il coordinamento e la condivisione del lavoro
Viaggi e uscite	Maria Caterina Cavallo Anna Maria Angelisanti Rosaria Astuni Arianna Lavella Cristina Mastrosanti	1. Raccolta, valutazione e diffusione di proposte e offerte delle agenzie e di materiale su viaggi, uscite didattiche ed esperienze esterne sul territorio di appartenenza dell'Istituto 2. Elaborazione di un quadro riassuntivo delle iniziative riguardanti l'ordine di scuola di cui si è referenti e raccolta dei piani annuali delle sezioni/classi 3. Organizzazione delle iniziative: contatti, prenotazioni, richieste di informazioni, etc. 4. Collaborazione con gli uffici di segreteria per le pratiche relative a visite e uscite 5. Collaborazione con il Dirigente e con lo staff (referenti di plesso, altri referenti e Funzioni strumentali) nella gestione e organizzazione delle esperienze in tutte le fasi 6. Partecipazione a riunioni di Staff e tra FFSS
Metodo Montessori	Sara Masullo	1. Collaborazione nel coordinamento delle attività riguardanti le scuole statali a Metodo Montessori, facenti parte della Rete 2. Organizzazione di attività di aggiornamento/formazione sul Metodo rivolte ai docenti interni all'Istituto e alla Rete 3. Supporto e consulenza alle/ai docenti che operano nella classi a Metodo, soprattutto a quelli non specializzati 4. Collaborazione con il Dirigente, il coordinatore della Rete e il personale di segreteria per la gestione delle procedure amministrative e contabili riguardanti le attività previste dalla Funzione 5. Coordinamento della commissione aggiunta alla Funzione, per attività di gestione del materiale montessoriano, di spazi e ambienti 6. Partecipazione a riunioni di Staff e collaborazione con altre figure di sistema

GRUPPI E FIGURE ANNESSE

FUNZIONIGRAMMA

Gruppo curricolo d'Istituto

Docenti - Maria Caterina Cavallo (secondaria), Carola Rui (primaria), Michele Circelli (primaria), Valeria Formenti (primaria), Elisabetta Ierullo (primaria), Loredana Fioravanti (primaria), Marco Pellegrino (primaria), Milena Larosa (infanzia), Anna Maria Angelisanti (Infanzia), Rosaria Astuni (primaria), Rosita Napolitano (secondaria), Silvia Di Persio (secondaria), Diego Vuolo (secondaria), Chiara Capasso (primaria), Giuseppe Crafa (secondaria)

Compiti

1. **Aggiornare il curricolo verticale**, in base alle Nuove Indicazioni Nazionali, assicurando la continuità educativa tra i diversi ordini di scuola (infanzia, primaria e secondaria di primo grado, negli istituti comprensivi)
2. **Promuovere la progettazione per competenze**, favorendo metodologie didattiche innovative e inclusive
3. **Collaborare** con la commissione valutazione primaria per **stabilire criteri coerenti con il curricolo d'Istituto**
4. Collaborare con la FS "PTOF" nella revisione dei documenti strategici d'Istituto
5. **Monitorare l'attuazione del curricolo**, raccogliendo dati, analizzando gli esiti degli apprendimenti e proponendo eventuali miglioramenti
6. Collaborare con altri referenti e gruppi di lavoro nell'**integrazione del curricolo riguardo** all'educazione civica, alle competenze digitali, dell'inclusione e dell'orientamento

Nucleo Interno di Valutazione (NIV)

Docenti - Elisabetta Ierullo, Arianna Lavella, Marco Pellegrino, Agata Sperduti

Compiti

1. Partecipare alle riunioni previste durante l'anno
2. Collaborare con il Dirigente scolastico nella redazione dei documenti
3. Collaborare con FS "*PTOF e altri documenti strategici d'Istituto*" e con altre figure di sistema per la raccolta di informazioni e dati utili alla valutazione delle attività del PTOF
4. Partecipare ad iniziative in-formative sui temi riguardanti l'incarico

Referenti INVALSI

Docenti - Rosaria Astuni, Maria Caterina Cavallo

Compiti

1. Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV
2. Coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove
3. Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni
4. Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove tenendo conto delle disposizioni del D. Lgs n. 62 del 2017
5. Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la FS "PTOF e altri documenti strategici d'Istituto"
6. Interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'analisi di sistema e il processo di miglioramento

7. Comunicare e informare il Collegio Docenti su risultati e sul confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli di altre realtà territoriali
8. Collaborare con l'altra figura referente INVALSI d'Istituto (primaria o secondaria)

