



Istituto Comprensivo a indirizzo musicale "Don Pappagallo - Gesmundo"

Sede centrale (Scuola Primaria e Infanzia): Viale Roma, 59/A - 70038 Terlizzi (Ba) - Tel. 0803511399

Plesso Gesmundo (Scuola Sec. di I grado): Via Salamone 29 - 70038 Terlizzi (Ba) - Tel. 0803511958

e-mail baic8aw009@istruzione.it - PEC: baic8aw009@pec.istruzione.it

C.F.93549000722 - Codice univoco d'ufficio: 93P405

A
Docenti
Personale ATA
DSGA
Sito
Albo online
Amm.ne trasparente
Registro elettronico
Atti

DECRETO DI ADOZIONE ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA DELEGHE, INCARICHI E FUNZIONI DEL PERSONALE DOCENTE a.s. 2026-2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*, e in particolare l'art. 25 relativo alle competenze del Dirigente Scolastico;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, recante la *"Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"*;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (*Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro*);

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) vigente;

RITENUTO necessario definire e formalizzare la mappa dei ruoli, delle funzioni e delle responsabilità del personale docente per garantire il regolare ed efficiente funzionamento dell'Istituzione Scolastica per l'a.s.2026-2027;

CONSIDERATE le istanze ricevute e le conseguenti attribuzioni di deleghe e incarichi conferiti per il corrente anno scolastico, come da delibera del Collegio dei docenti n. 2 dell'11/09/2026;

DECRETA

l'adozione, per l'anno scolastico 2026-2027 dell'Organigramma e del relativo funzionigramma dell'I.C. "don Pappagallo - Gesmundo", allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Il presente decreto e l'allegato Organigramma-Funzionigramma sono pubblicati:

1. all'Albo Online dell'Istituto;
2. nella sezione *Amministrazione Trasparente*
3. sul sito web istituzionale;
4. inseriti all'interno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Il presente provvedimento mantiene la sua validità per l'anno scolastico in corso, salvo successive modifiche o integrazioni motivate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Lucia TATULLI



LUCIA
TATULLI
11.09.2026
20:54:25 UTC

ORGANIGRAMMA - FUNZIONIGRAMMA a.s. 2026/2027

- **STAFF DIRIGENZIALE**

Collaboratori del D.S.: **ALTAMURA V. - D'AUREA**

- **Funzioni strumentali**

Area 1: Gestione PTOF - autovalutazione di Istituto – progetti interni **BALZANO - IURILLI**

Area 2: Inclusione e supporto agli alunni – continuità **MANGIATORDI - FRACCHIOLLA**

Area 3: Uscite didattiche/viaggi di istruzione – Orientamento/continuità – Rapporti con agenzie del territorio/progetti esterni **BARIONE - CALDERINI**

- Animatore digitale **BARONE**

- **Incarichi e referenze**

- Referente di Istituto bullismo/cyberbullismo **VALLARELLI P.**
- Responsabile della biblioteca (SS1G) **TEDESCHI**
- Responsabile della Strumentazione fonico-tecnologica (SS1G) **SALLUSTIO**
- Responsabile gestione ambienti (laboratorio STEM, scientifico, musica, biblioteca) **vacante**

- **COMMISSIONI**

- **Commissione PTOF** (1 doc SI, 2 doc SP, 2 doc SSIG) **BARILE A.L. – BARIONE – POMPONIO - GIANGASPERO – TEDESCHI**
- **Team digitale** (2 doc SP, 2 doc SSIG) **DE TELLIS - IURILLI**
- **Commissione mensa** (1 doc SI, 1 doc SP) **DE MANNA - GAROFALO**
- **Commissione Erasmus** (3 doc SSIG) **DE LEO S. - DE NICOLO T.M.** (*con funzione specifica: referente SEL e intercultura*) – **MARZOCCA**
- **Commissione curricolo verticale** (referenti dipartimenti, 1 docente per interclasse, 1-2 docenti di sostegno) **COLASANTO (doc. sostegno)**

- **Presidente del Consiglio di Intersezione**

GRIECO

- **Presidenti dei Consigli di Interclasse**

INT. PRIMA: ALBANESE

INT. SECONDA: MASTRORILLI L.

