



ISTITUTO COMPRESIVO “S. G. BOSCO”, Via Umbria 34, 74121 TARAN
TO Tel/Fax: 099 73 52 739
E-mail: taic866003@istruzione.it PEC:taic866003@pec.istruzione.it www.icsgboscotaranto.edu.it
C.F.: 90214520737
C.M. TAIC 866003 – Cod. univ: UFA6K 2

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.



FUNZIONIGRAMMA 2024-25

DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 1 c. 78, L.107/2015

- Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti. Per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione, il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.

D.Lgs. 165/2001, Art. 25

- Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Bottiglia Floriana

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Sostituisce il Dirigente scolastico in sua assenza o impedimento a qualsiasi titolo e conseguente delega alla firma degli atti esclusivamente interni all'istituzione scolastica.
- Rappresenta il DS, su delega, nelle riunioni istituzionali.
- Cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie e con gli enti esterni.
- Fa da supporto organizzativo al lavoro del Dirigente Scolastico.
- Coordina e organizza le attività programmate nel P.T.O.F.
- Verifica giornalmente le assenze e sostituzioni dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità (criteri P.T.O.F.).
- Si occupa della gestione del procedimento per l'accoglimento delle istanze relative ai permessi brevi (orari) del personale docente, adottando criteri di efficienza del servizio scolastico ed equità tra il personale medesimo e verifica del recupero dei permessi brevi.
- Si occupa della gestione della fase dell'istruttoria, a supporto del docente referente viaggi e visite d'istruzione, del procedimento relativo a uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.
- Vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente.
- Vigila sul rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (vigilanza e controllo della disciplina da parte degli alunni. ritardi, richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata, ecc).
- Si occupa dell'organizzazione interna della scuola, della gestione dell'orario, dell'uso della palestra, delle aule e dei laboratori.
Segnala tempestivamente e attua interventi immediati in caso di situazioni di emergenza.
- Vigila affinché non vi siano violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti.
- Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al D.S. qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- È membro di diritto dello Staff.
- È componente della Commissione Orario.
- È componente Nucleo Interno di Valutazione.

Ceci Roberto

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del primo collaboratore.
- Verifica giornalmente le assenze e sostituzioni dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità in collaborazione con il 1° collaboratore.
- Cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie e con gli enti esterni.
- Coordina e organizza le attività programmate nel P.T.O.F.
- Vigila sul rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (vigilanza e controllo della disciplina da parte degli alunni e delle norme che regolano il divieto di fumo nei locali scolastici, delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro).
- Vigila affinché non vi siano violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti.
- Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire segretario verbalizzante delle sedute del Collegio dei docenti.
- Fa da supporto organizzativo al lavoro del Dirigente Scolastico al D.S. qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- È membro di diritto dello Staff.
- È componente della Commissione Orario.

Regino Giampiero

COORDINATORE DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA

- Effettua un collegamento periodico con la sede centrale.
- Verifica giornalmente le assenze.
- Cura la sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità.
- Verifica dei ritardi del personale, assemblee sindacali o scioperi attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio e comunicazione al plesso centrale.
- Ritira la corrispondenza dagli uffici di segreteria.
- Segnala tempestivamente le emergenze.
- Cura i contatti con le famiglie.
- È Membro della commissione orario.
- Tiene la gestione e la custodia dei beni dello Stato in dotazione al plesso.
- È Responsabile dei laboratori del plesso.
- Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al D.S. qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- Vigila sul rispetto della pulizia dei locali, della disciplina degli alunni, dell'entrata e dell'uscita degli stessi, delle norme che regolano il divieto di fumo nei locali scolastici, delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Segnala al D.S. interventi di manutenzione da effettuare

Plesso " San Giovanni Bosco -Via Polibio"

De Luca Diana Chiara

**Plesso " Lorenzini" – Via Umbria
Ruberto Tiziana**

**Plesso " Val d'Aosta "
Avitabile Danila**

nei locali scolastici (difettoso funzionamento dell'impianto elettrico, idraulico, di riscaldamento) per evitare rischi al personale e agli alunni.

