Istituto Comprensivo Francavilla-Cerchiara
Francavilla Marittima-Cerchiara di Calabria-San Lorenzo Bellizzi
Via S. Emiddio - 87072 Francavilla Marittima (CS) tel.0981-1904272
C.F. 88001310783 - Cod. Mecc. CSIC82400P
csic82400p@istruzione.it - csic82400p@pec.istruzione.it
www.icfrancavillacerchiara.edu.it

Agli Atti
Alla DSGA
Ad amministrazione Trasparente

FUNZIONIGRAMMA IC FRANCAVILLA-CERCHIARA
A.S. 2026-2027

Il funzionigramma illustra nel dettaglio le funzioni, i compiti operativi e le responsabilità delle diverse figure presenti nell'organizzazione scolastica.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Alessandra Fanello - Tel.: 09811904272 PEO: csic82400p@istruzione.it PEC: csic82400p@pec.istruzione.it

COMPITI E RESPONSABILITÀ

1. Assicura la gestione unitaria della scuola e ne ha la legale rappresentanza;
2. E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
3. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane;
4. È titolare delle relazioni sindacali;
5. Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
6. Promuovere iniziative e interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
7. Promuovere l'esercizio della libertà d'insegnamento, la libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto di apprendimento.

COLLABORATORI DEL DS

I COLLABORATORE (PARTE ORGANIZZATIVA E AMMINISTRATIVA) Prof.ssa [omissis]	II COLLABORATORE (PARTE ORGANIZZATIVA E DIDATTICA) Ins. [omissis]
1. generale confronto e relazione, in nome e per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche; 2. vigilanza sull'andamento generale del servizio scolastico, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo	1. si confronta con i Responsabili di plesso e coordinatori di classe per monitorare le assenze degli alunni, segnalando anomalie al Dirigente scolastico; 2. cura le attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica; 3. verifica, in raccordo con i Responsabili di plesso, il rispetto del Regolamento di Istituto;

Firmato digitalmente da Fanello Alessandra

parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; 3. supporta il DS nella stesura delle circolari 4. supporta il DS nella stesura delle convocazioni degli OOCC 5. Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; 6. organizzare la gestione del ricevimento dei genitori e del pubblico; 7. organizza la gestione degli appuntamenti del DS; *8. Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;* *9. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;* *10. riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica.* *11. garantisce la reperibilità per il regolare funzionamento dell'attività didattica*	4. Coordina le attività di integrazione, recupero, potenziamento 5. segnalare al Capo d'Istituto l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori 6. realizza un raccordo orizzontale e verticale all'interno dei plessi che ospitano ordini diversi di scuola e tra i plessi dell'Istituto; 7. Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; *8. Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;* *9. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;* *10. riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica.* *11. garantisce la reperibilità per il regolare funzionamento dell'attività didattica*

FUNZIONI STRUMENTALI

1. F.S. AREA 1 – PTOF *[omissis]*	• Curare la stesura, aggiornare e pubblicizzare il PTOF; • Coordinare le attività e i progetti del PTOF e curare l'archiviazione; • Curare la documentazione didattica • Curare la predisposizione dei moduli di educazione civica • Predisposizione e attuazione del monitoraggio, verifica in itinere e finale, delle attività progettuali previste dal PTOF • Partecipazione agli incontri fissati dal Dirigente e alla formazione specifica; • Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati raggiunti. • Componente del NIV
2. F.S. AREA 2 – VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE, INVALSI *[omissis]*	• Predisposizione, revisione, aggiornamento del RAV, del Piano di Miglioramento • Predisposizione e coordinamento del percorso di Valutazione di Istituto; • Coordinamento delle attività di predisposizione e di somministrazione delle prove INVALSI, incluso il caricamento in piattaforma • Coordinamento delle attività di predisposizione e di calendarizzazione delle prove per classi parallele • Analisi degli esiti delle prove INVALSI e confronto con le valutazioni d'istituto • Progettazione e attuazione interventi per il recupero e il miglioramento dei livelli di apprendimento

Firmato digitalmente da Fanello Alessandra

	• Partecipazione agli incontri fissati dal Dirigente e alla formazione specifica; • Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati raggiunti. • Componente del NIV
3. F.S. AREA 3 – BES E INCLUSIONE *[omissis]*	• Coordinare le attività curricolari ed extracurricolari relative agli alunni con BES; • Promuovere attività d'integrazione e inclusione degli alunni con BES; • supporto ai docenti nella predisposizione dei PEI • supporto alla FS 2 nell'organizzazione delle prove INVALSI per gli alunni con BES • monitoraggio degli alunni certificati (nuove certificazioni, revisioni, ecc) • Predisposizione della documentazione necessaria per la formulazione del fabbisogno relativo all'organico di sostegno e agli eventuali posti in deroga; • curare i rapporti con il CTS • curare i rapporti con l'UVM e con la Neuropsichiatria infantile dell'ASP di riferimento • proporre al DS attività di formazione e di aggiornamento dei docenti di sostegno • collaborare con i docenti nella individuazione delle misure di sostegno e di accompagnamento necessarie alla piena partecipazione degli alunni certificati alle visite guidate e ai viaggi di istruzione
4. F.S. AREA 4 – CONTINUITA' E ORIENTAMENTO *[omissis]* *[omissis]*	• Orientamento: coordinamento delle attività di accompagnamento e accoglienza degli alunni nel passaggio tra i diversi gradi di scuola; • Cura le attività di orientamento degli alunni della scuola secondaria; • Monitoraggio a distanza degli alunni uscenti e confronto tra consiglio orientativo, scelta effettuata e successo scolastico • Rafforza il raccordo tra i vari gradi di istruzione. • realizza un raccordo orizzontale e verticale all'interno dei plessi che ospitano ordini diversi di scuola e tra i plessi dell'Istituto; • propone iniziative per la valorizzazione dei talenti e delle potenzialità degli studenti. • Individua gli alunni a rischio dispersione scolastica e propone azioni di contrasto Partecipazione agli incontri fissati dal Dirigente e alla formazione specifica; • Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati raggiunti. • Componente del NIV

Firmato digitalmente da Fanello Alessandra

REFERENTI

Referente sito web e RE *[omissis]*	- cura la gestione del sito web dell'Istituto e la pubblicazione dei contenuti. - cura l'aggiornamento della piattaforma icsfrancavillaschool.calio.it; - Coadiuvare la segreteria nella gestione del Registro Elettronico e supportare i docenti nella compilazione; - cura la gestione delle anagrafiche digitali del personale scolastico sulle piattaforme - garantisce il supporto ai colleghi e agli studenti/famiglie nell'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e informatiche, incluso il RE in uso nella scuola
Referente salute, benessere e tutela ambientale *[omissis]*	Promozione di corretti stili di vita, della prevenzione e della cura della persona. Promozione del benessere psicologico, emotivo e relazionale di alunni e personale scolastico, in raccordo con lo psicologo d'Istituto e le figure competenti. Diffusione della cultura della prevenzione, della sicurezza e dell'inclusione. Collaborazione con enti, associazioni, servizi e realtà del territorio per iniziative dedicate a salute, benessere e tutela ambientale. Promozione dell'educazione alla sostenibilità, alla riduzione degli sprechi, alla corretta gestione dei rifiuti e alla tutela del patrimonio naturale. Educazione al rispetto degli animali e alla prevenzione e contrasto del randagismo, nonché alla conoscenza e tutela della biodiversità e degli ecosistemi terrestri e marini, con particolare attenzione al patrimonio naturalistico del territorio del Pollino.
Bullismo e cyberbullismo *[omissis] (secondaria)* *[omissis] (primaria)*	Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo all'interno dell'istituto. Collaborare con il Dirigente scolastico nella definizione delle strategie e degli atti (e.g. codice interno, protocolli, regolamento d'istituto) Inserire nel PTOF, nel patto educativo di corresponsabilità e in altri atti scolastici le attività relative a prevenzione e contrasto (parte educativa, digitale, normativa). Promuovere e gestire alleanze con referenti territoriali/regionali, Forze dell'Ordine, servizi sociali e altri attori del territorio (psicologi, associazioni giovanili, centri aggregativi). Proporre e favorire la formazione per il personale docente, il personale ATA, gli studenti e le famiglie su temi relativi al bullismo e cyberbullismo. Progettare e promuovere attività di sensibilizzazione, educazione e prevenzione all'interno della scuola (classi, gruppi, iniziative speciali) su bullismo, cyberbullismo, cittadinanza digitale coinvolgendo alunni e famiglie (primo livello) Monitorare, raccogliere e registrare segnalazioni di episodi di bullismo e cyberbullismo (secondo livello). Avviare, in collaborazione con il Team per l'Emergenza ove costituito, la fase operativa di intervento nei casi segnalati (confronto protetto tra vittima e aggressore, il coinvolgimento del gruppo classe, raccordo con docenti, famiglie, eventualmente il coinvolgimento dei servizi esterni) (terzo livello)

Firmato digitalmente da Fanello Alessandra

	Diffondere buone pratiche, protocolli, materiali utili (schede, manuali, moduli di segnalazione) a docenti, famiglie, studenti. Garantire, in sinergia con l'Animatore Digitale, che l'istituto abbia una sezione sul sito scolastico dedicata al bullismo/cyberbullismo, con riferimenti al referente, moduli interni, link utili e aggiornamenti. Coordinare e collaborare con il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza, contribuendo alle loro funzioni e operatività interne. Essere punto di riferimento per studenti (vittime, segnalanti), famiglie e docenti in caso di dubbi o comportamenti sospetti. Curare la propria formazione continua (ad es. tramite la piattaforma ELISA) per aggiornarsi su metodologie, strumenti, normative.
Animatore digitale *[omissis]*	promuove l'uso delle tecnologie e delle metodologie digitali per migliorare la didattica diffonde le politiche legate all'innovazione e al digitale nell'intera comunità scolastica individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola promuove, propone e organizza la formazione digitale per sostenere il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali sviluppa progetti educativi innovativi come la robotica e il coding, cura la gestione e la configurazione degli strumenti digitali scolastici diffonde buone pratiche nell'uso dell'IA e propone e coordina la partecipazione a corsi di formazione per il personale scolastico promuove l'uso responsabile dei media digitali sia tra studenti che tra docenti al fine di prevenire fenomeni di cyberbullismo e del rispetto della normativa sulla privacy come indicata nell'informativa pubblicata sul sito della scuola. Partecipa al team antibullismo
Referente strumento musicale *[omissis]*	Raccoglie le manifestazioni di volontà delle famiglie a frequentare i percorsi musicali al fine dell'organizzazione delle prove attitudinali; si impegna ad acquisire la disponibilità di strutture e strumentazioni idonee a garantire lo svolgimento di tutte le attività; Coordina il lavoro delle prove attitudinali di selezione degli alunni delle classi prime le cui famiglie hanno fatto richiesta di frequentare i percorsi; Presiede la Commissione di valutazione delle attitudini degli alunni iscritti; verifica con la segreteria alunni i numeri e i nomi degli alunni che sono stati ammessi alla frequenza dei percorsi a indirizzo musicale e informa i rispettivi Consigli di Classe anche sulla specialità strumentale seguita;

Firmato digitalmente da Fanello Alessandra

	Elabora, tenuto conto degli spazi e dei tempi, l'orario delle lezioni di strumento musicale per tutte le specialità; gestisce il comodato d'uso degli strumenti musicali di proprietà della scuola, ove presenti, raccogliendo le richieste delle famiglie e disponendo la consegna e la riconsegna a fine anno scolastico dello strumento, verificandone il corretto stato di manutenzione al ritiro e alla riconsegna; coordina la raccolta e la cura del materiale didattico, informativo e fotografico relativo agli eventi connessi ai percorsi musicali;
Referente progettazione e innovazione *[omissis]*	Promuove la partecipazione a progetti locali, nazionali, comunitari Filtra e seleziona le proposte di adesione a progetti e iniziative provenienti dall'esterno e individua il soggetto a cui smistare il relativo materiale Promuovere e coordinare attività di innovazione didattica, anche attraverso accordi di rete Promuovere azioni di internazionalizzazione, anche mediante la partecipazione al programma ERASMUS+ Coordinare le attività extracurriculari di tipo progettuale Coordinare iniziative di ricerca e sperimentazione cura e aggiorna la modulistica di istituto Supporta il lavoro del Dirigente Scolastico nell'attuazione dei progetti finanziati con fondi comunitari/nazionali/regionali Supporta il lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare; diffonde format condivisi di progettazioni, relazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di intersezione, di interclasse e di classe supporto e accoglienza dei docenti in ingresso e dei docenti neoassunti Raccogliere e rendere disponibile al Dirigente tutto il materiale riguardante progetti, concorsi e attività proposti all'Istituto da personale interno e/o esperti esterni
Referente per la Comunicazione istituzionale, la promozione e l'immagine della Scuola *[omissis]*	• Cura e promozione dell'immagine e dell'identità dell'Istituto attraverso i canali di comunicazione ufficiali. • Gestione e valorizzazione della comunicazione della Scuola sui canali social istituzionali (Facebook, Instagram, YouTube e altri canali ufficiali), in raccordo con la Dirigenza. • Raccolta, selezione e diffusione di notizie, iniziative, progetti, eventi e risultati significativi della comunità scolastica. • Cura dei rapporti con testate giornalistiche, emittenti televisive e radiofoniche e altri media, favorendo la diffusione delle attività e delle iniziative dell'Istituto. • Predisposizione e diffusione di comunicati stampa, materiali informativi e contenuti divulgativi relativi alle attività della Scuola. • Coordinamento della documentazione fotografica e audiovisiva delle principali iniziative scolastiche, nel rispetto della normativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali.

Firmato digitalmente da Fanello Alessandra

	• Collaborazione con la Dirigenza, le Funzioni Strumentali e i referenti di progetto per garantire una comunicazione coerente, tempestiva e positiva dell'identità e delle attività dell'Istituto.

