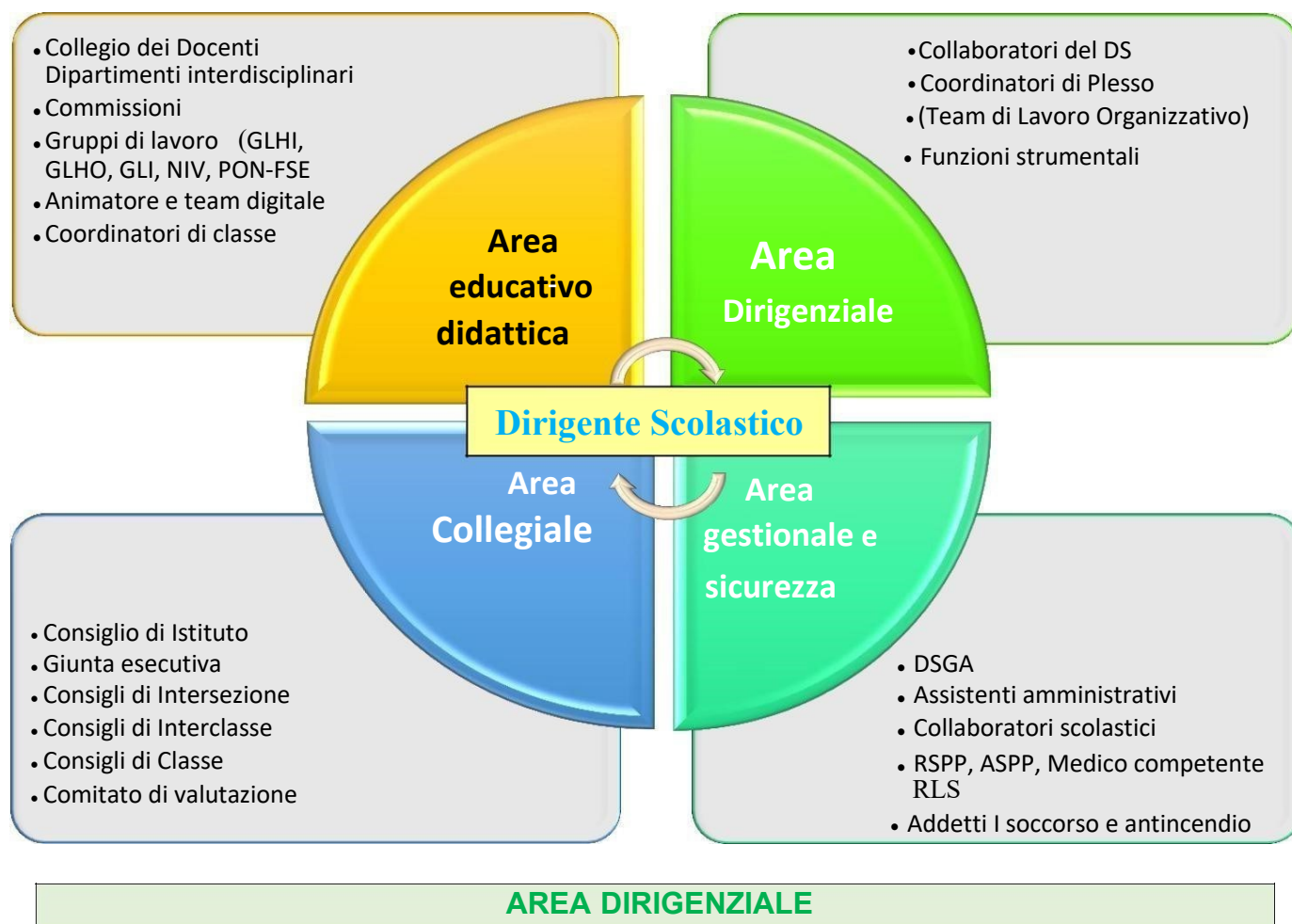


ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA I.C. "VALLE DEL CONCA"

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro I.C. e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



Dirigente scolastico: Gabriele Monti

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.

- È responsabile della gestione delle risorse, finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. (D.Lgs 165/2001: Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali).
- È titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

1^ COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: 1 DOCENTE

Compiti

- Rappresenta il Dirigente Scolastico nei plessi insieme ai Referenti di Plesso;
- controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
- comunicazione al D.S. richiesta di permessi brevi e relativi recuperi;
- segnalazione dei bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;
- Supporto all'organizzazione dell'Open Day;
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione il Team della Sicurezza;
- segnalare al Dirigente Scolastico gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- segreteria nei collegi docenti unitari quando richiesto;
- supporto alla gestione della documentazione del Collegio Docenti (verbali e delibere);
- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- Delega a presiedere i consigli d'intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S. quando necessario.

STAFF ORGANIZZATIVO DELLA SCUOLA

- Collaboratori del DS
- **2 DOCENTI** – Referenti Infanzia
- **2 DOCENTI** – Referenti Primaria
- **1 DOCENTE** – Referente are BES
- **1 DOCENTE** – Animatrice Digitale
- **1 DOCENTE** – Referente Secondaria
- **1 DOCENTE** – Membro Commissione PTOF – RAV - PdM
- **1 DOCENTE** – Supporto documentale e Organizzativo alla Dirigenza

Compiti

Lo staff del dirigente scolastico (DS) assiste nella gestione, coordinamento e organizzazione della scuola, con compiti che includono il supporto decisionale al DS, il monitoraggio dei processi organizzativi e didattici, e la gestione delle relazioni con docenti, studenti e famiglie. Svolge anche mansioni operative, come la vigilanza sulla disciplina e la sicurezza, la gestione degli orari e la preparazione di documenti e relazioni.

REFERENTI - COORDINATRICI DI PLESSO

<i>Docente</i>	Plesso
1 DOCENTE (Gemmano) 1 DOCENTE (Montefiore Conca) 2 DOCENTI (S. Andrea in Casale) 3 DOCENTI (Morciano di Romagna)	INFANZIA
1 DOCENTE (Gemmano) 1 DOCENTE (Montefiore Conca) 1 DOCENTE (San Clemente) 2 DOCENTI (S. Andrea in Casale) 2 DOCENTI (Morciano di Romagna)	PRIMARIA
2 DOCENTI (Morciano di Romagna) 2 DOCENTI (S. Andrea in Casale)	SECONDARIA I GRADO

Compiti

- Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;

- relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- raccordo con la segreteria per:
 - sostituzione dei docenti assenti
 - verifica delle ore aggiuntive (FIS-MOF)
 - l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni
 - comunicazioni interne, incontri, colloqui
- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

Referente Supporto all'Organizzazione dell'Istituto e alla Gestione Documentale: 2 DOCENTI

ANIMATORE DIGITALE: 1 DOCENTE

Compiti

- FORMAZIONE INTERNA: fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale), sia organizzando laboratori formativi (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative;
- COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Referenti Orario

- SCUOLA PRIMARIA «LUNEDEI»: **1 DOCENTE**
- SCUOLA PRIMARIA S. ANDREA IN CASALE: **1 DOCENTE**
- SCUOLA PRIMARIA MONTEFIORE CONCA: **1 DOCENTE**
- SCUOLA PRIMARIA S. CLEMENTE: **1 DOCENTE**
- SCUOLA PRIMARIA GEMMANO: **1 DOCENTE**
- SCUOLA SECONDARIA I GRADO "BROCCOLI": **1 DOCENTE**
- SCUOLA SECONDARIA I GRADO "VILLA": **1 DOCENTE**

Compiti

- collaborare con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore nella stesura, articolazione e aggiustamento del quadro orario degli insegnanti del plesso;
- collaborare con il DS per la stesura dell'orario definitivo delle lezioni;
- provvedere a ogni eventuale riadattamento del quadro orario al verificarsi di eventuali motivate esigenze.

REFERENTI PIANO DI ISTITUTO PER L'I.A.

- a. Animatore Digitale: **1 DOCENTE**
- b. Referente Cyberbullismo: **1 DOCENTE**

Compiti

- Valutazione delle esigenze specifiche dell'istituto e identificazione delle aree di intervento prioritarie per l'implementazione dell'intelligenza artificiale.

- Attività di ricerca per l'avvio di progetti pilota in classi selezionate per testare strumenti AI nella didattica, monitorando risultati e raccogliendo feedback dai docenti.
- Estensione graduale delle soluzioni AI all'Istituto anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione.

GESTIONE DELLE SOSTITUZIONI SCUOLA SECONDARIA: Referenti di Plesso

GESTIONE DELLE SOSTITUZIONI SCUOLA PRIMARIA: Referenti di Plesso

FUNZIONI STRUMENTALI

- 1) SOSTEGNO
 - a. Infanzia: **1 DOCENTE**
 - b. Primaria: **1 DOCENTE**
 - c. Secondaria: **1 DOCENTE**
- 2) BES-DSA:
 - a. Primaria: **1 DOCENTE**
 - b. Secondaria: **1 DOCENTE**
- 3) ORIENTAMENTO
 - a. **1 DOCENTE** (Secondaria Morciano) e **1 DOCENTE** (Secondaria S. Andrea in Casale)
- 4) ANIMAZIONE E INNOVAZIONE DIGITALE:
 - a. **Infanzia: 1 DOCENTE**
 - b. **Primaria: 1 DOCENTE**
 - c. **Secondaria: 1 DOCENTE**

Compiti

- Operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
- individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
- ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
- monitorare e verificare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
- pubblicizzare adeguatamente i risultati.

VERBALISTI COLLEGIO DOCENTI: 2 DOCENTI

REFERENTE INTERCULTURA: 1 DOCENTE

• Compiti

I compiti principali del Referente Intercultura includono l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri, la promozione dell'integrazione e del dialogo tra culture, e il supporto ai docenti per creare un ambiente inclusivo. Tra le mansioni specifiche vi sono la redazione del protocollo di accoglienza, la valutazione iniziale degli studenti e delle famiglie, l'individuazione di percorsi didattici personalizzati, e la collaborazione con enti e famiglie per supportare l'apprendimento della lingua italiana e delle discipline.

COMMISSIONE PTOF - RAV – PdM – RS - INVALSI:

- a. Infanzia: **2 DOCENTI**
- b. Primaria: **2 DOCENTI**
- c. Secondaria: **2 DOCENTI**

• Compiti

La Commissione PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) e RAV (Rapporto di Autovalutazione) ha il compito di coordinare la progettazione e l'aggiornamento dei documenti programmatici della scuola. Le sue

responsabilità principali includono la stesura e revisione del PTOF e del RAV, la pianificazione di attività e progetti, il monitoraggio dei progressi e la valutazione dei risultati.

GRUPPO DI LAVORO DOCUMENTALE E ORGANIZZATIVO PER I BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

- **1 DOCENTE** (Secondaria) **1 DOCENTE** (Primaria), **1 DOCENTE** (Infanzia)

Queste tre figure coordineranno anche le attività di Raccordo Infanzia – Primaria – Secondaria

GRUPPO DI LAVORO INDIRIZZO MUSICALE

- Referente Indirizzo Musicale: **1 DOCENTE**
- Referenti Strumento: **1 DOCENTE (Chitarra); 1 DOCENTE (Flauto); 1 DOCENTE (Pianoforte); 1 DOCENTE (Saxofono)**

Compiti

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per tutto ciò che riguarda le attività dell'indirizzo musicale, dalle riunioni di presentazione ai genitori alle necessità dell'utenza, l'esame di ammissione all'indirizzo musicale, curano l'organizzazione delle prove attitudinali, stilano le graduatorie di ammissione e assegnano lo strumento;
- Organizzazione dei concerti e gli interventi musicali, anche esterni, che coinvolgono gli studenti dell'indirizzo musicale durante l'intero svolgersi dell'anno scolastico (calendari prove, scrittura del programma, organizzazione logistica);
- Salvaguardia del materiale musicale di proprietà dell'Istituto Scolastico, tenendone aggiornato l'elenco e segnalando eventuali anomalie nella gestione dello stesso da parte di docenti e alunni;
- Organizzazione del "Progetto Continuità con le scuole primarie per l'indirizzo musicale" presso i vari plessi della scuola primaria in accordo con le maestre responsabili dei plessi.

REFERENTI DI AREE DI INTERVENTO IN ISTITUTO

- Referenti Orientamento: **1 DOCENTE (Secondaria Morciano); 1 DOCENTE (Secondaria S. Andrea in Casale)**
- Referenti Mensa: **1 DOCENTE (Primaria Morciano); 1 DOCENTE (Primaria S. Andrea in Casale); 1 DOCENTE (Infanzia)**
- Referenti Ed. Civica: **1 DOCENTE (Primaria Morciano); 1 DOCENTE (Primaria S. Andrea – si farà portavoce anche dei piccoli plessi); 1 DOCENTE (Infanzia); 1 DOCENTE (Secondaria)**
- Referenti Attività Sportive: **1 DOCENTE (Primaria); 1 DOCENTE (Secondaria)**
- Referente 0-6 e CPT: **1 DOCENTE**
- Tavolo 0-6: **2 DOCENTI**
- Referenti Bullismo-Cyberbullismo: **1 DOCENTE (Secondaria Morciano); 1 DOCENTE (Secondaria S. Andrea in Casale)**

REFERENTI BIBLIOTECA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA

- Primaria Sant'Andrea: **1 DOCENTE**; Primaria San Clemente: **1 DOCENTE**; Primaria Gemmano: **1 DOCENTE**; Primaria Lunedei: **1 DOCENTE**;
- **1 DOCENTE (Infanzia Mariotti); 1 DOCENTE (Infanzia S. Andrea); 1 DOCENTE (Gemmano); 1 DOCENTE (Montefiore Conca)**
- Secondaria Broccoli: **1 DOCENTE**; Secondaria Villa: **1 DOCENTE**

REFERENTI NUOVE TECNOLOGIE INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA

- Infanzia "Mariotti": **1 DOCENTE** Infanzia S. Andrea: **1 DOCENTE**; Infanzia Gemmano: **1 DOCENTE** Infanzia Montefiore: **1 DOCENTE**
- Primaria San Clemente: **1 DOCENTE**; Primaria Lunedei: **1 DOCENTE**; Primaria S. Andrea in Casale: **1 DOCENTE**; Primaria Montefiore: **1 DOCENTE**; Primaria Gemmano: **1 DOCENTE**
- Secondaria Broccoli: **1 DOCENTE**; Secondaria Villa: **1 DOCENTE**

Compiti

I Referenti delle diverse aree di intervento curano in particolar modo gli aspetti didattici e organizzativi dell'area di intervento. Approfondiscono i temi di interesse e possono proporre anche percorsi formativi o iniziative ritenute interessanti. Possono tenere rapporti con altri istituti, Uffici Territoriali, Associazioni del territorio.

La referenza della Dispersione è mantenuta dal DS per il carattere delicato e molto particolare del tema del contrasto all'evasione dell'obbligo scolastico che richiede azioni di intervento variegata e attente alle diverse realtà della scuola e del territorio. Egli è supportato in questo compito anche dall'area didattica della segreteria e dalle figure che fanno parte del GLI.

ORGANO DI GARANZIA – COMPOSIZIONE

- Genitori (1 docente + 1 sostituto): **1 GENITORE** e supplente **1 GENITORE**;
- Secondaria (1 docente + 1 sostituto): **1 DOCENTE** e supplente **1 DOCENTE**.

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/1998 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR n. 235/2007, ha compiti legati all'ambito disciplinare e legato all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria. Esso è composto nelle scuole del I ciclo normalmente dal Dirigente Scolastico, da un docente della Primaria, da un docente della Secondaria e da due genitori tra i membri eletti nel Consiglio di Istituto.

Compiti

- decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

AREA DIDATTICO - EDUCATIVA

Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

Il GLI è composto con insegnanti impegnati quali referenti per i BES-DSA, per l'Intercultura e Dispersione:

- Referenti di sostegno dei vari plessi: **3 DOCENTI**
- Referenti BES – DSA: **2 DOCENTI**
- Referente Intercultura: **1 DOCENTE**
- 1 membro del personale ATA: **1 ATA**
- DS o un suo sostituto: **Gabriele Monti**

Compiti

- Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore agli alunni DVA;
- Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.

GRUPPI DI LAVORO OPERATIVI PER L'INTEGRAZIONE

(GLO) composto del D.S., dalla F.S., dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.

Compiti

- Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (ora il Profilo di Funzionamento), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità;

TEAM PER P.N. SCUOLA E COMPETENZE 2021-2027 ORIENTAMENTO (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO) e PIANO ESTATE 2025-2026

- **Dirigente Scolastico** (Area Dirigenziale)
- **DSGA** (Area Amministrativa – Contabile)
- **Collaboratrice del Dirigente**
- **Assistente Amministrativa**

Compiti

- Il GRUPPO DI LAVORO INNOVAZIONE DIDATTICA supporta l'istituzione scolastica nel perseguire lo sviluppo delle competenze digitali, favorendo gli apprendimenti della programmazione informatica (coding), nell'ambito degli insegnamenti esistenti. Predisporre una proposta per il CD in coerenza con le indicazioni del documento Piano Scuola 4.0, per l'allestimento di classi innovative. PIANO ESTATE 2025-2026 sono finalizzati a superare i divari territoriali, garantendo pari opportunità di istruzione agli studenti su tutto il territorio nazionale. Con il P.N. ORIENTAMENTO riservato alle scuole secondarie di I grado, inserito nel contesto del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e delle Linee guida del Ministero dell'Istruzione e del Merito (DM 233/24, DM 184/23), ha l'obiettivo strutturale di trasformare l'orientamento in un processo continuo, integrato e personalizzato per tutti gli studenti e di promuovere il pieno sviluppo delle potenzialità di ciascun studente attraverso una didattica orientativa e la valorizzazione delle inclinazioni personali. Con il PIANO ESTATE 2025-2026 si intende contrastare la dispersione scolastica, ridurre i divari di apprendimento e promuovere socialità, inclusione e benessere degli studenti, offrendo attività educative, sportive e laboratoriali.

NIV (NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE)

- **1 DOCENTE** (Infanzia)
- **1 DOCENTE** (Primaria);
- **1 DOCENTE** (Secondaria di I Grado) – Referente Valutazione INVALSI

Compiti

- Attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- Autovalutazione di Istituto; Stesura e/o aggiornamento del RAV;
- Elaborazione e della somministrazione dei questionari di *Customer Satisfaction*;
- Condivisione /socializzazione degli esiti del *Customer Satisfaction* con la Comunità scolastica.

COMITATO DI VALUTAZIONE

- **1 DOCENTE** (Secondaria di I Grado) – Docente scelto dal Consiglio di Istituto;
- **1 DOCENTE** (Primaria);
- **1 DOCENTE** (Infanzia).

Compiti

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente e educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

NEOASSUNTI 2025-2026 (NEOASSUNTO: TUTOR)

1. 1 NEOASSUNTO - AA: **1 TUTOR**
2. 1 NEOASSUNTO - EE IRC: **1 TUTOR**
3. 1 NEOASSUNTO - EE IRC **1 TUTOR**

4. 1 NEOASSUNTO - MM IRC: **1 TUTOR**
5. 1 NEOASSUNTO – MM EH: **1 TUTOR**
6. 1 NEOASSUNTO - MM EH: **1 TUTOR**
7. 1 NEOASSUNTO - MM EH: **1 TUTOR**
8. 1 NEOASSUNTO - MM EH: **1 TUTOR**
9. 1 NEOASSUNTO - MM A048: **1 TUTOR**
10. 1 NEOASSUNTO - MM – AM12 – A22: **1 TUTOR**
11. 1 NEOASSUNTO – AM12 – A22: **1 TUTOR**
12. 1 NEOASSUNTO – A028: **1 TUTOR**

Compiti del Tutor:

- Accogliere il docente neoassunto nell'istituto scolastico e lo accompagna durante il suo periodo di prova e formazione.
- Collaborare con il dirigente scolastico nel gestire formazione e supervisione del neoassunto.
- Collaborare con il neoassunto nella redazione del bilancio delle competenze.

TUTOR PER TFA – UNIVERSITÀ – PCTO

1. 1 TIROCINANTE - EE PC: **1 TUTOR**
2. 1 TIROCINANTE – EE PC: **1 TUTOR**
3. 1 TIROCINANTE – EE EH: **1 TUTOR**
4. 1 TIROCINANTE – EE PC: **1 TUTOR**
5. 1 TIROCINANTE - EE PC: **1 TUTOR**
6. 1 TIROCINANTE – AA PC: **1 TUTOR**
7. 1 TIROCINANTE – AA PC: **1 TUTOR**
8. 1 TIROCINANTE – EE EH: **1 TUTOR**
9. 1 TIROCINANTE - AA PC: **1 TUTOR**
10. 1 TIROCINANTE - AA PC: **1 TUTOR**
11. 1 TIROCINANTE – AA PC- **1 TUTOR**
12. 1 TIROCINANTE – PCTO: **1 TUTOR**
13. 1 TIROCINANTE – MM AB25: **1 TUTOR**
14. 1 TIROCINANTE - MM EH: **1 TUTOR**
15. 1 TIROCINANTE - AA PC: **1 TUTOR**
16. 1 TIROCINANTE - EE PC: **1 TUTOR**
17. 1 TIROCINANTE - EE PCTO: **1 TUTOR**
18. 1 TIROCINANTE - EE PCTO: **1 TUTOR**

Compiti

I compiti principali di un tutor per tirocinanti sono l'orientamento del tirocinante, il suo inserimento e accompagnamento nel contesto lavorativo o scolastico, la supervisione delle attività e la valutazione finale del suo percorso. Il tutor funge da guida, monitora l'apprendimento, assicura il rispetto delle regole e facilita lo sviluppo delle competenze del tirocinante.

COMMISSIONE ERASMUS+

- **1 DOCENTE** (Inglese Secondaria I Grado)
- **1 DOCENTE** (Francese Secondaria I Grado)
- **1 DOCENTE** (Inglese Primaria)

Compiti

I compiti di una commissione Erasmus+ includono la programmazione, il coordinamento, il monitoraggio e il supporto delle attività relative al progetto europeo. Tra le funzioni ci sono la gestione delle candidature e dei progetti, il supporto agli studenti e al personale in mobilità, la disseminazione dei risultati e il mantenimento dei rapporti con le istituzioni partner.

TEAM DIGITALE

- Infanzia: 1 DOCENTE
- Primaria: 1 DOCENTE

- Secondaria: 1 DOCENTE

Compiti

- Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la Scuola Digitale (PNSD) nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

COMMISSIONE CONTINUITÀ

Infanzia: 1 DOCENTE

Primaria: 1 DOCENTE

Secondaria: 1 DOCENTE

Compiti

- La Commissione Continuità a scuola ha il compito di garantire un passaggio armonioso e coerente degli studenti tra i diversi ordini di scuola (Infanzia-Primaria, Primaria-Secondaria di I grado), coordinando programmi, metodologie e attività per costruire percorsi educativi verticali, conoscersi reciprocamente, e facilitare l'accoglienza, la socializzazione e l'orientamento degli alunni e delle famiglie.

COORDINATORI E SEGRETARI - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "BROCCOLI"

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1A	1 DOCENTE	A ROTAZIONE
2A	1 DOCENTE	" "
3A	1 DOCENTE	" "
1B	1 DOCENTE	" "
2B	1 DOCENTE	" "
3B	1 DOCENTE	" "
1C	1 DOCENTE	" "
2C	1 DOCENTE	" "
3C	1 DOCENTE	" "
1D	1 DOCENTE	" "
2D	1 DOCENTE	" "
3D	1 DOCENTE	" "

COORDINATORI E SEGRETARI - SCUOLA SECONDARIA "VILLA"

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1E	1 DOCENTE	A ROTAZIONE
2E	1 DOCENTE	" "
3E	1 DOCENTE	" "
1F	1 DOCENTE	" "
2F	1 DOCENTE	" "
3F	1 DOCENTE	" "
1G	1 DOCENTE	" "
2G	1 DOCENTE	" "
3G	1 DOCENTE	" "

GRUPPO DI LAVORO PER AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI DI ISTITUTO

- **Infanzia: 1 DOCENTE**
- **Primaria: 1 DOCENTE**
- **Secondaria: 1 DOCENTE**

Compiti

Aggiornamento dei principali regolamenti di Istituto (Regolamento disciplinare, Regolamento delle Uscite Didattiche, Regolamento di Istituto).

AREA GESTIONALE E DELLA SICUREZZA**Direttore DSGA:**

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di
- ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D.Lgs n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistenti amministrativi

- gestione personale docente secondaria di I grado
- gestione personale docente Infanzia e Primaria
- gestione personale ATA
- gestione didattica alunni Infanzia, Primaria e Secondaria
- protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.

Assistenti Amministrativi

PLESSO	NOMINATIVI
Sede Principale	1 ATA A.A.
Sede Principale	1 ATA A.A.
Sede Principale	1 ATA A.A.
Sede Principale	1 ATA A.A.
Sede Principale	1 ATA A.A.
Sede Principale	1 ATA A.A. (Part-Time)
Sede Principale	1 ATA A.A. (Completamento Part-Time)
Sede Principale	1 ATA A.A.

Collaboratori scolastici

PLESSO	NOMINATIVI
Secondaria I grado "A. Broccoli"	1 COLLABORATORE
	1 COLLABORATORE
	1 COLLABORATORE
	1 COLLABORATORE
	1 COLLABORATORE
Secondaria I grado "G. Villa"	1 COLLABORATORE
	1 COLLABORATORE
	1 COLLABORATORE
	1 COLLABORATORE
Primaria Lunedei - Morciano	1 COLLABORATORE
	1 COLLABORATORE
	1 COLLABORATORE
	1 COLLABORATORE (Completamento Part-Time)
	1 COLLABORATORE
	1 COLLABORATORE (Part-Time)
Primaria Sant'Andrea in Casale	1 COLLABORATORE
	1 COLLABORATORE
	1 COLLABORATORE

	1 COLLABORATORE
Primaria San Clemente	1 COLLABORATORE
	1 COLLABORATORE
Primaria Gemmano	1 COLLABORATORE
Primaria Montefiore Conca	1 COLLABORATORE
	1 COLLABORATORE
Infanzia Mariotti - Morciano	1 COLLABORATORE (sost. 1 COLLABORATORE)
	1 COLLABORATORE
	1 COLLABORATORE
	1 COLLABORATORE
	1 COLLABORATORE
Infanzia Sant'Andrea in Casale	1 COLLABORATORE
	1 COLLABORATORE
	1 COLLABORATORE
	1 COLLABORATORE
Infanzia Gemmano	1 COLLABORATORE
Infanzia Montefiore Conca	1 COLLABORATORE
	1 COLLABORATORE

Compiti

- Vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- supporto emergenza epidemiologica;
- somministrazione farmaco salvavita.

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1 assistente amministrativo è beneficiario dell'art. 7 comma 3 del CCNL Biennio economico 2004- 2005 (retribuite dalla DPT). Pertanto, potranno accedere agli Incarichi specifici ex art. 47 del CCNL 29 novembre 2007 i seguenti A.A.:

T.I.: 3 ATA

T.D.: 3 ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Responsabile Organi Collegiali e Tutor A.A. anno di prova
- Responsabile Amministrazione Trasparente
- Sostituto consegnatario beni Inventario e responsabile ricognizione inventariale 2026
- Responsabile Ufficio Viaggi e Passweb

INCARICHI SPECIFICI ATA – COLLABORATORI SCOLASTICI

Potranno accedere agli incarichi specifici ex art. 54 del CCNL 18/01/2024 retribuito con risorse disponibili da assegnazione MOF 2025/2026 i seguenti collaboratori scolastici:

T.I.: 12 COLLABORATORI

T.D.: 18 COLLABORATORI

I C.S. con ex art. 7 sono: 6 COLLABORATORI

COLLABORATORI SCOLASTICI – INCARICHI SPECIFICI

- Supporto di ricognizione inventariale ai sub-consegnatari ed agli uffici di segreteria;
- Maggior carico di lavoro dovuto a complessità di plesso di appartenenza;
- Attività inerenti ad assistenza alunni con grave situazione di disabilità.

C.S. In relazione al proprio plesso occorre considerare compiti ulteriori al mansionario:

- attività inerenti all'assistenza agli alunni e/o di pronto soccorso
- disponibilità a sostituire i colleghi assenti in tutti i plessi e svolgere pulizie straordinarie nei plessi di non appartenenza
- piccola manutenzione
- allarme e reperibilità

AREA GESTIONALE – Referenti Laboratori – Diario Scolastico

Referenti/Responsabili dei Laboratori/Aule:

Laboratorio Informatica Secondaria: **1 DOCENTE**

Laboratorio Informatica Primaria: **1 DOCENTE**

Laboratorio Informatica Infanzia: **1 DOCENTE**

Aule Scienze e STEM **1 DOCENTE**

Aule Musica: **1 DOCENTE**

Gruppo di Lavoro per Argo

1 DOCENTE (Secondaria "Broccoli"); 1 DOCENTE (Primaria "Lunedei"; 2 DOCENTI (Secondaria "Villa")

Gestione della Piattaforma di Google Workspace

Dirigente Scolastico in collaborazione con il Team Digitale e Animatore Digitale

Commissione Elettorale

Docenti: 2 DOCENTI

Assistente Amministrativo: 1 ATA

ORGANIGRAMMA SICUREZZA ISTITUTO "VALLE DEL CONCA" – a. s. 2025-2026 (in allegato sintetico)

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	Scuola Secondaria I Grado	Scuola Primaria	Scuola dell'Infanzia
Referente/Coordinatore di plesso			
Preposto della sicurezza			
Coordinatore dell'evacuazione			
Addetto al Primo soccorso 19+1 addetti			

Addetto antincendio 19 addetti			
Addetto alla chiamata d'emergenza			
Addetto all'interruzione utenze			
Addetto DAE			
Preposto controllo divieto di fumo			

Compiti

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;
- elaborazione-coordinamento del curriculum della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

Squadre di primo soccorso

Compiti

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

Squadre antincendio

Compiti

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.
- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)

Ing.

Compito

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS):

1 DOCENTE

Compiti

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori

- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

Responsabili Preposti all'osservanza del divieto di fumo

Compiti

- Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore.
- Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

Medico Competente (MC)

dott. ...

Compiti

Il medico competente collabora sia con il **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** che con il Dirigente scolastico ed ha il compito principale di integrare e proporre ogni misura di sicurezza possibile legate all'ambiente di lavoro, valuta insieme alle figure preposte il rischio a **tutela della salute** dei lavoratori della scuola e si occupa della sorveglianza sanitaria.

La figura del Medico Competente è nominata in base all'articolo 25 del **Decreto Legislativo 81/08** – Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Consiglio d'Istituto – MEMBRI

N.	Nominativo	Ruolo
1	MONTI GABRIELE	DIRIGENTE SCOLASTICO
2	MARASCHIO SILVIA	DOCENTE
3	PENATI EMANUELA	DOCENTE
4	LO MURNO GIUSEPPINA	DOCENTE
5	LETTERE LAURA	DOCENTE
6	GALEAZZI BARBARA	DOCENTE
7	ZANNI LAURA	DOCENTE
8	SORCI SABRINA	DOCENTE
9	MONALDI ARIANNA	DOCENTE
10	BARILARI ELISABETTA	GENITORE
11	CIAMPA LUCA	GENITORE
12	AMATO VERONICA	GENITORE
13	VALLORANI JESSICA	GENITORE
14	SIMONCELLI ELEONORA	GENITORE
15	CURATOLO RACHELE	GENITORE
16	MASI JENNY	GENITORE
17	BRACCI LUCA	GENITORE
18	VERNACCHIO DOMENICO (ELEZIONI SUPPLETTIVE)	PERSONALE ATA
19	PIERPAOLINI ORNELLA	PERSONALE ATA

Competenze

- Approva il bilancio di previsione (Programma Annuale)
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il Conto Consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Segretari del Consiglio d'Istituto: Monaldi Arianna e Sorci Sabrina

La Giunta Esecutiva è composta da:

- Dirigente Scolastico: **Monti Gabriele**
- DSGA: ...
- Un membro del personale docente: **1 Docente**
- Un membro del personale ATA: **Elezioni Suppletive**
- Due genitori: **2 Genitori**

Competenze

- Predispone la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Organo di Garanzia 1 DOCENTE e come sostituta **1 DOCENTE**;
per la componente genitori **1 GENITORE**, come sostituta **1 GENITORE**.

CONSIGLIO DI ISTITUTO – COMMISSIONE ELETTORALE

Membro di Diritto: Dirigente Scolastico

Rappresentanti componente genitori:

1. ATA
2. COLLABORATORE

Rappresentante componente docenti:

1. DOCENTE
2. DOCENTE

Rappresentante componenti ATA:

1. ATA

Presidente eletto della Commissione Elettorale: 1 DOCENTE

AREA COLLEGALE – Collegio Docenti

Collegio dei Docenti

Competenze

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti alla sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

Compiti

- Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
- In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.