



**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**



DELIBERA COLLEGIO DOCENTI n.13 del 28 settembre 2026

## 1. STAFF DELLA DIRIGENZA E GOVERNANCE APICALE

| Ruolo                                                  | Competenze e Mansioni Specifiche                                                                                                                                                                                | Nominativo Incaricato                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dirigente Scolastico (DS)</b>                       | Assicura la gestione unitaria dell'istituzione; legale rappresentante; responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio; emana l'atto di indirizzo per il PTOF. | dott.ssa<br><u>Stefania Geremicca</u>                                                                                                                                                  |
| <b>I° Collaboratore (Vicario)</b>                      | Funzione vicaria in caso di assenza del DS; supporto nel coordinamento organizzativo-gestionale; redazione verbali del collegio dei docenti.                                                                    | Prof.ssa<br>Livia Leboffe                                                                                                                                                              |
| <b>II° Collaboratore</b>                               | Supporto organizzativo-gestionale; organizzazione oraria e disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti ed eventuale accorpamento classi.                                                              | Prof.ssa<br>Cira Rocco                                                                                                                                                                 |
| <b>Referenti di Plesso (Carducci, Conca, Virgilio)</b> | Raccordo costante con la dirigenza; sorveglianza sul rispetto degli obblighi di vigilanza; coordinamento logistico ordinario e gestione permessi brevi alunni.                                                  | Conca Infanzia<br><u>Antonella Reale</u><br>Conca Primaria<br><u>Elena Mercuri</u><br>Virgilio Infanzia<br><u>Giuseppina Ambrosio</u><br>Virgilio Primaria<br><u>Giuseppina Totaro</u> |
| <b>Supporto al DS per orario</b>                       | Collabora con il DS nella definizione dell'orario                                                                                                                                                               | Prof. Marco Falanga                                                                                                                                                                    |

## 2. FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF (Art. 33 CCNL)

| Area Funzione Strumentale                        | Competenze e Mansioni Specifiche                                                                                                                                                | Nominativo Incaricato                        |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Area 1: PTOF e Autovalutazione</b>            | Aggiornamento e coordinamento PTOF; elaborazione regolamenti di istituto; coordinamento delle attività connesse con il RAV, il NIV e il Piano di Miglioramento (PdM).           | Doc. Maria Rosaria Gentile                   |
| <b>Area 2: Inclusione e BES</b>                  | Coordinamento delle attività rivolte agli alunni con Bisogni Educativi Speciali; gestione della documentazione disabili/DSA; coordinamento GLI e GLO, stesura PAI.              | Doc. Vincenza Casaregola                     |
| <b>Area 3: Continuità, Orientamento e Viaggi</b> | Organizzazione incontri di continuità ed Open Day; orientamento in entrata; coordinamento, valutazione costi-benefici e gestione modulistica per uscite e viaggi di istruzione. | Doc. Rosanna Di Cecca<br>Doc. Andrea Galiano |

### 3. AREA COORDINAMENTO DIDATTICO E COMMISSIONI

| Ruolo / Struttura                                      | Competenze e Mansioni Specifiche                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nominativo Incaricato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Coordinatori di Classe (Secondaria)</b>             | Coordinano la stesura della programmazione di classe; gestiscono i rapporti correnti con le famiglie; assicurano la puntualità dei verbali dei Consigli di Classe.                                                                                                                                                                                        | 1A CALANTONI<br>2A SIMEONE<br>3A VUOLO<br>1B FRANCO<br>2B TESTA<br>3B PALMIGIANI<br>1C GIORDANO<br>2C COSCIONE<br>3C SIMEONE/ZECCA<br>1D FANTASIA<br>2D CAPOBIANCO<br>3D FALANGA<br>2E COSTANZO<br>3E DI CIACCIO                                                                                                                             |
| <b>Coordinatori di Team / Interclasse (Primaria)</b>   | Coordinamento didattico dei team pedagogici; presidenza dei Consigli di Interclasse; raccordo per le prove comuni.                                                                                                                                                                                                                                        | <u>PLESSO VIRGILIO:</u><br>I A – I B Macera Maria<br>II A Di Ciaccio Rita<br>III A – III B Buttaro Antonella<br>IV A – IV B – IV C Totaro Giuseppina<br>V A – V B Brongo Adelina<br><u>PLESSO CONCA:</u><br>I A – I B Mercuri Elena<br>2 A - 2B Valente Virginia<br>3 A Freiles Simona<br>4 A Avallone Annunziata<br>5 A Di Schino Carmelina |
| <b>Referenti Prove INVALSI</b>                         | Coordinano le attività legate alle prove INVALSI, dalla somministrazione alla restituzione dei risultati, supportando il nucleo di autovalutazione.                                                                                                                                                                                                       | Doc. Elena Mercuri<br>Doc. Angela Costanzo                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Referente Educazione Civica</b>                     | Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica di istituto, curando il monitoraggio delle 33 ore obbligatorie.                                                                                                                                                                                                       | Doc. Giuseppina Totaro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Gruppo NIV PTOF RAV</b>                             | Collabora con la FS Area 1 nella redazione del RAV, verifica della coerenza progettuale e stesura del Piano di Miglioramento.<br>Verifica delle rubriche valutative delle prove di ingresso e analisi e monitoraggio delle stesse. Vaglio preventivo delle proposte progettuali da inserire nel PTOF; verifica di coerenza con il RAV e il PdM d'istituto | REFERENTI DI PLESSO:<br>Giuseppina Totaro<br>Elena Mercuri<br>Giuseppina Ambrosio<br>Antonella Reale<br>Livia Leboffe<br>Cira Rocco                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Referente per lo Sport</b>                          | Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi sportivi di istituto.                                                                                                                                                                                                                                                                      | Doc. Fabrizia Mancini                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Referente rapporti con il Territorio e gli EELL</b> | 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                                                                                                                   | Doc. Livia Leboffe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Referente Internazionalizzazione e e-twinning</b>   | Coordina i lavori del gruppo. Mantiene relazioni con Enti per la progettazione degli interventi                                                                                                                                                                                                                                                           | Doc. Maria Macera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                    |                                                                                                                                               |                                                    |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Gruppo di lavoro<br/>Internazionalizzazione</b> | Favorisce i percorsi di internazionalizzazione<br>Struttura progetti in raccordo con altre scuole in Europa                                   | Maria Boni<br>Concetta Di Ciaccio<br>Sara Fantasia |
| <b>Tutor docente<br/>neo immesso</b>               | Affianca e supporta il docente neo immesso durante l'anno di formazione e prova, garantendo un collegamento diretto con la pratica didattica. | Doc. Vincenza Casaregola                           |
| <b>Referente percorso<br/>musicale</b>             | Coordina le attività del Percorso Musicale                                                                                                    | Doc. Nadia Supino                                  |

## 4. TRANSIZIONE DIGITALE, INNOVAZIONE E INTELLIGENZA ARTIFICIALE

| Ruolo / Struttura                                           | Competenze e Mansioni Specifiche                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nominativo Incaricato                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Animatore Digitale e Referente d'Istituto per l'IA</b>   | Coordinamento PNSD e linee di investimento PNRR per la transizione digitale del personale scolastico; progettazione della formazione interna. Governance etica e sperimentazione protetta dei sistemi di IA (D.M. 166/2025); monitoraggio conformità all'AI Act europeo; tutele privacy con il DPO. | Doc. Giuseppina Totaro                                                                                                                                                              |
| <b>Team Intelligenza Artificiale (IA)</b>                   | Supporta i docenti nell'utilizzo di software di IA generativa approvati per la didattica; elaborazione linee guida per gli studenti.                                                                                                                                                                | Giuseppina Totaro<br>Maria Rosaria Gentile<br>Maria Teresa Agresti<br>Marco Falanga<br>DSGA Claudina Maggiarra<br>Vincenza Casaregola<br>Attilio Milli Dpo<br>DS Stefania Geremicca |
| <b>Responsabile del Sito Web</b>                            | Cura la pubblicazione e l'aggiornamento dei contenuti del portale; sovrintende alla conformità rispetto ai requisiti di accessibilità AGID.                                                                                                                                                         | Doc. Gianpaolo Coscione                                                                                                                                                             |
| <b>Referente Tecnologie / Responsabile Lab. Informatico</b> | Facilita l'utilizzo del registro elettronico; cura la manutenzione e il calendario di utilizzo dei laboratori informatici e scientifici.                                                                                                                                                            | Doc. Maria Teresa Agresti                                                                                                                                                           |

## 5. INCLUSIONE, BENESSERE E TUTELA DEL DISAGIO

| Ruolo / Struttura                                                                        | Competenze e Mansioni Specifiche                                                                                                                      | Nominativo Incaricato                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Referente Empatia</b>                                                                 | Coordina la progettazione e la realizzazione dei percorsi di sperimentazione e metodologie basate sul potenziamento dell'EMPATIA.                     | Doc. Elena Mercuri                                                                                                             |
| <b>Referente Bullismo e Cyberbullismo</b>                                                | Fulcro d'istituto per la prevenzione del disagio (Legge 71/17); gestione delle segnalazioni; integrazione nuovi rischi di rete legati ai deepfake IA. | Doc. Giuseppina Totaro                                                                                                         |
| <b>Team Antibullismo</b>                                                                 | Assiste il DS nella definizione degli interventi preventivi; predispone indagini sul clima scolastico; promuove le relazioni empatiche.               | Avallone Annunziata<br>Falanga Marco<br>Leboffe Livia<br>Soscia Paola<br>Totaro Giuseppina<br>Presidente Consiglio Di Istituto |
| <b>Responsabile Salute, referente laboratorio scientifico e somministrazione farmaci</b> | Promozione e coordinamento di interventi legati al benessere degli alunni e della comunità (Rete Scuole Promotrici di Salute).                        | Doc. Vincenzo Vuolo                                                                                                            |
| <b>Referente TFA</b>                                                                     | Coordinamento delle attività di tirocinio attivo; raccordo logistico per gli interventi inclusivi all'interno dei singoli plessi scolastici.          | Doc. Francesco Verrico                                                                                                         |
| <b>Referenti Inclusione Plessi</b>                                                       | Coordinamento delle attività di inclusione nei plessi Virgilio e Conca                                                                                | Doc. Simona Paone<br>Doc. Rosa Di Nitto                                                                                        |

## 6. AREA AMMINISTRATIVA (Organizzazione della Segreteria)

| Sottosezione Assistenti Amm.              | Competenze e Mansioni Specifiche                                                                                                                     | Nominativo Incaricato                                                           |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Direttore S.G.A. (DSGA)</b>            | Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione; coordina il personale ATA; autonomia operativa e responsabilità diretta. | Sig.ra Claudina Maggiarra                                                       |
| <b>AA - Area Alunni e Didattica</b>       | Gestione iscrizioni, passaggi, trasferimenti e anagrafe SIDI; rilascio pagelle e diplomi; pratiche infortuni e supporto agli esami.                  | Sig.ra Lucilla Mazzella<br>Sig. Isidoro Ialongo                                 |
| <b>AA - Area Personale</b>                | Gestione contratti, assunzioni, ricostruzioni carriera; convocazioni da graduatorie GPS/GI; assenze, congedi e pratiche pensionistiche.              | Sig.ra Daniela Mattoni<br>Sig.ra Giuseppina Lorello<br>sig. Francesco Buonsenso |
| <b>AA - Area Protocollo / Affari Gen.</b> | Protocollo informatica posta; archivio corrente; pubblicazioni Albo Pretorio; gestione scioperi e assemblee sindacali.                               | Sig. Francesco Buonsenso<br>Sig. Isidoro Ialongo                                |

|                                         |                                                                                                                                 |                      |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>AA - Area Contabilità e Acquisti</b> | Supporto agli atti di gara (PNRR/Fondi ordinari); gestione ordini fornitori; liquidazione fatture e tenuta registri inventario. | Sra Lucilla Mazzella |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|

## 7. AREA SICUREZZA E GESTIONE EMERGENZE (D.Lgs. 81/08)

| Ruolo d'Istituto                         | Competenze e Mansioni Specifiche                                                                                                                          | Nominativo Incaricato               |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>RSPP</b>                              | Individua i fattori di rischio; procede alla valutazione dei rischi e redazione DVR; elabora le procedure di sicurezza e propone programmi di formazione. | GFM group<br>Geom. Fausto Marsicola |
| <b>Medico Competente</b>                 | Programma la sorveglianza sanitaria obbligatoria del personale esposto; sottoscrive il DVR e collabora all'organizzazione del primo soccorso.             | Mesilav s.r.l.                      |
| <b>RLS</b>                               | Accede ai luoghi di lavoro; consultato preventivamente sulla sicurezza; formula proposte di prevenzione e segnala i rischi individuati dai lavoratori.    | Doc. Francesco Verrico              |
| <b>Preposti alla Sicurezza</b>           | Coincidono con i Responsabili dei Plessi (Carducci, Conca, Virgilio). Sovrintendono e vigilano sull'osservanza degli obblighi di sicurezza.               |                                     |
| <b>Addetti Antincendio / Evacuazione</b> | Gestione dell'evacuazione rapida dei plessi in caso di emergenza; controllo periodico delle vie di fuga ed estintori.                                     | Docenti e ATA formati per plesso    |
| <b>Addetti Primo Soccorso</b>            | Attuazione tempestiva delle procedure di primo intervento e soccorso; tenuta e controllo periodico del materiale di medicazione.                          | Docenti e ATA formati per plesso    |