



ik

		
UNIONE EUROPEA	REGIONE CALABRIA Assessorato Istruzione, Alta Formazione e Ricerca	REPUBBLICA ITALIANA

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SPEZZANO

ALBANESE (CS)

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I Grado ad indirizzo Musicale

VIA VIGNALE, SNC – 87019 SPEZZANO ALBANESE (CS)

COD. FISC. 94018300783 – COD. MECC. CSIC878003 -tel. e fax 0981.953077

www.icspixana.edu.it - e-mail: csic878003@istruzione.it - p.e.c.: csic878003@pec.istruzione.it

Alle docenti e ai docenti di ogni ordine e grado presso l'Istituto Comprensivo
Rita Levi Montalcini- Spezzano Albanese (CS)

Atti/Albo online/Circolari

**OGGETTO: Decreto di adozione e costituzione dell'Organigramma d'Istituto –
A.S. 2026/2027**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- **VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e in particolare l'art. 25 relativo alle attribuzioni e alle competenze del Dirigente Scolastico;
- **VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, riguardante la riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione, con particolare riferimento alla gestione delle risorse umane e all'organizzazione dell'istituzione scolastica;
- **VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituto;
- **VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti n. 23 assunta nella seduta del 14 settembre 2026;
- **RITENUTO** necessario definire e formalizzare la struttura organizzativa e gestionale dell'Istituto al fine di garantire l'efficienza, la trasparenza e l'efficacia dei servizi didattici e amministrativi per l'anno scolastico 2026/2027;

DECRETA

Art. 1 – Costituzione e Adozione

È formalmente approvato e adottato l'**Organigramma d'Istituto per l'Anno Scolastico 2026/2027**, quale modello organizzativo e funzionale della comunità scolastica.

Art. 2 – Articolazione dell'Organigramma

L'Organigramma d'Istituto definisce i ruoli, le responsabilità e i compiti afferenti alle seguenti aree e articolazioni della scuola:

ORGANIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2026/2027

1. DIRIGENZA E GESTIONE AMMINISTRATIVA

- **Dirigente Scolastico:** Prof.ssa Ing. Maria Cinzia Pantusa
- **DSGA:** Dott.ssa Mara Tutolo
- **Primo Collaboratore del DS:** Ins. Franca Marino
- **Secondo Collaboratore del DS:** Prof. Paolo Cucci

2. STAFF DI DIRIGENZA E PERSONALE ATA

- **Collaboratori del DS:** Ins. Franca Marino, Prof. Paolo Cucci
- **Personale ATA:** G. Perri, G. Sciamarella, M. Mottola, A. Federico, A. Bisignani
- **Collaboratori Scolastici:** G. Bellusci, G. Bonavita, G. Bosco, F.S. De Giovanni, S. De Rosis, E. Diodati, D. Fioravante, L. Gentile, M. Muia, U. Pagliaro, S. Patitucci, V. Perrone, F. Piraino, F. Quintieri, C. Russo, M. Vignale

3. CONSIGLIO D'ISTITUTO

- **Dirigente Scolastico:** Prof.ssa Ing. Maria Cinzia Pantusa
- **Rappresentante ATA:** G. Perri
- **Presidente:** A. Sergio
- **Docenti:** Ins. D. Diciatteo, Ins. F. Gentile, Ins. F. De Paola, Prof. F. Galizia, Ins. F. Marino, Prof. R. Rigracciolo, Ins. S. Bufano
- **Genitori:** A. Sergio, M. Toma, G. Fragomeno, N. Giordano, R. Camodeca, N. Giordano, E. Montone, R. Biasi, T. Lopez

4. RESPONSABILI DI PLESSO

- **Scuola dell'Infanzia:** Ins. A. Somma (Montessori), Ins. G. Forte (Rodari)
- **Scuola Primaria:** Ins. A. Iannibelli, Ins. F. Triolo • **Scuola Secondaria I Grado:** Prof. P. Cucci

5. COORDINATORI DI DIPARTIMENTO E DELLE CLASSI

- **Coordinatore dei Dipartimenti:** Prof. G. Maletta
- **Coordinatrice Intersezione (Infanzia):** Ins. A. Somma
- **Coordinatori Interclasse (Primaria):** ◦ Classi I: Ins. S. Bufano ◦ Classi II: Ins. L. Miceli ◦ Classi III: Ins. A. Iannibelli ◦ Classi IV: Ins. S. Mosca ◦ Classi V: Ins. F. De Paola
- **Coordinatori di Classe (Scuola Secondaria I Grado):**
 - **1 A:** Prof.ssa D. Messiniti
 - **1 B:** Consiglio di Classe- Turnazione Segretario Verbalizzante
 - **1 C:** Prof. L. Marino
 - **1 D:** Prof. L. Magnelli
 - **2 A:** Prof. G. Piragine
 - **2 B:** Prof.ssa M.C. Posa
 - **2 C:** Prof.ssa E. Vese
 - **3 A:** Consiglio di Classe- Turnazione Segretario Verbalizzante
 - **3 B:** Prof. P. Cucci
 - **3 C:** Prof. G. Petrone

6. DETTAGLIO CONSIGLI DI CLASSE 1B E 3A (TURNAZIONE E COMPONENTI) CLASSE 1B

per ogni CDC si riportano le discipline;
(per l'elenco completo dei docenti si rimanda al Registro Elettronico)

CLASSE 1B

Piano di Turnazione Segretario Verbalizzante

- Mercoledì 21/10/2026: **musica**
- Martedì 24/11/2026: **arte e immagine**
- Mercoledì 03/02/2027: **storia e geografia**
- Mercoledì 24/03/2027: **matematica e scienze**
- Martedì 18/05/2027: **tecnologia**
- Giovedì 10/06/2027: **italiano**

- **A disposizione per sostituzioni / consigli straordinari:** inglese, religione, sostegno.

CLASSE 3A

Piano di Turnazione Segretario Verbalizzante:

- Martedì 20/10/2026: **inglese**
- Lunedì 23/11/2026: **tecnologia**
- Martedì 02/02/2027: **italiano, storia, geografia**

- Martedì 23/03/2027: **musica**
- Lunedì 17/05/2027: **francese**
- Martedì 08/06/2027: **matematica e scienze**

- **A disposizione per sostituzioni / consigli straordinari:** Ed. fisica, approfondimento.

7. FUNZIONI STRUMENTALI, COMMISSIONI E INCARICHI SPECIALI

- **Area 1 – PTOF e INVALSI:**
 - Funzione Strumentale PTOF: Ins. S. De Marco
 - Funzione Strumentale INVALSI: Ins. S. Bufano
 - Autovalutazione d'Istituto e Valutazione Apprendimenti: Prof. G. Maletta
- **Area 2 – Inclusione:**
 - Funzione Strumentale Inclusione: Ins. R. Marini
 - Referente DSA / BES / Aule Inclusione: Ins. T. Diacono -Ins. T. Martino
- **Area 3 – Sostegno ai Docenti:**
 - Funzione Strumentale Sostegno ai Docenti: Ins. A. Iannibelli
 - Referente Sostegno ai Docenti: Prof.ssa E. Vese
 - Referente Comunicazioni e Pubblicità: Prof. G. Mangone
 - Commissione Erasmus: Prof. G. Mangone, Prof.ssa E. Vese, Ins. E. Oriolo, Ins. D. Diciatteo, Ins. S. Bufano
 - Commissione eTwinning: Ins. T. Diacono, Ins. V. Zicarelli
- **Area 4 – Continuità, Orientamento e Rapporti con il Territorio:**
 - Funzione Strumentale Continuità e Orientamento: Prof. G. Mangone
 - Funzione Strumentale Rapporti con il Territorio: Ins. D. Diciatteo
- **Nucleo Interno di Valutazione (NIV):** Dirigente Scolastico, DSGA, Ins. F. Marino, Ins. S. De Marco, Ins. S. Bufano, Prof. G. Maletta, Ins. R. Marini, Prof. G. Mangone, Ins. A. Iannibelli, Prof.ssa E. Vese
- **Commissione Elettorale:** P. Cucci, A. Iannibelli, S. De Rosis, E. Lupinacci
- **Commissione flessibilità didattica:**
 - Infanzia: Ins. A. Somma, Ins. F. Marino
 - Primaria: Ins. F. Oliva, Ins. D. Diciatteo, Ins. S. Bufano, Ins. E. Oriolo
 - Secondaria: Prof.ssa E. Vese
- **Incarichi e Referenti:**
 - Referente Bullismo e Cyberbullismo: prof. P. Cucci
 - Staff Tecnico: prof. P. Cucci, prof. G. Piragine, prof. A. Labonia
 - Responsabile Divieto di Fumo: Ins. T. Di Bernardo
 - Gestione Biblioteca: Prof.ssa M.C. Posa (Responsabile), M. Mauro, A. Brandi
 - Commissione “Adotta un Giusto”: Prof.ssa M.C. Posa
 - Referente Educazione Civica: Prof.ssa M.C. Posa

- Referente Strumento Musicale: Prof. F. Panza
- Team Innovazione: Prof. G. Mangone (Animatore Digitale e Social),
Ins. F. Oliva (Sito Web)
- Tutor Docenti Neoassunti: Ins. G. Forte

PARTE II – FUNZIONIGRAMMA A.S. 2026/2027 AREA 1 – PTOF E INVALSI

- **Obiettivi generali:** Gestione e coordinamento attività NIV-PDM-PTOF. Progettazione e monitoraggio del PTOF; elaborazione del curriculum verticale. Gestione della comunicazione e organizzazione delle prove INVALSI.
 - **Funzione Strumentale PTOF:** Gestire i lavori delle commissioni NIV-PDM-PTOF; individuare i bisogni educativi e progettare macroaree; attivare procedure di monitoraggio del PTOF e rendicontazione sociale; coordinare l'elaborazione del curriculum verticale per competenze; predisporre comunicazioni operative.
- Funzione Strumentale INVALSI:** Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti sul SNV; coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove e nello smistamento fascicoli; fornire istruzioni sulla corretta somministrazione/correzione (D.Lgs 62/2017); analizzare e diffondere i risultati comparati al Collegio e ai Dipartimenti.

AREA 2 – INCLUSIONE

- **Obiettivi generali:** Mappatura periodica e aggiornamento della modulistica BES. Cura della documentazione alunni disabili e DSA. Coordinamento docenti di sostegno, stesura/aggiornamento del PAI, gestione convocazioni GLI/GLO.
- **Funzione Strumentale Inclusione:** Predisporre e aggiornare la mappatura degli alunni BES; aggiornare la modulistica per i percorsi di apprendimento; favorire la continuità verticale; verificare la completezza della documentazione disabili/DSA; coordinare i docenti di sostegno e le convocazioni GLI/GLO; curare il Piano Annuale per l'Inclusione (PAI) e il protocollo di inclusione; collaborare con le famiglie ed i Consigli di classe.

AREA 3 – SOSTEGNO AI DOCENTI

- **Obiettivi generali:** Accoglienza e inserimento docenti in ingresso e neoassunti. Cura, elaborazione e monitoraggio del Piano di Formazione e Aggiornamento (inclusa la disseminazione Erasmus e monitoraggio competenze). Revisione regolamenti e modulistica.
- **Funzione Strumentale Sostegno ai Docenti:** Accogliere e affiancare i docenti neoassunti; rilevare fabbisogni e competenze; elaborare e monitorare il Piano Annuale di Formazione; coordinare la revisione dei regolamenti d'istituto; allestire un archivio di buone prassi; elaborare dati con la F.S. Area 1.

AREA 4 – CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO, RAPPORTI CON IL TERRITORIO

- **Obiettivi generali:** Coordinamento della comunicazione istituzionale interna ed esterna; pubblicizzazione dell'Istituto; gestione dei contatti con gli stakeholders. Coordinamento procedure per visite guidate e viaggi d'istruzione.

- **Funzione Strumentale Continuità e Orientamento:** Coordinare la comunicazione istituzionale e la rendicontazione sociale; raccogliere e trasferire materiale promozionale sul sito web; mantenere i contatti con famiglie, stampa e social; raccogliere documentazione dei progetti in rete; effettuare la ricognizione delle offerte formative del territorio.
- **Funzione Strumentale Rapporti con il Territorio:** Informare i Consigli di classe su norme e procedure per le uscite e i viaggi d'istruzione; formulare la proposta generale al Collegio Docenti; valutare la fattibilità economica, logistica e organizzativa dei programmi; collaborare per l'assegnazione degli incarichi di accompagnatore/capogruppo; fornire supporto per la richiesta preventivi, prospetti comparativi e scelta dell'offerta migliore.

COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

- Presiede, su delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione organizzandone il lavoro;
- Coordina la programmazione di classe, interclasse e intersezione per quanto riguarda le attività sia curricolari che extracurricolari, così come indicate nel PTOF di Istituto e in raccordo con le Funzioni Strumentali;
Raccoglie e conserva copia della programmazione individuale di ciascun docente della classe;
- È responsabile in modo particolare degli alunni della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti o con altri possibili strumenti; cura la buona tenuta dell'aula adoperandosi affinché maturi negli allievi il rispetto per gli ambienti scolastici;
- Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico;
- Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del Consiglio, docenti, studenti e genitori, cercando di armonizzarle fra di loro;
- Informa il dirigente scolastico ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti;
- Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti; fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe;
- Si preoccupa della corretta tenuta del registro elettronico di classe, controlla regolarmente le assenze degli studenti, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline.

Compiti del segretario verbalizzante:

- Verifica della seduta e presenze: Rileva le presenze dei componenti (docenti, genitori e studenti ove previsti) e verifica il numero legale per la validità della seduta, segnalando eventuali assenze.

- Redazione e cura del verbale: Sintetizza il dibattito e registra fedelmente la discussione sui punti all'ordine del giorno (andamento didattico-disciplinare, programmazione di classe, progetti, PDP/PEI, visite guidate).
- Tracciamento di delibere e votazioni: Riporta con esattezza le decisioni assunte, l'esito di eventuali votazioni (unanimità o maggioranza con favorevoli, contrari e astenuti) e le dichiarazioni di voto formali.
- Adempimenti in sede di Scrutinio: Registra le proposte e l'assegnazione dei voti, i giudizi sintetici e globali, e la motivazione delle decisioni relative a non ammissioni o sospensioni del giudizio.
- Sottoscrizione e formalizzazione dell'atto: Firma il verbale unitamente al Presidente della seduta (Dirigente Scolastico o Docente Coordinatore delegato) e ne cura la conservazione/caricamento sul registro elettronico dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Cinzia PANTUSA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa