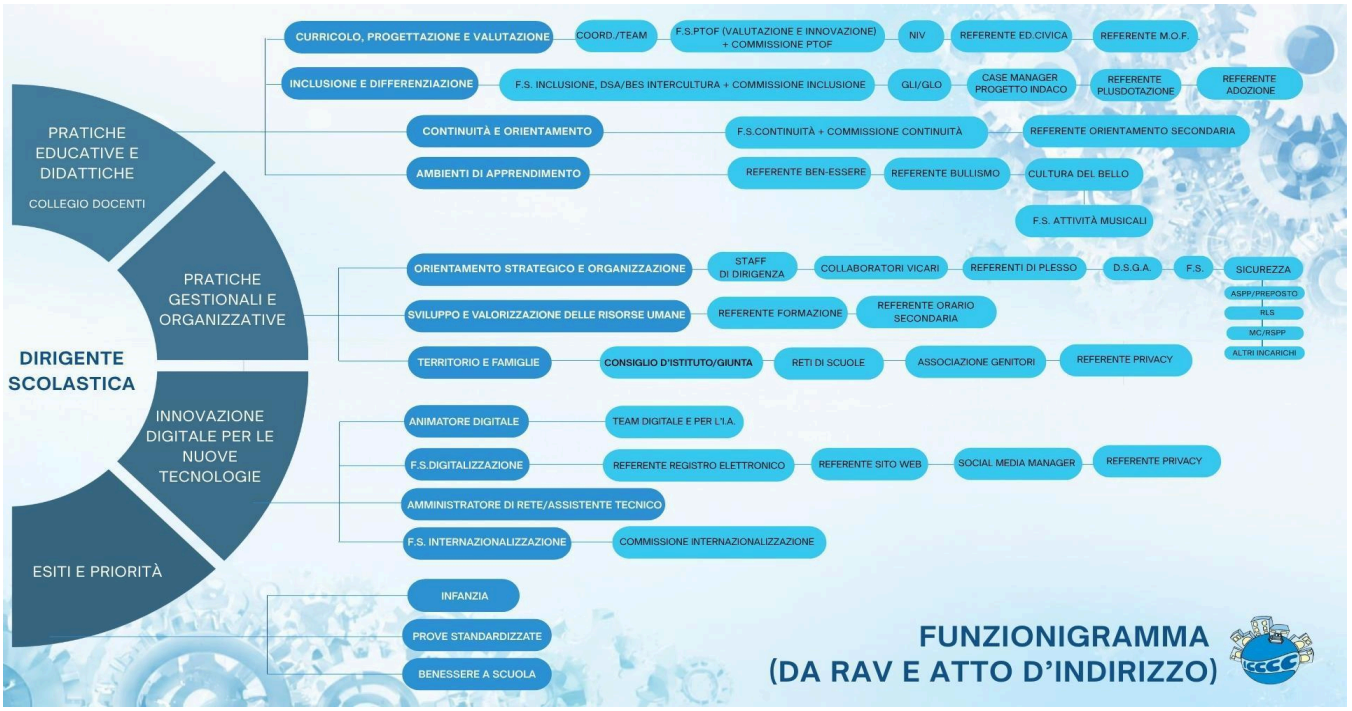
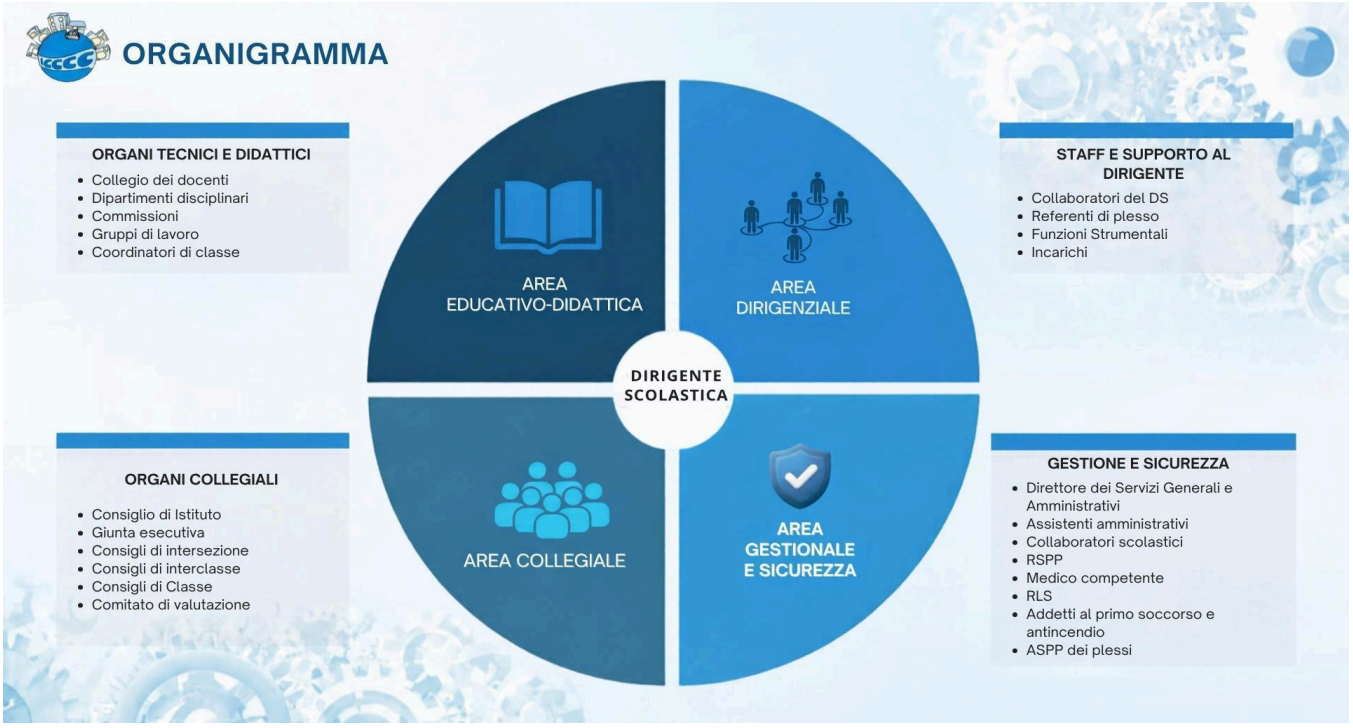
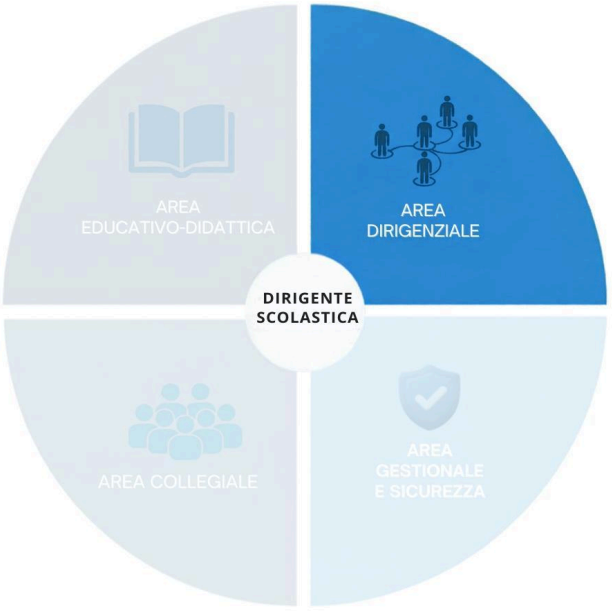
ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

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.



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





Dirigente scolastico: Maddalena Pappalardo

Compiti:

- ✔ Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui 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, spettano al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- ✔ È titolare delle relazioni sindacali.
- ✔ Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- ✔ Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

Collaboratori con funzione vicaria: Silvia Malanchin e Umberto Valesini

Compiti:

- ✔ Sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.
- ✔ Segretari verbalizzanti dei collegi docenti.
- ✔ Controllano il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.).
- ✔ Partecipano al Nucleo Interno di Valutazione.
- ✔ Partecipano allo Staff di direzione.
- ✔ Collaborano con il DS alla preparazione dei Collegi Docenti.
- ✔ Collaborano con il DS alla stesura del piano annuale delle attività, della formazione e del PTOF.
- ✔ Assicurano il coordinamento tra l'azione pedagogica e quella didattica dell'Istituto nelle sue articolazioni.
- ✔ Curano l'organizzazione complessiva dell'Istituto con specifico riferimento agli aspetti organizzativi.
- ✔ Collaborano per la formazione delle classi e forniscono indicazioni al DS circa l'assegnazione delle cattedre ai docenti.
- ✔ Coordinano le attività dei referenti di plesso per le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti.

