



# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



## *Istituto comprensivo "Arbe - Zara"*

Viale Zara n. 96 (via Arbe, 21) - 20125 MILANO  
C.F. 80124730153 – Cod. Mecc. MIIC8DG00L  
Milano 02/88467600

Sito Istituto: [www.icarbezara.edu.it](http://www.icarbezara.edu.it) - istituzionale: [MIIC8DG00L@istruzione.it](mailto:MIIC8DG00L@istruzione.it)  
posta certificata: [MIIC8DG00L@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8DG00L@pec.istruzione.it)

Codice univoco per fatturazione elettronica **UF58DE**

- ATTI
- ALBO ON LINE
- SITO WEB

### **DECRETO DI PUBBLICAZIONE DELL'ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO a.s. 2025-2026 - integrazione.**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTA la L. n. 59/1997 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

VISTO il D.P.R. n. 275/1999 - Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il D.lgs. n. 165/2001 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

VISTA la L. n. 107 del 13 luglio 2015 – Riforma del Sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) per il triennio 2025-2028 dell'Istituto Comprensivo "ARBE ZARA";

VISTE le delibere del Collegio dei Docenti del 11\09\2025, 13\10\2025, 29\10\2025 e del 18\12\2025 inerenti all'individuazione delle aree e sotto-aree della gestione del PTOF e le figure da incaricare nella qualità di Funzioni Strumentali, membri di commissione, componenti dei gruppi di lavoro, referenti di aree specifiche dell'Istituto Comprensivo "ARBE ZARA";

TENUTO CONTO degli autonomi poteri di direzione, coordinamento e controllo affidati al DS dalla normativa;



**ISTITUTO COMPRESIVO ARBE ZARA**  
**C.F. 80124730153 C.M. MIIC8DG00L**  
Valorizzazione del personale  
AR90809 - IC ARBE ZARA  
Prot. 0000369/U del 20/01/2026 16:17

VISTO il CCNL vigente;

NELLE MORE degli esiti della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'a.s. 2025- 2026;

CONSIDERATA la necessità di attuare pienamente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) dell'istituto per l' a. s. 2025-2026, nel rispetto dei principi di buon andamento, efficacia ed efficienza

### **DISPONE**

ai sensi della normativa vigente in materia di pubblicità e piena conoscenza degli atti amministrativi, la pubblicazione, in data odierna, dell'integrazione dell'Organi-funzionigramma dell'istituto Comprensivo "ARBE - ZARA" contenente le aree e le sotto-aree di gestione del P.T.O.F. per l'a. s. 2025-2026 ALL'ALBO ON LINE e sul sito web dell'Istituto.

Il Dirigente scolastico reggente

Dott. Davide Bassani

Firma autografata omessa ai sensi  
dell'art. 3 D.L.gs 12/02/1993 n° 39

**FUTURA**  **LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



*Istituto comprensivo "Arbe - Zara"*

Viale Zara n. 96 ([via Arbe, 21](#)) - 20125 MILANO

C.F. 80124730153 – Cod. Mecc. MIIC8DG00L

Milano 02/88467600

Sito Istituto: [www.icarbezara.edu.it](http://www.icarbezara.edu.it) - istituzionale: [MIIC8DG00L@istruzione.it](mailto:MIIC8DG00L@istruzione.it) posta certificata: [MIIC8DG00L@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8DG00L@pec.istruzione.it)

Codice univoco per fatturazione elettronica **UF58DE**

**ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO**

**a.s. 2025/2026**

Dirigente Scolastico e Staff di Direzione

Dirigente Scolastico	Tiziana Falconetti	<p>Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Il Dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni" (commi 2-3 art. 25 d.lgs 165/2001).</p>
----------------------	--------------------	---

Primo Collaboratore del Dirigente	Gabriella Gugliotta	<p>Il docente Primo collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo Atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito con il DS e il II Collaboratore del DS e nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione dei plessi dell'Istituto comprensivo, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'Ordine del giorno del collegio dei Docenti;</li> <li>● Collabora nella predisposizione delle circolari;</li> <li>● Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</li> <li>● Partecipa, su delega del Dirigente scolastico a riunioni presso gli Uffici scolastici territoriali;</li> <li>● Segue le iscrizioni degli alunni, in particolare per la Scuola Secondaria di I grado;</li> <li>● Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li> <li>● Compie gli adempimenti relativi alla dematerializzazione e informatizzazione dei processi di segreteria, ivi compresa la predisposizione e gestione del registro elettronico;</li> <li>● Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti;</li> <li>● Collabora alla formulazione degli organici;</li> <li>● Gestisce l'organico potenziato in particolare per la scuola secondaria di I grado;</li> <li>● Si occupa delle procedure di gara e di risposta ai Bandi;</li> <li>● Collabora nell'assegnazione delle cattedre;</li> </ul>
-----------------------------------	---------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>● Supervisiona alle procedure per le supplenze;</li><li>● Coordina gli incarichi al personale di segreteria in sinergia con il DSGA;</li><li>● Predisporre i documenti per le attività dei consigli di classe;</li><li>● Cura i rapporti con le famiglie;</li><li>● Gestisce i procedimenti disciplinari a carico degli alunni;</li><li>● Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza con i seguenti compiti specifici:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Vigilare sulle disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro affinché vengano rispettate;</li><li>b) Coordinare gli insegnanti e gli studenti in caso di emergenza nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose;</li><li>c) Segnalare al DS e all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione le eventuali circostanze di pericolo;</li><li>d) Frequentare i corsi di aggiornamento previsti dall'art. 37, comma 7, del Dlgs 81/2008 e dal punto 5 dell'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011;</li><li>e) Responsabile delle presenze di persone esterne nel plesso, in termini di sicurezza;</li><li>f) Elaborazione del Piano di evacuazione in collaborazione con l'RSPP esterno e sua diffusione;</li><li>g) Referente per applicazione normativa antifumo.</li></ul></li></ul>
--	--	---

