



Al Collegio dei Docenti Liceo "C. Rinaldini", Ancona

Alla DSGA Dott.ssa Laura Amati

Al sito web

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 – "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche";

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 25, e in particolare il comma 5, che consente al Dirigente scolastico di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;

Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107, e in particolare l'art. 1, comma 83;

Visto il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, e le norme ancora vigenti dei CCNL precedenti;

Visto l'art. 33 del CCNL 29/11/2007 relativo alle funzioni strumentali e la delibera del Collegio dei docenti n. 2.2 dell'11/09/2026;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025-2028 e il relativo Atto di indirizzo della Dirigente Scolastica;

Acquisita la disponibilità degli interessati;

Riconosciuta la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e valorizzare le risorse umane,

NOMINA

per l'a.s. 2026/2027 docenti individuati su base fiduciaria, cui attribuire l'esercizio di compiti gestionali ed organizzativi che così si riassumono:

Prof. MICHELE MAZZIERI - primo collaboratore

- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali.
- Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti.
- Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio.
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri

Via Canale, 1 – 60122 Ancona – Tel. 071204723 – Fax 0712072014 – CM ANPC010006 CF 93020970427
anpc010006@pec.istruzione.it - anpc010006@istruzione.it - www.rinaldini.edu.it

di testo.

- Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.
- Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma.
- Gestisce l'organizzazione dell'organico potenziato.
- Collabora alla formazione delle classi.
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie.
- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto.
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne.
- Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete.
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne.
- Collabora alla gestione del sito web.
- Coordina le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e agli Open days.
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto.
- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per i corsi di recupero e per il ricevimento dei genitori.

Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a:

1. vigilanza e controllo della disciplina;
2. organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
3. proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;
4. controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
5. comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni;
6. vigila sul divieto di fumo.

Il prof. Mazzieri, in caso di sostituzione della scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIM centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma di atti contabili.

Prof. LUCIANO DI BONAVENTURA - secondo collaboratore

- Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio.
- Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.
- Collabora con il Dirigente scolastico e il primo Collaboratore per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma.
- Gestisce l'organizzazione dell'organico potenziato.
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F.
- Collabora alla formazione delle classi.
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie.
- Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali.
- Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete.
- Coordina le attività dei Dipartimenti disciplinari.
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto.
- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per i corsi di recupero e per il ricevimento dei genitori.

Il prof. Di Bonaventura, in caso di sostituzione della scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia.

Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a:

1. vigilanza e controllo della disciplina;
2. organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
3. proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;
4. controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
5. proposte di metodologie didattiche;
6. comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni;
7. corsi di aggiornamento e formazione.

Prof. STEFANO LAURETI - Coadiutore per il supporto organizzativo e didattico (staff del DS): come da art. 1, comma 83 della Legge 107/2015:

- Cura i rapporti con enti ed associazioni musicali e/o culturali.
- Gestisce la partecipazione a concorsi, eventi, partenariati.

- Cura i rapporti con i Licei musicali del territorio nazionale.
- Cura l'acquisto strumentazione liceo musicale.
- Collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche.
- Collabora alla formazione delle classi dell'indirizzo musicale.

Per l'indirizzo musicale, svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a:

1. vigilanza e controllo della disciplina;
2. organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
3. proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;
4. controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
5. proposte di metodologie didattiche;
6. comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni;
7. corsi di aggiornamento e formazione.

I Docenti agiranno su delega esplicita ed inequivocabile, nonché accettata volontariamente ed esplicitamente; disporranno di poteri di autonomia necessari per lo svolgimento della funzione delegata e potranno decidere autonomamente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO NOMINA

Le seguenti figure di sistema:

COORDINATORI DI INDIRIZZO:

Il Coordinatore di indirizzo è il punto di riferimento interno all'Istituto relativamente a tutte le tematiche inerenti l'indirizzo di studi: normativa, programmi ministeriali, profili in uscita degli alunni. Elabora proposte per l'organizzazione dell'indirizzo; partecipa, su incarico del DS, a convegni, seminari, iniziative di studio e formazione promosse dal Ministero o enti di ricerca, disseminando quanto appreso all'interno dell'Istituto.

Promuove iniziative di formazione all'interno dell'Istituto, individuando esperti del settore. Promuove altresì indagini interne ed esterne volte al miglioramento dell'indirizzo; cura la progettazione dell'Orientamento.

Propone, cura e sollecita l'acquisto di pubblicazioni, di riviste, di attrezzature, programmi, strumenti didattici al fine dell'aggiornamento del personale docente.

Cura la raccolta e l'archiviazione di materiali didattici.

- **Liceo classico:** Professori Vera Valletta e Riccardo Sabbatini
- **Liceo delle Scienze umane:** Professori Vittorio Sergi e Silvia Maniaci
- **Liceo delle Scienze umane opzione Economico-sociale:** Professori Fabio Duca e Luciano Di Bonaventura
- **Liceo musicale:** Prof.ssa Cristina Picciafuoco

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO:

Il Coordinatore di Dipartimento è punto di riferimento per i colleghi di disciplina.

1. Presiede le riunioni, che ha facoltà di convocare, previa informazione al Dirigente Scolastico, anche in momenti diversi da quelli ordinari e ne organizza l'attività integrando l'o.d.g. con gli argomenti necessari o fissandolo per le sedute convocate su sua iniziativa.
2. Promuove l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli alunni e per la verifica incrociata dei risultati, nella prospettiva di rilevare gli scostamenti eventuali nella preparazione delle varie classi e nello spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni.
3. Mantiene i contatti con coordinatori di indirizzo e con i responsabili di altri dipartimenti.
4. Promuove:
 - la progettazione di moduli disciplinari o percorsi pluridisciplinari;
 - le iniziative di promozione dell'innovazione metodologico- didattica;
 - l'individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi, e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali;
5. Garantisce, all'interno della stessa area disciplinare, omogeneità di scelte metodologico-didattiche e di procedure sollecitando il più ampio dibattito fra i docenti e impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
 - individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni, per classi parallele;
 - definizione delle competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere;
 - individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo.

Referenti dei dipartimenti:

- **A017-54:** Prof.ssa Cristina Maurizi
- **A011:** Prof.ssa Nadia Ciambriogni
- **A012:** Prof.ssa Irene Biondini
- **A013:** Prof.ssa Renata Pignocchi
- **A018:** Prof.ssa Silvia Maniaci
- **A019:** Prof.ssa Anna Grazia Rossetti
- **A024:** Prof.ssa Caterina Marocchino
- **A027:** Prof.ssa Chiara Broccoli
- **A046:** Professore Fabio Duca
- **A048:** Prof.ssa Lucia Renzi
- **A050:** Prof.ssa Michela Candelma
- **Musicale:** Professori Claudia Carletti e Stefano Laureti
- **IRC:** Professore Gaetano Tortorella
- **Sostegno:** Prof.ssa Caterina Pisano

COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE:

Il coordinatore di classe è punto di riferimento per i colleghi del Consiglio di classe.

- Presiede e coordina le sedute dei Consigli di classe e degli Scrutini, su delega del Dirigente Scolastico.
- Richiede la convocazione di consigli straordinari, sentito il parere del Consiglio di classe.
- Cura l'armonizzazione delle programmazioni educativo-didattiche del team dei docenti.
- Recepisce le problematiche della classe e, dopo averle condivise con i colleghi, propone la ipotesi di risoluzione.
- Tiene i contatti con la Presidenza su eventuali casi che destano preoccupazione, con specifica attenzione a casi di sospetta dispersione scolastica.
- Cura le assenze degli alunni, dandone tempestiva comunicazione alle famiglie, in forma scritta.
- Ha cura che tutte le comunicazioni avvengano attraverso canali istituzionali.
- Tiene i rapporti con la rappresentanza dei genitori e degli alunni.

Il Coordinatore, nel colloquio con i genitori, può avvalersi della presenza di un altro docente del Consiglio di classe.

Il segretario del Consiglio di classe è incarico espressamente normato dall'art. 5 D. Lgs. 294/97.

- Collabora con il coordinatore di classe alla predisposizione dei documenti e dei dati inseriti nell' O.d.G. delle riunioni.
- Registra scrupolosamente le sedute del Consiglio di classe, redigendo contestuale verbale e lo inserisce nel quaderno di classe, numerato e firmato.

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	Floriana Cardilli	Claudio Busilacchio
1B	Alessandra Andreoli	Patrizia Bossi
1F	Francesca Santarelli	Patrizia Serangeli
1G	Nadia Ciambribroni	Annarita Dimola
1H	Maria Alessia Del Prete	Tiziana Mosconi
1L	Beatrice Zuccatosta	Alessandra Petrucciani
1M	Marianna Alvaro	Stefano Laureti
1P	Patrizia Serangeli	Irene Biondini
1Q	Stefano Forgione	Alessandra Vallesi
2A	Michela Candelma	Alessandro Fabbri
2B	Patrizia Bossi	Laura Ferranti
2F	Ilaria Bongiovanni	Giovanna Guerra
2G	Davide Pomeri	Beatrice Zuccatosta
2H	Irene Biondini	Corinna Randazzo
2M	Claudio Busilacchio	Rita Moffa

2P	Federico Puntaroni Zura	Floriana Cardilli
2Q	Cecilia Giombi	Mirco Baldini
3A	Riccardo Sabbatini	Ruben Albertini
3B	Anna Grazia Rossetti	Chiara Broccoli
3F	Ilaria Sebastiani	Daniela Mariani
3G	Marianna Alvaro	Graziella Galeazzi
3H	David Alessandrini	Lucia Renzi
3M	Diana Montanari	Silvia Candelaresi
3P	Caterina Marocchino	Fabio Duca
3Q	Patrizia Serangeli	Alberto Bellocchi
4A	Alessia Ascani	Ruben Albertini
4B	Vera Valletta	David Alessandrini
4F	Michele Casoni	Simone Palmieri
4H	Carlo Terracciano	Cristina Maurizi
4M	Diana Montanari	Nicola Mancini
4P	Nicola Campagnoli	Teresa Esposito
5A	Roberta Manuali	Cristina Maurizi
5B	Chiara Broccoli	Lucia Renzi
5F	Roberta Manuali	Natascia Giostra
5G	Natascia Giostra	Davide Pomeri
5H	Vittorio Sergi	Alessandra Vaiarelli
5M	Natalia Gabrielloni, Giorgia Accoroni	Matteo D'Amico
5P	Vittorio Sergi	Chiara Ardiccioni

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Collegio docenti individua, tra le risorse professionali presenti al suo interno, le figure idonee a svolgere le funzioni strumentali per la realizzazione e la gestione del Piano dell'Offerta Formativa. I provvedimenti di nomina/incarico delle funzioni strumentali spettano al Dirigente scolastico sulla base di quanto stabilito dal Collegio. I docenti che ricoprono le funzioni strumentali non hanno una delega ma un'attribuzione di incarico; non si pongono in linea gerarchica ma professionale-consulenziale. Le FS fanno parte dello staff del Ds .

- **F.S. Area 1 – Sistema Scuola** Prof. Marco Gnocchini
- **F.S. Area 2 – Benessere degli studenti** Prof. Vittorio Sergi
- **F.S. Area 3 – Supporto ai docenti** Prof.ssa Claudia Carletti
- **F.S. Area 4 – Comunicazione con il territorio** Prof.ssa Claudia Ausili
- **F.S. Area 5 – Internazionalizzazione** Prof.ssa Floriana Cardilli

Altre figure di sistema:

COORDINATORE ATTIVITÀ DI ISTITUTO PREVENZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO:

Prof. Stefano De Lisio e Prof.ssa Patrizia Serangeli

L'art. 4 comma 3 della legge n. 71 del 2017, come integrata dalla Legge n. 70 del 17 maggio 2024, e dalla nota del 20 gennaio 2025 inserisce una figura di sostegno in ogni istituto con specifici compiti di organizzazione e coordinamento delle iniziative di contrasto e prevenzione del fenomeno. Il referente, dunque, è una figura di riferimento scelta tra il corpo docente presente nell'Istituto Scolastico ed è in grado di agire in piena autonomia nei limiti dettati dalla normativa. Il referente, inoltre, può agire da solo o avvalersi della collaborazione di soggetti esterni alla scuola come psicologi, carabinieri, polizia o esperti del settore.

Elabora un **codice interno** per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, in collaborazione con il dirigente, i collaboratori ed il team preposto, in conformità alle Linee di orientamento.

Coordina le iniziative relative all'introduzione delle Linee di Orientamento nel Regolamento d'Istituto.

Monitora la situazione nell'Istituto attorno al tema del bullismo e del cyberbullismo, attraverso incontri periodici con la Dirigenza e con i Consigli di classe.

Interviene direttamente nelle classi per affrontare eventuali situazioni problematiche segnalate dai singoli docenti o da Consigli di classe.

Collabora nell'individuare e nell'attuare sanzioni appropriate in riferimento al tema del bullismo e del cyberbullismo.

Progetta attività specifiche di formazione.

Sensibilizza genitori, alunni e docenti e li coinvolge in attività formative.

Partecipa ad iniziative promosse dal MiM e dall'USR Marche su delega del Dirigente scolastico.

REFERENTI C.I.C. DI ISTITUTO:

Prof.ssa Nadia Ciambrignoni e Prof.ssa Malgorzata Maria Bartman

Sono il punto di riferimento per gli studenti in merito alle manifestazioni di disagio.

Si coordinano con il Referente Bullismo e Cyberbullismo in merito ad iniziative ed interventi.

- Gestiscono i contatti con l'*Area Vasta 2- Dipartimento Dipendenze Patologiche*;
- Organizzano il servizio C.I.C.;
- Gestiscono i contatti con gli studenti interessati al servizio e tra gli psicologi e gli studenti.

ANIMATORE DIGITALE:

Prof.ssa Claudia Ausili.

L'animatore digitale è una figura strategica per l'innovazione della scuola digitale. Le sue funzioni principali sono la formazione del personale docente, la realizzazione di una cultura digitale nella scuola e l'adozione di soluzioni innovative dal punto di vista tecnologico.

RESPONSABILE DELL'ORARIO

Prof.ssa Chiara Broccoli

ORGANIGRAMMA FORMAZIONE SCUOLA LAVORO

COORDINATORI DI INDIRIZZO FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO

Liceo Classico: Prof.ssa Vera Valletta, Prof. Riccardo Sabbatini

Liceo Musicale: Prof.ssa Cristina Picciafuoco; Prof. Marco Guarnieri

Liceo delle Scienze Umane: Prof. Vittorio Sergi

Liceo Economico-Sociale: Prof. Luciano Di Bonaventura e Prof. Fabio Duca

COORDINAMENTO operativo tra gli indirizzi FSL: Prof.ssa Beatrice Zuccatosta

REFERENTI DI CLASSE FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO

CLASSE	REFERENTE FSL
3A	Riccardo Sabbatini
3B	Vera Valletta
3F	Luciano Di Bonaventura
3G	Marianna Alvaro
3H	David Alessandrini
3M	Rita Moffa
3P	Graziella Galeazzi, Fabio Duca
3Q	Patrizia Serangeli
4A	Ruben Albertini
4B	Vera Valletta
4F	Martina Rallo
4H	Lucia Renzi
4M	Marco Guarnieri
4P	Fabio Duca
5A	Claudio Busilacchio
5B	Riccardo Sabbatini
5F	Natascia Giostra
5G	Natascia Giostra
5H	Vittorio Sergi
5M	Cristina Picciafuoco
5P	Vittorio Sergi

SINTESI FIGURE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALL'ORGANIZZAZIONE

Collaboratori DS:

Michele Mazziere

Luciano Di Bonaventura

Stefano Laureti

A. Referenti di Indirizzo:

Liceo Classico: Vera Valletta e Riccardo Sabbatini

Liceo Musicale: Cristina Picciafuoco

Liceo delle Scienze Umane: Silvia Maniaci e Vittorio Sergi

Liceo Economico-sociale: Fabio Duca e Luciano Di Bonaventura

B.

FUNZIONE STRUMENTALE	FIGURE A SUPPORTO coordinate dalla FS	
AREA 1: SISTEMA SCUOLA Funzione strumentale si occupa direttamente di: <i>PTOF – RAV- AMPLIAMENTO O.F.(progetti) Raccordo indirizzi</i> Prof. Marco Gnocchini	Invalsi – Autovalutazione – Valutazione	B.Zuccatosta P. Bossi
	Educazione civica.	Fabio Duca Michela Candelma
	NIV	COLLABORATORI FS REFERENTI INDIRIZZO
AREA 2: BENESSERE E INCLUSIONE DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE Funzione strumentale si occupa direttamente di: <i>Inclusione – alunni stranieri – dispersione – supporto psicologico Accoglienza alunni esterni</i> Prof. Vittorio Sergi	Team gestione emergenze	N. Ciambrignoni M. Bartman D. Montanari V. Sergi G. Tortorella A. Cristofaro
	Referente bullismo	P. Serangeli S. De Lisio
	Team bullismo	G. Accoroni M. Pesaresi
	Sostegno e DSA e istruzione domiciliare	C. Pisano
	Referenti CIC	M.M. Bartman N. Ciambrignoni
AREA 3: SUPPORTO AI DOCENTI	Accoglienza docenti e tirocinanti	S. Laureti R.Paolini

Funzione strumentale si occupa direttamente di: <i>Innovazione – accoglienza – formazione</i> Prof.ssa Claudia Carletti	Formazione	G. Tortorella
AREA 4: COMUNICAZIONE CON IL TERRITORIO Funzione strumentale si occupa direttamente di Orientamento in entrata e in uscita – continuità Gestione Social, Comunicati stampa, Rapporti Enti Esterni Prof.ssa Claudia Ausili Animatore Digitale	Team dell’Innovazione	M. Mazzieri D. Pomeri M. Rallo C.Broccoli
AREA 5: INTERNAZIONALIZZAZIONE Prof.ssa Floriana Cardilli	Dipartimento lingue straniere +	C. Carletti A. Ascani A. Vaiarelli (<i>alunni exchange</i>) V. Sergi R. Calosci A.G.Rossetti P. Bossi

C. Altre Figure/gruppi di lavoro:

-Gruppo di Lavoro Viaggi di istruzione

Valletta, Renzi, Alvaro, Tortorella, Carletti,
De Lisio, Laureti, Rallo

Docente Orientatore

Graziella Galeazzi

Tutor dell'orientamento

Luciano Di Bonaventura

Anna Grazia Rossetti

Beatrice Zuccatosta

Vera Valletta

Natascia Giostra

Vittorio Sergi

Roberto Calosci

Michele Mazziere

Michela Candelma

Lucia Renzi

Gaetano Tortorella

Cristina Picciafuoco

Claudia Carletti

Caterina Pisano

Graziella Galeazzi



- Gruppo di lavoro Ed. Civica

Prof. Fabio Duca - Prof. Marco Gnocchini - Prof.ssa Michela Candelma

Referenti di Dipartimento e di Indirizzo

Referenti di classe

CLASSE	REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA
1A	Floriana Cardilli
1B	Alessandra Andreoli
1F	Corinna Randazzo
1G	Beatrice Zuccatosta
1H	Beatrice Zuccatosta
1L	Beatrice Zuccatosta
1M	Daniela Mariani
1P	Patrizia Serangeli
1Q	Beatrice Zuccatosta
2A	Michela Candelma
2B	Patrizia Bossi
2F	Patrizia Serangeli
2G	Beatrice Zuccatosta
2H	Beatrice Zuccatosta
2M	Claudio Busilacchio
2P	Fabio Duca
2Q	Fabio Duca
3A	Riccardo Sabbatini
3B	Anna Grazia Rossetti
3F	Ilaria Sebastiani
3G	Marianna Alvaro
3H	Silvia Maniaci
3M	Alberto Bellocchi
3P	Fabio Duca
3Q	Patrizia Serangeli
4A	Alessia Ascani
4B	Marco Gnocchini
4F	Silvia Maniaci
4H	Silvia Maniaci

4M	Michele Mazzieri
4P	Fabio Duca
5A	Roberta Manuali
5B	Chiara Broccoli
5F	Roberta Manuali
5G	Natascia Giostra
5H	Vittorio Sergi
5M	Giorgia Accoroni
5P	Patrizia Serangeli

La misura del compenso lordo dipendente a carico del M.O.F. sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d'Istituto per l'a.s. 2026/2027, ai sensi degli artt. 33, 34 e 88 del CCNL comparto Scuola 29/11/2007 e del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, per quanto applicabili. Il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento dei compiti oggetto del presente incarico, previa verifica.

L'attività svolta dovrà essere documentata da una breve relazione finale, in cui siano evidenziati i risultati ottenuti, le criticità e i punti di forza.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31/08/2027, salvo revoca motivata.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa NOEMI LANCIONI

firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma 2, del decreto legislativo n.39/1993