

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE****A. CAPONNETTO – W. IOZZELLI**

P.zza Ugo La Malfa, 19 - 51015 Monsummano T. - C.F. 91026960475

TEL 0572/82606 – FAX 0572/958925 - C.M. PTIC82000Q

I.C. - "A. CAPONNETTO"-MONSUMMANO TERME

Prot. 0008051 del 31/08/2026

VII (Uscita)

I.C. - "A. CAPONNETTO - W. IOZZELLI" - MONSUMMANO TERME

Prot. 0008086 del 01/09/2026

VII-6 (Uscita)

- **A tutto il Personale Docente**
- **A tutto il Personale A.T.A.**
 - **Al D.S.G.A.**
- **Albo online / Atti d'Istituto / Sito Web**

CIRCOLARE N. 2- a.s. 26/27**OGGETTO: Organizzazione dei Plessi, Modello per Poli e Regola del Filtro Organizzativo – A.S. 2026/2027.**

Desidero rivolgere a tutto il personale Docente e ATA il mio più cordiale augurio di buon lavoro per l'inizio di questo nuovo anno scolastico. A seguito dell'accorpamento tra l'I.C. "Caponnetto" e l'I.C. "Iozzelli", la nostra comunità scolastica si presenta come un'articolata realtà pluri-plesso che richiede un'organizzazione snella, efficiente e chiara.

Per garantire la tempestività nella risoluzione dei problemi quotidiani, la continuità didattica e un'efficace gestione delle relazioni, l'Istituto intende adottare un modello organizzativo basato sul **Sistema dei Poli con Delega Filtrata**.

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DELEGHE DI POLO

L'Istituto è strutturato in **3 Poli Gestionali**, a ciascuno dei quali è preposto un Collaboratore del Dirigente Scolastico con delega ad ampio raggio sulla gestione ordinaria e sulle relazioni interne al Polo.

• POLO 1 – EX IOZZELLI (Infanzia e Primaria)

- **Referente di Polo:** Ins. **Alessandra GORI**
- **Competenza:** Plessi ex Iozzelli della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria.

• POLO 2 – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO ("Giusti - Iozzelli")

Per garantire un presidio capillare sulle 22 classi del grado, la delega è ripartita tra due Collaboratori **per gruppi di classi**:

- **Prof. / Prof.ssa COPPOLA:** Referente per le **10 classi ex Iozzelli**.
- **Prof. / Prof.ssa NANNINI:** Referente per le **12 classi della sede ex Giusti** e per il relativo plesso.



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

A. CAPONNETTO – W. IOZZELLI

P.zza Ugo La Malfa, 19 - 51015 Monsummano T. - C.F. 91026960475

TEL 0572/82606 – FAX 0572/958925 - C.M. PTIC82000Q

• POLO 3 – EX CAPONNETTO (Infanzia e Primaria)

- **Referente di Polo e Collaboratore Vicario d'Istituto:** Ins. **Sabrina IULIUCCI**
- **Competenza:** Plessi ex Caponnetto della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, unitamente alle funzioni di Vicaria dell'Istituto e coordinamento generale.

2. LA REGOLA DEL FILTRO E I FLUSSI DI COMUNICAZIONE

Al fine di evitare sovrapposizioni e disfunzioni organizzative, **tutto il personale è tenuto ad attenersi rigorosamente alla seguente procedura** per qualsiasi necessità gestionale, sostituzione, segnalazione o richiesta di chiarimento:

[LIVELLO 1: Referente di Polo / Coppola, Gori, Nannini



[LIVELLO 2: Collaboratrice Vicaria (S. Iuliucci)



[LIVELLO 3: Dirigente Scolastica

1. **Livello 1 – Referente di Polo / Plesso:** Ogni richiesta ordinaria (sostituzioni brevi, cambi turno orari, segnalazioni di manutenzione, prima mediazione di problematiche d'aula o con i genitori) deve essere presentata esclusivamente al Referente del proprio Polo (Gori per Polo 1; Coppola o Nannini in base alla classe per la Secondaria; Iuliucci per Polo 3).
2. **Livello 2 – Collaboratrice Vicaria:** Le questioni inter-polo, quelle inerenti l'orario generale o la gestione complessiva dei servizi d'Istituto sono prese in carico dalla Vicaria (Ins. Sabrina Iuliucci).
3. **Livello 3 – Dirigente Scolastica:** La Dirigente Scolastica riceve ed esamina unicamente i dossier complessi, i procedimenti disciplinari, le segnalazioni di sicurezza rilevanti o le istanze che non abbiano trovato risoluzione ai livelli precedenti, trasmesse dai Collaboratori previa istruttoria.

Nota: Si chiede a tutto il personale di **non inoltrare richieste direttamente alla Presidenza** senza previo passaggio dal Collaboratore di Polo di riferimento.

3. DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A.T.A.

I Collaboratori Scolastici e il Personale Amministrativo faranno riferimento, per le direttive generali e il piano di lavoro, al **DSGA**. Per le esigenze operative quotidiane di ciascun plesso, i collaboratori scolastici si raccorderanno direttamente con i fiduciari di plesso, mentre per i problemi legati all'apertura/ chiusura e sorveglianza si rivolgeranno alla **DSGA**.



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

A. CAPONNETTO – W. IOZZELLI

P.zza Ugo La Malfa, 19 - 51015 Monsummano T. - C.F. 91026960475

TEL 0572/82606 – FAX 0572/958925 - C.M. PTIC82000Q

4. UNIFORMAZIONE DELLE PROCEDURE

Con l'avvio dell'anno scolastico accorpato, tutti i plessi adotteranno la **modulistica unificata d'Istituto** disponibile sul sito

Certa della consueta e fattiva collaborazione di ciascuno per la riuscita del processo di integrazione della nostra nuova scuola, auguro a tutti un sereno anno scolastico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Delia Dami