- ✔ Curano la modulistica per l'Istituto, raccordandosi con il Dirigente e il DSGA.
- ✔ Collaborano alla redazione delle circolari.
- ✔ Mantengono i rapporti con i docenti dell'Istituto in collaborazione con i referenti di plesso, in assenza del DS.
- ✔ Mantengono i rapporti con le funzioni strumentali e le commissioni di Istituto, ne monitorano l'efficacia e individuano eventuali strategie migliorative.
- ✔ Collaborano alla redazione dei progetti d'Istituto.
- ✔ Coadiuvano il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea ed informatica.
- ✔ Curano i rapporti con gli Organi collegiali.
- ✔ Coordinano le attività progettuali da un punto di vista didattico e organizzativo.
- ✔ Svolgono tutte le attività in stretta collaborazione con il DS a cui rendono conto dell'attività svolta
- ✔ Partecipano a convegni e corsi di formazione inerenti l'incarico.
- ✔ Supportano l'area didattica.

Referenti di plesso

Docente	Plesso
Marcella La Ventura	Scuola dell'infanzia "G.Garibaldi"
Patrizia De Vivo	Scuola dell'infanzia "A.Sant'Elia"
Silvia Malanchin – Laura Pellegrini	Scuola dell'infanzia "G.Rodari"
Patrizia De Vivo	Scuola dell'infanzia "A.Sant'Elia"
Federica Cavallo	Scuola primaria "C.Battisti"
Irene Crusco	Scuola primaria "S.Gobbi"
Francesca Braga - Vincenza D'Angelo	Scuola primaria "C.e G. Venini"
Daniela Musa - Umberto Valesini	Scuola secondaria "G.Parini"

Compiti:

- ✔ Rappresentano il Dirigente Scolastico nel plesso.
- ✔ Sono responsabili dell'inventario in quanto sub-consegnatari del materiale.
- ✔ Presiedono i Consigli di interclasse in assenza del Dirigente Scolastico.
- ✔ Curano i rapporti con le famiglie (anche per quanto riguarda il controllo dell'avvenuta informazione di eventuali scioperi, assemblee, ecc.).
- ✔ Tutelano la salute degli alunni e del personale (es: sono tenuti a segnalare eventuali danni all'edificio scolastico e qualsiasi situazione di pericolosità che si verifica nella scuola).
- ✔ Distribuiscono le circolari e la posta.
- ✔ Verificano quotidianamente le assenze e le sostituzioni.
- ✔ Gestiscono i rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo, in costante raccordo con il Dirigente Scolastico.
- ✔ Vigilano sul rispetto del Regolamento d'Istituto.

- ✔ Partecipano alle riunioni periodiche di staff.

Funzioni Strumentali

CONTINUITA': Gilda Gigante

Compiti:

- ✔ Coordina attività di accoglienza e conoscenza degli alunni in ingresso nei vari ordini di scuola.
- ✔ Promuove e coordina progetti di continuità verticale tra i tre ordini di scuola.
- ✔ Presiede la commissione continuità e orientamento.
- ✔ Promuove, coordina e partecipa agli incontri di studio e di ricerca, anche di rete, per confrontare percorsi formativi, obiettivi di apprendimento, sviluppo delle competenze, metodologie e modalità di verifica e valutazione al fine di organizzare e realizzare curricoli verticali.
- ✔ Coordina gli incontri tra i docenti dei diversi gradi di istruzione (infanzia, primaria, secondaria di 1° grado) al fine di raccogliere e fornire informazioni utili per la formazione delle classi.
- ✔ Coordina la formazione delle classi, predispone i necessari atti per l'inserimento in itinere degli alunni.
- ✔ Favorisce momenti di confronto tra docenti dei diversi ordini per la condivisione di criteri educativi e valutativi.
- ✔ Cura la raccolta e la condivisione di documentazione utile al passaggio di informazioni.
- ✔ Collabora con la funzione strumentale orientamento per la costruzione di percorsi di raccordo.
- ✔ Monitora e valuta gli esiti delle attività di continuità.
- ✔ Partecipa e collabora alle riunioni per l'elaborazione e presentazione di progetti, sia come singolo istituto che in rete, anche promossi da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune ecc.) e a fronte di possibili finanziamenti.
- ✔ Incontra i docenti F.S. delle altre aree, secondo un calendario concordato, per realizzare l'effettivo coordinamento dell'offerta formativa.
- ✔ Redige materiali riguardanti le aree di competenza.
- ✔ Predispone le comunicazioni, per il personale interno e per gli alunni, inerenti all'organizzazione e alla realizzazione delle attività del settore di intervento.
- ✔ Collabora al miglioramento dell'ambiente di lavoro, del potenziamento e dell'efficacia del processo di comunicazione e quindi della qualità del servizio scolastico.
- ✔ Rendiconta il lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività svolte e ai risultati conseguiti.

INCLUSIONE – DISABILITA': Elisa Deidda

Compiti:

- ✔ Promuove la cultura dell'inclusione ispirata all'Universal Design for Learning. Favorisce una comunicazione accogliente, efficace, in grado di promuovere azioni inclusive consapevoli, coerenti, omogenee.
- ✔ Attiva e mantiene una rete di comunicazione tra le varie agenzie educative e le strutture socio-sanitarie che interagiscono con gli alunni con Bisogni Educativi Speciali.
- ✔ Coordina e supporta gli insegnanti per le attività di sostegno nella compilazione e nella gestione dei documenti degli alunni con disabilità e della Piattaforma COSMI.
- ✔ Supporta l'area amministrativa nelle azioni connesse alla gestione anagrafica e documentale degli alunni con disabilità.
- ✔ Collabora con il Dirigente Scolastico all'elaborazione del Piano dell'Inclusione.
- ✔ Coordina la commissione inclusione e il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione.

- ✔ Coordina, in collaborazione con gli insegnanti per le attività di sostegno, gli orari e le attività delle Assistenti alla comunicazione e alle relazioni sociali.
- ✔ Calendarizza e organizza i G.L.O.; sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza.
- ✔ Propone azioni formative sui temi dell'Inclusione scolastica.
- ✔ Interagisce e collabora con le funzioni strumentali delle altre aree, i referenti di plesso, di dipartimento, i coordinatori e i referenti dei vari progetti.
- ✔ Partecipa alle riunioni di staff (su convocazione).
- ✔ Redige materiali riguardanti le aree di competenza.
- ✔ Predispone le comunicazioni, per il personale interno e per gli alunni, inerenti all'organizzazione e alla realizzazione delle attività del settore di intervento.
- ✔ Collabora al miglioramento dell'ambiente di lavoro, del potenziamento e dell'efficacia del processo di comunicazione e quindi della qualità del servizio scolastico.
- ✔ Rendiconta il lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività svolte e ai risultati conseguiti.

DIGITALIZZAZIONE PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E LA COMUNICAZIONE: Luca Pracchini

Compiti:

- ✔ Coordina e promuove la diffusione dell'innovazione digitale anche attraverso il costante aggiornamento del curricolo digitale.
- ✔ Stimola e coordina la formazione del personale scolastico, organizza e anima laboratori formativi, senza necessariamente ricoprire il ruolo di formatore, ma favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica.
- ✔ Sensibilizza su temi cruciali come la cittadinanza digitale, la sicurezza online, l'uso consapevole dei social network e la lotta al cyberbullismo in collaborazione col Referente per il bullismo e Cyberbullismo.
- ✔ Individua e propone soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili per migliorare la didattica, coerenti con le specifiche esigenze dell'Istituto.
- ✔ Diffonde buone pratiche digitali già sperimentate con successo all'interno della scuola o in altre realtà.
- ✔ Collabora con altre figure, come il Team Digitale per l'Innovazione e l'assistenza tecnica, per implementare le innovazioni.
- ✔ Progetta e gestisce progetti legati ai fondi europei (PN, PNRR) che riguardano l'innovazione digitale.
- ✔ Ricopre il ruolo di Animatore Digitale.
- ✔ Coordina il Team Digitale
- ✔ Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.
- ✔ Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area.
- ✔ Redige materiali riguardanti le aree di competenza.
- ✔ Collabora al miglioramento dell'ambiente di lavoro, del potenziamento e dell'efficacia del processo di comunicazione e quindi della qualità del servizio scolastico.
- ✔ Rendiconta il lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività svolte e ai risultati conseguiti.

INCLUSIONE – DSA e altri BES: Maria Cristina D'Elia

Compiti:

- ✔ Promuove la cultura dell'inclusione ispirata all'Universal Design for Learning. Favorisce una comunicazione accogliente, efficace, in grado di promuovere azioni inclusive consapevoli, coerenti, omogenee.
- ✔ Attiva e mantiene una rete di comunicazione tra le varie agenzie educative e le strutture socio-sanitarie che interagiscono con gli alunni con Bisogni Educativi Speciali.
- ✔ Coordina e supporta gli insegnanti nella gestione della Piattaforma COSMI-PDP.
- ✔ Supporta l'area amministrativa per le azioni connesse alla gestione anagrafica e documentale degli alunni certificati DSA, altri BES e Stranieri.
- ✔ Collabora con il Dirigente Scolastico all'elaborazione del Piano dell'Inclusione.
- ✔ Partecipa alla Commissione inclusione.
- ✔ Coordina i gruppi di lavoro interni sulle tematiche connesse alla Funzione Strumentale.
- ✔ Coordina l'eventuale stesura, gestione e monitoraggio di progetti relativi all'integrazione degli alunni stranieri e altri BES.
- ✔ Partecipa alle riunioni di staff (su convocazione).
- ✔ Interagisce e collabora con le Funzioni Strumentali delle altre aree, i Referenti di Plesso, di dipartimento, i coordinatori e i referenti dei vari progetti.
- ✔ Redige materiali riguardanti le aree di competenza.
- ✔ Predispone le comunicazioni, per il personale interno e per gli alunni, inerenti all'organizzazione e alla realizzazione delle attività del settore di intervento.
- ✔ Collabora al miglioramento dell'ambiente di lavoro, del potenziamento e dell'efficacia del processo di comunicazione e quindi della qualità del servizio scolastico.
- ✔ Rendiconta il lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività svolte e ai risultati conseguiti.

INTERNAZIONALIZZAZIONE: Antonella Fiorito

Compiti:

- ✔ Coordinamento dei bandi 2026: gestione delle candidature per i nuovi partenariati europei per lo sviluppo scolastico e borse di studio in settori strategici (tecnologie pulite e digitali).
- ✔ Mobilità individuale: organizzazione di soggiorni all'estero per studenti e staff (Azione Chiave 1), finalizzati al potenziamento delle competenze linguistiche e digitali.
- ✔ Supporto metodologico: implementazione di un insegnamento dell'inglese più immersivo e innovativo, in linea con le nuove indicazioni nazionali per il 2026.
- ✔ Mobilità studentesca: gestione dei rapporti con agenzie di viaggio e partner esteri per gemellaggi e mobilità studentesca.
- ✔ Raccordo con la dirigenza: funge da interfaccia tra il Dirigente Scolastico, la segreteria e il Collegio dei Docenti per la stesura di bandi e la rendicontazione dei progetti.
- ✔ Monitoraggio e Valutazione: redazione del piano strategico per l'internazionalizzazione e monitoraggio dei risultati raggiunti, con particolare attenzione all'integrazione nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

PTOF (valutazione e innovazione): Donatella Sitia

Compiti:

- ✔ Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di "buone pratiche" metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia ed utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale, promosse in ambito locale e nazionale.
- ✔ Svolge attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo.
- ✔ Lavora a contatto con il Dirigente Scolastico al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti.
- ✔ Aggiorna i documenti e il curricolo verticale dell'Istituto sotto le direttive del Dirigente scolastico, alla luce dei cambiamenti normativi in atto.
- ✔ Coordina le attività di produzione, gestione e documentazione dei materiali didattici
- ✔ Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti.
- ✔ Partecipa al Nucleo Interno di Valutazione.
- ✔ Coordina la commissione PTOF (valutazione e innovazione).
- ✔ Supporta i docenti nella progettazione curricolare e nell'allineamento ai traguardi di competenza.
- ✔ Monitora le attività didattiche e organizzative in coerenza con il PTOF e il piano di miglioramento.
- ✔ Raccoglie e sistematizza la documentazione didattica per la rendicontazione.

COORDINAMENTO ATTIVITA' MUSICALI: Andrea Palumbo

Compiti:

- ✔ Raccoglie dati circa le attività musicali dell'I. C.:
- ✔ S. S. I° grado: Numero alunni – strumenti – monte ore; S. P. e S. I: numero alunni impegnati in attività musicali della scuola e non.
- ✔ Ricognizione delle agenzie esterne che hanno in corso progetti di attività musicali all'interno dell'Istituto.
- ✔ Raccoglie e verifica, d'accordo con il D. S., i progetti di Istituto.
- ✔ Raccoglie e verifica, d'accordo con il D. S., i progetti di agenzie esterne.
- ✔ In accordo con il D. S., realizza progetti deliberati dal C.D.
- ✔ Partecipa a incontri di formazione.
- ✔ Gestisce l'aula di musica e i locali in cui vengono depositati strumenti e materiali.
- ✔ Coordina le attività dell'indirizzo musicale, ovvero:
    - programmi di lavoro dei singoli docenti;
    - individuazione delle linee di lavoro comune ai diversi docenti/strumenti in accordo con quanto deciso in sede di riunione di dipartimento – e con il D. S.;
    - progettazione e realizzazione eventi musicali di Istituto (anche con il coinvolgimento delle diverse realtà di Istituto);
    - ricognizione, controllo e interventi di mantenimento in efficienza della dotazione strumentale dell'istituto.

INTERCULTURA: Ilaria Di Pietro

Compiti:

- ✔ Cura delle relazioni ed incontri coi Soggetti/ Reti esterni che operano in campo dell'accoglienza scolastica collegata a fenomeni di immigrazione (Mediatori e facilitatori linguistici, ufficio immigrati).
- ✔ Partecipa agli incontri di rete.
- ✔ Partecipa alla commissione inclusione.
- ✔ Monitora la presenza di alunni stranieri e predispone schede di rilevazione delle componenti linguistiche ed eventuali altre abilità di base dell'alunno straniero neo- arrivato.
- ✔ Promuove ed attiva laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne e facilitando, dove necessario, il coordinamento tra gli insegnanti che fanno alfabetizzazione.
- ✔ Stimola la realizzazione di progetti di integrazione aventi lo scopo di diffondere il principio dell'intercultura, la conoscenza degli stili di vita e delle tradizioni dei paesi del mondo.
- ✔ Coordina i progetti di educazione interculturale e le attività di accoglienza.
- ✔ Predisporre e aggiornare protocolli di accoglienza e percorsi individualizzati di inserimento, all'interno del protocollo Intercultura d'Istituto.
- ✔ Promuovere azioni di formazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie.



Area gestionale

DSGA: Leonardo Castore

Compiti:

- ✔ Direzione del personale ATA.
- ✔ Organizzazione dei servizi scolastici di tipo contabile e amministrativo.
- ✔ Predisposizione delle varie attività tecniche dell'istituto in cui lavora.
- ✔ Pianificazione di ogni attività richiesta dal dirigente scolastico.
- ✔ Attività tutoriali, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale della scuola.
- ✔ Elaborazione di piani di studio che richiedono specifica specializzazione professionale.
- ✔ Incarichi di tipo ispettivo nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
- ✔ Inventario dei beni mobili.

Assistenti amministrativi

- ✔ Italo Duca e Arianna Frusteri Chiacchera: gestione personale docente, comunicazione interna ed esterna.
- ✔ Gaetano Crisafulli: gestione personale ATA, comunicazione interna ed esterna.
- ✔ Carmen Barreca e Maria Abate: gestione alunni infanzia, primaria e secondaria, alunni BES.
- ✔ Alessandra Castiglioni e Natalia Pagano: protocollo, supporto gestione personale, comunicazione interna ed esterna.
- ✔ Giuseppe Bellucci: contabilità, affari generali

Collaboratori scolastici (in aggiornamento)

Cognome	Nome	plesso
Accardi	Patrizia	Via Gramsci
Alfano	Michele	Via Gramsci
Aragona	Patrizia	Via Gramsci
Aran	Giovanna	Via Gramsci
Fusco	Antonietta	Via Gramsci
Mirisola	Irena	Via Gramsci
Pugliese	Caterina	Via Gramsci
Torrone	Davide	Via Gramsci
Disha	Vjollca	Via Briantea
Marrazzo	Valentina	Via Briantea
Tubazio	Matteo	Via Briantea
Giovinco	Ignazia	Sant'Elia
Sorrentino	Giovanna	Sant'Elia
Crea	Alessia	Via Zezio
Guerreri	Laura	Via Zezio
Acquaviva	Andrea	Via Fiume
Attadia	Filomena	Via Fiume
Stillitano	Antonella	Via Fiume
Parrinello	Daniela	Via XX Settembre
Rega	Marisa	Via XX Settembre
Sarno	Annamaria	Via XX Settembre
Caiazza	Modestino	Via Viganò
Merola	Via Viganò	Gobbi

Compiti:

- ✔ Adempiere quanto prescritto nel piano annuale delle attività pubblicato su Amministrazione trasparente al link https://nuvola.madisoft.it/file/api/file-preview/fc1c4e51-6309-40b4-b926-866ef186cab5
- ✔ Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- ✔ Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

