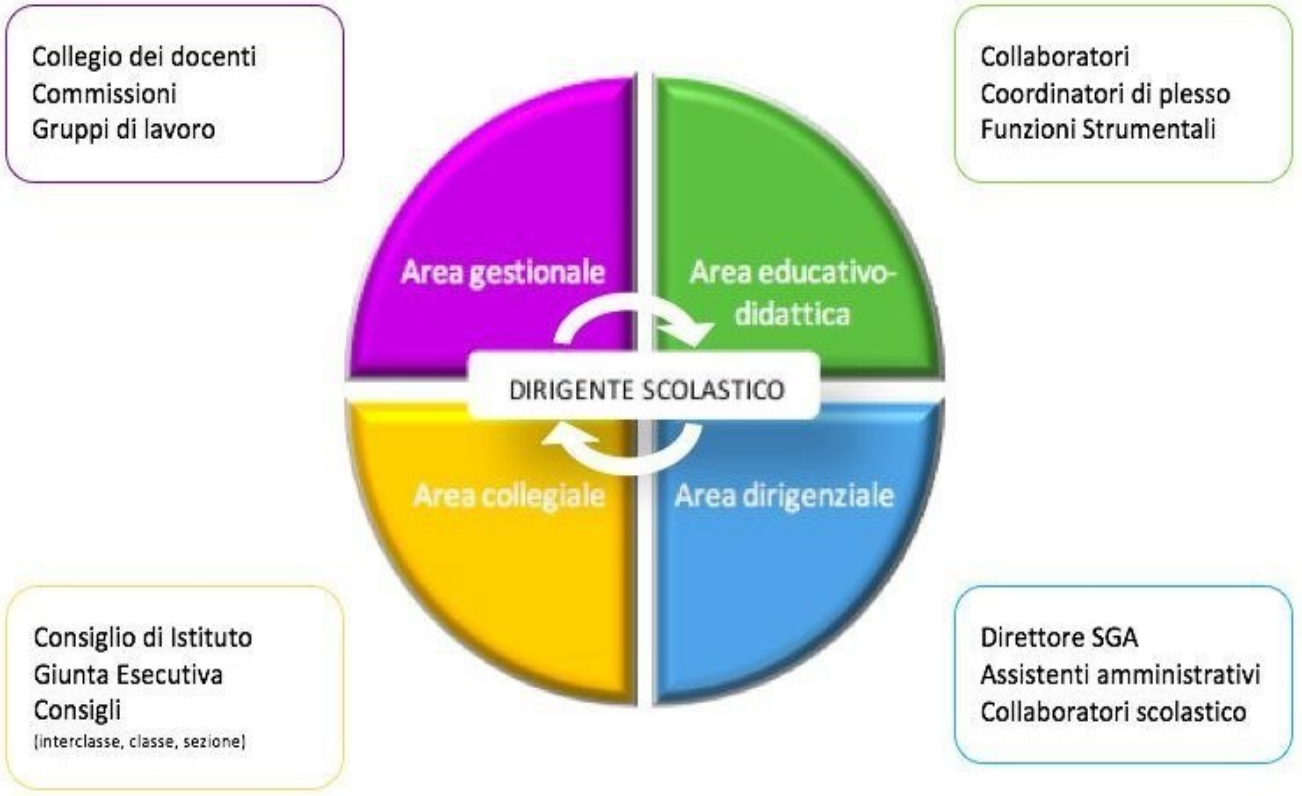
Protocollo 0012795/2026 del 09/11/2026

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CERTALDO"
INDIRIZZO MUSICALE
Via Leopardi snc - 50052 Certaldo (FI) - 0571666425 - 0571666424
fiic825005@istruzione.it – fiic825005@pec.istruzione.it
www.iccertaldo.edu.it
Codice fiscale 91018620483 - Codice Univoco UFH9YP - Codice meccanografico FIIC825005

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2026/2027

delibera C.d.D. n. 26 - 11 settembre 2026



Documento informatico firmato digitalmente da ROSANNA GRAZIUSO ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

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.

La struttura organizzativa ha come punto di riferimento:

1. il Dirigente Scolastico che assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
2. lo staff affianca il Dirigente Scolastico nelle varie attività dell'organizzazione scolastica;
3. gli Organi Collegiali della scuola che garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione;
4. i Docenti hanno il compito e la responsabilità della progettazione e della attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento;
5. il Direttore dei servizi amministrativi assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al dirigente scolastico;
6. il personale della scuola, i genitori e gli studenti partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità.

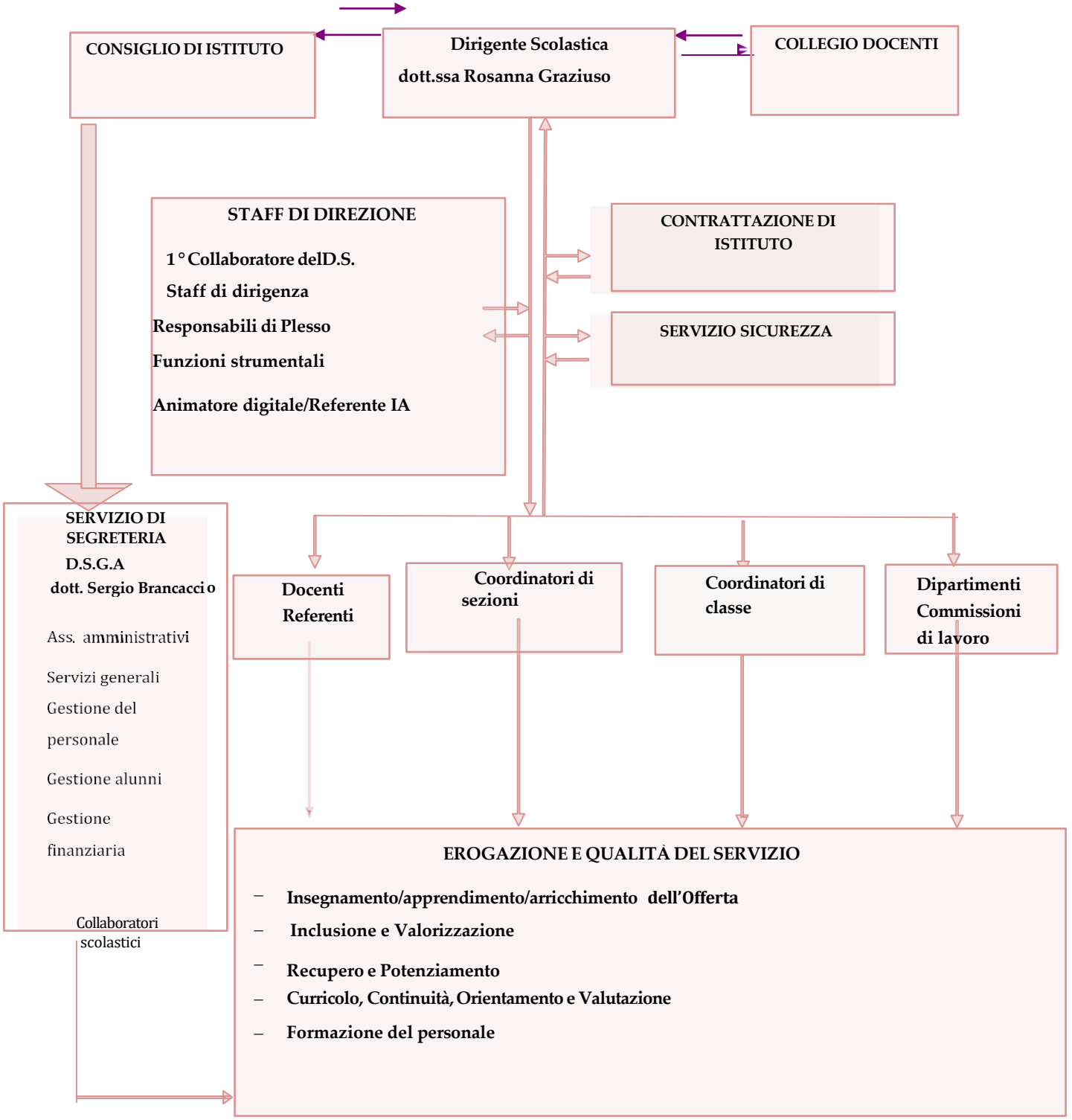
Le modalità di lavoro si fondano, dunque, sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

L'**Organigramma e il Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa dell'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 del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* partecipata. 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 A.S. 2026/2027



AREA ORGANIZZATIVA

1° Collaboratore DS: Doc. Masullo Roberto

Responsabili di plesso

Scuola dell'Infanzia (Ciari): Doc. Locci Eva

Scuola dell'Infanzia (Sturiale): Doc. Chinaglia Gabriella Marina

Scuola Primaria (Pascoli): Doc. Taviani Patrizia

Scuola Primaria (Carducci): Doc. Batoni Elena

Scuola Primaria (Masih). Doc. Pellegrini Monica

Scuola Sec. I gr. (Boccaccio): Doc. Masullo Roberto

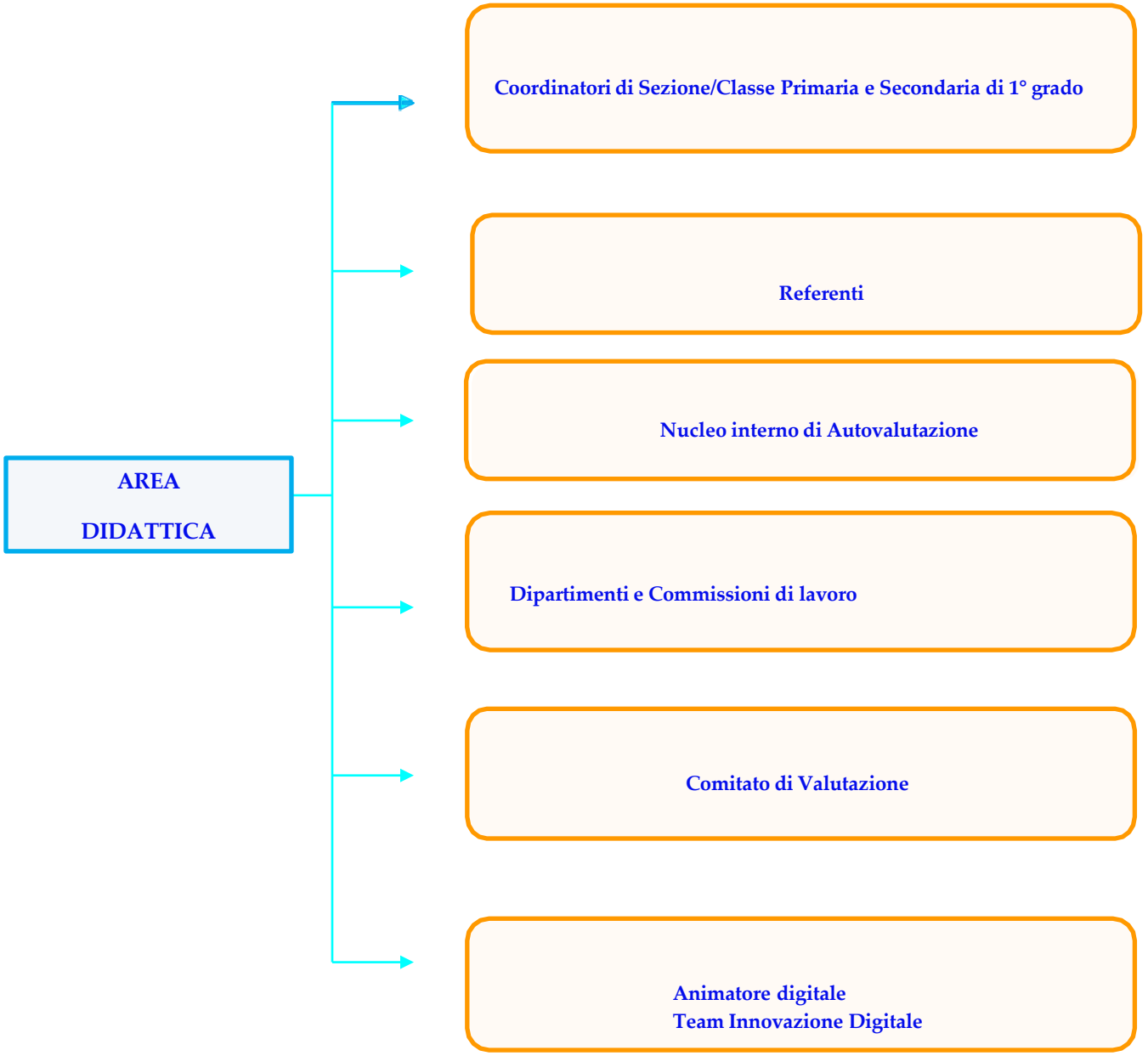
Funzioni Strumentali

Area 1 "Gestione PTOF/RAV e PDM e Sostegno al lavoro docente"
Bigazzi Cinzia

Area 2 "Interventi e Servizi per gli alunni"
Batoni Elena
Spini Silvia

Area 3 "Inclusione e Disabilità"
Persico Stefania
Ugolini Gloria

Area 4" Accoglienza e Continuità"
Vella Ersilia


AREA
DIDATTICA
Coordinatori di Sezione/Classe Primaria e Secondaria di 1° grado
Referenti
Nucleo interno di Autovalutazione
Dipartimenti e Commissioni di lavoro
Comitato di Valutazione
Animatore digitale
Team Innovazione Digitale

COMMISSIONI DI LAVORO
DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

COMMISSIONE PTOF, RAV PDM	Doc. Bigazzi Cinzia Doc. Bracali Rossella Doc. Di Toro Daniela
COMMISSIONE PTOF E VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI	Doc. Baroni Donata Doc. Ciaschi Ilia Doc. Visconti Mariangela
COMMISSIONE CONTINUITA'	Doc. Morelli Rita Doc. Morelli Stefania Doc. Funari Silvia Doc. Galgani Sandra
COMMISSIONE SPORT E LEGALITA': FESTA DELLO SPORT	Doc. Aguanno V Doc. Bortone Virginia Doc. Pellegrini Monica Doc. Serracca Nicoletta
COMMISSIONE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE	Doc. Cantini Barbara Doc. Ciappi Marta Doc. Rigacci Barbara
COMMISSIONE PROVE ATTITUDINALI (INDIRIZZO MUSICALE)	Doc. Cervasio Gerardo Doc. Dalessio Marco Doc. Petronigro Agata Doc Vannoni Giovanni Doc. Allegri Leonardo Doc. Carrea Ciro
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	Doc. Masullo Roberto Doc. Bigazzi Cinzia Doc. Guarducci Elena
COMITATO DI VALUTAZIONE **Delibera C.d.D. n.30 del 30.01.2025**	Doc. Trucca Annamaria Doc. Affabile Roberta Doc. Grande Rita dott.ssa Susanna Guarducci (DS membro esterno)
TEAM ANTIBULLISMO	Doc. Masullo Roberto Doc. Guarducci Elena Doc. Da Vela Rita
ANIMATORE DIGITALE/REFERENTE IA	Doc. Guarducci Elena
TEAM DIGITALE/GRUPPO DI LAVORO IA	Doc. Masullo Roberto Doc. Da Vela Rita Doc. Guarducci Elena

REFERENTI DI PROGETTO

REFERENTE ORIENTAMENTO	Doc. Chiti Stefania
REFERENTE ORARIO	Doc. Cencetti Elisa Doc. Da Vela Rita
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	Doc. Guarducci Elena Doc. Galieni Natascia
REFERENTE SICUREZZA	Doc. Ciari Claudia
REFERENTE PRIVACY	Doc. Masullo Roberto
REFERENTE GIOCO SPORT	Doc. Milazzo Angela
REFERENTE ETWINNING/ERASMUS	Doc. Iacoponi Sabrina
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO	Doc. Da Vela Rita
REFERENTE SCAMBI CULTURALI FRANCIA	Doc. Marini Laura
REFERENTE SCAMBI CULTURALI GERMANIA	Doc. Bigazzi Cinzia
REFERENTE BIBLIOTECA e LETTURA	Doc. Bracali Rossella
REFERENTE LETTURA	Doc. Cagnoni Daniela
REFERENTE LETTURA	Doc. Abbritti Costanza
REFERENTE LABORATORIO SCIENTIFICO	Doc. Santaniello Vincenzo
REFERENTE INTERCULTURA	Doc. Bruno Alessandra
REFERENTE PROGETTO "MEMORIA STORICA"	Doc. Landi Ilaria
REFERENTE PROGETTO "LANTERNE MAGICHE"	Doc. Grande Rita Doc. Morelli Stefania Doc. Ciardi Cristina Doc. Silla Federica
REFERENTE PROGETTO "SULLE ORME DEL BOCCACCIO Sec. 1° grado	Doc. Spini Silvia
REFERENTE "AMBIENTE, SALUTE E BENESSERE"	Doc. Cagnoni Daniela Doc. Visconti Mariangela
PROGETTO MUSICALE	Doc. Allegri Leonardo Doc. Carrea Ciro
PROGETTO STRUMENTI CRESCERE IN MUSICA	Doc. Cervasio Gerardo Doc. Dalessio Marco Doc. Petronigro Agata Doc Vannoni Giovanni
PROGETTO DANZA IN CORO	Doc. Lo Russo Valentina Doc.
TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI	Doc. Erodiani Marta Doc. Ugolini Gloria Doc. Gruosso Gerarda

DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE

SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO		
PLESSO	**CLASSE**	**DOCENTE COORDINATORE**
Boccaccio	**1° A**	Doc. Baroni Donata
Boccaccio	**2° A**	Doc. Ciulli Alice
Boccaccio	**3° A**	Doc. Gullo Rosalba
Boccaccio	**1° B**	Doc. Bruno Alessandra
Boccaccio	**2° B**	Doc. Visconti Mariangela
Boccaccio	**3° B**	Doc. D'Amico Paolo
Boccaccio	**1° C**	Doc. Scali Daniela
Boccaccio	**2° C**	Doc. Lazzerini Simona
Boccaccio	**3° C**	Doc. Grande Rita
Boccaccio	**1° D**	Doc. Landi Ilaria
Boccaccio	**2° D**	Doc. Pampaloni Francesca
Boccaccio	**3° D**	Doc. Santaniello Vincenzo
Boccaccio	**1° E**	Doc. Lami Sonia
Boccaccio	**2° E**	Doc. Spini Silvia
Boccaccio	**3° E**	Doc. Chiti Stefania
Boccaccio	**1° F**	Doc. Cencetti Elisa
Boccaccio	**2° F**	Doc. Bracali Rossella
Boccaccio	**3° F**	Doc. Anselmi Silvia
Boccaccio	**2° G**	Doc. Masullo Roberto
Boccaccio	**3° G**	Doc. Guarducci Elena

SCUOLA PRIMARIA		
Plesso	**Classe**	**Docente coordinatore**
Carducci	1° A	Doc. Calonaci Giulia
Carducci	1° B	Doc. Dogali Sara
Carducci	1°C	Doc. Galieni Natascia
Carducci	2° A	Doc. La Selva Maria
Carducci	3°A	Doc. Di Toro Daniela
Carducci	3°B	Doc. Cagnoni Daniela
Carducci	4°A	Doc. Aprile Sara
Carducci	4°B	Doc. Trucca Annamaria
Carducci	4°C	Doc. Ugolini Gloria
Carducci	5°A	Doc. Bartalucci Maria
Carducci	5°B	Doc. Batoni Elena
Carducci	5° C	Doc. Erodiani Marta
Masih	1°A	Doc. De Luca Adriana
Masih	1°B	Doc. Morelli Rita
Masih	1°C	Doc. Trepiccione Valentina
Masih	2°A	Doc. Venturi Luciana
Masih	2°B	Doc. Baiocchi Silvana
Masih	2°C	Doc. Pellegrini Monica
Masih	3°A	Doc. Ciardi Cristina
Masih	3°B	Doc. Silla Federica
Masih	4°A	Doc. Pirrone Rossella
Masih	4°B	Doc. Pagano Enza
Masih	5°A	Doc. Nacci Maria Grazia
Masih	5°B	Doc. Ciaschi Ilia
Pascoli	1°A	Doc. Funari Silvia
Pascoli	2°A	Doc. Falaschi Camilla
Pascoli	3° A	Doc. Lari Martina
Pascoli	4°A	Doc. Lazzeri Elisabetta

SCUOLA DELL'INFANZIA		
Plesso	**Sezione**	**Docente coordinatore**
Sturiale	A	Doc. Donati Maura
Sturiale	B	Doc. Morreale Maria
Sturiale	C	Doc. Iacoponi Sabrina
Sturiale	D	Doc. Maroni Paola
Sturiale	E	Doc. Chinaglia Gabriella
Sturiale	G	Doc. Coli Maria Cristina
Sturiale	H	Doc. Aguanno Valentina
Ciari	A	Doc. Locci Eva
Ciari	B	Doc. Frosali Laura
Ciari	C	Doc. Corbucci Marta
Ciari	D	Doc. Di Rosolini Silvana
Ciari	E	Doc. Raimondo Antonella
Ciari	F	Doc. Vella Ersilia

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2026/27

Dirigente Scolastico dott.ssa Rosanna Graziuso

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Nell'esercizio delle competenze di cui sopra, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

.

Staff di Dirigenza (art.1 c.83 L.107/2015)

Fanno parte dello staff:
Il Dirigente Scolastico
Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi
Il Collaboratore del DS
I Responsabili di plesso
I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF
Altri referenti, in base alle necessità.

Lo staff si riunisce periodicamente in presenza del Dirigente Scolastico.
Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto; in particolare condivide la visione e la missione d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA). Nello specifico, lo staff del dirigente si occupa di rendere operativi i documenti strategici della scuola quali il RAV, il PdM e il PTOF analizzando e monitorando tutte le azioni poste in essere per il raggiungimento degli obiettivi nazionali, regionali e di istituto di cui il Dirigente è diretto responsabile nell'ottica del continuo miglioramento dei livelli di apprendimento degli studenti attraverso curriculi inclusivi ed innovativi.
Le mansioni possono essere così sintetizzate:
• Identificazione di necessità emergenti nell'ambito dell'istituto o del territorio nel quale opera e, insieme, suggerimenti circa il loro adempimento;
• Sviluppo di idee e proposte aventi come obiettivo il miglioramento della qualità del servizio scolastico ed educativo;
• Programmazione di attività inerenti la formazione del personale;
Organizzazione di riunioni collettive su argomenti di notevole e immediata rilevanza;
• Pianificazione di interventi innovativi all'interno dell'istituto in seguito a normative di riforma del sistema scolastico.

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOCENTE MASULLO ROBERTO

Il docente è delegato a svolgere le seguenti funzioni:

- Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S.
- Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche.
- Coordinare, organizzare e curare tutte le attività connesse al PTOF di

istituto, di concerto con le Funzioni Strumentali e i referenti.
- Coordinamento docenti dello staff di dirigenza (responsabili di plesso/FS).
- Coordinamento delle attività del Piano Annuale.
- Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne.
- Esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente, concertati con il DS.
- Sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo nei limiti delle risorse economiche disponibili.
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente.
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto.
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico.
- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso, per ciò che concerne gli atti di ordinaria amministrazione.
- Segretario del Collegio dei Docenti, in assenza del segretario, con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta.
- In assenza o impedimento del DS il docente primo collaboratore è delegato alla firma di atti urgenti relativi alle assenze ed ai permessi del personale docente ed ATA; atti contenenti comunicazioni al personale docente ed ATA; corrispondenza avente carattere di urgenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, uffici e con soggetti privati; corrispondenza con l'amministrazione del MIUR centrale e periferica avente carattere di urgenza; documenti di valutazione degli alunni.

COORDINATORI DI PLESSO

Infanzia Plesso "Ciari"

DOCENTE EVA LOCCI

La docente è delegata a svolgere la seguente funzione didattico - organizzativa:
- verificare il rispetto dei termini per la redazione di registri, relazioni, verbali, domande, ecc.
- curare in loco i rapporti con i genitori.
- controllare il funzionamento organizzativo e in particolare il rispetto, da parte di tutto il personale dell'orario di servizio.
- controllare il buon funzionamento della mensa e del trasporto e relazionare al Dirigente Scolastico in merito ad eventuali disservizi.
- vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni sulla vigilanza degli alunni.
- provvedere alla sostituzione temporanea dei Docenti assenti.
- segnalare immediatamente qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio.
- proporre soluzioni per la risoluzione dei problemi.
- partecipare alle riunioni di Staff.
- collaborare, insieme al Dirigente Scolastico, alle Funzioni Strumentali, ai Responsabili dei Plessi, al vaglio ed alla preparazione di Progetti e/o adesione ad attività interscolastiche.
- portare a conoscenza dei Colleghi le comunicazioni e le informazioni assunte dal

Dirigente Scolastico.

- proporre al Dirigente Scolastico argomenti da discutere negli Organi Collegiali.

Infanzia Plesso "Sturiale"
DOCENTE MARIA GABRIELLA CHINAGLIA

La docente è delegata a svolgere la seguente funzione didattico - organizzativa:

- verificare il rispetto dei termini per la redazione di registri, relazioni, verbali, domande, ecc.;
- curare in loco i rapporti con i genitori;
- controllare il funzionamento organizzativo e in particolare il rispetto, da parte di tutto il personale dell'orario di servizio;
- controllare il buon funzionamento della mensa e del trasporto e relazionare al Dirigente Scolastico in merito ad eventuali disservizi;
- vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni sulla vigilanza degli alunni;
- provvedere alla sostituzione temporanea dei Docenti assenti;
- segnalare immediatamente qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio;
- proporre soluzioni per la risoluzione dei problemi;
- partecipare alle riunioni di Staff;
- collaborare, insieme al Dirigente Scolastico, alle Funzioni Strumentali, ai Responsabili dei Plessi, al vaglio ed alla preparazione di Progetti e/o adesione ad attività interscolastiche;
- portare a conoscenza dei Colleghi le comunicazioni e le informazioni assunte dal Dirigente Scolastico;
- proporre al Dirigente Scolastico argomenti da discutere negli Organi Collegiali.

Primaria Plesso "Carducci"
DOCENTE ELENA BATONI

La docente è delegata a svolgere le seguenti funzioni didattico - organizzative:

- verificare il rispetto dei termini per la redazione di registri, relazioni, verbali, domande, ecc.;
- curare in loco i rapporti con i genitori; - controllare il funzionamento organizzativo e in particolare il rispetto, da parte di tutto il personale dell'orario di servizio;
- controllare il buon funzionamento della mensa e del trasporto e relazionare al Dirigente Scolastico in merito ad eventuali disservizi;
- vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni sulla vigilanza degli alunni;
- provvedere alla sostituzione temporanea dei Docenti assenti;
- segnalare immediatamente qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio;
- comunicare al DS ogni disguido che possa compromettere il normale svolgimento delle lezioni per iscritto;
- proporre soluzioni per la risoluzione dei problemi;
- coordinare le attività di laboratorio;
- partecipare alle riunioni di Staff;
- collaborare, insieme al Dirigente Scolastico, alle Funzioni Strumentali, ai Responsabili dei

Plessi, al vaglio ed alla preparazione di Progetti e/o adesione ad attività interscolastiche;
- portare a conoscenza dei Colleghi le comunicazioni e le informazioni assunte dal Dirigente Scolastico;
- proporre al Dirigente Scolastico argomenti da discutere negli Organi Collegiali.
- coordinamento dell'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, d'intesa col DS, nel rispetto dei protocolli forniti dall'INVALSI;

Primaria Plesso "Masih"
DOCENTE PELLEGRINI MONICA

La docente è delegata a svolgere le seguenti funzioni didattico - organizzative:
- verificare il rispetto dei termini per la redazione di registri, relazioni, verbali, domande, ecc.;
- curare in loco i rapporti con i genitori; - controllare il funzionamento organizzativo e in particolare il rispetto, da parte di tutto il personale dell'orario di servizio;
- controllare il buon funzionamento della mensa e del trasporto e relazionare al Dirigente Scolastico in merito ad eventuali disservizi;
- vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni sulla vigilanza degli alunni;
- provvedere alla sostituzione temporanea dei Docenti assenti;
- segnalare immediatamente qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio;
- comunicare al DS ogni disguido che possa compromettere il normale svolgimento delle lezioni per iscritto;
- proporre soluzioni per la risoluzione dei problemi;
- coordinare le attività di laboratorio;
- partecipare alle riunioni di Staff;
- collaborare, insieme al Dirigente Scolastico, alle Funzioni Strumentali, ai Responsabili dei Plessi, al vaglio ed alla preparazione di Progetti e/o adesione ad attività interscolastiche;
- portare a conoscenza dei Colleghi le comunicazioni e le informazioni assunte dal Dirigente Scolastico;
- proporre al Dirigente Scolastico argomenti da discutere negli Organi Collegiali.
- coordinamento dell'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, d'intesa col DS, nel rispetto dei protocolli forniti dall'INVALSI.

Primaria Plesso "Pascoli"
DOCENTE PATRIZIA TAVIANI

La docente è delegata a svolgere le seguenti funzioni didattico - organizzative:
- verificare il rispetto dei termini per la redazione di registri, relazioni, verbali, domande, ecc.;
- curare in loco i rapporti con i genitori; - controllare il funzionamento organizzativo e in particolare il rispetto, da parte di tutto il personale dell'orario di servizio;
- controllare il buon funzionamento della mensa e del trasporto e relazionare al Dirigente Scolastico in merito ad eventuali disservizi;
- vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni sulla vigilanza degli alunni;
- provvedere alla sostituzione temporanea dei Docenti assenti;
- segnalare immediatamente qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio;

- comunicare al DS ogni disguido che possa compromettere il normale svolgimento delle lezioni per iscritto;
- proporre soluzioni per la risoluzione dei problemi;
- coordinare le attività di laboratorio;
- partecipare alle riunioni di Staff;
- collaborare, insieme al Dirigente Scolastico, alle Funzioni Strumentali, ai Responsabili dei Plessi, al vaglio ed alla preparazione di Progetti e/o adesione ad attività interscolastiche;
- portare a conoscenza dei Colleghi le comunicazioni e le informazioni assunte dal Dirigente Scolastico;
- proporre al Dirigente Scolastico argomenti da discutere negli Organi Collegiali.
- coordinamento dell'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, d'intesa col DS, nel rispetto dei protocolli forniti dall'INVALSI;

Scuola Secondaria di 1° grado "Boccaccio"
DOCENTE ROBERTO MASULLO
Il docente è delegato a svolgere le seguenti funzioni didattico organizzative:

- verificare il rispetto dei termini per la redazione di registri, relazioni, verbali, domande, curare in loco i rapporti con i genitori;
- controllare il funzionamento organizzativo e in particolare il rispetto, da parte di tutto il personale dell'orario di servizio;
- controllare il buon funzionamento del trasporto e relazionare al Dirigente Scolastico in merito ad eventuali disservizi;
- coordinare le progettazioni disciplinari e di classe della scuola secondaria di primo ecc.; grado;
- vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le disposizioni sulla vigilanza degli alunni;
- provvedere alla sostituzione temporanea dei docenti assenti;
- segnalare immediatamente qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio;
- comunicare al DS ogni disguido che possa compromettere il normale svolgimento delle lezioni per iscritto;
- proporre soluzioni per la risoluzione dei problemi;
- partecipare alle riunioni di Staff;
- collaborare, insieme al Dirigente Scolastico alle Funzioni Strumentali, ai Responsabili dei Plessi, al vaglio ed alla preparazione di Progetti e/o adesione ad attività interscolastiche;
- portare a conoscenza dei colleghi le comunicazioni Dirigente Scolastico;
- proporre al Dirigente Scolastico argomenti da discutere negli Organi Collegiali;
- coordinamento dell'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, d'intesa col DS, nel rispetto dei protocolli forniti dall'INVALSI.
- controllare l'uso dì tutto il materiale di proprietà della Scuola.
- collaborare con il DPO.
- Supportare i docenti in materia di tutele dei dati.
- collaborare con il DS per la stesura della documentazione

FUNZIONI STRUMENTALI

Il Docente Funzione Strumentale collabora con il Dirigente Scolastico e gli altri collaboratori per il migliore funzionamento dell'Istituto; fa parte dello Staff della Dirigenza ed è Referente del Dirigente Scolastico relativamente alla funzione assegnata.

Funzione strumentale AREA 1 Coordinamento e gestione PTOF e PDM - Progetti curriculari ed extracurriculari - docente Bigazzi Cinzia

Il docente è delegato a svolgere i seguenti compiti da realizzarsi in sinergia con tutte le Funzioni Strumentali nominate per l'a. s. 2026/2027:

- Coordinamento della stesura e della revisione del PTOF.
- Coordinamento e gestione delle attività del PTOF e delle azioni previste dal PDM.
- Redazione, modifica, aggiornamento RAV, PDM e Rendicontazione sociale.
- Organizzazione delle attività relative alla valutazione d'Istituto: prove d'ingresso, prove per classi parallele, simulazioni INVALSI.
- Monitoraggio della progettazione didattica, del curricolo d'Istituto e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa.
- Coordinare, monitorare i progetti curricolari ed extracurricolari dei tre ordini di scuola (tempi-modalità di realizzazione/verifica/valutazione/validazione/rendicontazione/documentazione).
- Coordinare la stesura e la revisione del curricolo verticale.
- Analisi degli esiti delle prove INVALSI e delle altre prove, condivisione e proposte di riflessione al Collegio docenti.
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.
- Gestione della documentazione relativa all'area.
- Documentazione progetti
- Predisposizione e raccolta modulistica progetti.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Relazione al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

Funzione strumentale AREA 2: Coordinamento Interventi e Servizi per gli alunni – docenti Batoni Elena e Spini Silvia

Il docente è delegato a svolgere i seguenti compiti da realizzarsi in sinergia con tutte le Funzioni Strumentali nominate per l'a. s. 2026/2027:

- Collaborazione alla stesura e all'aggiornamento del P.T.O.F.
- Redazione, modifica, aggiornamento RAV, PDM e Rendicontazione sociale.
- Coordinamento delle attività di inserimento e di inclusione degli alunni con DSA o BES.
- Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale…) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a prevenire l'abbandono scolastico e la dispersione scolastica.
- Rapporti con i Servizi Sociali.
- Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio e svantaggio; predisposizione di attività di intervento.
- Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PDP.
- Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
- Organizzare attività pe gli alunni anche in riferimento ai Progetti PEZ.
- Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Relazione al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

Funzione strumentale AREA 3: Coordinamento attività di Inclusione e Disabilità – docenti Persico Stefania e Ugolini Gloria

Il docente è delegato a svolgere i seguenti compiti da realizzarsi in sinergia con tutte le Funzioni Strumentali nominate per l'a. s. 2026/2027:

- Collaborazione alla stesura e all'aggiornamento del P.T.O.F.
- Redazione, modifica, aggiornamento RAV, PDM e Rendicontazione sociale.
- Accoglienza e inserimento degli alunni con disabilità, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
- Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità.
- Promozione e coordinamento degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
- Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI.
- Coordinamento dei GLO.
- Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
- Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.
- Stesura e aggiornamento del PAI.
- Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di inclusione.
- Promuovere la partecipazione dell'Istituto a progetti proposti da MIUR, USR, reti di scuole sul tema dell'inclusione.
- Promuovere l'attivazione di protocolli/convenzioni per progetti connessi all'area e coordinarne le attività.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Relazione al Dirigente Scolastico in merito all'operato

Funzione strumentale AREA 4: Successo Formativo – Accoglienza e Continuità– docente Vella Ersilia

Il docente è delegato a svolgere i seguenti compiti da realizzarsi in sinergia con tutte le Funzioni Strumentali nominate per l'a. s. 2026/2027:

- Collaborazione alla stesura e all'aggiornamento del P.T.O.F
- Redazione, modifica, aggiornamento RAV, PDM e Rendicontazione sociale.
- Promuovere e coordinare le attività di accoglienza e continuità.
- Progettare e realizzare il Progetto di Continuità scuola dell'infanzia - primaria – secondaria.
- Coordinare le attività di continuità fra tutti gli ordini di scuola individuando e sollecitando anche nuove proposte didattiche.
- Organizzare gli Open Day.
- Gestire e coordinare l'organizzazione delle attività di continuità, previa intesa con il DS: organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica; coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado.
- Coordinare il monitoraggio degli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi: raccolta del materiale fornito dagli alunni che ne testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica.
- Raccolta del materiale fornito dagli alunni che ne testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica.
- Partecipare alla formazione delle future classi.

- Coordinare le attività di formazione della Scuola dell'Infanzia.
- Gestione della documentazione relativa all'area e predisposizione e raccolta modulistica progetti.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

- Relazione al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

COORDINATORI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE

COMPITI

- Controllare la coerenza della programmazione didattica dei rispettivi dipartimenti con le linee guida del PTOF.
- Stimolare progettazioni, raccogliere le proposte di progetti dai singoli coordinamenti, promuovere nel dipartimento la condivisione dei progetti e l'individuazione delle priorità.
- Controllare la stesura dei progetti relativi al proprio dipartimento e curare la consegna al responsabile del PTOF entro le scadenze fissate.
- Curare la diffusione delle informazioni ai Consigli di Classe/Interclasse/intersezione ai fini della programmazione annuale.
- Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantenere la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà.
- Informare il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi.
- Informare tempestivamente il Dirigente Scolastico, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare, problematiche legate alla disciplina dei singoli/della classe e /o al profitto, o sugli avvenimenti più significativi della classe, tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, facendo presente eventuali problemi emersi.
- Presiedere il Consiglio di classe, in assenza e su delega del DS.
- Presiedere l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustrare la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali.
- Controllare che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti.
- Promuovere e coordinare le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di classe.
- Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e controllare che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato.
- Predisporre comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina.
- Assumere l'iniziativa, ove se ne ravvisi la necessità di contatti anche telefonici con la famiglia.
- Sovrintendere all'organizzazione delle attività della classe/sezione.

DIPARTIMENTI

Il Collegio dei docenti è articolato in Dipartimenti.
Le funzioni dei Dipartimenti sono:
• definizione degli obiettivi generali delle singole discipline, degli standard minimi in termini di conoscenze, abilità e competenze comuni a tutte le classi parallele.
• definizione di criteri uniformi di valutazione.
• scelta delle modalità di verifica e costruzione di verifiche comuni.
• scelta dei libri di testo e dei materiali didattici.
• promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale.
• promozione di proposte di attività didattiche non curriculari e uscite didattiche attinenti l'area disciplinare.

Sono stati individuati i seguenti Dipartimenti:
- Umanistico: Lettere, Arte, IRC
- Scientifico-Tecnologico: Matematica, Scienze, Tecnologia, Scienze Motorie
- Linguistico: Lingue straniere
- Musicale: musica, strumento musicale - Sostegno

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Collaboratore del dirigente MASULLO ROBERTO
Funzione Strumentale AREA 1 BIGAZZI CINZIA
Animatore Digitale GUARDUCCI ELENA

Il Nucleo Interno di Valutazione svolge i seguenti compiti:

- Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento.
- Proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.
- Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.
- Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.
- Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.
- Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.
- Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

Dirigente Scolastico
Docenti F.F.S.S. dell'area
Insegnanti di sostegno
Insegnanti delle classi e sezioni con presenza di alunni con BES
Personale ATA
Rappresentanti dei genitori
Rappresentanti del Piano Sociale di Zona

Rappresentanti dell'ASL
Operatori dei Centri di riabilitazione
Rappresentanti dell'Ente locale.

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione svolge i seguenti compiti:

- Elaborare il Piano Annuale di Inclusione (PAI).
- Supportare il Collegio dei Docenti nella definizione delle linee generali e nella realizzazione del Piano per l'Inclusione;
- Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
- collaborare con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio per la realizzazione del Piano di inclusione e dei PEI.
- Supportare il Dirigente Scolastico nella quantificazione dell'organico relativo ai posti di sostegno, diviso per ciascun grado di istruzione, inclusa la scuola dell'infanzia.
- Collaborare con la FS area 3 alla predisposizione dei materiali didattici e format di lavoro per gli alunni BES.
- Collaborare nella FS per l'inclusione nel seguire i casi problematici, anche organizzando esperienze di tutoraggio con docenti e tra gli alunni.
- Monitorare in itinere e a conclusione il raggiungimento degli obiettivi del PAI.

ANIMATORE DIGITALE/REFERENTE IA

DOCENTE GUARDUCCI ELENA

Il docente ANIMATORE DIGITALE svolge i seguenti compiti:

- Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
- Fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD.
- Curare le attività di pubblicizzazione dell'Istituto (locandine e articoli).
- Coordinare le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie, in particolare dell'IA.
- Collaborare nelle sue azioni con il Team dell'Innovazione Digitale.

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE/GRUPPO DI LAVORO IA

DOCENTI DA VELA RITA – MASULLO ROBERTO- GUARDUCCI ELENA

Il Team Innovazione Digitale svolge i seguenti compiti:

- Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI...);
- Promuovere l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica.
- Aggiornare l'inventario delle risorse informatiche dei plessi.
- Coordinare le attività di laboratorio Scuola Secondaria di 1°grado: concorsi e prove invalsi.
- Curare il confronto e scambio di esperienze e materiali.
- Supportare l'Animatore digitale/Referente IA nelle attività finalizzate alla sperimentazione dell'IA

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato di valutazione è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b) e c), punto 3 del comma 129 della legge 107/15;
- esprimere 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, dai docenti facenti parte del comitato e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- valutare il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs297/94.

REFERENTI DI PROGETTO

Il referente, nominato dall'organo competente in materia (Collegio Docenti, DS, Consiglio di Istituto), ha il compito di progettare l'intervento, organizzarlo, portarlo a termine, verificarne l'efficienza e l'efficacia e rendere conto del percorso all'organo competente attraverso una relazione finale scritta. Nella presentazione del progetto vanno indicate tutte le voci da un punto di vista didattico, organizzativo ed economico. In particolare, andranno dichiarati con chiarezza:

- i bisogni e/o i problemi che ne motivano la realizzazione e il modo in cui tali bisogni sono stati rilevati;
- gli obiettivi perseguiti dal progetto e le modalità per raggiungerli (contenuti, metodologia, tempi, strumenti, ecc.);
- i costi complessivi del progetto (in termini di risorse umane e materiali);
- i criteri di valutazione del progetto sia in itinere che alla fine.

REFERENTE PRIVACY

DOCENTE MASULLO ROBERTO

Il docente referente privacy svolge i seguenti compiti:

- verificare la corretta attuazione della normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali.
- verificare, con il supporto del DPO, lo stato di adeguamento della Scuola.
- verificare che gli autorizzati agiscano in conformità alle istruzioni ricevute dalla Scuola o impartite, su richiesta di quest'ultima, direttamente dallo stesso Designato.
- supportare gli altri autorizzati al trattamento e agli altri soggetti che per qualsiasi motivo entrano in contatto con i trattamenti di dati personali di pertinenza della Scuola nella corretta attuazione delle misure di sicurezza adottate dalla Scuola.
- assistere la Scuola e il DPO nel processo di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) di cui all'art. 35 GDPR, nonché nella eventuale fase di consultazione preventiva con l'Autorità di controllo ex art. 36 GDPR.
- collaborare nell'attività di aggiornamento del registro delle attività di trattamento.
- monitorare l'aggiornamento della documentazione privacy (come, ad esempio, le informative verso gli interessati).
- conservare l'archivio della documentazione richiesta dal GDPR.
- previo confronto con la Scuola, mettere in atto le disposizioni richieste dal DPO in materia di protezione dei dati.

REFERENTE INTERCULTURA
DOCENTE BRUNO ALESSANDRA

Il docente referente intercultura svolge i seguenti compiti:
• Effettuare la rilevazione dei bisogni degli alunni nei tre ordini di scuola, in base a gravità e necessità.
• Elaborare il Protocollo di accoglienza per alunni stranieri e adottati.
• Organizzare di attività di alfabetizzazione e integrazione anche in riferimento ai Progetti PEZ.
• Programmare il monitoraggio delle attività programmate.
• Gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto.
• Avere contatti con gli Enti locali, Associazioni o Cooperative che si occupano dell'integrazione degli alunni stranieri e adottati.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO
DOCENTI GUARDUCCI ELENA E GALIENI NATASCIA

Le docenti referenti Bullismo e Cyberbullismo svolgono i seguenti compiti:
- Coordinare tutte le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e cyberbullismo scuola primaria e scuola secondaria di 1°grado.
- Elaborare il Protocollo Bullismo e antibullismo alla luce della normativa vigente.
- Coordinare le iniziative relative alla promozione della legalità**,** avvalendosi della collaborazione delle Forze dell'ordine e delle associazioni presenti sul Territorio.
- Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio**;**
- Coordinare le attività relative alla E-Safety Policy con gestione modulistica e supervisione del rispetto delle norme**.**

TEAM ANTIBULLISMO E TEAM PER L'EMERGENZA
DIRIGENTE SCOLASTICO: ROSANNA GRAZIUSO
DOCENTE DAVELA RITA
DOCENTE GUARDUCCI ELENA
DOCENTE MASULLO ROBERTO

I docenti del Team svolgono i seguenti compiti:
- coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore del team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo.
- intervenire nelle situazioni acute di bullismo.
- raccolta della segnalazione e presa in carico del caso.
- approfondimento della situazione per definire il fenomeno.
- gestione del caso con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie).
- monitoraggio della situazione e dell'efficacia degli interventi.
- promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale.
- promuovere nella "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola" una riflessione in tutte le classi.
- partecipare ad eventi/concorsi locali e nazionali.

- coinvolgere Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità.

REFERENTE ORIENTAMENTO
DOCENTE CHITI STEFANIA

Il Docente referente ORIENTAMENTO svolge i seguenti compiti:

- Coordinamento Progetto orientamento.
- Coordinamento attività orientamento.
- Cura dei rapporti con le scuole superiori del territorio
- Programmazione e verifica di iniziative finalizzate all'orientamento per gli alunni in uscita.

REFERENTE ERASMUS/E TWINNING
DOCENTE IACOPONI SABRINA

Il Docente referente ERASMUS svolge i seguenti compiti:

- Coordinare/monitorare le attività relative al progetto.
- Conoscere e utilizzare la piattaforma informatica per comunicare, collaborare, sviluppare progetti e condividere idee con la community europea di insegnanti.
- Partecipare a eventi, seminari e momenti di crescita professionale on line e in presenza, sensibilizzando e coinvolgendo i docenti dell'istituto.
- Coordinare le attività della scuola relative al Programma europeo Erasmus+ ed Etwinning.
- Progettare e organizzare eventi di mobilità all'estero e coordinare le fasi di accoglienza locali.
- Condividere i materiali prodotti e permettere la crescita professionale di tutto il personale.
- Svolgere attività di divulgazione e disseminazione all'interno e all'esterno del nostro Istituto.

REFERENTE ORARIO
DOCENTI CENCETTI ELISA E DA VELA RITA

Il Docente referente ORARIO svolge i seguenti compiti:

- Elaborare l'orario delle lezioni.
- Coordinare la distribuzione delle ore tra i diversi insegnamenti.
- Garantire la compatibilità degli orari con le attività extracurricolari e le altre attività didattiche.
- Redigere l'orario provvisorio delle attività di inizio anno.
- Curare l'orario definitivo delle attività per l'intero anno scolastico.
- Ottimizzare gli orari per altre eventuali attività didattiche.

REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO
DOCENTE DA VELA RITA

Il Docente referente REGISTRO ELETTRONICO svolge i seguenti compiti:

- Definire le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico.
- Affiancare i docenti per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni ai punti di debolezza del sistema.

- Coordinare tutte le attività del Registro Spaggiari.
- Supportare l'ufficio Alunni

REFERENTE GIOCO SPORT
DOCENTE MILAZZO ANGELA

Il docente referente GIOCO SPORT svolge i seguenti compiti:

- Coordinare e organizzare di tutte le attività relative ai progetti sport.
- Collaborare con i docenti per l'organizzazione delle attività relative e delle uscite didattiche previste.
- Promuovere attività finalizzate a valorizzare l'educazione sportiva per le sue valenze trasversali e per la promozione di stili di vita corretti e salutari, in armonia con quanto previsto dalle Indicazioni nazionali.

REFERENTE AMBIENTE, SALUTE E BENESSERE
DOCENTI CAGNONI DANIELA E VISCONTI MARIANGELA

Il docente referente AMBIENTE, SALUTE E BENESSERE svolge i seguenti compiti:

- Coordinare i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute e al benessere.
- Coordinare le attività promosse dalla Rete "Scuole che promuovono Salute".
- 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.
- 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.
- Diffusione delle buone pratiche.
- Monitoraggio, verifica e valutazione dei percorsi svolti e dei risultati ottenuti.
- Partecipazione agli incontri di formazione richiesti dall'incarico attribuito.

REFERENTE LETTURA E BIBLIOTECA
DOCENTI BRACALI ROSSELLA E CAGNONI DANIELA

Il Docente referente LETTURA svolge i seguenti compiti

- Identificare le necessità educative e culturali della scuola in termini di libri e materiale bibliografico.
- Pianificare e coordinare eventi culturali, come incontri con autori, presentazioni letterarie, letture pubbliche e laboratori creativi, per promuovere la lettura tra gli studenti.
- Collaborare con il personale docente per integrare attività di promozione della lettura.
- Collaborare con biblioteche locali, editori, associazioni culturali e altre istituzioni per ampliare le risorse disponibili e arricchire l'offerta culturale della scuola.

REFERENTE SICUREZZA
DOCENTE CIARI CLAUDI

L'ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP) svolge i seguenti compiti:

- provvedere all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale.

• elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure.
• elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività.
• proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.
• partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica.
• fornire ai lavoratori le informazioni, concordate con il DS, di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/08.
• conoscere ed eseguire nell'ambito delle proprie competenze dei piani per le diverse tipologie delle emergenze.
• conoscere ed eseguire le procedure relative ai piani di evacuazione previsti per l'edificio, nelle varie condizioni di esercizio.

RESPONSABILI di LABORATORIO

Il docente responsabile di LABORATORIO svolge i seguenti compiti

- controllare e verificare in avvio, in itinere e alla fine dell'anno scolastico i beni contenuti nei laboratori e redigerne l'inventario.
- indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità.
- formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile.
- supportare i colleghi nell'utilizzo del laboratorio.

TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI

Il tutor svolge tre funzioni principali nei confronti del docente neoassunto:

- come istruttore, trasferisce informazioni.
- come facilitatore, sostiene lo sviluppo di competenze specifiche.
- come moderatore, favorisce la comunicazione e la condivisione nel gruppo docenti. In questo quadro il tutor si offre come guida per l'apprendimento del docente neoassunto, in modo da favorirne la crescita personale e professionale, curando l'integrazione nel contesto scolastico e nel gruppo dei docenti, trasferendo operativamente le proprie conoscenze e competenze condividendole come insegnamento e, soprattutto, come trasmissione di esperienza.

TUTOR TIROCINIO

Il tutor svolge i seguenti compiti

- orienta gli studenti rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e pratiche in classe;
- accompagna e monitora l'inserimento in classe e la gestione diretta dei processi di insegnamento degli studenti tirocinanti;
- favorisce il superamento di blocchi che si verificano nel corso del processo di apprendimento;
- facilita la costruzione di conoscenza attraverso il raffronto e il raccordo tra tutte le parti implicate nell'apprendimento;
- predispone le condizioni fisiche (spazi, tempi, risorse materiali) per l'apprendimento;
- raccoglie le firme di presenza e ne garantisce la non mendacità;
- valuta il percorso di tirocinio diretto in trentesimi e comunica i risultati al tutor coordinatore.

COMMISSIONI DI LAVORO

- Supporto alle attività inerenti all'area di riferimento
- Analisi dei materiali e documenti
- Collaborazione nella stesura dei documenti e materiali
- Raccordo con esperti o tecnici di servizi

COMITATO DI VIGILANZA E RESPONSABILE TECNICO D'AULA CONCORSI

Presidente: Dirigente Scolastico Graziuso Rosanna
Componente 1: Da Vela Rita
Componente 2: Guarducci Elena
Segretario: A.A. Pietrafitta Mariaserena
Compiti:

- Identificazione, sorveglianza prove e gestione documentazione.

Responsabile tecnico d'aula: Masullo Roberto

Compiti:

• gestione tecnica delle postazioni informatizzate per la somministrazione della prova (dall'installazione del software, al caricamento dei risultati in piattaforma).

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

Il gruppo di lavoro:

- Elabora la proposta di Piano per l'Inclusione (PI) annuale, da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti.
- Supporta i docenti e i consigli di classe nella gestione dei PEI (Piano Educativo Individualizzato) e dei PDP (Piano Didattico Personalizzato).
- Promuove strategie e metodologie per la didattica inclusiva e la prevenzione della dispersione scolastica.
- Si raccorda con i servizi territoriali, gli enti locali, le famiglie e gli specialisti sanitari.

APPARATO AMMINISTRATIVO

Gli uffici di presidenza e segreteria si trovano nella sede della Scuola Secondaria di primo grado sita in Via Leopardi.

La segreteria è costituita dal Direttore dei servizi generali e Amministrativi e da n. 6 assistenti amministrativi.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.
Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali

D.S.G.A: dott. Brancaccio Sergio

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi e gestionali sono così organizzati:

- area didattica;
- area personale;
- area protocollo/affari generali;
- area amministrativo - contabile.

ASSISTENTE TECNICO

COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori scolastici, presenti nei sei plessi, svolgono compiti di pulizia, di vigilanza, di sostegno alle attività scolastiche e di collaborazione con la segreteria e assicurano l'apertura e la chiusura dei locali scolastici attraverso la turnazione.

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Rosanna Graziuso
documento firmato digitalmente