



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "G.Carducci"**



**Scuola infanzia, primaria, secondaria di I° grado ad indirizzo musicale  
PIAZZA TRIESTE 5 04024 GAETA -DISTRETTO 49**

**TEL\FAX 0771-460265**

**Email: [LTIC803008@ISTRUZIONE.it](mailto:LTIC803008@ISTRUZIONE.it)**

**Posta certificata: [ltic803008@pec.istruzione.it](mailto:ltic803008@pec.istruzione.it)**

**Sito Istituz: <http://www.carduccigaeta.edu.it/>**

**CODICE FISCALE: 90027900597**

**Collegio docenti del 30 SETTEMBRE 2025- Delibera n. 18**

STAFF DELLA DIRIGENZA		
DIRIGENTE SCOLASTICO	Stefania Geremicca	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicura la gestione unitaria dell'istituzione</li><li>• È il rappresentante legale dell'istituzione</li><li>• È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio</li><li>• Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative</li><li>• È titolare delle relazioni sindacali</li><li>• Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi</li><li>• Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio</li><li>• Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale</li><li>• Emanava l'atto di indirizzo per la predisposizione del PTOF</li></ul>
I° COLLABORATORE	Livia Leboffe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funzione vicaria, nei casi di assenza o impedimento del dirigente scolastico</li><li>• Supporto al DS nel coordinamento organizzativo-gestionale</li><li>• Collaborazione nella gestione delle relazioni con il pubblico, con i genitori, con i docenti e la segreteria</li><li>• Presidenza di riunioni specifiche in caso di impossibilità da parte del Dirigente</li><li>• Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di informazione immediata al D.S. di ogni situazione che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso e comporta la necessità di adozione di provvedimenti dirigenziali</li><li>• Firma di atti e comunicazioni relativi alla frequenza, profitto e comportamento degli alunni;</li><li>• Richiami e interventi di responsabilizzazione agli alunni;</li><li>• Redazione del verbale delle sedute del collegio dei docenti.</li></ul>
II° COLLABORATORE	Sabrina Collura	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituzione del DS, in caso di assenza o impedimento del D.S. e del 1° Collaboratore, per l'ordinaria amministrazione e la rappresentanza esterna dell'Istituto</li><li>• Supporto nel coordinamento organizzativo-gestionale</li><li>• Collaborazione nella gestione delle relazioni con il pubblico, con i docenti e la segreteria</li><li>• Presidenza di riunioni specifiche in caso di impossibilità da parte del Dirigente e del I° collaboratore</li><li>• Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di informazione immediata al D.S. di ogni situazione che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso e comporta la necessità di adozione di provvedimenti dirigenziali</li><li>• Richiami e interventi di responsabilizzazione agli alunni;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione oraria e disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti ed eventuale accorpamento di classi e/o gruppi di alunni</li> </ul>
REFERENTI DI PLESSO	<p>Scuola primaria Conca – Elena Mercuri</p> <p>Virgilio – Giuseppina Totaro</p> <p>Scuola dell’Infanzia</p> <p>Conca – Antonella Reale</p> <p>Virgilio – Giuseppina Ambrosio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccordo costante con il DS, i Collaboratori del DS, e con l'ufficio di segreteria;</li> <li>• sorveglianza e controlli sul rispetto degli obblighi di vigilanza sugli alunni minori da parte del personale della sede;</li> <li>• adozione di provvedimenti e conseguenti istruzioni al personale ed agli alunni riguardanti: modalità di uscita degli alunni dalle aule e dalla scuola; modalità di svolgimento dell'intervallo dedicato alla ricreazione;</li> <li>• coordinamento organizzativo ordinario, supervisione e verifica delle disposizioni del regolamento d'istituto e del dirigente scolastico in ordine al funzionamento scolastico generale;</li> <li>• collegamenti per la trasmissione di documenti da e per la sede centrale;</li> <li>• organizzazione oraria e disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti ed eventuale accorpamento di classi e/o gruppi di alunni;</li> <li>• autorizzare modifiche temporanee e/o parziali dell'organizzazione oraria del lavoro del personale docente in servizio nella sede, compatibilmente con le norme contrattuali e di ordinamento scolastico;</li> <li>• In relazione al funzionamento della sede, rapporti con l'ufficio di segreteria e di dirigenza;</li> <li>• ricevimento di genitori;</li> <li>• firma di comunicazioni relative alla frequenza, profitto e comportamento degli alunni;</li> <li>• firma delle giustificazioni degli alunni e delle autorizzazioni giustificate e controllate all'uscita prima del termine giornaliero delle lezioni.</li> <li>• rapporti ordinari con l'ente locale;</li> <li>• rappresentanza della sede in incontri con gli amministratori o funzionari locali;</li> <li>• scelte e opzioni in materia di gestione ordinaria del plesso;</li> <li>• collaborazione con il DS nelle iscrizioni degli alunni, formazione delle classi, assegnazione dei docenti e determinazione degli orari delle lezioni e ingresso/uscita alunni</li> </ul>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>		