Sicurezza

Servizio di prevenzione e protezione

Docente	Plesso
Manzoni Patrizia	Scuola Infanzia "G.Garibaldi"
Silvia Malanchin, Laura Pellegrini	Scuola Infanzia "G.Rodari"
Patrizia De Vivo	Scuola dell'infanzia "A.Sant'Elia"
Federica Cavallo	Scuola Primaria "C.Battisti"
Irene Crusco, Silvia Bruzzese, Eliana Foti	Scuola Primaria "S.Gobbi"
Francesca Braga	Scuola Primaria "C.e.G.Venini"

Italo Duca, Silvia Malanchin,Michele Pontari	Scuola Secondaria "G. Parini"

Compiti:
Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- ✔ Stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP.
- ✔ Elaborazione-coordinamento del curricolo della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi.
- ✔ Segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo.
- ✔ Accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo.
- ✔ Dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

Squadre antincendio

Docenti	**Plesso**
Silvia Rigoli (COORDINATORE) Vjollca Disha (V.COORDINATORE) Valentina Morandi Gabriella Schiavone	Scuola Infanzia "G.Garibaldi"
Laura Pellegrini (COORDINATORE) Elisabetta Bernasconi (V.COORDINATORE) Silvia Malanchin Alessia Crea	Scuola Infanzia "G.Rodari"
Ignazia Giovinco (COORDINATORE) Michela De Vivo (V. COORDINATORE) Giovanna Sorrentino Francesca Bazzoni	Scuola dell'infanzia "A.Sant'Elia"
Franco Bomparola (COORDINATORE) Simona Franceschello (V.COORDINATORE) Daniela Parrinello Margherita Penuti	Scuola Primaria "C.Battisti"
Nicoletta Mariotti (COORDINATORE) Roberta Leporace (V. COORDINATORE) Giudice Nila Eliana Foti	Scuola Primaria "S.Gobbi"
Rosalia Cappello (COORDINATORE) Francesca Braga (V. COORDINATORE) Acquaviva Andrea	Scuola Primaria "C.e.G.Venini"

Luca Pracchini Francesca Salvatore Annalisa Copertino	
Andrea Palumbo (COORDINATORE) Franchino Campanella (V. COORDINATORE) Alessandro Guastella Vincenza Allocca Luigia Chirico Valentina Cennamo	Scuola Secondaria "G. Parini"

Addetto designato alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e del D.M. 2 settembre 2021. L'addetto antincendio è responsabile, nell'ambito dell'istituto scolastico, della prevenzione e gestione del rischio incendio e della tutela della sicurezza delle persone presenti nei locali scolastici.
Compiti:

- ✔ Sorveglianza preventiva: verifica periodica dello stato di efficienza delle vie di esodo, delle porte antipanico, della segnaletica di sicurezza e dell'illuminazione di emergenza.
- ✔ Controllo presidi antincendio: accertamento della presenza e della funzionalità di estintori, idranti, pulsanti di allarme e sistemi di rilevazione fumi.
- ✔ Collaborazione alla gestione della sicurezza: supporta il Dirigente Scolastico e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) nell'attuazione del piano di emergenza e nelle esercitazioni di evacuazione.
- ✔ Intervento in caso di emergenza: in presenza di incendio o principio d'incendio:
    - attiva immediatamente l'allarme secondo le procedure previste;
    - avvisa i soccorsi esterni (Vigili del Fuoco) o collabora all'avviso;
    - interviene, se possibile senza rischi personali, con i mezzi di estinzione disponibili;
    - coordina l'evacuazione del settore di competenza, garantendo il deflusso ordinato delle persone verso i punti di raccolta.
- ✔ Collabora con il Coordinatore dell'emergenza per la verifica delle presenze e la messa in sicurezza delle aree.
- ✔ Partecipa alle prove di evacuazione e agli incontri di formazione/informazione organizzati dall'istituto.
- ✔ Mantiene rapporti di collaborazione con il RSPP, con il Dirigente Scolastico e con il referente della sicurezza di plesso.
- ✔ Segnala tempestivamente eventuali anomalie, guasti o situazioni di pericolo che possano aumentare il rischio d'incendio.
- ✔ L'addetto antincendio deve essere in possesso di formazione specifica conforme al livello di
- ✔ rischio dell'istituto (basso, medio o elevato), con aggiornamento periodico come previsto dal D.M. 2
- ✔ settembre 2021.
- ✔ L'addetto antincendio svolge le proprie mansioni sotto il coordinamento del Dirigente Scolastico e del RSPP, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle procedure del piano di emergenza. È tenuto a mantenere la calma e a garantire la massima collaborazione con gli altri addetti alle emergenze.

Addetti al Primo Soccorso

Docenti	**Plesso**
Marcella La Ventura Antonella Torresan Aurora Provenzano Vjollca Disha Elena Filareto	Scuola Infanzia “G.Garibaldi”
Elena Bellasio Elisabetta Bernasconi Silvia Malanchin Laura Guerrieri Mariacristina D’Elia Irene Andrea Giuntoni	Scuola Infanzia “G.Rodari”
Patrizia De Vivo Giovanna Sorrentino Michela De Vivo Rita Abbatangelo	Scuola dell’infanzia “A.Sant’Elia”
Giuseppina Sanna Anita Giardullo Federica Cavallo Antonietta Dalia Elena Colombo Daniela Parrinello	Scuola Primaria “C.Battisti”
Lucia Talevi Matilde Sutera Elisa Bernasconi Foti Eliana	Scuola Primaria “S.Gobbi”
Ilaria Di Pietro Gilda Gigante Guendalina Carrozziere Clelia Paternò Vincenza D’Angelo Annalisa Copertino	Scuola Primaria “C.e.G.Venini”
Giuseppe Bellucci Daniela Musa Umberto Valesini	Scuola Secondaria “G. Parini”

Micol Di Russo Patrizia Rini Andrea D'Oronzo Patrizia Aragona Caterina Pugliese Federica Gagliardi Giovanna Landi	

L'Addetto designato al primo soccorso e alla gestione delle emergenze sanitarie ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 18 e 45, e del D.M. 15 luglio 2003 n. 388.

L'addetto al primo soccorso è incaricato di prestare assistenza immediata a chiunque si trovi in condizione di malore o infortunio all'interno dei locali scolastici, in attesa dell'intervento dei soccorsi qualificati.

Compiti:

- ✔ Intervento tempestivo in caso di emergenza sanitaria (malore, trauma, incidente, ecc.), prestando le prime cure secondo quanto previsto dalla formazione ricevuta.
- ✔ Allerta dei soccorsi esterni (118 o Numero Unico di Emergenza 112), fornendo informazioni chiare su luogo, natura dell'emergenza e condizioni dell'infortunato.
- ✔ Assistenza in attesa dei soccorsi: mantiene la persona in sicurezza e sotto osservazione, evitando manovre improprie e favorendo un ambiente calmo e protetto.
- ✔ Collaborazione durante l'intervento dei sanitari esterni, agevolando l'accesso ai locali e fornendo informazioni utili sull'accaduto.
- ✔ Compilazione della scheda di intervento o della segnalazione d'infortunio, secondo le procedure previste dall'Istituto.
- ✔ Controllo del materiale sanitario presente nei presìdi di primo soccorso (cassetta o pacchetto di medicazione), verificandone periodicamente la completezza, la scadenza dei presidi e segnalando eventuali integrazioni necessarie.
- ✔ Collabora con il Dirigente Scolastico, il RSPP e il referente per la sicurezza nella definizione e nell'attuazione del Piano di Primo Soccorso e delle procedure di emergenza.
- ✔ Partecipa alle prove di evacuazione e agli incontri informativi sulla sicurezza.
- ✔ Coordina il proprio intervento con quello dell'Addetto Antincendio e del Coordinatore dell'Emergenza, garantendo una gestione integrata della situazione di rischio.

L'addetto al primo soccorso deve essere in possesso di formazione specifica, come previsto dal D.M. 388/2003, commisurata al gruppo di rischio dell'Istituto (A, B o C), con aggiornamento periodico triennale. È tenuto a mantenere costantemente aggiornate le proprie conoscenze in materia di tecniche di primo soccorso e utilizzo dei presidi sanitari.

L'addetto al primo soccorso:

- ✔ Opera in conformità con le procedure del Piano di Emergenza dell'istituto.
- ✔ Non sostituisce il personale sanitario, ma interviene per ridurre i rischi e fornire assistenza immediata.
- ✔ Mantiene la calma, favorisce l'ordine e la sicurezza dei presenti.
- ✔ Riferisce ogni intervento al Dirigente Scolastico o al suo delegato.

