



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“GIOVANNI PALATUCCI”**
MONTELLA (AV)

SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE
Sedi aggregate in Cassano Irpino (AV) e Castelfranci (AV)



FUNZIONIGRAMMA AS. 2025.2026

Primo collaboratore del dirigente ex art.25 c.5.

Compiti/assegnazioni

- sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;
- supporto al DS nell’organizzazione delle attività e nella gestione dei flussi informativi e comunicativi interni ed esterni, controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- raccordo e valorizzazione delle attività dei docenti incaricati di Funzioni Strumentali al PTOF, dei Referenti/Responsabili di plesso, dei componenti delle commissioni e di tutti i referenti per incarichi specifici e gruppi di lavoro (dipartimenti, assi culturali ecc.), individuati in seno al collegio dei docenti per realizzare la progettazione curriculare ed extra curriculare prevista dal PTOF;
- rapporti con le istituzioni, gli enti e le associazioni che in qualche modo si relazionano con l’ambiente scolastico;
- coordinamento delle attività dei Responsabili di plesso e dei referenti di tutti gli ordini di scuola nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti e nel controllare il grado di rispetto del Regolamento d’Istituto da parte del personale e degli alunni con le rispettive famiglie (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione, coordinamento e monitoraggio del piano di formazione e aggiornamento del personale docente, d’intesa con l’altro collaboratore nominato;
- assolvimento compiti specifici, anche presiedendo riunioni formali e/o informali, su mandato specifico del Dirigente Scolastico;
- produzione e verifica di documentazione educativa e organizzativa;
- verbalizzazione delle sedute degli OO:CC, dello Staff e di altre riunioni organizzative presiedute dal dirigente;
- supporta il DS nella predisposizione delle circolari e dei documenti necessarie per preparare i lavori degli OO:CC;
- partecipazione alle riunioni periodiche di Staff, NIV;
- è componente di diritto della commissione elettorale per le elezioni degli OO:CC, commissione viaggi di istruzione, commissione orario.

Secondo collaboratore del dirigente ex art.25 c.5.

Compiti/assegnazioni

- supporto al DS, in raccordo con l’altro collaboratore, nell’organizzazione delle attività e nella gestione dei flussi informativi e comunicativi interni ed esterni;
- coordina i responsabili di plesso e/o referenti di ordine di scuola, in raccordo con il primo collaboratore;
- raccordo e valorizzazione delle attività dei docenti incaricati di Funzioni Strumentali al PTOF, dei Referenti/Responsabili di plesso, dei componenti delle commissioni e di tutti i referenti per incarichi specifici e gruppi di lavoro (dipartimenti, assi culturali ecc.), individuati in seno al collegio dei docenti per realizzare la progettazione curriculare ed extra curriculare prevista dal PTOF;

- collaborazione con i Responsabili di plesso e Referenti nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti e nel controllare il grado di rispetto del Regolamento d'Istituto da parte del personale e degli alunni con le rispettive famiglie (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- assolvimento compiti specifici, anche presiedendo riunioni formali e/o informali, su mandato specifico del Dirigente Scolastico;
- produzione e verifica di documentazione educativa e organizzativa, su mandato specifico del Dirigente Scolastico;
- verbalizzazione delle sedute degli OO:CC, dello Staff e di altre riunioni organizzative presiedute dal dirigente, su mandato specifico del Dirigente Scolastico;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione, coordinamento e monitoraggio del piano di formazione e aggiornamento del personale docente, d'intesa con l'altro collaboratore nominato;
- supporta il DS nella predisposizione delle circolari e dei documenti necessarie per preparare i lavori degli OO:CC;
- partecipazione alle riunioni periodiche di Staff, NIV;
- è componente di diritto della commissione elettorale per le elezioni degli OO:CC, commissione viaggi di istruzione, commissione orario.

**Responsabile di plesso e coordinatori didattici per ordine di scuola
(gestione del plesso e preposto per la sicurezza ex D.Lgs 81/2008)**

Edificio/plesso	Nominativo
G. Capone Montella (plesso) Secondaria 1 ^a grado Primaria	Moscarello A, Lepore C. (anche coordinatori didattici) Varallo A, Luciano S. (anche coordinatori didattici)
Via Francia Montella (plesso)	Chiaradonna T, Caldarone
Infanzia Montella (plesso)	Carrozza (anche coordinatore didattico)
Cassano Irpino (plesso)	
Castelfranci (plesso)	Roberto P., Ricciardelli C.

Compiti

- Collabora con il dirigente per la stesura dell'orario delle lezioni in raccordo con i collaboratori del dirigente (fa parte di diritto, della Commissione orario);
- informa il DS sull'andamento delle attività nel plesso, sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente e sugli eventuali problemi da risolvere, segnalando tempestivamente ogni disfunzione e, ove occorra, adotta le iniziative ritenute più opportune;
- verifica giornalmente le assenze del personale, gestisce le sostituzioni e i permessi orari con relativo recupero (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, eventuali variazioni d'orario, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- coordina la vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico e/o la divisione della classe in gruppi, in osservanza alle disposizioni del regolamento;
- vigila per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto;
- cura i rapporti scuola-famiglie per il plesso di competenza, in raccordo con i collaboratori della dirigenza;
- regolamenta, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
- vigila perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi

- rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S. o dai suoi collaboratori;
- collabora col DS nella segnalazione al DSGA di eventuali, più efficaci, adattamenti dell’orario di lavoro del personale Collaboratore Scolastico;
 - vigila sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale;
 - vigila sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S. e/o all’ RSPP;
 - agevola la comunicazione “interna” con i docenti che ricoprono ruoli di Funzioni Strumentali al PTOF e con gli eventuali referenti/responsabili in merito ad incarichi e/o attività specifici nei plessi;
 - partecipa alle riunioni dello Staff dirigenziale, se convocato;
 - collabora e supporta il DS per tutte le attività affidate, per l’ordine di scuola di appartenenza, nell’ambito didattico-metodologico, di ricerca e sviluppo, innovazione ecc. ecc.
 - collabora a supporto al responsabile di altri plessi, per lo stesso o altri ordini di scuola, per la gestione delle assenze del personale, le sostituzioni e i permessi orari (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, eventuali variazioni d’orario, ore eccedenti, recuperi, ecc.), per garantire la vigilanza delle classi momentaneamente prive dell’insegnante, in osservanza alle disposizioni del regolamento;
 - rileva le esigenze dei docenti in ordine a sussidi e materiali di consumo, collegati alla didattica, per l’ordine di scuola di competenza;
 - cura gli adempimenti necessari e propedeutici per le adozioni dei libri di testo, per l’ordine di scuola di competenza;

STAFF del dirigente scolastico (art. 1 com. 83 Legge 107/2015)

Lo staff della dirigenza si avvale della collaborazione di tutte le figure individuate dal collegio dei docenti di supporto per le attività organizzative, didattiche e formative tra le quali i docenti funzioni strumentale, i docenti titolari di incarichi in qualità di referente/gruppi di lavoro.

Ne fanno parte in modo stabile:

- primo e secondo collaboratore del dirigente;
- i responsabili di plesso;
- referente per il disagio e/o funzione strumentale inclusione.

I docenti ffss incaricati, i referenti vari individuati dal Collegio parteciperanno ai lavori di staff se convocati.

Comitato di Valutazione (art.1 com. 129 Legge 107/2015- durata triennale 2024-2027)

Compiti

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 (se in vigenza);
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neoassunti (per questo compito è prevista la presenza del docente a cui sono affidate le funzioni di tutor del neoassunto, che provvede all’istruttoria, e della solo componente tecnica dei tre docenti);
- esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, tramite valutazione del servizio di cui all’art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell’interessato, previa relazione del DS.

Composizione

Dirigente Scolastico, Presidente

prof. Granese Annarosa, ins. Carrozza Patrizia, ins. Luciano Silvia componente docenti (due individuati dal collegio, uno dal consiglio di istituto):

sig. Gambone Alberino, componente genitori (individuato dal Cdl):

dott.ssa Rossella Bilotto, Componente esterno USR per la Campania (decreto DG n.4167 del 09.02.2022).

Coordinatore del Consiglio di classe/interclasse/sezione

Criteri per la individuazione dei docenti

I criteri, in ordine cronologico di applicazione, sono:

- a) continuità dell'incarico svolto nell'anno precedente, a scorrimento per la classe;
- b) disponibilità volontaria di altro docente del consiglio di classe;

L'assegnazione avvenuta in base ai criteri deliberati dal Collegio dei docenti, non potrà essere rifiutata se non per motivate ragioni da produrre per iscritto al Dirigente scolastico entro 3 giorni dalla designazione medesima. In esito a tale istruttoria, la decisione del Dirigente è definitiva.

