

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

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.

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

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

### SCHEMA DI ORGANIGRAMMA AZIENDALE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ISTITUTO SCOLASTICO





---

## AREA DIRIGENZIALE

E' l'area di diretta emanazione della dirigente scolastica. Garantisce unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola; assicura regolarità e funzionalità del servizio; analizza e rileva le esigenze e le criticità dell'organizzazione; definisce le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee; coordina le iniziative del piano delle attività.

---

### **Collaboratore del DS Fratini Chiara**

- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Assicura la gestione dell'Istituto, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.
  - Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.
  - Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze.
  - Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio.
  - Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma.
  - Collabora con il DS nella definizione della richiesta di organico e nel successivo controllo.
  - Partecipa alla stesura dell'orario di funzionamento dei plessi.
  - Partecipa ai gruppi di lavoro di supporto alle Funzioni strumentali al PTOF, apportando contributi inerenti all'ordine di riferimento.
  - Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF, supportando le Funzioni strumentali nell'organizzazione e gestione delle attività.
  - Collabora alla stesura del PTOF.
  - È responsabile per il raccordo didattico di istituto: curriculum verticale, sistema di valutazione e prove comuni.
  - Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne.
  - Collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche.
  - Predisporre i modelli per la stesura della programmazione iniziale (del docente e della classe), dei programmi svolti e delle relazioni iniziali e finali (di classe e del docente).
  - Verifica ed eventualmente propone aggiornamenti o miglioramenti per le rubriche valutative per l'ordine di riferimento.
  - Supporta il DS nei rapporti con Enti Locali e le Associazioni del Territorio.
  - Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete.
  - Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne.
  - Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali.
  - Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto.
  - Coordina le attività connesse all'applicazione del D. lgs. 81/2008; in particolare cura i rapporti con il RSL.
  - Si occupa del coordinamento generale dei rapporti tra i docenti di tutti i plessi, la segreteria e la dirigenza (trasmissione di notizie, informative, disposizioni verbali, circolari, ecc).
  - Fa rispettare il Regolamento d'Istituto.
  - Segnala al Dirigente Scolastico di problemi organizzativi, gestionali, didattici e strutturali.
  - In caso di breve assenza e/o impedimento o su delega sostituisce il DS, occupandosi di atti ordinari, urgenti e indifferibili, esercitando le funzioni del DS negli organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.
-

**Referenti di plesso**  
**Infanzia: Monica Gesu**  
**Primaria Capelli: Valeria Lobello**  
**Primaria De Finetti: Giovanna Carriero**  
**SSIG De Finetti: Stefano Galli – Olimpia Di Naro**  
**SSIG Brunetti: Chiara Fratini**

- Partecipa alle riunioni di coordinamento nell'a.s. indette dal Dirigente scolastico.
  - Partecipa alla stesura dell'orario di funzionamento dei plessi.
  - Collabora alla formazione delle classi.
  - Si occupa di gestire assenze e sostituzioni dei docenti, in collaborazione con la segreteria, e le annota in appositi registri.
  - Collabora con la segreteria per facilitare la gestione dei collaboratori scolastici (turni, servizio, sostituzioni, ecc).
  - Predispone adattamenti orari finalizzati alla migliore gestione dell'attività e alla garanzia del diritto allo studio.
  - Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie.
  - Verifica la corretta raccolta e consegna in segreteria da parte dei coordinatori di classe di deleghe, permessi, PDP e altre documentazioni funzionali al corretto avvio e svolgimento dell'anno scolastico e si assicura che le relative informazioni siano trasmesse alle figure competenti.
  - Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti.
  - Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne.
  - Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo e le trasmette alla segreteria.
  - Collabora allo svolgimento delle prove Invalsi.
  - Collabora alle attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle lezioni aperte e agli open day.
  - È preposto al sistema di protezione e prevenzione.
  - Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete.
  - Svolge vigilanza e controllo della disciplina, segnalando al DS atti, gesti e comportamenti sanzionabili.
  - Regola e gestisce l'uso dei laboratori, delle aule e delle palestre del plesso.
  - Vigila sul rispetto dei regolamenti.
  - Controlla la regolare compilazione e tenuta di registri e verbali.
  - Segnala al collaboratore del dirigente/Dirigente problemi organizzativi, gestionali, didattici e strutturali.
  - Collabora, ove necessario, con il referente per la sicurezza all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
  - Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non;
  - Presiede i consigli di Interclasse/Intersezione ove di competenza, e cura la consegna dei verbali in segreteria.
-

## Referente area digitale

Lucia Crocco

Collabora con il DSGA con il DS alla diffusione ed il corretto utilizzo delle tecnologie digitali nell'Istituto, ed in particolare:

- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.
- Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete.
- Coordina l'attuazione del PNSD e collabora alla stesura del PTOF, del PDM e del Piano di formazione dell'istituto.
- Effettua un monitoraggio periodico sull'efficienza delle attrezzature informatiche e multimediali segnalando al Dirigente Scolastico problemi organizzativi, gestionali, didattici e strutturali che ostacolano/rallentano/impediscono l'introduzione e l'uso di tecnologie digitali, anche in collaborazione con i responsabili di Laboratorio (informatica) dei rispettivi plessi.
- Cura la gestione ed amministrazione della rete informatica dell'istituto.
- Cura la gestione della piattaforma G-Suite dell'Istituto, gestendone e promuovendone l'utilizzo da parte dei docenti e degli studenti.
- Gestisce il sito web dell'istituto, aggiornando contenuti, curando il corretto caricamento dei materiali e verificandone periodicamente i profili di sicurezza.
- Favorisce e supporta il processo di dematerializzazione dell'istituto (servizi amministrativi, registro elettronico).

### **Formazione interna:**

- Svolge e/o supporta il monitoraggio dei bisogni e delle esigenze di formazione del personale interno.
- Si occupa di attività formative interne sull'uso delle tecnologie digitali volte al personale docente, e agli stakeholders.
- Supporta i docenti nell'uso delle tecnologie digitali e nell'introduzione di queste nelle pratiche scolastiche.
- Supporta i docenti per l'utilizzo del registro elettronico e per gli scrutini.

### **Promozione e coinvolgimento della comunità scolastica:**

- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne.
  - Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto attraverso sito web e social media.
  - Raccoglie i materiali prodotti dagli altri docenti per la pubblicazione sul sito web anche per il tramite di brochures e/o depliant/prodotti digitali.
  - Coordina e supporta il lavoro dei responsabili di laboratorio.
  - Supporta e promuove le iniziative e progettualità volte allo sviluppo delle competenze degli studenti per il tramite delle nuove tecnologie e all'uso responsabile delle stesse.
  - Supporta e promuove la diffusione di pratiche didattiche innovative e di OER.
-



---

## AREA EDUCATIVO – DIDATTICA

È l'area di diretta emanazione del Collegio dei docenti e delle sue articolazioni.

Progetta, attua e verifica costantemente l'attività educativo didattica erogata dall'Istituto.

---

### Dipartimenti e coordinatori di dipartimento

1. SSIG - Dipartimento lettere (italiano, storia, geografia) – Sara Farinola
2. SSIG – Dipartimento delle educazioni (arte e immagine, musica, religione) – Silvia Ziino
3. SSIG - Dipartimento lingue straniere (inglese, francese, spagnolo) – Lucilla Rossini
4. SSIG - Dipartimento area scientifico – tecnologica (matematica, scienze, tecnologia, scienze motorie)- Daniela Saccone
5. SSIG - Dipartimento di sostegno – Sabrina Moi
6. Dipartimenti Primaria per interclasse (prime: Agueli (p), Luce (s) – seconde: Leidi (p) – Malacario (s) – Lobello (p), Scagnetti (s) – Carriero (p) – Corgnale (s) – Bonanno (p), Cinelli (s).
7. Infanzia – Intersezione – coord. Referente di plesso dell'Infanzia

I Dipartimenti, costituiti nell'ambito dell'autonomia didattica organizzativa e di ricerca, rappresentano una articolazione funzionale del Collegio dei Docenti per il sostegno alla progettazione formativa e alla didattica.