BLSD: docenti incaricati

PLESSO	NOME	COGNOME
Via Gramsci	Leonardo	Castore
	Francesca	Pellegrino
	Daniela	Musa
	Lara	Moscatelli
	Antonella	Fiorito
	Silvia	Pacione
	Sabrina	Izzo
	Giuseppe	Bellucci
	Michele	Pontari
	Umberto	Valesini
Via Viganò	Nicoletta	Mariotti
	Irene	Crusco
	Silvia	Bruzzese
	Michela	De Vivo
	Patrizia	De Vivo
Via Fiume	Annalisa	Copertino
	Clelia	Paternò
	Rosa	Rugiano
	Gilda	Gigante
	Ilaria	Di Pietro
	Guendalina	Carrozziere
	Rosalia	Cappello
	Gilda	Gigante

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione: Arch. Salvatore Versace

Compiti:

- ✔ Individuare e valutare i fattori di rischio.
- ✔ Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- ✔ Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- ✔ Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: Franco Bomparola

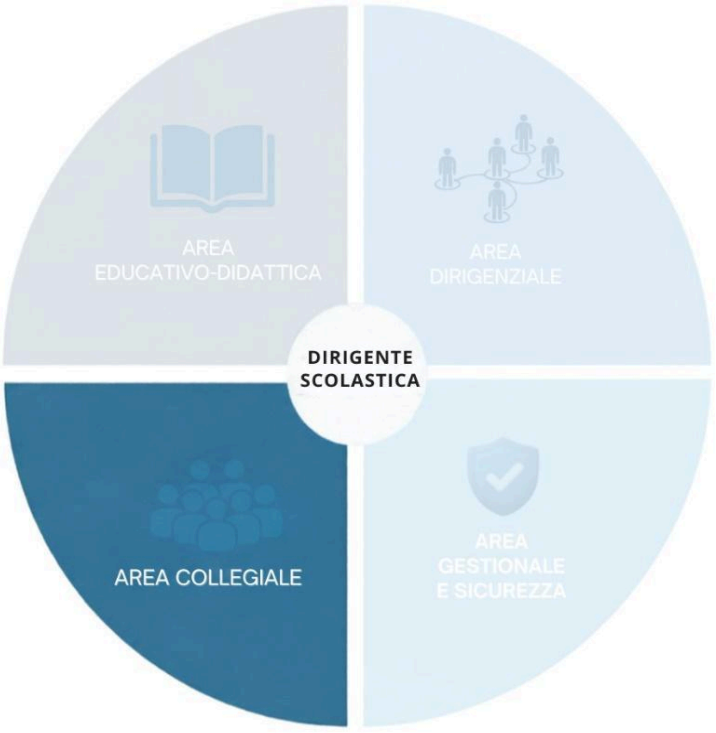
Compiti:

- ✔ Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori.
- ✔ Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori.
- ✔ Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.

Medico competente: dott. Carlo Gaffuri

Compiti:

- ✔ Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.
- ✔ Partecipazione alla riunione periodica



Consiglio d'Istituto (triennio 2025/2028)

Componente genitori: Bianchi Davide, Camponovo Carlo, Cuteri Roberta, Della Tommasa Denise,Donegana Lorenzo ,Pusterla Cristiano, Radaelli Roberta,Torri Matteo.

Componente docenti: Berardi Virginia, Dall'Antonia Monica, De Vivo Patrizia, Di Pietro Ilaria, La Ventura Marcella, Malanchin Silvia, Montuori Gabriella, Palumbo Andrea.

Componente ATA: Bellucci Giuseppe Antonio, Danese Giuseppe.

Membro di Diritto: Dirigente Scolastica, Maddalena Pappalardo

Competenze

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

Giunta esecutiva

Dirigente Scolastico: Maddalena Pappalardo

DSGA: Leonardo Castore

Componente genitori: Roberta Cuteri, Lorenzo Donegana

Componente docente: Andrea Palumbo

Componente personale ATA: Giuseppe Danese

Competenze

- ✔ Predispone la relazione sul Programma annuale.
- ✔ Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- ✔ Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Organo di garanzia

Dirigente Scolastico: Maddalena Pappalardo

Componente genitori: Denise Della Tommasa, Roberta Cuteri

Componente docente: Silvia Malanchin, Andrea Palumbo.

Competenze

L'Organo di Garanzia scolastico decide sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari e risolve i conflitti sull'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, agendo come arbitro terzo per garantire equità, verificando i vizi di procedura o merito, potendo confermare, modificare o revocare le sanzioni, e promuovendo il dialogo tra studenti, famiglie e scuola per risolvere i problemi e prevenire disagi.

Comitato di valutazione dei docenti (triennio 2024/27)

Dirigente Scolastico: Maddalena Pappalardo

Docenti: Irene Crusco, Simona Franceschello, Nila Giudice

Genitori: Teresa Manno

Componente esterno: Mariacira Veneruso

Compiti:

- ✔ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
- ✔ Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- ✔ Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

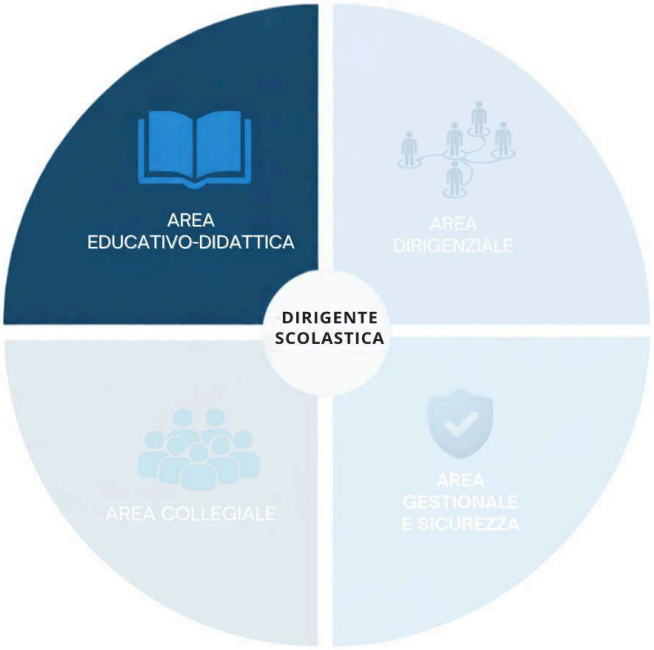
Coordinatori dei Consigli

CLASSE	SEZIONE	DOCENTE	CLASSE	SEZIONE	DOCENTE
1	A	Valentina Cennamo	1	D	Maria Gaccione
2	A	Anna Di Martino	2	D	Micol Di Russo
3	A	Luigia Chirico	3	D	Giovanna Landi
1	B	Federica Colucci	1	E	Giovanna Salvati
2	B	Andrea Filisetti	2	E	Patrizia Rini/Mariangela Sala
3	B	Elisa La Ferrara	3	E	Stefania Altiero

1	C	Patrizia Rini	1	F	Elisabetta Roncoroni
2	C	Sabrina Izzo	2	AS	Lara Moscatelli
3	C	Valentina Cennamo	3	AS	Maria Lucia Pone

Compiti:

- ✔ Presiede le riunioni del Consiglio in assenza e su delega del dirigente scolastico.
- ✔ Cura l'unitarietà tra i docenti del Consiglio al fine di garantire la sinergia delle azioni, la complementarietà tra le discipline, il raccordo dei percorsi formativi.
- ✔ Promuove e cura i rapporti con le famiglie: colloqui, comunicazioni scritte e telefoniche.
- ✔ Redige la programmazione consiliare, la relazione di fine anno della classe.
- ✔ Coordina l'organizzazione delle uscite didattiche della classe: compilano, consegnano e ritirano la modulistica relativa.
- ✔ Organizza la raccolta dei prodotti, individuati come particolarmente significativi, delle diverse attività e progetti e Collabora con i docenti FS area docenti nella predisposizione di forme e strumenti di documentazione e di divulgazione, in particolare attraverso il sito WEB d'Istituto (realizzazione di un archivio/documentazione d'istituto).
- ✔ Riunisce il consiglio di classe in seduta straordinaria stabilendone l'O.d.g. nei casi ritenuti urgenti e non procrastinabili.
- ✔ Segnala per iscritto le assenze degli alunni e i ritardi rispetto all'orario di inizio delle lezioni, se ripetuti e prolungati nel tempo.
- ✔ Comunica agli alunni e ai genitori le note negative riportate nel registro di classe e le eventuali sanzioni disciplinari deliberate dal consiglio di classe ai sensi del D.P.R. n°249 del 24/06/1998.
- ✔ Cura la compilazione della relazione, da trasmettere ai servizi socio-psico-pedagogico, nei casi di alunni con particolari problemi di apprendimento o di comportamento, consegnando la relazione medesima unitamente all'assenso dei genitori ai professori incaricati del coordinamento delle attività e cura della documentazione in relazione alla legge n° 104/92.
- ✔ Coordina e Verifica in merito al corretto espletamento delle operazioni relative alle valutazioni quadrimestrali ed agli esami conclusivi del I ciclo di istruzione.
- ✔ Segnala all'ufficio di presidenza ed ai docenti funzione strumentale ogni iniziativa che si ritiene utile per il buon andamento dell'attività educativa e didattica dell'istituto e la migliore realizzazione del Piano dell'offerta formativa.