Referenti altri bisogni educativi e alunni adottati

Docenti - Laura Ciamei, Chiara Capasso, Rosangela Donnici

Compiti

1. Coordinare le attività di inclusione di alunne ed alunni con DSA e altri BES non rientranti nella disabilità
2. Collaborare con la Dirigenza e gli uffici di segreteria per le pratiche relative agli alunni con DSA e altri BES non rientranti nella disabilità
3. Effettuare supervisione della corretta stesura, custodia e archiviazione della documentazione (PDP, verbali, etc).
4. Partecipare a riunioni di Staff e collaborazione con altre figure di sistema
5. Coordinare le attività di convocazione delle riunioni per la condivisione dei Piani
6. Coordinarsi con enti locali, strutture specialistiche e operatori del settore
7. Curare e controllare invio e ricezione della documentazione ad/da altre scuole e/o ordini di alunne ed alunni con DSA e altri BES non rientranti nella disabilità
8. Leggere e analizzare materiale in-formativo utile allo svolgimento delle attività previste dalla Funzione
9. Collaborare nella stesura del PAI
10. Collaborare con DS per la raccolta di dati e informazioni su alunne e alunni adottati frequentanti le classi dell'Istituto
11. Raccogliere e diffondere informazioni e aggiornamenti normativi sul tema
12. Partecipare ad eventi in-formativi sul tema dell'adozione nella scuola
13. Promuovere attività inclusive nelle classi interessate dal tema dell'adozione

Commissione inclusione disabilità

Docenti - Carola Rui (primaria), Emanuela Dari (Infanzia), Antonia Melchiorre (primaria), Maria Taglianetti (primaria), Simona Mancinelli (secondaria), Margherita Teto (primaria/comune), Daniela Di Domenico (primaria/sostegno), Elisa Cecere (secondaria/sostegno)

Compiti

1. Gestire sotto-ambiti della Funzione Strumentale dell'Inclusione disabilità
2. Collaborare con lo staff della Dirigenza e con il personale di segreteria per la gestione e archiviazione di documenti e per l'organizzazione di attività riguardanti i processi inclusivi
3. Partecipare a riunioni convocate dal Dirigente scolastico
4. Diffondere informazioni e materiali inerenti i progetti sull'Inclusione
5. Partecipare ad iniziative ed eventi in-formativi sull'Inclusione di interesse per l'Istituto

GLI (Gruppo Lavoro per Inclusione)

Docenti

Catia Curcio (secondaria/sostegno), Rosella Contini (Infanzia/sostegno), Emanuela Dari (Infanzia/comune), Ivan Lorenzetti (primaria/comune), Laura Ciamei (primaria/comune), Antonia Melchiorre (primaria/sostegno), Maria Taglianetti (primaria/comune), Marco Pellegrino (primaria/sostegno), Simona Mancinelli (secondaria/sostegno), Maria Rosa Iaconis (primaria/comune), Chiara Capasso (primaria/comune), Margherita Teto (primaria/comune), Rosangela Donnici (secondaria/sostegno), Daniela Di Domenico (primaria/sostegno), Alessandra Majorana (secondaria/comune), Rui Carola (primaria/sostegno)

Compiti

1. Partecipare alle riunioni del GLI
2. Collaborare nella rilevazione quantitativa di alunne ed alunni con BES e nell'analisi dei livelli di inclusività dell'Istituto
3. Prestare consulenza e supporto ai docenti su strategie e metodologie inclusive
4. Supportare il DS e le FFSS dell'area inclusione nella realizzazione del PI e del PAI

Referente orientamento

Docenti - Maria Caterina Cavallo, Sergio Farricelli

Compiti

1. Coordinare le attività e i progetti di orientamento
2. Monitorare gli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi
3. Coordinare Open day presso Istituti superiori
4. Stabilire rapporti con l'utenza e con le realtà scolastiche, e non, del territorio
5. Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali per il coordinamento e la condivisione del lavoro
6. Collaborare con altra figura dell'Orientamento nominata
7. Collaborare con Funzione Strumentale "Continuità"

Referenti attività open day

Docenti - Maria Caterina Cavallo, Sergio Farricelli, Elga Ferrara, Maria Rosa Iaconis, Alessandra Majorana

Compiti

1. Progettare e realizzare laboratori per openday
2. Collaborare con FFSS continuità e accoglienza e con referenti orientamento
3. Collaborare con referenti di sede e docenti di altre classi

Accoglienza alunni e formazione classi

Docenti - Maria Rosa Iaconis, Rosangela Donnici, Roberta Stella

Compiti

1. Raccogliere e organizzare dati e informazioni su alunne e alunni provenienti da altri contesti scolastici e territoriali
2. Collaborare con figure d'Istituto coinvolte nella costituzione dei nuovi gruppi classe (Referenti di sede, Funzioni strumentali, etc.)
3. Partecipare a riunioni/incontri con la Dirigenza

Accoglienza classi prime inizio anno (docenti primaria)

Docenti - Michele Circelli (Viale Adriatico), Gaia Costanzi Fantini (Monte Ruggero), Alessandra Di Pasquale (Monte Ruggero), Gemma Petillo (Angeli della città), Sonia Spinello (Angeli della città), Elisabetta Paffetti (Angeli della città), Carmen Zampi (Monte Ruggero), Valeria Formenti (Viale Adriatico), Antonia Melchiorre (Angeli della città), Maria Rosa Iaconis (Viale Adriatico), Ilaria Raggi (Viale Adriatico), Valeria Furnari (Viale Adriatico), Laura Arnone (Viale Adriatico), Carmela Ciuffreda (Viale Adriatico), Paola De Vanna (Viale Adriatico), Molino Mafalda (Viale Adriatico) D'Aniello Ida

Compiti

1. Progettare e organizzare attività laboratoriali per alunne ed alunni delle classi prime di scuola primaria aderenti
2. Tenere i laboratori nel giorno e nell'orario stabiliti dal Collegio docenti
3. Partecipare a riunioni di confronto e analisi dei risultati delle attività con Dirigente e responsabili di sede della primaria

Noi, il Metodo e gli altri

Docente - Elisabetta Ierullo

Compiti

1. Curare e gestire i rapporti con scuole, enti e personale esterno all'Istituto interessati al Metodo Montessori
2. Coordinare e organizzare attività, incontri e iniziative di scambio e collaborazione
3. Confrontarsi e collaborare con docenti delle classi accoglienti
4. Partecipare a riunioni con la Dirigenza per il monitoraggio delle attività
5. Diffondere materiale, prodotti e altra documentazione attestante le attività realizzate

Commissione Metodo Montessori

Docenti - Pamela Russo, Ester Frangipane, Agata Sperduti, Rossana Mantegna, Isa Ursi, Giorgia Dominici, Maria Rosa Iaconis, Rosaria Astuni, Morena Castillente

Compiti

1. Collaborare con la FS "Metodo Montessori" in base alle esigenze
2. Collaborare all'organizzazione di incontri formativi sul Metodo Montessori, rivolti al personale interno all'Istituto e alla Rete
3. Occuparsi della ricognizione, sistemazione e distribuzione del materiale Montessori utile alle classi a Metodo
4. Collaborare all'accoglienza e tutoraggio di nuovi docenti, soprattutto se privi di specializzazione
5. Promuovere attività didattiche interne all'Istituto per la condivisione di buone pratiche basate sul Metodo
6. Contribuire, attraverso lo scambio professionale e il confronto tra docenti, all'applicazione flessibile e inclusiva del Metodo, nel rispetto delle esigenze dei gruppi e delle progettazioni delle classi

Coordinamento Rete Scuole Montessori

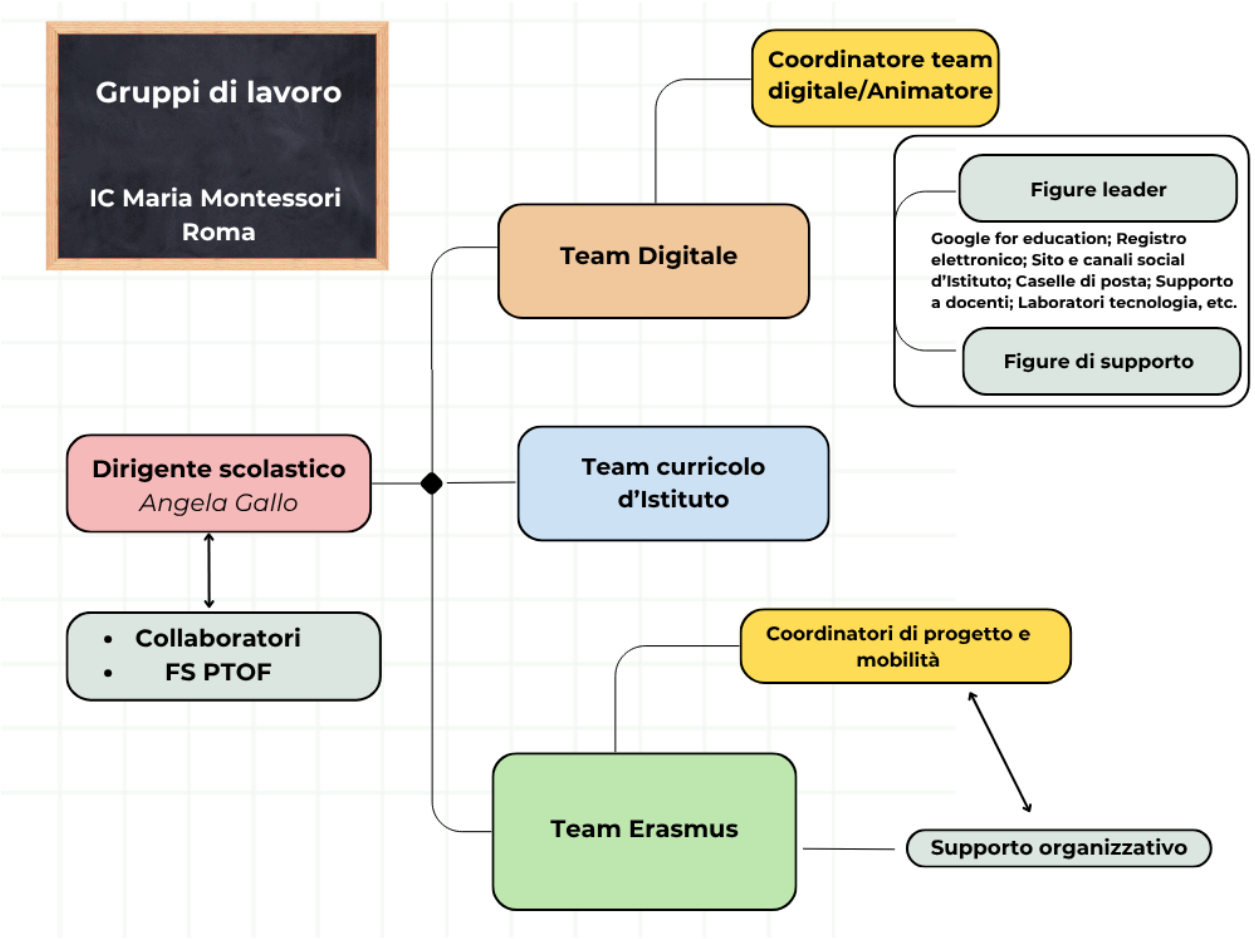
Docenti - Elga Ferrara, Sara Masullo

Compiti

1. Collaborare con la FS “Metodo Montessori” nel coordinamento della Rete di scuole Montessori
2. Collaborare con la FS e commissione all’organizzazione di incontri formativi sul Metodo Montessori, rivolti al personale interno all’Istituto e alla Rete
3. Collaborare con la segreteria nell’espletamento delle pratiche amministrative concernenti l’organizzazione delle attività della Rete
4. Partecipare a riunioni e incontri in-formativi in base alle esigenze e in sostituzione della FS
5. Confrontarsi e collaborare con altre scuole della Rete, attraverso i referenti nominati presso gli Istituti aderenti

GRUPPI DI LAVORO - 2026/2027

ORGANIGRAMMA



GRUPPI DI LAVORO

FUNZIONIGRAMMA

Team digitale leader

Docenti - Chiara Capasso, Valeria Castagnoli, Catia Curcio, Barbara Ghiringhelli, Arianna Lavella, Marco Pellegrino, Isa Ursi

Compiti

1. Supportare i colleghi nell'uso di G Suite for Education, del Registro elettronico e di altri contenitori digitali
2. Stabilire contatti con assistenza tecnica per manutenzione di strumenti per la didattica digitale
3. Collaborare con Dirigente scolastico e staff, Animatore digitale, FFSS, referente d'Istituto, referente per bullismo e cyberbullismo
4. Collaborare con personale di segreteria
5. Effettuare la ricognizione della strumentazione tecnologica presente nelle sedi dell'Istituto
6. Effettuare la ricognizione e la distribuzione di tablet/PC e altra strumentazione nelle varie classi e sedi
7. Organizzare iniziative di formazione su tematiche inerenti le TIC in collaborazione con Animatore digitale e Referente per la formazione d'istituto
8. Promuovere politiche legate all'innovazione didattica, in supporto dell'animatore digitale
9. Gestire e controllare l'uso di spazi e laboratori informatici o contenenti strumentazioni tecnologiche

Team digitale supporto

Docenti - Anna Maria Angelisanti, Rosaria Astuni, Maria Caterina Cavallo, Michele Circelli, Margherita Teto, Diego Vuolo, Carmen Zampi

Compiti

1. Supportare i colleghi nell'uso di G Suite for Education, del Registro elettronico e di altri contenitori digitali, in collaborazione con figure leader
2. Effettuare la ricognizione della strumentazione tecnologica presente nelle sedi dell'Istituto, in collaborazione con figure leader
3. Effettuare la ricognizione e la distribuzione di tablet/PC e altra strumentazione nelle varie classi e sedi, in collaborazione con figure leader
4. Promuovere politiche legate all'innovazione didattica, in supporto dell'animatore digitale, e diffondere informazioni e comunicazioni sui temi coerenti all'incarico
5. Collaborare nella gestione dei laboratori informatici presenti nelle varie sedi

Coordinatori progetti Erasmus

Docenti - Catia Curcio, Maria Taglianetti

Compiti

1. Promuovere percorsi didattici orientati allo sviluppo di competenze di internazionalizzazione
2. Elaborare progetti per la partecipazione a bandi Erasmus finanziati dalla Comunità Europea
3. Collaborare con la Dirigenza per l'organizzazione delle mobilità presso i Paesi esteri aderenti ai progetti
4. Curare e diffondere materiale e documentazione riguardanti i progetti Erasmus+
5. Curare e diffondere informazioni rivolte alle famiglie circa le mobilità Erasmus +
6. Partecipare ad iniziative promosse da enti istituzionali in merito all'Erasmus +
7. Partecipare a riunioni o incontri organizzativi
8. Collaborare con la segreteria per pratiche amministrative previste dai progetti
9. Coordinare il Team Erasmus

Team Erasmus - supporto organizzativo

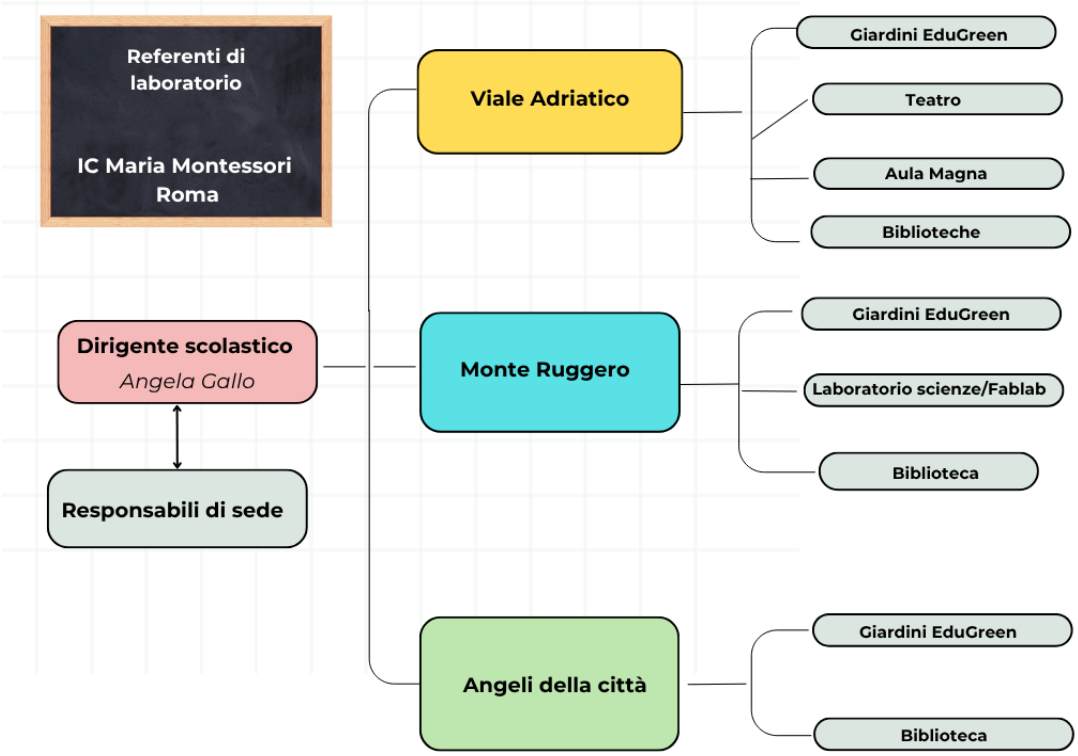
Docenti - Barbara Burani, Chiara Capasso, Valeria Castagnoli, Maria Caterina Cavallo, Laura Ciamei, Ida De Michelis, Liliana Di Gaetano, Sergio Farricelli, Elga Ferrara, Ester Frangipane, Maria Rosa Iaconis, Elisabetta Ierullo, Monica Lallai, Milena Larosa, Clorinda Maione, Rosita Napolitano, Marco Pellegrino, Alessandra Rullo, Carmen Zampi