AREA 1 "Gestione del Piano triennale dell'Offerta Formativa e Co-gestione viaggi d'istruzione", con i seguenti compiti:

- Coordinamento delle proposte e delle attività progettuali di cui al P.T.O.F. nell'espletamento
- di tutte le fasi (programmazione, organizzazione, realizzazione, monitoraggio periodico,
- verifica- valutazione, socializzazione pubblicizzazione), sia per quelle curricolari che per
- quelle in orario aggiuntivo/extracurricolare, per quanto concerne, in particolare, il progetto
- "CONTINUITA'" e quello per la prevenzione della dispersione socio-scolastica, in
- collaborazione con le FF.SS. dell'Area 4.
- - Aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti
- relazioni)
- - Coordinamento revisione curricolo d'Istituto
- - Revisione e rielaborazione P.T.O.F., anche alla luce delle Nuove Indicazioni Nazionali;
- - Tenuta rapporti con il territorio per progetti/iniziative esterne, concorsi;
- - Coordinamento periodico con il NIV, in relazione all'attuazione del PDM per l'anno
- scolastico in corso;
- - Cura di monitoraggi richiesti da vari uffici e inoltro di progetti via e-mail;
- - Collaborazione con il DSGA nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione di uno o più giorni

De Luca Diana Chiara

--	--

AREA 2

“Sostegno al lavoro e alla formazione dei docenti (Sc. Infanzia, Sc. Primaria, Sc. Sec. 1° grado)”,

- - Coordinamento dell'attività di informatica dell'Istituto consistente in:
- - Gestione del sito web della scuola e dei canali social (cura della struttura, inserimento iniziative,
- - progetti, attività e documentazione didattica);
- - Eventuale supporto e assistenza ai colleghi nella gestione dei registri e scrutini on line.
- Per eventuali aspetti amm.vi sarà coinvolto un assistente dell'Ufficio di Segreteria.
- - Consulenza multimediale e supporto per lavori didattici di tutte le classi/sezioni;
- - Cura e produzione di elaborati video scritti di istituto: brochure, avvisi vari, manifesti etc..
- - Raccolta di eventuali elaborati significativi improntati ad innovazioni didattiche e veicolazione degli stessi nell'Istituto.
- - Creazione di database relativi alle competenze del personale della scuola.
- - Costruzione di un archivio multimediale per la documentazione dell'attività di cui al POF.
- - Gestione piattaforma workspace
- - Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso.
- - Gestione attività di formazione del personale
- - Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.
- - Selezione e divulgazione di eventi formativi

Avitabile Danila

- - Raccordo con i referenti scuola polo per la formazione e cura dei corsi e percorsi formativi
- (eventuale supporto con la segreteria e per gestione dei certificati e degli attestati)
- - Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione

AREA 3

INTERVENTI E SERVIZI PER L'INCLUSIONE E L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI

- - Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza
- - Rapporto con le famiglie ed il territorio;
- - Promozione, cura, coordinamento di iniziative/attività progettuali relative al POF, di tipo laboratoriale, per l'integrazione degli alunni diversabili;
- - Calendarizzazione incontri di sistema: Gli, Glo (in accordo con figure e enti di riferimento minori)
- - Cura dei raccordi necessari tra i docenti di sostegno, gli altri docenti, i componenti dell'equipe psico-medico pedagogica e le famiglie degli alunni diversabili;
- - Le FF.SS. presiedono, in assenza del D.S., le riunioni di sintesi ma non stilano più i verbali relativi che verranno, invece, redatti dai docenti di sostegno;
- - Supporto alla progettazione del P.E.I., monitoraggio delle situazioni problematiche;
- - Cura dei prospetti e di tutta la documentazione relativa ai dati dell'organico di sostegno, come da richieste dell'Ufficio VII per la provincia di Taranto;
- - Promozione di iniziative per l'integrazione ed il recupero degli alunni in difficoltà di apprendimento, con D.S.A. ecc. e coordinamento della loro realizzazione in tutte le fasi (programmazione, organizzazione, realizzazione, monitoraggio periodico, verifica