I docenti, all'interno dei Dipartimenti, hanno il compito di prendere decisioni comuni sulla didattica, progettando il curriculum dell'istituto e favorendo il raccordo tra i vari ambiti disciplinari per facilitare la realizzazione di una progettazione basata sulla didattica per competenze. **Ogni dipartimento elegge al suo interno un coordinatore (ad eccezione dell'intersezione dell'infanzia che ha già un coordinatore). I Dipartimenti di primaria per interclasse hanno anche un segretario designato.**

Compiti dei dipartimenti sono:

- concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare,
- definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali,
- individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali,
- concordare ad adottare nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale,
- progettare il curriculum verticale dell'Istituto, individuando le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita,
- redigere prove d'ingresso e prove finali comuni per valutare i livelli degli studenti e attivare le strategie più idonee per l'eventuale recupero,
- progettare moduli di recupero,
- valutare le proposte di adozione dei libri di testo e l'acquisto di materiale utile per la didattica.
- formulare proposte per le attività di formazione/aggiornamento in servizio,
- comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni,
- progettare le attività extracurricolari e le uscite didattiche da proporre ai consigli di classe.

Inoltre, nelle riunioni di dipartimento, i docenti:

- definiscono il numero di prove di verifica scritte e/o orali per i quadrimestri
- definiscono, eventualmente, programmazioni per obiettivi minimi.
- rivedono i criteri e le griglie di valutazione degli apprendimenti,
- definiscono i criteri della valutazione per competenze,
- propongono la costituzione di archivi comuni per le prove di verifica,
- formulano eventuali proposte di revisione del Piano dell'Offerta Formativa,
- redigono liste di materiali che possono essere utili per laboratori,
- propongono l'acquisto di strumenti utili per la didattica.

Il coordinatore di dipartimento:

---

- presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività su delega del Dirigente scolastico;
- nomina un segretario verbalizzante e si assicura che il verbale di ogni incontro venga trasmesso al dirigente scolastico e correttamente archiviato;
- propone elementi per l'O.d.G. degli incontri e programma le attività da svolgere nelle riunioni;
- suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi; raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti;
- è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del dipartimento;
- su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, può richiederne la convocazione;
- partecipa agli incontri convocati dal Dirigente scolastico inerenti la progettazione didattica.

---

### **Consigli di classe – interclasse - intersezione**

---

Sono organi collegiali composti dai docenti e dai genitori rappresentanti. Si incontrano per pianificare e valutare l'azione educativa e didattica. Si riuniscono in:

- Consigli di classe (SSIG – coordina: coordinatore di classe);
  - Consigli di interclasse – per plesso (Primaria – coordina: coordinatore di dipartimento per interclasse);
  - Consigli di intersezione (Infanzia – coordina: Referente per dell'Infanzia).
- 

### **Coordinatori di classe**

---

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;
  - Vigila sulla corretta verbalizzazione delle sedute dei Consigli di classe nominando un segretario verbalizzante;
  - Cura la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe;
  - Promuove e coordina le attività educativo-didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe ;
  - Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe;
  - Coordina la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori;
  - Fa visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PDP;
  - Cura la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);
  - Relaziona in merito all'andamento generale della classe;
  - Coordina la stesura di una programmazione iniziale e di una breve relazione finale di classe;
  - Cura la comunicazione con le famiglie e provvede alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale e comportamentale;
  - Controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la Dirigenza nel caso di situazioni di criticità;
  - Contatta le famiglie nel caso in cui si registrino assenze ingiustificate;
  - Presta particolare attenzione alle assenze degli studenti, ancora soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 –, informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti;
  - Gestisce le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la responsabilità genitoriale);
  - Interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e, per la sola SSIG, richiede per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria;
  - Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale;
  - Cura e controlla la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini;
-

- Per la sola SSIG, predisporre i documenti per gli Esami di Stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe;
- Gestisce le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali;
- Per la sola SSIG, comunica alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;
- Presiede le assemblee con i genitori della classe e tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori;
- Informa puntualmente e convoca i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento;
- Si accerta della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- Coordina la realizzazione del percorso trasversale di orientamento nella SSIG e di educazione civica, raccoglie le valutazioni dei docenti del team e propone una valutazione;
- Cura l'accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe.
- Svolge il ruolo di coordinare le attività del GLO e di garantire un'efficace inclusione degli alunni BES.

