



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI NAVE

Via Don B. Giacomini, 12 25075 NAVE (BS)-Tel. 0302537490 C.F. 80051740175
Cod.Mecc.BSIC85300T e-mail bsic85300t@istruzione.it – bsic85300t@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI NAVE (BS)
Prot. 0000412 del 22/01/2026
I-2 (Uscita)

Nave, martedì 18 novembre 2025

A tutto il personale dell'Istituto Comprensivo
Agli alunni e loro famiglie

Oggetto: Organigramma – A.S. 2025/2026

Si comunica la struttura organizzativa e gestionale dell'Istituto per l'anno scolastico 2025/2026, in relazione alla reggenza affidata alla Dirigente Scolastica.

L'organigramma definisce ruoli, funzioni e responsabilità delle diverse figure operanti nella scuola, al fine di garantire un efficace coordinamento delle attività didattiche, amministrative e educative. La sua pubblicazione intende favorire la massima trasparenza e assicurare a tutto il personale, agli alunni e alle loro famiglie una chiara comprensione della struttura interna dell'Istituto.

Il presente organigramma costituisce inoltre un riferimento per la programmazione delle attività educative e per il funzionamento quotidiano della vita scolastica, configurandosi come strumento essenziale per la gestione unitaria e armonica dell'Istituto.

DIRIGENTE SCOLASTICA REGGENTE

Dott.ssa Anna Maria Testa

La Dirigente Scolastica riceve **su appuntamento**, da concordare con la segreteria dell'Istituto. **Email: BSIC85300T@ISTRUZIONE.IT**

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Vittorio DeGiacomi

Il docente Prof. Vittorio DeGiacomi è nominato

PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA,

in conformità con l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, che disciplina le funzioni del Dirigente Scolastico; l'art. 396 del D.Lgs. 297/1994 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, relativo alla delega di funzioni; il CCNL, in materia di attribuzione di incarichi aggiuntivi al personale docente.

Il Primo Collaboratore con funzione vicaria svolge, in particolare, le seguenti funzioni principali:

- sostituisce il Dirigente Scolastico (in caso di assenza o impedimento per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi), o su delega, esercitandone le funzioni anche negli Organi Collegiali;
- è delegato alla firma degli atti secondo la normativa vigente;
- garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per assicurare il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- collabora con il Dirigente - e con i due Collaboratori - nella gestione organizzativa e didattica dell'Istituto, curando il raccordo tra i plessi e i diversi ordini di scuola;
- coordina le attività collegiali e i rapporti con i docenti referenti di commissioni e progetti, in collaborazione con i Collaboratori del DS;
- supervisiona l'attività e la funzionalità degli edifici;
- partecipa alla programmazione delle attività didattiche e organizzative e cura la comunicazione interna e la diffusione delle circolari, in accordo con i due Collaboratori del DS;
- collabora con il Dirigente Scolastico - e i Collaboratori - per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- predispone, in collaborazione con il Dirigente Scolastico - e i collaboratori -, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- svolge, in alternanza con il Secondo Collaboratore, le funzioni di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- collabora alla predisposizione degli ordini di servizio;
- collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative alla sicurezza e alla tutela della privacy;
- partecipa alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico;
- collabora all'organizzazione e attuazione del PTOF;
- partecipa alla formazione delle classi della scuola secondaria secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento d'Istituto;
- mantiene, in alternanza con il Secondo Collaboratore, i rapporti con professionisti ed enti esterni per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;

- fornisce ai docenti materiali e indicazioni relative alla gestione interna dell'Istituto;
- collabora con il DSGA nelle scelte operative riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- svolge altre mansioni con particolare riferimento a:
 - vigilanza e controllo della disciplina (per la scuola secondaria);
 - organizzazione interna;
 - gestione dell'orario scolastico;
 - controllo dei materiali inerenti la didattica (verbali, calendari, circolari).

In caso di sostituzione del Dirigente scolastico è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia, comprese quelle del Dirigente scolastico, quando non gestite direttamente dall'Inps;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati aventi carattere di urgenza;
4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIM centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.

Il Prof. DeGiacomi riceve su appuntamento presso la Scuola Secondaria, da concordare con la segreteria dell'Istituto (BSIC85300T@ISTRUZIONE.IT)

Indirizzo email istituzionale: degiacomivittorio@icnavebrescia.edu.it

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ins. Francesca Loda

La docente ins. **Francesca Loda** è nominata

SECONDO COLLABORATORE

con i seguenti incarichi principali:

- supporto organizzativo al Dirigente e al Primo Collaboratore per la gestione didattica e organizzativa dell'Istituto e per il coordinamento dell'infanzia e della primaria;
- collabora con il Dirigente - e il Primo Collaboratore - per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- predispone, in collaborazione con il Dirigente Scolastico - e il Primo Collaboratore- , le presentazioni per le riunioni collegiali;
- collabora nella predisposizione delle circolari;

- coordina le attività collegiali e i rapporti con i docenti referenti di commissioni e progetti, in collaborazione con i collaboratori del DS;
- svolge le funzioni di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in alternanza con il Primo Collaboratore;
- partecipa alle riunioni di staff indette dal Dirigente scolastico;
- fornisce - in collaborazione con il Primo Collaboratore - ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- mantiene in alternanza con il Primo Collaboratore rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e di formazione;
- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- collabora con il Dirigente nella definizione dei progetti di scuola dell'Infanzia-Primaria e per competenza cura i rapporti con l'Assessore all'Istruzione;
- coordina l'area disagio e i rapporti con gli esperti, in particolare per la primaria-infanzia;
- collabora con il DSGA nelle scelte operative riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- il docente Secondo Collaboratore, in caso di sostituzione del Dirigente scolastico e di assenza del Primo Collaboratore è delegato alla firma dei seguenti atti:
 - Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
 - Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
 - Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Uffici e con soggetti aventi carattere di urgenza;
 - Corrispondenza con il MIM, avente carattere di urgenza;
 - Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi;

La docente Loda subentra al Primo Collaboratore in caso di assenza o impedimento del medesimo, assumendone temporaneamente le funzioni.

Lo docente Loda è contattabile all'indirizzo: lodafrancesca@icnavebrescia.edu.it

COLLABORATORE DI DIRIGENZA

Prof.ssa Paola Passeri

La docente prof.ssa **Paola Passeri** è nominata

COLLABORATORE DI DIRIGENZA

con i seguenti incarichi principali:

- partecipa alle riunioni di Staff indette dal Dirigente Scolastico.
- supporta - quando necessario - il lavoro del Dirigente scolastico e dei due collaboratori, soprattutto per il coordinamento della Secondaria;
- partecipa su delega del Dirigente scolastico, a eventuali riunioni;

- collabora alla stesura del verbale del collegio docenti;
- coordina l'area "valigia del cittadino", comprendente i progetti: ed. all'affettività, prevenzione dipendenze, ed. alla cittadinanza attiva, adotta un'associazione;
- coordina lo sportello di ascolto psicologico proposto in collaborazione con CIVITAS;
- coordina l'area disagio e i rapporti con gli esperti, in particolare per la secondaria;
- si occupa dei rapporti con l'Assessore all'Istruzione per i progetti sostenuti dal Comune e cura i contatti con la consulta sociale delle associazioni;
- è referente dell'educazione civica per la scuola secondaria.

Lo docente Passeri è contattabile all'indirizzo: paola.passeri@virgilio.it

RESPONSABILI DI PLESSO

INFANZIA "G. Rodari"

Ins. Monica Benedusi

benedusimonica@icnavebrescia.edu.it

PRIMARIA "don Milani"

Ins. Sandra Irene Privitera

priviterasandra@icnavebrescia.edu.it

PRIMARIA "Anna Frank"

Ins. Concetta Cariola

cariolaconcetta@icnavebrescia.edu.it

PRIMARIA "Falcone e Borsellino"

Ins. Francesca Loda

lodafrancesca@icnavebrescia.edu.it

PRIMARIA "Giovanni Paolo II"

Ins. Piera Bezzi

bezzipiera@icnavebrescia.edu.it

con i seguenti incarichi principali:

- partecipazioni alle riunioni dello Staff;
- azione di supporto nella gestione complessiva dell'istituto;
- valutazione delle necessità strutturali e didattiche, di comune accordo con il DS;
- coordinamento fra dirigente e docenti, nonché fra scuola ed enti locali;

- presidenza di riunioni interne e partecipazione a incontri con organismi esterni con delega del dirigente scolastico;
- determinazione del quadro orario di insegnamento annuale in accordo con il Dirigente Scolastico;
- fornitura ai docenti di documentazione e materiali inerenti la gestione interna dell'istituto;
- assistenza al direttore dei servizi generali e amministrativi, per quanto di sua competenza, nelle scelte di carattere operativo riguardanti la conduzione economico-finanziaria dell'istituto;
- collaborazione nelle attività del PTOF;
- disposizioni per la sostituzione degli insegnanti assenti;
- esame in prima istanza delle richieste di permesso;
- cura dei rapporti con l'esterno;
- relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunicazione al Dirigente delle problematiche emerse;
- coordinare il servizio in caso di sciopero;
- accogliere i nuovi docenti e i supplenti, presentarli alle classi;
- controllare che nel plesso siano garantite: igiene, pulizia, cura delle strutture e degli spazi;
- coordinare sicurezza e figure sensibili, piani di vigilanza e di evacuazione, risoluzione di problemi urgenti;
- coordinare con i collaboratori scolastici l'organizzazione degli ambienti;
- Per il plesso "Giovanni Paolo II" (sito nel Comune di Caino): cura i rapporti con l'Amministrazione Comunale.

RESPONSABILE LOGISTICA DEL PLESSO "G.Galilei"

Scuola Secondaria di I grado e sede degli uffici di direzione e presidenza dell'IC

Prof.ssa Francesca Ottaviano

ottaviano.francesca@icnavebrescia.edu.it

con i seguenti incarichi principali:

- segnalare al Dirigente Scolastico o alla segreteria eventuali guasti, problemi strutturali o di sicurezza;
- adempimenti di inizio anno: controllo uscite autonome e deleghe / raccolta numeri telefono alunni / predisposizione attività alternativa per alunni non avvalentesi di IRC / predisposizione orari ricreazioni e relativi spazi interni e esterni / predisposizione ingresso e uscita alunni;
- indicazioni e supporto ai docenti nuovi arrivati;
- controllare la distribuzione e l'utilizzo delle aule, dei laboratori e degli spazi comuni;

- coordinare con i collaboratori scolastici l'organizzazione degli ambienti (aule, palestra, aula magna, aula polifunzionale...), spesso a servizio dell'IC e non solo del plesso;
- predisposizione materiale per consigli di classe/scrutini/attività;
- organizzazione e calendarizzazione dei corsi di recupero/potenziamento;
- collaborare alla gestione della sicurezza e della logistica del plesso: vie di fuga, piani di evacuazione, cartellonistica, relazione prove evacuazione, controllo che in ogni aula ci siano moduli evacuazione/palette/elencchi alunni;
- curare la comunicazione con la segreteria per questioni logistiche e organizzative del plesso, compresa la predisposizione delle supplenze per le assenze brevi dei docenti;
- curare la registrazione dei permessi brevi, recuperi, sostituzioni (assenze brevi);

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA INCLUSIONE

Docenti: Cinghia Martina – Fontana Alice

AREA BENESSERE A SCUOLA

Docenti: Dallera Francesca – Quarena Romina

AREA CONTINUITÀ

Docenti: Festa Silvia – Passeri Paola

AREA DOCUMENTAZIONE

Docenti: Ottaviano Francesca – Rossetti Nicoletta

REFERENTI

Docente: Pasotti Claudia **REFERENTE ALUNNI con BES**

Docente: DeGiacomi Vittorio **REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Docente: DeGiacomi Vittorio **REFERENTE ORIENTAMENTO**

Docente: Ghidini Mirella **REFERENTE INVALSI**

Docente: Passeri Paola **REFERENTE LEGALITÀ**

Docente: Passeri Paola **REFERENTE SALUTE**

Docente: Piotti Pierfrancesco **REFERENTE CPPC**

Docente: Polizzi Laura **MOBILITY MANAGER**

Docente: Privitera Sandra Irene **R.L.S. SICUREZZA**

COMMISSIONI

- Docente: Alloisio Paola **COMMISSIONE CONTINUITÀ 0-6**
- Docente: Porta Marina **COMMISSIONE CONTINUITÀ INF – PRI**
- Docente: Rossi Erika **COMMISSIONE CONTINUITÀ PRI – SEC**
- Docenti: Fontana Alice – Cinghia Martina **COMMISSIONE GLI**
- Docenti: Ottaviano Francesca - Rossetti Nicoletta **COMMISSIONE NIV**

TEAM DIGITALE

- Docente: Panero Alessia **ANIMATORE DIGITALE**
- Docente: Benini Angela
- Docente: Pagliarulo Maria
- Docente: Petretta Livio
- Docente: Ottaviano Francesca

COMITATO DI VALUTAZIONE

- Testa Anna Maria **DIRIGENTE SCOLASTICA REGGENTE**
- Buffoli Paola **COMMISSARIA ESTERNA**
- Ottaviano Francesca **DOCENTE**
- Piccinelli Federica **DOCENTE**
- Privitera Sandra Irene **DOCENTE**