

**COLLABORATORI DEL DS**  
**Prof.ssa Marina D'Auria**  
**Ins.te Marzia Forliti**

**DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Floriana Tufano**

**DIRETTORE S.G.A.**  
**Riccardo Ercoli**

I.C. "FALCONE-BORSELLINO"-VIGNANELLO  
 Prot. 0000010 del 02/01/2026  
 IV (Uscita)

**Coordinatore**  
**Scuola dell'Infanzia**  
**Ins.te Eleonora Regis**

**ANIMATORE DIGITALE**  
**Prof.re Luigi Pesciaroli**

**TEAM PER**  
**L'INNOVAZIONE**  
**DIGITALE**

- Giovanna Saccà
- Sabrina Sciarriani
- D'Auria Marina
- Rinaldi Carla
- Baliani Claudio

**COMMISSIONI**

- PTOF
- ERASMUS
- INCLUSIONE
- ORARI
- CONTINUITA'-ORIENTAMENTO
- NIV

**COMITATO di**  
**VALUTAZIONE**

- Sabrina Sciarriani
- Ilaria Narduzzi
- Stefania Fioravanti
- Samantha Goletti (docente sost.)
- NIV**

**COLLEGIO DEI DOCENTI**

**FUNZIONI STRUMENTALI**

- Serafini Elisabetta - PTOF
- Goletti Samantha - INVALSI
- Sciarrini Sabrina - RAV/PDM
- Pizzi Myriam
- AUTOVALUTAZIONE**
- Mariani Piccioni Giovannina
- Zena Mara
- Salvatori Vittorio
- INCLUSIONE**
- Di Giovanni Michela-Paola Fornasiero
- CONTINUITA'/ORIENTAMENTO**
- Simona Ricci -Salvatori Vittorio
- VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**TEAM ANTIBULLISMO**

- DIRIGENTE SCOLASTICO
- ANIMATORE DIGITALE
- P. FAGIONI Ref. Istituto Bullismo
- P.AFFATATO Ref. Istituto Ed. Civica
- G.CECCARELLI Docente MM
- E. SERAFINI Docente EE
- N. FABIANI Docente AA

**NUCLEO DI SUPPORTO**  
**AGLI ESAMI DI STATO**

**RESPONSABILI DI PLESSO**

- ✓ **Infanzia**
- Regis Eleonora-pl. Vignanello
- Marini Elena- pl. Canepina
- Savi Sandra- pl. Vallerano
- ✓ **Primaria**
- Forliti Marzia- pl. Vignanello
- Blasi Roberta pl. Canepina
- Cencioni Federica-pl. Vallerano
- ✓ **Secondaria I Grado**
- Carruba Veronica pl. Vignanello
- Fioravanti Stefania-pl. Canepina
- Bocchino Anna Marina pl. Vallerano

**DIPARTIMENTI**  
**DISCIPLINARI SSPG**

- Area Linguistica  
**Ricci Simona**
- Area Logico matematica  
**Di Giovanni Michela**
- Area Artistico espressiva  
**Ricci Patrizia**

**COORDINATORI E**  
**SEGRETARI SSPG**

**COORDINATORI**  
**SCUOLA PRIMARIA**

**SEGRETERIA**

**AREA PERSONALE**

- Maria Accurso
- Romea Piccioni Mariani

**AREA CONTABILITÀ**

- Carla Rinaldi

**AREA PROTOCOLLO**

- Giuseppina Giuntella

**AREA DIDATTICA ED**

**ALUNNI**

- Lorella Erasmi
- Maria Santori

➤ **ASSISTENTE TECNICO**

- Baliani Claudio

**REFERENTI**

- ❖ Progetto Digitalizzazione  
**Luigi Pesciaroli**
- ❖ BES **Savi Sandra**
- ❖ DSA/DES/PLUSDOTATI  
**Mariani Piccioni Giovannina**
- ❖ Laboratori Informatici  
**D'Auria Marina**
- ❖ Bullismo e cyber-bullismo:  
**Patrizia Fagioni**