| Primaria coordinatori |            | Secondaria coordinatori e segretari |            |            |
|-----------------------|------------|-------------------------------------|------------|------------|
| 1A                    | Luce       | 1A                                  | GALDI      | ZIINO      |
| 2A                    | Cosentino  | 2A                                  | CELA       | ZIINO      |
| 3A                    | Di Rollo   | 3A                                  | FARINOLA   | D'AMBROSIO |
| 4A                    | Carriero   | 1B                                  | AMMIRATI   | AVELLANO   |
| 5A                    | Scialla    | 2B                                  | Di VIZIO   | RAMUNNO    |
| 1B                    | Augelli    | 3B                                  | CAZZA      | MANCINI    |
| 2B                    | Lilli      | 1C                                  | SACCONE    | MANCINI    |
| 3B                    | Lobello    | 2C                                  | AQUILETTI  | FINOCCHI   |
| 4B                    | Greco      | 3C                                  | VENEZIA    | GARZONE    |
| 5B                    | Sampaolo   | 1D                                  | ALJ        | LAGONE     |
| 1C                    | Silecchia  | 2D                                  | STILLO     | GLORIOSO   |
| 2C                    | Antonucci  | 3D                                  | AVELLANO   | FRATINI    |
| 3C                    | Cuccaro    | 1E                                  | GARZONE    | D'AMBROSIO |
| 4C                    | Palmisano  | 2E                                  | VARRIALE   | GIUDICE    |
| 5C                    | Cinelli    | 3E                                  | IMBROGLINI | DI NARO    |
| 1D                    | Pedrazzoli | 1F                                  | GEMELLI    | PETRINI    |
| 2D                    | Malacario  | 2F                                  | ROSSINI    | PILLONCA   |
| 3D                    | Mangione   |                                     |            |            |
| 4D                    | Perrone    |                                     |            |            |
| 5D                    | Bonanno    |                                     |            |            |
| 1F                    | De Carolis |                                     |            |            |
| 2F                    | Leidi      |                                     |            |            |
| 3F                    | Fumenti    |                                     |            |            |
| 4F                    | Crocco     |                                     |            |            |
| 5F                    | Borromeo   |                                     |            |            |
| 3G                    | Conforti   |                                     |            |            |
| 4G                    | Crognale   |                                     |            |            |

---

## AREA DELL'OFFERTA FORMATIVA



Quest'area si occupa di realizzare la visione dell'Istituto espressa nell'atto di indirizzo del DS, così come interpretata e progettata dal Collegio dei docenti attraverso il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. I suoi componenti principali sono i docenti che svolgono le funzioni strumentali al PTOF e tutti i gruppi di lavoro di cui l'Istituto intende dotarsi.

---

### **1 - Funzione strumentale P.T.O.F.**

**Petrini T- - Pedrazzoli E.**

Il/i docente/i incaricato accompagna i processi di progettazione e miglioramento della qualità dell'offerta formativa, anche attraverso la redazione e la cura della documentazione strategica di Istituto, svolge per questo le seguenti attività:

Coordinamento del gruppo di lavoro PTOF, per la redazione del POF triennale e per l'aggiornamento;

Redazione, aggiornamento, revisione e integrazione PTOF;

Verifica del fabbisogno formativo e proposte per il piano di formazione del personale;

Monitoraggio dei processi finalizzati al miglioramento e supporto alla rendicontazione sociale;

Messa a punto dei regolamenti e dei protocolli;

Verifica della coerenza delle attività progettuali rispetto alle priorità del PTOF;

Coordinamento e monitoraggio dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa;

Produzione e aggiornamento della modulistica d'Istituto.

#### **Gruppo di lavoro: PROGETTI di ampliamento dell'offerta formativa**

**Carriero G. – Finocchi P.**

È convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico o dalla funzione strumentale delegata che ne coordina i lavori. Si occupa di supportare la FS PTOF nei suoi compiti.

---

#### **Referenti uscite didattiche**

**Di Vizio E. – T. Stillo**

Si occupano della proposta e del coordinamento delle uscite didattiche approvate dal collegio docenti e dai consigli di classe. Progettano e organizzano i viaggi di istruzione in coerenza con il regolamento di istituto e le direttive della DS.