COMMISSIONI

Commissione viaggi [omissis] [omissis] [omissis]	Coordinare i viaggi di istruzione e le uscite didattiche in collaborazione con i responsabili di plesso e i coordinatori dell' infanzia; si interfaccia con il DS e con il DSGA per: Individuare le possibili mete e formulare la programmazione generale dei viaggi. Raccogliere e valutare i preventivi delle agenzie di viaggio, redigendo prospetti comparativi per la scelta dell'offerta più vantaggiosa. Coordinare le procedure burocratiche e logistiche, come l'informazione alle famiglie e la raccolta della modulistica necessaria. Predisporre per ogni uscita un'accurata programmazione comprendente le misure di sicurezza necessarie e gli adattamenti necessari per consentire la partecipazione agli alunni disabili, secondo il principio dell'accomodamento ragionevole in base all'art. 5-bis della L. 104/1992 Informare i docenti accompagnatori e i Consigli di Classe sulle norme e procedure da seguire. Supervisionare il programma dettagliato redatto dai docenti e verificarne la fattibilità logistica ed economica.
commissione orario *[omissis] (secondaria)* *[omissis] (secondaria)* *[omissis] (primaria)* *[omissis] (primaria)* *[omissis] (primaria)* *[omissis] (primaria)*	avanza al DS la proposta in merito a: • orario provvisorio delle attività di inizio anno; • orario definitivo delle attività per l'intero anno scolastico; • orari per altre eventuali attività didattiche; • coordinamento dell'orario con gli scuolabus;
Commissione elettorale	Predispone gli elenchi degli elettori per ciascuna componente (genitori, docenti, ATA, studenti nella secondaria). Verifica l'elettorato attivo e passivo, controllando che tutti gli aventi diritto siano correttamente inclusi.

Firmato digitalmente da Fanello Alessandra

	Redige e aggiorna gli elenchi fino alla data stabilita dal calendario elettorale. Riceve e verifica le liste dei candidati, controllando che siano presentate nei modi e tempi previsti. Esamina la regolarità delle liste, in particolare: numero minimo e massimo di candidati, presenza delle firme necessarie dei presentatori, assenza di incompatibilità. Ammette o ricusa le liste in base alla verifica dei requisiti formali. Propone i componenti dei seggi elettorali (presidenti e scrutatori) Fornisce ai seggi il materiale elettorale, incluse copie degli elenchi, schede, verbali e istruzioni. Sovrintende allo svolgimento delle votazioni, vigilando sul regolare andamento delle operazioni elettorali. Raccoglie e verifica i verbali dei seggi, una volta concluse le operazioni. Effettua il computo finale dei voti, compilando i prospetti riepilogativi. Proclama gli eletti del Consiglio di Istituto o delle altre componenti. Trasmette gli atti alla segreteria per la pubblicazione dei risultati, la nomina degli eletti e la conservazione agli atti. Assicura il rispetto delle norme previste dall'O.M. 215/1991 e successive modifiche.

GRUPPI DI LAVORO

GLI *Dirigente Scolastico* *docenti curricolari,* *docenti di sostegno* *personale ATA,* *specialisti della Azienda sanitaria locale e del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica.*	Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del PI nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. definizione dei criteri di utilizzo delle risorse per l'assistenza destinate alla Scuola dagli Enti locali proposte azioni per l'inclusione rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti in sede di definizione dei PEI; proposta di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc) proposta di attività per l'inclusione da inserire nel PTOF.

Firmato digitalmente da Fanello Alessandra

NIV *[omissis] FS2* *[omissis] (comm.orario)* *[omissis] FS3* *[omissis] I Coll.* *[omissis] II Coll.* *[omissis] FS1* *[omissis] FS4* *[omissis] FS4*	Definizione annuale/triennale degli obiettivi di processo e verifica annuale dei traguardi raggiunti; Stesura del Rapporto di Autovalutazione (RAV), seguendo il format ministeriale, con il contributo attivo delle diverse componenti scolastiche per la raccolta e l'aggiornamento di tutti i dati richiesti; Predisporre il Piano di Miglioramento (PdM), monitorando il raggiungimento degli obiettivi e provvedendo alla sua revisione; Redazione della Rendicontazione Sociale e del Bilancio Sociale, assicurando trasparenza verso il territorio e gli stakeholder;

RESPONSABILI DI PLESSO

Funzioni:

- crea un clima positivo e di fattiva collaborazione evitando situazioni di conflitto;
- provvede alla sostituzione dei docenti assenti del proprio plesso utilizzando l'apposito registro;
- gestisce i permessi brevi controllando il rispetto del limite giornaliero non superiore alla metà del relativo orario e del limite annuo non superiore all'orario settimanale di insegnamento e ne organizza il relativo recupero entro due mesi successivi, in base a quanto stabilito dall'art. 16 del CCNL 2006/2009
- vigila sull'andamento generale del servizio scolastico nel plesso assegnato, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- valuta le richieste occasionali di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto, segnalando al Dirigente eventuali situazioni particolari o ripetute;
- Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto nel plesso assegnato e interviene ove necessario;
- Vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale riferendo al Dirigente Scolastico;
- Vigila sul rispetto degli obblighi di vigilanza sugli alunni da parte di tutto il personale della Scuola;
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non;
- raccogliere le esigenze di docenti e genitori, partecipando al Dirigente le argomentazioni che necessitano di interventi specifici;
- Cura i contatti con le famiglie relazionando al Dirigente Scolastico situazioni particolari e affiancando il Dirigente, qualora richiesto, durante il colloquio con le stesse;
- coordina l'accesso all'edificio scolastico di persone estranee impedendo l'ingresso a persone non espressamente autorizzate secondo le direttive impartite dal dirigente scolastico;
- vigila sul rispetto delle norme di sicurezza nel plesso assegnato e riferisce al DS ove riscontri anomalie;
- segnala, in qualità di Preposto, eventuali situazioni di rischio sulla salute e sicurezza, anche potenziale, presenti nel Plesso assegnato:
- Adotta le misure di sicurezza e dispone l'ordine di evacuazione ove necessario per tutelare l'incolumità del personale scolastico;
- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza e all'organizzazione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;

Inoltre, si fornisce piena delega fino al 31/08/2026 ai sensi dell'art. 17 comma 1 lettera e) del D. Lgs. 165/2001 per quanto attiene la gestione e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni dei docenti per fare fronte ad ogni

Firmato digitalmente da Fanello Alessandra

esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico.

PLESSO FRANCAVILLA SEDE CENTRALE	[omissis]
PLESSO FRANCAVILLA CENTRO	[omissis]
PLESSO FRANCAVILLA SILVA	[omissis]
PLESSO CERCHIARA CENTRO	[omissis]
PLESSO CERCHIARA PIANA	[omissis]
PLESSO SAN LORENZO BELLIZZI	[omissis]

COORDINATORI DI CLASSE

Funzioni:

- Presiede il Consiglio di Classe/Interclasse in caso di assenza del Dirigente scolastico;
- Coordina la programmazione educativa e didattica di classe;
- vigila sui tempi di consegna delle prove scritte, la loro trascrizione sul registro elettronico e la conservazione nell'apposito fascicolo;
- Cura i rapporti con le famiglie degli alunni;
- Cura la relazione intermedia e finale della classe;
- coordina la stesura dei PEI e dei PDP da parte dei docenti della classe in sinergia con la funzione strumentale n. 3;
- individua, relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, gli alunni aprifila e chiudifila;
- monitora l'andamento didattico e le assenze degli alunni e ne dà comunicazione alle famiglie;
- riferisce al Dirigente Scolastico casi di elusione o evasione scolastica come definita dal D.L 123/2023
- favorisce comunicazioni e contatti frequenti con tutti i docenti della classe;
- informare il dirigente scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe;
- verifica, ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe;
- verificare il corretto inserimento delle valutazione di Educazione civica e ne propone il voto in Consiglio;
- richiedere alla DS la convocazione in seduta straordinaria del Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;

Scuola dell'Infanzia

PLESSO/SEZIONE	DOCENTE COORDINATORE
Francavilla Centro I Sezione	[omissis]
Francavilla Centro II Sezione	[omissis]
Francavilla Silva I Sezione	[omissis]
Francavilla Silva II Sezione	[omissis]
Cerchiara Centro	[omissis]
Cerchiara Piana I Sezione	[omissis]
Cerchiara Piana II Sezione	[omissis]

Coordinatrici dei Plessi: Francavilla Centro e Silva → [omissis]; Cerchiara e Piana → [omissis].

Firmato digitalmente da Fanello Alessandra

Scuola Primaria

PLESSO	CLASSE	DOCENTE COORDINATORE
Francavilla Centro	1 A	[omissis]
Francavilla Centro	2 A	[omissis]
Francavilla Centro	3 A	[omissis]
Francavilla Centro	4 A	[omissis]
Francavilla Centro	5 A	[omissis]
Francavilla Silva	1 B	[omissis]
Francavilla Silva	2 B	[omissis]
Francavilla Silva	3 B	[omissis]
Francavilla Silva	4 B	[omissis]
Francavilla Silva	5 B	[omissis]
Cerchiara Centro	1 C	[omissis]
Cerchiara Centro	2 C	[omissis]
Cerchiara Centro	3 C	[omissis]
Cerchiara Centro	4 C	[omissis]
Cerchiara Centro	5 C	[omissis]
Cerchiara Piana	1 D	[omissis]
Cerchiara Piana	2 D	[omissis]
Cerchiara Piana	3 D	[omissis]
Cerchiara Piana	4 D	[omissis]
Cerchiara Piana	5 D	[omissis]
San Lorenzo Bellizzi	1 E	[omissis]
San Lorenzo Bellizzi	2 E	[omissis]
San Lorenzo Bellizzi	5 E	[omissis]

Scuola Secondaria di I Grado

PLESSO	CLASSE	DOCENTE COORDINATORE
San Lorenzo Bellizzi	Pluriclasse (1-2-3 E)	[omissis]
Cerchiara	1 C	[omissis]

Firmato digitalmente da Fanello Alessandra

PLESSO	CLASSE	DOCENTE COORDINATORE
Cerchiara	2 C	[omissis]
Cerchiara	3 C	[omissis]
Francavilla Marittima	1 A	[omissis]
Francavilla Marittima	1 B	[omissis]
Francavilla Marittima	2 A	[omissis]
Francavilla Marittima	2 B	[omissis]
Francavilla Marittima	3 A	[omissis]
Francavilla Marittima	3 B	[omissis]

TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI

Funzioni:

- accoglie il docente neoassunto nella comunità professionale e ne favorisce la partecipazione alla vita collegiale della scuola;
- esercita funzioni di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
- supporta il docente nella stesura del bilancio iniziale delle competenze e del patto per lo sviluppo professionale;
- programma e realizza le attività di osservazione reciproca in classe (peer to peer), con la relativa documentazione;
- collabora alla predisposizione del portfolio professionale e del bilancio finale delle competenze;
- presenta al Comitato per la valutazione dei docenti le risultanze dell'istruttoria sulle attività svolte, in occasione del colloquio finale (D.M. n. 226/2022).

Cognome e nome	disciplina	Tutor
[omissis]	Inglese primaria	[omissis]
[omissis]	Matematica e scienze - secondaria	[omissis]
[omissis]	Inglese - secondaria	[omissis]
[omissis]	Educ. Musicale - secondaria	[omissis]

Firmato digitalmente da Fanello Alessandra

ORGANIGRAMMA SICUREZZA

Compiti delle figure della sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008):

- **Dirigente Scolastico:** datore di lavoro; valuta i rischi ed elabora il DVR con il RSPP e il Medico competente, designa le figure della sicurezza, organizza la formazione e l'informazione dei lavoratori, adotta le misure di prevenzione e protezione (artt. 17-18);
- **RSPP:** coordina il servizio di prevenzione e protezione, individua i fattori di rischio, elabora le misure preventive e protettive e le procedure di sicurezza, propone i programmi di formazione e partecipa alla riunione periodica (art. 33);
- **RLS:** rappresenta i lavoratori per gli aspetti della salute e sicurezza, è consultato sulla valutazione dei rischi e sulla designazione degli addetti, accede ai luoghi di lavoro e alla documentazione, partecipa alla riunione periodica (art. 50);
- **Medico competente:** collabora alla valutazione dei rischi, effettua la sorveglianza sanitaria ove prevista ed esprime i giudizi di idoneità alla mansione (art. 25);
- **DSGA:** cura gli aspetti amministrativi della sicurezza (acquisto di DPI e presidi di primo soccorso, contratti di manutenzione degli impianti e dei presidi antincendio, registri dei controlli), organizza la partecipazione del personale ATA alla formazione obbligatoria e vigila sull'applicazione delle misure di sicurezza da parte del personale ATA;
- **ASPP:** coadiuva il RSPP nel plesso di riferimento, segnala situazioni di rischio, collabora all'aggiornamento del piano di emergenza e all'organizzazione delle prove di evacuazione;
- **Addetti al primo soccorso:** intervengono in caso di infortunio o malore, attivano se necessario il 118, verificano periodicamente il contenuto delle cassette di primo soccorso e ne segnalano il reintegro (art. 45; D.M. 388/2003);
- **Addetti antincendio ed evacuazione:** attuano le misure di prevenzione incendi e di gestione dell'emergenza, controllano periodicamente estintori, uscite e vie di esodo e coordinano l'evacuazione del plesso (art. 46; D.M. 2 settembre 2021);
- **Addetti al controllo del divieto di fumo:** vigilano sul rispetto del divieto di fumo nei locali e nelle aree di pertinenza della scuola, contestano le infrazioni e le segnalano al Dirigente Scolastico (L. n. 584/1975; art. 51 L. n. 3/2003; D.L. n. 104/2013).

Firmato digitalmente da Fanello Alessandra

DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa Alessandra FANELLO
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE Ing. [omissis]
RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA Prof. [omissis]
MEDICO COMPETENTE _____
DSGA Dott.ssa [omissis]
SCUOLE COMUNE DI FRANCAVILLA (N°3 PLESSI)
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA Centro : Via Firenze
ASPP : [omissis]
PRIMO SOCCORSO: [omissis]
ANTINCENDIO PROTEZIONE E PREVENZIONE: [omissis]
CONTROLLO FUMO: [omissis]
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA Silva: Via Galileo GALILEI
ASPP : [omissis]
PRIMO SOCCORSO: [omissis]
ANTINCENDIO PROTEZIONE E PREVENZIONE: [omissis]
CONTROLLO FUMO: [omissis]
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO : VIA S.Emiddio
ASPP : [omissis]
PRIMO SOCCORSO: [omissis]
ANTINCENDIO PROTEZIONE E PREVENZIONE: [omissis]
CONTROLLO FUMO: [omissis]
SCUOLE COMUNE DI CERCHIARA DI CALABRIA (N°2 PLESSI)
SCUOLE COMUNE DI CERCHIARA DI CALABRIA CENTRO (N°1 PLESSO)
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA 1° Grado : Via Paolo Cappello
ASPP : [omissis]
PRIMO SOCCORSO: [omissis]
ANTINCENDIO PROTEZIONE E PREVENZIONE: [omissis]
CONTROLLO FUMO: [omissis]
SCUOLE CERCHIARA DI CALABRIA LOC.PIANA (N°1 PLESSO)
SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA Cerchiara Piana
ASPP : [omissis]
PRIMO SOCCORSO: [omissis]
ANTINCENDIO PROTEZIONE E PREVENZIONE: [omissis]
CONTROLLO FUMO: [omissis]
SCUOLE COMUNE DI S. LORENZO BELLIZZI (N°1 PLESSI)
SCUOLE COMUNE DI S.LORENZO BELLIZZI LOC. SGROTTO
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA 1° Grado: Via Sgrotto
ASPP : [omissis]
PRIMO SOCCORSO: [omissis]
ANTINCENDIO PROTEZIONE E PREVENZIONE: [omissis]
CONTROLLO FUMO: [omissis]

Firmato digitalmente da Fanello Alessandra

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Scadenza: a.s. 2027/2028

Segretario verbalizzante: [omissis]

Funzioni:

- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei docenti (art. 1, c. 14, L. n. 107/2015);
- approva il Programma annuale, le relative variazioni, la verifica dello stato di attuazione e il Conto consuntivo (D.I. n. 129/2018);
- delibera i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale del Dirigente Scolastico (art. 45 D.I. n. 129/2018) e il regolamento delle minute spese;
- adotta il Regolamento d'istituto, delibera l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze territoriali e i criteri generali per la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti alle classi;
- delibera i criteri per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche, per l'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di terzi, per la partecipazione a reti, accordi e progetti;
- elegge la Giunta esecutiva, l'Organo di garanzia e il componente docente del Comitato per la valutazione dei docenti (art. 10 D.Lgs. n. 297/1994);
- **Presidente:** convoca e presiede le sedute, ne fissa l'ordine del giorno su proposta della Giunta esecutiva e cura l'ordinato svolgimento dei lavori;
- **Segretario verbalizzante:** redige il verbale di ciascuna seduta e lo sottoscrive con il Presidente.

N°	COGNOME E NOME	QUALIFICA
1.	Dirigente Scolastico	Membro di diritto
2.	[omissis] (Presidente)	Genitore Sc. Infanzia Silva
3.	[omissis]	Genitore Sc. Primaria Silva
4.	[omissis]	Genitore Sc. Sec. I Grado Cerchiara
5.	[omissis]	Genitore Sc. Sec. I Grado Francavilla
6.	[omissis]	Genitori Sc. Primaria Cerchiara
7.	[omissis]	Genitori Sc. Primaria Cerchiara
8.	[omissis]	Docente Sc. Infanzia
9.	[omissis]	Docente Sc. Sec. I Grado
10.	[omissis]	Docente Sc. Infanzia
11.	[omissis]	Docente Sc. Primaria
12.	[omissis]	Docente Sc. Infanzia
13.	[omissis]	Docente Sc. Primaria
14.	[omissis]	Personale ATA

GIUNTA ESECUTIVA

Eletta con Delibera CI n. 6 del 12/12/2024 - Scadenza: 3 anni scolastici (2027/2028)

Componente docente e ATA riportata a norma con Delibera CI n. 85 del 30/10/2026.

Firmato digitalmente da Fanello Alessandra

Funzioni:

- propone al Consiglio di istituto il Programma annuale, predisposto dal Dirigente Scolastico con la collaborazione del DSGA, unitamente alla relazione illustrativa (art. 5, c. 8, D.I. n. 129/2018);
- prepara i lavori del Consiglio di istituto, propone l'ordine del giorno delle sedute e cura l'esecuzione delle relative delibere (art. 10, c. 10, D.Lgs. n. 297/1994);
- **Dirigente Scolastico:** presiede la Giunta ed ha la rappresentanza dell'Istituto;
- **DSGA:** è componente di diritto e svolge le funzioni di segretario; predispone la documentazione tecnico-contabile e redige i verbali delle sedute (art. 8, c. 7, D.Lgs. n. 297/1994).

N°	**COGNOME E NOME**	**QUALIFICA**
1.	Dirigente Scolastico	Membro di diritto
2.	DSGA	Segretario
3.	[omissis]	Genitori Sc. Primaria Cerchiara
4.	[omissis]	Genitori Sc. Primaria Cerchiara
5.	[omissis]	Docente Sc. Infanzia (nomina in CI del 30/10/2026)
6.	[omissis]	Personale ATA (nomina in CI del 30/10/2026)

Membro supplente docente: [omissis]

ORGANO DI GARANZIA Art. 5 DPR 249/98

Delibera del Consiglio di Istituto n. 36 del 30/10/2026. Scadenza: durata 2 anni

Funzioni:

- decide sui ricorsi presentati da chiunque vi abbia interesse contro le sanzioni disciplinari irrogate agli studenti, entro dieci giorni dalla presentazione;
- decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del Regolamento di disciplina (art. 5 D.P.R. n. 249/1998, come modificato dal D.P.R. n. 235/2007).

Presidente	Dirigente Scolastico
Componenti genitori	2 [omissis], [omissis]
docente	1 [omissis]

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI art. 11 D.Lgs. 297/94

Nomina: 30/05/2025 Scadenza: trennio 2024/2027

Funzioni:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti (art. 11, c. 3, D.Lgs. n. 297/1994, come modificato dall'art. 1, c. 129, L. n. 107/2015);

Firmato digitalmente da Fanello Alessandra

- esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente; per tale funzione è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti eletti ed è integrato dal docente tutor (D.M. n. 226/2022);
- valuta il servizio dei docenti su richiesta degli interessati (art. 448 D.Lgs. n. 297/1994) ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente (art. 501 D.Lgs. n. 297/1994).

Presidente	Dirigente Scolastico
Docenti di nomina del Collegio Docenti (2)	[omissis], [omissis]
Docenti di nomina Consiglio di Istituto (1)	[omissis]
Genitori (2)	
Componente USR (nomina USR)	

ORGANIZZAZIONE UFFICI DI SEGRETERIA

Denominazione dell'ufficio/servizio	**Competenze/attività**	**Responsabile (nome e cognome)**
Direttore SGA (DSGA)	Gestione servizi generali e amministrativi, gestione contabile, coordinamento personale ATA. Amministrazione Trasparente, Contenzioso, Passweb, Sistema pensionistico, bilancio. Componente di diritto e segretario della Giunta esecutiva; partecipa al Consiglio di istituto su invito, in qualità di tecnico, per gli aspetti amministrativo-contabili; cura i rapporti con il Collegio dei revisori dei conti; predispone la relazione tecnico-finanziaria sul contratto integrativo d'istituto; formula la proposta del piano annuale delle attività del personale ATA	[omissis]
Ufficio per il personale a T.D.	Stato giuridico ed economico del personale a T.D., Pre-ruolo, Ricostruzione carriera Gestione assenze del personale Nomina supplenti, gestione graduatorie di Istituto fascicoli personale docente; convocazioni da graduatorie d'istituto; contratti e comunicazioni obbligatorie del personale supplente; aggiornamento dei dati del personale al SIDI; certificati di servizio	[omissis]
Ufficio didattica	Iscrizioni, carriera scolastica, certificazioni, infortuni	[omissis]

Firmato digitalmente da Fanello Alessandra

ufficio alunni ufficio rapporti con il territorio	viaggi di istruzione rapporti con gli Enti del territorio gestione organi collegiali elezioni scolastiche (OOCC, RSU). Anagrafe nazionale studenti (SIDI); libri di testo e cedole librarie; obbligo scolastico e adempimenti vaccinali	
Ufficio personale Ufficio acquisti	Gestione giuridica del personale docente e ATA (liquidazione compensi, TFR, CUD, INPS) Gestione contabile e patrimoniale, IRAP adempimenti fiscali Inventario, magazzino, procedure di acquisto (fornitori, preventivi, ecc), controllo forniture in entrata albo fornitori, richiesta, finanziaria, mandati e reversali, CIG; supporto al DSGA nella predisposizione del Programma annuale, delle variazioni di bilancio e del Conto consuntivo e nella documentazione per il Collegio dei revisori dei conti; Piattaforma dei crediti commerciali (PCC); verifiche DURC e tracciabilità dei flussi finanziari	[omissis]
Ufficio protocollo	Registro protocollo, archiviazione e gestione documentale, registro circolari, Fascicoli personale ATA; gestione della posta ordinaria e PEC e smistamento della corrispondenza agli uffici; pubblicazioni all'albo online e in Amministrazione trasparente; conservazione digitale dei documenti	[omissis]
Gestione Biblioteca	Catalogazione libri; conservazione; revisione periodica del patrimonio librario; gestione prestito	[omissis]
Assistente Tecnico	Efficienza e funzionalità degli strumenti e delle attrezzature in dotazione supporto nell'uso della strumentazione tecnica, manutenzione ordinaria e piccole riparazioni degli struementi tecnici, segnalazione guasti e procedure per assistenza esterna, censimento e collaudo delle aule informatizzate, Censimento patrimonio ICT	[omissis]

La presente è pubblicata in Amministrazione trasparente, sezione Organizzazione, Articolazione degli uffici ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 33/2013.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott .ssa Alessandra FANELLO

documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.

Firmato digitalmente da Fanello Alessandra