AREA 1  PTOF E AUTOVALUTAZIONE	Maria Rosaria Gentile (con il supporto della Commissione PTOF- RAV)	<p><b>Aggiornamento e coordinamento PTOF – Monitoraggio progetti</b> (con il supporto della Commissione PTOF- RAV)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione e redazione degli aggiornamenti del PTOF e dei Regolamenti di Istituto (acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per l'inserimento nel PTOF)</li> <li>• Coordinamento delle riunioni funzionali all'aggiornamento del PTOF</li> <li>• Predisposizione, distribuzione, raccolta e analisi di schede per il monitoraggio delle esperienze/progetti/attività</li> <li>• Valutazione del PTOF in itinere e finale in base agli esiti delle attività didattiche ed educative dei progetti</li> </ul> <p><b>Autovalutazione d'Istituto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento ed organizzazione del processo e delle procedure finalizzate all'autoanalisi di istituto per il miglioramento della qualità dei servizi scolastici</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione e aggiornamento del Piano di Miglioramento predisposto per il triennio</li> <li>• Coordinamento delle attività previste nei progetti di miglioramento</li> <li>• Monitoraggio delle azioni connesse con il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento di Istituto</li> <li>• Diffusione dei dati rilevati, adeguatamente analizzati, al fine di consentire la discussione a livello collegiale e la predisposizione di misure migliorative o di risoluzione dei problemi</li> <li>• Cura degli adempimenti ministeriali in merito alla valutazione dell'Istituto (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione e la didattica...)</li> </ul>
<p>AREA 2</p> <p>INCLUSIONE E BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI</p>	Vincenza Casaregola	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione e coordinamento delle attività rivolte agli alunni con Bisogni Educativi Speciali</li> <li>• Condivisione, con il Dirigente scolastico e le altre figure di supporto, di impegni per sostenere il processo di apprendimento degli studenti con Bisogni Educativi Speciali e diffondere la cultura dell'inclusione</li> <li>• Coordinamento delle attività di accoglienza, inserimento e prevenzione del disagio</li> <li>• Coordinamento per la stesura e la verifica del Piano Annuale dell'Inclusione</li> <li>• Coordinamento, in collaborazione con i coordinatori per il sostegno, del GLI e dei GLO</li> <li>• Organizzazione delle attività rivolte agli alunni disabili e gestione, in collaborazione con il DS, della documentazione relativa agli stessi</li> <li>• Supporto ai docenti in merito alle problematiche degli studenti con DSA, con indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative e supporto per la stesura dei PDP</li> <li>• Proposte di acquisto o di richiesta al CTS di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti</li> <li>• Cura dei rapporti con Istituzioni ed Enti esterni in relazione alle tematiche dell'integrazione scolastica</li> </ul>
<p>AREA 3</p> <p>CONTINUITÀ – ORIENTAMENTO – USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</p>	<p>Rosanna Di Cecca</p> <p>Mariacira Rocco</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare incontri tra i docenti dei diversi gradi di istruzione al fine di raccogliere o fornire informazioni utili alla formazione delle classi;</li> <li>• Promuovere e organizzare tutte le possibili azioni, progetti e attività volte a favorire l'accoglienza, la continuità, l'integrazione e il successo formativo di ogni alunno;</li> <li>• Promuovere e organizzare i rapporti e gli incontri scuola-famiglia anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere degli alunni;</li> <li>• Elaborazione, partecipazione e coordinamento dell'Open Day.</li> <li>• Orientamento in entrata: divulgazione e promozione del P.T.O.F.</li> <li>• Correlare i viaggi d'istruzione e le visite guidate alla programmazione didattico educativa, coerente con le linee indicate dal P.T.O.F..</li> <li>• Valutare attentamente il rapporto costi – benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie;</li> <li>• Predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite famiglie per quanto riguarda i costi;</li> <li>• Vagliare le proposte emerse durante le riunioni del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, dal cui</li> </ul>

		<p>verbale dovranno risultare: . l'itinerario e le mete; . le date previste per l'effettuazione; . il mezzo di trasporto richiesto; i docenti accompagnatori e l'eventuale sostituto in caso di assenza del titolare;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc.</li> <li>• Elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'Infanzia, dalla Scuola Primaria e dalla Scuola Secondaria di primo grado;</li> <li>• Organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate.</li> <li>• Curare i contatti con i coordinatori di classe e con la segreteria per la conferma delle uscite e/o visite guidate</li> <li>• Gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate</li> </ul>
--	--	---

AREA DIDATTICA		
COORDINATORI DI CLASSE SECONDARA	1A Palmina Simeone 2A Vincenzo Vuolo 3A Livia Leboffe 1B Roberta Testa 2B Sara Palmigiani 3B Tiziana Mitrano 1C Gianpaolo Coscione 2C Maria Teresa Agresti 3C Alessandra Buonocore 1D Annamaria Capobianco 2D Marco Falanga 3D Sara Fantasia 1E Mariacira Rocco 2E Concetta Di Ciaccio 3E Immacolata Franco	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Assicurare la puntuale verbalizzazione delle riunioni;</li> <li>•coordinare la stesura della programmazione;</li> <li>•curare la conservazione e la consegna a fine anno dei verbali delle riunioni e di tutta la documentazione;</li> <li>•promuovere ed agevolare i rapporti tra i membri del Consiglio di Interclasse;</li> <li>•collaborare con le Funzioni Strumentali, con il Collaboratore Vicario e i Coordinatori di Plesso;</li> <li>•mettere in atto ogni iniziativa idonea alla realizzazione del programma di lavoro</li> </ul>
COORDINATORI TEAM PRIMARIA	<b>CONCA</b> Classi Prime Virginia Valente Classi Seconde Maria Rosaria Gentile Classi Terze Annunziata Avallone Classi Quarte Carmelina Di Schino Classi Quinte Elena Mercuri	<ul style="list-style-type: none"> <li>•del consiglio di interclasse concordato all'inizio dell'anno scolastico;</li> <li>•informare il Dirigente Scolastico dell'andamento didattico e disciplinare dell'interclasse, verificando in itinere e a fine anno lo svolgimento di quanto programmato, segnalando criticità e bisogni;</li> <li>•gestire il rapporto con le famiglie, per quanto attiene a problematiche generali dell'interclasse;</li> <li>•raccordare le attività inerenti alle prove comuni tra le classi;</li> <li>•raccordare le attività di ampliamento dell'offerta formativa e le uscite esterne;</li> <li>•stendere una breve relazione a consuntivo delle attività dell'interclasse</li> </ul>
	<b>VIRGILIO</b> Classi Prime Rita Di Ciaccio Classi Seconde Giorgia Macone Classi Terze Giuseppina Totaro Classi Quarte Adelina Brongo Classi Quinte Maria Macera	
REFERENTI PROVE INVALSI	Elena Mercuri Valeria Re	<p>coordina le attività legate alle prove INVALSI, dalla somministrazione alla restituzione dei risultati, supportando il lavoro del nucleo di autovalutazione e mantenendo una comunicazione con l'INVALSI.</p>

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	Giuseppina Totaro	Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica di istituto
<b>GRUPPI DI LAVORO</b>		
TEAM ANTIBULLISMO – CYBERBULLISMO E POTENZIAMENTO DELL’EMPATIA	Patrizia Avallone Marco Falanga Livia Leboffe Paola Soscia Giuseppina Totaro	Coadiuvare il Dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo Predispone azioni di monitoraggio informazione e formazione Interviene nelle situazioni acute di bullismo. Promuove la redazione e l’applicazione della ePolicy e monitorare le segnalazioni. Promuove la relazione empatica
GRUPPO E-TWINNING	Maria Boni Concetta Di Ciaccio Sara Fantasia Maria Macera	Favorisce i percorsi di internazionalizzazione Struttura progetti in raccordo con altre scuole in Europa
<b>REFERENTI DI PROGETTO</b>		
PAROLE CHE FERISCONO, GESTI CHE CURANO	Giuseppina Totaro	Le attività di progetto sono declinate nel PTOF di Istituto in apposite schede. I referenti hanno il compito di progettare, implementare, monitorare e rendicontare ciascun progetto valutandone la ricaduta in termini di partecipazione e potenziamento delle competenze specifiche
CAMBRIDGE	Palmina Simeone	
COLORIAMO IL FUTURO	Immacolata Franco	
INTERNAZIONALIZZAZIONE	Maria Macera	
LETTURA	Elena Mercuri	
MUSICALE	Nadia Supino	
CORO	Paola Soscia	
LA VOCE DEL MARE	Livia Leboffe	
IL SENSO DELLA VITA	Emanuele Avallone	
<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>		
ANIMATORE DIGITALE	Giuseppina Totaro	Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD
REFERENTE TECNOLOGIE	Maria Teresa Agresti	facilita l'utilizzo del registro elettronico da parte dei colleghi; promuove nell'istituto la didattica con le tecnologie multimediali; rileva i bisogni formativi e strumentali inerenti l'area delle nuove tecnologie;
RESPONSABILE SITO	Gianpaolo Coscione	Cura la pubblicazione dei contenuti sul sito Ha il compito di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito Internet Istituzionale dell'Ente.
RESPONSABILE SALUTE	Vincenzo Vuolo	Si occupa della promozione e del coordinamento di interventi e iniziative legate al benessere degli alunni e della comunità scolastica.
RESPONSABILE LABORATORIO INFORMATICO	Maria Teresa Agresti	Operare il controllo e verifica dei beni contenuti in laboratori, avendo cura del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi;
RESPONSABILE LABORATORIO SCIENTIFICO	Vincenzo Vuolo	curare la corretta segnalazione delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento dei laboratori; formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono; controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti, anomalie e rotture

REFERENTE RAPPORTI CON IL TERRITORIO	Livia Leboffe	collabora con Ente Locale, aziende, associazioni e altre realtà territoriali per attuare progetti e iniziative scolastiche. favorisce la partecipazione attiva della scuola in eventi e progetti promossi da enti locali e associazioni
REFERENTE TFA	Francesco Verrico	Cura il coordinamento delle attività del tirocinio Favorisce l'inserimento del tirocinante nella scuola Collabora con i docenti tutor per l'organizzazione del tirocinio.
REFERENTE INCLUSIONE	Simona Paone Rosa Di Nitto	Collabora con la F.S. Inclusione Coordina gli interventi per ciascun plesso Collabora nel calendarizzare i GLO
SUPPORTO AL DS PER APERTURA SCUOLA	Marco Falanga	Collabora con il DS nella definizione dell'orario e nella calendarizzazione degli incontri collegiali
GRUPPO NIV PTOF RAV	Sabrina Collura Livia Leboffe Elena Mercuri Maria Sorrentino Giuseppina Totaro	Collabora con la Funzione Strumentale nella redazione del PTOF Procede con il DS alla Valutazione d'Istituto Verifica la coerenza delle proposte progettuali con gli obiettivi del RAV
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		
DSGA	Claudina Maggiarra	Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Rita Di Cecca Maria Troiano Stocchetti	Area alunni
	Giuseppina Lorello Francesco Buonsenso	Area personale e protocollo
	Stefano De Riggi	Area personale
<b>AREA SICUREZZA</b>		
RESPONSABILE SERVIZI PREVENZIONE E PROTEZIONE	GFM group Geometra Fausto Marsicola	individua i fattori di rischio, procede alla valutazione dei rischi, individua le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; elabora le misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; elabora e verifica le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche; redige il documento di valutazione dei rischi propone programmi di formazione e informazione per i lavoratori;
MEDICO COMPETENTE	Mesilav s.r.l.	programma la sorveglianza sanitaria predispone le misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori propone attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori organizza il servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro attua programmi volontari di «promozione della salute» secondo i principi della responsabilità sociale.

		Sottoscrive il documento di valutazione dei rischi Partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	Francesco Verrico	Ha accesso ai luoghi di lavoro; E' consultato preventivamente e tempestivamente su tutti gli aspetti della prevenzione e sull'organizzazione della formazione Richiede le misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori; partecipa alla riunione periodica; formula proposte in merito alla attività di prevenzione segnala al Datore di lavoro i rischi individuati durante l'attività di RLS o evidenziati dai lavoratori;
SQUADRE EMERGENZA	<p>Conoscere il piano di Primo Soccorso previsto all'interno del piano di emergenza e i regolamenti della scuola</p> <p>Attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso.</p> <p>Tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone efficienza e scadenza.</p>	
PREPOSTI	CARDUCCI	Leboffe/Maggiarra/Falanga
	CONCA	Mercuri/Reale
	VIRGILIO	Totaro / Ambrosio
ANTINCENDIO	CARDUCCI	Capobianco, Verrico, Marciano, Agresti, Casaregola, Pace, Ciliento
	CONCA	Reale, Sorrentino, Parente, Mercuri, Natale, Valente, Paparello, Mitrano, Gentile
	VIRGILIO	Nardella, Coccoluto, Turco, Di Cecca, Tavilla, Sorrentino, Boni. Di Ciaccio, Iannaccone
PRIMO SOCCORSO	CARDUCCI	Vuolo, Mancini, Casaregola, Leboffe, Falanga, Marciano
	CONCA	Inzitari, Valente, Mercuri, Reale, Capuano
	VIRGILIO	Boni, Di Cecca, Totaro, Ambrosio, Brongo, Nardella, Turco