Scuola primaria

MONTELLA		CASSANO		CASTELFRANCI	
Classe	Coordinatore	Classe	Coordinatore	Classe	Coordinatore
IA		I-II E		I-II F	
IB		III E		III F	
IC		IV E		IV F	
IIA		V E		V F	
IIB					
IIC					
IID					
IIIA					
IIIB					
IIIC					
IIID					
IVA					
IVB					
IVC					
VA					
VB					
VC					

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

MONTELLA (TN)		CASSANO (TN)		CASTELFRANCI (tempo prol)	
Classe	Coordinatore	Classe	Coordinatore	Classe	Coordinatore
IA	xx	I-II E	xx	I F	xxx
II A		III E	xx	II F	xx
III A				III F	xxx
I B					
II B					
III B					
I C					
II C					
III C					
II D					
III D					

SCUOLA DELL'INFANZIA

Per le SCUOLA DELL'INFANZIA assume il ruolo di coordinatore didattico il/i referente/i di ordine di scuola individuato/i in seno al collegio, scelto in relazione ai seguenti criteri:

- a) l'insegnante in continuità all'incarico svolto;
- b) l'insegnante titolare con maggiore anzianità di servizio, nel caso di mancata disponibilità di altro/a insegnante;

Compiti

Il coordinatore:

- è delegato a presiedere le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico e ne verbalizza le riunioni quando è il dirigente a presiederle;
- coordina la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari sia extra-curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, soprattutto nelle classi iniziali e in caso di nuovi inserimenti;
- costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente scolastico;
- si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro; informa il dirigente e i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti casi che necessitano interventi dei Servizi Sociali;
- mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sulle assenze, sul comportamento, sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti;
- fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- è responsabile in modo particolare degli studenti della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio o con altri possibili strumenti;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti e le relative giustifiche, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline;
- coordina la gestione del registro elettronico per la classe, in particolare in riferimento alle attività di scrutinio.

Funzioni strumentali al PTOF

Le Funzioni Strumentali sono figure di sistema, in servizio nei tre ordini di scuola, che operano per promuovere, organizzare e coordinare attività sulla base di uno specifico progetto. Ciascuna FS può, a sua volta, coordinare un gruppo di lavoro a supporto delle attività ad esso affidate, anche per la condivisione e la diffusione di iniziative. A conclusione dell'anno scolastico, le Funzioni strumentali al PTOF presentano una relazione di verifica degli interventi effettuati.

L'affidamento degli incarichi ai docenti/insegnanti avviene secondo i criteri generali deliberati dal Collegio:

- disponibilità volontaria;
- esperienze specifiche coerenti con l'area prescelta;
- utilizzo a livello almeno intermedio delle tecnologie ICT.

In caso di concorrenza tra più candidature per la medesima area, si procede ad individuare il docente tra i candidati che :

- abbia già ricoperto l'incarico nel precedente anno, sino al compimento di un triennio (continuità sull'incarico);
- maggior punteggio in graduatoria interna (anzianità di servizio).

In caso di mancata disponibilità volontaria, si procederà alla individuazione di un docente per area con votazione a scrutinio segreto e/o con proposta nominale formulata nella prima seduta utile del Collegio dei docenti.

Area	Compiti assegnati	Docente
AREA 1 PTOF, AMPLIAMENTO OF, MONITORAGGIO PTOF (max 2 docenti)	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisiona/aggiorna il PTOF in collaborazione con le altre FFSS e ne cura il monitoraggio; ● Coordina gli incontri con le famiglie per la pubblicizzazione del PTOF; ● cura la revisione del Curricolo di Istituto e/o del protocollo di valutazione, in collaborazione con staff e DS; ● predisponde e diffonde i modelli per la progettazionedidattica curricolare, di classe ecc; ● monitora la qualità dell'offerta formativa attraverso la predisposizione dei questionari e/o somministra questionari rivolti agli alunni o genitori, per gli aspetti attinenti alla didattica e/o all'ampliamento, su incarico del dirigente e/o degli OOCC; ● è componente della Commissione Viaggi di Istruzione (se istituita), con gli altri componenti dello staff; ● è componente del NIV. ● partecipa alle riunioni di staff se convocato. 	
AREA 2 INCLUSIONE E DISABILITA', SUPPORTO AI BES/DSA (max 2 docenti)	<ul style="list-style-type: none"> ● promuove, partecipa, coordina le attività nell'ambito delle iniziative per l'inclusione ; ● supporta i docenti di sostegno, nelle attività di inclusione a vantaggio degli allievi DA, con condivisione buone prassi per modalità di lavoro; nella gestione documentale (DF, PDF, PEI, relazione finale); rileva all'interno delle classi le difficoltà di apprendimento degli alunni attraverso la predisposizione di apposita modulistica, anche per i casi di DSA e/o BES; ● individua strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni BES/DSA, fornendo indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica; ● supporta i docenti ed i consigli di classe di riferimento per la progettazione, la realizzazione ed il monitoraggio dei PEI per allievi DA e dei PDP degli alunni BES certificati e non; ● pianifica, coordina le riunioni del GLO di classe e del GLI; ● pianifica e coordina la verbalizzazione degli incontri con famiglie e l'ASL per l'avvio del 	

	<p>percorso di riconoscimento delle disabilità/difficoltà di apprendimento o per l'aggiornamento di DF e PDF:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● redige/aggiorna il Piano per l'Inclusione (PPI) entro il mese di maggio; ● promuove, progetta e monitora interventi specifici finalizzati all'orientamento, recupero, potenziamento ● per alunni con disabilità certificata/alunni BES. ● partecipa alle riunioni di staff se convocato. 	
<p>AREA 3 SUPPORTO AGLI STUDENTI, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO (IN ENTRATA ED IN USCITA) (max 2 docenti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● monitora la dispersione scolastica, con particolare riferimento alle nuove indicazioni dell'USR per l'evasione o l'elusione dell'obbligo scolastico; ● supporta gli studenti in difficoltà, proponendo l'attivazione di attività di sportello didattico e/o attività di tutorato per le discipline di base e/o altre aree disciplinari; ● pianifica e coordina gli incontri con alunni/famiglie sul tema dell'orientamento (in uscita ed in entrata), interfacciandosi anche con le scuole del II ciclo; ● pianifica e coordina iniziative sul tema della continuità, organizzando visite della scuola primaria/secondaria I grado e dell'infanzia/primaria; ● coordina gli incontri tra gli insegnanti dei tre ordini discuola per scambio di informazioni utili alla formazione delle classi prime (sezioni, primaria e secondi primo grado); ● coordina gli incontri tra gli insegnanti dei tre ordini discuola per definire le competenze degli alunni in uscita e in entrata; ● somministra questionari rivolti agli alunni o genitori, su incarico del dirigente e/o degli OOCC; monitora gli esiti degli studenti dopo l'uscita dalla scuola secondaria di I grado nel primo anno/biennio delle scuole superiori, elabora il rapporto di sintesi e lo socializza nel CD; ● è componente del NIV; ● partecipa alle riunioni di staff se convocato; ● organizza le attività finalizzate a promuovere le eccellenze (giochi matematici, olimpiadi italiano, matematica, scienze, campionato di scacchi ecc.ecc) 	
<p>AREA 4 RAPPORTI CON IL TERRITORIO, MANIFESTAZIONI, EVENTI DI INTERESSE SOCIO-CULTURALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● coordina i rapporti con enti e istituzioni pubbliche e private per la stipula di protocolli di intesa finalizzati alla realizzazione di progetti formativi e all'organizzazione di eventi di interesse socio-culturale; 	

<p>(max 2 docenti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● gestisce gli aspetti organizzativi di eventi e iniziative (compresi quelli a carattere sportivo) previsti nel PTOF; ● gestisce gli aspetti organizzativi legati alla partecipazione della scuola alle iniziative culturali locali, in collaborazione con i referenti di attività/progetti specifici; ● divulgà i materiali informativi rivolti ad alunni e docenti inerenti alla realizzazione di eventi sul territorio, convegni, mostre, eventi culturali; ● organizza seminari e incontri rivolti ai docenti, alunni o famiglie, volti alla prevenzione e al contrasto della dispersione scolastica, della discriminazione e del bullismo, allo sviluppo sostenibile, al volontariato ecc. ecc; ● è componente del NIV; ● partecipa alle riunioni di staff se convocato 	
<p>AREA 5 INVALSI, RAV, PIANO DI MIGLIORAMENTO, MONITORAGGIO DI SISTEMA (max 2 docenti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizza le prove INVALSI per i due ordini di scuola; ● Elabora statistiche sui risultati delle prove INVALSI, riferite all'anno corrente e agli anni precedenti; ● Monitora gli esiti degli scrutini ed elabora statistiche ai fini del miglioramento strategico dell'Istituto anche con riferimento agli standard delle prove INVALSI; ● Revisiona/elabora/aggiorna il RAV, PdM, in collaborazione con le altre FFSS ed i componenti del NIV; ● Elabora/somministra/cataloga esiti di questionari rivolti agli alunni o genitori o al personale interno, su incarico del dirigente e/o degli OOCC, ai fini della del customer satisfaction, dei punti di criticità/di forza per il miglioramento; ● è componente del NIV; ● partecipa alle riunioni di staff se convocato. 	

Commissioni/referenti specifiche attività

Ciascuno dei referenti, incaricati, ha il compito di:

- aggiorna e/o produce i documenti specifici relativi all'incarico ricevuto;
- deposita agli atti della Segreteria tutta la documentazione prodotta in corso d'opera, sistematasecondo un ordine cronologico e debitamente firmata;
- verifica l'attuazione ed il rispetto del Regolamento d'Istituto e del Regolamento specifico per i laboratori;
- formula al DSGA della Scuola, su autorizzazione del DS, richieste di materiale e/o interventi dimanutenzione ordinaria e straordinaria delle macchine/attrezzi;

- segnala eventuali carenze in merito alla sicurezza;
- elabora il calendario di accesso al laboratorio delle classi nel corso dell'anno scolastico;
- elabora e controlla il registro relativo alle assegnazioni delle postazioni ai singoli alunni;
- compila il registro relativo alla segnalazione guasti e/o attrezzature mancanti;
- controlla periodicamente lo stato di tutte le attrezzature presenti;
- redige, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti,i punti di forza e di criticità.

Incarico	Nominativi
Commissione orario	Ne fanno parte di diritto i due collaboratori del DS ed i responsabili di plesso (non è retribuito, rientra nell'incarico assegnato)
Commissione elettorale	Ne fanno parte di diritto i due collaboratori del DS (non è retribuito, rientra nell'incarico assegnato).
Commissione viaggi di istruzione	Ne fanno parte di diritto i due collaboratori del DS ed i responsabili di plesso (non è retribuito, rientra nell'incarico assegnato)
Team antibullismo: tavolo per il monitoraggio permanente (ex Codice di prevenzione bullismo e cyberbullismo)	Ne fanno parte di diritto i due collaboratori del DS ed i responsabili di plesso e funzione strumentale AREA 3 (non è retribuito, rientra nell'incarico assegnato)
Referente Sitoweb , trasparenza,gestione dominio Gsuite	
Referente indirizzo musicale	
Referente pratica sportiva e coordinatore gruppo sportivo (CSS)	
Referente gruppo di supporto per la stesura dei Pdp per alunni BES	

Secondaria di primo grado Coordinatore dei Dipartimenti disciplinari

I Dipartimenti sono composti dai docenti, raggruppati per aree disciplinari e/o per assi culturali, che rappresentano le varie discipline trasversalmente. La loro composizione può essere modificata tenendo conto delle varie esigenze delle scuole, nonché dei diversi progetti posti in essere dall'istituzione scolastica.

Il coordinatore dei Dipartimenti si incontra con i referenti ed i docenti dei diversi ordini di scuola per programmare le attività da svolgere nelle riunioni ed ha il compito di dirigere e coordinare i lavori; favorisce, inoltre, scambi di conoscenze e competenze tra i vari ordini di scuola e verbalizza le attività delle riunioni.

Criteri per l'attribuzione degli incarichi

I criteri, in ordine cronologico di applicazione, sono:

- continuità per l'incarico precedente;
- disponibilità volontaria di un altro docente del dipartimento;
- docente più anziano in termini di servizio del dipartimento, se non già impegnato in coordinamento di altro dipartimento.

L'assegnazione avvenuta in base ai criteri deliberati dal Collegio dei docenti, non potrà essere rifiutata se non per motivate ragioni da produrre per iscritto al Dirigente scolastico entro 3 giorni dalla designazione medesima. In esito a tale istruttoria, la decisione del Dirigente è definitiva.

DIPARTIMENTI	Docenti	ASSE CULTURALE DI RIFERIMENTO DM 139/2007 E NORMATIVA (*)	Coordinatori
Area dei linguaggi	A022, AB25 AA25, IRC	Indicazioni nazionali Asse dei linguaggi, asse storico-sociale	
L'area matematico-scientifica-tecnologica	A028, A060	Asse matematico-scientifico tecnologico	
Area delle educazioni (e dei linguaggi non verbali)	A001, A030, A049 + Cl concorso strumento musicale	Asse dei linguaggi, area storico-sociale Asse scientifico-tecnologico	

Scuola Primaria

Gli insegnanti della scuola primaria lavorano alla progettazione didattica aggregati per classi parallele di entrambi i plessi e curano la progettazione iniziale e finale per aree.

Al fine di adempiere a quanto previsto per la parte che attiene al curricolo di educazione civica, invece, è istituito il gruppo di lavoro (dipartimento di educazione civica) costituito da tutti gli insegnanti del medesimo ordine (incluso i docenti di sostegno e IRC), il cui coordinamento è affidato in modo congiunto ai referenti della scuola primaria dei due plessi.

Arearie disciplinari	Insegnamenti	ASSE CULTURALE DI RIFERIMENTO DM 139/2007 E NORMATIVA (*)	Coordinatori
Area dei linguaggi	Italiano, storia, geografia, lingue straniere	Indicazioni nazionali Asse dei linguaggi, asse storico-sociale	
L'area matematico-scientifica-tecnologica	Matematica, scienze, tecnologia	Asse matematico-scientifico tecnologico	
Area delle educazioni (e dei linguaggi non verbali)	Ed. fisica, arte ed immagine, musica, strumento musicale	Asse dei linguaggi, area storico-sociale Asse scientifico-tecnologico	

Scuola dell'Infanzia

Gli insegnanti della scuola dell'infanzia lavorano alla progettazione didattica-educativa di sezione aggregati per tutte le sezioni (3 anni, 4 anni, 5 anni e/o miste) di entrambi i plessi e curano la progettazione iniziale e finale per campi di esperienza ecc. ecc

Al fine di adempiere a quanto previsto per la parte che attiene al curricolo di educazione civica, invece, è istituito il gruppo di lavoro (di educazione civica) costituito da tutti gli insegnanti del medesimo ordine (incluso i docenti di sostegno e IRC), il cui coordinamento è affidato in modo congiunto ai referenti dell'Infanzia dei due plessi.

Campo di esperienza	Normativa	Coordinatore
I discorsi e le parole	Indicazioni Nazionali	
La conoscenza del mondo	Indicazioni Nazionali	
il sé e l'altro, Il corpo e il movimento, Immagini, suoni e colori	Indicazioni Nazionali	

Dipartimento di inclusione (trasversale agli ordini di scuola)

Area	Normativa	Coordinatore
Tutti i docenti di sostegno, (anche per ordine di scuola)	Linee guida per l'inclusione 2011 e s.m.i; D.lgs 66/2017, Piano annuale per l'inclusione della scuola ecc. ecc	

Gruppi di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I)

E' un gruppo di lavoro costituito ex art.9 com.8 del D.lgs. 66/2017, composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di sostegno in servizio, dal docente funzione strumentale per l'inclusione, che svolge la funzione di segretario verbalizzante, dal personale ATA titolare di incarico specifico per l'assistenza alla disabilità/disagio e dai docenti coordinatori delle classi che abbiano al loro interno un alunno/a disabile/con BES.

Possono essere convocati-invitati a prendere parte ai lavori del gruppo, in base alle necessità, i componenti dell'unità multidisciplinare dell'ASL, i rappresentanti del Piano di zona sociale, i rappresentanti dei centri di riabilitazione convenzionati e privati, terapisti ecc. che abbiano un interesse costituito rispetto al caso in esame.

Il G.L.I ha il compito di supportare il Collegio dei docenti/consigli di classe nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione nonché i docenti dei vari consigli di classe interessati nell'attuazione del Pei/Pdp.

Svolge, a tal fine, funzioni interne ed esterne alla scuola relative a tutte le problematiche riferite ai BES: rileva le situazioni degli alunni con BES; raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere; rileva, confronta dati, offre consulenza ai consigli di classe. In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disagio maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI/Pdp, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio. L'incarico non dà accesso ad alcuna retribuzione.

Nucleo Interno di Valutazione (NIV)

Dirigente Scolastico, Presidente

DSGA, componente

Coordinatori didattici di ordine di scuola, componente

Docenti funzioni strumentali AREA1, AREA 5, componente

Componente genitori: un genitore da individuare in seno al Cdl

Componente ATA: un ATA da individuare in seno al Cdl

Figure esterne di supporto (eventuali)

Compiti

- Cura la predisposizione e il monitoraggio del RAV (e dei questionari periodici/triennali del RAV), del PTOF e del Piano di Miglioramento;
- propone azioni per il recupero delle criticità;
- comunica al DS gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni di miglioramento predisposte;
- cura la Rendicontazione Sociale.

L'incarico non dà accesso ad alcuna retribuzione, rientra negli altri incarichi conferiti.

Componenti del team digitale (triennio 2024-2027)

Incarico/ruolo	Compito/funzioni	Docente incaricato
Animatore digitale (1 docente)	<ul style="list-style-type: none">• favorisce la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative previste sui temi del PNSD sia a livello nazionale sia a livello locale;• individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da estendere e condividere; collabora con il DS, lo staff della scuola, il DSGA e altri soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD.	Ciampi Fabio
Componente di team digitale ed addetto al pronto soccorso digitale (1 docente/grado di scuola)	<ul style="list-style-type: none">• collabora con l'animatore digitale all'attuazione delle iniziative a valere sul PNSD;• accompagna l'innovazione didattica nell'Istituto, presentando anche progetti d'Istituto e/o dirette basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali;• collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici e/o azioni di formazione nell'ambito delle ICT e/o azioni di informazione/sensibilizzazione degli alunni-famiglie.	Infanzia: da individuare Primaria : da individuare Secondaria 1^ grado : Granese M.Rosa

Commissione Viaggi di istruzione

Incaricati: Ne fanno parte di diritto i due collaboratori del DS ed i responsabili di plesso (non è retribuito, rientra nell'incarico assegnato).

Compiti

- elabora il Piano annuale delle uscite e dei viaggi, sulla base delle proposte degli OO.CC;
- organizza la modulistica specifica e verifica le procedure di organizzazione e attuazione delle uscite e/o viaggi;
- supporta l'Ufficio di Segreteria per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
- propone eventuali revisioni del Regolamento per Visite guidate e Viaggi di istruzione.

Responsabile Protezione Dati (DPO)

Incaricato: da individuare

Compiti

- Informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- sorveglia l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;
- coopera con il Garante per la protezione dei dati personali;
- funge da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione prestabilite per l'una o per l'altra qualifica.

Servizio di prevenzione e protezione (SPP)

In base al d.lgs 81/2008, le attività del servizio prevenzione e protezione consistono nel:

- raccogliere/archiviare tutta la 'documentazione' della sicurezza negli appositi raccoglitori;
- partecipare alle 'riunioni' con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- comunicare al dirigente scolastico: a) ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori; b) eventuale presenza di attrezzi non idonei che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori; c) gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;
- supportare il datore di lavoro in queste attività: a) individuare i fattori di rischio; b) individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; c) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- comunicare al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione tutte le situazioni 'a rischio rilevate all'interno del plesso scolastico.

Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione

Incaricato esterno: da individuare

- esercita i poteri di vigilanza sugli addetti al Servizio P.P;
- garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere;
- partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi;
- predisponde gli adempimenti necessari al fine di verificare il rispetto delle condizioni di sicurezza;
- aggiorna/redige DVR, DVRI, piano di emergenza ed evacuazione;
- cura la stesura delle informative in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori destinate al personale, agli studenti, alle famiglie e agli utenti, in collaborazione con il medico competente, al fine di assumere comportamenti responsabili di prevenzione e protezione;
- supporta la elaborazione delle 'procedure operative' per le varie attività dell'istituto, con riguardo anche ai laboratori.

Addetto al Servizio di prevenzione e protezione (ASPP)**Incaricato interno: prof. Marco Luongo**

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il RSPP e svolge le seguenti funzioni:

- individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- supporto all'individuazione delle 'misure' per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola;
- supporto alla elaborazione delle 'procedure operative' per le varie attività dell'istituto;
- proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle 'riunioni' organizzate dal datore di lavoro e dal r.s.p.p. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
- raccolta/archiviazione della 'documentazione' sulla sicurezza negli appositi raccoglitori.

Preposti (responsabili di plesso)**Addetti antincendio e al primo soccorso** (come da organigramma sicurezza)**RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:** eletto da RSU**Medico competente** per la sorveglianza sanitaria ex art.41 D.Lgs. 81/2008: da individuare**Addetti alla vigilanza per il divieto di fumo-** Responsabili di plesso e figure a supporto