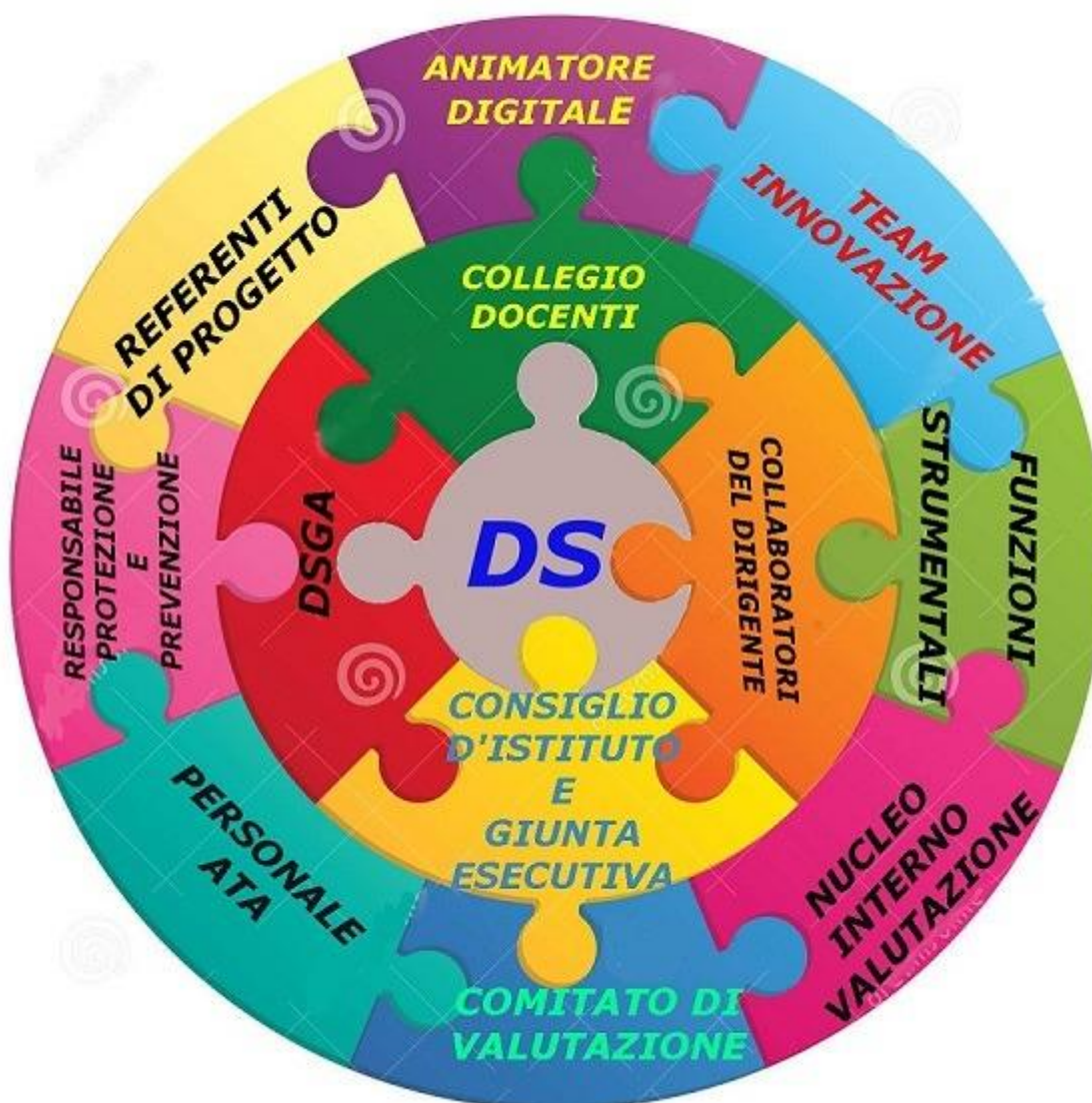


PREMESSA

L'Istituto Comprensivo è un sistema organizzativo complesso, in cui molteplici soggetti collaborano per realizzare un progetto formativo condiviso. Per questo, il modello organizzativo della scuola deve essere aperto, flessibile e adattabile, ma anche regolato da principi operativi che garantiscano efficacia e coerenza nei servizi erogati. Strumenti come l'Organigramma e il Funzionigramma aiutano a descrivere la struttura dell'Istituto, evidenziando ruoli, responsabilità e funzioni specifiche. Tutti gli attori della scuola — Dirigente Scolastico, organi collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione), figure di sistema (collaboratori, funzioni strumentali, referenti di plesso) e singoli docenti — operano in modo collegiale e condiviso, nel rispetto dei diversi ruoli e con l'obiettivo comune di garantire un servizio scolastico di qualità. In particolare, il Funzionigramma, aggiornato ogni anno, descrive non solo i ruoli ma anche i compiti e le interazioni tra le risorse professionali dell'Istituto, promuovendo una governance partecipata.



Organigramma e funzionigramma

DIRIGENTE SCOLASTICO	ENRICA ROMANO
• assicura la direzione unitaria della scuola, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali • assicura il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, promuove l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo • promuove la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa • promuove la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola • favorisce e diffonde nella comunità scolastica la cultura dell'innovazione metodologica e didattica, al fine di promuovere l'utilizzo di una pluralità di modelli pedagogici come strumenti di attenzione e cura verso il processo di apprendimento e del successo formativo di ciascuno studente • promuove la costituzione e la partecipazione a reti, con scuole e/o con altri soggetti dell'ambito territoriale e il raccordo con i successivi segmenti formativi • assicura le condizioni organizzative e favorisce l'impiego ottimale delle risorse disponibili per la personalizzazione e l'individualizzazione dei percorsi di apprendimento, finalizzati al successo formativo di ciascun allievo • assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, anticorruzione e trasparenza, segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali • è titolare delle relazioni sindacali	

DSGA	RITA MOCCIA
• È responsabile della procedura gestione della documentazione • È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto • Organizza l'attività del personale ATA; • Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS e cura l'accoglienza dei neoassunti; • Predispone il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS; • Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo; • Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria • Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori-esterni; • Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione; • Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori; • Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali; • Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni; • È delegato alla gestione dell'attività negoziale; • È componente dell'Ufficio di Dirigenza	
