



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO GUICCIARDINI
Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado
via Reginaldo Giuliani, n. 180 - 50141 Firenze
Tel. 055 411738 - fax 055 417086 - e-mail FIIC85800C@istruzione.it - C. F.94202740489
Peo: FIIC85800C@istruzione.it – Pec: FIIC85800C@pec.istruzione.it - sito web: icguicciardini.edu.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA
ANNO SCOLASTICO 2025/2026

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano al fine di offrire agli/alle alunni/e e alle famiglie un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno/a, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata a individuare scopi comuni di lavoro.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce parte integrante del PTOF.

In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

<i>Staff dirigenziale</i>	<i>DS, DSGA, Collaboratori del DS, Coordinatori, Coadiutori,</i> <i>Compiti:</i> - <i>garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;</i> - <i>assicurare regolarità e funzionalità del servizio;</i> - <i>analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;</i> - <i>definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;</i> - <i>coordinare le iniziative del piano delle attività.</i>
---------------------------	---

<i>Dirigente scolastico</i>	<i>Prof.ssa Anna Maria Vecchio</i>
<i>Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.</i>	
<i>Compiti:</i> - Essere responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio; - nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane; - essere titolare delle relazioni sindacali; - adottare provvedimenti di gestione delle risorse e del personale; - promuovere iniziative e interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; - promuovere l'esercizio della libertà d'insegnamento, la libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto di apprendimento.	

<i>Collaboratori e coadiutori del dirigente</i>	<i>Matilde Accardi Collaboratore</i> <i>Mariateresa Zangaro Collaboratore</i> <i>Rosetta Alfarano - Coadiutore</i> <i>Stefania Di Prima - Coadiutore</i>
<i>Compiti:</i> - coordinare i servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente; - svolgere la funzione di segretario nei Collegi Docenti unitari; - mantenere le relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive; - essere responsabile della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola; - fornire supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, del Piano delle attività e nella produzione e coordinamento degli strumenti di organizzazione, gestione, progettazione e valutazione; - raccordarsi con la segreteria.	

Referenti di plesso

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
<i>Grassano Giuliana-Gaia Benvenuti</i>	<i>Scuola dell'Infanzia "Don Minzoni"</i>
<i>Schiavone Rita Maria</i>	<i>Scuola Primaria "Don Minzoni"</i>
<i>Ciapetti Simona</i>	<i>Scuola Primaria "Cadorna"</i>
<i>Nadia Tavella/Francesco Chesi</i>	<i>Scuola Secondaria "Guicciardini"</i>

Compiti:

- *rappresentare la Dirigente Scolastica nel plesso;*
- *controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni con recuperi, ore eccedenti;*
- *curare il piano di sostituzione dei docenti assenti;*
- *mantenere i rapporti con il D.S. e con la docente funzione vicaria;*
- *coordinare i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali);*
- *ritirare, diffondere e custodire le circolari interne/comunicazioni e leggere la posta elettronica dedicata;*
- *segnalare i bisogni evidenziati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;*
- *gestire la documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);*
- *comunicare ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con la docente funzione vicaria;*
- *segnalare alla Dirigente Scolastica gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;*
- *segnalare eventi di furto/atti vandalici;*
- *raccogliere proposte di acquisto e trasmetterle alla segreteria;*
- *comunicare al D.S. richiesta di permessi brevi e relativi recuperi.*

DIPARTIMENTI ORIZZONTALI INFANZIA**Compiti:**

- *rappresenta il proprio dipartimento;*
- *fissa le riunioni (in base al monte ore annuale stabilito, art. 27 del CCNL vigente), convocandole con un preavviso minimo di 7 giorni, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente. Tale avviso viene comunicato anche in segreteria docenti;*
- *su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento, le cui sedute vengono verbalizzate. Alla fine della discussione, quando ve ne sia necessità, il dipartimento vota sulle proposte da inserire nelle delibere del Collegio dei Docenti;*
- *è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;*
- *informa il Collegio dei docenti delle attività svolte e delle delibere approvate;*
- *partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico.*

Scientifico/ tecnologico	Raguso Savina
Area linguistica - artistico- espressiva	Marika Magnacca

DIPARTIMENTI ORIZZONTALI PRIMARIA

Compiti:

- *rappresenta il proprio dipartimento;*
- *fissa le riunioni (in base al monte ore annuale stabilito, art. 27 del CCNL vigente), convocandole con un preavviso minimo di 7 giorni, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente. Tale avviso viene comunicato anche in segreteria docenti;*
- *su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento, le cui sedute vengono verbalizzate. Alla fine della discussione, quando ve ne sia necessità, il dipartimento vota sulle proposte da inserire nelle delibere del Collegio dei Docenti;*
- *è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;*
- *informa il Collegio dei docenti delle attività svolte e delle delibere approvate;*
- *partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico.*

<i>Scientifico/ tecnologico</i>	<i>Lorena Sprovieri</i>
<i>Area linguistica – artistica - espressiva</i>	<i>Mariella Cerbini</i>

DIPARTIMENTI ORIZZONTALI SECONDARIA

Compiti:

- *rappresenta il proprio dipartimento;*
- *fissa le riunioni (in base al monte ore annuale stabilito, art. 27 del CCNL vigente), convocandole con un preavviso minimo di 7 giorni, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente. Tale avviso viene comunicato anche in segreteria docenti;*
- *su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento, le cui sedute vengono verbalizzate. Alla fine della discussione, quando ve ne sia necessità, il dipartimento vota sulle proposte da inserire nelle delibere del Collegio dei Docenti;*
- *è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;*
- *informa il Collegio dei docenti delle attività svolte e delle delibere approvate;*
- *partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico.*

<i>Lettere e Lingue straniere</i>	<i>Perretta Manila</i>
<i>Inclusione</i>	<i>Funzioni strumentali (componenti di diritto)</i>
<i>Scientifico/ tecnologico</i>	<i>Cinelli Marina</i>
<i>Educazioni</i>	<i>Conte Aurora</i>

DIPARTIMENTO VERTICALE AREA LINGUISTICO -STORICO –GEOGRAFICA- ARTISTICA

SCUOLA DELL'INFANZIA

Docenti:

Marika Magnacca

SCUOLA PRIMARIA

Docenti:

Mariella Cerbini

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Docenti:

Perretta Manila

Conte Aurora

*DIPARTIMENTO VERTICALE AREA MATEMATICO-
SCIENTIFICO TECNOLOGICA-ARTISTICA*

Referenti dipartimento verticale:

SCUOLA DELL'INFANZIA

Docenti:

Raguso Savina

SCUOLA PRIMARIA

Docenti:

Lorena Sprovieri

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Docenti:

Cinelli Marina

DIPARTIMENTO VERTICALE AREA SOSTEGNO E INTEGRAZIONE

Team Inclusione

*Coordinatori di classe scuola primaria/secondaria
Vedi decreto nomina anno scolastico 2025/2026*

Compiti

- *Svolgere funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e raccogliere le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;*
- *informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria;*
- *farsi promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e informarne la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta;*
- *presiedere l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustrare la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;*
- *coordinare le operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), del documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), del materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione. Rientra, comunque, nel dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure (attraverso il registro elettronico) collaborando attivamente con il coordinatore;*
- *in assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, "si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione".*

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 - "GESTIONE PTOF": Perretta Manila/Rita Schiavone

Compiti:

- *coordinare le attività del Piano;*
- *individuare le finalità didattiche educative che scaturiscono dal Collegio docenti;*
- *organizzare la documentazione didattico - funzionale dei tre ordini dell'Istituto Comprensivo (regolamento, carta dei servizi, codice disciplinare, statuto, patto di corresponsabilità);*
- *stendere e adattare il PTOF;*
- *stendere estratti del PTOF da illustrare ai genitori durante le attività di orientamento;*
- *pubblicare il PTOF;*
- *monitorare il PTOF in itinere e alla fine dell'anno scolastico;*
- *partecipare alla stesura dei Regolamenti;*
- *partecipare alle attività di autovalutazione dell'Istituto;*
- *rilevare i fabbisogni degli utenti;*
- *rilevare la soddisfazione degli utenti (genitori e studenti) e del personale della scuola;*
- *produrre statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti;*
- *raccogliere proposte relative al P.T.O.F. delle Funzioni Strumentali;*
- *partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;*
- *relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.*

AREA 2 AUTOVALUTAZIONE RAV-PDM-ESITI: Chesi Francesco/Simona Ciapetti

Compiti:

- Stesura, coordinamento e monitoraggio azioni di miglioramento (Piano di Miglioramento) su indicazioni date dal Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- costruzione e predisposizione di questionari per l'Autovalutazione d'Istituto, analisi dati e restituzione;
- valutazione del Sistema Scolastico per il monitoraggio e la verifica dei risultati;
- collaborazione alla stesura / aggiornamento del RAV/PDM;
- predisposizione per l'inserimento nel sito web dell'Istituto della documentazione di competenza;
- coadiuvare il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., P.d.M., Bilancio Sociale, ecc.);
- effettuare un controllo del materiale INVALSI;
- effettuare un controllo del materiale contenuto delle cartelline INVALSI, una per ciascuna classe, da consegnare ai docenti somministratori;
- presenziare la riunione preliminare e/o predisporre le circolari di riferimento;
- coordinare lo svolgimento delle Prove INVALSI;
- fornire supporto ai docenti.

AREA 3 – ORIENTAMENTO: Rossana Veltri - Marina Cinelli

Compiti:

- coordinare le attività di orientamento tra i tre segmenti dell'istituto (Progetto d'Istituto Orientamento);
- organizzare gli incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
- coordinare le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria;
- coordinare le attività di orientamento;
- curare e predisporre il fascicolo digitale d'Istituto del Progetto "Orienta Mentis";
- monitorare gli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi;
- raccogliere i materiali forniti dagli/dalle alunni/e che ne testimonino la creatività, gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica;
- organizzare l'Orientaday per le nuove sezioni/ classi;
- partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.

AREA 4 – AREA INCLUSIONE

- Area disabilità Infanzia/Primaria: Rosetta Alfarano
- Area disabilità Secondaria: Stefania Di Prima/Gallo Angela
- Area BES Primaria: Maria Giovanna Ulivi
- Area BES Secondaria: Paola Marrone
- Intercultura: Elisabetta Tysserand

Compiti:

- coordinare le attività per il sostegno, l'accoglienza, il recupero, l'integrazione e l'inclusione degli alunni BES (D.A., svantaggiati, DSA, stranieri);
- valorizzare gli stili di apprendimento degli alunni;
- gestire i rapporti con le famiglie degli alunni BES;
- coordinare il gruppo BES;
- sostenere i docenti nella fase di accertamento e di rilevazione dei bisogni formativi degli alunni;

- predisporre azioni dirette e indirette di orientamento e tutoraggio, anche di tipo psicologico;
- gestire i rapporti con A.S.L. e altre agenzie del territorio;
- essere responsabili dei sussidi didattici alunni con disabilità;
- ricercare e coordinare le attività programmate nei percorsi differenziati e le attività di recupero/integrazione/inserimento;
- garantire la personalizzazione delle procedure valutative rispetto agli stili cognitivi degli/delle alunne con disagio;
- curare la documentazione riguardante gli alunni diversamente abili e la successiva archiviazione;
- monitorare l'inserimento degli alunni e la verifica della funzionalità della programmazione dei docenti di sostegno ai fini dell'inserimento dei singoli alunni;
- organizzare e coordinare i vari progetti A.S.L.;
- gestire i servizi per gli studenti (ammissione/non ammissione alle classi successive, monitorare l'evasione scolastica);
- elaborare il Piano di Inclusione;
- partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- curare la comunicazione interna (cura e diffusione di iniziative come bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione);
- curare la comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;
- raccogliere e diffondere la documentazione e le buone pratiche;
- progettare attività specifiche di formazione;
- gestire attività di prevenzione per gli alunni;
- sensibilizzare i genitori e garantire il loro coinvolgimento in attività formative;
- partecipare ad iniziative promosse da MIUR – USR – USP.

AREA 5 – COMUNICAZIONE/FORMAZIONE/INNOVAZIONE DIDATTICA:

Veronica Macchione/ Giovanni Napolitano

Compiti:

- assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni destinate ai portatori di interesse interni (personale docente e ATA, studenti, famiglie) ed esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio);
- implementare e gestire in collaborazione con la Dirigente la pagina Facebook d'Istituto;
- gestire il sito Internet in collaborazione con il team digitale e l'animatore digitale;
- manutenzione e aggiornamento del sito;
- introduzione di nuove voci e funzionalità;
- garantire la reperibilità e la massima fruibilità delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne;
- rendere la comunicazione un fattore strategico concorrente alla pianificazione e alla realizzazione dei processi attivati;
- promuovere, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la disseminazione sul territorio del Progetto educativo in cui si concretizzano la vision e la mission della scuola;
- attivare canali di ascolto permanenti che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo.

<i>Team Digitale per l'Innovazione e per gli Ambienti di Apprendimento</i>	<i>Animatore digitale - Di Fraia Giuseppina (componente di diritto) - Pollastro Carlo - Leopizzi Marco - Barlucchi Caterina</i>
<i>Compiti:</i> - supportare l'Animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica, attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio. - progettare e innovare gli ambienti di apprendimento, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola. - lavorare in sinergia con l'Animatore digitale per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF 2022/2025.	

<i>Referenti Registro elettronico</i>	<i>Pollastro Carlo - Secondaria Barlucchi Caterina - Infanzia -Primaria</i>
<i>Compiti:</i> - affiancare tutti i docenti durante l'intero anno per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni ai punti di debolezza del sistema; - monitorare costantemente il funzionamento del software e il suo livello di qualità e tenere i contatti con i suoi sviluppatori per migliorarne l'efficacia; - preparare il software alle fasi valutative di fine quadrimestre e scrutini e affiancare il delicato lavoro dei coordinatori nella gestione dei tabelloni e delle stampe di report di valutazione per le famiglie; - riferire al Dirigente attraverso colloquio o comunicazioni telematiche l'andamento delle attività del registro elettronico; - riferire in Collegio, nelle fasi dedicate al tema della valutazione, gli aspetti salienti dello strumento elettronico in uso; - aprire la piattaforma ai genitori.	

GRUPPO SPORTIVO PRIMARIA/SECONDARIA N. 2 FIGURE	<i>Pollastro Carlo Portas Maria Francesca</i>
--	---

<i>Referenti Bullismo e Cyberbullismo</i> <i>Il Referente per il Cyberbullismo e Bullismo ha il compito di coordinare e promuovere le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo, garantendo un ambiente scolastico sicuro e rispettoso per tutti gli studenti. I principali compiti dei referenti sono:</i> - Coordinamento delle attività di prevenzione: Organizza e gestisce attività	<i>Scuola dell'Infanzia/Primaria: Maria Morana Scuola Secondaria: Paola Marrone</i>
--	---

<i>educative, formative e sensibilizzanti rivolte agli studenti, al personale scolastico e alle famiglie, finalizzate a prevenire fenomeni di bullismo e cyberbullismo.</i> - <i>Monitoraggio dei casi di bullismo: Raccoglie segnalazioni di episodi di bullismo o cyberbullismo, interviene tempestivamente per valutare la situazione e adotta le misure necessarie in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i docenti e i servizi di supporto.</i> - <i>Sostegno agli studenti coinvolti: fornisce supporto e consulenza agli studenti vittime di bullismo o cyberbullismo, favorendo un clima di fiducia e rispetto all'interno della scuola.</i> - <i>Formazione del personale scolastico: Organizza percorsi formativi per il personale scolastico, al fine di sensibilizzarlo e renderlo capace di riconoscere e gestire situazioni di bullismo e cyberbullismo in modo efficace.</i> - <i>Promozione di una cultura del rispetto: Collabora con tutti gli attori scolastici per promuovere una cultura di inclusività, rispetto reciproco e comportamento etico, sia in aula che nelle interazioni digitali tra gli studenti.</i>	
<i>Referente Salute e Benessere d'Istituto</i> - <i>coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione alla salute;</i> - <i>coordinamento dei progetti e delle attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute;</i> - <i>curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;</i> - <i>Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte</i>	<i>Scuola dell'Infanzia/Primaria/Secondaria: Costanza Pintimalli</i>

<i>in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;</i> - <i>partecipa a tutte le iniziative e ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti;</i> - <i>Informazione alle famiglie;</i> - <i>Curare e coordinare azioni educative e didattiche finalizzate a promuovere la concreta attuazione delle pari opportunità;</i> - <i>Verificare che, in tutti gli ordini di scuola dell'istituto comprensivo, il tema delle pari opportunità sia questione comune e trasversale ai processi ed agli insegnamenti;</i> - <i>Promuovere e organizzare iniziative, incontri, seminari, sui temi dell'uguaglianza, delle pari opportunità, della piena cittadinanza delle persone, delle differenze di genere, dei ruoli non stereotipati, della soluzione non violenta dei conflitti nei rapporti interpersonali, della violenza contro le donne basata sul genere e del diritto all'integrità personali;</i> - <i>Incoraggiare i colleghi a dare spazio, nelle programmazioni al contributo specifico delle donne nelle varie discipline: la storia dell'umanità è piena di scienziate, letterate, matematiche, artiste che molte e molti di noi non conoscono ed il cui contributo non è meno rilevante dei tanti uomini che affollano i nostri libri di testo;</i> - <i>Promuovere il superamento degli stereotipi sessisti anche mediante incontri finalizzati a informare i giovani in merito alle conseguenze negative degli stereotipi di genere, nonché a incoraggiarli a intraprendere percorsi di studi e professionali superando visioni tradizionali che tendano a individuarli come tipicamente «maschili» o «femminili»;</i>	
<i>Referente Indirizzo musicale</i> <i>È responsabile di coordinare e gestire tutte le attività legate all'educazione musicale.</i> <i>Compiti:</i>	<i>Scuola secondaria: Laura De Cata</i>

<i>Sviluppo del curriculum:</i> - collabora con i docenti per sviluppare programmi di studio musicali che rispettino gli standard educativi e soddisfino le esigenze degli studenti. <i>Organizzazione delle lezioni:</i> pianifica e organizza lezioni di musica, inclusi laboratori pratici, lezioni teoriche e esibizioni. <i>Coordinamento delle esibizioni:</i> - organizza concerti, recite e altre esibizioni musicali per dare agli studenti l'opportunità di mostrare le proprie abilità e talenti. <i>Acquisto di attrezzature e risorse:</i> - collabora con l'amministrazione scolastica per identificare e acquistare strumenti musicali, apparecchiature audiovisive e risorse didattiche necessarie per il programma musicale. <i>Supporto agli studenti:</i> - fornisce supporto agli studenti interessati a sviluppare le proprie competenze musicali, offrendo consigli e opportunità di apprendimento supplementari. <i>Supporto alla Dirigente:</i> - coordina le operazioni propedeutiche alle iscrizioni annuali, coordina l'aggiornamento del curriculum musicale e le fasi delle prove attitudinali degli studenti.	
Referente Scuola Senza Zaino <i>Compiti</i> - Studio di pubblicazioni e materiali vari, da condividere con i docenti. - Proposta e diffusione del modello nei plessi. - Accoglienza delle insegnanti in servizio nel corrente anno scolastico e spiegazione del funzionamento del modello SZ. - Organizzazione formazione Rete SZ. - Organizzazione dei corsi e dei relativi calendari con le formatrici di tutti i corsi, coordinamento con le Referenti SZ di 1^a e 2^a livello. - Coordinamento dei docenti che	Scuola dell'Infanzia/Primaria: Giuliana Grassano scuola dell'Infanzia/ Rita Michela Colella Scuola primaria

sperimentano il Modello SZ. - Incontri con le referenti SZ dei plessi dell'IC. - Organizzazione incontri informativi con le famiglie delle future classi prime/sezioni dei piccoli. - Documentazione fotografica di attività ed eventi durante l'anno (organizzata in un video da far avere alle famiglie a fine anno). Informazione periodica ai giornali in caso di eventi e manifestazioni inerenti al modello Senza Zaino. - Aggiornamento puntuale delle attività sul sito e sul canale social dedicato della Rete nazionale Senza Zaino. - Predisposizione aule e ordine materiale di cancelleria. - Sistemazione e catalogazione del materiale prodotto durante l'anno scolastico dalle docenti, nell' "Armadio degli strumenti". - Predisposizione del form per l'autovalutazione annuale delle docenti dei plessi SZ e successiva restituzione durante un incontro di scambio e confronto.	
Referente Reti e Convenzioni Il "referente reti e convenzioni" coordina la gestione dei accordi tra scuole e con enti esterni, promuove la collaborazione e la condivisione di risorse, organizza attività formative e monitora i progetti in rete. Compiti Promozione e organizzazione: - Si occupa di promuovere e organizzare incontri, iniziative e attività previste dall'accordo di rete, sia all'interno della rete che con interlocutori esterni. Monitoraggio e documentazione: - Controlla e monitora l'attuazione dei progetti e delle attività, raccoglie le adesioni, ne cura la documentazione e si occupa della circolazione del materiale informativo e dei risultati ottenuti. Supporto alla didattica: - Contribuisce alla valorizzazione delle risorse professionali, alla gestione di	Scuola dell'Infanzia/Primaria/Secondaria: collaboratori e coadiutori della Dirigente/ Referenti Reti/ Referenti di plesso

<i>funzioni comuni e alla realizzazione di progetti didattici, educativi, sportivi e culturali di interesse territoriale.</i> - <i>Scambio di buone pratiche:</i> - <i>Favorisce la condivisione di esperienze e competenze tra le scuole, migliorando la qualità dell'offerta formativa.</i> <i>Sviluppo di progetti comuni:</i> - <i>Supporta la realizzazione di progetti e iniziative che superano i confini di una singola istituzione scolastica.</i> - <i>Innovazione e formazione:</i> - <i>Promuove lo sviluppo di strumenti tecnologici e momenti di formazione per il personale scolastico e per gli studenti.</i>	
--	--

GRUPPI DI LAVORO/COMMISSIONI/TEAM	
<i>Commissione orario scuola secondaria</i> <i>Si occupa della stesura dell'orario scolastico provvisorio dell'inizio delle attività e l'orario definitivo dell'intero anno scolastico, rimodula l'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse.</i>	<i>Manuela Cassone</i> <i>Maria Schilirò</i>
<i>Team "Internazionalità" – ERASMUS+ eTWINNING</i> <i>Il Team di Internazionalità è incaricato di gestire e promuovere le attività e le opportunità legate al programma Erasmus+ per l'internazionalizzazione. Le loro responsabilità includono rilevare i bisogni formativi, organizzare mobilità per studenti e staff, contattare partner stranieri e monitorare l'andamento dei progetti Erasmus per raggiungere obiettivi di modernizzazione e apertura internazionale dell'istituto.</i> <i>Compiti</i> - <i>Identificazione dei Bisogni:</i> - <i>Analizzano le competenze e le necessità formative del personale e degli studenti per definire gli obiettivi di internazionalizzazione.</i> - <i>Promozione dell'Internazionalizzazione:</i> - <i>Innescano e promuovono iniziative che rendano la scuola o l'università più aperta e connessa con l'Europa e altri Paesi.</i>	<i>Becattini Cristina</i> <i>Costanza Pintimalli</i> <i>Cristofani Ilaria</i> <i>Tysserand Elisabetta</i> <i>Belli Cristina</i> <i>Componenti di diritto: collaboratori della DS nell'ambito delle funzioni già svolte (supporto operativo)</i>

- <i>Gestione della Mobilità:</i> - <i>Organizzano e gestiscono i periodi di studio o tirocinio all'estero per studenti e le attività di mobilità (come il job shadowing) per il personale.</i> - <i>Ricerca e Contatto con Partner:</i> - <i>Identificano e contattano scuole, università o organizzazioni straniere partner per sviluppare accordi di collaborazione.</i> - <i>Monitoraggio e Reporting:</i> - <i>Monitorano l'andamento dei progetti e forniscono report al dirigente scolastico, assicurando la corretta attuazione del programma Erasmus+.</i>	
<i>Team progettazione, realizzazione valutazione, iniziative e di miglioramento esiti di apprendimento e prove standardizzate, prevenzione disagio, promozione benessere.</i> <i>Compiti:</i> - <i>progetta e sperimenta un modello di miglioramento coerente con i modelli nazionali ed internazionali di valutazione e miglioramento;</i> - <i>crea strumenti in grado di supportare le scuole ad attivare azioni di autoanalisi alla luce del ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act), che rappresenta il metodo di lavoro attraverso cui l'organizzazione può raggiungere gli obiettivi previsti;</i> - <i>coltiva la competenza diagnostica dell'organizzazione come competenza chiave da acquisire; a questo si aggiunge un concetto centrale che guida la diagnosi e la progettazione degli interventi;</i> - <i>costruisce repertori di prove di verifica, prove strutturate, compiti di realtà, e nella trattazione dei dati, consolidando il lavoro collaborativo;</i> - <i>sviluppa sistemi e strumenti di controllo di gestione, per monitorare i processi organizzativi e didattici;</i> - <i>contribuisce al miglioramento del successo formativo e scolastico degli studenti e dei processi organizzativi e didattici,</i>	<i>Componenti di diritto: funzioni Strumentali, collaboratori e coadiutori del DS, Referenti di plesso</i>

<i>nell'ambito dei sistemi di autovalutazione, valutazione e rendicontazione sociale";</i> - <i>ha compiti di referenza e coordinamento per l'area formativa della salute, dell'ambiente e del territorio.</i> - <i>ha compiti di raccordo con enti, associazioni ed istituzioni a livello territoriale che offrono progetti sulle tematiche della salute e dell'ambiente;</i> - <i>propone attività con esperti esterni per alunni e genitori;</i> - <i>cura l'attuazione delle iniziative e dei progetti relativi all'educazione alla salute, rivolte a studenti e genitori;</i> - <i>cura i rapporti con l'ASL, la Rete Regionale e con altri soggetti presenti nel territorio.</i>	
<i>Commissione Curricolo innovazione didattica – STEM Compiti</i> - <i>Stesura del Curricolo STEM</i> - <i>Sviluppo del pensiero scientifico e computazionale:</i> - <i>Promuovere la comprensione del metodo scientifico, la curiosità e l'uso del coding per stimolare il pensiero computazionale.</i> - <i>Promozione del problem solving:</i> - <i>Incoraggiare gli alunni a cercare soluzioni autonome ai problemi utilizzando diversi strumenti e tecnologie.</i> - <i>Attività pratiche e laboratoriali:</i> - <i>Organizzare esperienze che coinvolgano la manipolazione di oggetti, la costruzione, la sperimentazione e l'esplorazione attraverso attività pratiche e il metodo "Learning by Doing".</i> - <i>Inclusione della competenza digitale:</i> - <i>Integrare l'uso di strumenti digitali, piattaforme e la gestione della cittadinanza digitale attraverso la tecnologia.</i> - <i>Sviluppo delle "4 C":</i> - <i>Facilitare lo sviluppo di competenze chiave come Critica, Comunicazione, Collaborazione e Creatività, che sono</i>	<i>Componenti di diritto: Collaboratori e coadiutori del DS, Referenti di plesso, Team digitale e innovazione ambienti di apprendimento/ Funzione strumentale comunicazione/formazione e innovazione didattica</i> <i>Docente scuola secondaria: Lavia Cesare Umberto</i>

<i>fondamentali nell'ambito delle discipline STEM.</i> <i>Creazione di un ambiente stimolante:</i> - <i>Predisporre un ambiente scolastico che incoraggi l'esplorazione, la curiosità e la sperimentazione attraverso tentativi ed errori.</i> - <i>Progettazione di attività interdisciplinari:</i> - <i>Combinare le discipline STEM per mostrare la loro interconnessione e applicazione nel mondo reale, ad esempio attraverso la progettazione di un orto didattico o attività di riciclo creativo.</i> - <i>Valutazione delle competenze STEM:</i> - <i>Definire e implementare modalità per valutare le competenze acquisite dagli studenti nell'ambito delle discipline STEM.</i>	
---	--

DIRETTORE DSGA	Roberta Rizzuti
<i>Compiti:</i> - <i>sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione;</i> - <i>ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D.lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.</i>	

<i>Assistenti amministrativi (vedasi Piano Annuale delle Attività 2025 - 2026)</i>
<i>Compiti:</i> - <i>gestione personale docente secondaria di I grado</i> - <i>gestione personale docente infanzia e primaria</i> - <i>gestione personale ATA</i> - <i>gestione alunni infanzia, primaria e secondaria</i> - <i>protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.</i>

<i>Collaboratori scolastici</i>
<i>Compiti:</i> - <i>vigilare sugli alunni;</i> - <i>sorvegliare i locali della scuola e curare i beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);</i> - <i>garantire la pulizia dei locali scolastici;</i> - <i>fornire supporto all'attività amministrativa e didattica;</i> - <i>fornire supporto emergenza epidemiologica;</i> - <i>somministrare i farmaci salvavita.</i>

CONSIGLIO DI ISTITUTO 2023/2026

DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Anna Maria Vecchio

COMPONENTE GENITORI

Giuliani Valentina – Presidente

Baiada Maria

Briani Francesca

Cosi Silvia

Fiorelli Ettore

Mati Ilenia

Parigi Tiziana

Rachini Donatella

COMPONENTE DOCENTI

Benvenuti Gaia

Ciapetti Simona

Cinelli Marina

Cuccureddu Cinzia

Maiorano Anna Maria

Piovaccari Caterina

Teofilo Genny

COMPONENTE ATA

Mazza Giuseppina

Componente ATA (decadenza – Elezioni suppletive 2025/2026)

Competenze

- *approvare il bilancio di previsione;*
- *definire il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative extrascolastiche;*
- *deliberare il conto consuntivo;*
- *deliberare in merito all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;*
- *delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla Istituzione scolastica;*
- *deliberare in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;*
- *deliberare sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;*
- *deliberare in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.*

GIUNTA ESECUTIVA 2023/2026

Dirigente Scolastico Prof.ssa Anna Maria Vecchio

DSGA Roberta Rizzuti

Docente Genny Teofilo

Genitore Rachini Donatella

Genitore Fiorelli Ettore

Componente ATA (decadenza – Elezioni suppletive 2025/2026)

Competenze

- *Predisporre la relazione sul Programma annuale;*
- *proporre il Programma Annuale per l'approvazione del Consiglio d'Istituto;*
- *proporre le modifiche al Programma annuale per l'approvazione del Consiglio d'Istituto.*

AREA SICUREZZA

Datore di Lavoro: Prof.ssa Anna Maria Vecchio

R.SPP: Ing. Stefano Rodà

PREPOSTI – ADDETTI DIVIETO DI FUMO

Marco Carfi

Simona Ciapetti

Rita Maria Schiavone

Giuliana Grassano/Gaia Benvenuti

AREA COLLEGALE CON COMPITI RELATIVI ALLA DIDATTICA

COLLEGIO DEI DOCENTI

Competenze

- *Potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare, il Collegio cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;*
- *formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formula dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;*
- *valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;*
- *sentiti i Consigli di Classe, provvedere all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici;*
- *valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche o private e attinenti alla sua competenza;*
- *approva il Piano di formazione dei docenti;*

- programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati;
- delibera, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa.

COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO E FIGURE DI COORDINAMENTO

NUCLEO DI VALUTAZIONE D'ISTITUTO (NIV)	Dirigente scolastico con funzione di Presidente Collaboratori e Coadiutori del Dirigente scolastico Funzioni strumentali Referenti di plesso
<i>Compito</i> Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.	
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	Dirigente scolastica. Funzione strumentale Team per l'Inclusione. Docenti di sostegno. Docenti Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria I grado. Componente ATA (uno per plesso). Componente genitori scuola infanzia, primaria, secondaria. Associazioni di persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica. Specialisti della Azienda Sanitaria Locale.
<i>Compiti:</i> - analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità tipologia della disabilità, classi coinvolte); - individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e per la distribuzione delle ore agli alunni con disabilità; - proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano; - definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; - formulare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; - formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; - formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.	
GRUPPI DI LAVORO OPERATIVI PER L'INCLUSIONE	Dirigente Scolastico Funzione Strumentale Docente di sostegno Insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team Operatori e specialisti dell'ASL Genitori.

<i>Compito</i> <i>Contribuire all'elaborazione del Profilo di Funzionamento (P.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità.</i>	
GRUPPO OPERATIVO DI SUPPORTO PSICOPEDAGOGICO (GOSP)	<i>Dirigente Scolastico (che lo presiede)</i> <i>Collaboratori e coadiutori del D.S.</i> <i>Componente NIV.</i> <i>Referenti Bullismo/ Cyberbullismo</i> <i>Referenti Salute e Benessere</i> <i>Referente ASL.</i> <i>Funzioni Strumentali.</i>
<i>Compiti:</i> - <i>Ascolto di alunni, famiglie e docenti al fine di prevenire situazioni di disagio e a rischio dispersione;</i> - <i>disseminare la cultura della prevenzione per promuovere il successo formativo di tutti e di ciascuno;</i> - <i>sostenere il lavoro dei docenti nell'intervento preventivo e di sostegno alle difficoltà di apprendimento;</i> - <i>favorire il coinvolgimento delle famiglie nell'azione educativa e migliorare la continuità educativa scuola/famiglia, anche elaborando proposte per l'informazione e la formazione;</i> - <i>promuovere la costruzione di reti per l'ottimizzazione delle risorse territoriali esistenti.</i> <i>Ciascuno per le proprie competenze curerà:</i> - <i>Il monitoraggio sistematico del fenomeno della dispersione scolastica (evasioni, abbandoni, frequenze irregolari) e delle situazioni di disagio.</i> - <i>La messa a punto e diffusione di materiali e buone pratiche, anche attraverso il sito istituzionale.</i> - <i>Le proposte di intervento in casi segnalati come problematici.</i> - <i>La diffusione di strumenti utili all'individuazione precoce delle difficoltà di apprendimento (questionari-test standardizzati) e delle situazioni a rischio dispersione scolastica.</i> - <i>I contatti con le risorse territoriali (servizi sociali, associazioni, Istituzioni, ASL) per eventuali azioni comuni ai fini della prevenzione e del recupero della dispersione scolastica.</i> - <i>Messa punto di strumenti per una rendicontazione ex ante ed ex post.</i> - <i>Il modello d'intervento per la presa in carico delle situazioni problematiche in ambito scolastico prevede una serie di passaggi, in cui risulta centrale il ruolo del GOSP.</i> - <i>Nella prima fase il Dirigente scolastico\Consiglio di classe \ docente coordinatore effettua la segnalazione al GOSP della scuola tramite dettagliata relazione.</i> - <i>In seguito, il GOSP registra gli interventi effettuati dalla scuola in una scheda sintetica che riassume quelli già messi in atto e individua attori e modalità della presa in carico diretta.</i>	
TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO	<i>Dirigente Scolastico</i> <i>Referenti Bullismo/ Cyberbullismo</i> <i>Referenti di plesso</i> <i>Collaboratori scolastici dei plessi</i>
<i>Compito</i> - <i>programmare le azioni e le strategie di prevenzione rispetto al rischio bullismo o ai timidi segnali di prevaricazione dei pari.</i>	

TEAM PER L'EMERGENZA	Dirigente scolastico Referenti Cyberbullismo Referente di plesso coinvolto Team/ Consiglio di Classe coinvolto Genitori/ tutore degli/ delle alunni/ e coinvolti/ e.
Compito - interviene sistematicamente qualora si presentasse un caso conclamato o un caso sospetto di bullismo, nel singolo plesso.	
TUTOR NEOASSUNTI	
Coordinatore dei tutor: Matilde Accardi	
Scuola primaria	ADEE Cozzolino Emanuela - Tutor Alfarano Rosetta EEEE Manzi Simona - Tutor Annachiara Callegari EEEE Pierallini Matilde - Tutor Ciapetti Simona EEEE Puliatti Francesca - Tutor Piovaccari Caterina
Scuola secondaria	IRC Ottino Venere – Tutor Belli Cristina
Comitato di Valutazione dei Docenti 2023/2026 Compiti - esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e dai docenti, integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor; - valutare il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docenti (solo componente docenti).	DIRIGENTE SCOLASTICO Docenti: Accardi Matilde Giuliana Grassano Cristiana Montani Genitori: Ilenia Matì Tiziana Parigi Componente esterno: Paterni Marco USR Toscana
ORGANO DI GARANZIA 2024/2026 Componenti: Dirigente scolastico e i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Componente di diritto Dirigente Scolastico Prof.ssa Anna Maria Vecchio Docenti: docente Maiorano Anna Maria membro supplente docente Cinelli Marina Docente Piovaccari Caterina membro supplente docente Teofilo Genny Genitori: Sig.ra Tiziana Parisi membro supplente Sig.ra Briani Francesca Sig.ra Silvia Così membro supplente Sig.ra Ilenia Matì	

COMMISSIONE ELETTORALE 2023/2026

Componente docente:

Accardi Matilde

Schiavone Rita Maria

Componente ATA:

Roberta Rizzuti

Componente genitori:

Giannattasio Monica

Morgillo Pasqualina

Commissione viaggi d'istruzione/visite didattiche/uscite didattiche

Ds (componente di diritto)

Collaboratori della DS (componenti di diritto)

Componente Scuola Infanzia/Primaria: Schiavone Rita Maria

Componente Scuola Secondaria: Venere Ottino

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Anna Maria VECCHIO

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse