



Istituto di Istruzione Superiore Enrico Fermi

Viale Ferdinando di Savoia, 1 – 00100, Roma (RM)

Recapito telefonico: 06 2000 4000 – Recapito centralina: 06 2000 6000

Recapito di posta elettronica: segreteria@istitutoenricofermi.edu.it

Sito scolastico istituzionale: istitutoenricofermi.edu.it



Definizione dell'assegnazione dell'organigramma scolastico e delle funzioni scolastiche

Anno Scolastico 2024 – 2025

L'organigramma scolastico rappresenta uno strumento fondamentale per delineare con chiarezza la struttura organizzativa dell'istituto e definire le responsabilità e le funzioni di ciascun organo. Al suo interno vengono specificati i ruoli e le competenze delle figure chiave, tra cui il Dirigente Scolastico, responsabile della gestione complessiva dell'istituto e del coordinamento delle attività educative, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che cura gli aspetti amministrativi e contabili, e il Collegio Docenti, deputato alla progettazione didattica e pedagogica. Inoltre, il Consiglio di Istituto, composto da rappresentanti di docenti, genitori, studenti e personale ATA, assume un ruolo centrale nella definizione delle linee guida strategiche e nella gestione delle risorse, mentre i Dipartimenti Disciplinari promuovono la programmazione e la coerenza curricolare per ambiti di insegnamento. Completano l'organigramma figure specializzate come i referenti per l'inclusione, responsabili delle strategie di supporto agli studenti con bisogni educativi speciali, i coordinatori di classe, che facilitano la comunicazione tra studenti, famiglie e corpo docente, e le commissioni operative, che si occupano di progetti specifici come l'orientamento, la valutazione e l'innovazione tecnologica.

Un'organizzazione dettagliata e ben strutturata garantisce un ambiente educativo efficiente, favorendo la collaborazione tra tutte le componenti e assicurando una risposta adeguata alle esigenze formative e amministrative della comunità scolastica.

Figure di Sistema I

Referenti del Dirigente Scolastico

Dirigente Scolastico	Prof. Roberto Padovesi	Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità di garantire il funzionamento complessivo dell'istituto, coordinando l'organizzazione didattica e amministrativa. Supervisiona il corpo docente, pianifica e verifica l'efficacia delle attività educative e promuove l'innovazione didattica. È incaricato di gestire le risorse umane e materiali, mantenere rapporti con le famiglie, gli enti locali e altre istituzioni. Inoltre, cura l'attuazione delle normative scolastiche, assicura il rispetto dei regolamenti interni e favorisce l'inclusione e il benessere degli studenti.
Vicario del Dirigente Scolastico	Prof. Luciano Bosu, Prof. Mattia Fenu,	Il Vicario del Dirigente Scolastico svolge il ruolo di supporto e sostituto del dirigente in caso di sua assenza, assicurando la continuità delle attività scolastiche. Coordina le attività didattiche e organizzative, gestisce la programmazione educativa e collabora con i docenti per garantire l'attuazione del piano dell'offerta formativa. Partecipa alla gestione delle relazioni con studenti, famiglie e personale scolastico, e supervisiona l'implementazione di progetti e iniziative extrascolastiche. Inoltre, monitora il rispetto delle normative scolastiche e offre supporto nella risoluzione di problemi organizzativi e disciplinari.
Vicario Collaudatore del Dirigente	Prof. Pier Paolo Galiano,	Il Vicario Collaudatore del Dirigente Scolastico svolge

Scolastico	Prof. Federica Bianchi, Prof. Eleonora Bisegna	funzioni di supporto e coordinamento nella gestione della scuola, sostituendo il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento. Tra i suoi principali incarichi rientrano l'organizzazione delle attività didattiche e amministrative, la supervisione del lavoro dei docenti e del personale scolastico, e la gestione delle emergenze o situazioni straordinarie. Collabora attivamente con il Dirigente Scolastico nella pianificazione e nell'attuazione delle politiche educative, garantendo la continuità operativa e il corretto funzionamento dell'istituto.
Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico	Prof. Ludovico Dellucci, Prof. Leonardo Cavazzuti, Prof. Luigi Rotondi	Il Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico svolge funzioni di supporto nella gestione dell'istituto, collaborando strettamente con il dirigente nelle attività organizzative e didattiche. Tra i suoi incarichi principali vi sono la sostituzione del dirigente in caso di assenza, la supervisione dell'orario scolastico, il coordinamento dei progetti didattici e delle attività extracurricolari, nonché il supporto nella gestione delle emergenze e nella comunicazione con il personale docente, studenti e genitori. Inoltre, contribuisce alla pianificazione delle attività collegiali e collabora nella gestione delle relazioni con enti esterni.
Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico	Prof. Sabrina di Antuono, Prof. Francesco del Sorbo,	Il Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico supporta il dirigente nelle attività

	Prof. Mia de Luca	organizzative e gestionali della scuola. Le sue funzioni includono la supervisione quotidiana delle attività didattiche, la gestione dei rapporti con il personale docente e amministrativo, e l'organizzazione di eventi scolastici o progetti specifici. Inoltre, collabora nella risoluzione di problematiche interne legate agli studenti o alle famiglie e funge da punto di riferimento per la comunicazione tra docenti e dirigenza. In assenza del Dirigente o del Primo Collaboratore, può assumere temporaneamente la responsabilità della gestione scolastica.
Terzo Collaboratore del Dirigente Scolastico	Prof. Davide Genovese, Prof. Edoardo Romano, Prof. Tommaso Perri	Il Terzo Collaboratore del Dirigente Scolastico ha il compito di supportare il Dirigente nelle attività amministrative e didattiche, in particolare nella gestione quotidiana dell'istituto. Le sue funzioni includono il coordinamento di specifici progetti scolastici, il monitoraggio dell'andamento disciplinare e il supporto nella gestione del personale docente e non docente. È inoltre responsabile della supervisione logistica e organizzativa degli spazi scolastici e della risoluzione di eventuali criticità che emergono durante l'anno scolastico. Collabora attivamente con il primo e secondo collaboratore e funge da collegamento tra il Dirigente e il corpo docente. Coordina le attività con il referente di istituto e il referente di plesso, in merito alla sicurezza, alla gestione della scuola, delle classi e delle attività.
Referente di Istituto	Prof. Vito Fazio, Prof. Simone Bastianoni, Prof. Monica Bianchini	Il Referente del Dirigente Scolastico all'Istituto, noto anche come Referente di Istituto, ha il compito di supportare e

		collaborare con il Dirigente Scolastico nella gestione e coordinamento delle attività scolastiche. Tra le sue principali funzioni ci sono la supervisione delle attività didattiche e amministrative, la facilitazione della comunicazione tra il Dirigente e il personale docente, gli studenti e le famiglie, e la gestione di progetti e iniziative speciali. Inoltre, il Referente di Istituto può occuparsi di monitorare l'implementazione delle politiche scolastiche, gestire le emergenze e contribuire alla pianificazione strategica per il miglioramento continuo dell'istituto.
Referente di Plesso	Prof. Andrea Iannone, Prof. Gabriele Morselli, Prof. Gabriele Pellegrino	Il Referente del Dirigente Scolastico alla Sicurezza, noto anche come Referente alla Sicurezza, è incaricato di gestire e coordinare le attività legate alla sicurezza all'interno dell'istituto. Le sue funzioni principali includono l'aggiornamento e l'applicazione del Documento di Valutazione dei Rischi, la supervisione e l'organizzazione delle esercitazioni di evacuazione, la verifica delle condizioni di sicurezza delle strutture e dei luoghi di lavoro, e la gestione delle segnalazioni di situazioni di rischio. Inoltre, collabora con il Dirigente Scolastico per garantire il rispetto delle normative in materia di sicurezza e salute sul lavoro e promuove la formazione e la sensibilizzazione del personale scolastico riguardo alle pratiche di sicurezza.
Referente del Digitale – Animatore di Istituto	Prof. Erick Daniel Parra Delgado	Il Referente del Dirigente Scolastico al Digitale, noto anche come Animatore Digitale, ha il compito di promuovere e coordinare l'uso delle tecnologie

		digitali all'interno dell'istituto. Le sue principali funzioni includono la progettazione e implementazione di strategie per l'integrazione delle tecnologie nei processi didattici, la formazione e il supporto ai docenti sull'uso di strumenti digitali e risorse educative, e la gestione di progetti legati all'innovazione tecnologica. Inoltre, collabora con il Dirigente Scolastico per pianificare e monitorare l'evoluzione tecnologica della scuola, promuovendo l'adozione di metodologie didattiche innovative e facilitando la creazione di un ambiente di apprendimento digitale inclusivo e efficace.
--	--	---

Figure di Sistema II

Referenti delle Funzioni Strumentali

Referente al coordinamento e al monitoraggio del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)	Prof. Andrea Iannone, Prof. Pier Paolo Galiano, Prof. Pier Michele Cacucci	Il Referente al coordinamento e al monitoraggio del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) ha il compito di garantire la pianificazione, l'implementazione e la verifica delle attività previste dal PTOF. Le sue principali funzioni includono la supervisione e il coordinamento delle azioni didattiche e formative, il monitoraggio dell'efficacia delle strategie adottate, la raccolta e l'analisi dei dati relativi ai risultati e alle esigenze degli studenti. Inoltre, è responsabile della comunicazione e della collaborazione con i vari organi scolastici e della revisione periodica dello stesso.
Referente al coordinamento e al monitoraggio del Piano di Miglioramento (PDM)	Prof. Andrea Iannone, Prof. Pier Paolo Galiano, Prof. Pier Michele Cacucci	Il Referente al coordinamento e al monitoraggio del Piano di Miglioramento (PDM) ha il compito di supervisionare l'implementazione delle strategie e delle azioni previste dal piano, assicurandosi che gli obiettivi siano raggiunti secondo i tempi e i modi stabiliti. Questo ruolo include la raccolta e l'analisi dei dati sui progressi, la gestione delle risorse e delle attività necessarie, e la comunicazione con i diversi stakeholders coinvolti. Inoltre, il Referente deve identificare e risolvere eventuali criticità, garantendo che le azioni correttive siano tempestivamente adottate per migliorare continuamente la qualità dell'istruzione e l'efficacia del piano.
Referente al coordinamento e al monitoraggio del Rapporto di Autovalutazione (RAV)	Prof. Andrea Iannone, Prof. Pier Paolo Galiano, Prof. Pier Michele Cacucci	Il Referente al coordinamento e al monitoraggio del Rapporto di Autovalutazione (RAV) ha il compito di coordinare il processo di autovalutazione dell'istituto, assicurando che tutte le fasi del

		RAV siano completate in modo accurato e tempestivo. Questo include la raccolta e l'analisi dei dati relativi alla qualità dell'insegnamento e dei risultati degli studenti, la supervisione delle attività di valutazione interna e la redazione del rapporto finale. Inoltre, il Referente deve garantire la partecipazione di tutti i membri della comunità scolastica, monitorare il progresso rispetto agli obiettivi stabiliti e facilitare l'implementazione delle azioni migliorative suggerite dal RAV.
Referente al coordinamento e monitoraggio dell'Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione (INVALSI)	Prof. Federica Bianchi, Prof. Matilde Nocerino, Prof. Martina Santerasma	Il Referente al coordinamento e monitoraggio dell'Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione (INVALSI) ha il compito di coordinare e monitorare le attività di valutazione del sistema educativo a livello nazionale. Tra le sue funzioni principali vi sono la supervisione della pianificazione e dell'implementazione delle prove di valutazione, l'analisi dei dati raccolti per garantire l'affidabilità e la validità delle valutazioni, e la comunicazione dei risultati agli stakeholders, inclusi scuole e autorità educative. Inoltre, il Referente collabora con le scuole e le altre istituzioni per assicurare che le valutazioni rispondano agli standard e alle esigenze educative, promuovendo così il miglioramento continuo del sistema educativo.
Referente al coordinamento e monitoraggio ai percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PTCO)	Prof. Federica Bianchi, Prof. Matilde Nocerino, Prof. Martina Santerasma	Il Referente al coordinamento e monitoraggio dei percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PTCO) è responsabile della pianificazione, gestione e supervisione delle

		attività legate all'orientamento scolastico e professionale. Tra i suoi incarichi principali vi sono la coordinazione dei progetti e delle iniziative orientative, la creazione di collegamenti con il mondo del lavoro e le istituzioni esterne, la gestione delle attività di stage e alternanza scuola-lavoro, e il monitoraggio dell'efficacia dei percorsi formativi. Inoltre, il referente deve garantire la formazione dei docenti coinvolti e fornire supporto agli studenti per facilitare le loro scelte future.
Referente al coordinamento e monitoraggio del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)	Prof. Greta Baraldi, Prof. Vittoria Cavani, Prof. Gioia Fontana	Il Referente al coordinamento e monitoraggio del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha il compito di garantire l'attuazione e la supervisione delle azioni e degli obiettivi previsti dal piano. Le sue funzioni includono il coordinamento delle attività tra le diverse aree e i soggetti coinvolti, il monitoraggio dell'avanzamento dei progetti e l'assicurazione del rispetto delle scadenze e dei requisiti normativi. Inoltre, il referente è responsabile della raccolta e della reportistica dei dati, della gestione delle risorse finanziarie e della comunicazione con le autorità competenti e i partner esterni. Il suo ruolo è cruciale per garantire la coerenza e l'efficacia delle misure adottate nel contesto del piano di ripresa e resilienza.
Referente al Programma operativo nazionale, complementare e scolastico (PON)	Prof. Greta Baraldi, Prof. Vittoria Cavani, Prof. Gioia Fontana	Il Referente al Programma Operativo Nazionale (PON), complementare e scolastico ha il compito di coordinare e gestire le attività relative ai programmi di finanziamento dell'Unione

		Europea e nazionali destinati a migliorare l'offerta formativa e infrastrutturale della scuola. Le sue funzioni includono la pianificazione e l'implementazione dei progetti PON, il monitoraggio dell'andamento e la rendicontazione delle spese, la supervisione della conformità alle normative e la gestione dei rapporti con gli enti finanziatori. Inoltre, il referente collabora con il Direttore Didattico e il team docente per garantire che le iniziative siano integrate efficacemente nel piano educativo della scuola e rispondano alle esigenze degli studenti e della comunità scolastica.
Referente al coordinamento e alla gestione della Posta Elettronica di Istituto	Prof. vicario n. 3, Prof. Luciano Bosu, Prof. Mattia Fenu	Il Referente al coordinamento e alla gestione della Posta Elettronica d'Istituto ha il compito di supervisionare e gestire l'uso della posta elettronica istituzionale. Tra le sue principali funzioni vi sono l'amministrazione degli account e delle caselle di posta elettronica, la gestione delle comunicazioni interne ed esterne, e la risoluzione di eventuali problemi tecnici. Inoltre, il referente è responsabile della sicurezza e della protezione dei dati, assicurando che le pratiche di gestione della posta elettronica rispettino le normative vigenti. Coordina anche la formazione del personale sull'uso corretto della posta elettronica e implementa le politiche relative alla comunicazione via email.
Referente al coordinamento e alla gestione della Posta Certificata di Istituto	Prof. vicario n. 3, Prof. Luciano Bosu, Prof. Mattia Fenu	Il Referente al coordinamento e alla gestione della Posta Certificata di Istituto è responsabile della supervisione e dell'organizzazione dell'uso della Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'istituto. Le sue funzioni principali includono la

		gestione quotidiana della casella PEC, la verifica della corretta ricezione e spedizione delle comunicazioni ufficiali, l'archiviazione e la gestione dei documenti ricevuti e inviati, e l'assicurazione del rispetto delle normative sulla privacy e sulla sicurezza delle informazioni. Inoltre, il referente coordina la formazione del personale sull'uso della PEC e funge da punto di contatto per eventuali problematiche tecniche o amministrative relative alla posta certificata.
Referente al coordinamento e alla gestione del Sito Scolastico di Istituto	Prof. vicario n. 3, Prof. Luciano Bosu, Prof. Mattia Fenu	Il Referente al Coordinamento e alla Gestione del Sito Scolastico di Istituto si occupa della supervisione e aggiornamento continuo del sito web dell'istituto, assicurandosi che le informazioni pubblicate siano accurate, tempestive e pertinenti. Gestisce la struttura e il contenuto del sito, coordinando il lavoro con i vari dipartimenti e il personale coinvolto nella comunicazione digitale. Si occupa inoltre della risoluzione di eventuali problemi tecnici, del monitoraggio delle prestazioni del sito e dell'implementazione di miglioramenti tecnologici e funzionali per garantire un'esperienza utente ottimale.
Referente al coordinamento e alla gestione del Registro Elettronico di Istituto	Prof. vicario n. 3, Prof. Luciano Bosu, Prof. Mattia Fenu	Il Referente al coordinamento e alla gestione del Registro Elettronico di Istituto è responsabile della supervisione e del monitoraggio del sistema informatico utilizzato per la registrazione e la gestione delle valutazioni e delle presenze degli

		studenti. Tra le sue funzioni principali vi sono l'aggiornamento e la manutenzione del Registro, la formazione e il supporto ai docenti nell'uso della piattaforma, la verifica della correttezza dei dati inseriti e la gestione delle problematiche tecniche. Inoltre, il Referente collabora con il personale amministrativo e il Direttore Didattico per garantire l'allineamento del Registro con le normative e le esigenze istituzionali.
Referente alla gestione e alla cura dei sistemi digitali, tecnico e informatico	Prof. Luciano Bosu, Prof. Mattia Fenu, Prof. Erick Daniel Parra Delgado	Il Referente alla gestione e alla cura dei sistemi digitali, tecnico e informatico si occupa della supervisione e del mantenimento dell'infrastruttura tecnologica della scuola. Le sue funzioni includono la gestione e l'aggiornamento dei sistemi informatici, la risoluzione di problemi tecnici e informatici, e la garanzia della sicurezza dei dati. Inoltre, fornisce supporto tecnico ai docenti e al personale amministrativo, coordina l'implementazione di nuove tecnologie e strumenti digitali, e promuove l'uso efficace delle risorse tecnologiche per migliorare le attività didattiche e amministrative.
Referente alla cura e alla produzione dello sviluppo digitale, tecnico e informatico	Prof. Luciano Bosu, Prof. Mattia Fenu, Prof. Erick Daniel Parra Delgado	Il Referente alla cura e alla produzione dello sviluppo digitale, tecnico e informatico si occupa della gestione e dell'implementazione delle tecnologie digitali all'interno dell'istituto. Le sue funzioni includono la supervisione della

		manutenzione e dell'aggiornamento delle infrastrutture tecnologiche, la gestione dei software e delle risorse informatiche, e l'assistenza tecnica per docenti e studenti. Inoltre, coordina progetti di innovazione tecnologica, promuove l'integrazione delle tecnologie nell'insegnamento e favorisce la formazione continua del personale su nuove tecnologie e strumenti digitali.
Referente all’Orientamento Scolastico in entrata e in uscita e ai percorsi di studio scolastici, accademici e professionali	Prof. Nicolò Sidozzi, Prof. Gianmaria Bonari, Prof. Claudia Bonechi	Il Referente all’Orientamento Scolastico svolge un ruolo cruciale nella guida degli studenti nelle scelte scolastiche, accademiche e professionali. Le sue funzioni principali includono l’organizzazione di incontri informativi e consulenze individuali per supportare gli studenti nella scelta del percorso di studio più adatto alle loro aspirazioni e competenze. Inoltre, coordina attività di orientamento in entrata, come laboratori e incontri con esperti, per facilitare l’inserimento degli studenti nella scuola, e in uscita, per agevolare il passaggio al mondo del lavoro o all'università. Il Referente collabora con le famiglie e le istituzioni esterne per garantire che gli studenti abbiano accesso alle informazioni e alle risorse necessarie per prendere decisioni informate riguardo al loro futuro educativo e professionale.
Referente alle raccolte fondi, alle donazioni, al rapporto con le associazioni e al volontariato	Prof. Nicolò Sidozzi, Prof. Gianmaria Bonari, Prof. Claudia Bonechi	Il Referente alle raccolte fondi, alle donazioni, al rapporto con le associazioni e al volontariato ha il compito di coordinare e gestire tutte le attività legate alla raccolta di fondi e alle donazioni per l'istituto, assicurandosi che le risorse siano utilizzate in modo efficace per sostenere i progetti e

		le iniziative scolastiche. Questo ruolo include anche il mantenimento e lo sviluppo di relazioni con associazioni locali e partner esterni, nonché l'organizzazione e la supervisione delle attività di volontariato all'interno e all'esterno della scuola.
Referente agli studenti non italofoni e agli studenti stranieri neoarrivati, agli studenti in disagio socio economico, all'accoglienza degli alunni stranieri e alla alfabetizzazione degli alunni stranieri	Prof. Nicolò Sidozzi, Prof. Gianmaria Bonari, Prof. Claudia Bonechi	Il Referente per gli studenti non italofoni e stranieri neoarrivati ha il compito di garantire un'accoglienza adeguata e un inserimento efficace degli studenti stranieri nel contesto scolastico. Questo include la gestione dei bisogni specifici legati all'alfabetizzazione, l'organizzazione di percorsi di integrazione e l'offerta di supporto linguistico e culturale. Per gli studenti in disagio socio economico, il referente coordina interventi e risorse per favorire la loro partecipazione e successo scolastico. Inoltre, collabora con le famiglie e le altre figure scolastiche per creare un ambiente inclusivo e supportivo, monitorando e valutando continuamente le strategie di intervento per rispondere efficacemente alle diverse necessità degli alunni.
Referente all'educazione civica, alla educazione ambientale, stradale, trasversale e alla salute e contrasto al disagio	Prof. Sabrina D'Antuono, Prof. Riccardo Gallo, Prof. Mario Benini	Il Referente all'educazione civica, ambientale, stradale, trasversale e alla salute e contrasto al disagio svolge funzioni chiave nel coordinare e implementare programmi educativi su questi temi. Si occupa di progettare e gestire attività formative che promuovono la consapevolezza civica, la sostenibilità ambientale e

		la sicurezza stradale. Inoltre, guida iniziative per il benessere degli studenti, affrontando tematiche trasversali come la salute e il contrasto al disagio sociale e psicologico. Collabora con docenti e enti esterni, monitora l'efficacia dei programmi e propone interventi per migliorare l'ambiente educativo e il supporto agli studenti.
Referente al bullismo scolastico, al bullismo digitale e al cyberbullismo	Prof. Sabrina D'Antuono, Prof. Riccardo Gallo, Prof. Mario Benini	Il Referente al bullismo scolastico, al bullismo digitale e al cyberbullismo ha il compito di prevenire e gestire i casi di bullismo e cyberbullismo all'interno dell'istituto. Questa figura si occupa di sensibilizzare e formare il personale scolastico e gli studenti su tematiche legate al bullismo e al cyberbullismo, coordina interventi di supporto per le vittime, e promuove iniziative educative e di prevenzione. Inoltre, collabora con le famiglie e le autorità competenti per garantire una risposta efficace e tempestiva ai casi segnalati e per creare un ambiente scolastico sicuro e rispettoso per tutti.
Referente all'Erasmus e ai progetti europei, nazionali e internazionali	Prof. Davide Genovese, Prof. Eleonora Bisegna, Prof. Simone Bastianoni	Il Referente all'Erasmus e ai progetti europei, nazionali e internazionali coordina e gestisce le attività legate ai programmi di mobilità e ai progetti di cooperazione internazionale. Tra le sue funzioni principali rientrano la pianificazione e l'organizzazione dei viaggi di studio e dei tirocini

		all'estero, la ricerca e l'implementazione di opportunità di finanziamento, e la creazione di partenariati con scuole e istituzioni educative internazionali. Inoltre, il Referente garantisce la conformità alle normative europee e nazionali, monitora e valuta i risultati dei progetti e supporta il personale e gli studenti nella partecipazione a tali iniziative.
Referente agli scambi scolastici, europei, nazionali e internazionali	Prof. Davide Genovese, Prof. Eleonora Bisegna, Prof. Simone Bastianoni	Il Referente agli scambi scolastici, europei, nazionali e internazionali è responsabile della pianificazione, organizzazione e gestione delle attività di scambio culturale e scolastico. Questo include la coordinazione con istituzioni scolastiche partner, la gestione delle pratiche amministrative e logistiche, e il supporto agli studenti e alle famiglie coinvolti. Il referente collabora con il personale docente e amministrativo per garantire il buon esito degli scambi, facilitando l'integrazione culturale e educativa degli studenti e promuovendo esperienze internazionali che arricchiscano il loro percorso formativo.
Referente alle uscite didattiche, ai viaggi di istruzione e ai progetti didattici e curricolari	Prof. Davide Genovese, Prof. Eleonora Bisegna, Prof. Simone Bastianoni	Il Referente alle uscite didattiche, ai viaggi di istruzione e ai progetti didattici e curricolari è responsabile della pianificazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività extracurricolari e curricolari che coinvolgono gli studenti fuori dall'ambito

		scolastico. Questo include la gestione delle autorizzazioni, la supervisione dei dettagli logistici e amministrativi, la comunicazione con i genitori e il monitoraggio della sicurezza degli studenti durante le uscite e i viaggi. Inoltre, il Referente collabora con i docenti per integrare queste esperienze nel curriculum e garantire che siano in linea con gli obiettivi educativi della scuola.
Referente alla salute e al benessere del corpo insegnante, studentesco e dei genitori	Prof. Tommaso Perri, Prof. Laura Bergantini, Prof. Roberto Bartalini	Il Referente alla salute e al benessere ha il compito di promuovere e coordinare iniziative per il benessere fisico e psicologico di insegnanti, studenti e genitori. Questo ruolo include l'organizzazione di programmi di educazione alla salute, la gestione di attività di prevenzione e sensibilizzazione su tematiche legate alla nutrizione, all'attività fisica e alla salute mentale. Inoltre, collabora con il personale scolastico e le famiglie per monitorare e migliorare le condizioni di salute e benessere della comunità scolastica, offrendo supporto e risorse per affrontare problematiche specifiche e facilitare un ambiente scolastico sano e inclusivo.
Referente allo sportello di ascolto, di supporto psicologico e di incontri psicologici	Prof. Tommaso Perri, Prof. Laura Bergantini, Prof. Roberto Bartalini	Il Referente allo sportello di ascolto e supporto psicologico gestisce e coordina le attività di supporto emotivo e psicologico per gli studenti. Le sue funzioni includono la creazione e gestione dello sportello di ascolto, dove fornisce consulenze individuali e

		gruppali per affrontare difficoltà personali e relazionali. Inoltre, organizza e conduce incontri psicologici per supportare il benessere mentale degli studenti, collabora con il personale scolastico per individuare e intervenire su situazioni problematiche, e sviluppa programmi di prevenzione e intervento. Infine, funge da punto di riferimento per famiglie e docenti in materia di supporto psicologico e benessere degli studenti.
Referente allo sportello di recupero, del recupero delle materie scolastiche e del recupero dei debiti scolastici	Prof. Tommaso Perri, Prof. Laura Bergantini, Prof. Roberto Bartalini	Il Referente allo sportello di recupero ha il compito di gestire e coordinare le attività di recupero per gli studenti che necessitano di supporto per superare difficoltà accademiche. Questo ruolo prevede l'organizzazione di sportelli di ascolto e aiuto per il recupero delle materie scolastiche, la pianificazione di interventi mirati e la supervisione delle risorse dedicate. Per quanto riguarda il recupero dei debiti scolastici, il referente è responsabile della gestione dei percorsi di recupero per gli studenti con insufficienze, collaborando con i docenti per monitorare i progressi e garantire che gli studenti possano superare i debiti accumulati e reintegrarsi pienamente nel percorso scolastico.
Referente agli alunni con disturbo specifico dell'apprendimento, degli alunni con bisogni educativi speciali e agli alunni con handicap cognitivi e mentali	Prof. Ida Molteni, Prof. Sandro Bartolini, Prof. Luca Parodi	Il Referente agli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), bisogni educativi speciali (BES) e handicap cognitivi e mentali è responsabile della pianificazione e attuazione di interventi educativi personalizzati per supportare questi studenti.

		Coordina la creazione di piani educativi individualizzati, collabora con insegnanti di sostegno e specialisti per garantire che le esigenze specifiche di ogni alunno siano soddisfatte. Inoltre, offre consulenza e supporto ai docenti riguardo le strategie didattiche più efficaci, promuove l'inclusione degli studenti nel contesto scolastico e lavora con le famiglie per assicurare un'adeguata comunicazione e partecipazione nel processo educativo.
Referente all'inclusione, alla disabilità e alla somministrazione dei farmaci	Prof. Ida Molteni, Prof. Sandro Bartolini, Prof. Luca Parodi	Il Referente all'inclusione, alla disabilità e alla somministrazione dei farmaci è responsabile di garantire un ambiente educativo inclusivo e accessibile per tutti gli studenti, con particolare attenzione a quelli con disabilità o bisogni educativi speciali. Si occupa di coordinare e implementare interventi personalizzati e supporti didattici per favorire l'inclusione, collaborando con il personale docente e le famiglie. Inoltre, gestisce e supervisiona la somministrazione dei farmaci agli studenti che necessitano di terapie durante le ore scolastiche, assicurandosi che vengano rispettate le procedure sanitarie e di sicurezza. Il Referente è anche un punto di riferimento per la consulenza e il supporto alle famiglie e agli insegnanti riguardo alle esigenze educative e alle pratiche di inclusione.
Referente alle certificazioni linguistiche, alle certificazioni informatiche	Prof. Tommaso Perri, Prof. Greta Baraldi, Prof. Gioia Fontana	Il Referente alle Certificazioni Linguistiche e il Referente alle Certificazioni Informatiche hanno il compito di gestire e coordinare tutte le attività relative al conseguimento e al riconoscimento delle certificazioni nel loro ambito specifico. Il

		Referente alle Certificazioni Linguistiche organizza e supervisiona le prove e i corsi per le certificazioni linguistiche, gestendo i rapporti con le istituzioni certificate e supportando gli studenti nella preparazione per gli esami. Il Referente alle Certificazioni Informatiche coordina le attività per le certificazioni informatiche, inclusa la pianificazione dei corsi, la gestione delle prove e la comunicazione con gli enti certificatori. Entrambi i referenti collaborano con i docenti e il personale scolastico per garantire che le certificazioni siano integrate nel percorso educativo e rispondano agli standard richiesti.
--	--	--

Referente ai contenuti in lingua straniera, in lingua inglese, in lingua francese e in lingua tedesca	Prof. Tommaso Perri, Prof. Greta Baraldi, Prof. Gioia Fontana	Il Referente ai contenuti in lingua straniera ha il compito di coordinare e gestire l'insegnamento delle lingue straniere all'interno dell'istituto. Per la lingua inglese, il referente è responsabile della supervisione dei corsi e dell'aggiornamento delle metodologie didattiche specifiche, assicurando che le attività siano allineate con gli standard internazionali. Per la lingua francese, il referente gestisce la pianificazione e l'organizzazione delle attività didattiche, promuovendo iniziative culturali e linguistiche. Per la lingua tedesca, il referente si occupa di favorire l'implementazione di progetti educativi e scambi culturali, assicurando che l'insegnamento rispetti le esigenze degli studenti e le novità del settore. Tutti i referenti collaborano tra loro per garantire un'armonizzazione delle pratiche didattiche e il raggiungimento degli obiettivi formativi.
---	--	---

Referente ai laboratori, alla gestione delle aule scolastiche e alla gestione delle stanze del plesso	Prof. Gabriele Morselli, Prof. Gabriele Pellegrini, Prof. Tiziano Bellagamba	Il Referente ai laboratori, alla gestione delle aule scolastiche e alla gestione delle stanze del plesso ha il compito di coordinare e supervisionare l'uso e la manutenzione dei laboratori e delle aule scolastiche, garantendo che siano adeguatamente attrezzati e pronti per le attività didattiche. Questo include la pianificazione e l'assegnazione degli spazi per le diverse attività scolastiche, la gestione delle risorse e degli strumenti necessari, e la risoluzione di eventuali problematiche legate alla funzionalità degli spazi. Inoltre, il Referente è responsabile dell'organizzazione e della sicurezza delle stanze del plesso, assicurando che siano mantenute in buone condizioni e che rispettino le norme di sicurezza e igiene.
---	---	---

Figure di Sistema III

Referenti dei Dipartimenti di Istituto

Dipartimento di Lettere	Prof. Davide Genovese	Il Referente del Dipartimento di Lettere svolge un ruolo cruciale nella gestione e coordinamento delle attività didattiche all'interno del dipartimento. Le sue principali funzioni includono la pianificazione e organizzazione delle attività didattiche e curricolari, la supervisione del lavoro dei docenti di lettere e la promozione di iniziative e progetti didattici. È responsabile della gestione dei programmi di studio, dell'implementazione delle linee guida educative e del monitoraggio del progresso degli studenti. Inoltre, funge da punto di riferimento per la comunicazione tra il dipartimento e la direzione scolastica, partecipando alle riunioni del Collegio dei Docenti e contribuendo alla formulazione delle strategie educative e pedagogiche.
--------------------------------	-----------------------	--

Dipartimento di Lingue	Prof. Federica Bianchi	Il Referente del Dipartimento di Lingue coordina e gestisce le attività didattiche e organizzative relative alle lingue straniere all'interno della scuola. Tra le sue funzioni principali vi sono la pianificazione e l'implementazione del curriculum linguistico, la supervisione del lavoro dei docenti di lingue, la promozione di progetti e iniziative legate all'apprendimento delle lingue, e il monitoraggio dei risultati degli studenti. Inoltre, il Referente collabora con il Coordinatore di Dipartimento per garantire l'allineamento delle attività didattiche con gli obiettivi scolastici e partecipa a incontri con le famiglie e il Consiglio di Classe per discutere il progresso degli studenti e le eventuali problematiche.

Dipartimento di Matematica	Prof. Tommaso Perri	Il Referente del Dipartimento di Matematica ha il compito di coordinare e supervisionare le attività didattiche e pedagogiche relative alla materia, assicurando che i programmi e le metodologie adottate siano coerenti con le linee guida dell'istituto. Gestisce la pianificazione e l'organizzazione delle attività didattiche, coordina il lavoro del team di docenti di matematica, e promuove progetti e iniziative che favoriscano l'innovazione didattica. Inoltre, è responsabile della comunicazione e della collaborazione con il Direttore Didattico e gli altri dipartimenti per garantire un'armoniosa integrazione del curriculum. Il Referente del Dipartimento di Matematica inoltre supporta i colleghi nella risoluzione di problematiche didattiche e fornisce orientamento e supporto per l'aggiornamento professionale del personale del dipartimento.
Dipartimento delle Educazioni	Prof. Michele Megliano	Il Referente del Dipartimento delle Educazioni ha il compito di coordinare e supervisionare le attività educative e didattiche del dipartimento. Questo ruolo prevede la pianificazione e l'implementazione dei programmi educativi, la gestione delle risorse didattiche e la supervisione dell'operato dei docenti del dipartimento. Il Referente è anche responsabile dell'organizzazione di incontri e formazione per il personale, del monitoraggio del progresso degli studenti e della valutazione dell'efficacia delle metodologie didattiche. Inoltre, collabora con il Direttore Didattico e altri coordinatori per garantire la coerenza e la qualità

Figure di Sistema IV

Commissioni disciplinari e nuclei di lavoro

Commissione giuridica e disciplinare	La commissione è formata dai seguenti nuclei di lavoro: • Team del Dirigente Scolastico, • Team della Presidenza Scolastica	La Commissione Giuridica e Disciplinare dell'Istituto di Istruzione Superiore Enrico Fermi è responsabile della gestione e risoluzione delle questioni giuridiche e disciplinari all'interno dell'istituto. Le sue funzioni principali includono l'analisi e la deliberazione su casi di comportamento non conforme alle normative scolastiche, l'applicazione di sanzioni disciplinari in conformità con il regolamento dell'istituto, e la consulenza per l'interpretazione delle normative scolastiche e legali. Inoltre, la commissione si occupa di garantire che le procedure disciplinari siano gestite in modo equo e trasparente, tutelando i diritti degli studenti e del personale coinvolti.
---	---	---

Commissione alla qualità e al miglioramento	La commissione è formata dai seguenti nuclei di lavoro: ● Gruppo operativo per le Invalsi, ● Nucleo Interno di Valutazione, ● Rapporto di Autovalutazione, ● Piano di Miglioramento, ● Piano dell’Offerta Formativa, ● Piano nazionale di ripresa e resilienza, ● Programma operativo complementare e nazionale, ● Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento, ● Formazione dei docenti e personale scolastico	La Commissione alla Qualità e al Miglioramento dell'Istituto di Istruzione Superiore Enrico Fermi si occupa di monitorare e garantire gli standard qualitativi dell'istruzione e dei servizi offerti dalla scuola. Tra le sue principali funzioni ci sono l'analisi e la valutazione delle pratiche didattiche e amministrative, l'identificazione delle aree di miglioramento e la proposta di interventi per ottimizzare i processi educativi e gestionali. La Commissione collabora strettamente con il Direttore Didattico, i Coordinatori di Dipartimento e gli altri organi collegiali per implementare le strategie di miglioramento e garantire un ambiente di apprendimento di alta qualità.
Commissione al monitoraggio e all’attuazione dei progetti	La commissione è formata dai seguenti nuclei di lavoro: ● Piano dell’Offerta Formativa, ● Piano nazionale di ripresa e resilienza, ● Programma operativo complementare e nazionale	La Commissione al monitoraggio e all’attuazione dei progetti ha il compito di supervisionare l'efficace realizzazione delle iniziative scolastiche, garantendo il rispetto dei tempi e degli obiettivi previsti. Essa coordina e verifica il progresso dei progetti, analizza i risultati ottenuti e propone eventuali aggiustamenti necessari per migliorare l'implementazione. Inoltre, funge da punto di riferimento per la risoluzione di problematiche operative e per la comunicazione tra i vari soggetti coinvolti, assicurando che le risorse siano utilizzate in modo ottimale e che i progetti siano allineati con gli obiettivi educativi e istituzionali della scuola.
Commissione alla comunicazione	La commissione è formata dai	

e alla digitalizzazione	seguenti nuclei di lavoro: ● Piano nazionale di ripresa e resilienza, ● Piano nazionale della scuola in digitale	La Commissione alla Comunicazione e alla Digitalizzazione dell'Istituto di Istruzione Superiore Enrico Fermi ha il compito di coordinare e sviluppare le strategie di comunicazione interna ed esterna, assicurando una diffusione efficace delle informazioni relative alla scuola. Si occupa della gestione dei canali digitali dell'istituto, come il sito web e i social media, promuovendo l'uso delle tecnologie per migliorare l'interazione e la partecipazione della comunità scolastica. Inoltre, è responsabile della pianificazione e implementazione di progetti digitali innovativi e della formazione del personale in merito alle nuove tecnologie e alle migliori pratiche digitali.
Commissione agli studenti e al benessere a scuola	La commissione è formata dai seguenti nuclei di lavoro: ● Sportello di ascolto e supporto psicologico, ● Educazione civica, ambientale, stradale, trasversale e alla salute ● Scambi culturali e viaggi di istruzione, ● Regolamento di istituto, di vigilanza e patto di corresponsabilità	La Commissione agli Studenti e al Benessere a Scuola si occupa di promuovere e garantire il benessere psicofisico degli studenti all'interno dell'istituto. Le sue funzioni principali includono la progettazione e l'attuazione di attività volte a migliorare l'ambiente scolastico, la gestione e la risoluzione di problematiche legate alla salute e al benessere degli studenti, e la promozione di iniziative che favoriscano un clima positivo e inclusivo. Inoltre, la Commissione collabora con il personale scolastico, le famiglie e gli studenti per sviluppare e monitorare programmi di supporto e prevenzione, e organizza eventi e interventi mirati al miglioramento della qualità della vita scolastica.
Commissione agli studenti e	La commissione è formata dai	

all'inclusione	seguenti nuclei di lavoro: ● Alunni non italofoeni e stranieri, ● Studenti con disturbi dell'apprendimento e bisogni educativi speciali ● Disabilita, somministrazione farmaci e inclusività	La Commissione per gli Studenti e l'Inclusione ha il compito di garantire un ambiente scolastico equo e inclusivo per tutti gli studenti. Essa si occupa di sviluppare e attuare strategie per l'inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali e disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), collaborando con i docenti e i genitori per individuare e soddisfare le esigenze individuali. La Commissione è responsabile della progettazione di attività formative e di supporto specifiche, monitorando l'efficacia delle misure adottate e promuovendo la sensibilizzazione su tematiche di inclusione e diversità all'interno della scuola.
Commissione agli studenti e all'orientamento	La commissione è formata dai seguenti nuclei di lavoro: ● Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento, ● Autovalutazione e orientamento in uscita	La Commissione agli Studenti e all'Orientamento si occupa di supportare gli studenti nel loro percorso educativo e professionale, garantendo che ricevano le informazioni e il supporto necessari per fare scelte scolastiche e professionali consapevoli. Tra le sue funzioni principali ci sono l'organizzazione di attività di orientamento scolastico e professionale, la consulenza individuale e di gruppo per guidare gli studenti nelle loro decisioni future, e la promozione di eventi informativi su opportunità educative e lavorative. Inoltre, la Commissione lavora per facilitare l'inserimento degli studenti nel contesto scolastico e per affrontare eventuali difficoltà personali o accademiche.
Commissione alla promozione della cultura e ai rapporti con	La commissione è formata dai seguenti nuclei di lavoro:	La Commissione alla Promozione

l'esterno	• Promozione della cultura e del territorio, • Rapporti con l'esterno e con le associazioni ed enti	della Cultura e ai Rapporti con l'Esterno ha il compito di sviluppare e coordinare attività culturali che arricchiscano l'offerta formativa della scuola, promuovendo eventi, progetti e collaborazioni con enti esterni. Questa commissione si occupa di gestire le relazioni con istituzioni culturali, associazioni e aziende, organizzando eventi culturali, conferenze e scambi culturali. Inoltre, lavora per ampliare la visibilità della scuola e facilitare l'integrazione di esperienze educative con la comunità esterna, valorizzando la cultura e le iniziative artistiche che coinvolgono studenti e docenti.
Commissione dell'organo elettorale e burocratico	La commissione è formata dai seguenti nuclei di lavoro: • Preparazione e pianificazione elettorale, • Gestione delle candidature, • Gestione delle elezioni, • Documentazione e reportistica, • Gestione e supporto amministrativo, • Monitoraggio e autovalutazione	La Commissione dell'organo elettorale e burocratico si occupa di gestire e supervisione le elezioni interne dell'istituto, assicurando che si svolgano in conformità con le normative vigenti e con la massima trasparenza. Le sue funzioni comprendono l'organizzazione delle elezioni per gli organi collegiali, la verifica delle candidature, la gestione delle operazioni di voto e conteggio, e la proclamazione dei risultati. Inoltre, si occupa di risolvere eventuali controversie relative al processo elettorale e garantire che tutte le procedure amministrative e burocratiche siano eseguite correttamente e in modo tempestivo.
Commissione dell'organo di garanzia e costituzionale	La commissione è formata dai seguenti nuclei di lavoro: • Verifica e monitoraggio	La Commissione dell'organo di garanzia e costituzionale si occupa di vigilare sul rispetto delle norme

	della conformità normativa, ● Gestione dei reclami e delle controversie, ● Tutela dei diritti e delle libertà, ● Revisione e aggiornamento dei documenti di regolamentazione, ● Formazione e sensibilizzazione, ● Rapporti e comunicazione	e dei diritti all'interno dell'istituzione scolastica. Le sue funzioni principali includono la verifica della conformità alle disposizioni normative e statutarie, la risoluzione di contenziosi tra le parti, e la tutela dei diritti degli studenti e del personale. L'incarico prevede anche la gestione di segnalazioni e reclami, nonché la consulenza per garantire che le decisioni e le pratiche dell'istituto siano in linea con le normative vigenti e i principi di equità e giustizia.
Commissione alle formazioni delle classi e alla accoglienza	La commissione è formata dai seguenti nuclei di lavoro: ● Formazione delle classi prime, ● Accoglienza degli studenti, ● Monitoraggio e autovalutazione, ● Formazione per il personale	La Commissione per la Formazione delle Classi e l'Accoglienza si occupa di organizzare e pianificare la suddivisione degli studenti nelle classi, tenendo conto delle esigenze didattiche e delle caratteristiche degli studenti. Essa gestisce anche i processi di accoglienza degli studenti, facilitando l'inserimento e l'integrazione di nuovi alunni, e coordina le attività di orientamento per garantire una transizione fluida e positiva all'inizio dell'anno scolastico. In questo contesto, la Commissione collabora con i docenti, le famiglie e il personale scolastico per assicurare una formazione armoniosa e inclusiva.
Commissione all'innovazione digitale e informatica	La commissione è formata dai seguenti nuclei di lavoro: ● Analisi delle necessità e	La Commissione all'Innovazione Digitale e Informatica dell'Istituto di Istruzione Superiore Enrico

	pianificazione, ● Infrastrutture e risorse tecnologiche, ● Aggiornamento e formazione del personale, ● Sviluppo di metodologie didattiche e innovative, ● Gestione della sicurezza e dei dati, ● Supporto e assistenza tecnica, ● Promozione e diffusione della cultura digitale, ● Monitoraggio e valutazione	Fermi ha il compito di guidare e gestire tutte le iniziative legate all'innovazione tecnologica e alla digitalizzazione dell'istituto. Le sue funzioni principali includono la progettazione e l'implementazione di nuove tecnologie educative, la supervisione e l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche, e la promozione di metodologie didattiche innovative basate su strumenti digitali. La Commissione è responsabile anche della formazione continua del personale docente riguardo all'uso delle tecnologie e della gestione dei progetti di digitalizzazione, assicurandosi che tutte le soluzioni adottate siano integrate nel curriculum e rispondano alle esigenze dell'istituto. Inoltre, coordina le attività di supporto tecnico per docenti e studenti e collabora con enti esterni per rimanere aggiornati sulle ultime novità tecnologiche e best practices nel settore educativo.
--	---	---

Figure di Sistema V

Uffici di Segreteria

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	Dott.ssa Katia Majorana	Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) è responsabile della gestione e coordinamento delle attività amministrative e burocratiche della scuola. Le sue funzioni includono la supervisione della segreteria didattica, la gestione delle risorse finanziarie e del personale amministrativo, e l'organizzazione degli aspetti logistici e operativi dell'istituto. Inoltre, il DSGA collabora con il Direttore Didattico e gli altri organi collegiali per garantire il corretto funzionamento delle attività quotidiane, la gestione delle pratiche amministrative e il supporto alle esigenze dell'istituzione scolastica.
Ufficio di Segreteria – Ufficio Protocollo	Amministrativi di Ufficio: Sig. Michele Venturelli, Sig. Adriano Testori, Sig. Antonio Esposito, Sig. Carla Mancini Tecnici e Assistenti di Ufficio: Sig. Corrado Riccardi, Sig. Federico Ranucci, Sig. Alessandra Fabbri, Sig. Andrea Costa	L'Ufficio di Segreteria – Ufficio Protocollo si occupa della gestione e della registrazione ufficiale di tutta la documentazione in entrata e in uscita dell'istituto. Le sue funzioni principali includono la registrazione, l'archiviazione e la classificazione dei documenti, il controllo della corrispondenza e delle comunicazioni ufficiali, e la loro distribuzione agli uffici competenti. Inoltre, gestisce la tenuta del protocollo informatico, garantendo che tutte le pratiche amministrative siano svolte secondo le normative vigenti e le procedure interne dell'istituto.
Ufficio di Segreteria – Ufficio Didattico	Amministrativi di Ufficio: Sig. Filippo Bellei,	L'Ufficio di Segreteria – Ufficio Didattico dell'Istituto di Istruzione Superiore Enrico Fermi gestisce le

	Sig. Vasco Puglisi, Sig. Francesco Romano, Sig. Giuseppe Rossi Tecnici e Assistenti di Ufficio: Sig. Elia Torrenova Sig. Gianrico Rauti, Sig. Elena Lombardi, Sig. Giovanna Rizzo	pratiche amministrative relative all'organizzazione didattica, incluse le iscrizioni, la gestione delle assenze e delle presenze degli studenti, e l'elaborazione dei documenti scolastici. Si occupa inoltre del coordinamento con il corpo docente per garantire una corretta pianificazione e comunicazione delle attività didattiche, dell'archiviazione dei materiali didattici e della preparazione della documentazione necessaria per le valutazioni e gli esami. L'ufficio svolge un ruolo cruciale nel supportare le attività quotidiane della scuola e nel garantire il buon funzionamento delle operazioni amministrative legate alla didattica.
Ufficio di Segreteria – Ufficio Amministrativo e Contabile	Amministrativi di Ufficio: Sig. Lucio Alessio Cherchi, Sig. Mauro Mario Vigevari, Sig. Laura Neri, Sig. Marco Verdi Tecnici e Assistenti di Ufficio: Sig. Angelo Michele Maiorino, Sig. Gaspare Antonio Frassica, Sig. Silvia Giordano, Sig. Matteo Moretti	L'Ufficio di Segreteria, Amministrativo e Contabile dell'Istituto di Istruzione Superiore Enrico Fermi gestisce le pratiche amministrative e contabili dell'istituto. Le sue funzioni principali includono la gestione della documentazione scolastica, la preparazione e il monitoraggio del bilancio, la gestione delle risorse finanziarie e dei fondi, e l'elaborazione delle pratiche relative al personale e agli studenti. L'ufficio si occupa inoltre della comunicazione tra la scuola e le famiglie, garantendo un'efficace gestione delle informazioni e dei servizi amministrativi, e supporta la direzione nella pianificazione e nella supervisione delle attività economiche e amministrative dell'istituto.
Ufficio di Segreteria – Ufficio Famiglie e Studenti	Amministrativi di Ufficio: Sig. Mario Emilio Bratina, Sig. Mario Paolo Barozzino,	L'Ufficio di Segreteria – Ufficio Famiglie e Studenti gestisce le pratiche amministrative legate agli studenti e alle loro famiglie, inclusa la gestione delle iscrizioni,

	Sig. Maria Bianchi, Sig. Paola Conti Tecnici e Assistenti di Ufficio: Sig. Renato Guerino Della Senna, Sig. Vito Rosario Della Marina, Sig. Teresa Caruso, Sig. Vincenzo Russo	delle comunicazioni ufficiali e delle richieste di documentazione. Si occupa dell'organizzazione di riunioni tra famiglie e docenti, della gestione dei registri e dei certificati scolastici, e del supporto nelle pratiche burocratiche. Inoltre, fornisce assistenza per questioni amministrative legate alla vita scolastica quotidiana, come richieste di permessi e giustificazioni di assenze, e coordina le attività di informazione e orientamento per genitori e studenti.
Ufficio di Segreteria – Ufficio Docenti e Personale	Amministrativi di Ufficio: Sig. Valerio Maria Trentacosta Sig. Francesco Maria Del Castro, Sig. Roberto Ricci, Sig. Stefano Ferrara Tecnici e Assistenti di Ufficio: Sig. Donato Tommaso Besso Cordero, Sig. Giampaolo Taddei, Sig. Pietro De Gallis, Sig. Luca De Santis	L'Ufficio di Segreteria – Ufficio Docenti e Personale si occupa della gestione amministrativa e organizzativa relativa ai docenti e al personale scolastico. Le sue funzioni principali includono la pianificazione e il monitoraggio delle attività didattiche, la gestione delle pratiche amministrative legate al personale (come assenze, ferie e incarichi), e il coordinamento delle comunicazioni tra docenti e istituzione. Inoltre, l'ufficio gestisce le richieste di formazione e aggiornamento del personale, supporta la documentazione e la registrazione delle attività didattiche e si occupa della preparazione dei documenti necessari per il Consiglio di Classe e altri organi collegiali.

Le nomine all'interno dell'organigramma scolastico sono da considerarsi suscettibili di modifiche e adattamenti, in quanto strettamente correlate alle esigenze contingenti dell'istituto e alle eventuali variazioni normative, organizzative o funzionali. Tale flessibilità rappresenta un elemento imprescindibile per garantire una gestione dinamica e reattiva, capace di rispondere efficacemente alle trasformazioni del contesto educativo e ai bisogni emergenti della comunità scolastica. Le assegnazioni dei ruoli e delle funzioni, sebbene pianificate con attenzione e criteri di equità, possono essere soggette a variazioni dovute a fattori quali l'aggiornamento delle competenze del personale, la redistribuzione delle risorse disponibili, o la necessità di

ottimizzare il funzionamento complessivo dell'istituto. Inoltre, eventuali criticità emerse in fase di attuazione delle attività o l'introduzione di nuovi progetti e iniziative possono richiedere una riorganizzazione dei compiti assegnati, nel rispetto delle prerogative professionali e contrattuali di ciascun componente. L'adattabilità delle nomine, pertanto, si configura come uno strumento strategico per promuovere un clima organizzativo improntato alla collaborazione e all'efficienza, senza compromettere la trasparenza dei processi decisionali e l'equilibrio tra i vari attori coinvolti. È fondamentale, in quest'ottica, che ogni revisione venga comunicata in maniera tempestiva e motivata, accompagnata da una chiara definizione degli obiettivi perseguiti e da un monitoraggio continuo per garantirne l'efficacia e la sostenibilità nel lungo termine.

Il Dirigente Scolastico

prof. Roberto Padovesi

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa collegata.*