Collegio dei Docenti

Competenze

- ✔ Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- ✔ Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.
- ✔ Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- ✔ Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- ✔ Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- ✔ Approva il Piano di formazione dei docenti.
- ✔ Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- ✔ Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

Commissioni, incarichi e figure di coordinamento
Commissioni:

Nucleo Interno Di Valutazione

Composto da: Dirigente, I e II collaboratore

Compiti:

- ✔ Cura l'attività di progettazione, redazione, pubblicazione (anche su piattaforma) del PTOF 2025-2028.
- ✔ Collabora con il Dirigente Scolastico alla diffusione e monitoraggio dei documenti del Sistema Nazionale di Valutazione SNV (PTOF, RAV, PdM, Rendicontazione sociale), alla cura del dato, della valutazione e all'autovalutazione.
- ✔ Partecipa alle riunioni di staff (su convocazione).
- ✔ Redige materiali riguardanti le aree di competenza.
- ✔ Predispone le comunicazioni, per il personale interno e per gli alunni, inerenti all'organizzazione e alla realizzazione delle attività del settore di intervento.
- ✔ Collabora al miglioramento dell'ambiente di lavoro, del potenziamento e dell'efficacia del processo di comunicazione e quindi della qualità del servizio scolastico.
- ✔ Rendiconta il lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività svolte e ai risultati conseguiti.

Continuità e Orientamento

Composto da: Rigoli, Cassella, Pavesi, Berardi, Nigro, Gigante, D'Oronzo, Pellone

Compiti:

- ✔ Si occupa, in generale, dei problemi attinenti la continuità tra i diversi ordini di scuola (Scuola dell'infanzia/Scuola primaria, Scuola Primaria/Scuola Secondaria di 1° grado e Scuola Secondaria di 1° grado/Scuola Secondaria di 2° grado).
- ✔ Pianifica momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i tre ordini di scuola, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire nell'alunno un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno.
- ✔ Coadiuva le FS Continuità e Orientamento nella realizzazione di quanto indicato nel rispettivo mansionario.

Inclusione

Composto da: Bollini, D'Elia, Alizzi, Romano, Foti, Di Pietro, D'Angelillo

Compiti:

- ✔ Si occupa del coordinamento delle attività di integrazione degli allievi diversamente abili e di prevenzione del disagio scolastico.
- ✔ Presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola e collabora alle iniziative educative e di integrazione previste dal Piano educativo individualizzato (legge 104/1992, art. 15, comma 2) dei singoli alunni.
- ✔ Si occupa dell'inserimento di alunni stranieri e dei mediatori culturali.
- ✔ Progetta e realizza percorsi necessari per migliorare l'integrazione degli alunni stranieri da inserire o già inseriti nei diversi plessi, promuove progetti a carattere interculturale.

- ✔ Predispone l'applicazione del protocollo di accoglienza.
- ✔ Coadiuva le FS Area Inclusione nella realizzazione di quanto indicato nel rispettivo mansionario.

Valutazione e PTOF

Composto da: Schiavone, Malanchin, De Vivo P., Penuti, Giudice, Di Pietro, Sitia, Montuori, Pone
Compiti:

- ✔ Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/ realizzazione di "buone pratiche" metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia ed utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale, promosse in ambito locale e nazionale.
- ✔ Coordina l'attuazione delle procedure per la rilevazione degli apprendimenti degli studenti (prove parallele).
- ✔ Coordina l'attuazione delle procedure per la rilevazione degli apprendimenti degli studenti (prove INVALSI).
- ✔ Coordina l'elaborazione della scheda di valutazione degli apprendimenti in collaborazione coi referenti del Registro Elettronico.
- ✔ Interagisce e collabora con le Funzioni Strumentali delle altre aree, i Referenti di Plesso, di dipartimento, i coordinatori e i referenti dei vari progetti.
- ✔ Coadiuva la FS coordinamento didattico nella realizzazione di quanto indicato nel proprio mansionario.

Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI)

Composto da: Bulgheroni, Uboldi, Bazzoni, Parente, Mazzotta, Deidda, Moscatelli
Compiti:

- ✔ Analizza i bisogni educativi e organizzativi dell'Istituto in tema di inclusione.
- ✔ Predispone il Piano l'Inclusione e monitorarne l'attuazione.
- ✔ Predispone il protocollo per l'accoglienza degli alunni con disabilità.
- ✔ Fornisce consulenza ai docenti sui casi complessi.
- ✔ Favorisce la condivisione di buone pratiche e strategie didattiche inclusive.
- ✔ Collabora con il Dirigente e i servizi del territorio per la definizione dei progetti personalizzati.
- ✔ Monitora l'efficacia degli interventi inclusivi.

Team digitale e per l'intelligenza artificiale

Composto da: Manzoni, Pellegrini, Valsecchi, Gilioli, Bruzzese, Pracchini, Di Russo
Compiti:

- ✔ Controlla le attrezzature informatiche del plesso e segnalare all'assistente tecnico gli interventi da eseguire.
- ✔ Monitora lo stato di funzionamento dei vari laboratori informatici.
- ✔ Presta assistenza di base ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche (pc, schermi digitali, stampanti).
- ✔ Incentiva l'uso di piattaforme digitali (Registro elettronico, Google Workspace, ecc.).
- ✔ Collabora alla stesura del documento di E-policy e del regolamento per l'utilizzo dell'Intelligenza artificiale a scuola.
- ✔ Aggiorna il proprio profilo alla luce delle novità normative in atto (anche attraverso il sito di

Generazioni connesse).

Referenti Sicurezza

Composto da: Manzoni,Pellegrini,De Vivo, Cavallo,Crusco, Braga,Pontari

Compiti:

- ✔ Collabora con il Dirigente Scolastico e l'RSPP per l'attuazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).
- ✔ Promuove la cultura della sicurezza tra alunni e personale.
- ✔ Predispone e aggiorna il Piano di emergenza e evacuazione.
- ✔ Coordina le prove di evacuazione nei diversi plessi.
- ✔ Verifica periodicamente le condizioni di sicurezza degli ambienti scolastici.
- ✔ Segnala tempestivamente eventuali criticità strutturali o organizzative.
- ✔ Cura, in collaborazione con il I collaboratore della DS, la formazione e informazione del personale in materia di sicurezza.

Ben-Essere

Composto da: Manganaro, Giuntoni, Abbatangelo, Mazzoletti, Spadaro, Alberio, Dall'Antonia

Compiti:

- ✔ Promuove la cultura del benessere, della cittadinanza attiva, della legalità e della solidarietà, favorendo un ambiente scolastico accogliente, rispettoso, inclusivo e attento alla dignità di ogni persona.
- ✔ Coordina e sostiene iniziative e progetti dell'Istituto sui temi della legalità, della prevenzione del disagio, del rispetto delle regole, della convivenza civile e della responsabilità individuale e collettiva.
- ✔ Collabora con il Dirigente scolastico e le figure di sistema nell'individuazione di situazioni o fenomeni che possano incidere sul benessere della comunità scolastica, favorendo interventi tempestivi e condivisi.
- ✔ Favorisce la collaborazione con le famiglie e con il territorio, mantenendo rapporti con enti, istituzioni, associazioni e servizi che operano nell'ambito della prevenzione, della legalità e della promozione del benessere, con particolare riferimento alla rete di scuole che promuovono salute (rete SPS).
- ✔ Raccoglie, documenta e condivide buone pratiche, contribuendo alla costruzione di una cultura d'Istituto fondata sull'ascolto, sul rispetto, sulla responsabilità e sulla partecipazione.
- ✔ Supporta la comunità scolastica nella conoscenza delle procedure e dei riferimenti normativi relativi alla tutela del benessere e alla prevenzione dei comportamenti lesivi, segnalando al Dirigente eventuali criticità che richiedano specifici interventi.

Internazionalizzazione

Composto da: Morandi, Falconi, Izzo, Musa, La Ferrara, Fiorito

Compiti:

- ✔ Promuove nei plessi dell'Istituto comprensivo il processo di internazionalizzazione
- ✔ Promuove e realizza iniziative di E-Twinning, formazione docenti, e, in caso di accreditamento, mobilità studenti, mobilità docenti
- ✔ Interagisce e collabora con i collaboratori del Dirigente Scolastico e i Referenti di Plesso al fine di programmare e coordinare i progetti di internazionalizzazione
- ✔ Redige materiali riguardanti le aree di competenza.

- ✔ Predispone le comunicazioni, per il personale interno e per gli alunni, inerenti all'organizzazione e alla realizzazione delle attività del settore di intervento.
- ✔ Collabora al miglioramento dell'ambiente di lavoro, del potenziamento e dell'efficacia del processo di comunicazione e quindi della qualità del servizio scolastico.
- ✔ Rendiconta il lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività svolte e ai risultati conseguiti.

Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione (GLO)

Composti del D.S. o dalla F.S. delegata, dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.

Compiti:

- ✔ Redige il PEI tenendo conto del profilo di funzionamento dell'alunno.
- ✔ Cura i rapporti con i diversi soggetti interessati anche per la stesura del PEI sulla piattaforma COSMI ICF.
- ✔ Definisce gli obiettivi educativi, didattici e relazionali.
- ✔ Stabilisce modalità, tempi e strumenti di attuazione del progetto individuale.
- ✔ Monitora periodicamente il percorso formativo dell'alunno.
- ✔ Valuta i progressi e aggiornare il PEI in itinere.
- ✔ Favorisce il raccordo con i servizi sanitari, sociali e con la famiglia.

Incarichi

Referente per l'ed. Civica: Gabriella Montuori

Compiti:

- ✔ Coordina e promuove l'attuazione del curricolo di Educazione civica d'Istituto, in coerenza con la normativa vigente, le Linee guida nazionali e il PTOF.
- ✔ Supporta i docenti nella progettazione e nella realizzazione dei percorsi trasversali, favorendo il raccordo tra i diversi ordini di scuola e tra le discipline.
- ✔ Promuove i nuclei fondamentali dell'Educazione civica, con particolare attenzione alla Costituzione, alla cittadinanza digitale e alla sostenibilità, valorizzando anche i temi della legalità, della salute e del benessere, della solidarietà, della tutela del patrimonio e della partecipazione.
- ✔ Favorisce il collegamento tra Educazione civica e vita della comunità scolastica, promuovendo esperienze concrete di partecipazione, responsabilità, cura dei beni comuni e cittadinanza attiva.
- ✔ Coordina la raccolta e la condivisione di materiali, proposte e buone pratiche, sostenendo la documentazione delle esperienze e la continuità del percorso educativo nei diversi ordini di scuola.
- ✔ Monitora lo sviluppo del curricolo e delle relative attività, collaborando con i coordinatori di classe/interclasse e con le altre figure di sistema, anche in relazione alla valutazione degli apprendimenti e delle competenze di Educazione civica.
- ✔ Si mantiene aggiornato sulla normativa e sulle proposte istituzionali, informando il Dirigente scolastico e il Collegio dei docenti sulle principali novità e promuovendo eventuali azioni formative per il personale.

Referente M.O.F.: Irene Crusco

- ✔ Gestisce la trasmissione e la sistematizzazione delle comunicazioni tra la Dirigenza Scolastica, il Collegio dei Docenti e le singole sedi dell'istituto, garantendo la capillare diffusione di proposte formative e iniziative legate al modello.
- ✔ Supporto e Promozione del Lavoro di Rete: favorisce la condivisione spontanea di risorse, materiali e buone pratiche metodologiche tra gli insegnanti, agevolando le sinergie professionali all'interno dell'istituto.
- ✔ Documentazione e monitoraggio integrato: cura la catalogazione delle esperienze e delle evidenze didattiche realizzate nell'istituto per renderle fruibili alla comunità scolastica e supportare la rendicontazione sociale del progetto.

Case manager – progetto Indaco: Lucia Alberio

Compiti:

- ✔ Raccoglie e sistematizza le informazioni relative alla situazione dell'alunno (scuola, famiglia, servizi territoriali).
- ✔ Favorisce la comunicazione e la collaborazione tra scuola, servizi sociosanitari e famiglia.
- ✔ Coordina gli interventi di mediazione e accompagnamento.
- ✔ Documenta le azioni intraprese e relaziona al Dirigente Scolastico e al GLI.
- ✔ Partecipa agli incontri di rete promossi dall'Ufficio Scolastico Regionale o dagli enti locali partner del progetto INDACO.

Referente plusdotazione: Elisa Deidda

- ✔ Raccoglie le segnalazioni dei casi di alunni ad alto potenziale presentate dalle famiglie o dai consigli di classe/interclasse.
- ✔ Realizza il protocollo accoglienza degli alunni con plusdotazione e effettua incontri di accoglienza per le famiglie.
- ✔ Visiona la documentazione specialistica (certificazioni o valutazioni psicodiagnostiche) presentata dalla famiglia e ne cura il protocollo/archiviazione riservata.
- ✔ Collabora con i docenti di classe per la stesura del Piano Didattico Personalizzato (PDP) per studenti plusdotati.
- ✔ Coordinamento e Raccordo Interno: fa da punto di contatto e raccordo tra i docenti della classe, la Dirigenza Scolastica e la famiglia dello studente.
- ✔ Partecipa alle riunioni della rete di scopo "Gifted e doppia eccezionalità di Regione Lombardia".
- ✔ Sensibilizza il Collegio Docenti sulle tematiche della plusdotazione e del benessere socio-emotivo di questi alunni.

Referente Adozioni: Mariacristina D'Elia

- ✔ Raccoglie la documentazione relativa all'ingresso dell'alunno e cura la prima fase di accoglienza con la famiglia.
- ✔ Realizza il protocollo accoglienza degli alunni adottati o in affido e effettua incontri di accoglienza per

le famiglie.

- ✔ Garantisce la riservatezza delle informazioni sensibili e dei dati personali riguardanti il percorso adottivo o di affido.
- ✔ Supporto alla Continuità e all'Inserimento
    - Collabora con la Dirigenza per l'assegnazione della classe, valutando la scelta della Sezione/Plesso e tenendo conto dell'età anagrafica e della storia scolastica pregressa.
    - Promuove la continuità didattica nei passaggi tra i diversi ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria di primo grado).

Referente orientamento secondaria: Francesca Pellone

Compiti:

- ✔ Promuove e coordina le attività e/o i progetti di orientamento / integrazione alunni al fine di favorire il successo formativo di ogni alunno.
- ✔ Coordina le attività di orientamento per gli alunni della scuola secondaria di primo grado;
- ✔ Promuove iniziative e incontri informativi rivolti agli alunni e alle famiglie sulle opportunità formative del territorio.
- ✔ Cura i rapporti con le scuole secondarie di secondo grado e gli enti di formazione professionale.
- ✔ Organizza momenti di autovalutazione e riflessione sulle competenze e gli interessi degli alunni.
- ✔ Collabora nella commissione continuità e orientamento e con i docenti delle classi ponte per favorire la transizione scolastica.
- ✔ Monitora e documenta le azioni di orientamento, predisponendo la rendicontazione finale per il Collegio dei docenti.
- ✔ Promuove, coordina e partecipa agli incontri di studio e di ricerca, anche di rete, per confrontare percorsi formativi, obiettivi di apprendimento, sviluppo delle competenze, metodologie e modalità di verifica e valutazione al fine di organizzare e realizzare curricoli verticali.
- ✔ Individua enti, associazioni, agenzie educative, per attivare eventuali / progetti di orientamento.
- ✔ Partecipa e collabora alle riunioni per l'elaborazione e presentazione di progetti, sia come singolo istituto che in rete, anche promossi da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune ecc.) e a fronte di possibili finanziamenti.

Referente Ben-Essere: Lucia Alberio

Compiti:

- ✔ Gestisce e coordina progetti e laboratori legati all'educazione alla salute, supervisionando le attività e i rapporti con enti esterni (associazioni, enti, ecc.).
- ✔ Sviluppa e diffonde iniziative per promuovere stili di vita sani, che includono anche il benessere mentale e relazionale, e che aiutano a prevenire episodi a rischio.
- ✔ Cura i rapporti tra il Dirigente Scolastico, le figure di sistema e le risorse esterne, come esperti e professionisti del settore.
- ✔ Monitora, verifica e valuta l'efficacia dei percorsi e dei progetti avviati, riportando i risultati ottenuti.
- ✔ Partecipa a incontri di formazione specifici per approfondire le proprie competenze in relazione all'incarico, in particolare all'interno della Rete di scuole che promuovono salute.

Referente bullismo e cyberbullismo: Monica Dall'Antonia

Compiti:

- ✔ Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale.
- ✔ Coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti.
- ✔ Supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati.
- ✔ Attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.
- ✔ Affianca il Dirigente scolastico per interfacciarsi con le forze dell'ordine, con i servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, le associazioni ed i centri di aggregazione giovanili sul territorio.
- ✔ Coadiuva il Dirigente scolastico all'interno del Tavolo permanente di monitoraggio.
- ✔ Informa gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo.
- ✔ Affianca il Dirigente scolastico per la convocazione degli interessati per adottare misure di assistenza alla Vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore.
- ✔ Collabora con il Dirigente scolastico per la formazione d'Istituto sui temi legati al bullismo e al cyberbullismo (https://www.piattaformaelisa.it/).
- ✔ Cura i rapporti con il team digitale per la promozione dell'e-policy d'Istituto.

Referente per la formazione: Margherita Penuti

Compiti:

- ✔ Rileva e raccoglie i bisogni formativi del personale scolastico, in raccordo con il Dirigente scolastico, le figure di sistema e i diversi ordini di scuola.
- ✔ Collabora alla definizione del Piano di formazione e aggiornamento d'Istituto, in coerenza con il PTOF, il RAV, il Piano di Miglioramento e le priorità formative individuate a livello nazionale e territoriale.
- ✔ Promuove e coordina le iniziative di formazione, favorendo percorsi qualificati, inclusivi e rispondenti alle esigenze professionali della comunità scolastica.
- ✔ Favorisce la condivisione e la ricaduta della formazione nella pratica professionale, promuovendo momenti di confronto, sperimentazione, documentazione e scambio di buone pratiche tra i docenti.
- ✔ Cura il raccordo con enti, istituzioni, reti di scuole, Università e soggetti qualificati, individuando opportunità formative coerenti con le priorità dell'Istituto.
- ✔ Monitora e documenta le attività formative realizzate, raccogliendo la partecipazione del personale, i materiali e gli esiti delle iniziative, anche ai fini della valutazione dell'efficacia della formazione.
- ✔ Mantiene un costante aggiornamento sulle opportunità e sulla normativa in materia di formazione del personale scolastico, informando il Dirigente e la comunità professionale sulle principali novità.

Referenti stesura orario secondaria: Daniela Musa e Umberto Valesini.

Compiti:

- ✔ Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e i collaboratori, l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni.
- ✔ Tenere conto delle esigenze didattiche, logistiche e organizzative dell'Istituto.
- ✔ Gestire eventuali sostituzioni e variazioni orarie in collaborazione con la segreteria.
- ✔ Aggiornare l'orario in base alle assenze o ai progetti specifici.

- ✔ Comunicare tempestivamente le modifiche al personale interessato.
- ✔ Collaborare con i coordinatori di classe e con i referenti di plesso per il monitoraggio del funzionamento dell'orario.
- ✔ Predisporre il regolamento per la stesura dell'orario.

Animatore digitale/referente per l'intelligenza artificiale: Chiara Gilioli

Compiti:

- ✔ Promuove la cultura digitale dell'Istituto, sostenendo l'innovazione metodologica e didattica e favorendo l'uso consapevole delle tecnologie digitali.
- ✔ Coordina e supporta le azioni di innovazione digitale, in raccordo con il Dirigente scolastico, il team per l'innovazione e le diverse figure di sistema dell'Istituto.
- ✔ Promuove l'uso didattico, consapevole, critico ed etico dell'Intelligenza Artificiale, valorizzandone le opportunità per l'apprendimento senza sostituire la centralità della relazione educativa e della professionalità docente.
- ✔ Supporta il personale scolastico nella conoscenza e nell'utilizzo degli strumenti di IA, anche
- ✔ attraverso momenti di formazione, sperimentazione e condivisione di buone pratiche.
- ✔ Collabora alla definizione e all'aggiornamento delle indicazioni d'Istituto sull'utilizzo dell'IA, in coerenza con la normativa vigente, con le Linee guida ministeriali e con i principi di trasparenza, responsabilità e tutela dei dati personali.
- ✔ Monitora le innovazioni normative e tecnologiche in materia di IA e digitale, informando il Dirigente scolastico e la comunità professionale sulle principali novità e sulle eventuali criticità.
- ✔ Favorisce la documentazione e la condivisione delle esperienze, contribuendo alla costruzione di una comunità professionale capace di utilizzare il digitale e l'IA come strumenti al servizio dell'apprendimento, dell'inclusione e del successo formativo.

Referente registro elettronico: Luca Pracchini, Umberto Valesini

Compiti:

- ✔ Supporta i docenti nell'utilizzo delle funzioni del registro elettronico.
- ✔ Aggiorna e gestisce le anagrafiche delle classi e degli alunni.
- ✔ Collabora con la segreteria per l'inserimento di orari, assenze e sostituzioni.
- ✔ Verifica la coerenza dei dati e segnalare eventuali malfunzionamenti.
- ✔ Cura la comunicazione con la società di gestione della piattaforma.
- ✔ Promuove la formazione interna sull'uso del registro elettronico.

Referente sito web: Luca Pracchini

Compiti:

- ✔ Aggiorna periodicamente il sito web istituzionale con comunicati, circolari, documenti e attività didattiche.
- ✔ Assicura il rispetto delle linee guida AGID per l'accessibilità dei contenuti digitali.
- ✔ Collabora con il Dirigente e le funzioni strumentali per la pubblicazione di materiali.
- ✔ Gestisce in modo coordinato le pagine social dell'Istituto, promuovendo le iniziative educative e formative.
- ✔ Monitora le interazioni sui canali social, nel rispetto della netiquette e della tutela dei minori.
- ✔ Cura la documentazione fotografica e multimediale delle attività, previo consenso informato delle famiglie.

- ✔ Garantisce la conformità al Regolamento GDPR in materia di trattamento dei dati personali.

Social media manager: Chiara Gilioli

Compiti:

- ✔ Raccoglie e organizza le notizie provenienti dai diversi plessi, coordinandosi con i referenti e con i docenti incaricati, verificandone completezza, correttezza e rilevanza prima della pubblicazione.
- ✔ Cura la redazione e la pubblicazione dei contenuti sui canali social ufficiali dell'Istituto, nel rispetto dell'identità, dello stile comunicativo e delle finalità istituzionali della scuola.
- ✔ Valorizza le attività, i progetti e le esperienze dell'Istituto, dando visibilità alle iniziative dei diversi plessi e favorendo la percezione della scuola come comunità unitaria e inclusiva.
- ✔ Garantisce coerenza e qualità della comunicazione, verificando testi, immagini, attribuzioni, date e informazioni e raccordandosi con il Dirigente scolastico o con le figure individuate per le comunicazioni di particolare rilevanza.
- ✔ Presta particolare attenzione alla tutela della privacy e dei dati personali, verificando che immagini, video, nomi e altre informazioni relative ad alunni e personale siano pubblicati nel rispetto della normativa vigente e delle autorizzazioni previste.
- ✔ Promuove nei plessi una corretta modalità di raccolta e trasmissione di fotografie, video e materiali, fornendo indicazioni operative per evitare la diffusione impropria di dati personali o immagini.
- ✔ Monitora i canali social dell'Istituto e ne cura l'aggiornamento, segnalando al Dirigente eventuali criticità, richieste o contenuti che richiedano particolare attenzione.

Referente privacy: Umberto Valesini

Compiti:

- ✔ Supporta il Dirigente scolastico e il personale nella corretta applicazione delle procedure interne relative alla protezione dei dati personali, in raccordo con il DPO/RPD dell'Istituto.
- ✔ Favorisce la diffusione della cultura della privacy e della protezione dei dati, sensibilizzando il personale sui comportamenti corretti nella gestione di informazioni, documenti, immagini e dati relativi ad alunni, famiglie e personale.
- ✔ Collabora con i diversi plessi e con le figure di sistema per verificare il rispetto delle procedure relative alla raccolta, conservazione, comunicazione e diffusione dei dati personali.
- ✔ Supporta la gestione delle autorizzazioni e delle informative, con particolare attenzione alla pubblicazione di fotografie, video, elaborati e altri contenuti sui canali istituzionali e social della scuola.
- ✔ Segnala tempestivamente al Dirigente scolastico e al DPO/RPD eventuali criticità o possibili violazioni dei dati personali, collaborando, per quanto di competenza, alla raccolta delle informazioni necessarie.
- ✔ Collabora alla predisposizione e all'aggiornamento della documentazione e delle procedure interne in materia di privacy, sicurezza dei dati e utilizzo degli strumenti digitali.
- ✔ Promuove momenti di informazione e formazione del personale, anche attraverso indicazioni operative semplici e condivise, mantenendo un costante aggiornamento sulla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Tutor per docenti in anno di formazione e prova:
Stefania Altiero, Silvia Bruzzese, Patrizia De Vivo, Patrizia Rini, Marta Todeschini, Miriana Tundo

Compiti:

- ✔ Fornire supporto didattico e metodologico al docente in formazione.
- ✔ Facilitare la conoscenza dell'organizzazione e della cultura dell'Istituto.
- ✔ Partecipare ai momenti di osservazione reciproca in classe (peer to peer).
- ✔ Collaborare alla stesura della documentazione prevista (bilanci di competenze, portfolio professionale).
- ✔ Partecipare agli incontri di formazione e alle verifiche finali.
- ✔ Favorire il confronto e la riflessione sull'esperienza didattica.