INT. TERZA: MASTRORILLI M.

INT.QUARTA: BARIONE

INT.QUINTA: BALZANO

- **Coordinatori dei Consigli di sezione scuola dell'Infanzia (plesso Catalano-Rodari)**

Sez. A: DE SARIO MARIA - VOLPE GIOVANNA

Sez. B: SCAGLIOLA FRANCESCA - DE NICOLO CARMELA

Sez. C: DE MANNA GIOVANNA - DE CHIRICO ROSSANA

Sez. D: CAGNETTA LETIZIA - ZICCOLELLA ANNA

Sez. E: TEMPESTA FRANCA - COLASANTO ANGELA

- **Coordinatori dei Consigli di sezione scuola dell'Infanzia (plesso Sarcone)**

Sez. A: BARILE ANNA - BARILE ANNA LUCIA

Sez. B: DE CHIRICO LUIGIA - DE LEO CRISTINA

Sez. C: DEL RE LETIZIA - RUTIGLIANO KATIA

- **Coordinatori dei Consigli di classe scuola Primaria**

1ª A: Albanese Rosa

1ª B: De Lucia Antonietta

1ª C: Miranda Teresa

1ª D: Sannicandro Rita Giuditta

1ª E TP: Altamura Valentina – Cipriani Anna

1ª F TP: D'Orfeo Concetta – Mangiatordi Lucrezia

2ª A: Chiapperini Annachiara

2ª B: Mastroilli Luigia

2ª C: Ziccolella Giovanna

2ª D: Leonetti Maria

2ª E: De Nicolo Floriana

2ª F TP: Buonanno Filomena

2ª G TP: Colasanto Annachiara

3ª A: Grazioso Nicoletta

3ª B: Mastroilli Mariantonia

3ª C: Giangregorio Mariangela

3ª D: Suriano Maddalena

3ª E TP: Gesmundo Maria Nunzia – De Palma Angela

3ª F TP: Altamura Rosa – Azzollini Alessandra

4ª A: Grassi Mara

4ª B: Barione Marianna

4ª C: Giannone Nicoletta

4ª D: Fracchiolla Marina

4ª E: De Chirico Rosa Marina

4ª F: De Nicolò Rosalba

4ª G TP: Garafolo Vincenza – D'Abramo Francesca

5ª A: Balzano Giacomina

5ª B: Di Grumo Rosalba

5ª C: De Sario Anna

5ª D: Berardi Giulia

5ª E TP: Ranieri Claudia – Vino Isabella

5ª F TP: Calò Anna – Barile Nicoletta

- **Coordinatori dei Consigli di classe scuola sec. di I grado**

1A – VENTURA C.

2A – MASTRORILLI

3A – MALLEI

1B – VALLARELLI P.

2B – CALDERINI

3B – D'AUREA

1C - DE LEO
 2C - DE NICOLO T.
 3C - SANTERAMO
 1D - GESMUNDO C.
 2D - AMOROSINI
 3D - IURILLI
 1E - D'ABRAMO
 2E - DE GIOIA
 3E - DI MOLFETTA
 1F - GESMUNDO F.
 2F - MERCURI
 3F - TEDESCHI
 3G - SALLUSTIO
 1G - MARZOCCA
 1H - DE NICOLO A.D.

• **Referenti di Dipartimento scuola sec. di I grado**

Lettere e IRC: MERCURI

Matematica e Scienze: CALDERINI

Lingua Inglese: DA PISA

Lingua Francese: DE GIOIA

Musica: PORTA

Strumento musicale: RIZZO

Tecnologia: MALLEI

Arte e Immagine: DE PALMA

Scienze Motorie: VOLPE A.

Sostegno: VALLARELLI P.

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2026/2027

RUOLO	COMPITI E FUNZIONI
1° Collaboratore del D.S. (con funzioni vicarie) <i>Docente delegato per le funzioni organizzative e gestionali (art. 25 del D.Lgs. 165/01)</i>	• Rappresentanza del Dirigente Scolastico (DS) nell'ordinarietà delle situazioni della vita scolastica • Rappresentanza con delega di firma, in caso di sostituzione del DS, per tutti gli atti di competenza dirigenziale che hanno carattere di <i>urgenza</i>. • Rappresentanza in funzione di presidenza degli Organi Collegiali, in caso di ferie, congedo o impedimento del DS • Sostituzione del DS nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta • Supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali • Cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne • Predisposizione delle sedute e dei lavori degli Organi Collegiali, nonché degli altri gruppi di lavoro • Verifica delle presenze nelle sedute degli Organi Collegiali • Cura della verbalizzazione di sedute di Organi Collegiali in alternanza con il 2° Collaboratore del Dirigente • Cooperazione con il collaboratore di plesso nella formulazione, gestione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni • Cura delle disposizioni per la sostituzione dei docenti, col supporto del collaboratore di Plesso • Gestione, con comunicazione agli Uffici, ai coordinatori di classe, alla Presidenza dei

	ritardi degli studenti, mediante decisioni di eventuale riammissione e di eventuale segnalazione ai genitori, ulteriore rispetto ai dispositivi informatici • Coordinamento degli impegni del Piano Annuale delle Attività dei Docenti compresa la tempistica degli avvisi • Coordinamento dell'orario e delle Attività dei docenti, degli alunni per l'AOF Ampliamento dell'Offerta Formativa nonché di tutte le attività scolastiche e coordinamento con il personale ATA • Coordinamento delle attività previste dal PTOF • Cooperazione alla redazione dei documenti strategici dell'Istituto • Coordinamento ed attuazione dei lavori di revisione ed elaborazione dei seguenti documenti: RAV, Piano di Miglioramento e Bilancio Sociale • Fornitura ai docenti di documentazione e materiali inerenti la gestione interna dell'istituto • Facilitazione dell'implementazione del Sito WEB come dispositivo per la comunicazione tempestiva a docenti, famiglie, alunni, enti locali • Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici delle situazioni di pericolo e delle condizioni di rischio • Decisione in merito a richieste degli studenti e delle famiglie (entrata in ritardo ed uscita anticipata, ecc) sulla base delle direttive dirigenziali • Partecipazione alle riunioni di Staff del Dirigente Scolastico • Attivazione del coordinamento costante delle relazioni di briefing con le figure della governance scolastica • Rappresentanza nelle occasioni di cerimonie, convegni, occasioni ufficiali previa disposizione del dirigente scolastico • Cura del benessere organizzativo e della salvaguardia del valore di comunità scolastica ed educativa • Regolare comunicazione e confronto col Dirigente Scolastico
2° Collaboratore del D.S. <i>Docente delegato per le funzioni organizzative e gestionali (art. 25 del D.Lgs. 165/01)</i>	• Rappresentanza del Dirigente Scolastico (DS) nell'ordinarietà delle situazioni della vita scolastica • Rappresentanza con delega di firma, in caso di assenza del 1° collaboratore del DS e contestuale sostituzione del DS, per tutti gli atti di competenza dirigenziale che hanno carattere di <i>urgenza</i> • Sostituzione del DS nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta • Supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali • Cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne • Predisposizione delle sedute e dei lavori degli Organi Collegiali, nonché degli altri gruppi di lavoro • Cura della verbalizzazione di sedute di Organi Collegiali in alternanza con il 1° Collaboratore del Dirigente • Cooperazione con il collaboratore di plesso nella formulazione e gestione dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni • Cura delle disposizioni per la sostituzione dei docenti assenti col supporto del collaboratore di plesso • Tenuta ed aggiornamento della "banca ore" di ciascun docente e contabilizzazione per ogni insegnante: delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; delle ore eccedenti; delle ore da recuperare • Verifica delle presenze nelle sedute degli Organi Collegiali • Gestione, con comunicazione agli Uffici, ai coordinatori di classe, alla Presidenza dei ritardi degli studenti, mediante decisioni di eventuale riammissione e di eventuale segnalazione ai genitori, ulteriore rispetto ai dispositivi informatici • Collaborazione con il 1° collaboratore del DS nel coordinamento degli impegni del Piano Annuale delle Attività dei Docenti compresa la tempistica degli avvisi • Collaborazione con il 1° collaboratore del DS nel coordinamento dell'orario e delle Attività dei docenti, degli alunni per l'AOF Ampliamento dell'Offerta Formativa nonché di tutte le attività scolastiche e coordinamento con il personale ATA • Collaborazione con il 1° collaboratore del DS nel coordinamento delle attività previste dal PTOF • Cooperazione alla redazione dei documenti strategici dell'Istituto • Collaborazione al Coordinamento ed attuazione dei lavori di revisione ed elaborazione dei seguenti documenti: RAV, Piano di Miglioramento e Bilancio Sociale • Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici delle situazioni di pericolo e delle condizioni di rischio • Decisione in merito a richieste degli studenti e delle famiglie (entrata in ritardo ed uscita anticipata, ecc) sulla base delle direttive dirigenziali e in collaborazione con il 1° collaboratore del DS • Partecipazione alle riunioni di Staff del Dirigente Scolastico • Cura del benessere organizzativo e della salvaguardia del valore di comunità scolastica ed educativa • Regolare comunicazione e confronto col Dirigente Scolastico
	• Cura delle disposizioni per la sostituzione dei docenti assenti in collaborazione col collaboratore del dirigente

Collaboratore di plesso	• Tenuta ed aggiornamento del monte ore di ciascun docente e contabilizzazione per ogni insegnante: delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; delle ore eccedenti; delle ore da recuperare • Collaborazione con le collaboratrici del DS nella formulazione, gestione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni • Informare il Dirigente sugli avvenimenti più significativi del plesso, riferendo sui problemi rimasti insoluti • In caso di accesso alla scuola di estranei non autorizzati, informare tempestivamente il collaboratore del dirigente • Segnalare all'Ufficio di Segreteria e alle collaboratrici del Dirigente qualsivoglia situazione di emergenza o imprevisto (malore del personale o degli alunni, furti, atti vandalici o altro), per concordare le opportune misure d'intervento • Segnalare disfunzioni ed inconvenienti in ordine alla sicurezza • Decisione in merito a richieste degli studenti e delle famiglie (entrata in ritardo ed uscita anticipata, ecc) sulla base delle direttive dirigenziali e in assenza delle collaboratrici del Dirigente, previo possibile consulto col Dirigente • Partecipazione alle riunioni di Staff del Dirigente Scolastico • Cura del benessere organizzativo e della salvaguardia del valore di comunità scolastica ed educativa • Comunicazione e confronto frequenti col Dirigente Scolastico e con le sue collaboratrici
Responsabile di plesso	• Cura delle disposizioni per la sostituzione dei docenti assenti • Tenuta ed aggiornamento del monte ore di ciascun docente e contabilizzazione per ogni insegnante: delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; delle ore eccedenti; delle ore da recuperare • Collaborazione con le collaboratrici del DS nella formulazione, gestione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni • Controllare il rispetto delle circolari interne • Informare il Dirigente sugli avvenimenti più significativi del plesso, riferendo sui problemi rimasti insoluti • Verificare il divieto d'accesso alla scuola di estranei non autorizzati • Segnalare all'Ufficio di Segreteria e alle collaboratrici del Dirigente qualsivoglia situazione di emergenza o imprevisto (malore del personale o degli alunni, furti, atti vandalici o altro), per concordare le opportune misure d'intervento • Vigilare sul plesso scolastico e segnalare disfunzioni ed inconvenienti in ordine alla sicurezza • Decisione in merito a richieste degli studenti e delle famiglie (entrata in ritardo ed uscita anticipata, ecc) sulla base delle direttive dirigenziali e in assenza delle collaboratrici del Dirigente • Coordinamento delle attività legate alla manutenzione degli edifici scolastici insieme ai referenti sicurezza e al RLS (prove di evacuazione, segnalazioni, documento rilevazione rischi ...) • Partecipazione alle riunioni di Staff del Dirigente Scolastico • Cura del benessere organizzativo e della salvaguardia del valore di comunità scolastica ed educativa • Comunicazione e confronto frequenti col Dirigente Scolastico e con le sue collaboratrici
Funzione Strumentale Area 1 <i>Gestione PTOF - autovalutazione di Istituto – progetti interni</i>	• Coordinamento ed esecuzione delle azioni di revisione annuale del PTOF 2025-2028 • Coordinamento ed esecuzione delle azioni di stesura/aggiornamento/integrazione dei documenti strategici secondo le indicazioni e le scadenze ministeriali • Coordinamento delle attività della commissione PTOF • Attività di analisi e revisione di RAV e PDM • Monitoraggio e disseminazione delle attività del PTOF 2025-2028 e dei livelli di realizzazione e di impatto sul miglioramento dell'offerta formativa • Supporto ai docenti per l'implementazione del Curricolo, degli obiettivi del PTOF 2025-2028 e dei traguardi del RAV • Cura dei progetti <u>interni</u> di Istituto in collaborazione con l'Area 3 • Promozione della comunicazione interna ed esterna all'Istituto • Cura dei rapporti col territorio in relazione alla propria area di competenza • Analisi ed eventuali revisioni dei documenti interni di Istituto, funzionali all'organizzazione didattica della scuola • Coordinamento ed esecuzione delle attività inerenti le operazioni legate alle prove INVALSI • Referente delle attività connesse ai PON/PNRR e realizzazione delle procedure ad esse inerenti • Analisi dei bisogni formativi dei docenti • Elaborazione del Piano della Formazione • Organizzazione dei corsi di formazione (raccolta adesioni, contatti con l'esterno) • Collaborazione con lo staff di presidenza e con gli altri incarichi e partecipazione alle riunioni di lavoro • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto <i>in itinere</i> e <i>in chiusura</i> dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti
Funzione Strumentale Area 2 <i>Inclusione e supporto agli alunni -</i>	• Supporto all'inserimento dei nuovi docenti di sostegno; implementazione del modello organizzativo scolastico, della documentazione di Istituto e della modulistica specifica

<i>continuità</i>	• Interventi di sensibilizzazione e diffusione delle iniziative formative riguardanti l'inclusione • Facilitazione e diffusione di <i>Buone Pratiche</i> riguardanti l'inclusione • Organizzazione, calendarizzazione e coordinamento dei Gruppi di Lavoro per l'Inclusione: GLI e GLO • Diffusione e implementazione del Protocollo per l'Inclusione (supporto a docenti e famiglie) • Tabulazione dei dati degli alunni con BES, gestione dei fascicoli personali per il rispetto delle norme sulla Privacy in collaborazione con la segreteria, con la commissione inclusione e col referente del dipartimento di sostegno, a seconda delle varie esigenze • Coordinamento delle iniziative di continuità/accoglienza/inserimento alunni con BES nuovi iscritti (supporto ai Coordinatori di Classe) • Supporto alle attività di orientamento per gli alunni con BES in uscita • Contatti e collaborazione con le Istituzioni territoriali, ASL, Ente Locale, Servizi Sociali, Istituzioni scolastiche • Collaborazione col referente del dipartimento del sostegno nella gestione dei laboratori, degli spazi e dei sussidi per l'Inclusione • Consulenza e suggerimento di acquisto materiali e sussidi didattici specifici per l'Inclusione (supporto al dipartimento di Sostegno) • Coordinamento Tirocinio diretto TFA (supporto ai tirocinanti e gestione della documentazione) • In collaborazione con la F.S. Area 3: Orientamento e Coordinamento con i docenti referenti delle altre scuole; raccordo fra i docenti della scuola secondaria di I grado e docenti della scuola dell'Infanzia, Primaria e secondaria di II grado • Progetti ed iniziative di ascolto delle esigenze, di benessere scolastico, di sostegno e di autoefficacia degli alunni • Predisposizione di azioni per le eccellenze rappresentati da alunne e alunni APC (Alto Potenziale Cognitivo) • Realizzazione di iniziative, o partecipazione ad esse, dedicate alla Cultura delle Differenze, Diversità e Intercultura a favore di alunne e alunni • Coordinamento della Commissione inclusione • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto <i>in itinere</i> e <i>in chiusura</i> dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
Funzione Strumentale Area 3 <i>Uscite didattiche/viaggi di istruzione – Orientamento/continuità – Rapporti con agenzie del territorio/progetti esterni</i>	• Organizzare e gestire le attività di Orientamento e coordinamento con i docenti referenti delle altre scuole; raccordo fra i docenti dei tre ordini di scuola e contatti con la scuola secondaria di II grado • In collaborazione con la F.S. Area 1: analisi dei bisogni formativi dei docenti, organizzazione dei corsi di formazione (contatti con l'esterno) • Facilitazione del raccordo dei docenti con esperti esterni o risorse esterne • Rapporti con Enti esterni e del territorio per iniziative varie, progetti, manifestazioni, in collaborazione con le collaboratrici del D.S. e dei coordinatori di classe o altri docenti coinvolti • Cura dei progetti <u>esterni</u> di Istituto in collaborazione con l'Area 1 • Predisposizione e coordinamento del piano viaggi, visite guidate e uscite sul territorio • Promozione della comunicazione e collaborazione tra i docenti • Consulenza e suggerimento di acquisto di sussidi didattici per il supporto al lavoro autonomo dei docenti • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto <i>in itinere</i> e <i>in chiusura</i> dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
Animatore digitale	• Supporto nell'utilizzo delle nuove tecnologie e delle piattaforme didattiche • Potenziamento dei laboratori e della dotazione multimediale: collaborazione nella gestione dei finanziamenti ricevuti per l'acquisto di dotazioni informatiche e nell'assegnazione delle risorse ai diversi laboratori • Raccordi con gli esperti esterni per la manutenzione delle attrezzature • Assistenza ai docenti: consulenza per problemi relativi all'utilizzo delle macchine o di specifici software • Coordinamento e monitoraggio, attraverso il team digitale, delle attività realizzate nei plessi • Promozione delle azioni di formazione o aggiornamento nell'ambito delle TIC • Ricerca e diffusione di risorse per la didattica (software didattici, risorse e siti in internet...) • Coordinamento del team digitale • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto <i>in itinere</i> e <i>in chiusura</i> dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti
Referente bullismo-cyberbullismo e intercultura	• Coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo/cyberbullismo elaborate dalla scuola anche in collaborazione con polizia, associazioni e centri di aggregazione interessati al problema • Cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione), in collaborazione con le altre figure dello staff • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche • Progettazione di attività specifiche di formazione, in collaborazione con la Funzione Strumentale per la Formazione • Attività di prevenzione per alunni e di sensibilizzazione per i genitori • Organizzazione e coordinamento dell'accoglienza e del primo inserimento degli studenti stranieri nelle classi dell'Istituto. • Condivisione di materiale didattico per l'accoglienza e l'integrazione degli studenti stranieri

