

# FUNZIONIGRAMMA E ORGANIGRAMMA di Istituto

Funzioni gestionali-organizzative, gestionali-didattiche dei collaboratori del DS

I IC "G.VERGA" CANICATTINI BAGNI  
Prot. 0006433 del 17/10/2024  
IV (Uscita)

Anno scolastico 2024/2025

Approvato dal Collegio Docenti del 03 Settembre 2024

---

## L'Organigramma e il Funzionigramma

sono l'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità, dei dati della nostra organizzazione scolastica.

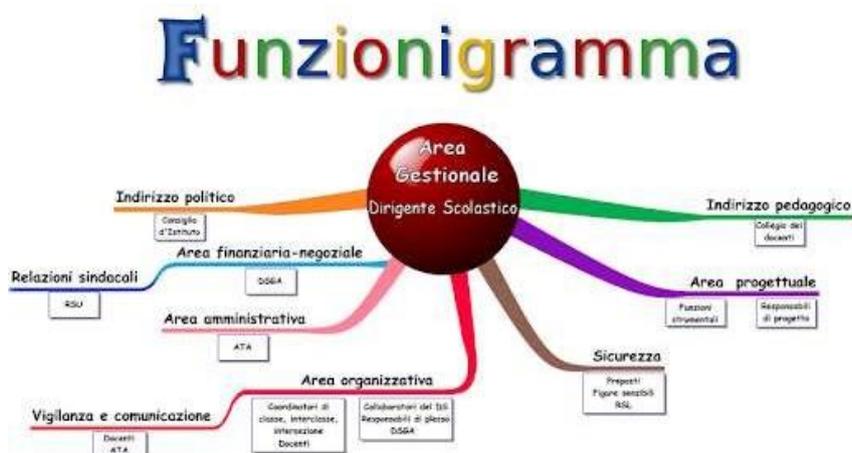
### II DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✓ **ATTESA** la necessità di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative della collaborazione di docenti ai quali affidare specifici incarichi;
- ✓ **RITENUTA** l'opportunità di valorizzare le risorse interne disponibili al fine di conseguire livelli crescenti di efficacia ed efficienza del servizio scolastico e di promuovere una cultura dell'organizzazione centrata sul controllo di qualità dei processi e dei prodotti attivati;
- ✓ **RICONOSCIUTA** la necessità di realizzare un efficace coordinamento dei vari livelli della gestione organizzativa ed didattica;
- ✓ **VISTO** l'art. 396 del decreto legislativo 297/94 – Testo unico;
- ✓ **VISTO** l'art. 25 del D.L.gs 165 del 30 marzo 2001 come modificato dal D.L.gs 150/09;
- ✓ **VISTO** il comma 83 della L. 107/2015 che prevede la possibilità per il dirigente scolastico di individuare, nell'ambito dell'organico dell'autonomia (che include posti comuni, posti di sostegno e posti per il potenziamento), fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica;
- ✓ **PRESO ATTO** delle disponibilità dei Docenti individuati;
- ✓ **VISTO** gli atti d'Ufficio;

### DECRETA

la nuova composizione dell'Organigramma di seguito specificato e relativo Funzionigramma:

## FUNZIONIGRAMMA d'ISTITUTO



**DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Clorinda Coppa**

**DSGA:** Paolo Ierna

**COLLABORATORI DEL D.S.:**  
**I Collaboratore** Ins. Fiducia Sebastiana  
**II Collaboratore** Prof. ssa Cancemi Laura

❖ **RESPONSABILI**  
**DI PLESSO**

**PLESSO**

### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**Prof.ssa** Cancemi Laura

Centrale

### **SCUOLA PRIMARIA**

**Ins.** Santamaria Immacolata

Plesso Garibaldi

**Ins.** Liistro Sebastiano

Plesso Mazzini

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

**Ins.** Giannelli Anna

Plesso San Nicola

### **FUNZIONI STRUMENTALI**

**FS POF/PTOF** Gestione, aggiornamento e monitoraggio del PTOF d'Istituto

**Prof.** Di Stefano Maurizio

## FS CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

Ins. Daniela Chimirri

## FS SOSTEGNO AI DOCENTI E AGLI ALUNNI

Ins. ti Cancemi Laura e Santamaria Immacolata

## FS ERASMUS

Prof. ssa Cecilia Mezio

## REFERENTI E FIGURE DI SISTEMA

### REFERENTE DI ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA

Prof. ssa Giusy Latina

### REFERENTE DIPARTIMENTO LINGUISTICO ESPRESSIVO S. SEC. I GRADO

Prof.ssa Tiziana Bascetta

### REFERENTE DIPARTIMENTO LINGUISTICO ESPRESSIVO S. PRIMARIA

Ins. Rita Concetta Cassarino

### REFERENTE DIPARTIMENTO LINGUISTICO ESPRESSIVO S. INFANZIA

Ins. Mariapaola Buccheri

### REFERENTE DIPARTIMENTO SCIENTIFICO MATEMATICO S. SEC. I GRADO

Prof.ssa Emanuela Rita Scibilia

### REFERENTE DIPARTIMENTO SCIENTIFICO MATEMATICO S. PRIMARIA

Ins. Sebastiana Fiducia

### REFERENTE DIPARTIMENTO SCIENTIFICO MATEMATICO S. INFANZIA

Ins. Mariagrazia Cannata

### REFERENTE DIPARTIMENTO SOSTEGNO

Prof. Sebastiano Liistro

### REFERENTE DIPARTIMENTO STRUMENTO E MUSICA SCUOLA SEC. I GRADO

Prof. Paolo Zocco

**REFERENTE DIPARTIMENTO MUSICA SCUOLA PRIMARIA**

Ins. Sebastiano Liistro

**REFERENTE DIPARTIMENTO STRUMENTO E MUSICA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Ins Licia Giuseppa Gallo

**REFERENTE INVALSI SCUOLA PRIMARIA**

Ins. Sebastiana Fiducia

**REFERENTE INVALSI SCUOLA SEC. I grado**

Prof. ssa Laura Cancemi

**REFERENTE SALUTE E AMBIENTE**

Ins. Domenica De Corrado

**REFERENTE SCUOLA AMICA UNICEF**

Ins. Mariapaola Di Domenico

**REFERENTE BES – DSA**

Prof. Franco Rubera

**REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Prof.ssa Cancemi Laura

**REFERENTE ANIMATORE DIGITALE**

Ins. Sebastiana Fiducia

**REFERENTE LEGALITA'**

Prof.ssa Giusy Latina

**REFERENTE CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO**

Prof. ssa Silvana Uccello

**REFERENTE GIOCHI MATEMATICI**

Prof. Paolo Artale

Ins. Sebastiana Fiducia

**REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA**

Ins. Sebastiano Liistro

#### REFERENTI **EDUCAZIONE STRADALE**

**Prof.** Luca Garro

**Ins.** Immacolata Santamaria

#### RESPONSABILE **SITO WEB E REGISTRO ELETTRONICO**

**Ins.** Sebastiana Fiducia

#### RESPONSABILE **LABORATORIO INFORMATICO PLESSO "Verga"**

**Prof.** Giuseppe Piccione

#### RESPONSABILE **PALESTRA**

**Prof. ssa** Silvana Uccello

#### REFERENTE ELABORAZIONE **ORARIO SCUOLA PRIMARIA**

**Ins.** Sebastiana Fiducia

#### REFERENTE ELABORAZIONE **ORARIO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**Prof.ssa** Mariarosa Romano

#### REFERENTE **IO LEGGO PERCHE'**

**Prof.ssa** Daniela Chimirri

**Ins.** Caligiore Stefania

### **COMMISSIONI E/O GRUPPI DI LAVORO**

#### **COMMISSIONE ORIENTAMENTO, CONTINUITA' E VERTICALIZZAZIONE**

**FS Prof.ssa** Daniela Chimirri

**Prof.ssa** Laura Cancemi

**Ins.** Rita Concetta Cassarino

**Ins.** Immacolata Santamaria

**Ins.** Raeli Sonia

**Ins.** Alessandra Tartaglia

#### **COMMISSIONE TEAM DIGITALE**

**Ins.** S. Fiducia (Animatore Digitale)

**Prof.** P. Artale ( team)

**Prof.** G. Piccione (team)

## COMMISSIONE **FORMAZIONE CLASSI S. SECONDARIA**

**Ins.** Sebastiana Fiducia  
**Prof. ssa** Laura Cancemi  
**Prof. ssa** Concetta Tarantello  
**Prof. ssa** Emanuela Rita Scibilia

