



*Ministero dell'Istruzione del merito*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO N° 8**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di primo grado  
Via Caselli, 21 – 19126 La Spezia – Cod. Mecc. SPIC821009  
Tel. 0187 506119 – Fax 0187 596441 – Codice Fiscale 91071870116  
E-mail: spic821009@istruzione.it – PEC: spic821009@pec.istruzione.it –  
Sito web: www.isa8sp.edu.it

## **Funzionigramma di Istituto**

### **3.1 Area Organizzativa**

<b>Dirigente Scolastico</b>		Dott. ssa Letizia Vitiello
<b>Primo collaboratore del Dirigente</b>		Del Soldato Nadia
<b>Secondo collaboratore del Dirigente</b>		Ricciardi Laura
<b>Referente coordinatore scuola dell'infanzia</b>		Palma Cuda Sirignano Vincenza
<b>Referenti di plesso</b>	Infanzia Bragarina Infanzia Favaro Infanzia San Venerio Infanzia Melara  Primaria Favaro Primaria La Pianta Primaria Melara Primaria San Venerio Secondaria Cervi Secondaria Melara	Palma Cuda Sirignano Vincenza Varner Barbara Cenderello Mara D'Amato Antonella Del Soldato Nadia Gangemi Byjou De Rosa Rachele Grisi Sara Vergassola Roberta Izzo Maria Giovinazzo Emanuele
<b>Animatore digitale e Amministratore Gsuite e pagina Facebook</b>		Cozzani Chiara

<b>Commissione innovazione tecnologica</b>	Gestione Gmail e mailing list e creazione e controllo dei gruppi	Varner
	Gestione registro Argo problemi dell'utenza con credenziali registro elettronico	Viggiani
	Abbinamento insegnanti/materia/classi infanzia primaria secondaria	Viggiani Cozzani Tartarini
	Supporto digitale alle operazioni scrutini infanzia primaria e secondaria preparazione moduli Drive	Izzo
	Video di presentazioni scuole ( tutti ordini di scuola)	Tartarini
<b>Commissione orario (Scuola Secondaria)</b>		Tartarini Ricciardi
<b>Commissione Intercultura</b>	<b>Coordinatore:</b> prof. Lazzari Funzione strumentale	Lazzari Scaletti Cesare
<b>Commissione valutazione scuola primaria</b>	<b>Coordinatori:</b> Tamagnini Sara funzione strumenale e Chiara Cozzani animatore digitale	Cavani De Rosa Del Soldato
<b>Commissione di valutazione delle domande dei docenti per l'incarico di Funzione Strumentale</b>		Dirigente Scolastico e suoi Collaboratori
<b>Commissione elettorale</b>		Musetti D'Antuono Conteo

### 3.2 Area della comunicazione

<b>Redazione del sito web</b>		Dirigente Scolastico Giampieti Alessandra Collaboratori del DS
-------------------------------	--	--

		Staff
--	--	-------

### 3.3 Area Didattica

<b>Funzioni strumentali</b>	<b>SU DELIBERA DEL COLLEGIO DOCENTI</b>	
<b>Area 1 Gestione del Piano Triennale dell'offerta formativa</b>	Aggiornamento del PTOF  Coordinamento dei progetti  Supporto alla referente INVALSI  Valutazione d'Istituto	Tamagnini Sara  Milocani Cecilia
<b>Area 2 Territorio - docenti - utenza</b>	Rapporti con il territorio  Rapporti con l'utenza (Comodato d'uso dotazioni tecnologiche e libri )  Collaborazione a progetti del territorio e PON  Biblioteca	Giampietri Alessandra  Vergassola Roberta
<b>Area 3 Inclusione e benessere a scuola</b>	Inclusione e alunni H e BES  Attuazione del protocollo accoglienza stranieri  Aggiornamento documentazione secondo normativa vigente  Coordinamento progetto FAMI	Menichelli Fiorentina  Lazzari Federica
<b>Area 4 Continuità e Orientamento</b>	Continuità interna  Orientamento alla scuola secondaria di II	Cavani Roberta  Trevisan Elisa

	<p>grado</p> <p>Coordinamento open day</p> <p>Coordinamento incontri di continuità con scuole non appartenenti all'Istituto (asili nido-scuole dell'infanzia-scuole primarie)</p> <p>-Rapporti con le Università per l'accoglienza dei tirocinanti (referenti tutor accoglienti)</p>	
<p><b>Scuola Secondaria</b></p> <p><b>Coordinatori dei Consigli di classe</b></p>	<p>1 A</p> <p>1 B</p> <p>1 C</p> <p>1 D</p> <p>1 E</p> <p>2 A</p> <p>2 B</p> <p>2 C</p> <p>3 A</p> <p>3 B</p> <p>3 C</p> <p>3 D</p>	<p>Ciotta Cristina</p> <p>Tartarini Silvia</p> <p>Izzo Maria</p> <p>Conteo Ylenia</p> <p>Trevisan Elisa</p> <p>Vergassola Roberta</p> <p>Lazzari Federica</p> <p>Zoia Lisa</p> <p>Milocani Cecilia</p> <p>Ricciardi Laura</p> <p>Giovinazzo Emanuele</p> <p>Giampietri Alessandra</p>
<p><b>Comitato per la valutazione dei docenti</b></p>	<p>Dirigente scolastico</p>	<p><b>Docenti:</b></p> <p>De Rosa</p> <p>Massari</p> <p>Lo Preato</p>
<p><b>Tutor docenti in anno di prova</b></p>	<p><b>Tutor</b></p> <p>Ricciardi Laura</p> <p>Giovinazzo Emanuele</p> <p>Giunti Anna Monica</p> <p>Trevisan Elisa</p> <p>Ravaioli Silvia</p> <p>Menichelli Fiorentina</p> <p>Carro Michela</p> <p>Egidio Ermelinda</p> <p>Rescigno Fiorinda</p> <p>Dorio Elisa</p>	<p><b>Docenti neoimmessi</b></p> <p>Bello Veronica</p> <p>Vergassola Patrizia</p> <p>Tiso Michela</p> <p>Rosa Elisabetta</p> <p>Morrone Anna</p> <p>Larini Francesca</p> <p>Ceccato Orietta</p> <p>Bazzali Laura</p> <p>Ferrara Carmina</p> <p>Brettanico Francesca</p>
<p><b>Gruppo di lavoro GLI</b></p>	<p>Coordinatore: Menichelli Fiorentina</p> <p>Funzione strumentale</p>	<p>Docenti di sostegno di tutti gli ordini di scuola</p>

	dell'area 3	
<b>Referente cyberbullismo</b>		Silvia Ravaioli
<b>Referente per l'Educazione alla salute</b>		Conteo Ylenia
<b>Referente per la legalità</b>		Vergassola Roberta
<b>Referente mobility manager e educazione stradale</b>		Gangemi Byjou
<b>Educazione civica</b>	Referente Vicereferente	Izzo Maria Bosello Valentina

### 3.4 Area Sicurezza

<b>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione</b>		
<b>Preposti</b>	Infanzia Bragarina Infanzia Favaro Infanzia Melara Infanzia San Venerio Primaria Favaro Primaria La Pianta Primaria Melara Primaria San Venerio Secondaria Cattaneo Secondaria Cervi	Cuda Palma Sirignano Vincenza D'Amato-Cenderello Varner Barbara Del Soldato Nadia Gangemi Byjou De Rosa Rachele Grisi Sara Giovinazzo-Izzo Vergassola Roberta
<b>Addetti al Primo Soccorso</b>	Infanzia Bragarina Infanzia Favaro Infanzia Melara Infanzia San Venerio Primaria Favaro Primaria La Pianta Primaria Melara Primaria San Venerio Secondaria Cattaneo Secondaria Cervi	Brugnone-Colombo Sirignano-Viggiani-D'Antuono Cenderello Musetti-Storlenghi-Varner Lombardo-Pistelli-Pelliccia Rossini-Ruggeri-Tamagnini De Rosa -Derchi Slanzi-Cavani-Grisi Giovinazzo Emanuele Benevelli-Ricciardi
<b>Addetti Antincendio</b>	Infanzia Bragarina Infanzia Favaro Infanzia Melara Infanzia San Venerio Primaria Favaro Primaria La Pianta Primaria Melara	Colombo-Brugnone-Cuda D'Antuono-Lo Giudice Della Ratta-Saladino Musetti-Varner Menichelli-Gavarini Dellepiane-Scaletti-Rossi Vendramini

<b>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione</b>		
<b>Preposti</b>	Infanzia Bragarina Infanzia Favaro Infanzia Melara Infanzia San Venerio Primaria Favaro Primaria La Pianta Primaria Melara Primaria San Venerio Secondaria Cattaneo Secondaria Cervi	Cuda Palma Sirignano Vincenza D'Amato-Cenderello Varner Barbara Del Soldato Nadia Gangemi Byjou De Rosa Rachele Grisi Sara Giovinazzo-Izzo Vergassola Roberta
	Primaria San Venerio Secondaria Cattaneo Secondaria Cervi	Sani Annalisa Izzo Maria Vergassola- Lazzari

## 4. Compiti affidati alle principali figure di sistema

### Compiti del primo Collaboratore del Dirigente Scolastico

- Sostituisce il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
- garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- collabora con il Dirigente Scolastico nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e verifica le presenze;
- collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- pianifica e coordina l'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento e l'ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche;
- gestisce i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, in casi eccezionali anche dei plessi diversi da quello di servizio;
- coadiuva il Dirigente Scolastico nella relazione e nelle comunicazioni con i docenti e con le famiglie;
- vaglia in prima istanza le richieste di permesso e/o ferie dei docenti;
- fa parte della redazione del sito web;
- collabora con i docenti incaricati di Funzioni Strumentali;
- collabora alla programmazione dell'orario di servizio del personale docente e all'articolazione dell'orario di lavoro, nonché alla modalità di accertamento del suo rispetto, anche in relazione al Piano Annuale delle attività;
- fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna all'Istituto;
- collabora con il D.S.G.A., per quanto di sua competenza, a scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto.

### Compiti del secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico

- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;

- collabora con il Dirigente Scolastico nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e verifica le presenze;
- redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti;
- collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- coadiuva il Dirigente Scolastico nella relazione e nelle comunicazioni con i docenti e le famiglie (scuola secondaria);
- partecipa alla redazione del sito web;
- collabora con i docenti incaricati di Funzioni Strumentali;
- collabora alla programmazione dell'orario di servizio del personale docente, all'articolazione dell'orario di lavoro, nonché alla modalità di accertamento del suo rispetto, anche in relazione al Piano Annuale delle attività;
- pianifica e coordina l'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento e l'ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche;
- fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna all'Istituto;
- collabora con il D.S.G.A., per quanto di sua competenza, a scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'istituto.

### **Compiti del Coordinatore per l'Infanzia**

- Collabora con il Dirigente Scolastico nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti;
- collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- coadiuva il Dirigente Scolastico nella relazione e nelle comunicazioni con i docenti e le famiglie (Scuola dell'Infanzia);
- fa parte della redazione del sito web;
- collabora con i docenti incaricati di Funzioni Strumentali;
- fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna all'Istituto;
- collabora con il D.S.G.A., per quanto di sua competenza, a scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'istituto.

### **Compiti del Referente di plesso**

- Sostituisce, su delega, il Dirigente scolastico nei Consigli di Interclasse e Intersezione, qualora il Dirigente non sia presente;
- gestisce il normale funzionamento del plesso e comunica all'Ufficio amministrativo eventuali guasti o disfunzioni o la necessità di acquisto di beni di facile consumo;
- conserva una copia delle chiavi del cancello e del portone di ingresso del plesso e provvede alla loro apertura in caso di assenza del collaboratore scolastico e su richiesta del Dirigente Scolastico;
- apre quotidianamente la propria casella di posta elettronica istituzionale e verifica che i colleghi abbiano letto le comunicazioni del Dirigente Scolastico;
- gestisce l'orario delle lezioni del plesso in caso di necessità e comunica la variazione all'Ufficio amministrativo;
- comunica le assenze dei docenti del plesso all'Ufficio amministrativo e provvede alla loro sostituzione, tenendo presente che le ore eccedenti devono essere autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico;
- gestisce i ritardi e le uscite anticipate degli alunni;
- comunica ai Collaboratori del Dirigente Scolastico qualunque difformità rispetto alla routine quotidiana e segnala eventuali problemi disciplinari;
- cura il rapporto con i genitori degli alunni;

- comunica tempestivamente ai Collaboratori del Dirigente Scolastico i casi problematici che potrebbero dare origine a contenzioso;
- supporta l'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione;
- raccoglie il materiale documentale relativo ai progetti didattici del plesso;
- coordina le attività di orientamento in entrata del plesso.

## **Compiti dei docenti incaricati di Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa**

### **Area 1 - "Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa"**

- Revisionare, integrare e aggiornare il P.T.O.F. nel corso dell'anno;
- Organizzare la realizzazione, il coordinamento ed il monitoraggio dei progetti in collaborazione con le altre FFSS;
- Organizzare, coordinare le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo;
- Gestire le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;
- Collaborare alla revisione del RAV e del Piano di miglioramento;
- Operare in sinergia con le altre F.F.S.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti e i responsabili delle commissioni;
- Supportare il referente INVALSI nell'organizzazione delle prove nazionali
- Coordinare il sistema di valutazione d'Istituto;
- Lavorare con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per l'integrazione del piano triennale dell'offerta formativa;
- Svolgere un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali;
- Coordinare e monitorare delle attività di ampliamento dell'offerta formativa;
- Coordinare e monitorare dei processi e risultati dell'apprendimento in raccordo con la Funzione strumentale per prevenzione della dispersione scolastica e la promozione del successo formativo;
- Supportare una commissione per l'individuazione di criteri di valutazione comuni per le diverse discipline da sottoporre all'approvazione del Collegio dei docenti;
- Promuovere uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti.

### **Area 2 - "Territorio - Docenti - Utenza"**

- Gestire il sito web;
- Gestire i rapporti con il Territorio;
- Gestire i rapporti con l'utenza (Comodato d'uso dotazioni tecnologiche e libri);
- Gestire comunicazioni con l'utenza in modalità telematica;
- Partecipare a progetti del territorio e PON.
- Curare i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico – produttivi; culturali – sociali ecc.) volti all'implementazione della mission d'istituto e del POF;
- Gestire l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- Rilevare i disagi nel lavoro ed attivare modalità e/o interventi di risoluzione;
- Svolgere un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo;
- Affiancare i docenti con un'azione di consulenza;



- Promuovere uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;
- Promuovere la comunicazione interna ed esterna all'Istituto;
- Collaborare con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne nella individuazione delle priorità;
- Curare la partecipazione ai PON e ai Bandi per ottenere finanziamenti per il miglioramento delle dotazioni;
- Raccogliere le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dagli studenti;
- Collaborare all'aggiornamento del sito web della scuola.

### **Area 3 - “Inclusione e Benessere a Scuola”**

- Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES e DSA) , dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- Concordare con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;
- Coordinare i GLH operativi e il GLH d'Istituto;
- Diffondere la cultura dell'inclusione;
- Rilevare i bisogni formativi dei docenti, proponendo la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;
- Aggiornare la documentazione secondo la normativa vigente;
- Coordinare il progetto FAMI;
- Offrire consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni educativi speciali;
- Suggestire l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti;
- Prendere contatto con le famiglie, Enti, strutture esterne, mediatori culturali, mediatori linguistici..);
- Svolgere attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni;
- Condividere con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali;
- Promuovere attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;
- Promuovere uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;
- Supportare i docenti nella predisposizione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI);
- Curare procedure per l'accoglienza e l'inserimento di nuovi alunni stranieri;
- Coordinare e monitorare le attività progettuali di arricchimento al PTOF riguardanti l'inclusione e i bisogni educativi degli alunni e progetti specifici di accoglienza, integrazione, mediazione e alfabetizzazione.

### **Area 4 “Continuità ed Orientamento”**

- Coordinare e monitorare progetti di continuità interna dell'Istituto;
- Organizzare e coordinare open day;
- Coordinare incontri di continuità con scuole non appartenenti all'Istituto (asili nido-scuole dell'infanzia-scuole primarie);
- Organizzare concrete esperienze di continuità e predisporre schede di passaggio per la condivisione di informazioni al fine di garantire agli alunni un graduale passaggio da un ordine di scuola all'altro;
- Progettare attività di continuità/raccordo atte a favorire il passaggio da un ordine di scuola all'altro;

- Condividere conoscenze, abilità e competenze degli alunni alla fine di ogni percorso scolastico (obiettivi attesi e raggiunti);
- Organizzare e coordinare incontri con i genitori esordienti dei diversi ordini di scuola;
- Predisporre strumenti e criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado;
- Programmare organizzare e coordinare attività di orientamento in uscita degli alunni dall'istituto;
- Predisporre materiali per le attività di orientamento;
- Avviare un percorso di orientamento strutturato a partire dalle classi prime della scuola secondaria di primo grado;
- Organizzare percorsi di conoscenza delle scuole del territorio;
- Monitorare la carriera scolastica degli alunni diplomati all'Istituto e costruire una banca dati;
- Coordinare uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
- Tenere i rapporti con le Università per l'accoglienza dei tirocinanti (referenti tutor accoglienti).