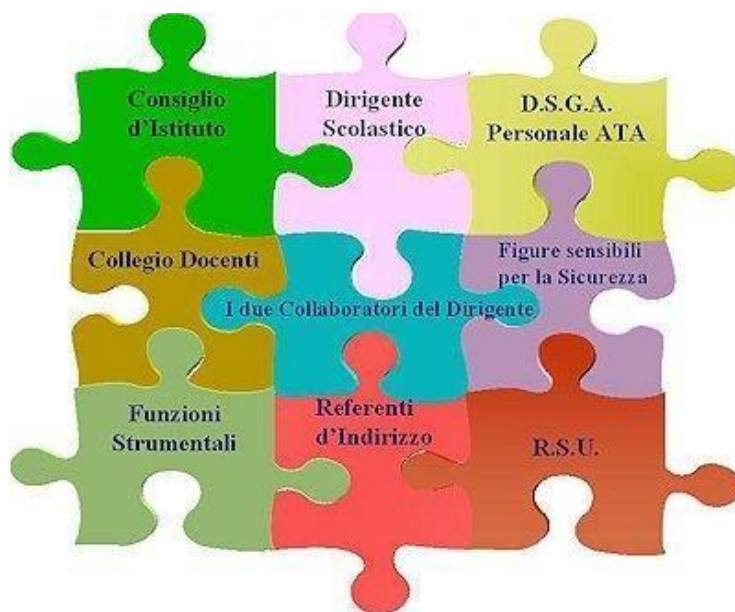


ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

A.S. 2025/2026



PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

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 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 s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

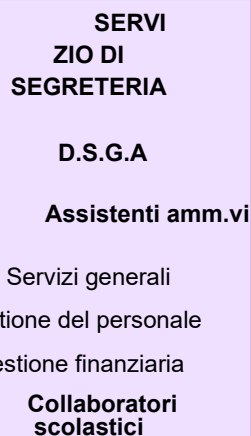
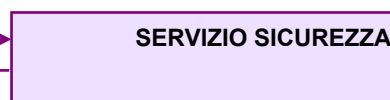
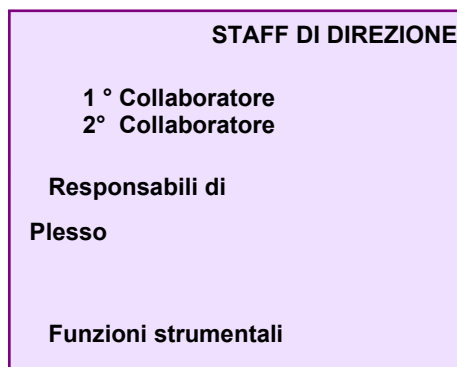
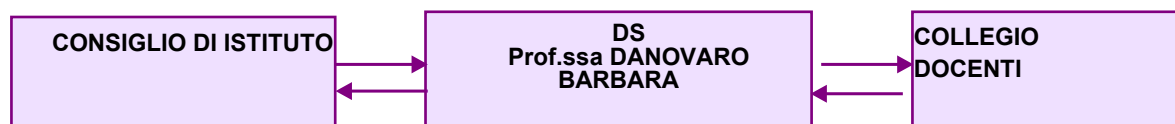
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

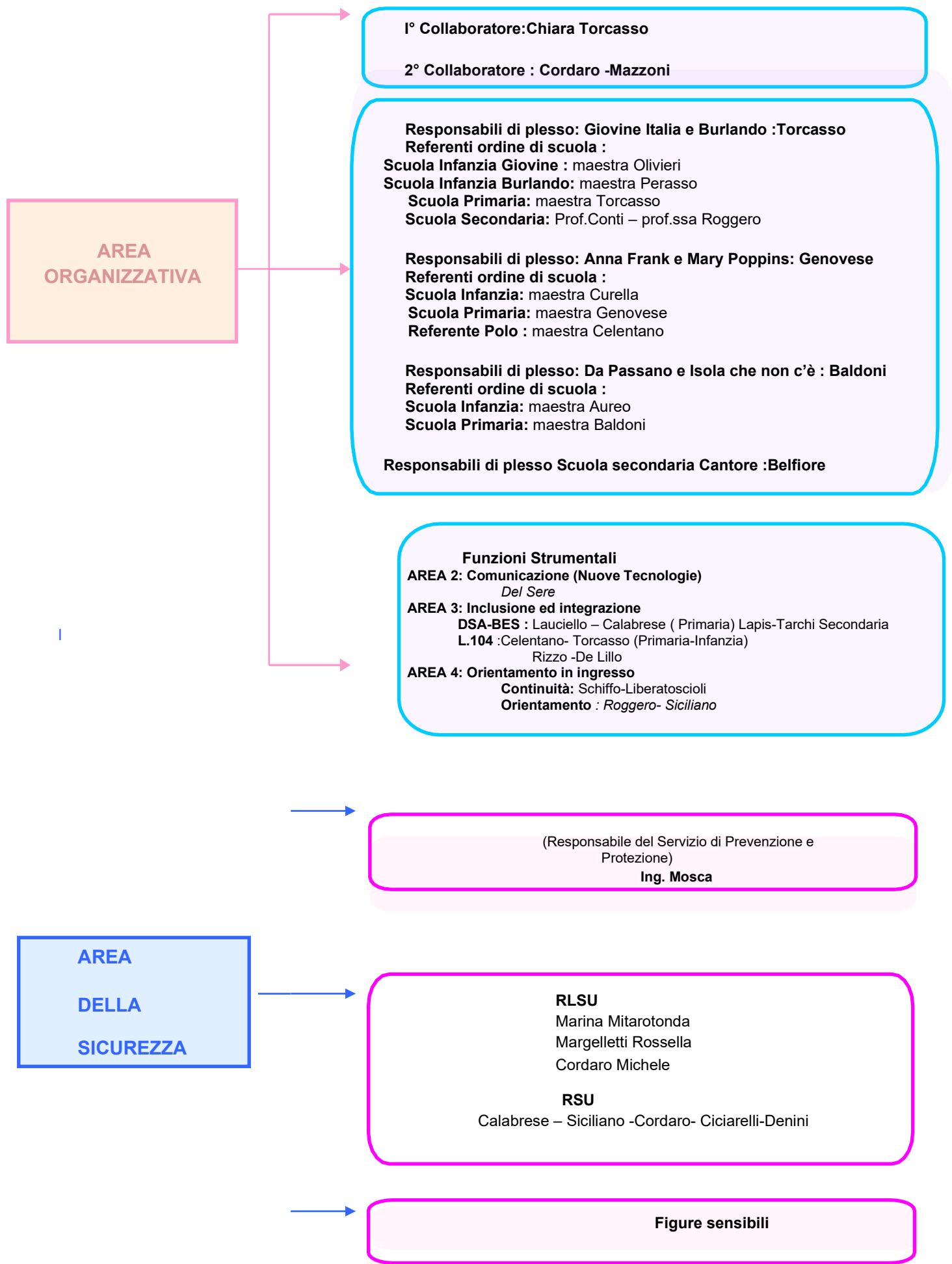
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce **allegato del PTOF**. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

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



ORGANIGRAMMA 2025/2026





**AREA
DIDATTICA**

Coordinatori di Classe/Interclasse

Referenti Commissioni

Comitato di Valutazione

Animatore Digitale

FUNZIONIGRAMMA 2025/2026

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO

COLLABORATORI DEL DS	COMPITI	DOCENTE
PRIMO COLLABORATORE	Coordinamento collaboratori e referenti ● Raccordo e collaborazione con la Dirigenza scolastica, gli Uffici di Segreteria, le Funzioni Strumentali al P.T.O.F., Coordinatori di classe, Commissioni, referenti, referenti di plesso, referenti di ordine di scuola, al fine della piena realizzazione del PTOF (inclusa la progettazione europea attraverso fondi PON-FSE e FESR ecc....); ● Raccordo con il Team PNRR e NIV e FS che si occuperanno, di concerto con la Dirigente Scolastica ed altre figure dalla stessa individuate (esperti esterni, EELL, ecc.), di progettare, gestire, monitorare gli interventi per la piena attuazione degli obiettivi d' Istituto. ● Controllo di ogni procedura e attività, supervisione dall'inizio alla conclusione. ● Coordinamento con i/le Referenti di plessi per la gestione unitaria di: orario provvisorio e definitivo delle lezioni; assemblee di classe mensili, consigli di classe, interclasse, intersezione; gestione del tempo scuola (supplenze brevi, sostituzioni) e dell'ambiente scolastico; gestione richieste ● studenti/famiglie di entrata in ritardo e uscita anticipata; ● Assistenza alla comunicazione interna ed esterna (circolari, rapporti EELL/Territorio, aggiornamento sito); ● Supporto nell'organizzazione del Servizio Prevenzione e Protezione della Sicurezza nel posto di lavoro; ● Sostituzione della dirigente in caso di assenza; ● cooperazione con il DS e referenti plessi e settore nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; controllo uscite e gite nel rispetto dei criteri e verifica numero accompagnatori e sostituzioni nelle classi; ● concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato; ● collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze; ● sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente, adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; ● concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi; ● accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; ● controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); ● esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente (se esistente o in essere); ● attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di eventuale, nuova chiusura delle scuole per emergenza sanitaria o altro;	Chiara Torcasso

	● compartecipazione alle riunioni di staff; ● collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; ● vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; ● verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; ● coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; ● cura della procedura per gli Esami di Stato ed esami di idoneità; ● supervisione organizzazione relativa a prove INVALSI e open day con relativi referenti/FS La Docente collaboratrice è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi solo ed esclusivamente in ragione di urgenza e sempre previa comunicazione telefonica al Dirigente: - o atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle - richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; - o atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; - o corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza. - o corrispondenza con l'Amministrazione del MI centrale e periferica, avente carattere di urgenza; - o richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.	
--	--	--