Compiti

1. Incentivare percorsi di educazione alla internazionalizzazione, anche in riferimento ai rapporti instaurati e da realizzare con Scuole e studenti stranieri
2. Collaborare con referenti progettazione Erasmus e altre figure di sistema per l'organizzazione di eventi ed attività di accoglienza dei gruppi stranieri presso l'Istituto e di mobilità all'estero
3. Collaborare nella stesura di documenti e materiali informativi, rendicontativi e regolativi delle esperienze da realizzare o realizzate
4. Partecipare a mobilità di soli docenti e/o di docenti e studenti, nel rispetto di quanto stabilito dalla Dirigenza, sentiti i referenti di progettazione Erasmus
5. Diffondere iniziative circa i Progetti legati alla realizzazione di mobility Erasmus+
6. Curare la veicolazione delle informazioni alle famiglie circa i viaggi in entrata ed uscita per i Progetti Erasmus +
7. Partecipare a riunioni o incontri organizzativi a carattere in-formativo

REFERENTI SPAZI E LABORATORI - 2026/2027

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA



DOCENTI

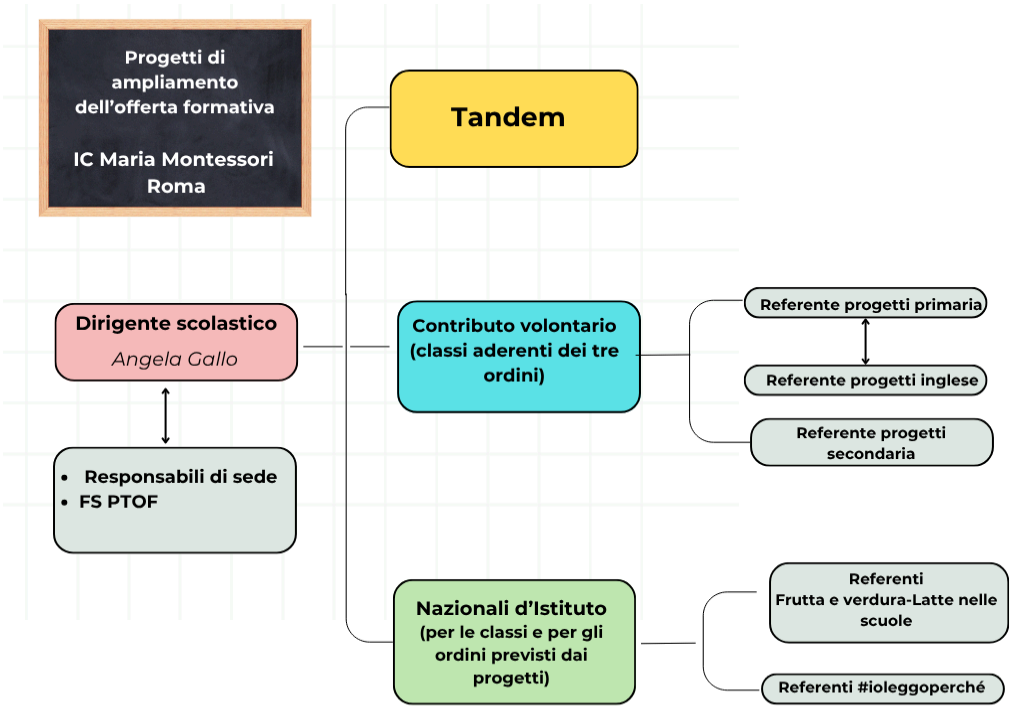
1. Michele Circelli - Giardini Edu Green Viale Adriatico
2. Ida De Michelis - Giardini Edu Green (Viale Adriatico)
3. Anna Maria Angelisanti - Teatro (Viale Adriatico)
4. Maria Rosa Iaconis - Aula Magna (Viale Adriatico)
5. Valeria Furnari - Biblioteca (Viale Adriatico)
6. Rosita Napolitano - Biblioteca (Viale Adriatico)
7. Michelina Martone - Lab. scienze/FabLab (Monte Ruggero)
8. Andrea Scaramuzzi - Lab. scienze/FabLab (Monte Ruggero)
9. Antonia Gurzì - Giardini Edu Green (Monte Ruggero)
10. Laura Ciamei - Biblioteca (Monte Ruggero)
11. Maria Laura Lisci - Biblioteca (Monte Ruggero)
12. Antonella Teofili - Giardini Edu Green (Angeli della città)
13. Antonia Melchiorre - Biblioteca (Angeli della città)

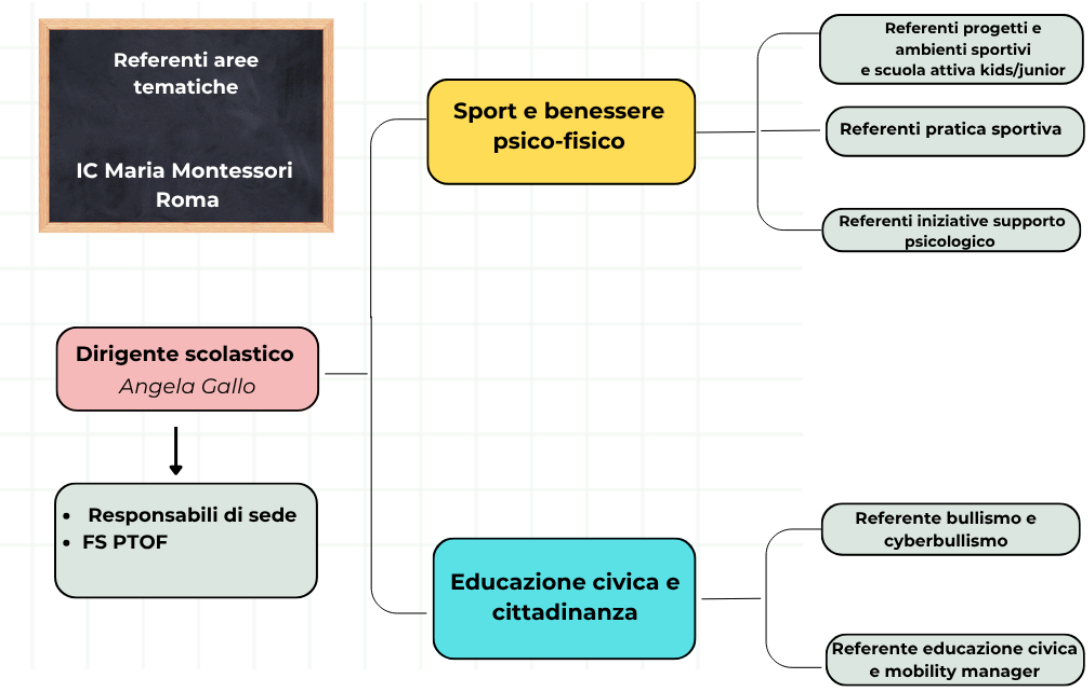
Compiti

1. Verificare e aggiornare il regolamento per utilizzo dello spazio/laboratorio
2. Verificare periodicamente l'efficienza di materiali e strumenti
3. Comunicare la necessità di procedere allo scarico di prodotti o strumenti non utilizzati
4. Verificare la funzionalità dei materiali e delle attrezzature presenti segnalando l'eventuale esigenza di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo di quelle danneggiate
5. Segnalare la necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola
6. Verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta
7. Partecipare a riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio
8. Collaborare con DS staff e altre figure di sistema

REFERENTI FIGURE E AREE PROGETTO - 2026/2027

ORGANIGRAMMA





REFERENTI FIGURE E AREE PROGETTO

FUNZIONIGRAMMA

Progetti Tandem

Docenti - vedi schede allegate

Compiti

1. Elaborare progetti con indicazioni chiare su temi e obiettivi, modalità, periodo di realizzazione, quantificazione in ore dell'impegno e destinatari (ordine di scuola, livello/età)
2. Coinvolgere almeno una classe/sezione, appartenente al medesimo e/o ad altro ordine di scuola, diversa da quella/quelle a cui si è assegnati e in cui si presta regolare servizio
3. Svolgere incontri frontali per le classi/sezioni accoglienti (da registrare su appositi fogli firma), oltre che di attività di coordinamento, produzione e distribuzione materiale e di supporto/consulenza ai colleghi
4. Elaborare la relazione finale di progetto con obiettivi raggiunti e aspetti migliorativi

Contributo volontario

Docenti - Maria Caterina Cavallo, Clorinda Maione, Sara Masullo

Compiti

1. Raccogliere e valutare iniziative e progetti finanziabili con il contributo volontario
2. Monitorare e rendicontare le attività svolte dalle classi aderenti
3. Collaborare con il Dirigente scolastico, lo staff e le figure di sistema nell'organizzazione dei percorsi
4. Collaborare con il personale di segreteria per l'espletamento di procedure amministrative e contabili
5. Collaborare con altre figure di aree affini
6. Contattare associazioni ed enti educativi proponenti

#ioleggoperché

Docenti - Maria Laura Lisci, Antonia Melchiorre, Simonetta Melchiorre, Rosita Napolitano

Compiti

1. Collaborare con librerie e biblioteche del territorio
2. Collaborare con l'utenza
3. Confrontarsi con i docenti per l'organizzazione di attività educative e per la raccolta e distribuzione del materiale librario donato
4. Collaborare con i Referenti delle biblioteche/spazi adibiti alla lettura presenti nell'Istituto
5. Organizzare iniziative ed eventi di promozione alla lettura rientranti nel progetto in questione

Frutta e verdura/Latte nelle scuole

Docenti - Maria Rosa Iaconis, Loredana Fioravanti, Valeria Mezzacappa

Compiti

1. Diffondere materiale informativo sul progetto
2. Promuovere attività educativo-didattiche sul tema dell'alimentazione, inerenti al progetto
3. Coordinare e supportare docenti e collaboratori scolastici nelle attività di distribuzione dei prodotti nelle classi
4. Raccordarsi con referenti esterni del progetto per raccolta di informazioni e organizzazione delle attività

Referenti ambienti e progetti sportivi - Scuola attiva kids/Junior

Docenti - Emilia Di Gianfrancesco, Federica Di Filippo, Isa Ursi

Compiti

1. Diffondere informazioni sui progetti sportivi
2. Raccordarsi con personale esterno e docenti per l'organizzazione delle attività nelle classi coinvolte
3. Controllare e organizzare uso delle palestre, nelle sedi di competenza
4. Partecipare ad iniziative di in-formazione sulle attività previste dai progetti
5. Promuovere, a livello d'Istituto, attività sullo Sport e di educazione motoria inerenti ai progetti specifici
6. Collaborare con altre figure incaricate all'organizzazione di iniziative motorie e sportive d'Istituto
7. Coordinare le attività dei progetti nazionali Scuola attiva kids/Junior/Infanzia

Iniziative supporto psicologico

Docenti - Laura Ciamei

Compiti

1. Contattare enti sociali e sanitari e raccordarsi con i vari servizi del territorio
2. Raccogliere e valutare iniziative e progetti inerenti il supporto psicologico aperti al personale scolastico e all'utenza
3. Coordinare le iniziative di sportello e progetti sul tema attivati nell'Istituto
4. Promuovere il confronto tra scuola e famiglia per garantire il benessere di alunne ed alunni
5. Collaborare con il Dirigente scolastico, lo staff e altre figure di sistema nella gestione di situazioni che riguardano alunni, famiglie e personale docente
6. Diffondere materiale informativo sul valore del benessere psico-fisico a scuola

Educazione civica e mobility manager

Docenti - Elisabetta Ierullo

Compiti

1. Coordinare i percorsi di Educazione Civica in correlazione ai diversi ambiti disciplinari e in coerenza con il PTOF e supportare i docenti nella progettazione
2. Diffondere informazioni, materiali e documenti inerenti l'insegnamento di Educazione civica
3. Rapportarsi con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni
4. Collaborare con la funzione strumentale PTOF per l'aggiornamento del curricolo di Educazione civica e con il gruppo di lavoro per l'aggiornamento del curricolo d'Istituto
5. Collaborare all'aggiornamento del Patto educativo di corresponsabilità
6. Partecipare ad iniziative in-formative sui temi previsti dall'insegnamento
7. Relazionarsi con le strutture territoriali (USR, Roma Capitale, Municipio) e con le aziende di trasporto
8. Promuovere attività di sensibilizzazione all'uso di mezzi a basso impatto ambientale

Bullismo e cyberbullismo

Docenti - Silvia Di Persio

Compiti

1. Coordinare iniziative di prevenzione e contrasto al Bullismo/Cyberbullismo
2. Curare i contatti con le Forze di Polizia
3. Organizzare attività di in-formazione rivolte alla comunità scolastica
4. Partecipare ad iniziative promosse dal MIM/USR sui temi oggetto di incarico
5. Curare e diffondere materiale informativo su iniziative incentrate sul tema oggetto dell'incarico (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione, etc.)
6. Partecipare a riunioni con famiglie e altri operatori esterni
7. Raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche svolte all'interno e all'esterno dell'Istituto
8. Collaborare con Dirigenza, segreteria e altre figure di sistema (ad es. Animatore digitale) nella gestione e attuazione di progetti sul bullismo e cyberbullismo

Pratica sportiva

Docenti - Emilia Di Gianfrancesco, Sergio Farricelli

Compiti

1. Contattare enti territoriali e società sportive per quanto attiene al settore
2. Organizzare attività sportive curricolari ed extra-curricolari nella scuola sec. di I grado in collaborazione con gli altri docenti di Educazione fisica dell'istituto
3. Promuovere e organizzare gare e attività agonistiche che coinvolgono alunne ed alunni
4. Collaborare con i referenti delle palestre nella gestione degli spazi e delle attrezzature sportive della scuola
5. Partecipare ad incontri inerenti progetti sportivi con delega specifica del DS
6. Collaborare con altri referenti dell'attività motoria dei vari ordini presenti nell'Istituto e con altro docente incaricato alla pratica sportiva
7. Supportare i docenti per il miglioramento della pratica sportiva dell'istituto

Roma, 21 ottobre 2026

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Angela Gallo
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa