



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. "CIVITAVECCHIA 2 - Via Barbaranelli"
 00053 CIVITAVECCHIA (RM) - Via Barbaranelli, 3-3A - C.F. 91038390588 C.M. RMIC8GN009

ELENCO VARIAZIONI ENTRATE AL PROGRAMMA ANNUALE

Esercizio finanziario 2025 - Periodo dal 15/02/2025 al 30/06/2025

PROG.	N.	DATA	TIPO	DESCRIZIONE	LIV. 1/2/3	IMPORTO	DATI APPROVAZIONE
23	23	30/06/2025	EF	ASSICURAZIONE A.S. 2024/2025	6.5.1	420,00	
24	24	30/06/2025	EF	VIAGGIO ISTRUZIONE TRIESTE/SLOVENIA CLASSI TERZE	6.4.2	1.292,00	
25	25	30/06/2025	EF	USCITA DIDATTICA PIC NIC DELLE SCIENZA 31/03/2025	6.4.4	799,00	
26	26	30/06/2025	EF	USCITA DIDATTICA ETRUSCOPOLIS TARQUINIA - PLESSO RODARI CLASSI 5A-5B-5C-5D	6.4.4	37,00	
27	27	30/06/2025	EF	USCITA DIDATTICA CASTELLO DI LUNGHEZZA 10/04/2025	6.4.4	200,00	
28	28	30/06/2025	EF	ASSICURAZIONE A.S. 2024/2025	6.5.1	310,00	
29	29	30/06/2025	EF	MAGGIOR ACCERAMENTO VISITE DIDATTICHE (EXPLORA-PIC NIC DELLE SCIENZA-PINOCCHIO-MACCHIAGRANDE-CASTELLO DI LUNGHEZZA-PIANI DEGLI ALPACA-BOMARZO-VILLA ADRIANA-TOR VERGATA-VILLA GREGORIANA-PLANETARIO)	6.4.4	14.308,00	
30	30	30/06/2025	EF	MAGGIOR ACCERAMENTI VIAGGIO ISTRUZIONE GENOVA	6.4.3	18.242,50	
31	31	30/06/2025	EF	ASSICURAZIONE A.S. 2024/2025	6.5.1	1.780,00	
32	32	30/06/2025	EF	CORSO KET A.S. 2024/2025 CLASSI 3A-3D-3E-3F.	6.10.3	90,00	
33	33	30/06/2025	EF	MAGGIOR CONTRIBUTI TESSERA 1000 FOTOCOPIE	6.1.1	350,00	
34	34	30/06/2025	EF	CERTIFICAZIONE DELE LIVELLO A1	6.10.4	560,00	
35	35	30/06/2025	EF	MAGGIOR CONTRIBUTI TEATRO TRAIANO	6.10.5	805,00	
36	36	30/06/2025	EF	MAGGIOR CONTRIBUTI CAMPO SCUOLA VELA-ACCONTO	6.4.5	18.200,00	
37	37	30/06/2025	EF	INTESASANPAOLO SPA ADDEBITO FITTIZIO PER RECUPERO COMMISSIONI FORFETTARIE PSD2 2023	3.1.1	0,01	
TOTALE						57.393,51	

*TIPO: EF=Entrate Finalizzate, CI=Variazioni con Delibera del Consiglio d'Istituto, PF=Prelevamento dal Fondo di Riserva

Criteri formazione classi a.s. 2025-2026

Il Dirigente fa presente che i criteri che vengono proposti per la formazione della classi sono quelli già presenti nel Regolamento d'Istituto, ovvero i seguenti:

- Distribuzione equa di maschi e femmine;
- Distribuzione equa dei casi certificati segnalati;
- Eventuali rapporti di parentela;
- Eventuali richieste delle famiglie (esempio "la presenza di un amichetto" con reciprocità);
- Rendimento scolastico e comportamento (per la scuola secondaria di primo grado).

Criteri assegnazione docenti alle classi a.s 2025-2026

Il Dirigente illustra e chiede conferma dei seguenti criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi per l'a.s. 2025-2026:

- Continuità
- Anzianità
- Valorizzazione delle risorse

Il Dirigente Scolastico comunica che l'assegnazione dei docenti alle classi ed alle sezioni verrà attuata in ottemperanza alla normativa vigente e alle prerogative nel rispetto anche dei criteri deliberati nel Regolamento e condivisi unanimemente con la RSU nella Contrattazione Integrativa d'Istituto. Criterio madre sarà la continuità e solo in caso di problematiche relazionali o di carattere organizzativo il DS potrà decidere di attuare criteri diversi.

MONTE ORE DISCIPLINARE PRIMARIA- a.s. 2025-2026

CLASSE 1 TR	MONTE ORE	CLASSE 2 TR	MONTE ORE	CLASSI 3- TR	MONTE ORE	CLASSI 4-5 TR	MONTE ORE	CLASSI A TEMPO PIENO	MONTE ORE
ITALIANO	8	ITALIANO	7	ITALIANO	7	ITALIANO	7	ITALIANO	9-10
MATEMATICA	6	MATEMATICA	6	MATEMATICA	5	MATEMATICA	5	MATEMATICA	8-9
SCIENZE E TECNOLOGIA	2	SCIENZE E TECNOLOGIA	2	SCIENZE E TECNOLOGIA	2	SCIENZE E TECNOLOGIA	2	SCIENZE E TECNOLOGIA	3
STORIA	2	STORIA	2	STORIA	2	STORIA	2	STORIA	3
GEOGRAFIA	2	GEOGRAFIA	2	GEOGRAFIA	2	GEOGRAFIA	2	GEOGRAFIA	2
INGLESE	1	INGLESE	2	INGLESE	3	INGLESE	3	INGLESE	1-2-3
IMMAGINE	1	IMMAGINE	1	IMMAGINE	1	IMMAGINE	1	IMMAGINE	2
MOTORIA	1	MOTORIA	1	MOTORIA	1	MOTORIA	1	MOTORIA	2 *
MUSICA	1	MUSICA	1	MUSICA	1	MUSICA	1	MUSICA	1
IRC	2	IRC	2	IRC	2	IRC	2	IRC	2
MENSA	1	MENSA	1	MENSA	1	MENSA	1	MENSA	5
TOTALE	27		27		27		28		40

*

Dall'a.s. 2022-2023 è svolta dal docente specializzato su educazione motoria



Ministero dell'Istruzione e del Merito
 Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
"ISTITUTO COMPRENSIVO 2 - via BARBARANELLI"
 Via F. Barbaranelli, 3/3-a - 00053 CIVITAVECCHIA (RM) Tel. 0766.031868 Fax: 0766.546961
 Cod.Fisc. 91038390588 - Cod.Mecc. RMIC8GN009 – www.iccivitavecchia2.edu.it
 E-mail: rmic8gn009@istruzione.it – Pec: rmic8gn009@pec.istruzione.it

RELAZIONE ANNUALE

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Francesca De Luca

a.s. 2024-2025

PREMESSA

La presente relazione è elaborata ai sensi dell'art. 25 comma 6 del D.L.vo 165/2001, secondo cui "il dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica", e degli artt. 10 e 48 del D.I. 129 /2018 che assegnano al Consiglio di Istituto il compito di verificare, entro il 30 giugno, lo stato di attuazione del Programma Annuale, al fine di apportare eventuali modifiche che si dovessero rendere necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal dirigente.

Il Dirigente Scolastico fa il punto della situazione attuativa e finanziaria di ogni attività/progetto per avere una visione generale di quello che è stato fatto e di quello che sarà possibile/necessario fare nel successivo anno scolastico. Si delinea, quindi, come una sintesi di tutti gli elementi emersi negli spazi decisionali posti in essere nell'Istituto, congruenti con il PTOF e i Piani annuali delle attività. Scelte che confluiscono, sul piano finanziario, nel Programma annuale.

Gli aspetti analizzati riguardano i percorsi attuati, le modalità impiegate e gli obiettivi raggiunti. La presente relazione finale del Dirigente scolastico è da considerarsi, pertanto, come uno strumento di valutazione dell'intera attività scolastica svolta nell'anno di riferimento, nonché punto di partenza per nuovi assetti organizzativi per il prossimo anno scolastico.

DOCUMENTI BASE DI RIFERIMENTO

- a) Piano dell'offerta Formativa (PTOF) e Curriculum di Istituto
- b) Carta dei Servizi
- c) Piano delle Attività rispettivamente del personale docente e del personale ATA
- d) Programma Annuale
- e) Conto Consuntivo
- f) Contratto Integrativo di Istituto
- g) Regolamento di Istituto (e relative integrazioni)
- h) Patto educativo di corresponsabilità scuola – famiglia
- i) Piano Annuale dell'Inclusività
- j) Documento di Valutazione dei rischi e Piani di emergenza

CONTESTO SCOLASTICO ed ORGANIZZAZIONE

Il tempo scuola è stato articolato su 5 giorni settimanali, con un rientro settimanale per alcune classi di scuola primaria:

Scuola dell'Infanzia RANALLI	Due sezioni	Tempo scuola 40 h
Scuola dell'Infanzia FRATELLI GRIMM	Due sezioni	Tempo scuola 25 h
Scuola dell'Infanzia ANDERSEN	6 sezioni	Tempo scuola 25 h e 40 h
Scuola primaria DE CURTIS	14 classi	Tempo scuola n. 8 classi Tempo normale 27 h + 1h di motoria 6 classi a tempo pieno 40 h
Scuola primaria RODARI	20 classi	11 classi a tempo normale 27 h + 1h di motoria 9 classi a tempo pieno 40 h
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	18 classi	Tempo scuola 30 h

Dall'analisi della situazione dell'utenza sono emerse le esigenze e i bisogni formativi degli alunni che il Collegio docenti ha tradotto nelle strategie organizzative ed educative più idonee, anche alla luce delle priorità stabilite nel RAV in cui sono state individuate le seguenti priorità di intervento:

1. miglioramento e ampliamento dell'offerta formativa, continuando a valorizzare la formazione digitale, le lingue straniere e l'inclusione;

2. Implementare la comunicazione interna ed esterna alla scuola;
3. ridurre ulteriormente la dispersione scolastica con corsi di recupero e potenziamento, utilizzando i fondi del PNRR;
4. offrire occasione di formazione per il personale sia su aspetti metodologici, sia sulle risorse digitali utili per una migliore qualità del lavoro e delle performance.

PERSONALE SCOLASTICO-ORGANIZZAZIONE

Come previsto dall'articolo 1, comma 83, della Legge 107/2015 (la cosiddetta "Buona Scuola") la sottoscritta ha utilizzato la quota del 10% del personale docente per specifiche attività di supporto organizzativo e didattico, in particolare ha previsto:

- n 2 collaboratori del dirigente (primo collaboratore Rosa Corini, secondo collaboratore Manola Camilletti) ed un responsabile dell'area BES Ilaria Di Pinto, quest'ultima in collaborazione con le funzioni strumentali area BES ed i referenti di sede/plessi, per far fronte al 17 % di alunni con BES presenti nella nostra scuola;
- n 1 coordinatore didattico scuola dell'infanzia per raccordo attività progettuali ed educative tra i tre plessi;
- n. 2 figure a supporto dei referenti di plesso scuola primaria, operative anche per la predisposizione dei viaggi di istruzione /visite guidate e prove INVALSI per il suddetto ordine di scuola;
- n 1 animatore digitale supportato da un team digitale, composto da tre docenti dei vari ordini di scuola;
- n. 3 referenti BES , uno per ciascun ordine di scuola;
- n. 1 referente per lo sport, n.1 referente per i TFA, n. 2 referenti antibullismo e cyberbullismo. n. 1 referente commissione di valutazione ed INVALSI.

Come da organigramma pubblicato sul sito, sono state designate in sede di Collegio dei Docenti le seguenti aree e **FUNZIONI STRUMENTALI**:

AREA	Numero docenti coinvolti	DENOMINAZIONE FUNZIONE	Figure previste e COMPITI
1	3	GESTIONE PTOF, RAV E PDM	1.Revisionare, integrare e aggiornare il P.T.O.F. nel corso dell'anno; 2. Avviare e monitorare le azioni connesse con il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento d'istituto; 3. Redigere i relativi documenti in collaborazione con il Dirigente scolastico e il NIV; 4. Coordinare il nucleo di autovalutazione; 5. Coordinare la progettazione di progetti di ampliamento da realizzare in coerenza con il PTOF; 6. Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i

			<p>coordinatori dei dipartimenti), nonché verificare e diffondere i format per la stesura di progetti di istituto e per i monitoraggi degli stessi;</p> <p>7. Coordinare i coordinatori di classe e i referenti di classi parallele per la condivisione di format della programmazione dei consigli di classe e disciplinari e la condivisione di pratiche comuni;</p> <p>8. Analizzare in collaborazione con il referente Invalsi gli esiti delle prove Invalsi da illustrare al collegio docenti;</p> <p>9. Predisporre e monitorare documenti da caricare sul SIDI /Scuolainchiaro.</p>
2	2	<p>SUPPORTO AGLI ALUNNI: CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre un Progetto di Orientamento verticale (infanzia-primaria-secondaria di I grado-secondaria di II grado); 2. Coordinare i rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici; 3. Coordinare i percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita; 4. Coordinare le attività connesse con la definizione del curriculum verticale in stretto raccordo con la Funzione Strumentale dedicata alla gestione del PTOF; 5. Gestire i contatti con le scuole secondarie di 2° grado; 6. Elaborare e/o distribuire materiale informativo; 7. Raccogliere materiale didattico con finalità orientative; 8. Supporto all'area BES per eventuali modalità di accoglienza, inserimento ed osservazione alunni in difficoltà; 9. Pianificare ed organizzare gli eventi /incontro di continuità per l'inserimento graduale degli alunni in ingresso nei vari ordini; 10. Progettazione delle giornate di Open Days, in raccordo con i referenti di plesso/sede.

3	3	BES: INCLUSIONE ED INCLUSIVITA'	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione dei bisogni, coordinamento delle attività curricolari e di compensazione, integrazione e recupero in collaborazione con il coordinatore per l'inclusione, Aguzzi Ilaria; 2. Gestione delle problematiche e progettualità relative all'inclusione di tutte le tipologie di alunni interessati; 3. Controllo certificazioni degli alunni in raccordo con gli enti territoriali competenti; 4. Controllo degli esiti formativi ottenuti dagli studenti dopo gli interventi di integrazione e di recupero; 5. Aggiornamento del piano annuale per l'inclusività, in raccordo con le figure di riferimento, ins.ti Aguzzi Ilaria e referenti BES/DSA; 6. Predisposizione ed aggiornamento dei Protocolli d'accoglienza BES /alunni H; 7. Coordinamento del GLI/GLH, raccolta e conservazione della opportuna documentazione, in collaborazione con il coordinatore per l'inclusione, Aguzzi Ilaria; 8. Analisi, revisione e definizione dei modelli del P.E.I. e del P.D.P.; 9. Analisi del D. Lgs. n. 66 del 13 aprile 2017 recante "Promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità" e individuazione degli effetti sui processi di inclusione promossi dall'istituzione scolastica; 10. Coordinamento della Commissione/gruppo di lavoro di supporto; 11. Collaborazione con le altre funzioni strumentali per la realizzazione di iniziative e attività comuni compresa la partecipazione ad altre Commissioni/gruppi di lavoro; 12. Predisposizione orario docenti di sostegno.
4	1	RAPPORTI CON ENTI ESTERNI , VIAGGI, VISITE GUIDATE E FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> -Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche; -Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione, secondo protocollo di istituto; -Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola;

			<ul style="list-style-type: none"> -Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni; -Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc.; -Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate; -Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi; -Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; -Collaborazione e supporto progetto Banca delle risorse.
--	--	--	---

PROMOZIONE DELLA QUALITÀ DEI PROCESSI FORMATIVI

In riferimento al nuovo triennio 2024-2027, per il quale sé è predisposto il nuovo documento programmatico, sulla base dell'analisi dettagliata del RAV e alle Priorità e ai Traguardi dell'Istituto, i risultati scolastici in uscita dalla scuola secondaria di I grado e lo sviluppo di competenze sociali e civiche sono stati oggetto di informazione e dovuta formazione per tutto il personale docente. Il grande operato dello staff dirigenziale, dei dipartimenti, dei referenti di sede, delle Funzioni strumentali e l'attività di costante coordinamento da parte della sottoscritta ha consentito di raggiungere tutti gli obiettivi ed i traguardi stabiliti per l'anno scolastico in corso, ottenendo ottimi risultati nelle performance di tutta l'utenza.

Nell'ambito delle azioni da parte della Dirigenza e del suo staff si è continuato a lavorare alacremente per adottare i seguenti interventi:

- potenziare le strutture organizzative e processi coerenti;
- definire ulteriormente i ruoli e le funzioni del personale e dello staff, in un'ottica di leadership condivisa nei valori, nelle idee e negli obiettivi;
- creare una comunità educante che promuove il senso di responsabilità condivisa e promuove i più alti risultati degli alunni e il cambiamento;

-attivare processi di autovalutazione professionale, offrendo occasioni di riflessione formativa e verifiche periodiche;

-costruire un clima positivo e di motivazione del personale con l'attenzione alla valorizzazione delle professionalità nelle scelte organizzative, nella costruzione di relazioni per quanto possibile serene e distese anche attraverso la disponibilità all'ascolto e la comprensione dei diversi bisogni ed aspettative.

Sono state create occasioni formative importanti e consistenti per i docenti, al fine di garantire loro strumenti adeguati per rispondere alle sfide in continua evoluzione della società della conoscenza. per preparare gli alunni ad essere discenti autonomi per tutta la vita.

Difatti durante tutto l'anno scolastico tutti i docenti si sono impegnati in una formazione costante sui due ambiti specifici: sviluppo delle competenze linguistiche (anche finalizzate al conseguimento della certificazione linguistica) e delle competenze digitali, nello specifico utilizzo di Google Workspace e software didattici, grazie all'utilizzo dei seguenti fondi:

- **PNRR Missione 4 –Istruzione e Ricerca –Componente 1 –DM 65/2023 - Competenze STEM e multilinguistiche nelle scuole statali ;**
- **PNRR Missione 4 –Istruzione e Ricerca – Componente 1 Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico-DM 66/2023 - Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali** (Realizzazione di percorsi formativi per il personale scolastico (dirigenti scolastici, direttori dei servizi generali e amministrativi, personale ATA, docenti, personale educativo).

I corsi previsti con i fondi del Dm 65 (sia per studenti che per il personale) sono stati realizzati ed ultimati tutti entro maggio 2025, a giugno stanno continuando i corsi di formazione per i docenti di scuola primaria e di sostegno, mentre a settembre si concluderà con gli ulteriori aggiornamenti sia per lo staff di dirigenza che per la segreteria, la quale ha già avviato il proprio percorso di formazione sulle procedure amministrative relative alle ricostruzioni di carriera ed utilizzo di PASSWEB.

Nello specifico con il Dm 65 è stata avviata la formazione linguistica con esperti madrelingua sia per alunni di scuola secondaria di I grado che per docenti, mentre con i fondi del PNRR DM 19 sono stati previsti corsi di recupero di alcune discipline, l'alfabetizzazione linguistica in italiano L2 per alunni

non italofofoni e corsi di lingua inglese con esperti madrelingua per le classi quarte e quinte della scuola primaria.

RELAZIONI ESTERNE E COLLABORAZIONE CON I SOGGETTI DEL TERRITORIO

Per quanto attiene i rapporti con il territorio, sono stati potenziati, come ogni anno, fin dall'inizio dell'anno scolastico diversi contatti con gli interlocutori istituzionali locali, al fine di risolvere problemi di tipo pratico-logistico e per individuare le risorse formative del territorio.

L'attività di condivisione e collaborazione con l'Amministrazione comunale per la risoluzione delle problematiche inerenti la riqualificazione e l'ampliamento degli spazi forniti all'istituto, è stata abbastanza costruttiva, anche se con tempi lunghi rispetto alle necessità.

E' stata costante la partecipazione ed adesione alle iniziative e manifestazioni formative proposte dagli Enti locali, allo scopo di condividere la sensibilizzazione alle tematiche della legalità e dell'educazione alla cittadinanza attiva. Di grande aiuto per la migliore qualità del servizio dei collaboratori scolastici è stato l'accordo con l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Civitavecchia. al fine di attivarsi con il servizio PUC (personale con reddito di cittadinanza) da utilizzare nei nostri plessi a supporto dei collaboratori scolastici per la pulizia degli spazi e la vigilanza, oltre che raccordarsi per opportuni interventi su situazioni socio-familiari critiche relative alla nostra utenza.

Sono stati realizzati diverse occasioni formative in collaborazione con le Forze dell'Ordine del territorio, col patrocinio del Comune di Civitavecchia, per la prevenzione al bullismo e cyberbullismo, che hanno riportato massimo consenso ed apprezzamento da parte degli alunni e delle famiglie.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI E CONTROLLO DI GESTIONE

L'organizzazione e la gestione delle risorse, ai sensi dell'art 2 del decreto 30 marzo 2001, n. 165. è stata ispirata ai seguenti criteri:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi del l'articolo 5, comma 2;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna e di interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche.

Tutte le attività progettuali pianificate all'inizio dell'anno scolastico sono state portate a termine, con ampia partecipazione degli alunni e dei docenti che li hanno organizzati al meglio.

Il successo di tale progettualità è dovuto in gran parte alla sinergica collaborazione tra la Dirigenza, i docenti, le famiglie e l'Ufficio di Segreteria, mirabilmente cogestito dalla DSGA Catuscia Santori, che, seppur in anno di prova, ma con esperienza pluriennale di gestione, è risultata perfettamente in linea con la vision della dirigenza ed ha saputo coordinare il personale non docente nelle varie attività didattiche oltre che portare a termine gli adempimenti amministrativo-burocratici per la migliore riuscita dei progetti, in un'ottica di economicità e di razionalizzazione di risorse strumentali e finanziarie.

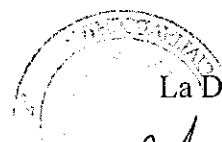
I rapporti costruttivi e costanti con l'organo di indirizzo, in particolare con la Presidente del Consiglio di Istituto, la Sig.ra Tamara Rocchetti, hanno consentito di ridurre le criticità di alcune problematiche scolastiche, nonché di comunicazione con l'utenza, facilitando la giusta comprensione tra scuola e famiglia, necessaria per creare un clima sereno e collaborativo.

Un ringraziamento speciale mi sento di rivolgerlo allo staff di dirigenza, che quest'anno mi ha sopportato e supportato nella gestione della scuola, pur avendo la sottoscritta una reggenza in altra scuola; la volontà e la professionalità con cui le mie collaboratrici e le referenti di plesso hanno saputo guidare la nostra comunità anche in mia assenza, denota che la nostra scuola ha messo ampiamente in atto tutte le procedure ed i protocolli idonei ad una gestione di qualità della scuola.

A tutte le risorse umane che sono state in campo questo anno va il mia gratitudine per il grande senso del dovere e di affiliazione che hanno dimostrato, testimoniato dai grandi risultati conseguiti anche quest'anno.

Restano attivi i contratti con persone di fiducia, quali l'ing. Andrea Alberti , il quale è subentrato quest'anno alla grave perdita dell'ing. Del Piano, per l'affidamento dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Sicurezza, con il dottor Iacomelli Marco , quale Medico Competente e con l'ing. Manuela Buratti quale DPO (Responsabile della Privacy), che ringraziamo per la loro faticosa collaborazione e dedizione alle problematiche a tutela dell'utenza e di tutto il personale scolastico.

Anche questo anno si è concluso con immensa soddisfazione e con la gioia di aver realizzato tutto ciò che era stato programmato, grazie al contributo di tutti, personale docente e non docente, DSGA. Consiglio di Istituto, famiglie ai quali , ognuno per la sua parte, rivolgo il mio ringraziamento di cuore, per la comprensione che hanno avuto nell'accogliere ogni proposta progettuale ed educativa. pur nella consapevolezza che resta da attenzionare ancora un'adeguata formazione per le famiglie. affinché possano essere veramente in linea con le intenzionalità educative della nostra scuola ed aiutarci nella diffusione di pratiche educative e comportamentali di qualità. Questo sarà l'obiettivo prioritario del futuro: creare sinergie formative e di azione con le realtà familiari della nostra comunità scolastica.



La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Francesca De Luca

A handwritten signature in black ink, reading "Francesca De Luca".