Secondo collaboratore	Coordinamento collaboratori e referenti ● Raccordo e collaborazione con la Dirigenza scolastica, gli Uffici di Segreteria, le Funzioni Strumentali al P.T.O.F., Coordinatori di classe, Commissioni, referenti, referenti di plesso, referenti di ordine di scuola, al fine della piena realizzazione del PTOF (inclusa la progettazione europea attraverso fondi PON-FSE e FESR ecc....); ● Raccordo con il Team PNRR e NIV e FS che si occuperanno, di concerto con la Dirigente Scolastica ed altre figure dalla stessa individuate (esperti esterni, EELL, ecc.), di progettare, gestire, monitorare gli interventi per la piena attuazione degli obiettivi d' Istituto. ● Controllo di ogni procedura e attività, supervisione dall'inizio alla conclusione. ● Coordinamento con i/le Referenti di plessi per la gestione unitaria di: orario provvisorio e definitivo delle lezioni; assemblee di classe mensili, consigli di classe, interclasse, intersezione; gestione del tempo scuola (supplenze brevi, sostituzioni) e dell'ambiente scolastico; gestione richieste ● studenti/famiglie di entrata in ritardo e uscita anticipata; ● Assistenza alla comunicazione interna ed esterna (circolari, rapporti EELL/Territorio, aggiornamento sito); ● Supporto nell'organizzazione del Servizio Prevenzione e Protezione della Sicurezza nel posto di lavoro; ● Sostituzione della dirigente in caso di assenza; ● cooperazione con il DS e referenti plessi e settore nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; controllo uscite e gite nel rispetto dei criteri e verifica numero accompagnatori e sostituzioni nelle classi; ● concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato; ● collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze; ● sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente, adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; ● concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi; ● accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; ● controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); ● esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente (se esistente o in essere); ● attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di eventuale, nuova chiusura delle scuole per emergenza sanitaria o altro; ● compartecipazione alle riunioni di staff; ● collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;	Cordaro-Mazzoni
-------------------------------------	--	-------------------------------

- | | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">● vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;● verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;● coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;● cura della procedura per gli Esami di Stato ed esami di idoneità;● supervisione organizzazione relativa a prove INVALSI e open day con relativi referenti/FS | |
|--|--|--|



REFERENTI DI PLESSO	COMPITI
SECONDARIA CANTORE BELFIORE- SECONDARIA GIOVINE E BURLANDO CONTI -ROGGERO PRIMARIA E INFANZIA G.I E BURLANDO TORCASSO CHIARA PRIMARIA ANNA FRANK E INFANZIA MARY POPPINS GENOVESE INFANZIA DA PASSANO E INFANZIA ISOLA CHE NON C'E' BALDONI	MANSIONI E DELEGHE DEI DOCENTI REFERENTI DI PLESSO Favorire la diffusione delle comunicazioni individuali e collettive della Direzione o della Segreteria all' interno del plesso affidato, verificando che pervengano regolarmente e tempestivamente ai destinatari. Facilitare le comunicazioni con la Direzione e la Segreteria da parte del personale e delle Famiglie. Curare che gli obblighi di vigilanza sui minori a cui la scuola è tenuta siano sempre regolarmente adempiuti, in particolare in caso di assenza imprevista del personale docente o collaboratore scolastico. Disporre, secondo le direttive impartite e le prassi, le sostituzioni dei docenti assenti. Vigilare sull' esecuzione delle disposizioni e delle direttive impartite dal Dirigente e segnalare tempestivamente le difficoltà e anomalie. Monitorare il rispetto, da parte di tutti, delle disposizioni sull' accesso ai locali scolastici (entrata e uscita degli alunni, apertura e chiusura delle porte, accesso di genitori, manutentori ecc.). Vigilare sul rispetto da parte di tutti delle disposizioni inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro e segnalare tempestivamente all' Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione competente o al Dirigente Scolastico qualsiasi difformità o anomalia che comporti un rischio per la sicurezza. Segnalare tempestivamente i guasti agli assistenti amministrativi addetti all' ufficio manutenzione e monitorare l'esecuzione delle riparazioni, segnalando eventuali ritardi ovvero l'avvenuta soluzione del problema. Offrire supporto nella soluzione di problematiche organizzative connesse all' attività dei docenti e delle classi (es. uscite didattiche, utilizzo di spazi per lavori in piccolo gruppo, attività curriculari con presenza di esperti esterni, attività progettuali, colloqui con i genitori, ecc.). Offrire supporto ai docenti nella gestione delle problematiche inerenti la disciplina e il rispetto del regolamento da parte degli alunni, gli eventuali infortuni occorsi durante l'orario scolastico, le particolari necessità manifestate degli alunni disabili, ecc. Collaborare e interagire con il DSGA nell' organizzazione del lavoro quotidiano dei collaboratori scolastici assegnati al plesso. Segnalare tempestivamente alla Direzione le situazioni di emergenza ovvero, qualora ciò sia impossibile, adottare le disposizioni impartite e le misure previste nei piani di emergenza predisposti dal Servizio di Prevenzione e Protezione in caso di emergenze impreviste che richiedono decisioni tempestive e nell' impossibilità di comunicare con la Direzione, adottare le misure prescritte dalla norma e dal senso comune e impartire le disposizioni necessarie al fine di tutelare l'incolumità di tutti. Partecipare alle riunioni di staff e riferire periodicamente al Dirigente intorno all' andamento del plesso dal punto di vista organizzativo. Partecipare alla formazione prescritta dal D.lgs. 81/08 per chi assume la funzione di preposto.



Area	Collegio dei Docenti unitario 13 novembre 2025 delibera n.28	
COMUNICAZIONE NUOVE TECNOLOGIE	• Infanzia- Primaria- Secondaria	DEL SERE- RASINO
INCLUSIONE ED INTEGRAZIONE	• Inclusione BES-DSA	Lauciello - Calabrese – Lapis-Tarchi
	• L.104	Torcasso- Celentano - Rizzo -Tarchi
	• Intercultura	Baldoni
CONTINUITA'	Continuità	Liberatoscioli- Schiffo
	• Orientamento	Roggero- Siciliano

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
AREA 2: COMUNICAZIONE -NUOVE TECNOLOGIE	FS • Curare la gestione didattica del sito istituzionale della scuola; • Collaborare con l'animatore digitale per la candidatura della scuola a progetti nell'ambito dell'educazione digitale; • Curare le esigenze di formazione in servizio del Collegio Docenti nel campo delle TIC; • Coordinare la realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi; • Collaborare alla formazione dei docenti nel campo della multimedialità; • Promuovere il supporto didattico e tecnico del team digitale ai docenti che utilizzano la multimedialità; • Coordinare le azioni a supporto di alunni e famiglie nell'uso degli strumenti digitali; • Supportare la gestione informatica del registro Spaggiari; • Collaborare con il team digitale per la rilevazione dei fabbisogni ed eventuale progettazione di acquisti di dispositivi informatici; • Coordinare la predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola; • Coordinamento e gestione Bandi Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei; • Collaborazione con la F.S. area 4 (orientamento in entrata) per la pubblicazione del P.T.O.F.; • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmate, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti

AREA 3:
Inclusione ed
integrazione –
Interventi e
servizi per
studenti
L.104

- Cura ed aggiornamento di tutta la documentazione relativa alla Legge 104/92
- -Coordinamento del GLI e del GLH. Coordinamento GLO in assenza del DS
- -Formulazione di progetti per l’inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne
- -Coordinamento di tutte le attività di formazione inerenti la disabilità
- Contatto con le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa.
- -Monitoraggio della situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno
- -Accoglienza degli insegnanti di sostegno di nuova nomina.
- -Collaborazione con il DS e le altre figure di sistema alla realizzazione di progetti nazionali ed europei afferenti l’area 2
- -Monitoraggio e valutazione dei progetti di istituto ed in rete inerenti la disabilità; cura della relativa documentazione
- -Coordinamento con ASL ed enti accreditati sul territorio Collaborazione con il DS e suoi delegati sui seguenti temi:
- Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell’area di sostegno;
- Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;
- Supporto nella elaborazione dell’orario dei docenti di sostegno;
- Azione di coordinamento della documentazione relativa all’area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP;
- Azione di coordinamento con l’equipe medica del territorio;
- Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;
- Azioni di supporto alle famiglie degli alunni.;
- Azioni di supporto ai Consigli di Classe;
- Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI;
- Aggiornamento sull’andamento generale degli alunni certificati;
- Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno;
- Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l’ASL ed i Servizi Sociali;
- Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell’anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 3:
Inclusione ed
integrazione –
Interventi e
servizi per
studenti
DSA BES

- Rilevazione dei bisogni di integrazione e di recupero, e delle esigenze degli alunni e delle famiglie.
- -Gestione dei rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione.
- Offerta di supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili.
- Offerta di supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali.
- Coordinamento e organizzazione delle attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, -interfaccia con gli Enti Istituzionali a ciò preposti.
- Contatto con le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa.
- Promozione e divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento.
- Promozione e monitoraggio dei progetti attivati nell’istituto, inerenti l’inclusione scolastica e il benessere degli studenti.
- Ampliamento offerta formativa per favorire interventi specifici e per prevenire il disagio
- Coordinamento di tutte le attività di formazione inerenti il disagio
- Collaborazione con il DS e le altre figure di sistema alla realizzazione di progetti nazionali ed europei afferenti l’area 3
- Monitoraggio e valutazione dei progetti di istituto e di rete inerenti il disagio; cura della relativa documentazione; rilevazione fabbisogni; stesura elenchi alunni stranieri e relativi livelli di alfabetizzazione; Azione di coordinamento per raccolta e conservazione della documentazione relativa all’area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP;
- Azione di coordinamento con l’equipe medica del territorio;
- Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati e supporto raccolta dati su alunni di recente immigrazione;
- Coordinamento azioni con commissione stranieri per progetti di recupero eL2
- Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.SA. e BES;
- Azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni D.SA. E BES);
- Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI;

	● Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati; ● Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali; ● Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio; ● Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti
AREA 4/A: <i>Orientamento in ingresso</i>	● Promuovere iniziative volte a garantire all'alunno un iter scolastico educativo-formativo armonioso e graduale attraverso: ● predisposizione di iniziative in verticale tra i diversi gradi scolastici, percorsi di continuità; ● organizzazione di attività di accoglienza; ● raccordo sistematico tra i vari gradi scolastici: ● azioni di scambio di informazioni e confronto su elementi di tipo metodologico-didattico- comportamentale relativi agli alunni frequentanti le classi ● Coordinare la commissione Continuità di istituto Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso – con i docenti aggregati alla F.S. per l'orientamento in ingresso – finalizzato a rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con le FF.SS. preposte nelle scuole medie interessate; ● Elaborazione di un registro dei contatti riportante dati degli addetti ai lavori delle singole realtà scolastiche di interesse: DS, FS orientamento, figure apicali e di contatto immediato, amministrativi per le famiglie; ● Pianificazione e realizzazione di brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare; ● Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dagli istituti); ● Collaborazione con referente sito per creazione e gestione di uno spazio virtuale, finalizzato all'informazione sugli incontri, sulle iniziative della scuola, sulla modulistica e al contatto con allievi e famiglie delle scuole medie; ● Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale; ● Collaborazione all'organizzazione, promozione e partecipazione degli studenti a qualsiasi iniziativa finalizzata alla presentazione dell'Istituto; ● Supporto alla segreteria con referente orientamento per Progettazione e creazione di un modulo per la domanda di iscrizione online; supporto al caricamento sul sito del MIUR; creazione di una guida per l'iscrizione online; produzione di eventuale altra modulistica per esigenze altre dietro segnalazione delle scuole medie e/o per bisogni specifici, esigenze particolari etc.; assistenza alla compilazione della domanda, in collaborazione con il personale della segreteria didattica; ● Pianificazione, organizzazione e realizzazione di 2 giornate di OPEN DAY per ogni ordine di scuola, con relativa programmazione oraria e chiara, unica e precisa scansione dei turni di avvicinamento dei docenti ed ore di laboratorio da proporre in sede di contrattazione; ● Collaborazione con referente orientamento Collaborazione con la F.S. area 2 per la pubblicizzazione del P.T.O.F.; ● Elaborazione di criteri utili alla procedura di Formazione delle classi, organizzazione e partecipazione, unitamente ai Collaboratori DS, alle operazioni di formazione delle classi; ● Gestione del progetto di Accoglienza; ● Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; ● Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA



N	Area progettuale	coordinatore	referenti	compiti e funzioni
	Staff di direzione dell'Istituto Comprensivo	Dirigente Scolastico	1 e 2 collaboratore e fiduciari dei plessi:	Organizzazione e funzionamento dell'istituto comprensivo Partecipazione a riunione mensile
	Supporti alla segreteria per PNRR E SICUREZZA		FILIPPELLI	
	Commissione orario	DS/	DS SICILIANO (SCUOLA SECONDARIA) MARCANTE MONTESANO MAZZONI COSTANZO	Elaborazione orario provvisorio e definitivo; aggiornamento dell'orario delle lezioni in corso d'anno; diffusione orario; collaborazione con staff di dirigenza e segreteria
	Sicurezza	Dirigente Scolastico	RLS Mitarotonda Margelletti Cordaro	Servizio di prevenzione e di protezione dell'istituto Collaborazione alla stesura dei documenti per la sicurezza. Sviluppo della cultura della sicurezza.
	Referente corsi sicurezza		Filippelli	Predisporre tabella aggiornata sulla formazione del personale, tiene i contatti con STA AMBIENTE , raccoglie le certificazioni , coordina i collaboratori del Dirigente l' attivazione dei corsi ,diffonde le informazioni al personale, collabora con la segreteria.
	Commissione sicurezza		FILIPPELLI BALDONI GENOVESE RISSO PUCCINI MARMIERI MONTESANO	Ha il compito di procedere, di concerto con il dirigente scolastico ed i suoi collaboratori, a verifica dello stato delle strutture degli edifici scolastici; di formulare proposte risolutive di eventuali problemi rilevati; di favorire la collaborazione fra le componenti della scuola, nel rispetto degli specifici ruoli e competenze, al fine di migliorare il servizio.
	Commissione Elettorale		Genovese-Gallo	Predisposizione materiali e documentazione per consultazioni elettorali organi collegiali
	Commissione mensa		Montesano Lauciello Penno Algozzino	Controlla la qualità del cibo servito in mensa e il livello di gradimento. Raccoglie eventuali feedback, lamentele, reclami e suggerimenti e li comunica alla società che eroga il servizio. Controlla le modalità di erogazione del servizio e il rispetto dei tempi di consegna.
	Commissione comodato		Rossi Stefanel	Collaborazione con segreteria per raccolta segnalazione fabbisogni in accordo con coordinatori CDC, cura materiale, acquisto materiale, conservazione e

				distribuzione, elaborazione criteri di assegnazione da presentare allo staff.
	Commissione Interpello		Torcasso Cordaro Mazzoni Baldoni Celentano	Valutano le domande pervenute degli aspiranti che hanno mandato la loro candidatura a seguito dell'interpello pubblicato dall'Ic. secondo normativa vigente
	COMMISSIONE RAV PTOF PDM		STAFF MARGELLETTI SICILIANO BELFIORE CONTI	Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM; progettazione stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa, predisposizione materiali per presentazione lavori al Collegio e in sede di CDI .
	Commissione Continuità(FS)		FIGURE STRUMENTALI BRAGGIO FRACASSA SEBASTIANO FARISELLO CASAZZA DEL SERE ZOCOLA CAVALLO MARGELLETTI ROSSI	elaborazione di percorsi di formazione di continuità educativa e didattica nell'ambito del curricolo verticale in riferimento e in applicazione delle Indicazioni Nazionali.(VEDI FS AREA 4)
	Orientamento	Roggero-Siciliano		Attività rivolte a studenti, alle famiglie e ai cdc di supporto informativo, formativo, orientativo Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole superiori del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell'ottica di un orientamento in uscita; organizzazione attività presso altre scuola, salone orientamento, laboratori di orientamento con enti esterni e relative operazioni informative alle famiglie e ai cdc , gestione presenze e modalità di verifica presenza su RE. Collaborazione con la segreteria per l' attivazione sportello di assistenza alla compilazione della domanda online presso i locali scuola anche tramite email ed altri canali web di comunicazione e condivisione; supporto alla segreteria nella verifica dell' avvenuta iscrizione di tutti gli alunni all' ordine di scuola successivo ed eventuale segnalazione
	Commissione Intercultura Accoglienza inserimento alunni in corso d' anno/ accoglienza e inserimento alunni stranieri Commissione stranieri	BALDONI	ZAPPIA PESCE PALMESE CALABRESE FILIPPELLI MONTESANO	Collaborazione con la segreteria e collaboratori del DS e referente di plesso in tutte le operazioni relative all' accoglienza di nuovi alunni. Primo contatto con famiglie, verifica situazione scolastica alunno, verifica certificazioni ed eventuale contatto con scuola di provenienza; prima valutazione della disponibilità del posto e ipotesi di assegnazione ad una classe; presentazione della proposta allo staff di dirigenza; contatto con i coordinatori dei cdc per verificare la possibilità di inserimento, successivamente per informare dell' inserimento tutti i docenti di classe e stabilirne tempi e modalità. Verificare, nello stabilire i tempi di accoglienza della domanda e dell'inserimento, il rispetto delle norme Covid e della presentazione di tutte le necessarie certificazioni in collaborazione con la segreteria Supporto alle famiglie, con la segreteria, in tutte le fasi di inserimento. Contatto con referente RE per credenziali , commissione stranieri, FS Bes e DSA e SOSTEGNO, commissione comodato per situazioni comprese in tali aree. Organizzazione iniziative di accoglienza e di alfabetizzazione allievi stranieri – progetti interculturali, di recupero, L2. Supporto alle famiglie nei rapporti con l'Istituto, supporto ai cdc. Coordinamento azioni di accoglienza con referente inserimento alunni in corso d'anno. Curare inclusione e l'inserimento.

				Individuare strategie di integrazione per gli alunni stranieri e curare i rapporti con le famiglie. Coordinare eventuali Progetti di Mediazione Linguistica e di LINGUA 2 coordinare gli inserimenti e l'intervento degli operatori esterni, (facilitatori, esperti, associazioni). Esaminare, elaborare e sperimentare materiali idonei al recupero linguistico. Raccogliere e costantemente aggiornare la documentazione relativa agli alunni stranieri. essere punto di riferimento e collaborare col Dirigente Scolastico, lo staff, la Segreteria, gli Insegnanti, le Famiglie, il Mediatore, ecc.. proporre l'aggiornamento, l'arricchimento e la catalogazione del materiale didattico e informativo cercare utili contatti sul territorio collaborare con le altre Scuole in rete.	
	Commissione inclusione		F.S. BES-DSA-L.104 SCOTTI DELLARAGIONE BRAGGIO CURELLA SCIACCHITANO PROTANO SICILIANO ROGGERO	diffusione della cultura dell'inserimento di allievi con disabilità proposte per l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) relativamente alle tematiche dell'inclusione;	
	REFERENTI DIGITALI		CECCIOLI NIGRO MARMIERI CAVALLO SANNA MIRABELLI	Collaborare alla formazione dei docenti nel campo della multimedialità; Assistere didatticamente e tecnicamente i docenti che utilizzano la multimedialità; Supportare alunni e famiglie nell'uso degli strumenti digitali; Supportare i docenti nella gestione informatica del registro Spaggiari, guida all' utilizzo in tutte le operazioni sia del registro personale, che delle attività collegiali e delle relative operazioni Interazione con i C. di C. per le operazioni di trasparenza correlate all'attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazione alunni sulla piattaforma Spaggiari; Collaborare con FS Tic per la predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola; Realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità; Sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software e dell'uso di dispositivi individuali a scuola (BYOD); Collaborazione con La FS Tic per la partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali; Supportare la segreteria per verificare la strumentazione digitale dell'Istituto; Assistenza tecnica ai dispositivi informatici dell'Istituto	
	Animatore digitale	Marcante		Coordinare e promuovere la formazione interna in ambito digitale; Promuovere ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata; Coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici; Collaborazione con la FS Tic per ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD; Coordinamento degli acquisti e fundraising digitali; Collaborazione con i referenti per la garanzia della sicurezza dei dati e della privacy;	

				Promuovere attività di cittadinanza digitale, educazione ai media e ai social network; Coordinamento pe la costruzione di un curricula digitale verticale d'Istituto; Promuovere attività per lo sviluppo del pensiero computazionale e di introduzione al coding e alla robotica educativa; Coordinare le iniziative digitali per l'inclusione; Coordinare la manutenzione e conservazione dei dispositivi informatici.
	Referente sito	Delsere		Curare la gestione didattica del sito istituzionale della scuola; Collaborare con l'animatore digitale per la candidatura della scuola a progetti nell'ambito dell'educazione digitale; Curare le esigenze di formazione in servizio del Collegio Docenti nel campo delle TIC; Coordinare la realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi; Collaborare alla formazione dei docenti nel campo della multimedialità; Promuovere il supporto didattico e tecnico del team digitale ai docenti che utilizzano la multimedialità; Coordinare le azioni a supporto di alunni e famiglie nell'uso degli strumenti digitali; Supportare la gestione informatica del registro Spaggiari; Collaborare con il team digitale per la rilevazione dei fabbisogni ed eventuale progettazione di acquisti di dispositivi informatici; Coordinare la predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola; Coordinamento e gestione Bandi Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei; Collaborazione con la F.S. area 4 (orientamento in entrata) per la pubblicizzazione del P.T.O.F.; Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmate, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
	Referente registro	KAISER		Coordinamento delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza docenti e distribuzione di password – gestione delle eccezioni per uso quotidiano del Registro elettronico e rapporto con referente Piattaforma Spaggiari; Coordinare l'assistenza dei docenti che utilizzano il Registro Elettronico; Coordinare le azioni a supporto di alunni e famiglie nell'uso di Spaggiari; Supportare alla gestione informatica del registro Spaggiari, guida all' utilizzo in tutte le operazioni sia del registro personale, che delle attività collegiali e delle relative operazioni; Coordinamento ed interazione con i C. di C. per le operazioni di trasparenza correlate alla attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazione alunni piattaforma Spaggiari; Supporto alla segreteria nella gestione abbinamento alunni e docenti registro di classi, inserimento dati ulteriori nel RE (entrate anticipate, uscite posticipate, autorizzazioni varie, L104); Gestione fotocopie per il personale scolastico.

	Referente e consulente piattaforme digitali		Marcante Del Sere	Gestisce le piattaforme digitali dell'I.C.
	Referenti INVALSI		Kaiser- Marmieri- Mergelletti -	Organizzazione preventiva e successiva – inclusa la gestione delle comunicazioni Invalsi e Indire – delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI, , analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C. di C. e Collegio Docenti secondo logiche di dematerializzazione; eventuale redazione di piani di miglioramento in opportuno collegamento con Ufficio segreteria didattica e/o personale; Predisposizione modulistica e organizzazione attività di raccolta dati. Gestione dati. Supporto alla segreteria in tutte le operazioni relative alle prove INVALSI. Organizzazione giornate e presenze docenti alla somministrazione, relative sostituzioni, e correzione prove e tabulazione dati. Informativa ai docenti e alle famiglie(CDI) ed elaborazione dati di restituzione da illustrare in Collegio. Collaborazione con commissione PTOF RAV PDM per la parte relativa ai dati di rilevazione INVALSI.
	Referenti Educazione Civica		Margelletti - ACOCELLA	Compiti: Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione 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 Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto Socializzare le attività agli Organi Collegiali Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica
	Referenti degli alunni e alunne adottati o fuori dalla famiglia di origine		Capizzi Braggio	supporto dei colleghi che hanno alunni adottati nelle loro classi, nella sensibilizzazione del Collegio dei docenti sulle tematiche dell'adozione, nell'accoglienza dei genitori.
	Referenti istruzione domiciliare		Del Sere	Su progetto;e su nuove segnalazioni in corso d' anno

	Referente Bullismo e Cyberbullismo		Conti- Zappia	Coordina le relazioni tra figure ed enti coinvolti: insegnanti, Polizia Postale, Enti, preposti, famiglie, alunni; Propone corsi di formazione per le insegnanti sulla piattaforma dedicata; Progetta incontri informativi tra gli alunni di classe III e esperti esterni. Partecipa a cdc dove vi siano episodi di bullismo o errato uso dei DEVICES Mantiene rapporti con Assistente sociale, psicologo e figure territoriali istituzionali.
	Equipe cyberbullismo		Conti-Zappia- DIRIGENTE - Torcasso -Cordaro	Coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo
	Referente salute	Capizzi Tribastoni Zappia		Raccogliere, conservare e tenere memoria delle certificazioni, incontrare le famiglie, attivare le procedure per le segnalazioni, indicare procedure per conservazione e somministrazione farmaci. Tenere contatti con medici ed esperti , con la segreteria, curare l' applicazione dei protocolli, richiedere ad ogni inizio d' anno le segnalazioni delle famiglie tramite circolare, le documentazioni relative, fornire i modelli , tenere i contatti e curare la formazione dei cdc , dei docenti, del personale ATA coinvolto.
	Referenti sport/ extra scuola	Braconi Gallo		Coordina l'utilizzo degli spazi per l'educazione fisica sui tre ordini di scuola; collabora con staff per stesura orari; collabora con lo staff per la gestione spazi in orario pomeridiano; verifica lo stato degli ambienti, stato delle attrezzature e materiali e piano acquisti con DSGA, staff e segreteria coordinamento attività motoria nei plessi; impianti sportivi e palestre; centro sportivo scolastico
	Mobility Manager	Celentano		promuovere nelle scuole la mobilità sostenibile, per fare in modo che anche l'agire quotidiano della comunità scolastica possa contribuire a raggiungere gli obiettivi enunciati dall'art. 5, comma 6, della legge 28 dicembre 2015, n. 221, quali: l'abbattimento dei livelli di inquinamento atmosferico ed acustico; la riduzione dei consumi energetici; l'aumento dei livelli di sicurezza del trasporto e della circolazione stradale; la riduzione al minimo dell'uso individuale dell'automobile privata e il contenimento del traffico.
	REFERENTE AULA MULTISENSORIAL E	Acocella		Controllare le attrezzature favorire l'utilizzo degli alunni . Organizzare corsi di formazione per i docenti
	REFERENTI TIROCINANTI DISFOR	Costarelli		Rapporti con ente esterno, coordinamento azioni e organizzazione. Rapporti con la segreteria.

Tutor docenti neoassunti

PRIMARIA POSTO COMUNE	Docente anno di prova	tutor
	FAIENZA GIULIA	MULTARI ELISA
	DI MARCO ANNA	AVANZINI MARINELLA
	BERTANIA GIULIA	MARENCO ALESSANDRA
PRIMARIA POSTO SOSTEGNO	SENATORE CRISTINA	GINANNESCHI SIMONA
	DE FRANCO ROSANNA	IVALDI CARLA
SECONDARIA SOSTEGNO	ESPOSITO IVANA	SICILIANO REGINA
SECONDARIA TECNOLOGIA	PETTENELLO ELENA	MARMIERI FULVIO
INFANZIA	GARDINO CAROLA	MIGONE ORNELLA
	CAMMALLERI REBECCA	PERASSO LAURA
SECONDARIA RELIGIONE	DIANA GAETANO	ZAPPIA BARBARA
PRIMARIA RELIGIONE	CAPIZZI ARIANNA	SCOTTI MARILENA
	MANGIARULO STEFANIA	FRACASSA LARA

Coordinatori Scuola secondaria

1A	Margelletti Rossella
2A	De Ferrari Alessio
3A	Rizzo Cristina
1B	Liberatoscioli Mariagrazia
2B	Stefanel Stefania
3B	Cordaro Michele
1C	Marrè Brunenghi Alberto
2C	Lapis Luisa
3C	Brunelli Stefania
1D	De Lillo Veronica
1E	Rossi Paola

2E	Ghigino Giuseppe
3E	Kaiser Elena
2F	Viaggi Chiara Donatella
3F	Velis Enrico Juan

COORDINATORI DI CLASSE PRIMARIA

1A GIOVINE	CAVALIERE
1B GIOVINE	MARCANTE
2 A GIOVINE	CASAZZA
2B GIOVINE	FARISELLO
3A GIOVINE	DALERBA
4A GIOVINE	VALLEBONA
5A GIOVINE	BRACONI
5B GIOVINE	MUSSO
2C BURLANDO	SEBASTIANO
3C BURLANDO	MONTESANO
4C BURLANDO	MELARA
5C BURLANDO	SALVI
1C DA PASSANO	DI VICO
1B DA PASSANO	COSTANZO
2B DA PASSANO	BALDONI
2C DA PASSANO	VISCONTI
3B DA PASSANO	FRACASSA
3C DA PASSANO	MEROLLA
4B DA PASSANO	ROMERO
4C DA PASSANO	COSTARELLI
5B DA PASSANO	PALMESE
5C DA PASSANO	MIRABELLI
1A ANNA FRANK	MULTARI
1B ANNA FRANK	GINNANESCHI
2A ANNA FRANK	CICIARELLI
2B ANNA FRANK	DESIRELLO
2C ANNA FRANK	SARDI
3A ANNA FRANK	LANATA
3B ANNA FRANK	CHIERICO
4A ANNA FRANK	PESCE
4B ANNA FRANK	PENNO
5A ANNA FRANK	GEMELLI
5B ANNA FRANK	SANNA

COMITATO DI GARANZIA	L'organo di garanzia, previsto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5)	Componente scolastica Presidente D.S Delegato Torcasso Docenti Del Sere – Margelletti Componente Genitori Clemente - Ceriolo
COMITATO VALUTAZIONE DEI DOCENTI	Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS	<u>Membri effettivi:</u> Componente scolastica Presidente D.S Componente esterno (individuato dall'USR) Docenti MAZZONI – DALERBA VALLEBONA

COMPITI DEI COORDINATORI di interclasse (primaria)

- Presiedono le interclassi tecniche e giuridiche
- Svolgono funzioni di presidente degli scrutini in caso di assenza del DS
- Controllano anticipatamente l'o.d.g.
- Seguono i rapporti tra i rappresentanti di classe dei genitori e forniscono agli stessi su richiesta un verbale dell'interclasse
- Presiedono tutte le attività che hanno problemi comuni
- partecipano e organizzano attività di continuità tra gli ordini

COMPITI DEI COORDINATORI di classe (secondaria)



- Svolgono funzioni di presidente degli scrutini in caso di assenza del DS
- presiedere in mia assenza le sedute del Consiglio di classe;
- cura e relazione dei rapporti scuola famiglia
- analisi dell'andamento didattico disciplinare degli studenti
- vigilanza sull'obbligo scolastico

	COMPITI SPECIFICI	RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione)		
Servizio di prevenzione e protezione	• Individuare e valutare i fattori di rischio • Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti • Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori	Ing. Mosca		
RLS (responsabile dei lavoratori)	• Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori • Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori • Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione	Mitarotonda- Margelletti- Cordaro		
Gruppo Sicurezza	COMPITI SPECIFICI	SECONDARIA	PRIMARIA	INFANZIA
ASPP (addetti al servizio di prevenzione e protezione)	• Presiedere le sedute su delega del D.S. • Coordinare i lavori e la programmazione delle attività • Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine			