

**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**

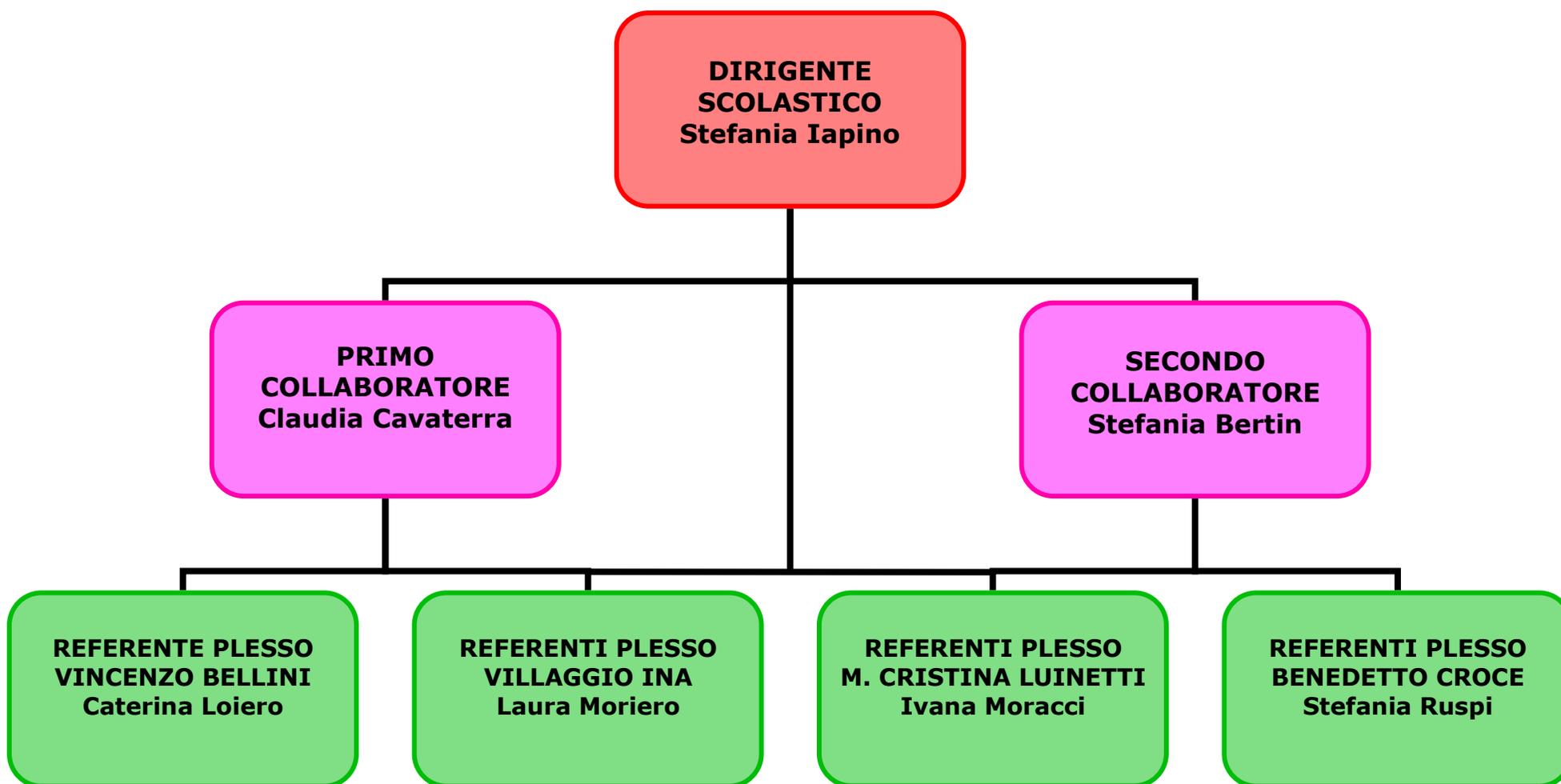


MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"  
Sede legale: via Venezia, 2 – 20031 Cesate (MI); Tel/Fax. 029940256  
Cod. Mecc. MIIC8BA00C; C.F. 80122670153  
e-mail: [miic8ba00c@istruzione.it](mailto:miic8ba00c@istruzione.it) PEC: [miic8ba00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8ba00c@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.scuolacesate.edu.it](http://www.scuolacesate.edu.it)



## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2025-26

Approvato con delibera n° 12 del Collegio Docenti del 30/09/2025



## COMPITI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE E REFERENTI DI PLESSO

COLLABORATORI DS	<p>Collabora con il DS per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti, verifica le presenze e redige il verbale, predispone e pubblica nell'area docenti del sito la documentazione utile.</p> <p>Predisporre, in collaborazione con il DS, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali e per le riunioni informative con le famiglie.</p> <p>Collabora con il DS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nell'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma</li><li>- nella predisposizione del piano annuale delle attività e dei calendari degli Organi Collegiali</li><li>- nella stesura dei documenti della scuola (PTOF, RAV, Rendicontazione sociale)</li><li>- nell'invio di dati o richieste all'UST/USR</li><li>- nell'organizzazione delle prove INVALSI della scuola primaria</li><li>- nella predisposizione di avvisi e circolari interne</li><li>- nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con enti esterni</li><li>- nella valutazione di progetti e/o accordi di rete</li><li>- nel coordinamento dello staff: referenti di plesso, FSA, referenti Commissioni, vicepresidenti intersezione e interclasse</li><li>- nell'organizzazione e nell'attuazione del PTOF.</li></ul> <p>Sono delegate, per l'a.s. 2025/26, le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale relativamente alle sottoelencate materie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni</li><li>- vigilanza e segnalazione formale agli uffici di eventuali situazioni di pericolo derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti</li><li>- vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzate dal Dirigente</li><li>- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento.</li></ul> <p>Delega di firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di sostituzione del DS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA</li><li>- Firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA</li><li>- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza</li><li>- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR centrale e periferica avente carattere di urgenza</li><li>- Firma richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.</li></ul>
------------------	--

REFERENTI DI PLESSO	<p>Organizzano la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti, l'entrata e l'uscita delle classi, l'utilizzo degli spazi comuni. Segnalano tempestivamente situazioni di rischio ed emergenza e riferiscono sistematicamente al Dirigente Scolastico le problematiche del plesso.</p> <p>Controllano l'autorizzazione all'esposizione di cartelli o similari in bacheca o all'albo del plesso; diffondono le comunicazioni di servizio al personale del plesso e ne controllano le firme di presa visione.</p> <p>Sono punto di riferimento per i genitori rappresentanti di classe e per le iniziative didattico-educative del PTOF o promosse dall'Ente Locale.</p> <p>Vigilano sul rispetto dei regolamenti di istituto da parte del personale interno, dell'utenza e di eventuali esterni.</p> <p>Sono delegate, per l'a.s. 2025/26, le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale da espletare in collaborazione con i collaboratori del DS, relativamente alle sottoelencate materie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni</li><li>- vigilanza e segnalazione formale agli uffici di eventuali situazioni di pericolo derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti</li><li>- vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzate dal Dirigente.</li></ul>
---------------------	--