**Daniela Fiorino
Angela Colucci
Monica Andrea Paun**

- valutazione, socializzazione pubblicazione); In particolare, però: elaborazione di mappe,
 - schemi, tabelle, modulistica varia, che possono servire per la didattica, quindi per
 - l'integrazione scolastica di tali alunni, e per i rapporti con le famiglie;
- Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
- Stesura e aggiornamento del PAI
 - Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
 - Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
 - Promozione di acquisto di materiale didattico specifico e gestione dello stesso
 - Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione
 - Monitoraggio e valutazione dei risultati raggiunti dagli studenti in difficoltà.

Area 4 "Interventi e servizi per gli studenti (Continuità-Orientamento-Dispersione)"

Promozione, cura, coordinamento di iniziative/attività progettuali di cui al P.T.O.F., relative alla continuità orizzontale e, in collaborazione con le FF.SS. tra Sc. Infanzia/Sc. Primaria/Sc.

Sec. 1° grado;

- Prevenzione del disagio socio scolastico e della conseguente dispersione, attraverso la predisposizione di eventuale progetto specifico per l'a.s. 2024/2025 in collaborazione con le FF.SS. dell'Area 1/2

- Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico in collaborazione con la F.S area 3.

- Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento in collaborazione con la FS AREA 3.

**Nasole Carmela
Gioia Debora**

- Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
- Coordinamento progetto Continuità
- Coordinamento progetto Orientamento
- Coordinamento e cura Open Day
- Coordinamento manifestazioni istituto (inizio anno scolastico, fine anno scolastico, Natale, Pasqua. ecc.)
- Promozione di percorsi curricolari a partire dalla Sc. dell'Infanzia, finalizzati all'ORIENTAMENTO;
- Definizione e coordinamento percorsi curricolari finalizzati all'orientamento;
- Elaborazione di questionari per il monitoraggio dei risultati di tali percorsi;
- Elaborazione dati sugli esiti degli alunni in uscita dalla Sc. Primaria e Secondaria di 1° grado nel percorso scolastico successivo;
- Coordinamento di tutte le iniziative relative all'orientamento scolastico;
- Eventuale coordinamento autoformazione docenti
- Coordinamento riunioni passaggio informazioni e supervisione formazione classi
- Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio

dispersione scolastica

- **Coordinatori dei Consigli di Interclasse/ Intersezione**

Coordinatori di classe Primaria

- Presiede il Consiglio di interclasse in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante del Consiglio.
- Coordina la programmazione di interclasse.
- Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di interclasse.
- E' il Referente delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione.
- E' il Referente del Dirigente riguardo i problemi specifici a livello di interclasse e gli interventi da mettere in atto.
- Collabora con i capi dipartimento nella fase di adozione dei libri di testo.
- Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di Istituto.

Responsabili di Intersezione

3-4-5 anni Scuola dell'Infanzia

1A Orlando R.
1E Orlando D
1 C Migliaccio
2A Nasole
2B Pacifico
2C Fontanella
2E Petruzzi
3A Gentile
3B Quaranta
3E Perrucci
3C La Neve
4A Parabita
4C Ruberto
4E Marino
5° De Luca
5B D'Andria
5C Vitiello
5D Basile L.
5E Mangino

Plesso " San Giovanni Bosco -Via Polibio"

Di Turo

**Plesso " Lorenzini" – Via Umbria
Allegretti**

**Plesso " Val d'Aosta "
Saracino**

Coordinatori dei Consigli di classe Scuola secondaria di I grado

- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante del Consiglio.
- Presiede la riunione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori.
- Redige e consegna i consigli orientativi per le classi terze.
- Redige la relazione iniziale e finale coordinata della classe con particolare attenzione a quella delle classi terze per gli esami.
- Elabora la Programmazione didattica della classe.
- E' il Referente delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione.
- È il Referente dei genitori degli alunni della classe e, in particolare, dei genitori di alunni in difficoltà e fragili.
- Controlla periodicamente le assenze degli studenti, con particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, con conseguente comunicazione alle famiglie e al referente Dispersione.
- È il Referente del Dirigente riguardo i problemi specifici della classe e gli interventi da mettere in atto.
- Cura l'informazione dei componenti del Consiglio di classe in merito alla situazione di alunni in difficoltà e fragili.
- Collabora con i capi dipartimento nella fase di adozione dei libri di testo.
- Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di Istituto.

Barbone1A

Roberto 1B

Lupo 1C

Nisi 2A

Rusciano 2B

Lezzi 2E

Tripaldi 3C

Mobilio 2C

Gioia 3A

Laricchia 3B

Cantore 3E

Referente Autovalutazione

Componenti NIV

Il Nucleo Interno di Valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi indicati dal PTOF, sulla base degli indirizzi generali in esso espressi e definiti, con particolare riferimento ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alle azioni di miglioramento della scuola e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo

Referente Invalsi

Il docente con incarico di Referente INVALSI ha il compito di:
effettuare un controllo del materiale INVALSI;
effettuare un controllo del materiale contenuto delle cartelline INVALSI, una per ciascuna classe, da consegnare ai docenti somministratori;
presenziare la riunione preliminare;

Irene Antonella Cantore

**De Luca Diana Chiara
Ceci Roberto
Pignataro Filomena**

Pignataro Filomena

coordinare lo svolgimento delle Prove INVALSI;
fornire supporto ai docenti e al personale di segreteria.

Dipartimenti

In particolare è compito del Dipartimento:

- Predisporre i test di ingresso e di verifica.
- Predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento.
- Definire il dettaglio della programmazione con riferimento a:
 - la programmazione disciplinare, la definizione degli obiettivi e degli standard culturali d'istituto;
 - la progettazione di UDA verticali;
 - la definizione dei criteri di valutazione e delle griglie di misurazione delle prove standardizzate;
 - la predisposizione delle prove standardizzate da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico);
 - la definizione delle modalità di svolgimento delle attività.
- Proporre gli obiettivi educativi d'Istituto.
- Proporre progetti culturali da eseguire nelle classi.
- Predisporre il piano delle competenze conformi agli Assi Culturali e alle Competenze Comuni di Cittadinanza.
- Progettare le attività a classe aperte, di recupero e/o approfondimento nelle classi parallele da svolgere nel corso dell'anno, con il NIV e la Funzione strumentale n.1.
- Concordare e proporre le attività extrascolastiche inerente al P.T.O.F. e alle singole aree disciplinari.
- Predisporre l'adozione dei libri di testo e consegnare in segreteria la scheda predisposta dai coordinatori.

Scuola dell'Infanzia:
Di Turo Vanessa

Scuola Primaria:

Area Umanistica e Lingue comunitarie:
Perrucci Vita

Area Logico-Scientifico-Altri
Linguaggi
(Musica,arte, motoria)

Pignataro Filomena

Scuola Secondaria di I grado:

Area Umanistica e Lingue comunitarie:
Laricchia Federica

Area Logico-Scientifico-Altri
Linguaggi
(Musica,arte, motoria)

Cantore Irene Antonella

Area per l'Inclusione:
Tacente Laura

<p>Referente bullismo e cyberbullismo</p> <p>Il referente, in collaborazione con il team nominato in sede collegiale, in sinergia e con le direttive del DS, promuove occasioni di scambio, confronto, formazione e informazione sul fenomeno rivolti a tutte le componenti della comunità scolastica; interviene a seguito di segnalazione di casi, seguendo quanto previsto dal protocollo di intervento</p> <p>Referenti Educazione Civica Compiti: Offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto; fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari.</p>	<p>Galeone Renato</p> <p>Team bullismo e cyberbullismo: Allegretti Avitabile</p> <p>Ceci Roberto Marino Giuliana</p>
--	---

<p>Animatore Inclusione Docente per il sostegno, è il «regista» del Piano Educativo Individualizzato, il garante di un equilibrato funzionamento collettivo. Collabora nella stesura, la realizzazione e le verifiche del PI, garantendo gli interessi dell'alunno con disabilità al fine di definire del suo progetto di vita.</p>	<p>Castronuovo Alessandra</p>
<p>Referenti Benessere/ salute</p> <p>Compiti del referente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina le azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità e all'ambiente curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti, e formatori esterni. - Partecipa a eventi e concorsi con Enti pubblici e Associazioni. - Coordina le attività curricolari ed extracurricolari sul tema dell'educazione alla legalità e sulla salvaguardia ambientale. - Partecipa a iniziative promosse dal MIUR/USR SICILIA. - Cura il monitoraggio intermedio e relazione finale delle attività messe in atto. - Coordina gli interventi nelle classi predisponendo l'orario degli incontri con esperti di legalità e ambiente e salute. - Diffonde i risultati delle azioni effettuate. - Collabora con i dipartimenti per la realizzazione delle attività inserite nell'UDA verticale interdisciplinare. 	<p>Rusciano Cosima Migliaccio Maria Ruberto Tiziana Marino Giuliana Spagnoletta Tiziana Dragone Teresa</p>

<p>Referente Indirizzo Musicale e Coordinatore Indirizzo musicale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il D.S. nella predisposizione delle circolari relative alle attività dell'indirizzo musicale. - Collabora alla risoluzione delle problematiche relative alle classi a indirizzo musicale. - Redige l'orario delle lezioni - Cura l'organizzazione delle prove attitudinali, stila le graduatorie di ammissione e l'assegnazione dello strumento. 	<p>Ceci Roberto</p>
--	----------------------------

<p>Referente Sito web e social Compiti del referente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento. - Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo. - Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti - Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi. - Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola. 	<p>Regino Giampiero Mastrangelo Vera</p>
---	---

<p>Referente addetto stampa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantiene i contatti con gli organi di stampa locali. - Redige comunicati stampa su iniziative ed attività che la scuola intende promuovere all'esterno anche attraverso i social. - Si interfaccia con il Dirigente Scolastico per valutare i materiali da rendere pubblici. - Cura e gestisce i contatti con Istituzioni ed Enti del territorio in relazione al proprio incarico. 	<p>Lobosco Stefania Spagnoletta Tiziana</p>
--	--

<p>Referente attività motoria e sportiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola. - Calendarizza l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie. - Organizza eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni. - Organizza la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi. - Collabora con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti. <p>-Partecipa alle conferenze di servizio, documentare, rendicontare tutte le attività progettuali.</p>	<p>Mobilia Ruben</p>
--	-----------------------------

--	--

Gruppo Erasmus plus e Twinning

- Promuove l'idea di scambi cultura all'interno della comunità scolastica (docenti, alunni, famiglie, personale ATA).
- Gestisce le riunioni tecniche per la programmazione e l'implementazione dei progetti europei.
- Entra in contatto con altre scuole in tutta Europa per creare legami con altri partner nel proprio paese e in tutta Europa in accordo con il Dirigente scolastico;
- Analizza e valuta in sinergia con il Dirigente scolastico partenariati strategici, cambi linguistici, periodo di studi all'estero per studenti, cooperazione per l'innovazione e lo scambio di buone prassi.
- Propone in accordo con la F.S.n. 2 progetti sulla formazione del personale della scuola per la crescita professionale e lo sviluppo di nuove competenze.
- Cura fase di candidatura della scuola ai progetti europei in accordo con le F.S.

Referente Biblioteche

- Cura la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS.
- Regola e calendarizza l'uso della biblioteca d'istituto da parte degli alunni, dei docenti ed eventualmente delle famiglie.
- Promuove rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS.
- Cura la partecipazione della scuola al progetto biblioteca digitale MLOL
- Organizza eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in accordo con il DS.

**Tripaldi Angela
Sofia Rosa**

Mastrangelo Vera

<ul style="list-style-type: none"> - Coordinatori dei Consigli di Interclasse - Presiede il Consiglio di interclasse in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante del Consiglio. - Coordina la programmazione di interclasse. - Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di interclasse. - E' il Referente delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione. - E' il Referente del Dirigente riguardo i problemi specifici a livello di interclasse e gli interventi da mettere in atto. - Collabora con i capi dipartimento nella fase di adozione dei libri di testo. - Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di Istituto. 	<p>Prime -Ruberto Tiziana Seconde – Pignataro Filomena Terze – La Neve Annamaria Quarte – Marino Giuliana Quinte – Vergine Daniela</p>
<p>Docente Tutor Neo Immessi in ruolo -Sostiene il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione". In particolare si richiama quanto disposto dal D.M. n. 850 del 27/10/2015, con cui il MIUR ha fornito indicazione in merito a "Obiettivi, modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, attività formative e criteri per la valutazione del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova, ai sensi dell'articolo 1, comma 118, della legge 13 luglio 2015, n.107.</p>	<p>Scuola dell'Infanzia: DI TURO</p> <p>Scuola Primaria: CAMPANELLI DEVITA</p> <p>Scuola Secondaria di I grado: DINOI MASTRANGELO SPAGNOLETTA DRAGONE PAUN POLVERINO GALEONE</p>

- Accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12, comma 4, DM cit.).
- Condivide con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest'ultimo (art. 4, comma 2, DM cit.).
- Collabora con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art. 5, DM cit.).
- Stende un progetto per le attività di osservazione in classe, a cui dedicare almeno 12 ore Annue, confrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neo-assunto (art. 9, DM cit.).
- Accoglie il docente neo assunto nelle proprie classi per l'attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione d'insegnamento.
- Presenta nell'ambito della seduta del Comitato per la valutazione, le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze d'insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto (art. 13, comma 3, DM cit.).
- Collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale (art. 15, comma 5, DM cit.).
- Compila un questionario esplicativo dell'esperienza svolta, al completamento della formazione del docente neoassunto.

Animatore Digitale

Formazione interna:

- stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.

Coinvolgimento della comunità scolastica:

- favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.

Creazione di soluzioni innovative:

- individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Regino Giampiero

Team per l'Innovazione

- Supporta il referente area tecnologica e l'animatore digitale nel diffondere all'interno dell'Istituto azioni legate all'innovazione digitale e al processo di dematerializzazione in relazione a quanto presente nel PNSD, in particolare per quanto riguarda la stesura progetti, partecipazione a bandi inerenti l'innovazione digitale e coordinamento azioni previste nei progetti anche europei.

- Collabora con le Funzioni Strumentali per l'organizzazione del sito e della piattaforma documentale

- Partecipa ad incontri di confronto su richiesta del DS.

Partecipa, su richiesta, ad incontri di confronto relativi al PTOF e all'Autovalutazione. A supporto dell'Animatore Digitale, Il team Digitale per l'innovazione tecnologica, accompagna l'innovazione didattica e favorire il processo di diffusione delle politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al PNSD, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

**Nasole Carmela
Avitabile Danila
Ble Domenico**

LE FIGURE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA

l'art. 36 del D. lgs.81/2008 prevede le seguenti figure e gruppi:

- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
Coordinatore della sicurezza
d'Istituto.
- Equipe di coordinamento delle emergenze
- Squadre d'emergenza per prevenzione incendi,
primo soccorso, assistenza all'evacuazione, chiamata
di soccorso.

**Membri di diritto:
Dirigente Scolastico D.S.G.A. RSPP ASPP,
Medico competente, RLS.**