# ***NUCLEO DI SUPPORTO AGLI ESAMI DI STATO***

<b>DOCENTI</b>	<b>SCUOLA</b>	<b>PLESSO</b>
	SECONDARIA	VIGNANELLO
D'Auria Marina	1° Collaboratore	Vignanello
Ceccarelli Giuseppina	Coordinatore 3A	Vignanello
Di Giovanni	Coordinatore 3B	Vignanello
Lamanna	Coordinatore 3A	Vallerano
Ricci Simona	Coordinatore 3A	Canepina
Affatato Brunella	Coordinatore 3B	Canepina



Torna alla pagina iniziale

# COORDINATORI E SEGRETARI SSPG

VIGNANELLO		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
2A	Renzoni Francesca	Schiavoni Luciano
3A	Pizzi Myriam	Curtu
1A	Proietti	Ceccarelli
2B	Carrubba Veronica	Filippi
3B	Matteucci Laura	Fagioni Patrizia
1B	Minella	Di Giovanni
VALLERANO		
1A	Lamanna Carla Maria Ros	Ricci Patrizia
2A	Corsi	Valentini
3A	Bocchino Anna Marina	Costanzi Solidea
CANEPINA		
1A	Affatato	Salvatori
2A	Ricci	Filesì
3A	Fioravanti	Serracchioli



Torna alla pagina iniziale

# COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA

## COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA

DOCENTE	CLASSE	PLESSO	DOCENTE	CLASSE	PLESSO
Luzzetti	1A	Primaria Vignanello	Cremona	1 A	Primaria Vallerano
Pangrazi	1B	Primaria Vignanello	Ferri	2A	Primaria Vallerano
Benedetti	3A	Primaria Vignanello	Cencioni	3A	Primaria Vallerano
Goletti	3B	Primaria Vignanello	Piccioni	5A	Primaria Vallerano
Fornasiero	4B	Primaria Vignanello	Ercoli	4A	Primaria Vallerano
Sciarrini	4A	Primaria Vignanello	Pannucci	2A	Primaria Canepina
Forliti	5B	Primaria Vignanello	Fontana	2B	Primaria Canepina
Pandolfi	5A	Primaria Vignanello	Foglietta	3A	Primaria Canepina
Pangrazi	5B	Primaria Vignanello	Teodoro	4A	Primaria Canepina
Saltalamacchia	2A		Fochetti	5A	Primaria Canepina
Procaccioli	2B		Palma	1A	Primaria Canepina



Torna alla pagina iniziale

## • COMMISSIONE GESTIONE PTOF- FS: SERAFINI- GOLETTI

DOCENTE	SCUOLA	PLESSO
Musino Fabrizio	Secondaria	Vignanello
Goletti Samantha	Primaria	Vignanello
Cerasari Stefania	Infanzia	Canepina

## • COMMISSIONE ORARIO

DOCENTE	SCUOLA	PLESSO
Responsabili di plesso	Secondaria	Vallerano
	Primaria	Vignanello
	Infanzia	Vignanello

## • NIV-COMMISSIONE VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE FS: PIZZI – SCIARRINI

DOCENTE	SCUOLA	Ruolo
Sciarrini Sabrina	Secondaria	FFSS Valutazione
Pizzi Miryam	Primaria	FFSS Autovalutazione
Serafini Elisabetta	Infanzia	FFSS PTOF
Goletti Samantha		FFSS INVALSI
D'Auria Marina	Secondaria	1° coll. DS
Forliti Marzia	Primaria	2° Coll DS
Regis Eleonora	Infanzia	Doc. Coord. Inf
Mariani Piccioni		FFSS Inclusion

## • COMMISSIONE CONTINUITA'-FS: DI GIOVANNI

DOCENTE	SCUOLA	PLESSO
Bocchino Anna Marina	Secondaria	Vallerano
Fioravanti Stefania	Secondaria	Vignanello
Forliti Marzia	Primaria	Vignanello
	2°Collaboratore DS	
Regis Eleonora	Infanzia	Vignanello
D'Auria Marina	Secondaria	Vignanello
	1°Collaboratore DS	

## • COMMISSIONE ERASMUS

DOCENTE	SCUOLA	PLESSO
Ceccarelli Giuseppina	2° Collaboratore	Vignanello
Curtu Maria Filippa	Secondaria	Vignanello
Pizzi Myriam	Secondaria	Vignanello
Costanzi Solidea	Secondaria	Canepina
Mechelli Anna Laura	Primaria	Vallerano

## • COMMISSIONE INCLUSIONE

DOCENTE	SCUOLA	
Salvatori Vittorio	Secondaria	FFSS
Zena Mara	Primaria	FFSS
Giovannina Mariani Piccioni	Referente	DES-DSA
Giovannina Mariani Piccioni	Infanzia	FFSS
Savi Sandra	Referente	BES



Torna alla pagina iniziale

# FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2025-26

## IC “GIOVANNI FALCONE E PAOLO BORSELLINO” VIGNANELLO

Il funzionigramma rappresenta la struttura gerarchica e funzionale di un'istituzione scolastica. Evidenzia le relazioni tra i vari organi collegiali e amministrativi, permettendo una gestione chiara e condivisa delle responsabilità

La sua finalità è garantire un ambiente scolastico efficiente e armonioso, dove ogni componente contribuisca, nel proprio ruolo, al raggiungimento degli obiettivi educativi ed organizzativi.





## AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

- Collegio dei Docenti
- Gruppi di lavoro
- Commissioni
- Dipartimenti disciplinari
- Team per l'innovazione
- Nucleo di supporto esami

## AREA GESTIONALE

- Animatore Digitale
- Direttore SGA
- Assistenti amministrativi
- Collaboratori scolastici
- Servizio di prevenzione e protezione
- Responsabili per la sicurezza

# Dirigente Scolastico

## AREA DELLA GOVERNANCE E DELLA PARTECIPAZIONE SCOLASTICA

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consigli di Intersezione
- Consigli di Interclasse
- Consigli di Classe
- Organo di garanzia

## AREA ORGANIZZATIVA

- Collaboratori del DS
- Referenti di plesso
- Coordinatori di classe
- Funzioni strumentali
- Team antibullismo e cyberbullismo
- Comitato di valutazione
- Nucleo interno di autovalutazione

# AREA ORGANIZZATIVA





**IL DIRIGENTE SCOLASTICO HA UN RUOLO DI REGIA E SUPERVISIONE, GARANTENDO CHE OGNI COMPONENTE DELL'AREA ORGANIZZATIVA LAVORI IN MODO ARMONICO PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA.**

### **1. Coordinamento delle funzioni**

- ◉ Supervisiona tutte le figure dell'area organizzativa, come collaboratori, responsabili di plesso, figure strumentali, animatore digitale, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.
- ◉ Coordina la distribuzione delle responsabilità e dei compiti, assicurando che ogni figura svolga il proprio ruolo in maniera efficace.

### **2. Pianificazione strategica**

- ◉ Elabora il Piano Annuale delle Attività (PAA) e definisce gli obiettivi organizzativi della scuola.
- ◉ Redige e aggiorna il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) in collaborazione con figure come il DSGA e le figure strumentali.

### **3. Gestione del personale**

- ◉ Si occupa di assegnare incarichi specifici, monitorando il lavoro di collaboratori del DS, responsabili di plesso e personale ATA (Assistenti Amministrativi e Tecnici, Collaboratori Scolastici).
- ◉ Assicura che il personale scolastico riceva formazione adeguata e che sia motivato a lavorare in sinergia.

### **4. Rapporti con le famiglie e il territorio**

- ◉ Mantiene la comunicazione tra la scuola e le famiglie, promuovendo trasparenza e chiarezza rispetto alle attività organizzative.
- ◉ Coordina progetti con enti locali e aziende per attività extracurricolari e orientative.

### **5. Monitoraggio delle risorse**

- ◉ Supervisiona la gestione economico-finanziaria della scuola in collaborazione con il DSGA.
- ◉ Controlla l'uso e la distribuzione delle risorse materiali e tecnologiche.

## COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (DS)

- ◉ **Compiti di supporto organizzativo:** Collaborano con il DS nella pianificazione delle attività scolastiche, gestendo le urgenze e gli imprevisti.
- ◉ **Coordinamento con il personale scolastico:** Sono il riferimento per i docenti e il personale ATA (Amministrativi, Tecnici e Ausiliari) in merito a questioni operative.
- ◉ **Supervisione delle attività:** Monitorano lo svolgimento delle attività didattiche e disciplinari, segnalando criticità al DS.
- ◉ **Presidenza in caso di necessità:** Possono sostituire il DS, ove previsto, durante assenze brevi o in situazioni specifiche.

### 1.1 Coordinatore Scuola Infanzia

- ◉ Organizzare e coordinare le attività didattiche e progettuali delle sezioni.
- ◉ Facilitare la collaborazione tra docenti.
- ◉ Monitorare il rispetto dei piani educativi e dei progetti curricolari.
- ◉ Promuovere l'adozione di buone pratiche pedagogiche e strategie innovative.
- ◉ Supportare il Dirigente scolastico nella gestione organizzativa e nella continuità educativa con altri ordini di scuola.

## COORDINATORI DI PLESSO

- ◉ **Gestione amministrativa del plesso:** Coordinano il personale e gestiscono le richieste specifiche legate al plesso (es. esigenze materiali o logistiche).
- ◉ **Riferimento per le famiglie:** Rispondono a domande o problematiche sollevate dai genitori.
- ◉ **Supervisione degli spazi:** Assicurano che gli ambienti scolastici siano adeguati e sicuri per lo svolgimento delle attività didattiche.
- ◉ **Monitoraggio didattico:** Collaborano con i docenti del plesso per garantire che gli obiettivi educativi siano raggiunti.

## COORDINATORI DI CLASSE

### AREA ORGANIZZATIVA

- ◉ **Gestione educativa e disciplinare:** Sovrintendono il comportamento degli studenti nella loro classe, promuovendo un clima positivo.
- ◉ **Punto di contatto con le famiglie:** Organizzano riunioni e comunicano le informazioni chiave alle famiglie.
- ◉ **Supporto ai docenti:** Agevolano la comunicazione e la collaborazione tra i docenti della classe per garantire un piano didattico coerente.
- ◉ **Organizzazione delle attività interne:** Si occupano di eventi o progetti particolari che riguardano la loro classe.

## FIGURE STRUMENTALI

### AREA 1-PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)

- ◉ **Elaborazione del PTOF:** Coordina la stesura del PTOF, integrando i contributi di tutti i settori della scuola per definire l'identità educativa e gli obiettivi strategici.
- ◉ **Monitoraggio delle attività:** Controlla la coerenza tra le azioni svolte e quanto pianificato nel PTOF, proponendo modifiche o integrazioni laddove necessario.
- ◉ **Promozione di progetti innovativi:** Sviluppa e introduce iniziative innovative per migliorare la qualità dell'insegnamento e la partecipazione degli studenti.
- ◉ **Integrazione con le normative ministeriali:** Garantisce che il PTOF sia aggiornato in base alle linee guida del Ministero dell'Istruzione.

## AREA 2-Autovalutazione

- ◉ **Analisi degli apprendimenti:** Raccoglie e analizza dati relativi ai risultati scolastici degli studenti, identificando punti di forza e debolezze.
- ◉ **Supporto alla formazione dei docenti:** Propone strumenti e metodologie per migliorare le pratiche di valutazione, garantendo equità e trasparenza.
- ◉ **Collaborazione con il NIV:** Contribuisce alla redazione del RAV, fornendo indicatori e report utili per l'autovalutazione della scuola.
- ◉ **Feedback continuo:** Organizza momenti di confronto con i docenti per discutere i risultati e migliorare le strategie didattiche.

## AREA 3-Inclusione

- ◉ **Coordinamento degli interventi personalizzati:** Redige e monitora i Piani Educativi Individualizzati (PEI) per gli studenti con disabilità e i Piani Didattici Personalizzati (PDP) per studenti con BES (Bisogni Educativi Speciali).
- ◉ **Collaborazione con il team di supporto:** Lavora a stretto contatto con gli insegnanti di sostegno, i docenti curricolari e le famiglie per garantire un percorso formativo inclusivo.
- ◉ **Promozione della formazione:** Organizza corsi e incontri per sensibilizzare docenti e personale scolastico sulle strategie didattiche inclusive.
- ◉ **Supervisione delle risorse:** Garantisce che materiali e strumenti compensativi siano adeguati e disponibili per gli studenti.

## AREA 4-Continuità e Orientamento

- ◉ **Progetti di continuità:** Coordina attività che facilitano il passaggio degli studenti tra i diversi ordini di scuola, come incontri con docenti e giornate di orientamento.
- ◉ **Attività di orientamento scolastico:** Supporta gli studenti, soprattutto nei momenti di scelta (ad esempio, al termine del primo ciclo di istruzione), fornendo informazioni su scuole superiori e percorsi educativi.
- ◉ **Rapporto con il territorio:** Collabora con altre scuole, enti locali e aziende per organizzare eventi orientativi e percorsi formativi.
- ◉ **Ascolto e consulenza:** Offre supporto personalizzato agli studenti e alle famiglie che necessitano di aiuto nella scelta del percorso scolastico o lavorativo.

## AREA 5- Viaggi di istruzione e Uscite Didattiche

- ◉ **Pianificazione logistica:** Si occupa di pianificare ogni aspetto organizzativo delle uscite didattiche e degli eventi organizzati dalla scuola, inclusi trasporti, autorizzazioni e sicurezza.
- ◉ **Coerenza educativa:** Assicura che le uscite siano allineate con gli obiettivi educativi del PTOF, valorizzando esperienze culturali e formative.
- ◉ **Gestione delle normative:** Garantisce il rispetto delle normative scolastiche e delle procedure amministrative durante le visite e i viaggi di istruzione.
- ◉ **Comunicazione con le famiglie:** Fornisce tutte le informazioni necessarie ai genitori e raccoglie eventuali osservazioni o domande.

### COMITATO DI VALUTAZIONE

- ◉ **Supporto alla valutazione del personale:** Valutano il raggiungimento degli obiettivi didattici e organizzativi da parte dei docenti.
- ◉ **Consulenza strategica:** Offrono consigli al DS su riconoscimenti, premi o criticità rilevate nel personale.
- ◉ **Promozione del miglioramento:** Individuano opportunità di crescita e sviluppo per docenti e staff.

### NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE (NIV)

- ◉ **Raccolta e analisi dati:** Utilizzano strumenti come questionari e report per identificare i punti di forza e debolezza della scuola.
- ◉ **Redazione del RAV:** Creano il Rapporto di Autovalutazione per evidenziare risultati e strategie di miglioramento.
- ◉ **Pianificazione delle azioni migliorative:** Propongono soluzioni e interventi concreti per risolvere eventuali criticità rilevate.

# AREA GESTIONALE

**DIRIGENTE  
SCOLASTICO**

**DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI E  
AMMINISTRATIVI (DSGA)**

**Assistenti  
Amministrativi**

**Collaboratori  
Scolastici**

**Responsabili  
per la  
Sicurezza**

**Addetti al  
Primo Soccorso**

**Addetti  
Antincendio**

**SERVIZIO DI  
PREVENZIONE E  
PROTEZIONE (SPP)**

**Animatore  
Digitale**



IL DIRIGENTE SCOLASTICO È IL PUNTO DI RIFERIMENTO PER TUTTE LE DECISIONI GESTIONALI DELLA SCUOLA, ASSICURANDO CHE OGNI PROCESSO OPERATIVO SIA EFFICACE E IN LINEA CON GLI OBIETTIVI EDUCATIVI E NORMATIVI, GARANTENDO IL BUON FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO, LOGISTICO E OPERATIVO

### **1. Pianificazione e supervisione delle risorse**

- ◉ Collabora con il DSGA per approvare e monitorare il bilancio scolastico, assicurandosi che le risorse siano allocate in modo efficace.
- ◉ Supervisiona il lavoro degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici, assegnando compiti e responsabilità in base alle esigenze della scuola.
- ◉ Approva i piani di utilizzo degli spazi scolastici (aule, laboratori, palestre) e garantisce che siano adatti e funzionali.

### **2. Sicurezza e prevenzione**

- ◉ Coordina il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) per garantire un ambiente scolastico sicuro e conforme alle normative.
- ◉ Redige il Documento di Valutazione dei Rischi e approva le misure di prevenzione e protezione.
- ◉ Organizza e Supervisiona il piano di evacuazione e le esercitazioni antincendio, assicurando che tutto il personale sia formato e preparato.

### **3. Innovazione e digitalizzazione**

- ◉ Favorisce l'implementazione di tecnologie innovative per migliorare sia l'aspetto didattico sia quello amministrativo.
- ◉ Collabora per migliorare l'uso delle piattaforme digitali, sia per la didattica che per la gestione documentale.

### **4. Relazioni con enti esterni**

- ◉ Gestisce rapporti con Comuni o altri enti per garantire il finanziamento e la manutenzione degli edifici scolastici.
- ◉ Verifica che i contratti di fornitura di beni e servizi rispettino le esigenze organizzative della scuola.

### **5. Coordinamento delle attività operative**

- ◉ Verifica che il personale amministrativo segua correttamente le pratiche previste dalle normative (ad esempio, gestione delle iscrizioni e documentazione).
- ◉ **Supervisione del lavoro giornaliero:** Assicura che la scuola operi senza interruzioni, resolvendo eventuali problemi logistici o operativi.

## ANIMATORE DIGITALE

- ◉ **Innovazione tecnologica:** Promuove l'integrazione del digitale nella didattica e nella gestione scolastica.
- ◉ **Formazione del personale:** Organizza corsi per docenti e personale ATA sull'uso di strumenti tecnologici.
- ◉ **Implementazione di progetti:** Coordina progetti legati alla digitalizzazione (es. piattaforme per la didattica a distanza).
- ◉ **Supporto operativo:** Fornisce consulenza tecnica per l'utilizzo degli strumenti informatici.

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

- ◉ **Amministrazione e contabilità:** Gestisce il bilancio della scuola, supervisionando entrate e spese.
- ◉ **Coordinamento del personale ATA:** Organizza e controlla il lavoro degli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.
- ◉ **Supporto al DS:** Collabora con il Dirigente Scolastico per la gestione delle risorse umane e materiali.
- ◉ **Monitoraggio delle procedure:** Assicura il rispetto delle normative amministrative e contabili.

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- ◉ **Gestione della segreteria:** Si occupano di iscrizioni, documentazione e comunicazioni con famiglie e docenti.
- ◉ **Amministrazione contabile:** Supportano il DSGA nella gestione economica della scuola.

- ◉ **Archiviazione dati:** Mantengono aggiornati i registri scolastici e i fascicoli del personale.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

- ◉ **Pulizia e manutenzione:** Garantiscono l'igiene e la cura degli spazi scolastici.
- ◉ **Accoglienza e sorveglianza:** Controllano gli accessi alla scuola e supervisionano gli alunni nei corridoi e negli spazi comuni.
- ◉ **Supporto logistico:** Aiutano nell'organizzazione di eventi scolastici e nella gestione degli spostamenti materiali.

### SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)

- ◉ **Identificazione dei rischi:** Individuano potenziali pericoli legati agli ambienti scolastici.
- ◉ **Stesura del DVR:** Redigono il Documento di Valutazione dei Rischi in collaborazione con il DS e il RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione).
- ◉ **Pianificazione delle misure di sicurezza:** Propongono interventi per prevenire incidenti e garantire un ambiente sicuro.

### RESPONSABILI PER LA SICUREZZA

- ◉ **Attuazione delle misure di sicurezza:** Supervisionano l'applicazione delle norme di sicurezza previste nel DVR.
- ◉ **Controllo degli spazi:** Verificano la presenza di segnaletica adeguata e la manutenzione degli strumenti di sicurezza.

- ◉ **Comunicazione:** Informano il personale scolastico e gli studenti sui comportamenti da tenere in caso di emergenza.

### ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

- ◉ **Interventi di emergenza:** Prestano soccorso immediato in caso di infortuni o malesseri all'interno della scuola.
- ◉ **Formazione specifica:** Sono formati per gestire situazioni di emergenza sanitaria, come l'uso del defibrillatore (se presente).
- ◉ **Rapporto con i servizi di emergenza:** Collaborano con il 118 o altri enti sanitari, se necessario.

### ADDETTI ANTINCENDIO

- ◉ **Gestione delle emergenze:** Intervengono in caso di incendi o situazioni di pericolo legate al fuoco.
- ◉ **Manutenzione delle attrezzature:** Verificano lo stato degli estintori e degli impianti antincendio.
- ◉ **Simulazioni e formazione:** Organizzano prove di evacuazione e sensibilizzano il personale e gli studenti sulle procedure di sicurezza.

- ◉ **Pianificazione e coordinamento:**
  - Elaborare il piano antibullismo e cyberbullismo dell'istituto, in collaborazione con le figure di riferimento.
  - Coordinare le attività con altri comitati o team per una strategia integrata.
- ◉ **Prevenzione e sensibilizzazione:**
  - Organizzare campagne educative e incontri informativi su bullismo e cyberbullismo, rivolti a studenti, famiglie e personale.
  - Promuovere un uso sicuro e responsabile delle tecnologie digitali.
  - Fornire risorse didattiche per insegnanti sulle problematiche del mondo digitale.
- ◉ **Gestione delle segnalazioni:**
  - Ricevere, analizzare e gestire segnalazioni di episodi di bullismo fisico, verbale e digitale.
  - Creare procedure specifiche per intervenire in episodi di cyberbullismo, come la segnalazione alle piattaforme online.
- ◉ **Supporto alle vittime:**
  - Fornire supporto psicologico, educativo e tecnico alle vittime, aiutandole a gestire le conseguenze di episodi di bullismo o cyberbullismo.
  - Assistere gli studenti vittime di cyberbullismo nell'oscuramento di contenuti dannosi online.
- ◉ **Interventi educativi per i responsabili:**
  - Sviluppare percorsi di responsabilizzazione per chi commette atti di bullismo o cyberbullismo, favorendo l'empatia e il cambiamento comportamentale.
- ◉ **Monitoraggio e valutazione:**
  - Analizzare dati periodici sull'andamento del bullismo e cyberbullismo nell'istituto.
  - Valutare l'efficacia delle politiche messe in atto e proporre miglioramenti.
- ◉ **Collaborazione con le istituzioni:**
  - Mantenere rapporti con la polizia postale, associazioni anti-bullismo e altri enti per un supporto specifico su cyberbullismo e sicurezza digitale.

# AREA EDUCATIVO DIDATTICA

**DIRIGENTE  
SCOLASTICO**

**Collegio dei  
Docenti**

**Dipartimenti  
disciplinari**

**Gruppi di  
Lavoro e  
Commissioni**

**Team per  
l'innovazione**

**Nucleo di  
Supporto  
Esami**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

GUIDA E SUPERVISIONA LE ATTIVITÀ DIDATTICHE E FORMATIVE.  
COORDINA LE DIVERSE COMPONENTI DELL'AREA EDUCATIVA-DIDATTICA.  
MONITORA L'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF) E  
DELLE INNOVAZIONI DIDATTICHE.

### **1. Definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)**

- Il dirigente scolastico guida l'elaborazione e l'aggiornamento del PTOF, assicurando che risponda ai bisogni formativi degli studenti e sia in linea con le esigenze del territorio.

### **2. Coordinamento e supervisione didattica**

- Vigila sull'efficacia delle attività didattiche, monitora i risultati e promuove l'innovazione nei metodi di insegnamento.

### **3. Supporto ai docenti**

- Garantisce un dialogo costante con gli insegnanti, promuovendo la collaborazione e il miglioramento continuo.

### **4. Relazioni con l'utenza**

- Interagisce con studenti e famiglie, affrontando problematiche e favorendo un ambiente educativo positivo e inclusivo.

### **5. Valutazione e miglioramento**

- Analizza i dati relativi agli esiti scolastici e adotta strategie per incrementare il successo formativo.



## COLLEGIO DOCENTI

- ◉ Definizione degli obiettivi formativi e didattici dell'istituto.
- ◉ Approvazione del Piano dell'Offerta Formativa e dei progetti didattici.
- ◉ Condivisione delle buone pratiche e monitoraggio della qualità dell'insegnamento.

## GRUPPI DI LAVORO:

- ◉ Realizzazione di progetti trasversali e interdisciplinari.
- ◉ Elaborazione di attività specifiche per supportare il successo formativo degli studenti.
- ◉ Monitoraggio delle attività educative proposte.

## COMMISSIONI

- ◉ Svolgimento di compiti specifici, come l'organizzazione di eventi, la gestione di progetti o la valutazione delle attività.
- ◉ Collaborazione con i gruppi di lavoro per un'efficace implementazione delle iniziative.

### DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

- ◉ Pianificazione e coordinamento delle attività per singole discipline o aree disciplinari.
- ◉ Progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate
- ◉ Condivisione di metodologie e strategie didattiche.
- ◉ Promozione dell'aggiornamento professionale continuo.

### TEAM PER L'INNOVAZIONE

- ◉ Introduzione e gestione delle tecnologie e metodologie didattiche innovative.
- ◉ Supporto ai docenti per l'uso efficace di strumenti digitali e tecnologie educative.
- ◉ Monitoraggio e valutazione delle innovazioni adottate.

### NUCLEO DI SUPPORTO ESAMI

- ◉ Pianificazione e organizzazione degli esami di Stato e delle prove interne.
- ◉ Supporto agli studenti e ai docenti nella preparazione degli esami.
- ◉ Gestione delle procedure burocratiche e operative legate agli esami.

# AREA DELLA GOVERNANCE E DELLA PARTECIPAZIONE SCOLASTICA



## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

GARANTISCE LA GESTIONE UNITARIA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

SUPERVISIONA E COORDINA IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

È RESPONSABILE DELLE SCELTE STRATEGICHE, DELL'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E DELLE RISORSE.

### **1. Gestione Strategica**

- ◉ Il DS coordina il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e pianifica le attività scolastiche, garantendo coerenza con gli obiettivi educativi e le normative.
- ◉ Svolge un ruolo chiave sia nella gestione strategica che nella creazione di un ambiente inclusivo e partecipativo

### **2. Partecipazione Democratica**

- ◉ Promuove la partecipazione attiva di tutti gli attori della comunità scolastica, inclusi docenti, studenti, genitori e personale ATA, attraverso gli organi collegiali come il Consiglio d'Istituto.

### **3. Relazioni Esterne**

- ◉ Stabilisce e mantiene rapporti con enti locali, associazioni e altre istituzioni per arricchire l'offerta formativa e favorire collaborazioni utili per la scuola.

### **4. Valutazione e Monitoraggio**

- ◉ Supervisiona e valuta i progetti scolastici e l'operato del personale, promuovendo il miglioramento continuo della qualità educativa.

### **5. Gestione dei Conflitti**

- ◉ Garantisce un clima sereno e collaborativo, intervenendo in situazioni di conflitto o di problematiche relazionali.

### CONSIGLIO DI ISTITUTO

- ◉ Definisce l'indirizzo strategico della scuola.
- ◉ Approva il bilancio, il regolamento interno e il piano dell'offerta formativa (POF).
- ◉ Decide sugli aspetti organizzativi generali (orari, spazi, progetti).

### GIUNTA ESECUTIVA

- ◉ Cura la preparazione degli atti amministrativi e del bilancio per il Consiglio di Istituto.
- ◉ Si occupa degli aspetti operativi come l'attuazione delle delibere del Consiglio.

### ORGANO DI GARANZIA

- ◉ Gestisce i ricorsi degli studenti o delle famiglie legati a sanzioni disciplinari.
- ◉ Verifica la correttezza delle procedure disciplinari e normative.

### CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE

- ◉ Coordinano l'attività educativa tra gruppi di classi parallele o sezioni.
- ◉ Monitorano l'andamento didattico e promuovono progetti comuni.

### CONSIGLI DI CLASSE

- ◉ Gestiscono la programmazione didattica specifica per ogni classe.
- ◉ Analizzano il profitto scolastico e collaborano per risolvere eventuali criticità.