## FSA 2025-26

Definizione	Compiti FSA	Commissioni afferenti	Compiti commissioni
<p>Area 1 SUPPORTO PTOF</p> <p><b>Cosmano Mariapia</b></p>	<p>Coordinamento della commissione curricolo verticale. Aggiornamento degli strumenti per la valutazione. Raccolta delle prove comuni e delle griglie per la correzione e valutazione delle prove. Aggiornamento e verifica PTOF e RAV. Raccordo con le altre FSA.</p>	Curricolo verticale	Raccolta e revisione dei materiali elaborati dai dipartimenti (curricoli verticali, prove comuni e griglie). Proposte di strumenti per la valutazione.
		Animatore e team innovazione digitale	Regolamento per la compilazione del registro elettronico. Esplorazione delle funzionalità del registro elettronico e proposte di utilizzo.
		Diario	Aggiornamento del diario dell'Istituto.
		Insieme in ogni passo	Organizzazione della manifestazione finale dell'Istituto.
<p>Area 2 NUOVE TECNOLOGIE DIDATTICHE</p> <p><b>Li Causi Mercurio</b></p>	<p>Stesura e revisione regolamenti: posta elettronica, G-suite, policy e-safety, registro elettronico, privacy. Proposte per formazione docenti e alunni sull'uso consapevole delle NTD. Analisi della strumentazione in dotazione e rilevazione dei bisogni e coordinamento con il tecnico incaricato dalla scuola. Proposte per la diffusione delle NTD. Aggiornamento e verifica PTOF e RAV. Raccordo con le altre FSA.</p>	Animatore e team innovazione digitale	Controllo della funzionalità dei laboratori di informatica/aule multimediali. Supporto ai docenti nell'uso delle NTD: formazione e proposte didattiche per gli studenti; compilazione del registro elettronico. Esplorazione delle funzionalità del registro elettronico e proposte di utilizzo.
		Bullismo e cyberbullismo	Analisi normativa; predisposizione strumenti per attività autoformazione; coordinamento attività per la settimana di attuazione delle attività con gli alunni.
<p>Area 3 SUPPORTO ALUNNI, PREVENZIONE DISAGIO E DISPERSIONE</p> <p><b>Fava Franca</b></p>	<p>Coordinamento con il Servizio minori di Comuni Insieme e partecipazione ai relativi tavoli di lavoro. Predisposizione di strumenti per il passaggio di informazioni dalla scuola primaria alla secondaria di alunni a rischio di dispersione. Organizzazione sportello di ascolto scuola secondaria. Coordinamento con AFOL Metropolitana (Agenzia Formazione, Orientamento e Lavoro) per eventuali progetti di prevenzione alla dispersione. Aggiornamento e verifica PTOF e RAV. Coordinamento delle attività di prevenzione con la commissione Orientamento. Raccordo con le altre FSA.</p>	Orientamento	Organizzazione delle attività di orientamento per gli alunni di classe 3 <sup>^</sup> scuola secondaria.
		Formazione classi e inserimento alunni	Formare le classi secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti; curare il passaggio delle informazioni fra i vari ordini di scuola; proporre la classe degli iscritti in corso d'anno.
		Accoglienza	Organizzare l'accoglienza degli alunni nuovi iscritti (organizzazione visita delle scuole e attività didattiche).
		Bullismo e cyberbullismo	Analisi normativa; predisposizione strumenti per attività autoformazione; coordinamento attività per la settimana di attuazione delle attività con gli alunni.
<p>Area 3 ALUNNI BES</p> <p><b>Cogliandro Giulia (infanzia/primaria)</b> <b>Seccia Anna (secondaria)</b></p>	<p>Aggiornamento del PAI (Piano Annuale Inclusività). Predisposizione azioni del GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) di istituto. Mappatura dei servizi del territorio per l'inclusione e coordinamento con gli stessi (UONPIA, Servizi sociali del Comune, ATS, Comuni Insieme, ecc.). Raccordo Commissioni BES dei diversi ordini di scuola. Aggiornamento e verifica PTOF e RAV. Raccordo con le altre FSA.</p>	<p>Commissioni BES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scuola infanzia</li> <li>- scuola primaria</li> <li>- scuola secondaria</li> </ul>	<p>Formulare proposte per l'organizzazione e la distribuzione delle risorse esistenti in base ai criteri stabiliti. Predisposizione e revisione della documentazione per l'inclusione (modelli PEI e PDP, ecc.). Controllo della funzionalità dei laboratori per l'inclusione. Proposte di attività per l'inclusione (es. progetto Abilissimi, Benvenuti in Italia).</p>

## INCARICHI E COMMISSIONI 2025/26

<b>Vicepresidenti e Coordinatori</b>	Loiero (vicepresidente int.) Calati (coord. pedagogico)	Santostefano I Santagada II Inzerillo III Lisè IV Cosmano V	1A Ceserani, 1B De Lista, 1C Cavallo L., 1D Scannapieco, 1E Loberto, 1F Iannazzo, 1G Del Negro, 2A Pontoriero, 2B Marotta, 2C Villa V., 2D Ragusa, 2E Chiriatti, 3A Mazzi, 3B Mattarozzi, 3C Gabriele, 3D Saccà, 3E Farina, 3F De Pasquale
<b>Nucleo Autovalutazione/PTOF</b>	Collaboratori DS, FSA e Referenti di Plesso		
<b>Comitato di valutazione</b>	Fava, Nicastri		
<b>Tutor docenti neoassunti</b>	Lucini, Calati, Loiero	Belmonte	Ceserani, Corti, Seccia
<b>Attività inerente alla commissione elettorale</b>	Scopelliti	Montrasi, Santagada; Gennaro	<b>Ruspi</b>
<b>Mensa</b>	Lucini	Cenzuales, Lepore	-
<b>Sicurezza</b>	<b>Loiero</b> , Ferro, Abagnale, Bolognesi, De Luca, Donato Lucini	<b>Li Causi</b> , Lisè, Belmonte, Vatrano, Vacchiano, Montrasi, Santostefano, Moracci, Campi, Smoraldi, Carugati, Andali; <b>Moriero</b> , Cenzuales, Cavaterra, Villa, Nicastri, Scolaro, Coccimiglio, Porpiglia E., Morelli, Cavallo, Cuzzucoli, Porpiglia M., Cattaneo	<b>Ruspi</b> , Bertin, Ragusa, Di Tommaso, Morgante, Seccia, De Pasquale, De Lista, Saccà, Iannazzo
<b>Team innovazione digitale e NTD</b>	D'Auria	<b>Li Causi</b> , Inzerillo, Moracci; Santagati, Cattaneo, Cogliandro	De Lista, Iotti
<b>Materiale-biblioteca-laboratori</b>	Perfetti	Carugati, Morreale; Cavallo, Plumari	Di Tommaso (musica); Fava (arte), Mantovani (palestra); Morgante (scienze); Mattarozzi (biblioteca); Melchionna (sostegno)
<b>Orario e calendario scolastico</b>	Perfetti, Ferro	<b>Moracci</b> , Moriero	<b>Saccà</b> , Visigalli
<b>Formazione classi e inserimento nuovi alunni</b>	<b>Perfetti</b> , De Luca	<b>Arianetto</b> , Cavallo, Villa M.L.; Confalonieri, Miloro, Morreale	<b>Bertin</b> , Principe
<b>Accoglienza nuovi iscritti</b>	<b>Saddemi</b> , Lucini	La Rocca, Pizzolante; Coccimiglio, <b>Nicastri</b>	Mattarozzi, Visigalli, Melchionna
<b>Orientamento</b>	-	-	<b>Chiriatti</b> , Morgante, Seccia, Pontoriero, Visigalli
<b>Diario scolastico</b>	Cosmano Mariapia		Fava
<b>Curricolo verticale e raccordo</b>	Romoli, Saddemi	<b>Cosmano Mariapia</b> , Ambrosi, Scordamaglia, Andali, Italiani	Cavallo L., De Pasquale, Siniscalco
<b>Contrasto bullismo/cyberbullismo</b>	Spatola	<b>Santagostini</b> , Cuzzucoli, Testa, Andali	Scannapieco, De Stefano
<b>BES</b>	De Luca	<b>Cogliandro</b> , Cuzzucoli, Scolaro, Amoroso, Ferrara, Smoraldi	<b>Seccia</b> , De Lista, Farina, Scannapieco
<b>Benvenuti in Italia</b>	Scopelliti	Andali, Belmonte, Cattaneo, Scudiero	<b>De Lista</b> , Loberto, Melchionna
<b>Sito scuola</b>	Cavaterra, Saccà		

## COMPITI DELLE COMMISSIONI

<b>Vicepresidenti/ coordinatori</b>	Predisporre l'ordine del giorno, presiedere le sedute dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe; coordinamento didattico dei Consigli.
<b>Nucleo autovalutazione</b>	Supporto al Dirigente per la compilazione del RAV e lettura dei risultati INVALSI. Supporto alla stesura del PTOF.
<b>Comitato valutazione</b>	Esprimere parere per la conferma in ruolo dei docenti in anno di prova.
<b>Tutor</b>	Supportare i docenti in anno di prova.
<b>Commissione elettorale</b>	Organizzare le elezioni dei rappresentanti degli organi collegiali.
<b>Referenti commissione</b>	Convocare la Commissione, predisporre o.d.g. e foglio firma, collaborare con il Dirigente Scolastico e i docenti collaboratori; rendicontare le ore da retribuire a fine anno a ciascun componente.
<b>Mensa</b>	Partecipare alle riunioni della Commissione mensa e informare i docenti circa le problematiche emerse.
<b>Sicurezza</b>	Organizzare le prove di evacuazione; segnalare al Dirigente eventuali situazioni di pericolo; coordinare la preparazione degli alunni a fronteggiare eventuali emergenze con responsabilità.
<b>Team innovazione digitale e NTD</b>	Controllare la funzionalità dei laboratori di informatica/aule multimediali; supportare i docenti nell'uso delle NTD compreso il registro elettronico. Favorire il processo di digitalizzazione e diffondere l'innovazione: formazione docenti; coinvolgimento studenti; individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche.
<b>Materiale/biblioteca Responsabili laboratori</b>	Controllare la funzionalità dei laboratori e le dotazioni: acquisti, catalogazione, dismissione, modalità utilizzo e riconsegna; catalogare e curare l'esposizione e la consultazione per la scelta dei libri di testo (primaria).
<b>Commissione orario</b>	Predisporre gli orari dei docenti secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e formulare le proposte di adattamento del calendario scolastico. Predisporre il calendario delle attività funzionali all'insegnamento (scuola primaria e infanzia).
<b>Commissione Formazione classi</b>	Formare le classi secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti; curare il passaggio delle informazioni fra i vari ordini di scuola; stabilire la classe degli iscritti in corso d'anno.
<b>Accoglienza nuovi iscritti</b>	Organizzare l'accoglienza degli alunni nuovi iscritti (organizzazione visita delle scuole e attività didattiche).
<b>Orientamento</b>	Organizzare attività di orientamento per gli alunni della scuola secondaria.
<b>Diario</b>	Aggiornare il diario dell'Istituto.
<b>Curricolo verticale/raccordo</b>	Analisi e revisione dei materiali elaborati dai dipartimenti. Analisi normativa ed elaborazione di indicazioni, linee guida e strumenti per la valutazione e il passaggio fra ordini di scuola; aggiornamento curricolo verticale
<b>Bullismo/cyberbullismo</b>	Analisi normativa; coordinamento attività per la settimana della gentilezza; interventi sulle criticità (team dell'emergenza)
<b>BES</b>	Formulare proposte per l'organizzazione e la distribuzione delle risorse esistenti in base ai criteri stabiliti. Propone eventuale revisione della documentazione per l'inclusione (modelli PEI e PDP, ecc.). Controllo della funzionalità dei laboratori e proposte di attività per l'inclusione. Aggiornamento PAI.
<b>Benvenuti in Italia</b>	Monitoraggio alunni non italofofoni; organizzazione laboratori italiano lingua 2; stesura e verifica progetto Benvenuti in Italia.
<b>Sito scuola</b>	Aggiornamento sito scuola e pubblicazione iniziative.