## COMMISSIONE **FORMAZIONE CLASSI S. PRIMARIA**

**Ins.** Carmela Zirone  
**Ins.** Motta Maria Cristina  
**Ins.** Nella Valvo  
**Ins.** Carmela Bordonaro  
**Ins.** Daniela Gazzara  
**Ins.** Grazia Gallo

## COMMISSIONE **ELETTORALE**

**Prof.ssa** Laura Cancemi  
**Prof.** Paolo Zocco  
**Ins.** Letizia Uccello (componente aggiuntivo)

## COMMISSIONE **BULLISMO E CYBERBULLISMO**

**Prof.ssa** Laura Cancemi (referente)  
**Ins.** Maurizio Di Stefano (componente team)  
**Ins.** Immacolata Santamaria (componente team)

## COMMISSIONE VISITE GUIDATE

**Prof. ssa** Laura Cancemi (FS)  
**Ins.** Immacolata Santamaria (FS)  
**Prof.** Luca Garro (componente commissione)

## COMMISSIONE **GLI**

**Referente sostegno**  
**Ins.** Sebastiana Fiducia 1° Collaboratrice  
**Prof. ssa** Laura Cancemi 2° Collaboratrice  
**Tutti i docenti di sostegno**  
**Assistente sociale** del Comune  
**Rappresentante** Neuropsichiatria  
**DSGA** Paolo Ierna  
**Genitore:** Elisabetta Cannata

## COMMISSIONE NIV

D.S. Dott.ssa Clorinda Coppa

Tutte le FFSS

Referente sostegno

Ins. Sebastiana Fiducia

Prof. ssa Laura Cancemi

## COMMISSIONE GOSP

DS Dott.ssa Clorinda Coppa

Ins. Sebastiana Fiducia (I collaboratore)

Prof.ssa Laura Cancemi (II collaboratore e FS 3)

Prof. Maurizio Di Stefano (FS 1)

Ins. Sebastiano Liistro (referente inclusione)

Prof. Franco Rubera (referente BES DSA)

Ins. Immacolata Santamaria (FS 3)

## GRUPPO DI LAVORO PNRR

**Team Digitale – STEM:** Fiducia, Piccione, Artale

**Progettualità ed innovazione:** Fiducia, Garro, Di Stefano, Guarneri, Santamaria, Piccione

**Funzione strumentale 1:** Di Stefano

❖ COORDINATORI/SEGRETARI

CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

CLASSE

PLESSO

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A	Artale Paolo	Mezio Cecilia
1B	Romano M. Rosa	Uccello Silvana
1C	Scibilia Emanela R.	Ficara Sebastiano
2A	Caruso Sebastiana	Vecchio Agata A.
2B	Tarantello Concetta	Garro Luca
2C	Magro Alessandra	Piccione Giuseppe

3A	Chimirri Daniela	Rubera franco
3B	Bascetta Tiziana	Calleri Giuseppina
3C	Latina Giusy	La Verde Patrizia

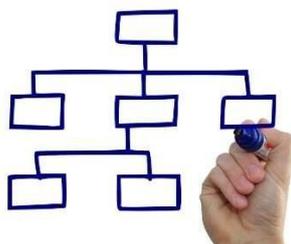
## SCUOLA PRIMARIA

CLASSE	PRESIDENTE INTERCLASSE	SEGRETARIO INTERCLASSE	COORDINATORE PROGRAMMAZIONE
PRIME	VALVO NELLA	GAZZARA DANIELA	BORDONARO CARMELA
SECONDE	CASSARINO RITA- CONCETTA	DI DOMENICO M. PAOLA	DI DOMENICO M. PAOLA
TERZE	AMATO M. GRAZIA	AMATO M. LUCIA	FIDUCIA SEBASTIANA
QUARTE	UCCELLO LETIZIA	LIA GIUSEPPINA	UCCELLO LETIZIA
QUINTE	SANTAMARIA IMMACOLATA	ANGELICO M. CARMELA	BUCCHERI BELINDA

## SCUOLA DELL'INFANZIA

SEZIONE	PRESIDENTE INTERSEZIONE	SEGRETARIO INTERSEZIONE
PRIMA SEZIONE	BUCCHERI M.PAOLA	MOZZICATO MARINELLA
SECONDA SEZIONE	GALLO LICIA	FIDUCIA ELVIRA
TERZA SEZIONE	GIARDINA LUCIA	CANNATA M. GRAZIA

## ORGANIGRAMMA d'ISTITUTO



FUNZIONE	COMPITI
<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirige l'Istituto Comprensivo "G. Verga" di Canicattini Bagni;</li> <li>✓ Rappresenta legalmente l'Istituto;</li> <li>✓ Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali;</li> <li>✓ Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro;</li> <li>✓ È responsabile della procedura gestione delle risorse umane;</li> <li>✓ È responsabile della procedura formazione del personale;</li> <li>✓ Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF;</li> <li>✓ Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza, efficacia ed economicità;</li> <li>✓ Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.</li> </ul>
<p><b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ È responsabile della procedura gestione della documentazione;</li> <li>✓ È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto;</li> <li>✓ Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto e dei collaboratori scolastici;</li> <li>✓ Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS;</li> <li>✓ Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo;</li> <li>✓ Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria;</li> <li>✓ Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni;</li> <li>✓ Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione;</li> <li>✓ Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori;</li> <li>✓ Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali;</li> <li>✓ Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni;</li> <li>✓ È componente dell'Ufficio di Dirigenza.</li> </ul>

<p><b>COLLABORATORI DEL D.S.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sostituiscono la Dirigente Scolastica in caso di assenza o impedimento e durante il periodo delle ferie (previo calendario concordato);</li> <li>✓ Cooperano con la Dirigente, con gli altri collaboratori di plesso e le Funzioni Strumentali, per promuovere azioni di scambi informativi ai fini del buon andamento del servizio scolastico;</li> </ul>
--------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinano, verificano e conservano la documentazione della programmazione didattica dei docenti;</li> <li>✓ Coordinano la programmazione e l'orario di servizio del personale docente;</li> <li>✓ Coordinano le attività delle funzioni strumentali – referenti – commissioni varie;</li> <li>✓ Delegano a presiedere i Consigli di classe in sostituzione della Dirigente Scolastica;</li> <li>✓ Collaborano con la DS alla formazione delle classi della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado e formulano l'organico di Istituto;</li> <li>✓ Collaborano con la DS per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti;</li> <li>✓ Partecipano, su delega della Dirigente Scolastica, a riunioni o manifestazioni esterne;</li> <li>✓ Collaborano alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;</li> <li>✓ Partecipano alle riunioni di STAFF;</li> <li>✓ Verbalizzano sedute del Collegio dei Docenti e delle sedute di Staff;</li> <li>✓ Coadiuvano alle attività di supporto organizzativo e didattico con la Dirigente Scolastica;</li> <li>✓ Coordinano tutte le attività previste nel PTOF;</li> <li>✓ Si occupano di Accoglienza e di indicazioni organizzative per i nuovi Docenti.</li> </ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE PTOF</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina i lavori della Commissione per l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali;</li> <li>✓ Predisporre la brochure del P.T.O.F. in corrispondenza della fase iscrizioni;</li> <li>✓ Esamina preventivamente la Progettazione curricolare dei tre ordini di scuola;</li> <li>✓ Effettua il monitoraggio delle attività del P.T.O.F.;</li> <li>✓ Coadiuvando il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.);</li> <li>✓ Predisporre il Piano di formazione e di aggiornamento dopo aver rilevato i bisogni formativi degli insegnanti attraverso un questionario;</li> <li>✓ Effettua il monitoraggio sui corsi effettuati dai singoli docenti, presso altri Enti;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elabora la verifica del Piano e comunica al Collegio i risultati;</li> <li>✓ Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;</li> <li>✓ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;</li> <li>✓ Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;</li> <li>✓ Partecipa alle riunioni di Staff;</li> <li>✓ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE SOSTEGNO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina i lavori della Commissione Inclusione;</li> <li>✓ Predispone e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto;</li> <li>✓ Predispone e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze);</li> <li>✓ Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti;</li> <li>✓ Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili e con D.S.A. sia completa ed aggiornata;</li> <li>✓ Coordina i docenti di sostegno;</li> <li>✓ Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.O. operativi, in accordo con il Dirigente Scolastico;</li> <li>✓ Cura la stesura e/o l'aggiornamento del <i>Piano per l'inclusione</i>;</li> <li>✓ Collabora con le famiglie di alunni e con i relativi Consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto</li> <li>✓ Si relaziona con gli Operatori dei Servizi Sanitari, pubblici e privati, che hanno la presa in carico degli alunni, con la Scuola polo per l'Inclusione e con il C.T.S.;</li> <li>✓ Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;</li> <li>✓ Coadiuvare il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PDM, Bilancio sociale, ecc.);</li> <li>✓ Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;</li> <li>✓ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;</li> <li>✓ Partecipa alle riunioni di Staff;</li> <li>✓ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li> </ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO E CONTINUITA'</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina i lavori della Commissione Orientamento;</li> <li>✓ Elabora il Progetto Orientamento;</li> <li>✓ Cura i rapporti con i Referenti dell'Orientamento delle Scuole Secondarie di Secondo grado del territorio per l'organizzazione delle attività di Orientamento;</li> <li>✓ Predispone il Piano e cura l'organizzazione delle visite presso le</li> </ul>

	<p>Scuole Secondarie di Secondo grado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizza gli incontri pomeridiani con alunni, docenti e famiglie;</li> <li>✓ Somministrazioni di test e questionari agli alunni delle classi III su interessi ed attitudini con relativa tabulazione dei dati e restituzione agli alunni;</li> <li>✓ Distribuzione della griglia di rilevazione per la formulazione del consiglio orientativo ai coordinatori delle classi III e conseguente monitoraggio sulla scelta degli alunni;</li> <li>✓ Coadiuvare il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.);</li> </ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE SOSTEGNO AI DOCENTI E AGLI ALUNNI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso</li> <li>• Rilevare i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione</li> <li>• Analizzare i bisogni formativi, coordinare e gestire il Piano annuale di formazione e di aggiornamento.</li> <li>• Supporto ed Assistenza informatica all'animatore digitale.</li> <li>• Curare la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale</li> <li>• Svolgere un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo</li> <li>• Affiancare, in particolare i nuovi docenti con un'azione di consulenza.</li> <li>• Promuovere uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti</li> <li>• Lavorare a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti.</li> <li>• Redigere il piano annuale di aggiornamento</li> <li>• Fare la ricognizione delle offerte formative presenti sul territorio.</li> <li>• Valutare le richieste presentate da enti esterni per effettuare interventi di formazione all'interno dell'istituto</li> <li>• Individuare ed organizzare corsi di aggiornamento rispondenti alle reali esigenze dei docenti.</li> </ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE ERASMUS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cura l'accreditamento della scuola presso l'Agenzia Nazionale e la predisposizione di progetti Erasmus+.</li> <li>✓ Effettua l'analisi delle potenzialità offerte dai Progetti europei e della normativa in modo da inserire l'Istituto all'interno di percorsi formativi europei</li> <li>✓ Ricerca nuove scuole partner e l'acquisizione della disponibilità</li> </ul>

	<p>agli scambi, ai soggiorni e agli stage linguistici.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina il Team di Supporto progetti Erasmus+.</li> <li>✓ Svolge attività di supervisione didattico-organizzativa (in funzione della sperimentazione /implementazione del regolamento per le uscite) di scambi culturali, stage linguistici, viaggi di istruzione, visite di istruzione, uscite didattiche e vacanze studio al fine di garantirne: la conformità con il PTOF, il rispetto delle procedure di programmazione/approvazione del Consiglio di Classe, la corretta ed equilibrata pianificazione all'interno del curriculum.</li> <li>✓ Attiva la promozione di percorsi e materiali finalizzati sia alla conoscenza dell'Italia e dell'Europa, sia all'accoglienza di studenti e docenti di altre scuole.</li> <li>✓ Partecipa alle attività di gemellaggio.</li> <li>✓ Coordina la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti nelle diverse esperienze in un apposito Centro di documentazione, al fine di una loro più efficace circolazione e fruizione.</li> <li>✓ Collabora con la funzione strumentale del PTOF e degli altri documenti fondamentali della scuola.</li> <li>✓ Propone al DS e al Collegio dei Docenti progetti innovativi.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE ORIENTAMENTO E CONTINUITA':</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collabora con la funzione strumentale per la Valutazione circa gli esiti a distanza;</li> <li>✓ Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;</li> <li>✓ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;</li> <li>✓ Partecipa alle riunioni di Staff;</li> <li>✓ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto;</li> <li>✓ Coordina i lavori della Commissione Orientamento e Continuità;</li> <li>✓ Elabora e coordina il Progetto Continuità;</li> <li>✓ Cura la continuità educativa-didattica tra i diversi ordini di scuola;</li> <li>✓ Organizza giornate di accoglienza e gli open days;</li> <li>✓ Coordina il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Scuola Primaria;</li> <li>✓ Pianifica e predisporre le attività di continuità tra i Plessi di Scuola dell'Infanzia, di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di Primo Grado;</li> <li>✓ Coordina la formazione delle Classi Prime;</li> <li>✓ Favorisce una reale collaborazione tra i diversi ordini di Scuola;</li> <li>✓ Cura e documenta le attività svolte;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;</li> <li>✓ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;</li> <li>✓ Partecipa alle riunioni di Staff;</li> <li>✓ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">RESPONSABILI DI PLESSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Svolge tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso, cui sono preposte, con compiti di vigilanza, supervisione generale e riferimento diretto al Dirigente Scolastico;</li> <li>✓ Cura i rapporti con il personale docente e non docente, per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo (trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica del rispetto degli orari di servizio) nell'ambito del plesso;</li> <li>✓ Partecipa agli incontri sistematici del gruppo di lavoro Staff del Dirigente Scolastico;</li> <li>✓ Autorizza ingresso ritardato o uscita anticipata degli alunni;</li> <li>✓ Partecipa alle riunioni periodiche di Staff;</li> <li>✓ Segnala al DS interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria perché attivi l'U.T. del Comune di ubicazione del plesso;</li> <li>✓ Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;</li> <li>✓ Cura la raccolta e la conservazione dei compiti in classe delle discipline interessate che dovranno essere consegnate presso la segreteria alla fine di ogni quadrimestre apponendo la propria firma sul registro di consegna predisposto (solo per la Scuola Secondaria di primo grado) dall'Istituzione scolastica;</li> <li>✓ Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti;</li> <li>✓ Fa rispettare il Regolamento d'Istituto;</li> <li>✓ Vigila sulla attuazione del piano di sostituzione dei docenti</li> </ul>

assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente o dal collaboratore del dirigente

- ✓ Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessiti;

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Controlla il materiale inventariabile e gestire i libri di testo in visione;</li><li>✓ Vigila sull'applicazione delle norme di sicurezza in materia di entrata e uscita negli edifici scolastici, nei parcheggi interni ed esterni alla Scuola;</li><li>✓ Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvise in collaborazione con il Referente per la sicurezza;</li><li>✓ 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;</li><li>✓ Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non;</li><li>✓ Vigila sull'osservanza del Divieto di Fumo e sulle Regole Covid-19;</li><li>✓ Controlla il rispetto del divieto dell'uso dei cellulari durante le lezioni ed in orario di servizio;</li><li>✓ Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.;</li><li>✓ Controlla l'accesso nell'edificio scolastico di persone estranee;</li><li>✓ Indica eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità.</li></ul> |
|--|---|

COORDINATORI/ SEGRETARI

Consigli di Classe,

SEGRETARI

Consigli Interclasse

ed Intersezione

- ✓ Presiede le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;
- ✓ Verbalizza le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico. Qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe;
- ✓ 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; Facilita 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 PEI/PDP;
- ✓ Cura la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);
- ✓ Coordina un calendario delle verifiche, per limitare il concentrarsi delle prove in pochi giorni;
- ✓ Relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- ✓ Coordina la stesura di una breve relazione finale di classe;
- ✓ Cura la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale 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, soprattutto quelli ancora soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art., informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario 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

	<p>devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria;</li> <li>✓ Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale;</li> <li>✓ Cura e controlla la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini;</li> <li>✓ Predisporre i documenti per gli Esami di Stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe;</li> <li>✓ Gestisce le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali;</li> <li>✓ Comunica alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;</li> <li>✓ Presiede le assemblee con i genitori;</li> <li>✓ Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;</li> <li>✓ Informa puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento;</li> <li>✓ Si accerta della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;</li> <li>✓ Cura l'accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe;</li> <li>✓ Relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, si assicura che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tiene aggiornata la modulistica inserita nel registro di classe, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule e cura l'informazione agli alunni (coordinatori Scuola Secondaria di I grado).</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>GLI</b> (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supporta i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione del PEI;</li> <li>✓ Collabora con il GIT e con le Istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio;</li> <li>✓ Rileva gli alunni con BES presenti nella scuola;</li> <li>✓ Documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere;</li> <li>✓ Si confronta sui diversi casi e sul livello di inclusività della scuola;</li> <li>✓ Coordina le proposte emerse dai GLO;</li> <li>✓ Elabora annualmente una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES .</li> </ul>

REFERENTE  
BES - DSA

- ✓ Collabora con la Funzione Strumentale per l'inclusione;
- ✓ Cura il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASP, Associazioni, ecc...), CTS, CTI e ATP;
- ✓ Supporta i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES;
- ✓ Raccoglie e analizza la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianifica attività/progetti/strategie ad hoc;
- ✓ Partecipa ai Cdc/Team, se necessario, e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura di PdP;
- ✓ Organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;
- ✓ Monitora/valuta i risultati ottenuti e condivide proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto;
- ✓ Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- ✓ Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- ✓ Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;
- ✓ Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
- ✓ Fornisce informazioni riguardo alle Associazioni, Enti, Istituzioni, Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
- ✓ Fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA;
- ✓ Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- ✓ Cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;
- ✓ Funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio;
- ✓ Informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.

<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE</b> <b>Bullismo e</b> <b>Cyberbullismo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo;</li> <li>✓ Collabora con le forze dell'ordine presenti sul territorio; Collabora con le Associazione e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;</li> <li>✓ Raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche;</li> <li>✓ Elabora progetti educativo-didattici per la prevenzione e il contrasto del fenomeno per tutti gli alunni dell'Istituto;</li> <li>✓ Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR;</li> <li>✓ Partecipa a corsi di formazione e aggiornamento specifici;</li>   <li>✓ Organizza convegni e seminari sul tema rivolti ad alunni, docenti e famiglie;</li> <li>✓ Documenta tutte le iniziative progettuali e formative svolte;</li> <li>✓ Redige una relazione finale.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTI INVALSI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi e controllare novità e date;</li> <li>✓ Scaricare il materiale relativo ai vari adempimenti e trasmetterlo alla dirigenza, alla segreteria e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove;</li> <li>✓ Organizzare, in collaborazione con il dirigente scolastico, incontri con le famiglie per la presentazione delle prove INVALSI e per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola;</li> <li>✓ Predisporre, con lo staff del dirigente, l'organizzazione delle somministrazioni delle prove INVALSI;</li> <li>✓ Presenziare a riunioni informative e, quando necessario, alle riunioni di staff;</li> <li>✓ Organizzare, in collaborazione con il dirigente scolastico, incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente e relazionare al Collegio docenti.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supporta i docenti e il personale di segreteria relativamente all'uso della strumentazione tecnologia nella DaD;</li> <li>✓ Supportare gli alunni nei processi di apprendimento con la DaD;</li> <li>✓ Supportare le famiglie con particolari problematiche nell'uso dei devices;</li> <li>✓ Fornisce link didattici utili e tutorial per l'implementazione delle competenze digitali;</li> <li>✓ Fornire indicazioni su percorsi formativi relativi alla Didattica a Distanza come webinar specifici, in riferimento al Piano di Formazione rimodulato;</li> <li>✓ Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore);</li> <li>✓ Favorisce l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</li> <li>✓ Favorisce la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>✓ Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata;</li> <li>✓ la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti;</li> <li>✓ Collabora con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA,</li> </ul>
	<p>soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD.</p>
<p style="text-align: center;"><b>NIV</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Effettua un'analisi dell'evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola;</li> <li>✓ Svolge attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti e rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa;</li> <li>✓ Individua aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; Supportare il D.S. nella redazione/revisione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PDM (Piano di Miglioramento);</li> <li>✓ Monitora e calibra delle azioni pianificate nel piano di Miglioramento;</li> <li>✓ Supporta il D.S. nella redazione del Bilancio Sociale.</li> </ul>

## GOSP

Il GOSP d'Istituto svolge le seguenti funzioni:

- ✓ Apertura all'ascolto di alunni, famiglie e docenti al fine di prevenire situazioni di disagio e a rischio dispersione
- ✓ Disseminare la cultura della prevenzione per promuovere il successo formativo di tutti e di ciascuno
- ✓ Sostenere il lavoro dei docenti nell'intervento preventivo e di sostegno alle difficoltà di apprendimento
- ✓ Favorire il coinvolgimento delle famiglie nell'azione educativa e migliorare la continuità educativa scuola/famiglia, anche elaborando proposte per l'informazione e la formazione
- ✓ Raccordo con i docenti con funzioni di coordinatori dei C.d.C.

Promuovere la costruzione di reti per l'ottimizzazione delle risorse territoriali esistenti