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	SABRINA COSTANTINI (Scuola primaria) CLAUDIA MUFFO (Scuola secondaria)
✓ cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; ✓ concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da Genitore o delegato; ✓ sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; ✓ concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi; ✓ accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; ✓ controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite	

anticipate, ecc); ✓ esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente; ✓ attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle Scuole per epidemia o altro; ✓ primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola; ✓ partecipazione alle riunioni di staff; ✓ verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti; ✓ verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto; ✓ controllo firme/presenze docenti alle attività collegiali programmate; ✓ collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; ✓ supporto al lavoro del D.S.; ✓ sostituzione del D.S.; ✓ applicazione del regolamento Anti-Covid19; ✓ vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare alla DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; ✓ verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; ✓ coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; ✓ collaborazione alla stesura dell'orario scuola primaria/secondaria; ✓ collaborazione con gli uffici amministrativi; ✓ cura della procedura per gli esami di Stato e di idoneità alunni in istruzione parentale; ✓ collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso. Le docenti, in caso di sostituzione della scrivente, sono delegate 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; 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 avente carattere di urgenza; 4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; 5. documenti di valutazione degli alunni; 6. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.	
F.S. AREA 1 A E 1 B GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA E SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE	MONICA LENOCI (Scuola primaria e Scuola dell'infanzia) PAOLA RUGGIERI (Scuola secondaria)
• Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM. • Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM. • Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa • Stesura del mini POF. • Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della • relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...). • Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso. • Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed • extracurricolare della scuola. • Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e - aggiornamento.	

- Coordinamento delle iniziative riguardanti la valutazione degli apprendimenti e le rilevazioni INVALSI.
- ☒ Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.

