ISTITUTO COMPRENSIVO
BADOLATO - GUARDAVALLE "*Aldo Moro*"
Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Nazionale snc, 88060 - Badolato (CZ) tel. 0967 814185 – fax 0967811939
Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it – czic818007@pec.istruzione.it
sito web: www.icbadolato.edu.it
Codice meccanografico: czic818007 – codice fiscale: 97035190798

FUNZIONIGRAMMA

ANNO SCOLASTICO 2026/2027

Allegato organizzativo al PTOF 2025–2028

Premessa e riferimenti normativi

Il funzionigramma descrive la struttura organizzativa dell'Istituto, le figure professionali, gli organismi collegiali e i rispettivi ambiti di attività, al fine di assicurare il coordinamento didattico, l'efficienza amministrativa, l'inclusione, la sicurezza e la partecipazione della comunità scolastica.

Il documento è aggiornato annualmente e costituisce allegato organizzativo del PTOF. Le funzioni qui descritte sono esercitate nel rispetto delle competenze attribuite dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dai singoli atti di incarico.

Il quadro normativo di riferimento comprende, per le parti applicabili:

- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, relativo all'ordinamento scolastico e agli organi collegiali;
- art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riferimento all'art. 25 sulle funzioni del Dirigente scolastico;
- legge 13 luglio 2015, n. 107, con particolare riferimento al PTOF e all'art. 1, comma 83, sul supporto organizzativo e didattico al Dirigente;
- D.I. 28 agosto 2018, n. 129, sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- CCNL del comparto Istruzione e ricerca e accordi collettivi applicabili;
- D.P.R. 28 marzo 2013, n. 80, sul Sistema nazionale di valutazione;
- legge 5 febbraio 1992, n. 104; legge 8 ottobre 2010, n. 170; D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 66, come modificato dal D.Lgs. 7 agosto 2019, n. 96; D.I. 29 dicembre 2020, n. 182, come modificato dal D.I. 1° agosto 2023, n. 153, per l'inclusione scolastica e il PEI;
- D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62, e successive modificazioni, per la valutazione degli apprendimenti;
- legge 20 agosto 2019, n. 92, e linee guida applicabili all'insegnamento dell'educazione civica;
- legge 29 maggio 2017, n. 71, come modificata dalla legge 17 maggio 2024, n. 70, per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo;
- D.M. 22 dicembre 2022, n. 328, per l'orientamento;
- D.M. 16 agosto 2022, n. 226, per il percorso di formazione e prova dei docenti;
- Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, nel testo vigente, per la protezione dei dati personali;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le assegnazioni riportate recepiscono il modello organizzativo e le deliberazioni n. 11, 12, 13 e 14 del Collegio dei docenti del 14 settembre 2026, fermo restando il necessario perfezionamento degli atti di competenza del Dirigente e degli altri organi.

1. AREA DIRIGENZIALE

Dirigente scolastico

Vittorio Ruberto

Il Dirigente scolastico:

- assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne ha la legale rappresentanza;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- esercita autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa;
- adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- è titolare delle relazioni sindacali per la parte datoriale;
- promuove la qualità dei processi formativi, la libertà di insegnamento, la collaborazione con il territorio, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto all'apprendimento degli alunni;
- individua i docenti collaboratori e attribuisce loro specifici compiti mediante atti scritti;
- impartisce al DSGA direttive di massima e assegna gli obiettivi dei servizi amministrativi e generali.

Inoltre:

- definisce gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione e amministrazione su cui il Collegio elabora il PTOF;
- assicura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali nei rispettivi ambiti di competenza;
- presenta periodicamente al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa;
- esercita le funzioni di datore di lavoro ai fini della sicurezza secondo la disciplina applicabile;
- assicura, quale rappresentante legale dell'Istituto, l'adempimento degli obblighi in materia di protezione dei dati personali.

2. AREA DIRETTIVA E AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Funzionario dell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione con incarico di DSGA

Dott.ssa Francesca Masucci

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativo-contabili;
- ne cura l'organizzazione e coordina il personale ATA nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente;
- formula la proposta del piano delle attività del personale ATA, sottoposta all'adozione del Dirigente, nel rispetto delle procedure di relazione sindacale previste dal CCNL;
- organizza le attività del personale ATA e attribuisce incarichi organizzativi e prestazioni aggiuntive nei limiti delle competenze, delle autorizzazioni e delle risorse disponibili;
- verifica i risultati dei servizi e segnala criticità e necessità organizzative;
- può svolgere attività tutoriali, di aggiornamento e formazione previste dal proprio profilo.

Nell'ambito della gestione amministrativo-contabile:

- collabora alla predisposizione del Programma annuale e redige le schede illustrative finanziarie;
- aggiorna la documentazione contabile e predispone gli elementi per le verifiche sullo stato di attuazione del Programma annuale;
- firma con il Dirigente le reversali di incasso e i mandati di pagamento secondo il D.I. n. 129/2018;
- procede alla liquidazione delle spese sulla base della documentazione e degli accertamenti richiesti;
- gestisce il fondo economale per le minute spese, ove istituito;
- predispone il conto consuntivo;
- cura la contabilità e gli adempimenti fiscali di competenza;
- esercita le funzioni di consegnatario e cura l'inventario, secondo la disciplina applicabile;

- svolge l'istruttoria e cura la documentazione dell'attività negoziale;
- svolge le attività negoziali specificamente delegate dal Dirigente;
- esercita le funzioni di ufficiale rogante nei casi previsti;
- cura gli adempimenti documentali relativi ai controlli dei revisori dei conti.

3. COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Collaboratore	Ambito organizzativo prioritario
Prof.ssa Caterina Leto	Plessi di Badolato e Santa Caterina dello Ionio
Prof. Salvatore Ranieri	Plessi di Guardavalle

Gli ambiti territoriali hanno funzione di raccordo organizzativo e non costituiscono articolazioni dotate di autonoma competenza dirigenziale.

Compiti

I collaboratori, nei limiti degli atti scritti di incarico e delega:

1. **Sostituzione e Rappresentanza**:
   - Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento temporaneo.
   - Presiedere i Consigli di Classe o le riunioni collegiali in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico o del docente coordinatore nelle classi in cui presta servizio.
   - Curare il generale confronto e la relazione, in nome e per conto del DS, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche.
2. **Gestione del Personale e dell'Orario**:
   - Sostituire i docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo.
   - Effettuare il controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente.
   - Esaminare e concedere congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente in assenza del Dirigente Scolastico.
   - Disporre modifiche e riadattamenti temporanei dell'orario delle lezioni per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico.
3. **Organizzazione Didattica e Funzionamento:**
   - Verbalizzare le riunioni del Collegio dei Docenti.
   - Coordinare le attività di collaborazione direzionale, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati.
   - Valutare ed eventualmente accettare le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto.
   - Autorizzare l'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno.

4. **Vigilanza e Sicurezza**:

- Vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al sottoscritto qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- Coordinare e monitorare le misure di sicurezza previste dai regolamenti organizzativi dei plessi dell'istituzione scolastica.

4. RESPONSABILI DI PLESSO

Ordine di scuola	Plesso	Responsabile
Infanzia	Badolato	Raffaella Carnuccio
Infanzia	Santa Caterina dello Ionio	Giuseppina Lanciano
Infanzia	Guardavalle Centro	Maria Concetta Romeo
Infanzia	Guardavalle Marina	Teresa Morgione
Primaria	Badolato	Anna Maria Laganà
Primaria	Santa Caterina dello Ionio	Maria Caterina Nesticò
Primaria	Guardavalle Centro	Maria Angelina Geracitano
Primaria	Guardavalle Marina	Maria Assunta Samà
Secondaria di I grado	Badolato	Daniela Gualtieri
Secondaria di I grado	Santa Caterina dello Ionio	Maria Teresa Ferraro
Secondaria di I grado	Guardavalle Centro	Isabella Spasari
Secondaria di I grado	Guardavalle Marina	Rosaria Salerno

Compiti

I responsabili di plesso hanno il compito di:

- Coordinare il funzionamento generale del plesso, assicurando il raccordo costante con la Dirigenza e con il DSGA.
- Curare la comunicazione interna tra docenti, personale ATA e uffici di segreteria.
- Segnalare tempestivamente alla Dirigenza eventuali criticità relative alla sicurezza, alla manutenzione degli spazi e al funzionamento dei servizi.
- Collaborare alla gestione delle emergenze e all'attuazione del Piano di Sicurezza e delle procedure previste dal DVR.
- Favorire la diffusione delle comunicazioni istituzionali e garantire il rispetto delle scadenze operative.
- Coordinare, quando richiesto, le attività collegiali del plesso (riunioni, gruppi di lavoro, iniziative progettuali).
- Supportare l'organizzazione delle attività didattiche, progettuali e degli eventi del plesso.
- Monitorare la regolarità delle presenze del personale e segnalare eventuali necessità organizzative.
- Curare la raccolta e la trasmissione alla segreteria di documenti, verbali, richieste e materiali utili al funzionamento del plesso.
- Collaborare con la Dirigenza nella gestione delle relazioni con le famiglie per questioni organizzative.
- Svolgere ogni altra funzione connessa al buon andamento del plesso, su indicazione del Dirigente Scolastico.

5. ORGANI COLLEGIALI

5.1 Consiglio d'Istituto

Presidente: Sabrina Guido

Componente di diritto: Dirigente scolastico Vittorio Ruberto

Segretario indicato nel modello: Maria Caterina Nesticò

Componente	Nominativi
Docenti	Salvatore Ranieri; Isabella Spasari; Caterina Leto; Carmelina Chiera; Anna Maria Laganà; Maria Caterina Nesticò; Liberata Bressi; Caterina Fazio
Personale ATA	Francesco Gallelli; Adriana Gismondo
Genitori	Pia Russo; Rosaura Tropiano; Maria Teresa Galati; Fabrizio Schiavone; Maria Caterina Ranieri; Sabrina Guido; Chiara Tedesco; Rosalba Menniti

Competenze

Il Consiglio:

- approva il PTOF elaborato dal Collegio sulla base degli indirizzi del Dirigente;
- approva il Programma annuale e il conto consuntivo;
- adotta il regolamento d'Istituto;
- determina i criteri generali nelle materie attribuitegli dal D.Lgs. n. 297/1994;
- delibera l'adattamento del calendario scolastico nel rispetto della disciplina nazionale e regionale;
- definisce i criteri per le attività integrative, le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- esercita le competenze sull'attività negoziale previste dall'art. 45 del D.I. n. 129/2018;
- esercita le ulteriori attribuzioni previste dalla normativa.

5.2 Giunta esecutiva

Presidente: Dirigente scolastico **Segretario e componente di diritto:** DSGA

Componenti eletti: Ranieri Salvatore (componente docente), Gallelli Francesco (componente ATA), Schiavone Fabrizio e Russo Pia (componenti genitori).

La Giunta esercita le attribuzioni previste dall'art. 10 del D.lgs. n. 297/1994 e dal D.I. n. 129/2018, compresa la proposta del Programma annuale al Consiglio d'Istituto.

5.3 Collegio dei docenti

Presidente: Dirigente scolastico Vittorio Ruberto

Segretario verbalizzante: Prof.ssa Caterina Leto

Componenti: docenti in servizio nell'Istituto, compresi quelli a tempo determinato per la durata dell'incarico.

Il Collegio:

- delibera sul funzionamento didattico dell'Istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento;
- elabora il PTOF e i relativi aggiornamenti;
- cura la programmazione educativa e didattica;

- formula proposte sulla formazione delle classi, sull'assegnazione dei docenti e sull'orario, tenuto conto dei criteri generali del Consiglio d'Istituto;
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- adotta i libri di testo secondo le procedure applicabili;
- definisce le iniziative di formazione, sperimentazione e miglioramento;
- individua le funzioni strumentali e i relativi ambiti secondo la disciplina contrattuale;
- promuove inclusione, continuità, orientamento e prevenzione del disagio;
- esercita le attribuzioni in materia di valutazione;
- individua i componenti di propria competenza del Comitato per la valutazione dei docenti.

Il Collegio può articolarsi in dipartimenti e commissioni con compiti istruttori e propositivi, senza trasferire loro le proprie competenze deliberative.

Funzionamento: si applicano gli artt. 7 e 37 del D.Lgs. n. 297/1994. La validità delle sedute richiede la presenza della metà più uno dei componenti in carica; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo disposizioni speciali. In caso di parità prevale il voto del presidente.

5.4 Consigli di classe, interclasse e intersezione

La composizione è differenziata:

- **scuola dell'infanzia:** docenti delle sezioni interessate e un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione;
- **scuola primaria:** docenti delle classi interessate e un rappresentante dei genitori per ciascuna classe;
- **scuola secondaria di I grado:** docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori.

I docenti di sostegno sono contitolari delle classi assegnate.

I consigli:

- formulano proposte al Collegio sull'azione educativa e didattica;
- favoriscono i rapporti fra docenti, famiglie e alunni;
- esercitano le competenze previste in materia di coordinamento, programmazione e valutazione;
- esercitano le attribuzioni disciplinari nei casi previsti, nella composizione richiesta dalla normativa.

Le attività di coordinamento didattico e di valutazione sono esercitate nella sola componente docente nei casi previsti.

I consigli sono presieduti dal Dirigente o da un docente membro delegato.

6. COORDINATORI DI CLASSE, INTERCLASSE E SEZIONE

Compiti comuni

Il Coordinatore di Classe svolge funzioni organizzative, di raccordo e di supporto al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Classe, tra cui:

- convocare, su indicazione del Dirigente Scolastico, e presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente o di un suo delegato;
- curare la stesura dei verbali delle riunioni, assicurandone completezza e correttezza formale;
- coordinare la progettazione didattica e la programmazione educativa del Consiglio di Classe, favorendo l'unitarietà degli interventi;
- monitorare l'andamento didattico-disciplinare della classe, segnalando tempestivamente eventuali criticità al Dirigente Scolastico;
- curare i rapporti scuola–famiglia, anche attraverso la gestione delle comunicazioni e l'organizzazione dei colloqui; coordinare la compilazione delle schede di
- valutazione, del documento di valutazione periodica e finale e degli eventuali PDP/PEI;
- verificare la regolarità della documentazione didattica e amministrativa della classe;
- promuovere iniziative di inclusione, prevenzione del disagio e valorizzazione delle competenze degli alunni;
- collaborare alla predisposizione di attività progettuali, uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- svolgere ogni altra funzione di coordinamento richiesta dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle norme vigenti.

Il segretario verbalizzante è individuato fra i docenti del consiglio. Quando il coordinatore presiede la seduta, la verbalizzazione è affidata a un altro docente.

6.1 Scuola secondaria di I grado

Plesso	Classe	Coordinatore
Badolato	I A	Felicia Marando
Badolato	II A	Daniela Gualtieri
Badolato	II B	Colomba Maida
Badolato	III A	Liberina Leone
Santa Caterina dello Ionio	I A	Bruno Armone
Santa Caterina dello Ionio	II A	Nicolina Talotta
Santa Caterina dello Ionio	III A	Caterina Leto
Guardavalle Centro	I A	Anna Maria Alì
Guardavalle Centro	II A	Carmen Fiorenza
Guardavalle Centro	III A	Salvatore Ranieri
Guardavalle Marina	I C	Paola Agostino
Guardavalle Marina	II C	Rosaria Salerno
Guardavalle Marina	III C	Maria Teresa Parretta

6.2 Scuola primaria

Gli incarichi seguenti riguardano il coordinamento dei Team delle singole classi.

Plesso	Classe	Coordinatore
Badolato	I A	Garzaniti Marina
Badolato	II A	Eleonora Marrocchella
Badolato	II B	Cinzia Lopilato
Badolato	III A	Teresa Catanzariti
Badolato	IV A	Anna Maria Laganà
Badolato	IV B	Marilù Niceforo
Badolato	V A	Maria Cosimina Romeo
Badolato	V B	Rosetta Aquino
Santa Caterina dello Ionio	I A	Carmela Laganà
Santa Caterina dello Ionio	II A	Trapasso Maria Daniela

Plesso	Classe	Coordinatore
Santa Caterina dello Ionio	III A	Caterina Fazio
Santa Caterina dello Ionio	IV/V A	Maria Caterina Nesticò
Guardavalle Centro	I A	Concetta Catricalà
Guardavalle Centro	II A	Teresa Catalano
Guardavalle Centro	III A	Loreta Bombardieri
Guardavalle Centro	IV A	Giuseppina Morabito
Guardavalle Centro	V A	Carmelina Chiera
Guardavalle Marina	I C	Maria Grazia Teti
Guardavalle Marina	II C	Maria Teresa Gallelli
Guardavalle Marina	II D	Liberata Bressi
Guardavalle Marina	III C	Maria Caterina Salerno
Guardavalle Marina	IV C	Antonietta Salerno
Guardavalle Marina	V C	Anna Maria Alfarano

6.3 Scuola dell'infanzia

Plesso	Sezione	Coordinatore
Badolato	Prima seconda e terza	Anna Romina Quaranta
Santa Caterina dello Ionio	Unica	Giuseppina Lanciano
Guardavalle Centro	Prima	Maria Concetta Romeo
Guardavalle Centro	Seconda	Da precisare con atto integrativo
Guardavalle Marina	Prima e Seconda	Francesca Chiefari

6.4 Percorsi a indirizzo musicale

Ambito	Coordinatore
Badolato/Santa Caterina dello Ionio	Isabella Gallo
Guardavalle Centro/Marina	Cesare Riitano

I coordinatori favoriscono il raccordo fra i docenti di strumento, l'organizzazione delle attività musicali e la coerenza con il PTOF e con la disciplina dei percorsi a indirizzo musicale.

7. AREA GESTIONALE, ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

7.1 Funzioni strumentali al PTOF

Area 1 — *Gestione e monitoraggio del PTOF-RAV-Pdm e Rendicontazione Sociale*

Docenti: Mariantonietta Barbieri; Milena Surace.

Compiti:

- Individuazione e progettazione azioni di miglioramento, garantendo massima coerenza ed integrazione con le attività curricolari e i documenti strategici vigenti;
- Componente di diritto del NIV per verifica ed eventuali proposte di aggiornamento RAV e PDM, con compiti di verbalizzazione dei lavori;
- Monitoraggio dello stato di attuazione del PdM e Rendicontazione sociale;
- Verifica periodica della documentazione strategica di istituto e segnalazione al dirigente scolastico di eventuali criticità e proposte risolutive, anche a seguito di confronto con i Dipartimenti Disciplinari;
- Organizzazione, secondo determinazioni dirigenziali, della somministrazione e correzione delle prove INVALSI e dell'inserimento dei risultati sulla piattaforma dedicata;
- Prove INVALSI: a partire dai risultati/analisi/sintesi, monitoraggio dei processi di insegnamento e apprendimento;
- Analisi in sinergia con i competenti Dipartimenti disciplinari, dei parametri di valutazione condivisi, tenendo conto anche dei risultati delle prove INVALSI e del Rap-porto di Auto valutazione;
- Elaborazione bozze di eventuale documentazione relativa alla valutazione da sottoporre all'attenzione del dirigente scolastico;
- Rilevazione andamento del lavoro di revisione/integrazione del curricolo verticale d'istituto;
- Confronto con la Commissione valutazione;
- Partecipazione agli incontri di staff;
- Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali.

Area 2 — *Supporto alle famiglie, ai docenti, agli alunni per attività di Orientamento-Continuità didattica*

Docenti: Colomba Maida; Daniela Gualtieri.

Supporto: Maria Caterina Nesticò; Liberata Bressi.

Compiti:

- Gestione delle iniziative di continuità verticale: promuovere incontri tra docenti delle "classi ponte" per favorire il passaggio degli alunni da un ordine di scuola all'altro;
- Gestione dei rapporti in materia di orientamento scolastico con gli Istituti d'istruzione secondaria;
- Creare una rete di collaborazione tra ordini di scuola che permetta di seguire e accompagnare meglio gli studenti nelle varie tappe del loro percorso formativo, in modo tale da ridurre il più possibile la dispersione scolastica; Gestione delle iniziative di "accoglienza" degli alunni, dei genitori e dei docenti;
- Supervisione organizzazione manifestazioni varie e/o eventi esterni significativi e in coerenza con il PTOF d'istituto;
- Confronto con i Dipartimenti Disciplinari in riferimento agli ambiti di competenza;
- Componente di diritto del NIV;
- Partecipazione agli incontri di staff.
- Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali;
- Relazione, a fine anno, sul lavoro svolto in qualità di Funzione Strumentale.

Area 3 — Inclusione, disabilità, DSA, altri BES e intercultura

Docente: Pasquale Ermocida.

Compiti:

- Coordinamento delle attività di prevenzione, individuazione, segnalazione dei casi di disagi psicologici, disarmonie evolutive, difficoltà di apprendimento, deficit sensoriali e motori, disagio socioeconomico-culturale;
- Coordinamento delle attività di accoglienza, inserimento, integrazione degli alunni con disabilità;
- Coordinamento delle attività di accoglienza, inserimento, integrazione degli alunni stranieri;
- Coordinamento dei rapporti con il Comune, l'ASP, le Associazioni, le famiglie per le problematiche connesse al disagio e all'integrazione;

- Cura e aggiornamento della documentazione connessa alle azioni relative alle disabilità, al disagio, alle difficoltà di apprendimento, all'integrazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- Analisi e applicazione delle linee guida per gli alunni con BES e con DSA;
- Diffusione dei modelli per il PEI e per il PDP da condividere con i consigli di classe/team docenti;
- Confronto e raccordo con i Dipartimenti disciplinari;
- Attività istruttoria per la definizione e monitoraggio degli organici (di diritto, nonché in merito all'adeguamento degli organici di diritto alle situazioni di fatto), e cura dei rapporti con l'AT di competenza;
- Supporto nella redazione e nell'applicazione del Piano Inclusione;
- Collaborazione costante con la segreteria circa l'aggiornamento dei monitoraggi di area;
- Aggiornamento degli OO.CC. sulle esigenze del Piano Inclusione;
- Confronto, a cadenza periodica, con i referenti CTS;
- Monitoraggio/aggiornamento periodico, cura e archiviazione della documentazione didattica di tutti gli alunni con disabilità e bisogni educativi speciali;
- Predisposizione dei materiali correlati ai lavori del GLI;
- Monitoraggio dell'avvenuto aggiornamento da parte degli uffici di segreteria dei fascicoli alunni con disabilità, nella sezione separata dell'Anagrafe nazionale studenti;
- Attività periodica di formazione a tutti i docenti di sostegno in servizio, in armonia e complementarità con gli ambiti di intervento dei referenti CTS;
- Supervisione compilazione digitale PEI in modalità telematica secondo disposizioni ministeriali;
- Organizzazione e partecipazione - compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative/didattiche - ai GLO;
- Sostegno ai docenti nella fase di accertamento e di rilevazione dei bisogni formativi degli alunni;
- Elaborazione del Piano per l'inclusione;
- Componente di diritto del NIV;
- Partecipazione agli incontri di staff. Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali;
- Relazione, a fine anno, sul lavoro svolto in qualità di Funzione Strumentale.

Gli incarichi alle Funzioni Strumentali sono quelli approvati con delibera n. 11 del 14 settembre 2026

7.2 Animatore digitale

Salvatore Ranieri

- Promuovere e coordinare attività di formazione del personale docente e ATA sulle competenze digitali e sull'uso pedagogico delle tecnologie;
- Favorire la partecipazione della comunità scolastica alle iniziative formative nazionali e territoriali previste dal PNSD;
- Stimolare la partecipazione attiva di studenti, famiglie e territorio sui temi dell'innovazione digitale;
- Promuovere iniziative, eventi, laboratori e progetti legati alla cittadinanza digitale, alla sicurezza online e all'uso consapevole delle tecnologie;
- Individuare, proporre e sperimentare soluzioni didattiche innovative, coerenti con i bisogni dell'Istituto;
- Supportare l'implementazione di ambienti di apprendimento digitali, piattaforme educative e strumenti tecnologici;
- Collaborare con il Team per l'Innovazione Digitale e con il DSGA per la pianificazione e gestione delle risorse tecnologiche;
- Curare la documentazione delle attività svolte e il monitoraggio delle azioni del PNSD;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nella definizione delle strategie digitali dell'Istituto.

7.3 Team digitale

Caterina Leto; Isabella Spasari; Milena Surace

Compiti principali:

- Collaborare alla progettazione e realizzazione di percorsi formativi rivolti al personale docente e ATA;
- Assistere i colleghi nell'uso delle piattaforme digitali d'Istituto e degli strumenti tecnologici;
- Promuovere l'adozione di metodologie didattiche innovative (didattica digitale integrata, ambienti di apprendimento innovativi, uso pedagogico delle tecnologie);

- Sperimentare e diffondere buone pratiche digitali all'interno dell'Istituto;
- Collaborare con l'Animatore Digitale e il DSGA nella gestione delle dotazioni tecnologiche e delle piattaforme digitali;
- Segnalare criticità, necessità di aggiornamento e proposte di miglioramento delle infrastrutture Digitali;
- Favorire la partecipazione attiva di studenti, famiglie e territorio alle iniziative digitali dell'Istituto;
- Promuovere attività, eventi e progetti legati alla cittadinanza digitale e alla sicurezza online;
- Contribuire alla raccolta e alla documentazione delle attività svolte nell'ambito del PNSD;
- Partecipare alla valutazione dell'impatto delle azioni digitali sul miglioramento dell'offerta formativa.

7.4 Dipartimenti

Dipartimento	Coordinatore
Umanistico, storico e linguistico	Vittoria Russo
Scientifico, matematico e tecnologico	Loreta Bombardieri
Inclusione, musica, arte e sport	Pasquale Ermocida

I coordinatori:

- Presiedono le riunioni di Dipartimento e assicurare la redazione di verbali sintetici;
- Fungono da referente del Dipartimento nei confronti del Dirigente Scolastico e del Collegio dei docenti;
- Coordinano la progettazione disciplinare e interdisciplinare, con particolare riferimento all'analisi dei nuclei fondanti delle discipline;
- Coordinano i dipartimenti per la definizione degli obiettivi disciplinari e trasversali;
- Socializzano strumenti, criteri e griglie di valutazione, anche per classi parallele;
- Raccolgono e analizzano i bisogni formativi, didattici e di aggiornamento dei docenti del Dipartimento;
- Favoriscono il raccordo tra le attività del Dipartimento e le Azioni previste nel PTOF, nel RAV e nel PDM.

7.5 Commissione PTOF

Componenti: Mariantonietta Barbieri; Milena Surace; Caterina Leto; Salvatore Ranieri; Vittoria Russo; Pasquale Ermocida; Loreta Bombardieri; Liberina Leone; Teresa Morgione; Maria Lia Bovino*; Isabella Spasari.

Compiti:

- raccogliere le proposte delle componenti scolastiche;
- predisporre le bozze del PTOF e dei suoi aggiornamenti;
- verificare coerenza fra curricolo, progetti e documenti strategici;
- raccordarsi con funzioni strumentali e dipartimenti;
- sottoporre gli elaborati al Collegio.

7.6 Nucleo interno di valutazione — NIV

Componenti indicati nel modello: Caterina Leto; Salvatore Ranieri; Mariantonietta Barbieri; Milena Surace; Colomba Maida; Daniela Gualtieri; Pasquale Ermocida.

Compiti:

- supportare il processo di autovalutazione;

- analizzare dati ed evidenze;
- contribuire all'individuazione delle priorità;
- monitorare il Piano di miglioramento;
- collaborare alla rendicontazione sociale.

7.7 Commissione continuità

Referente: Teresa Morgione.

Componenti: Maria Caterina Nesticò; Maria Assunta Samà; Maria Teresa Parretta; Giuseppina Lanciano.

La Commissione collabora con la funzione strumentale Area 2 per attività ponte, accoglienza, passaggio di informazioni pertinenti e monitoraggio della continuità.

Compiti specifici:

- Convocare e coordinare le riunioni della Commissione Continuità;
- Favorire il raccordo tra docenti dei diversi ordini di scuola (infanzia–primaria–secondaria);
- Curare la comunicazione interna ed esterna relativa alle attività della commissione;
- Elaborare, insieme alla commissione, il *Piano delle attività di continuità* previsto dal PTOF;
- Coordinare la progettazione di attività ponte, laboratori, visite, scambi di esperienze;
- Promuovere strumenti comuni di osservazione, valutazione e documentazione;
- Collaborare con i docenti referenti dei plessi e con le famiglie nei momenti di passaggio tra ordini di scuola;
- Curare i rapporti con le scuole del territorio per la continuità verticale e l'orientamento;
- Raccogliere e sistematizzare la documentazione delle attività svolte;
- Monitorare l'efficacia delle azioni di continuità e proporre eventuali miglioramenti;
- Redigere una relazione finale da presentare al Collegio dei Docenti;
- Collaborare con i referenti per l'orientamento in uscita e in entrata;
- Favorire la diffusione di informazioni utili alle famiglie e agli studenti

7.8 Commissione orario

Referente: Liberina Leone.

Componenti: Rosetta Aquino; Maria Caterina Nesticò; Anna Maria Laganà; Maria Assunta Samà; Carmelina Chiera; Maria Lia Bovino.

Predispone proposte di orario nel rispetto dei vincoli didattici, contrattuali e organizzativi. L'adozione dell'orario compete al Dirigente.

7.9 Referente e Commissione INVALSI

Referente: Maria Lia Bovino. **Componenti:** Loreta Bombardieri; Eleonora Marrocchella; Caterina Fazio; Caterina Leto.

Compiti:

- curare il raccordo operativo con INVALSI;
- organizzare ambienti, materiali e turnazioni;
- supportare somministrazione e procedure tecniche;
- monitorare lo svolgimento delle prove;
- collaborare all'analisi e alla restituzione dei risultati.

Gli incarichi digitali, dipartimentali e delle commissioni recepiscono i documenti organizzativi e la delibera n. 12 del 14 settembre 2026.

8. AREA INCLUSIONE

8.1 Gruppo di lavoro per l'inclusione: GLI

Presidente: Dirigente scolastico.

Il GLI è nominato dal Dirigente ed è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno, eventualmente personale ATA e specialisti dell'azienda sanitaria competente, secondo l'art. 9 del D.Lgs. n. 66/2017.

Genitori, studenti e rappresentanti delle associazioni possono fornire consulenza e supporto nelle forme previste dalla normativa, senza essere automaticamente componenti necessari del gruppo.

Compiti:

- supportare il Collegio nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione;
- supportare i docenti e i consigli nell'attuazione dei PEI;
- monitorare il livello di inclusività;
- proporre formazione, progetti, strumenti e interventi organizzativi.

Il Piano per l'inclusione è parte del PTOF e riguarda l'organizzazione complessiva degli interventi inclusivi.

8.2 Gruppi di lavoro operativi per l'inclusione — GLO

Per ogni alunno con disabilità è costituito un GLO secondo il D.Lgs. n. 66/2017 e il D.I. n. 182/2020, come modificato dal D.I. n. 153/2023.

Il GLO comprende il team docente o il Consiglio di classe, con la partecipazione dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale e delle figure professionali previste. È presieduto dal Dirigente o da un suo delegato.

Compiti:

- elaborare e approvare il PEI;
- verificarne l'attuazione;
- formulare le proposte relative alle misure di sostegno e alle risorse necessarie;
- assicurare il raccordo fra interventi educativi e supporti all'inclusione.

Il coordinatore di classe e la funzione strumentale non sostituiscono il GLO nell'elaborazione e approvazione del PEI.

9. FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

9.1 Tutor dei docenti in formazione e prova

Ambito indicato nel verbale	Tutor
Matematica Secondaria di I grado	Maria Salerno
Strumento musicale	Isabella Gallo

Il tutor:

- accoglie e supporta il docente;
- collabora alla riflessione professionale e ai bilanci di competenze;
- svolge le attività di osservazione e peer to peer;
- presenta le risultanze dell'attività nelle sedi previste dal D.M. n. 226/2022.

9.2 Comitato per la valutazione dei docenti

Presidente: Dirigente scolastico.

Docenti: Rosa Galati; Salvatore Ranieri; Caterina Fazio.

La composizione ordinaria del Comitato è disciplinata dall'art. 11 del D.Lgs. n. 297/1994. Devono essere riportati negli atti i componenti scelti dal Collegio, quelli scelti dal Consiglio d'Istituto e il componente esterno individuato dall'USR.

Per il parere sul superamento del periodo di formazione e prova, il Comitato opera nella composizione specificamente prevista, con il Dirigente, i componenti docenti e il tutor del docente interessato.

10. BULLISMO, CYBERBULLISMO, EDUCAZIONE CIVICA E LEGALITÀ

Referente

Isabella Spasari

Compiti specifici del Referente:

- Promuovere iniziative di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo rivolte a studenti, famiglie e personale scolastico;
- Collaborare alla progettazione di attività educative e percorsi formativi inseriti nel PTOF;
- Favorisce la diffusione di comportamenti responsabili nell'uso delle tecnologie digitali;

- Raccogliere segnalazioni relative a episodi di bullismo e cyberbullismo;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nella valutazione dei casi e nell'attivazione delle procedure previste dalla Legge 71/2017;
- Mantenere rapporti con famiglie, docenti, studenti e, se necessario, con i servizi territoriali competenti;
- Partecipare alle iniziative di formazione promosse dal Ministero dell'Istruzione e dagli Uffici Scolastici Regionali;
- Diffondere al Collegio dei Docenti materiali, linee guida e aggiornamenti normativi;
- Coordinare la commissione Bullismo e Cyberbullismo d'istituto;
- Supportare i docenti nella gestione delle dinamiche relazionali problematiche.
- Curare la raccolta dei dati relativi agli episodi e alle attività svolte.
- Redigere una relazione annuale sulle azioni di prevenzione e contrasto attuate.

Commissione bullismo e cyberbullismo

Milena Surace; Colomba Maida; Caterina Leto

La Commissione:

- Promuove iniziative di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo rivolte a studenti, famiglie e personale scolastico;
- Collabora alla progettazione di attività educative e percorsi formativi inseriti nel PTOF;
- Favorisce la diffusione di comportamenti responsabili nell'uso delle tecnologie digitali;
- Raccoglie segnalazioni relative a episodi di bullismo e cyberbullismo;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella valutazione dei casi e nell'attivazione delle procedure previste dalla Legge 71/2017;
- Mantiene rapporti con famiglie, docenti, studenti e, se necessario, con i servizi territoriali competenti;
- Partecipa alle iniziative di formazione promosse dal Ministero dell'Istruzione e dagli Uffici Scolastici Regionali;
- Diffonde al Collegio dei Docenti materiali, linee guida e aggiornamenti normativi;
- Supporta i docenti nella gestione delle dinamiche relazionali problematiche.

11. RELAZIONI SINDACALI

Rappresentanza sindacale unitaria — RSU

La composizione è quella risultante dagli atti di proclamazione delle elezioni RSU vigenti.

Componenti: Caterina Leto, Salvatore Ranieri, Bruno Armone, Mariantonietta Barbieri, Anna Maria Laganà, Caterina Fazio e Teresa Catalano.

La RSU:

- esercita le prerogative sindacali previste;
- partecipa alla contrattazione integrativa;
- riceve l'informazione e partecipa al confronto sulle materie contrattualmente individuate.

12. AREA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA

12.1 Protezione dei dati personali

Titolare del trattamento

Istituto Comprensivo Badolato–Guardavalle, rappresentato legalmente dal Dirigente scolastico.

Responsabile della protezione dei dati — RPD/DPO

Nominativo e contatti: da inserire secondo l'atto successivo.

Il RPD svolge i compiti previsti dagli artt. 37–39 del Regolamento (UE) 2016/679, con autonomia e senza conflitti di interessi.

Coordinamento dei trattamenti amministrativi

Dott.ssa Francesca Masucci, nei limiti di un'apposita designazione e delle istruzioni ricevute.

Il DSGA può:

- coordinare le attività amministrative che comportano trattamenti di dati;

- verificare l'applicazione delle istruzioni e delle misure organizzative;
- collaborare alla gestione delle autorizzazioni, degli accessi e della conservazione documentale;
- segnalare tempestivamente incidenti e possibili violazioni;
- collaborare con il titolare e il RPD.

La qualifica di DSGA non determina automaticamente la nomina a "responsabile del trattamento" ai sensi dell'art. 28 GDPR. Per il personale interno si applicano le autorizzazioni e le designazioni organizzative previste dalla normativa, compreso l'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. n. 196/2003.

Persone autorizzate

Il personale tratta i dati soltanto per le finalità istituzionali, nei limiti dell'incarico e delle istruzioni ricevute.

Devono essere rispettati:

- liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione;
- limitazione delle finalità e dei tempi di conservazione;
- riservatezza e controllo degli accessi;
- misure tecniche e organizzative adeguate al rischio, ai sensi dell'art. 32 GDPR;
- procedure per le violazioni dei dati personali;
- tutela rafforzata dei dati relativi alla salute e delle altre categorie particolari.

Per i trattamenti istituzionali il consenso non costituisce la base giuridica ordinaria: la base deve essere individuata in relazione allo specifico trattamento.

Sono eliminati i riferimenti alle precedenti "misure minime" e all'art. 31 del Codice privacy, non più corrispondenti all'attuale disciplina.

12.2 Salute e sicurezza

Funzione	Individuazione
Datore di lavoro	Dirigente scolastico
RSPP	Da riportare all'atto di incarico
RLS	Da riportare all'atto di elezione o designazione
Medico competente	Da riportare ove nominato in base alla valutazione dei rischi
Addetti antincendio ed emergenza	Elenco nominativo per plesso negli atti di designazione
Addetti al primo soccorso	Elenco nominativo per plesso negli atti di designazione
Preposti	Individuati secondo l'organizzazione concreta e gli atti adottati

Le figure svolgono i compiti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008.

L'incarico di responsabile di plesso non equivale automaticamente a una delega di funzioni in materia di sicurezza. Restano ferme le responsabilità derivanti dall'esercizio concreto dei poteri e delle funzioni.

Eventuali deleghe di funzioni devono rispettare l'art. 16 del D.Lgs. n. 81/2008.

13. AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI GENERALI

13.1 Servizi di segreteria

Gli assistenti amministrativi operano secondo il profilo contrattuale, il piano delle attività ATA e le disposizioni del DSGA.

Gli ambiti comprendono:

- protocollo e gestione documentale;
- gestione amministrativa degli alunni;
- gestione del personale;
- supporto contabile e negoziale;
- adempimenti sulle piattaforme istituzionali;

- supporto a progetti e attività collegiali;
- rapporti con l'utenza.

L'assegnazione ai settori e le sostituzioni interne risultano dal piano delle attività e dagli ordini di servizio.

13.2 Collaboratori scolastici

Nel rispetto del profilo contrattuale, delle istruzioni e della formazione ricevuta:

- curano accoglienza e sorveglianza degli alunni e del pubblico;
- collaborano alla vigilanza negli spazi e nei momenti organizzativamente assegnati;
- provvedono alla pulizia e alla custodia dei locali;
- collaborano con i docenti e segnalano situazioni di rischio;
- prestano l'ausilio materiale agli alunni con disabilità previsto dal profilo, anche nell'accesso, negli spostamenti, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- svolgono gli ulteriori compiti attribuiti dal piano delle attività.

La vigilanza dei collaboratori non sostituisce quella dei docenti durante le attività didattiche. L'assistenza di base è distinta dalle prestazioni sanitarie e dall'assistenza specialistica di competenza degli enti preposti.

14. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE FINALI

1. **Formalizzazione.** Gli incarichi individuali sono conferiti con gli atti previsti dalla normativa. Le deliberazioni collegiali non sostituiscono gli atti dirigenziali necessari.
2. **Durata.** Gli incarichi annuali si riferiscono all'a. S. 2026/2027, salvo diversa durata prevista dalla legge o dall'atto di conferimento.
3. **Limiti.** Le figure di sistema svolgono compiti di coordinamento, supporto e istruttoria, senza assumere competenze riservate ad altri organi.
4. **Compensi.** Gli eventuali compensi sono determinati secondo il CCNL, la contrattazione integrativa applicabile e le risorse disponibili.
5. **Responsabilità.** Nessuna disposizione organizzativa può escludere preventivamente le responsabilità che la legge collega alle condotte effettivamente tenute dai soggetti coinvolti.
6. **Pubblicazione.** Il documento è pubblicato nella versione pertinente e necessaria alle finalità di trasparenza organizzativa, senza dati eccedenti o informazioni riservate.
7. **Aggiornamento.** Variazioni di personale, organi collegiali o incarichi sono recepite con gli atti competenti.

Il Dirigente scolastico

Vittorio Ruberto