Secondo collaboratore del Dirigente	Ariano Maria Lucia	<p>Il Docente Secondo collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso ed anche del primo collaboratore, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito con il DS e il I collaboratore e nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento dell'attività didattica assicura la gestione dei plessi dell'Istituto comprensivo, Controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p>
		<p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti;</li><li>● Collabora nella predisposizione delle Circolari;</li><li>● Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici Territoriali;</li><li>● Segue le iscrizioni degli alunni in particolare per la scuola Primaria;</li><li>● Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li><li>● Supporta gli adempimenti relativi alla dematerializzazione e informatizzazione dei processi di segreteria, ivi compresa la predisposizione e gestione del registro elettronico;</li><li>● Svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti, in caso di assenza o impedimento del Primo Collaboratore;</li><li>● Collabora alla formulazione degli organici;</li><li>● Gestisci l'organico potenziato, in particolare per la scuola primaria;</li><li>● Si occupa delle procedure di Gara e di risposta ai bandi;</li><li>● Collabora nell'assegnazione delle cattedre;</li><li>● Supervisiona alle procedure per le supplenze;</li><li>● Predisporre i documenti per le attività dei Consigli di Classe;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cura i rapporti con le famiglie;</li> <li>● Svolge la funzione di preposto alla sicurezza con i seguenti compiti specifici: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vigilare sulle disposizioni della Scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro affinché vengano rispettate;</li> <li>b) Coordinare gli insegnanti e gli studenti in caso di emergenze nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose;</li> <li>c) Segnalare al DS e all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione le eventuali circostanze di pericolo;</li> <li>d) Frequentare i corsi di aggiornamento e formazione previsti dall'art. 37, comma 7, del D.lgs 81/2008 e dal punto 5 dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011;</li> <li>e) Responsabile delle presenze di persone esterne nel plesso in ordine di sicurezza;</li> <li>f) Elaborazione del Piano di Evacuazione in collaborazione con l'RSPP esterno e sua diffusione;</li> <li>g) Referente per applicazione normativa antifumo;</li> </ul> </li> </ul>
--	--	---

<b>REFERENTI DI PLESSO</b>		
<p>Referente di plesso Scuola dell'Infanzia "Gatti"</p>	<p> Lorena Dalla Libera</p>	<p>Ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora con il Dirigente scolastico, il vicario e il secondo collaboratore e partecipa alle riunioni periodiche di staff;</li> <li>- sostituisce il Dirigente scolastico nelle riunioni/ assemblee con i genitori;</li> <li>- segnala sempre al Dirigente scolastico e al vicario eventuali problemi didattico disciplinari relativi a singoli alunni e/o classi;</li> <li>- firma per presa visione la richiesta dei permessi brevi, dei permessi e delle ferie, ad eccezione delle malattie e L. 104, predisponendo la possibile sostituzione preventiva che viene inviata al DS ;</li> <li>- annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero e relaziona al DS ogni mese circa la situazione di recupero ore, ore eccedenti e recuperi orari del personale docente</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- aggiorna tempestivamente il DS, i suoi collaboratori e la segreteria circa eventuali cambi del quadro orario definitivo, (il DS lo visiona, lo firma e approva l'attuazione e la diffusione);</li><li>- controlla, raccoglie e consegna al Dirigente Scolastico proposte orari annuali, programmazione e documentazione didattica e verbali del plesso;</li><li>- segnala tempestivamente qualsiasi criticità, formulando proposte risolutive al DS;</li><li>- adotta tempestivamente tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori con conseguente tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico;</li><li>- accoglie gli insegnanti di nuovo ingresso inserendoli nella realtà del plesso (organizzazione, regolamenti, codice disciplinare, circolari);</li><li>- collabora con il personale A.T.A, comunicando qualsiasi criticità;</li><li>- indirizza le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;</li><li>- riferisce ai colleghi le decisioni del Dirigente Scolastico e si fa portavoce di comunicazioni ed avvisi urgenti e viceversa, relaziona al DS circa qualsiasi criticità o proposta proveniente dal personale, dai genitori o dagli allievi;</li><li>- cura le relazioni relative ad aspetti organizzativi legati alla pianificazione delle attività tra le persone dell'ambiente scolastico, secondo linee guida del DS;</li><li>- fa affiggere avvisi e documenti ufficiali di comunicazioni interne e materiale di interesse sindacale, fa distribuire agli alunni materiale informativo se autorizzato dal Dirigente;</li><li>- coordina la predisposizione delle comunicazioni alle famiglie mantenendo i rapporti con le stesse;</li><li>- collabora in riferimento all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione assieme al Dirigente e RSPP o al referente della sicurezza del plesso delle prove di evacuazione;</li><li>- segnala al DS e al DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un'intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire l'inoltro della richiesta agli uffici competenti;</li><li>- coordina le figure addette alla sicurezza, gli addetti al primo soccorso e alla lotta antincendio ex D.Lgs 81\2008</li></ul>
--	--	---

<p>Referente di plesso Scuola Primaria "Fabbri"</p>	<p>Tagliabue Sarah</p>	<p>Ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● collabora con il Dirigente scolastico, il vicario e il secondo collaboratore e partecipa alle riunioni periodiche di staff;</li> <li>● sostituisce il Dirigente scolastico nelle riunioni/ assemblee con i genitori;</li> <li>● segnala sempre al Dirigente scolastico e al vicario eventuali problemi didattico disciplinari relativi a singoli alunni e/o classi;</li> <li>● firma per presa visione la richiesta dei permessi brevi, dei permessi e delle ferie, ad eccezione delle malattie e L. 104, predisponendo la possibile sostituzione preventiva che viene inviata al DS ;</li> <li>● annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero e relaziona al DS ogni mese circa la situazione di recupero ore, ore eccedenti e recuperi orari del personale docente</li> <li>● aggiorna tempestivamente il DS, i suoi collaboratori e la segreteria circa eventuali cambi del quadro orario definitivo, (il DS lo visiona, lo firma e approva l'attuazione e la diffusione);</li> <li>● controlla, raccoglie e consegna al Dirigente Scolastico proposte orari annuali, programmazione e documentazione didattica e verbali del plesso;</li> <li>● segnala tempestivamente qualsiasi criticità, formulando proposte risolutive al DS;</li> <li>● adotta tempestivamente tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori con conseguente tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico;</li> <li>● accoglie gli insegnanti di nuovo ingresso inserendoli nella realtà del plesso (organizzazione, regolamenti, codice disciplinare, circolari);</li> <li>● collabora con il personale A.T.A, comunicando qualsiasi criticità;</li> <li>● indirizza le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;</li> <li>● riferisce ai colleghi le decisioni del Dirigente Scolastico e si fa portavoce di comunicazioni ed avvisi urgenti e viceversa, relaziona al DS circa qualsiasi criticità o proposta proveniente dal personale, dai genitori o dagli allievi;</li> <li>● cura le relazioni relative ad aspetti organizzativi legati alla pianificazione delle</li> </ul>
---	------------------------	---

		<p>attività tra le persone dell'ambiente scolastico, secondo linee guida del DS;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● fa affiggere avvisi e documenti ufficiali di comunicazioni interne e materiale di interesse sindacale, fa distribuire agli alunni materiale informativo se autorizzato dal Dirigente;</li><li>● coordina la predisposizione delle comunicazioni alle famiglie mantenendo i rapporti con le stesse;</li><li>● collabora in riferimento all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione assieme al Dirigente e RSPP o al referente della sicurezza del plesso delle prove di evacuazione;</li><li>● segnala al DS e al DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un'intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire l'inoltro della richiesta agli uffici competenti;</li><li>● coordina le figure addette alla sicurezza, gli addetti al primo soccorso e alla lotta antincendio ex D.Lgs 81\2008</li></ul>
--	--	--

<p>Referente di plesso Scuola Primaria "Poerio"</p>	<p>Patrizia Broggi</p>	<p>Ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● collabora con il Dirigente scolastico, il vicario e il secondo collaboratore e partecipa alle riunioni periodiche di staff;</li> <li>● sostituisce il Dirigente scolastico nelle riunioni/ assemblee con i genitori;</li> <li>● segnala sempre al Dirigente scolastico e al vicario eventuali problemi didattico disciplinari relativi a singoli alunni e/o classi;</li> <li>● firma per presa visione la richiesta dei permessi brevi, dei permessi e delle ferie, ad eccezione delle malattie e L. 104, predisponendo la possibile sostituzione preventiva che viene inviata al DS ;</li> <li>● annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero e relaziona al DS ogni mese circa la situazione di recupero ore, ore eccedenti e recuperi orari del personale docente</li> <li>● aggiorna tempestivamente il DS, i suoi collaboratori e la segreteria circa eventuali cambi del quadro orario definitivo, (il DS lo visiona, lo firma e approva l'attuazione e la diffusione);</li> <li>● controlla, raccoglie e consegna al Dirigente Scolastico proposte orari annuali, programmazione e documentazione didattica e verbali del plesso;</li> <li>● segnala tempestivamente qualsiasi criticità, formulando proposte risolutive al DS;</li> <li>● adotta tempestivamente tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori con conseguente tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico;</li> <li>● accoglie gli insegnanti di nuovo ingresso inserendoli nella realtà del plesso (organizzazione, regolamenti, codice disciplinare, circolari);</li> <li>● collabora con il personale A.T.A, comunicando qualsiasi criticità;</li> <li>● indirizza le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;</li> <li>● riferisce ai colleghi le decisioni del Dirigente Scolastico e si fa portavoce di comunicazioni ed avvisi urgenti e viceversa, relaziona al DS circa qualsiasi criticità o proposta proveniente dal personale, dai genitori o dagli allievi;</li> <li>● cura le relazioni relative ad aspetti organizzativi legati alla pianificazione delle</li> </ul>
---	------------------------	---

		<p>attività tra le persone dell'ambiente scolastico, secondo linee guida del DS;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● fa affiggere avvisi e documenti ufficiali di comunicazioni interne e materiale di interesse sindacale, fa distribuire agli alunni materiale informativo se autorizzato dal Dirigente;</li> <li>● coordina la predisposizione delle comunicazioni alle famiglie mantenendo i rapporti con le stesse;</li> <li>● collabora in riferimento all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione assieme al Dirigente e RSPP o al referente della sicurezza del plesso delle prove di evacuazione;</li> <li>● segnala al DS e al DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un'intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire l'inoltro della richiesta agli uffici competenti;</li> </ul>
<p>Gruppo di supporto al referente del plesso "Poerio"</p>	<p>Marino Enza Ariano Maria Lucia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predispone quotidianamente e tempestivamente il piano di sostituzione dei docenti assenti in base ai criteri deliberati dal collegio dei docenti, comunica in modo chiaro il piano delle sostituzioni al DS e in segreteria, quando possibile in anticipo o in giornata se trattasi di emergenze, compilando l'apposito modulo che viene esposto;</li> <li>- firma per presa visione la richiesta dei permessi brevi predisponendo la possibile sostituzione preventiva, che viene inviata al DS, i permessi e ferie ad eccezione delle malattie e L. 104;</li> <li>- aggiorna tempestivamente il DS, i suoi collaboratori e la segreteria circa eventuali cambi del quadro orario definitivo, (il DS lo visiona, lo firma e approva l'attuazione e la diffusione);</li> <li>- annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero e relaziona al DS ogni mese circa la situazione di recupero ore, ore eccedenti e recuperi orari del personale docente.</li> </ul>

<p>Supporto al referente del plesso "Fabbri"</p>	<p>Montalbetti Valeria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predispone quotidianamente e tempestivamente il piano di sostituzione dei docenti assenti in base ai criteri deliberati dal collegio dei docenti, comunica in modo chiaro il piano delle sostituzioni al DS e in segreteria, quando possibile in anticipo o in giornata se trattasi di emergenze, compilando l'apposito modulo che viene esposto;</li> <li>- firma per presa visione la richiesta dei permessi brevi predisponendo la possibile sostituzione preventiva, che viene inviata al DS, i permessi e ferie ad eccezione delle malattie e L. 104;</li> <li>- aggiorna tempestivamente il DS, i suoi collaboratori e la segreteria circa eventuali cambi del quadro orario definitivo, (il DS lo visiona, lo firma e approva l'attuazione e la diffusione);</li> <li>- annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero e relaziona al DS ogni mese circa la situazione di recupero ore, ore eccedenti e recuperi orari del personale docente.</li> </ul>
<p>Referente di plesso Scuola Secondaria di primo grado "Falcone e Borsellino"</p>	<p>Piarotto Lisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora con il Dirigente scolastico;</li> <li>- sostituisce il Dirigente scolastico nelle riunioni/ assemblee con i genitori e partecipa agli incontri di coordinamento e di staff;</li> <li>- predispone quotidianamente e tempestivamente il piano di sostituzione dei docenti assenti in base ai criteri deliberati dal collegio dei docenti, comunica in modo chiaro il piano delle sostituzioni al DS e in segreteria, quando possibile in anticipo o in giornata se trattasi di emergenze, compilando l'apposito modulo che viene esposto;</li> <li>- firma per presa visione la richiesta dei permessi brevi predisponendo la possibile sostituzione preventiva, che viene inviata al DS, i permessi e ferie ad eccezione delle malattie e L. 104;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- aggiorna tempestivamente il DS, i suoi collaboratori e la segreteria circa eventuali cambi del quadro orario definitivo, (il DS lo visiona, lo firma e approva l'attuazione e la diffusione);</li><li>- controlla, raccoglie e consegna al Dirigente Scolastico proposte orari annuali, programmazione e documentazione didattica e verbali del plesso;</li><li>- segnala tempestivamente qualsiasi criticità, formulando proposte risolutive al DS;</li><li>- segnala le emergenze e disservizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;</li><li>- adotta tempestivamente tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori con conseguente tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico;</li><li>- accoglie gli insegnanti di nuovo ingresso inserendoli nella realtà del plesso, (organizzazione, regolamenti, codice disciplinare, circolari);</li><li>- collabora con il personale A.T.A, comunicando qualsiasi criticità;</li><li>- indirizza le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;</li><li>- riferisce ai colleghi le decisioni del Dirigente Scolastico e si fa portavoce di comunicazioni ed avvisi urgenti e viceversa, relaziona al DS circa qualsiasi criticità o proposta proveniente dal personale, dai genitori o dagli allievi;</li><li>- cura le relazioni relative ad aspetti organizzativi legati alla pianificazione delle attività tra le persone dell'ambiente scolastico, secondo linee guida del DS;</li><li>- fa affiggere avvisi e documenti ufficiali di comunicazioni interne e materiale di interesse sindacale, fa distribuire agli alunni materiale informativo se autorizzato dal Dirigente;</li><li>- coordina la predisposizione di comunicazioni e mantiene i rapporti con le famiglie;</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora in riferimento all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione assieme al Dirigente e RSPP o al referente della sicurezza del plesso delle prove di evacuazione;</li> <li>- annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero e relaziona al DS ogni mese circa la situazione di recupero ore, ore eccedenti e recuperi orari del personale docente.</li> </ul>
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>		
Animatore digitale e referente comunicazione sito web	Piarotto Lisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- promuove l'innovazione digitale a scuola;</li> <li>- propone la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD;</li> <li>- individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola;</li> <li>- promuove, supportando i docenti, la sperimentazione di metodologie didattiche innovative e l'innovazione degli ambienti di apprendimento;</li> <li>- cura il sito web e le aule di informatica.</li> </ul>
<b>DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI</b>		
AREA 1 Gestione del PTOF	Tagliabue Sarah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- progetta, elabora ed aggiorna l'offerta formativa;</li> <li>- collabora con il Dirigente, con lo staff e le altre funzioni strumentali;</li> <li>- coordina le attività di progettazione dell'ampliamento dell'offerta formativa e del curricolo verticale;</li> <li>- coordina i gruppi di lavoro della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria;</li> <li>- individua i bisogni educativi dell'utenza e delle macro-aree delle attività progettuali rispondenti ai bisogni;</li> <li>- predispone e attiva le procedure di monitoraggio del PTOF e dei documenti che ne esplicitano l'aggiornamento annuale;</li> <li>- carica sulla piattaforma dedicata la versione definitiva del documento.</li> </ul>

<p>AREA 2 Sostegno informatico all'istituzione e al personale scolastico</p>	<p>Montalbetti Valeria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- propone aggiornamenti e innovazione;</li> <li>- collabora con il Dirigente, con lo staff e le altre funzioni strumentali;</li> <li>- crea cartelle/archivi di materiale per le buone pratiche;</li> <li>- si occupa di comunicazione interna/esterna anche digitale.</li> </ul>
<p>AREA 3 Inclusione e integrazione Interventi e servizi per gli studenti</p>	<p>Rotella Giorgia scuola primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina il gruppo di lavoro per l'inclusività e partecipazione ai GLO per la scuola primaria;</li> <li>- cura le attività di raccordo tra docenti, genitori e specialisti di riferimento per la scuola primaria;</li> <li>- partecipa ai GLI, GLO e colloqui con specialisti e genitori per la scuola primaria</li> <li>- coordina il gruppo lavoro interno della scuola primaria;</li> <li>- condivide con il Dirigente Scolastico, lo staff e le altre funzioni strumentali gli impegni per sostenere il processo di inclusione degli alunni con bisogni speciali;</li> <li>- comunica e promuove progetti e iniziative a favore degli alunni con bisogni speciali (alunni con disabilità, DSA, stranieri e alunni con disagio);</li> <li>- si occupa della ricognizione dei sussidi didattici e della rilevazione dei bisogni;</li> <li>- monitora situazioni di disagio scolastico, emotivo, culturale segnalate dai docenti coordinatori;</li> <li>- promuove attività di sensibilizzazione del Collegio alle tematiche dell'inclusione;</li> <li>- rielabora e aggiorna i documenti d'Istituto;</li> <li>- supporta, informa e aggiorna i colleghi;</li> <li>- coordina, monitora ed elabora la valutazione finale degli interventi valutativi e didattici finalizzati all'integrazione degli alunni stranieri.</li> </ul>
	<p>Terranova Alessia Scuola secondaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina il gruppo di lavoro per l'inclusività e partecipazione ai GLO per l'istituto;</li> <li>- cura le attività di raccordo tra docenti, genitori e specialisti di riferimento per la scuola secondaria e infanzia;</li> <li>- partecipa ai GLI, GLO e colloqui con specialisti e genitori per la scuola secondaria e infanzia;</li> <li>- coordina il gruppo lavoro interno della scuola secondaria e dell'infanzia;</li> <li>- condivide con il Dirigente Scolastico, lo staff e le altre funzioni strumentali gli impegni per sostenere il processo di inclusione degli alunni con bisogni speciali;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunica e promuove progetti e iniziative a favore degli alunni con bisogni speciali (alunni con disabilità, DSA, stranieri e alunni con disagio);</li> <li>- si occupa della ricognizione dei sussidi didattici e della rilevazione dei bisogni;</li> <li>- monitora situazioni di disagio scolastico, emotivo, culturale segnalate dai docenti coordinatori;</li> <li>- promuove attività di sensibilizzazione del Collegio alle tematiche dell'inclusione;</li> <li>- rielabora e aggiorna i documenti d'Istituto;</li> <li>- supporta, informa e aggiorna i colleghi;</li> <li>- coordina, monitora ed elabora la valutazione finale degli interventi valutativi e didattici finalizzati all'integrazione degli alunni stranieri.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">AREA 4</p> <p>Orientamento, dispersione, bullismo e cyberbullismo.</p> <p>Interventi e servizi per gli studenti</p>	<p>Fiore Elisabetta fino a 29 ottobre 2025</p> <p>Beghi Alessandro dal 29 ottobre 2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina e gestisce le attività di orientamento in particolare per la scuola secondaria dell'istituto;</li> <li>- accoglie e accompagna gli alunni in difficoltà (bulli e bullizzati);</li> <li>- gestisce e attiva iniziative preventive, di informazione, formazione, aggiornamento a favore degli alunni e dei docenti;</li> <li>- rielabora e aggiorna i documenti di istituto;</li> <li>- programma e attiva percorsi formativi;</li> <li>- collabora con il Dirigente, con lo staff e le altre funzioni strumentali;</li> <li>- presta consulenza ai docenti sulle strategie metodologiche inclusive;</li> <li>- cura i rapporti con gli enti esterni competenti e informa i colleghi docenti;</li> <li>- partecipa agli incontri proposti dall'amministrazione, ATS o enti competenti, ai colloqui con specialisti e genitori;</li> <li>- presenta le piattaforme utili per l'attività;</li> <li>- si interessa alla partecipazione di progetti che supportano il personale e gli alunni.</li> </ul>
<b>GLO</b>		

<p>Il gruppo di lavoro, secondo quanto previsto dal Decreto 66/17, è composto dal Consiglio di Classe con la partecipazione dei genitori, o di chi esercita la responsabilità genitoriale; dalle figure professionali specifiche interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe, con il necessario supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare dell'ATS.</p>	<p>Il GLO svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione del PEI</li> <li>- verifica del processo d'inclusione</li> <li>- proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno tenuto conto del Profilo di Funzionamento in mancanza della Diagnosi Funzionale.</li> </ul> <p>È dunque il luogo deputato all'elaborazione e alla firma del PEI.</p>
<b>GLI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirigente scolastico: dott.ssa Tiziana Falconetti</li> <li>-Funzione strumentale area 2: Rotella Giorgia- Terranova Alessia</li> <li>- Docenti curricolari e docenti di sostegno: Onorato Tiziana, Cortina Antonella, Giangualano Michela</li> <li>-Coordinatore docenti di sostegno: Onorato Tiziana, Rotella Giorgia, Loggia Noemi, Terranova Alessia</li> <li>-Coordinatore personale educativo</li> <li>-Rappresentante dei genitori</li> <li>-Rappresentanti delle ASST e ATS</li> </ul>	<p>Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilevazione dei BES presenti nell'Istituto;</li> <li>- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione;</li> <li>- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</li> <li>- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</li> <li>- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI;</li> <li>- interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc);</li> <li>- collaborazione in sinergia e azione complementare ai fini dell'inclusione scolastica con GLO (a livello dei singoli allievi);</li> <li>- progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF;</li> <li>- elaborazione di una proposta di Piano annuale per l'inclusione riferito a tutti gli alunni con Bes da redigere entro il mese di giugno.</li> </ul>
<b>NIV</b>	

<p>Dirigente Scolastico  Primo collaboratore del Dirigente: Gugliotta  Referente INVALSI: Gugliotta  Animatore Digitale: Piarotto  Funzione Strumentale Area 1: Tagliabue  Funzione strumentale Area 2: Montalbetti  Funzione Strumentale Area 3: Terranova -Rotella  Funzione Strumentale Area 4: Beghi</p>	<p>Il NIV cura e opera effettuando il monitoraggio e la verifica delle aree previste dal RAV e nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento/compilazione/revisione del Rapporto di autovalutazione e del Piano di Miglioramento;</li> <li>- Analisi degli esiti degli studenti nelle prove INVALSI e in relazione alle competenze previste dal PdM;</li> <li>- Coordinamento delle azioni previste dal PdM;</li> <li>- Monitoraggio in itinere del PdM per eventuali azioni correttive;</li> <li>- Predisposizione di questionari di customer satisfaction genitori-docenti-ATA e con successiva somministrazione e socializzazione degli esiti;</li> <li>- Elaborazione della rendicontazione sociale.</li> </ul>
--	---

<b>COMMISSIONI</b>		
Formazione classi prime	<p>Scuola dell'infanzia "Gatti"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Boccacciarì Anna</li> <li>- Dalla Libera Lorena</li> <li>- Fusari Chiara</li> <li>- Montefusco Assunta</li> </ul>	Raccoglie informazioni sui nuovi iscritti, organizza e forma le nuove classi sulla scorta dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto
	<p>Scuola primaria "Fabbri"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Camardo Alina</li> <li>- Cioffoletti Concetta</li> <li>- Nardella Lucia</li> <li>- Di Franco Cinzia</li> <li>- Casale Concetta</li> </ul>	
	<p>Scuola primaria "Poerio"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Broggi Emiliano</li> <li>- De Ambrosis Giulia</li> <li>- Marino Enza</li> <li>- Fioretta Lucia</li> </ul>	
	<p>Scuola secondaria "Falcone e Borsellino"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Docenti non impegnati negli esami di stato</li> </ul>	

Accoglienza alunni NAI	Scuola primaria "Fabbri" - Camardo Alina - Nardella Lucia	Prepara e organizza la somministrazione delle prove da sottoporre agli alunni di nuovo ingresso  *cura i rapporti con il Polo start per la secondaria
	Scuola primaria "Poerio" Palmieri Emanuela	
	Scuola secondaria "Falcone e Borsellino" - Scudera Anna (referente NAI secondaria*) - Rocchia Maria	
Commissione alunni con DSA	Scuola primaria "Fabbri" - Camardo Alina - De Luca Angela - Giangualano Michela	Organizza, somministra e valuta le prove per far emergere eventuali disturbi specifici dell'apprendimento
	Scuola primaria "Poerio" - Montedoro Caterina - Di Tella Antonella	
Commissione continuità	- Tutti i docenti delle classi prime e quinte della scuola primaria - Morra Aurelia, Beghi Alessandro, Capone Carmen, Crisci Gilda, Rondelli Linda, Giangualano Michela.	Predisporre e coordina le azioni finalizzate alla continuità tra ordini di scuola
Commissione PTOF	Fusari Chiara, Ramasco Anna, Bedognè Daniela, Montalbetti Valeria, Longobardi Chiara.	Aggiorna annualmente i progetti inseriti nel PTOF
Commissione regolamenti	Boccacciarri Anna, Bedognè Daniela, Capone Carmen, Mastrogiuseppe	Predisporre e adegua i vari regolamenti d'istituto

Team bullismo e cyberbullismo	Cassani Laura, Di Vito Filippo, Spanò	Collabora con la Funzione Strumentale Area 4 Accoglie e accompagna gli alunni in difficoltà (bulli e bullizzati)
Internazionalizzazione	Salis Ester, Bersani Monica, Siconolfi Serena	Consiglia su metodologia CLIL e eTwinning
Commissione esami di idoneità	Tutti i docenti del consiglio di classe	Esamina e redige le prove degli alunni che hanno optato per l'istruzione parentale e devono sottoporsi all'esame
Commissione biblioteca	Scuola primaria "Fabbri" - Longobardi Chiara	Organizza e sistema i libri presenti nelle biblioteche Cura il gemellaggio tra la scuola e le biblioteche del territorio Riordina i testi all'interno del database Organizza il prestito dei libri ai bambini Cura la suddivisione dei testi in base ai vari generi letterari Elimina i testi desueti
	Scuola primaria "Poerio" - Spanò Ilaria - Catapano Raffaella	
Commissione valutazione esami	Piarotto Lisa, Bedognè Daniela, Bonelli Chiara, Siconolfi Serena	Adegua le procedure alla normativa relativa agli Esami di Stato
Team digitale	Salis Ester, Cutaia Gloria, Moliterni Barbara, Rondelli Linda, Bedognè Daniela, Piarotto Lisa, Dalla Libera Lorena	Favorisce il processo di digitalizzazione dell'Istituto Organizza laboratori formativi per docenti Censisce e monitora i dispositivi tecnologici della scuola Progetta e propone gli acquisti del materiale informatico
Referente	Montalbetti Valeria	
Gruppo di lavoro per IA	Gianguialano Michela Moliterni Barbara Montalbetti Valeria Piarotto Lisa	Predisposizione delle linee guida per l'Istituto in base alle indicazioni nazionali e alla normativa vigente
Prove INVALSI	Farina Franca Garofano Maria Teresa Gianguialano Michela	Controllano e verificano il materiale cartaceo Supportano i docenti interessati in merito ad organizzazione, tempi e modalità di somministrazione delle prove Forniscono il materiale digitale necessario per la prova di inglese delle classi quinte della scuola primaria
	Beghi Alessandro, Siconolfi Serena, Giardina Rosario, DiVito Filippo	Preparazione materiali e predisposizione ambienti per il regolare svolgimento delle prove nella scuola secondaria di primo grado

Commissione dispersione scolastica	Giangualiano Michela, Fiore Elisabetta	Supporta la scuola nell'individuazione degli alunni a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e nella mappatura dei loro fabbisogni Individua gli studenti con maggiori fragilità negli apprendimenti di base
<b>ALTRE FIGURE DI SISTEMA</b>		
Referente orario Scuola secondaria di primo grado	Daniela Bedognè	Elabora l'orario della Scuola Secondaria di primo grado
Referente tirocinanti	Laura Cassani	Accoglie, orienta e supporta i tirocinanti; Cura le pratiche sulla piattaforma dell'Università convenzionata
Referente Bes Poerio	Loggia Noemi	Coordina le attività relative alla gestione dei Bes per il plesso Poerio
Referente Educazione Civica	Laura Cassani	Coordina le attività riguardanti l'educazione civica dell'istituto
Referente Salute	Liset Rodriguez	Coordina le attività riguardanti l'educazione alla salute
Referente Lingue Straniere	Serena Siconolfi	Coordina le attività riguardanti l'area lingue straniere
Referente INVALSI	Gabriella Gugliotta	Coordina le attività riguardanti la restituzione dei risultati delle prove INVALSI
Referenti rilevazione IEA TIMSS	Montalbetti Valeria ( primaria) Morra Aurelia (secondaria)	Coordina le attività relative alla rilevazione IEA-TIMSS
Coordinatore pedagogico Scuola Infanzia	Lorena Dalla Libera	
Segretario plesso primarie	Fioretta Lucia	
Segretario plesso Poerio	Giagnorio Valentina	
Segretario plesso Fabbri	Cutaia Gloria	
Segretario plesso Falcone e Borsellino	Piarotto Lisa	

Referente dispersione scolastica	Fiore Elisabetta Giangualiano Michela	Supporta il DS nella programmazione di azioni di prevenzione e nella relazione con le famiglie e con gli alunni e nella cura della documentazione periodica e aggiornamenti in sinergia con la rete territoriale partecipa ad eventuali incontri di approfondimento dei contenuti specifici proposte da enti e/o associazioni e/o agenzie pubbliche e/o private
Referenti diete	Boccacciaro Anna Scuola dell'Infanzia "Gatti"  Giuseppina Santangelo Scuola Primaria "Fabbri"  Scaramozzino Fortunata Scuola Primaria "Poerio"	Raccoglie e conserva i documenti forniti da Milano Ristorazione relativi alle diete sanitarie, religiose e/o temporanee seguite dagli alunni; Informa i docenti sulle corrette modalità operative per la somministrazione delle diete agli alunni; Assicura l'osservanza del protocollo di vigilanza delle diete di Milano Ristorazione.
Amministratore Google Workspace	Salis Ester	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione degli account istituzionali personale scolastico;</li> <li>- organizzazione e gestione delle assemblee da remoto;</li> <li>- informazione e aggiornamento del personale scolastico riguardo alla G-Workspace.</li> </ul>
<b>AREA COLLEGALE</b>		

<b>Collegio Docenti</b>	Personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente Scolastico	Ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su: <ul style="list-style-type: none"><li>- elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa</li><li>- adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare;</li><li>- adozione delle iniziative per il sostegno di alunni con disabilità e di figli di lavoratori stranieri e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica;</li><li>- redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;</li><li>- suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni;</li><li>- adozione dei libri di testo;</li><li>- approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole;</li><li>- valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;</li></ul>
-------------------------	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni;</li> <li>- identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F.</li> </ul> <p>Formula, inoltre, proposte e/o pareri su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni;</li> <li>- iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;</li> <li>- sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza</li> </ul> <p>Il Collegio elegge al suo interno i docenti che fanno parte del comitato di valutazione del loro servizio e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto.</p>
<b>Comitato di valutazione</b>	Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015</li> <li>- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto</li> <li>- Valuta il servizio di cui all'art. 448 del DLgs 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS</li> </ul>
	Componente docenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Santangelo Giuseppina</li> <li>- Gugliotta Gabriella</li> <li>- Dell'Acqua Daniela</li> <li>- Fiore Elisabetta (membro supplente)</li> </ul>	
	Componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale	
<b>Consiglio d'Istituto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente Scolastico</li> <li>- rappresentanti dei genitori</li> <li>- rappresentanti dei docenti</li> <li>- rappresentanti del personale ATA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappresenta l'organo di governo d'Istituto e ha compiti di indirizzo politico-amm.vo, programmazione e valutazione delle attività dello stesso nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi d'Istituto e in particolare delle scelte didattiche definite dal collegio dei docenti, adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare,</li> </ul>

		<p>approva: POF/PTOF, regolamento interno, regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti, indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola, carta dei servizi, Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo, calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza - gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative, attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali, accordi di programma, convenzioni e intese con soggetti pubblici e privati;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto;</li> <li>- Sceglie un docente e due rappresentanti dei genitori quali membri del Comitato per la valutazione dei docenti</li> </ul>
<b>Giunta esecutiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente Scolastico</li> <li>- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre la relazione sul Programma annuale</li> <li>- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto</li> <li>- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto</li> </ul>
<b>Consiglio di intersezione</b>	Tutti i docenti delle sezioni dello stesso plesso e per ciascuna delle sezioni un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organo promotore didattico e propositivo nei confronti del collegio dei docenti</li> <li>- Organo di coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari</li> <li>- Organo responsabile delle procedure relative alla progettazione, all'organizzazione, all'uso di metodologie attive e a scelte di criteri valutativi volti in una prospettiva formativa e non come</li> </ul>
<b>Consiglio di interclasse</b>	Tutti i docenti che operano nelle classi parallele della scuola primaria e per ciascuna classe un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti	<p>semplicitico atto conclusivo di un percorso conoscitivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organo volto ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni</li> </ul>
<b>Consiglio di classe</b>	Tutti i docenti che operano in ogni singola classe della SSPG e	

	quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe	
--	--	--

DIPARTIMENTI		
Scuola primaria Fabbri\Poerio  Ambito Linguistico  Ambito Scientifico Sostegno	Capo Dipartimento  Michela Giangualano\Barbara Moliterni Chiara Longobardi\Patrizia Broggi Giorgia Rotella\Noemi Loggia	Coordina le attività del dipartimento
Scuola secondaria Falcone e Borsellino  Ambito Linguistico-Espressivo Ambito Scientifico-Tecnologico Ambito Lingue Straniere Sostegno	Capo Dipartimento  Aurelia Morra Carmen Capone Serena Siconolfi Alessia Terranova	Coordina le attività del dipartimento

TUTOR NEO-IMMESSI IN RUOLO		
<b>Docente</b> Chiara Bonelli Aurelia Morra Maria Rocchia Sarah Tagliabue Valeria Montalbetti Beatrice Daddario Irene Nicolao	<b>Tutor</b> Elisabetta Fiore Anna Scudera Serena Siconolfi Pasqualina Camardo Francesca Poso Mariangela Ungaro Pasqualina Camardo	Attività di tutoraggio docenti neoassunti

Alessandra Donzella Maria Carmela Sardella Angela Mascitti Valentina Bonura Pinella Travaglia	Antonella Schiavone Lucia Nardella Concetta Casale Michela Giangualiano Raffaella D'Arco	
---	--	--

**CONSIGLI DI INTERSEZIONE /INTERCLASSE / CLASSE**

<b>Coordinatore di intersezione scuola dell'infanzia</b>		Dalla Libera Lorena			
<b>COORDINATORE ED CIVICA INFANZIA</b>		Montefusco Assunta			
<b>Coordinatore di classe\ed civica scuola primaria "Fabbri"</b>	<b>Prime</b> A – Morina Franza B – Cassani Laura C – Dell'Acqua Daniela D – Grandinetti Valentina	<b>Seconde</b> A – Montalbetti Valeria B – Correnti Antonella C – Bongiorno Cristina D – Poso Francesca	<b>Terze</b> A – Pisapia Rosa Maria B – Tagliabue Sarah C – Pellicari Antonio D – Galgani Laura	<b>Quarte</b> A – Salafia Alessandra B – Bellia Maria Grazia C – Di Franco Cinzia D – Veronesi Paola E – Asietti Antonella	<b>Quinte</b> A – Salis Ester B – Longobardi Chiara C – Camardo Alina D – Nicolao Irene
<b>Coordinatore di interclasse scuola primaria "Fabbri"</b>	<b>Prime</b> Cassani Laura	<b>Seconde</b> D'Arco Raffaella	<b>Terze</b> Galgani Laura	<b>Quarte</b> Carfi Giulia	<b>Quinte</b> Camardo Alina
<b>Segretario interclasse</b>	Morina Franza	Casieri Elena	Pisapia Rosa Maria	Laruccia Iolanda	Cutaia Gloria
<b>Coordinatore di classe\ed civica scuola primaria "Poerio"</b>	<b>Prime</b> A – Garofano Maria Teresa B – Viola Elena C – Rinaldi Viviana	<b>Seconde</b> A – Mastrogiuseppe Rita B – Valiani Mariella C – Montedoro Caterina	<b>Terze</b> A – Moliterni Barbara B – Ariano Maria Lucia C – Fioretta Maria Lucia C- Cirami (ed. civica)	<b>Quarte</b> A – Ungaro Mariangela B – Bilardo Salvatrice C – Scaramozzino Fortunata	<b>Quinte</b> A – Aiuto Maria Rita B – Spanò Ilaria C – Rondelli Linda
<b>Coordinatore di interclasse scuola primaria "Poerio"</b>	<b>Prime</b> Farina Franca	<b>Seconde</b> Caterina Montedoro	<b>Terze</b> Zito Mariangela	<b>Quarte</b> Scaramozzino Fortunata	<b>Quinte</b> Palmieri Emanuela
<b>Segretario interclasse Poerio</b>	Marino Enza	Valiani Mariella	Fioretta Lucia	Ungaro Mariangela	Rondelli Linda

CONSIGLI DI INTERSEZIONE /INTERCLASSE / CLASSE					
Coordinatore di intersezione scuola dell'infanzia			Dalla Libera Lorena		
COORDINATORE ED CIVICA INFANZIA			Montefusco Assunta		
Coordinatore di classe\ed civica scuola primaria "Fabbri"	<b>Prime</b>	<b>Seconde</b>	<b>Terze</b>	<b>Quarte</b>	<b>Quinte</b>
	A – Morina Franza B – Cassani Laura C – Dell'Acqua Daniela D – Grandinetti Valentina	A – Montalbetti Valeria B – Correnti Antonella C – Bongiorno Cristina D – Poso Francesca	A – Pisapia Rosa Maria B – Tagliabue Sarah C – Pellicari Antonio D – Galgani Laura	A – Salafia Alessandra B – Bellia Maria Grazia C – Di Franco Cinzia D – Veronesi Paola E – Asietti Antonella	A – Salis Ester B – Longobardi Chiara C – Camardo Alina D – Nicolao Irene
Coordinatori di classe scuola secondaria "Falcone e Borsellino"		<b>Prime</b>	<b>Seconde</b>	<b>Terze</b>	
		A – Bonelli Chiara B – Crisci Gilda C – Rocchia Maria	A – Scudera Anna B – Morra Aurelia	A – Capone Carmen B – Fiore Elisabetta C – Terranova Alessia	
Segretari scuola secondaria "Falcone e Borsellino"		A – Ghezzi Silvia B – Siconolfi Serena C – Beghi Alessandro	A – Cafazzo Simona B – Oione Carmen	A – Giardina Rosario B – Iovane Ruben C – Boscia Chiara	

**AREA AMMINISTRATIVA**

<b>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</b>	De Stefano Donzelli Ludovica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione</li> <li>- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna</li> <li>- Coadiuvava il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative</li> </ul>
<b>Assistenti amministrativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area personale docenti scuola primaria Graziano Angelo</li> <li>- Area personale docenti scuola dell'infanzia, secondaria 1G e personale ATA Alberto Aprile</li> <li>- Area didattica Ceraudo Bianca, Giannina Mocci</li> <li>- Area finanziaria - contabile Valentino Giovanna, Francesca Cogliandro</li> </ul>	Svolgono i servizi dei rispettivi settori come da piano annuale delle attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affari generali - Protocollo</li> <li>- Personale</li> <li>- Didattica</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistente tecnico</li> </ul>	Svolge i seguenti servizi <ul style="list-style-type: none"> <li>- consulenza e supporto tecnico</li> <li>- installazione ed aggiornamento software e programmi informatici</li> <li>- riparazione guasti di lieve entità e malfunzionamenti delle strumentazioni</li> <li>- collegamento ed installazione periferiche, devices, hardware</li> <li>- controllo connessione di rete</li> <li>- check di integrità delle macchine, controlli</li> </ul>

		anti virus ecc.
<b>Collaboratori scolastici</b>	Presenti in tutti i plessi dell'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni; pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; vigilanza sugli alunni e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti</li> <li>- prestano ausilio materiale agli alunni con disabilità all'interno delle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici.</li> </ul>

Il Dirigente scolastico reggente

Dott. Davide Bassani

Firma autografata omessa ai sensi  
dell'art. 3 D.L.gs 12/02/1993 n° 39