	• Cura dei contatti con le famiglie • Collaborazione all'aggiornamento del PTOF • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto <i>in itinere</i> e <i>in chiusura</i> dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato
Responsabile della Strumentazione fonica e/o tecnologica	• Custodire e conservare il materiale (microfoni, mixer, casse, PC, digital board ed ogni altra attrezzatura) • Predisporre il materiale (microfoni, mixer, casse, PC, digital board ed ogni altra attrezzatura) in occasione di riunioni collegiali, manifestazioni ed ogniqualvolta necessario • Custodire e conservare gli strumenti ritmico/melodici ad uso didattico (per la scuola primaria/infanzia) • Segnalare eventuali guasti di strumenti/attrezzature/dispositivi tecnologici al Dirigente e al DSGA • Segnalare eventuali esigenze di manutenzione, acquisto o sostituzione di materiali e strumenti • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto <i>in itinere</i> e <i>in chiusura</i> dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato
Responsabile della gestione degli ambienti	• Gestire e pianificare gli accessi agli ambienti (STEM, aula immersiva, lab. scientifico, lab. di informatica, lab. musicale, auditorium/aula magna), da parte delle classi o di Enti esterni: orari, utilizzo corretto nel rispetto degli spazi e delle strumentazioni/attrezzature • Controllare periodicamente lo stato di manutenzione dei locali e dei beni in essi contenuti • Collaborare con il Responsabile della Strumentazione fonica e/o tecnologica • Segnalare eventuali guasti di strumenti/attrezzature/dispositivi tecnologici al Dirigente e al DSGA • Segnalare eventuali esigenze di manutenzione, acquisto o sostituzione di materiali e strumenti • Collaborare col Personale di segreteria addetto alla logistica • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto <i>in itinere</i> e <i>in chiusura</i> dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato
Commissione PTOF	▪ Predisporre aggiornamento del PTOF in base all'Atto di Indirizzo emanato dal Dirigente Scolastico ▪ Curare la rendicontazione delle attività attraverso il RAV ▪ Elaborare e monitorare i percorsi individuati nel PdM ▪ Revisione/aggiornamento del patto di corresponsabilità educativa, del Regolamento di Istituto e di altri documenti interni di Istituto ▪ Supportare il docente F.S. Area 1 nei compiti di propria competenza ▪ Curare la progettualità interna dell'Istituto in collaborazione con le altre figure coinvolte ▪ Promuovere azioni di miglioramento del PTOF ▪ Contribuire alla predisposizione di attività curricolari ed extracurricolari e di formazione ▪ Collaborare con la F.S. nei rapporti con gli Enti Locali competenti per gli interventi del Piano dell'Offerta Formativa sul territorio ▪ Contribuire, insieme allo staff e alle altre figure di sistema, alla progettazione e realizzazione delle attività di Open Day
Commissione mensa	▪ Verificare la pulizia e la funzionalità dei mezzi usati per il trasporto/preparazione dei pasti ▪ Controllare il buon funzionamento degli attrezzi e dispositivi utilizzati (in particolare degli scaldavivande) ▪ Verificare che il personale addetto alla distribuzione sia in numero adeguato (in base al capitolato) e che indossi camicie, cuffie, guanti ecc. ▪ Accertarsi che il personale abbia controllato le grammature (ossia la quantità espressa in peso da distribuire a ciascun bambino) e le temperature dei cibi in arrivo (le temperature richieste sono differenti a seconda dei cibi e il loro rispetto è fondamentale per prevenire la proliferazione di batteri) ▪ Controllare il rispetto delle diete speciali (quelle servite per motivi culturali o religiosi) ▪ Assaggiare il pasto, al momento del consumo, per verificarne la qualità (sia da un punto di vista organolettico ma anche considerando, per esempio, le temperature) ▪ Partecipare agli incontri con l'amministrazione comunale e/o con l'azienda che gestisce il servizio di refezione scolastica
Commissione Erasmus	▪ Analizzare i bandi europei (Azione Chiave 1 e 2), redigere progetti e presentare le candidature ▪ Gestire i viaggi, iscrizione ai corsi, contattare le scuole partner esterne e supportare la gestione economico-finanziaria del progetto ▪ Organizzare incontri informativi e moduli di preparazione linguistica, culturale e pedagogica prima delle partenze ▪ Pianificare e gestisce le visite di docenti o studenti provenienti da scuole partner europee ▪ Gestisce e aggiorna la piattaforma eTwinning/ESEP e rilascia le certificazioni (es. Europass Mobility) ▪ Diffonde i risultati, le buone pratiche e le esperienze all'interno della scuola e nel territorio (incontri, sito web, eventi)
Commissione curricolo verticale	▪ Curare la continuità didattico-pedagogica tra i tre ordini di scuola ▪ Monitorare, adeguare e armonizzare il documento in base alle Indicazioni Nazionali e alle competenze chiave europee

