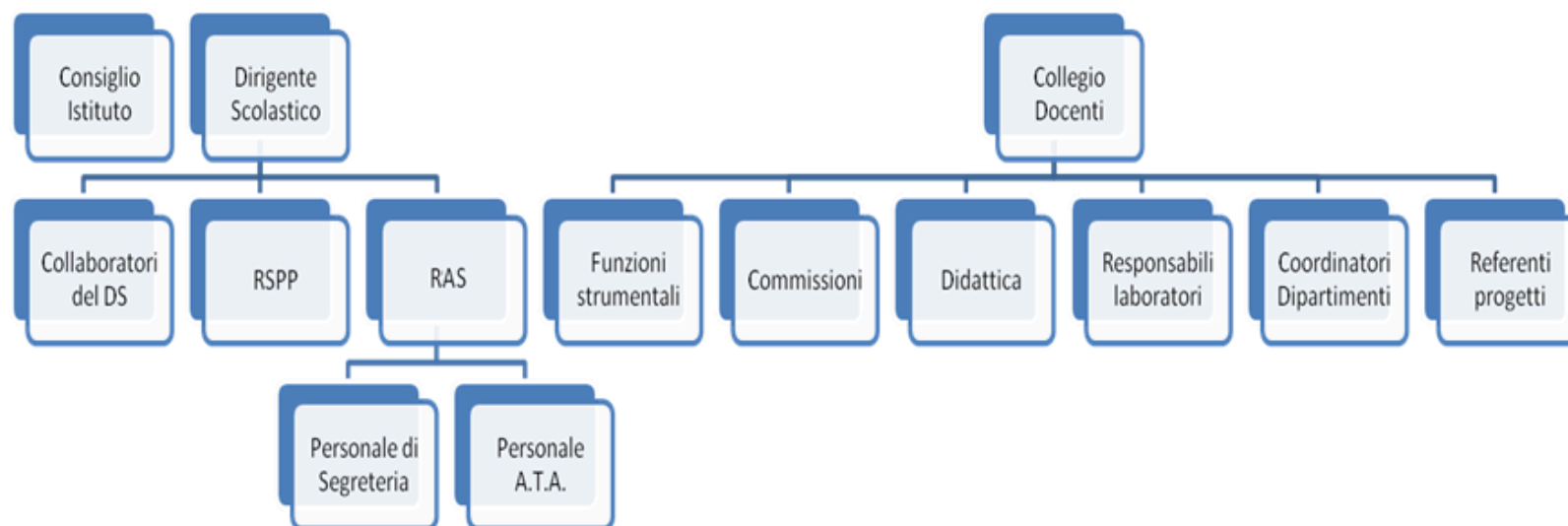


FUNZIONIGRAMMA 2026/2027 ITT BUONARROTI



- **Dirigente scolastico: Sebastiano Izzo**

1. realizza il diritto all'istruzione e formazione di studenti e famiglie (art. 33 e 34 Costituzione);
2. dirige, coordina e valorizza le risorse umane;
3. organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia formativa ed economicità;
4. è titolare delle relazioni sindacali;
5. rappresenta legalmente l'istituzione;
6. adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
7. promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi;
8. promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.

VICARI:

Mariantonia Ceschini

Rapporti con docenti, studenti e famiglie

Federico Moser

Aspetti organizzativo-gestionali

COLLABORATORI:**Sandra Fusco**

Area bisogni educativi speciali

Stefania Stani

Internazionalizzazione

Massimo Saiani

Registro elettronico , GestOre e sito web

- **Consiglio dell'Istituzione**

1. Fissa criteri organizzativi generali e adotta il P.I.;
2. Adotta il Regolamento d'Istituto;
3. Adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze contestuali;
4. Fissa criteri generali per la programmazione educativa;
5. Fissa criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
6. Indica criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'adattamento delle attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
7. Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
8. Approva bilancio di previsione e conto consuntivo.

- **Collegio docenti**

1. Stabilisce i criteri della programmazione educativa e didattica annuale e assume le relative delibere;
2. Progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi;
3. Individua gli strumenti per rilevare la situazione iniziale, intermedia e finale e per verificare e valutare i percorsi didattici;
4. Elabora attività di orientamento, corsi di recupero, di sostegno, sulla base dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto;
5. Esprime pareri sulla articolazione del tempo scuola;
6. Delibera sull'adozione dei libri di testo;
7. Progetta attività didattiche curricolari ed extracurricolari.

- **RAS (Responsabile Amministrativo Scolastico)**

1. Predispone contabilità e bilancio relativamente ad acquisti e fabbisogni dell'Istituto;
2. Organizza compiti e orari del personale ATA;
3. Ha funzione di amministrazione per accreditamento;
4. Cura le procedure relative alla privacy, su nomina del titolare (il dirigente scolastico).

- **Personale Ata (funzioni degli amministrativi su sito: Chi siamo / Uffici di segreteria):**

Amministrativi

1. Cura la documentazione del curriculum di tutti gli alunni dall'iscrizione al conseguimento del diploma;
2. Predispone la documentazione relativa alle attività integrative e complementari nonché tiene registrazione delle prenotazioni (es. sportello didattico);
3. Predispone gli atti degli scrutini e prepara documenti di valutazione, registro generale dei voti nonché tutta la documentazione per gli esami di stato;
4. Cura le pratiche relative alle denunce di infortunio;
5. Organizza lo svolgimento dell'attività del personale e delle classi;
6. Gestisce le assenze del personale;
7. Emette i certificati di servizio;
8. Aggiorna le graduatorie del personale;
9. Riceve e protocolla domande del personale;
10. Riceve, trasmette e valuta domande di trasferimento del personale;
11. Gestisce dati delle commissioni degli esami di Stato;
12. Ricerca personale per conferimento supplenze ed emissione contratti;
13. Supporta commissione visite didattiche e viaggi d'istruzione;
14. Predispone atti di gara e cura tutta l'attività negoziale e contrattuale per acquisto di beni e affidamento servizi e incarichi.

Tecnici di Laboratorio

15. Cura l'efficienza, la manutenzione e il costante funzionamento dei laboratori;
16. Predispone il piano acquisti per i laboratori in collaborazione coi docenti e con l'ufficio acquisti;
17. Collabora coi docenti nelle iniziative di innovazione e sperimentazione didattica.

Collaboratori scolastici

18. Vigila sugli alunni;
19. Cura la pulizia dei locali;

20. Supporta i docenti e gli educatori in particolare per gli alunni BES;
21. Svolge una costante manutenzione di locali e attrezzature nell'ambito delle proprie competenze.

- **Responsabile e Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione**

1. Provvede a tutti i compiti connessi alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
2. Cura il relativo piano di formazione docenti, ATA, studenti;
3. Aggiorna la mappa dei rischi, con le opportune indicazioni ai soggetti interessati da pericolo, dialogando con Enti ed Aziende deputate allo scopo (Provincia, APSS);
4. Raccoglie le denunce di pericolo di RLS e singoli;
5. Organizza le prove di evacuazione.

- **Funzioni strumentali**

Tutte:

1. Svolgono i compiti loro assegnati dal Collegio dei Docenti e definiti nel P.I.;
2. Elaborano un progetto teso al raggiungimento dei compiti assegnati;
3. Permangono nella scuola per la durata dell'incarico;
4. Partecipano alle riunioni di Comitato scientifico col ds e i collaboratori;
5. Collaborano con le Commissioni per le aree di specifica pertinenza;

Le Aree di interesse del 2025/2026:

- **VERSO LA TRANSIZIONE ECOLOGICA E DIGITALE NELLE SCIENZE: Baruchelli, Leonardelli**
- **INNOVAZIONE DIDATTICA E RICERCA: Raffoni**
- **SCUOLA INCLUSIVA E SUCCESSO FORMATIVO: Rosmarini**
- **AUTOVALUTAZIONE : Mosna Cristina e Paola**

- **Coordinatore del Consiglio di classe (area Didattica):**

- Monitora assenze e ritardi secondo il regolamento d'Istituto;
- Sovrintende alla rilevazione dei casi di allievi in posizione critica riguardo a: evasione, dispersione, ritardi, infrazioni disciplinari e profitto;
- Rappresenta i docenti del Consiglio di classe nei rapporti collegiali con le famiglie;
- Cura la raccolta delle autorizzazioni per partecipazioni ad attività extrascolastiche;
- Raccoglie in tempo utile e revisiona il materiale necessario per procedere agli scrutini intermedi e finali;
- Formula la proposta di voto di capacità relazionale, sentiti i colleghi;
- Formula la proposta di giudizio di ammissione delle classi quinte all'Esame di Stato, sentiti i colleghi;

- Presiede i Consigli di classe in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico.

Rispetto agli studenti con BES al coordinatore si chiede di:

INIZIO ANNO SCOLASTICO-30 NOVEMBRE

- Prendere visione della documentazione relativa allo studente/studentessa con BES, archiviata in Segreteria didattica;
- Comunicare al Consiglio di classe i nominativi studenti e studentesse con BES e relative certificazioni per attivazione immediata degli strumenti compensativi;
- Condividere le prime indicazioni e strategie con il Consiglio di classe a cui va ricordato che gli strumenti compensativi e le misure dispensative, soprattutto per le verifiche, devono essere attivi da subito.

INTERO ANNO SCOLASTICO

- Contribuire a redigere il PEP con l'apporto del docente tutor e dell'intero Consiglio di classe. Si raccomanda particolare attenzione alla redazione dei PEP delle classi terminali, poiché le misure indicate saranno poi replicate in sede di Esame di Stato;
- Assicurare un'attenta revisione della Relazione sullo studente/studentessa con BES da allegare al Documento di classe delle Quinte (Documento del 15 maggio);
- Condividere tempestivamente con la Referente BES d'Istituto e con la Segreteria didattica i PEP di Fascia C e le nuove certificazioni/aggiornamento delle stesse;
- Contattare periodicamente i colleghi e le colleghe del Consiglio di classe per verificare anche il benessere emotivo degli studenti e studentesse con BES;
- Monitorare le valutazioni di studenti e studentesse con BES in vista degli scrutini del primo e del secondo periodo;
- Monitora le fasi di svolgimento e rendicontazione relative all'orientamento;
- Partecipare agli eventuali incontri con la famiglia e con gli specialisti e aggiornare il Consiglio di classe.

Verbalista del Consiglio di classe (area Didattica):

- Verbalizza in modo ordinato e puntuale (entro massimo una settimana), le riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio di classe. Il verbale va sottoscritto dal coordinatore e dal segretario verbalizzatore e inviato, nelle modalità che saranno definite da apposite comunicazioni, in segreteria didattica che ne curerà l'archiviazione.
- In collaborazione con il Coordinatore di Classe cura la comunicazione verso le famiglie, i colleghi, la Dirigenza.

Elenco coordinatori, segretari, referenti vari (BES, PDP, estero, ASL) 2026-2027 in apposito programma MbApp

• **Coordinatori dei Dipartimenti disciplinari:**

LETTERE BIENNIO	Natascia Rosmarini
LETTERE TRIENNIO	Nicola Artini
DIRITTO	Maria Pia Oliviero
MATEMATICA	Matteo Corazza
CHIMICA	Assunta Iannone
BIOLOGIA	Daniela Costa
CAT	Angelo Valerio Rampino
MECCANICA	Ivan Micheli
INFORMATICA	Teresa Alberga
FISICA	Donato Romito

ELETTROTECNICA	Giampaolo Caraffini
INGLESE	Sara Pintacuda
TEDESCO	Claudia Degasperi
STA	Irene Ginese
SCIENZE MOTORIE	Giacomo Mattivi
IRC	Mariangela Giolito

1. Presiede le riunioni del Dipartimento;
2. Designa il segretario verbalizzante;
3. Relaziona sull'esito dei lavori del Dipartimento al DS, al Comitato scientifico e al Collegio dei Docenti.

Compiti e funzioni **tutor BES:**

- Inviare una e-mail alle famiglie per presentarsi come tutor del figlio/figlia con BES. Una valida alternativa può essere la comunicazione telefonica o l'incontro in presenza se i precedenti canali risultano non adeguati a raggiungere efficacemente la famiglia;
- Prendere visione della documentazione depositata in segr. didattica relativa allo studente/studentessa con BES e condividere indicazioni e strategie con il Consiglio di classe;
- Allertare il Consiglio di classe in modo che gli strumenti compensativi e le misure dispensative, soprattutto per le verifiche, siano attivi da subito;
- Prendere contatto con lo studente/studentessa con BES per raccogliere eventuali osservazioni e suggerimenti utili al fine dell'elaborazione del PEP;
- Redigere il PEP con l'apporto del Consiglio di classe. Si raccomanda particolare attenzione alla redazione dei PEP delle classi terminali, poiché le misure indicate saranno poi replicate in sede di Esame di Stato;
- Approvare il PEP nel Consiglio di classe di novembre;
- Contattare la famiglia dello studente/studentessa con BES per la condivisione del PEP e la firma per presa visione;
- Depositare il PEP in Segreteria didattica ENTRO E NON OLTRE il 30 NOVEMBRE.

Compiti e funzioni **tutor studenti non madrelingua italiani:**

- Inviare una e-mail alle famiglie per presentarsi come tutor del figlio/figlia con PDP. Una valida alternativa può essere la comunicazione telefonica o l'incontro in presenza se i precedenti canali risultano non adeguati a raggiungere efficacemente la famiglia;
- Prendere visione della documentazione depositata in segr. didattica relativa allo studente/studentessa con PDP e condividere indicazioni e strategie con il Consiglio di classe;
- Allertare il Consiglio di classe in modo che gli strumenti compensativi e le misure dispensative, soprattutto per le verifiche, e le eventuali dispense e deroghe valutative siano attive da subito;
- Prendere contatto con la/ il referente d'Istituto e con eventuale facilitatore / facilitatore/trice linguistico/a; prendere contatti con lo studente/studentessa con PDP per raccogliere eventuali osservazioni e suggerimenti utili al fine dell'elaborazione del Progetto;
- Redigere il PDP con l'apporto del Consiglio di classe;
- Approvare il PDP nel Consiglio di classe di novembre;
- Contattare la famiglia dello studente/studentessa per la condivisione del PDP e la firma per presa visione;
- Depositare il PDP in Segreteria didattica ENTRO E NON OLTRE il 30 NOVEMBRE.

Tutor studenti atleti

Baratto Luca

Cont Riccardo
Degasperi Luca
Mattivi Giacomo
Sagliocca Salvatore
Tomasì Gabriella
Zuccatti Paolo

Referenti di area / progetto:

Referenti ASL di istituto: Ivan Micheli e Daniela Costa

Referenti ASL di area:

Informatica: Gianvittorio Dal Prà - Francesca Riccobon
Chimica: Cristina Arlati - Daniele Vicenzi
CAT: Walter Paternoster - Gianni Delgreco
Elettrotecnica: Stefano Leonardelli - Ettore Barbieri
Meccatronica: Alessandra Brighenti - Davide Micciché

Referente **Accreditamento Erasmus Plus**: Leonarda Raffoni

Referente **Intercultura**: Lucia Lopatriello

Referente **CIC**: Gabriella Tomasi

Referente Progetto **Scuola Montagna**: Paolo Zuccatti e Luca Baratto

Animatori **digitali**: Claudia Degasperi, Daniela Gruber, Stefano Murtas

Referente **orientamento in entrata**: Irene Ginese

Referente **orientamento in uscita**: Dolores Chinetti

Referente **Educazione civica e alla cittadinanza**: Matteo Enrico Balatti

Referente **comunicazione**: Deanna Dalla Serra

Referenti **FABER**: Mariantonia Ceschini, Sandra Fusco

Referente **antibullismo**: Gabriella Tomasi

Referente **certificazioni** linguistiche **Inglese**: Natascia Marini

Referente **certificazioni** linguistiche **Tedesco**: Claudia Storniolo

Referente partecipazione studentesca **Reagenti**: Laura Andreatta, Salvatore Sagliocca e Alessia Todeschi

Comitato di valutazione DOCENTI:

CARRARO FRANCESCA (designato/a dal Collegio docenti)
IANNONE ASSUNTA (designato/a dal Collegio docenti)
CESCHINI MARIANTONIA (designato/a dal Consiglio dell'istituzione)

Tutor docenti neoimmessi / docenti in prova a TD:

Docente in prova	Tutor
BROGGIO BEATRICE - SOSTEGNO	ROMITO MILENA
SOMMA GIULIA - SOSTEGNO	ANDREATTA SABRINA
SALZILLO VALENTINA - SOSTEGNO	ANDREATTA SABRINA
LIBERA AGNESE - AS12	ABBATE LORENZO
PONTALTI SILVIA - INGLESE	PINTACUDA SARA
ECCHER LUCA - IRC	GIOLITO MARIANGELA
SANTUCCI MATTEO - A041	SERRA ALESSANDRO
DE VINCENTIIS ANNA - A041	ALBERGA TERESA
BALSAMO SILVANA - B014	NICOSIA ALESSANDRO
CERRUTO SALVATORE - B014	NICOSIA ALESSANDRO
FIorentini CLAUDIA - B014	SCILÌ BELLOMO FABRIZIO
FRIZZO GIAMPIETRO - B014	SCILÌ BELLOMO FABRIZIO
TOMASI SEBASTIANO - AS48	GIACOMO MATTIVI
BERLANDA PAOLO - B016	SCOPELLITI NATALE
PELLEGRINI PARISI GIULIANO - B016	SCOPELLITI NATALE

GARGIULO GIOVANNA - A050	TRONA FEDERICA
--------------------------	----------------

RSPP: Lorenzo Ballarini Tecnica&Sicurezza

Ufficio tecnico: Catello Del Sorbo

DPO: Studio Gadler

Psicologo sportello CIC: Luca Pisoni

Medico competente: Cerba HealthCare

IL SOSTITUTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Sebastiano Izzo