---

#### **Analisi e restituzioni risultati invalsi e sviluppo competenze STEM**

**Saccone D.**

Si occupa dell'analisi e restituzione dei risultati INVALSI per il collegio e della ricerca e del coordinamento dei progetti che centrati sullo sviluppo delle competenze STEM

---

### **2 - Funzione strumentale INCLUSIONE E ACCOGLIENZA**

**Sollitto T. Noris M. – Moi S.**

Il/i docente/i incaricato coordina tutte le attività relative all'inclusione e all'accoglienza degli studenti, svolgendo in particolare le seguenti attività:

- collabora con il dirigente nell'assegnazione delle cattedre di sostegno e nella predisposizione degli orari;
  - promuove l'inserimento dei nuovi docenti di sostegno all'interno dell'istituto;
  - si occupa della segnalazione agli enti preposti delle necessità di personale specifico per gli alunni con disabilità e ne coordina il lavoro all'interno dell'Istituto;
  - supporta i docenti di sostegno nello svolgimento delle seguenti attività:
    - Predisposizione PEI
    - Incontri Scuola ASL
    - Organizzazione e convocazione GLO
    - Richieste e rinnovi certificazioni
    - Attivazione di procedure per la conoscenza di alunni con disabilità in entrata e in uscita (es. contatti con scuola precedentemente frequentata, con la scuola dell'infanzia, ecc.)
    - Predisposizione modulistica e progetti per richiesta sostegno, assistenti personali, ecc.
  - Coordina la predisposizione del piano per l'Inclusione;
-

- Su delega del DS si occupa dei rapporti con le ASL, i servizi sociali, i servizi comunali e tutti gli altri enti pubblici e privati che collaborano alle attività di inclusione dell'Istituto;
- Cura e gestisce i rapporti con eventuali servizi di sportello di ascolto /psicologico o intervento di supporto nelle classi attivati nell'Istituto;
- Offre supporto ai coordinatori di classe per la rilevazione dei BES, la redazione dei PDP e tutte le procedure legate all'inclusione e all'accoglienza;
- Monitora costantemente la presenza di BES nell'Istituto e la corretta progettazione, redazione e consegna alla DS di PEI e PDP;
- Cura le attività di accoglienza di tutti i nuovi alunni nell'Istituto, con particolare agli alunni con BES e NAI;
- Promuove e cura i progetti connessi all'area Inclusione.

**Gruppo di lavoro INCLUSIONE E ACCOGLIENZA**  
**Ramunno C. – Giudice E. – Rinaldi F. – Acquiletti C.**

È convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico o dalla funzione strumentale delegata che ne coordina i lavori. Si occupa di supportare la FS Inclusione e accoglienza nei suoi compiti. Si occupa di:

- sviluppare i progetti di inclusione nei diversi ordini e gradi scolastici;
- promuovere e gestire progetti relativi all'area salute e benessere;
- predisporre materiali e procedure per l'osservazione, la redazione di PDP, le comunicazioni scuola/famiglia;
- i rapporti con gli enti esterni, la proposta e l'aggiornamento dei relativi protocolli.

**3 - Funzione Strumentale CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO**  
**Di Naro O.**

Il/i docente/i incaricato favorisce la continuità didattica ed educativa all'interno dell'Istituto e supporta i docenti e gli studenti in uscita al fine del migliore orientamento, svolge per questo le seguenti attività:

- coordinamento iniziative di raccordo fra scuola infanzia/primaria/secondaria: elaborazione e passaggio di informazioni per la formazione delle classi;
- coordinamento attività didattiche di conoscenza/accoglienza;
- coordinamento attività di continuità tra un ordine e l'altro;
- redazione e sviluppo de progetto di didattica orientativa per la Scuola secondaria di I grado;
- ruolo di docente orientatore per la scuola secondaria di I grado;
- organizzazione attività di orientamento in uscita per genitori e studenti del terzo anno della scuola secondaria di I grado.

**Gruppo di lavoro CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO**  
**Ammirati M. – Fratini C. – Solinas F. – Luce C. – Di Cintio**

È convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico o dalla funzione strumentale delegata che ne coordina i lavori. Si occupa di supportare la FS Continuità e orientamento nei suoi compiti. Si occupa in particolare di:

- organizzare open day e attività di presentazioni della scuola nei diversi ordini e gradi;
- operare come tutor di orientamento per i ragazzi della SSIG (i docenti della scuola secondaria), promuovendo e organizzando il progetto di didattica orientativa dell'istituto;
- organizzare le attività di continuità e le modalità di coordinamento tra i diversi ordini di scuola.

**Referente educazione civica**  
**Pedrazzoli - Petrini**

- coordinamento curricolo verticale di educazione civica;
- promozione di attività e progetti di: educazione ambientale, conoscenza del territorio, conoscenza e rispetto delle diversità, educazione al dialogo.

**Referente bullismo e cyberbullismo**  
**Bastinanelli Fabio**

- attuazione della della L. 71/2017: promozione di attività e progetti di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo;
- coordina il rapporto con gli EELL e le forze dell'ordine nell'ambito di progetti di contrasto al bullismo, cyberbullismo e comportamenti scorretti;
- promozione di attività e progetti di: educazione ambientale, conoscenza del territorio, conoscenza e rispetto delle diversità, educazione al dialogo.

**Gruppo di lavoro: TEAM Anti-Bullismo e EMERGENZE EDUCATIVE**  
**DS – Responsabili di plesso – Referente bullismo - componente del gruppo di lavoro inclusione per ordine di scuola (al bisogno) – psicologo (al bisogno)**

E' convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Referente bullismo delegato che ne coordina i lavori. Viene convocato ed opera per la progettazione comune o come gruppo per le emergenze educative; si occupa di:

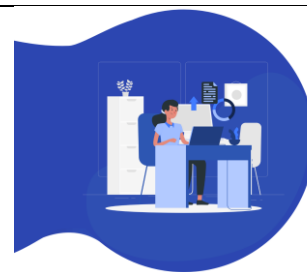
- monitorare, proporre e attuare strategie di contrasto al bullismo e cyberbullismo insieme agli altri portatori di interesse come da regolamento di istituto;
- gestisce i progetti relativi all'area di riferimento;
- se convocato come gruppo emergenze educative propone strategie di intervento educativo al consiglio di classe e ne supporta l' attuazione.

**Commissione organizzazione tempo scuola**  
**Crocco L. – Di Vizio E.**

Si occupa di supportare la dirigente nell'organizzazione dell'orario e di aggiornare gli orari di servizio al sorgere di nuove esigenze organizzative.

---

## AREA AMMINISTRATIVA



È l'area che si occupa dell'amministrazione dell'Istituto. I suoi componenti chiave sono il Consiglio di istituto che è l'organo di indirizzo e il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Fa parte di quest'area anche la gestione della sicurezza dell'Istituto, di diretta responsabilità del Dirigente Scolastico.

---

### **Consiglio di Istituto** Presidente Mariani Monica

È l'organo collegiale che si occupa della programmazione e della trasparenza amministrativa. Delibera su materie che attengono all'organizzazione dell'attività scolastica (orari, regolamenti, convenzioni, reti, ecc) e alla programmazione delle finanze e del patrimonio (programma annuale, finanziamenti esterni, acquisti, donazioni, borse di studio, ecc.). E' composto da 19 componenti che rappresentano il personale docente, il personale ATA e i genitori (il DS è componente di diritto), ed è presieduto da un genitore. Dura in carica tre anni.

---

### **Funzionario ad elevata qualificazione EQ (già DSGA)** Amerise Carmela

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

---

### **Responsabili aula musica** SSIG Brunetti - Cazza R. SSIG De Finetti – Finocchi P.

- E' sub-consegnatario degli strumenti e delle attrezzature contenute nell'aula musica;
  - Si occupa della gestione dell'aula musica: gestisce gli ingressi nell'aula e l'utilizzo della strumentazione presente;
  - Cura la dotazione di strumenti musicali;
  - Segnala guasti e interventi di riparazione necessari;
  - Segnala al DS e al DSGA eventuali beni da destinare al discarico inventariale; la segnalazione deve essere corredata da una breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità del bene (per deterioramento, obsolescenza, etc);
  - Effettua la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo degli strumenti danneggiati;
  - Segnala eventuali interventi da porre in essere per garantire la sicurezza dell'ambiente.
- 

### **Responsabile Teatro /biblioteca** Teatro Capelli – Cocciarelli R. Biblioteca Capelli – Scagnetti I. Biblioteca De Finetti primaria – Malacario M. Teatro De Finetti primaria – Bonanno A. Teatro Brunetti SSIG – Finocchi P. Biblioteca Brunetti SSIG – Rastelli I. Biblioteca De Finetti SSIG – Garzone M.L.

- Si occupa della gestione dello spazio teatro e/o biblioteca assegnato: gestisce gli ingressi e l'utilizzo dei materiali presenti;
  - Cura la dotazione libri, materiali e attrezzature;
-

- Segnala guasti e interventi di riparazione necessari;
  - Segnala al DS e al DSGA eventuali beni da destinare al discarico inventariale; la segnalazione deve essere corredata da una breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità del bene (per deterioramento, obsolescenza, etc);
  - Effettua la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate;
  - Segnala eventuali interventi da porre in essere per garantire la sicurezza dell'ambiente.
- 

**Responsabili aula scienze**  
 SSIG Brunetti – Saccone D.  
 SSIG De Finetti – Di Lucente C.

- È sub-consegnatario degli strumenti e delle attrezzature contenute nell'aula di scienze;
  - Si occupa della gestione dell'aula: gestisce gli ingressi nell'aula e l'utilizzo della strumentazione presente;
  - Cura la dotazione materiali e attrezzature;
  - Segnala guasti e interventi di riparazione necessari;
  - Segnala al DS e al DSGA eventuali beni da destinare al discarico inventariale; la segnalazione deve essere corredata da una breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità del bene (per deterioramento, obsolescenza, etc);
  - Effettua la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo degli strumenti danneggiati;
  - Segnala eventuali interventi da porre in essere per garantire la sicurezza dell'ambiente.
- 

**Responsabili laboratori informatici**  
 Primaria Capelli – Lobello V.  
 Primaria De Finetti – Pedrazzoli E.  
 SSIG De Finetti – D'amborsio - Imbroglini  
 SSIG Brunetti – Di Vizio E.

- È sub-consegnatario delle attrezzature presenti nel laboratorio di informatica;
  - Si occupa della gestione del laboratorio di informatica;
  - Cura la dotazione digitale del plesso;
  - Segnala guasti e interventi;
  - Gestisce gli ingressi nel laboratorio e l'utilizzo dei devices;
  - Custodisce e cura il materiale del laboratorio e di tutti i beni informatici presenti nel plesso verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza;
  - Fornisce agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso del laboratorio;
  - Effettua verifiche periodiche (almeno ogni 3 mesi) sull'efficienza delle macchine;
  - Segnala al DS e al DSGA eventuali beni da destinare al discarico inventariale; la segnalazione deve essere corredata da una breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità del bene (per deterioramento, obsolescenza, etc);
  - Effettua la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate;
  - Verifica il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta;
  - Supporta l'organizzazione delle prove INVALSI se computer based;
  - Segnala eventuali interventi da porre in essere per garantire la sicurezza dell'ambiente.
-

**RSPP**  
**Arch. Filippo Fasulo**

Il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione è designato dal D.S. per gestire e coordinare le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (SPP), ovvero l'"insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni alla scuola finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori" (art. 2 comma 1 lettera l) del D.Lgs.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni

**RSU**  
**Finocchi P. – Musolino M.**

La Rappresentanza sindacale unitaria di istituto, composta di tre membri, ha la titolarità dei diritti sindacali e dei poteri riguardanti l'esercizio delle competenze contrattuali ad essa spettanti. Può esercitare in via esclusiva i diritti di informazione e partecipazione riconosciuti alle rappresentanze sindacali dall'art.10 del d.lgs.29/1993 o da altre disposizioni di legge o dal CCNL

**RLS**  
**Musolino Milena**

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene consultato dal D.S. prima che effettui la valutazione dei rischi ed elabori il relativo documento. Segnala e promuove interventi per migliorare il livello di sicurezza dei lavoratori.

**ORGANO DI GARANZIA**

Nominato dal consiglio d'istituto. È formato dalla Dirigente scolastica, che lo presiede, da un docente e da due genitori. Decide, su richiesta dei genitori degli alunni, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola a seguito di sanzioni disciplinari.

**COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI**  
**Componente docenti: Monica Gesu – Annalisa Bonanno – Marzia Ammirati**

Presieduto dal D.S. è composto da tre docenti, di cui due scelti dal C.d.D. e uno dal C.I.; due rappresentanti dei genitori, scelti dal C.I.; un componente esterno individuato dall'USR. Con la sola componente docenti e integrato dal docente tutor esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.



Firmato da:  
LOMBARDI ERIKA  
Codice fiscale: LMBRKE70S64H501Z  
30/09/2026 18:25:27