	▪ Definire e allineare i profili in uscita, gli obiettivi di apprendimento e i traguardi di sviluppo nei passaggi tra scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ▪ Elaborare e uniformare griglie, rubriche valutative comuni e criteri di osservazione per le classi parallele e i raccordi ▪ Promuovere e coordinare percorsi formativi interdisciplinari condivisi lungo l'intero arco 3-14 anni (es. Educazione Civica, STEM, sostenibilità) ▪ Uniformare le metodologie didattiche e l'uso delle tecnologie lungo il percorso formativo verticale
Team digitale	▪ Supporto alle attività correlate all'impiego dei laboratori multimediali nella didattica. ▪ Supporto ai docenti nella gestione ed utilizzo del Registro Elettronico ▪ Favorire il confronto e scambio di esperienze e materiali ▪ Implementazione del Registro Elettronico in base alle esigenze emergenti ▪ Promuovere l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica ▪ Gestione sito web: cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali ▪ Pubblicazione di dati, documenti, circolari forniti dalla Dirigenza, dalla segreteria o dalla governance ▪ Collaborazione con l'animatore digitale per la gestione della piattaforma Google Workspace for Education ▪ Cura di eventuali canali social ▪ Favorire momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche ▪ Raccolta e selezione della documentazione e delle informazioni, provenienti dalle classi, da caricare sul sito su pagina dedicata, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico ▪ Studio dell'estensibilità dei servizi offerti, l'usabilità e la coerenza dell'interfaccia e di altri aspetti ▪ Cura dei rapporti col territorio in relazione all'area di competenza ▪ Contributo alla stesura del RAV e della rendicontazione sociale ▪ Partecipazione a corsi di formazione inerenti la propria area ▪ Contribuire, insieme alle commissioni PTOF e alle altre figure di sistema, alla progettazione e realizzazione delle attività di Open Day
Presidenti dei Consigli di Interclasse/Intersezione	▪ Delega a presiedere il Consiglio di Interclasse/Intersezione ▪ Coordinamento del Consiglio di Interclasse/Intersezione ▪ Raccordi con lo staff dirigenziale ▪ Raccordi con i Rappresentanti di Classe dei genitori ▪ Coordinamento delle attività del Consiglio di Interclasse/Intersezione per la corretta attuazione delle linee di indirizzo dell'Istituto, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel P.T.O.F. e raccordo con gli altri presidenti ▪ Coordinamento delle attività educative e didattiche programmate dal Consiglio ▪ Raccolta e diffusione delle informazioni che riguardano l'Interclasse/Intersezione ▪ Comunicazione a tutti i membri del Consiglio delle proposte di iniziative e progetti e coordinamento delle relative adesioni ▪ Gestione delle convocazioni del Consiglio secondo il calendario deliberato ▪ Delega a presiedere le assemblee con i genitori nel caso siano comuni all'Interclasse
Coordinatori dei Consigli di classe	▪ Delega a presiedere le riunioni del Consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico e curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta ▪ curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio, quando presieduto dal Dirigente Scolastico, e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini ▪ verificare negli scrutini (quadrimestrale e finale) il corretto inserimento dei dati a sistema e le firme sul tabellone dei voti ▪ farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli Organi Collegiali ▪ garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno ▪ coordinare l'attività didattica del Consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune ▪ gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline ▪ curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio, nel rispetto del Regolamento di Istituto ▪ verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento ▪ verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari ▪ prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie ▪ informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare ▪ facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.

Referenti di Dipartimento	▪ Presiede il Dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate da un segretario dallo stesso individuato ▪ collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del Dipartimento e per i nuovi docenti della disciplina ▪ rappresenta il proprio Dipartimento ▪ tutte le volte che lo ritenga necessario ed entro il monte ore annuo fissato dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, può convocare, dopo averlo comunicato al Dirigente Scolastico e con un preavviso minimo di 5 giorni, le riunioni del Dipartimento ▪ valorizza la progettualità dei docenti ▪ si fa garante degli impegni presi dal Dipartimento stesso ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente ▪ raccoglie e analizza le necessità didattiche dei docenti del Dipartimento ▪ coordina le attività di programmazione disciplinare per: rivedere sistematicamente i curricula, rilevare situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi, approfondire problematiche sulla valutazione, dare indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo svolgimento delle prove di verifica, prendere accordi per gli esami, valutare le proposte di nuove adozioni ▪ propone iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal Dipartimento ▪ fa circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto ▪ verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio Dipartimento ▪ partecipa a gruppi di lavoro/commissioni finalizzati ad organizzare e realizzare eventi di Istituto o proposti dal territorio ▪ collabora con lo staff del DS
---------------------------	---