F. S. Area 2: INCLUSIONE, DISAGIO, INTERCULTURA E GLOBALIZZAZIONE - INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI	ELITA DI BENEDETTO
• Progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività d'integrazione per alunni diversamente abili; • coordinamento del lavoro dei docenti di sostegno e degli eventuali esperti esterni; • cura dei rapporti con gli operatori azienda Asl e con le famiglie per definire date e modalità di organizzazione degli incontri previsti e necessari, presidenza degli stessi nei casi di impedimento della D.S.; • Coordinamento delle attività di accoglienza Analisi dei casi e coordinamento delle risorse per l'inclusione ed integrazione degli studenti con ridotta competenza in lingua italiana; • organizzazione della progettualità relativa all'alfabetizzazione degli stranieri di I e II generazione • Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con particolare attenzione ai DSA: PDF, PEI, PDP, etc..; • Coordinamento e pianificazione delle attività di sportello di ascolto	
Area 3A: AREA POTENZIAMENTO E VALORIZZAZIONE COMPETENZE ALUNNI (S. DELL'INFANZIA E PRIMARIA)	ENRICA TORELLI
• Programmazione, gestione, coordinamento e monitoraggio dei progetti ed attività di accoglienza dell'istituzione scolastica. • Coordinamento e cura delle attività di continuità all'interno dell'istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale verticale (Scuola Infanzia, Primaria) • Cura dell'organizzazione delle giornate di presentazione dell'Offerta Formativa alle famiglie. • Cura ed aggiornamento dei documenti di passaggio scuola dell'infanzia • Coordinamento e pianificazione delle attività di sportello di ascolto • Collaborazione con le Commissioni per la formazione sezioni (s. infanzia) e classi prime (sc. primaria) equilibrate secondo criteri condivisi	
AREA 3B POTENZIAMENTO E VALORIZZAZIONE COMPETENZE STUDENTI (SCUOLA SECONDARIA)	LUCIA RESTANEO
• Programmazione, gestione, coordinamento e monitoraggio dei progetti ed attività di accoglienza dell'istituzione scolastica. • Coordinamento e cura delle attività di continuità all'interno dell'istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale (Primaria , Secondaria di I grado) . • Coordinamento e cura delle attività di orientamento. • Cura dell'organizzazione delle giornate di presentazione dell'Offerta Formativa alle famiglie. • Coordinamento e pianificazione delle attività di sportello di ascolto • Monitoraggio delle assenze degli alunni a rischio di dispersione • Coordinamento delle attività di valorizzazione delle eccellenze: partecipazione a gare, concorsi, olimpiadi, competizioni sportive • Collaborazione con le Commissioni per la formazione classi prime (sc. secondaria) equilibrate secondo	

criteri condivisi	
RESPONSABILE DI PLESSO S. INFANZIA "G. Dezio"	VALERIA PISCIONE
• controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni • collabora con RSPP per aggiornamento piano di emergenza dell'edificio del plesso di appartenenza e predispone le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; • vigila sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; • gestisce e rileva ritardi e uscite anticipate degli alunni; • organizza supplenze in collaborazione con l'ufficio di segreteria e gestisce recuperi orari; • promuove un clima sereno tra docenti - alunni -genitori; • collabora con gli esterni per attività in collegamento con il territorio; • partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal D.S.; • gestisce scioperi ed assemblee.	
RESPONSABILE DI PLESSO S. PRIMARIA "Don Bruno Cicconetti"	OLGA LINA D'ARMI
• controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni • collabora con RSPP per aggiornamento piano di emergenza dell'edificio del plesso di appartenenza e predispone le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; • vigila sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; • gestisce e rileva ritardi e uscite anticipate degli alunni; • organizza supplenze in collaborazione con l'ufficio di segreteria e gestisce recuperi orari; • promuove un clima sereno tra docenti - alunni -genitori; • collabora con gli esterni per attività in collegamento con il territorio; • partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal D.S.; gestisce scioperi ed assemblee.	
RESPONSABILE DI PLESSO S. PRIMARIA "Via Verrotti sud"	ANTONELLA MERCALDI
• controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni • collabora con RSPP per aggiornamento piano di emergenza dell'edificio del plesso di appartenenza e predispone le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; • vigila sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; • gestisce e rileva ritardi e uscite anticipate degli alunni; • organizza supplenze in collaborazione con l'ufficio di segreteria e gestisce recuperi orari; • promuove un clima sereno tra docenti - alunni -genitori; • collabora con gli esterni per attività in collegamento con il territorio; • partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal D.S.; gestisce scioperi ed assemblee.	
RESPONSABILE DI PLESSO S. SECONDARIA	IDA DI GREGORIO
• controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni • collabora con RSPP per aggiornamento piano di emergenza dell'edificio del plesso di appartenenza e predispone le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; • vigila sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;	

• gestisce e rileva ritardi e uscite anticipate degli alunni; • organizza supplenze in collaborazione con l'ufficio di segreteria e gestisce recuperi orari; • promuove un clima sereno tra docenti - alunni - genitori; • collabora con gli esterni per attività in collegamento con il territorio; • partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal D.S.; gestisce scioperi ed assemblee.	
COORDINATRICE SCUOLA DELL'INFANZIA	DONATELLA DI GIORGIO
• Coordina la programmazione didattica ad educativa; • Aggiorna costantemente il personale scolastico sulle attività programmate; • Collabora con la referente del sistema integrato zeroesi e la responsabile di plesso; • Predisporre ed aggiorna il calendario degli eventi.	
REFERENTE INCLUSIONE S. INFANZIA	BARBARA RUGGIERI
• focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle sezioni; • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze; • supporto all'espletamento del team di classe o dei singoli docenti all'elaborazione del PEI	
REFERENTE INCLUSIONE S. PRIMARIA	DANIELA AMATO
• rilevazione dei BES presenti nella scuola primaria; • focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze; • supporto all'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti all'elaborazione del PEI	
REFERENTE INCLUSIONE S. SECONDARIA	SIMONETTA DI NICOLA
• rilevazione dei BES presenti nella scuola secondaria di primo grado; • focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze; • supporto all'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti all'elaborazione del PEI	
REFERENTE ERASMUS	LINDA PARMEGIANI
• Partecipare ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus Plus; • Predisporre comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto; • Curare la documentazione prevista per il progetto; • Verificare, autovalutare e rendicontare l'attività svolta; • Predisporre video spot, modulistica da inserire nel sito web; • Rilevare i bisogni di potenziamento delle abilità linguistiche nella seconda lingua comunitaria degli studenti e del personale della scuola.	
REFERENTE CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO DI ISTITUTO E RESPONSABILE DELLA PALESTRA	FEDERICO DE FELICIBUS
• controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti nella palestra, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente; • curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento della palestra; • indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo della palestra; • formulare un orario di utilizzo della palestra di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne	

fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate; • controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nella palestra a Lei affidati, segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo reperibile sul sito dell'istituto, da consegnare in segreteria; • controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nella palestra, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza;	
REFERENTE INVALSI	ROMINA TRIPALDI
• tabula i dati e l'analisi dei risultati con i relativi grafici esplicativi; • predispone le analisi statistiche, i raffronti e i grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove Invalsi dei vari anni, con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento con il gruppo di lavoro "Osservatorio Invalsi"; • presenta i risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali; • presenta proposte per migliorare gli esiti degli studenti. •	
REFERENTE sistema integrato zerosei	BARBARA RUGGIERI
• organizza una comunità educativa di pratiche all'interno di un contesto definito che comprenda sia i nidi che le scuole dell'infanzia statali del territorio; • promuovere incontri tra educatori e insegnanti per costruire un curriculum verticale mediante la predisposizione di strumenti (quali ad esempio: elaborazione di una scheda di passaggio fra nido-scuola infanzia, pratiche di documentazione, schede di osservazione...); • partecipa al Gruppo di Coordinamento Pedagogico Territoriale promosso dall'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano.	
REFERENTI BIBLIOTECA E GIORNALINO SCOLASTICO	MARIA COLANGELO ANGELA FRANCHIELLA
• Gestione generale dell'utilizzo della biblioteca scolastica e gestione prestiti: libri, materiali audiovisivi e informatici, documentari, carte geografiche. • Coordinamento delle attività di informatizzazione inventariale e collaborazione con i responsabili per l'Inventario. • Coordinamento del giornalino scolastico • Gestione acquisti materiali per la biblioteca. • Organizzazione di eventi per la promozione della lettura e scrittura, incontri con gli autori • Supporto ai docenti per la realizzazione del giornalino d'istituto	
REFERENTI GIOCHI MATEMATICI	MONICA LENOCI SABRINA GAMBATESE
• Comunicazione e diffusione delle buone pratiche per stimolare le capacità logiche degli alunni e il problem solving al di là del calcolo e delle formule; • Divulgazione delle iniziative proposte dai vari enti organizzatori; • Pianificazione e organizzazione di tutti gli aspetti formali (iscrizione, alunni/classi, docenti ...) e logistici (in presenza/remoto...) relativi alle modalità di partecipazione alle gare; • Inserimento dati alunni in piattaforma, correzione degli elaborati e inserimento risultati dei quesiti in piattaforma; • Monitoraggio dell'attività progettuale; • Socializzazione dei risultati conseguiti;	

• Collaborazione con lo Staff del Dirigente, il DSGA e le Funzioni Strumentali; • Partecipazione agli incontri di formazione richiesti dall'incarico attribuito;	
REFERENTE EDUCAZIONE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE E PER LE AZIONI DI SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE.	GIUSEPPINA BOLOGNA
• partecipare ad iniziative di informazione/formazione inerenti alla propria area di intervento; • promuovere iniziative di informazione e sensibilizzazione sul tema dello sviluppo sostenibile rivolte agli alunni e/o alle famiglie; • promuovere iniziative di informazione/formazione del personale scolastico sul tema dell'educazione allo sviluppo sostenibile; • promuovere la costituzione o l'adesione a reti di scopo tra istituzioni scolastiche per la realizzazione di percorsi condivisi; • promuovere l'integrazione delle tematiche connesse allo sviluppo sostenibile nella didattica curricolare, • nell'ambito dell'insegnamento dell'educazione civica; • promuovere progetti di ampliamento dell'offerta formativa inerenti alle tematiche del Target 4.7 dell'Agenda 2030; • ricercare buone pratiche e diffonderle fra i docenti dell'Istituto.	
REFERENTE SU8	BEATRICE MAMMARELLA
• Coordina le attività scientifiche, favorendo la collaborazione tra i docenti e promuovendo progetti innovativi e interdisciplinari • Assicurare il corretto funzionamento delle attrezzature scientifiche e la disponibilità dei materiali necessari (laboratorio mobile di scienze - scuola secondaria) • Garantisce il rispetto delle norme di sicurezza durante le attività laboratoriali. • Collaborare con i docenti per la programmazione e l'organizzazione di esperimenti e attività pratiche. • Segnalare eventuali esigenze di manutenzione o aggiornamento delle attrezzature.	
REFERENTE BULLISMO	CLAUDIA MUFFO
• Coordinamento della progettazione del curricolo verticale di Educazione civica; • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • Progettazione di attività specifiche di formazione, quali laboratori su tematiche inerenti il bullismo e l'educazione alla cittadinanza; • Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative; • Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; • Organizzazione di percorsi formativi per un uso consapevole dei social network, dei rischi presenti nella rete...; • Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative	
COMMISSIONE ORARIO	L. MAZZOCCHETTI – O. D'ARMI – A. MERCALDI G. BOLOGNA – B. MAMMARELLA – R. TRIPALDI – DI GREGORIO
• redazione dell'orario di servizio dei docenti tenuto conto delle esigenze didattiche e precisamente: - orario provvisorio delle attività di inizio anno scolastico; - orario definitivo delle attività relative all'intero anno scolastico; - rimodulazione dell'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse; - stesura orario relativo ad attività di ampliamento dell'Offerta formativa.	
ANIMATORE DIGITALE	LUIGINA MAZZOCCHETTI
a) FORMAZIONE INTERNA: stimolare 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; b) coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare 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; c) creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.	
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	NADIA DE FRANCESCO SABRINA GAMBATESE
- definisce il Piano di lavoro annuale disciplinare – obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione per classi parallele; - effettuare la revisione del curriculum dei diversi ambiti disciplinari sulla base dell'analisi e della comparazione degli esiti delle prove INVALSI; - individuare le UDA trasversali a tutte le discipline; - propone prove comuni di verifica per classi parallele	
COMMISSIONE ERASMUS	
Supporto al REFERENTE per tutte le attività connesse alla progettazione, pianificazione e realizzazione degli scambi internazionali	
TEAM DI SUPPORTO PER LA PREVENZIONE E LA GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI	Dirigente, referenti di plesso, FF.SS., docenti di classe
Prevenzione: individua precocemente segnali di disagio e attivare strategie educative per ridurre il rischio di crisi. Gestione: interviene in modo coordinato durante episodi di crisi, garantendo la sicurezza di tutti. Formazione: promuove la crescita professionale del personale scolastico su tematiche legate alla gestione dei comportamenti problematici.	
TEAM ANTIBULLISMO	Dirigente, collaboratori del dirigente, docenti di classe
- Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto rivolti a studenti, genitori e personale scolastico. - Organizza attività educative in occasione della Giornata nazionale contro il bullismo a scuola. - Coinvolge enti esterni e Forze dell'Ordine in attività formative. - Predisporre strumenti per la segnalazione di episodi di bullismo o cyberbullismo, come schede di segnalazione o sportelli d'ascolto. - Raccoglie e valuta le segnalazioni per una prima analisi del caso. - Organizza corsi di formazione per docenti e personale scolastico, anche attraverso piattaforme dedicate come ELISA. - Aggiorna il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) con le azioni di prevenzione e contrasto al bullismo	
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	LORENZO MARTELLA MANUELA DI RUSSO ERSILIA PASSARO
Il Team digitale supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nell'istituto con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione, in particolare sostenendo il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali, garantendo supporto ai colleghi e agli studenti/famiglie. Il Team per l'innovazione digitale avrà cura	

di collaborare sinergicamente con l'Animatore digitale per realizzare il piano di intervento triennale delle attività previste nell'ambito del PNSD.	
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	COLLABORATORI DEL DIRIGENTE E FF.SS.
• attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • progettazione e organizzazione delle attività di valutazione e del monitoraggio delle attività del P.T.O.F.; • valutazione delle attività curricolari ed extracurricolari d'Istituto per l'a.s. 2023-24; • redazione del RAV d'Istituto, secondo il modello ministeriale, con il supporto delle diverse componenti della Scuola per la rilevazione di tutti i dati necessari alla stesura e/o aggiornamento del RAV; • redazione del Ptof d'Istituto, secondo il modello ministeriale; • individuazione degli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema; • individuazione delle aree e delle modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • individuazione di strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione di Istituto; • elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction; • analisi dei dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati, condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica e redazione del bilancio sociale per gli stakeholder; • monitoraggio per la valorizzare delle risorse professionali (corsi effettuati dai docenti, competenze, titoli).	
TUTOR NEOIMMESSI	SCHIAVONE– PISCIONE V.
Ciascun tutor ha il compito di “sostenere 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”; Il docente tutor si adopererà in modo da facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto e di accesso all'informazione” (CM 267/91). Durante la formazione in ingresso, il neo docente elabora un proprio portfolio professionale, che si conclude con un progetto formativo personale di carattere esclusivamente formativo e di documentazione personale del docente. Il percorso formativo del docente neo assunto sarà suddiviso in quattro fasi: a. Incontri informativi e di accoglienza; b. Laboratori formativi dedicati; c. Peer to Peer (12 ore); d. Formazione on line (20 ore).	