

## FUNZIONIGRAMMA

<b>Dirigente scolastico</b>	Prof.ssa Francesca Di Tecco	
<b>Primo collaboratore</b>	Prof.ssa Carmelina Franchetta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti;</li> <li>● sostituzione per brevi periodi del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;</li> <li>● firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</li> <li>● firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, della corrispondenza in uscita avente carattere di urgenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati;</li> <li>● firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, della corrispondenza in uscita, avente carattere di urgenza, con l'Amministrazione MIUR (Centrale, USR Abruzzo e Ambito territoriale provincia Chieti);</li> <li>● firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, di richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e urgenti motivi;</li> <li>● rappresentanza del DS in occasione di manifestazioni ed eventi anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio;</li> <li>● presa visione della corrispondenza in ingresso in caso di impedimento del Dirigente Scolastico, che, comunque, ne dovrà essere informato tempestivamente soprattutto per casi particolarmente significativi e importanti;</li> <li>● rappresentanza del Dirigente Scolastico nelle fasi istruttorie di attività rivolte all'esterno;</li> <li>● supervisione del calendario degli impegni collegiali dell'istituto;</li> <li>● cura della rielaborazione e del riadattamento dei documenti della scuola (regolamento d'istituto, regolamento di disciplina degli studenti, ecc.), in collaborazione con le altre figure dello staff;</li> <li>● facilitazione del raccordo tra le varie componenti dell'Istituzione Scolastica, fornendo anche informazioni a docenti e genitori nelle materie già regolamentate con atti interni;</li> <li>● cura dei rapporti con le famiglie e gestione di situazioni e problematiche emergenti relative ad alunni e famiglie;</li> <li>● supervisione dell'organico dei docenti di Scuola Secondaria di primo grado, in collaborazione con il referente di plesso.</li> <li>● predisposizione nomine per incarichi docenti, in collaborazione con le altre figure dello staff;</li> <li>● cura dei rapporti con i docenti responsabili di plesso, con i docenti incaricati di funzione strumentale, con i responsabili di progetto e con i gruppi di lavoro per aspetti generali di funzionamento dell'attività didattica ed educativa;</li> <li>● definizione del piano annuale delle attività, in collaborazione con le altre figure dello staff;</li> <li>● predisposizione delle convocazioni del Collegio docenti, dei CdC e dei dipartimenti della Scuola Secondaria, in collaborazione con il DS;</li> <li>● comunicazioni alle famiglie degli alunni, in collaborazione con il team di supporto e il responsabile di plesso;</li> <li>● supervisione adozioni dei libri di testo Scuola Secondaria, in collaborazione con il team di supporto;</li> <li>● collaborazione con il Dirigente scolastico, le FFSS e il Referente Invalsi, per l'aggiornamento del PTOF 2022-25, versione 2023-24;</li> <li>● gestione delle iscrizioni degli alunni alla scuola secondaria di primo grado e tabulazione dei dati relativi ai nuovi iscritti;</li> <li>● coordinamento del gruppo di lavoro per la formazione delle classi prime di scuola secondaria di primo grado per l'a.s. 2024-25, in collaborazione con il primo collaboratore.</li> </ul>
<b>Secondo collaboratore</b>	Ins. Olga Tiberio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● sostituzione per brevi periodi del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi (in caso di</li> </ul>

		<p>assenza del primo collaboratore);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia (in caso di assenza del primo collaboratore);</li> <li>● firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, della corrispondenza in uscita avente carattere di urgenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati (in caso di assenza del primo collaboratore);</li> <li>● firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, della corrispondenza in uscita, avente carattere di urgenza, con l'Amministrazione MIUR (Centrale, USR Abruzzo e Ambito territoriale provincia Chieti) (in caso di assenza del primo collaboratore);</li> <li>● firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, di richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e urgenti motivi (in caso di assenza del primo collaboratore);</li> <li>● rappresentanza del Dirigente Scolastico in occasione di manifestazioni ed eventi anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio;</li> <li>● presa visione della corrispondenza in ingresso in caso di impedimento del Dirigente Scolastico, che, comunque, ne dovrà essere informato tempestivamente soprattutto per casi particolarmente significativi e importanti (in caso di assenza del primo collaboratore);</li> <li>● rappresentanza del Dirigente Scolastico nelle fasi istruttorie di attività rivolte all'esterno (in caso di assenza del primo collaboratore);</li> <li>● supervisione del calendario degli impegni collegiali dell'istituto;</li> <li>● verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti, in caso di assenza del primo collaboratore;</li> <li>● cura della rielaborazione e del riadattamento dei documenti della scuola (regolamento d'istituto, regolamento di disciplina degli studenti, ecc.), in collaborazione con le altre figure dello staff;</li> <li>● facilitazione del raccordo tra le varie componenti dell'Istituzione Scolastica, fornendo anche informazioni a docenti e genitori nelle materie già regolamentate con atti interni;</li> <li>● cura dei rapporti con le famiglie;</li> <li>● cura dei rapporti con i docenti responsabili di plesso, con i docenti incaricati di funzione strumentale, con i responsabili di progetto e con i gruppi di lavoro per aspetti generali di funzionamento dell'attività didattica ed educativa;</li> <li>● definizione del piano annuale delle attività, in collaborazione con le altre figure dello staff;</li> <li>● predisposizione di convocazioni Consigli di intersezione, dipartimenti scuola dell'infanzia, colloqui scuola-famiglia;</li> <li>● cura delle comunicazioni alle famiglie degli alunni, in collaborazione con i referenti di plesso;</li> <li>● supervisione dell'organico dei docenti della scuola;</li> <li>● predisposizione della tabella di assegnazione dei docenti di Scuola dell'Infanzia alle sezioni secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico;</li> <li>● predisposizione nomine per incarichi docenti in collaborazione con le altre figure dello staff;</li> <li>● coordinamento dei docenti responsabili di plesso riguardo alle problematiche organizzative dei plessi e in particolare di quelli dell'infanzia;</li> <li>● coordinamento docenti in anno di prova;</li> <li>● cura delle relazioni con componenti del Consiglio d'istituto;</li> <li>● interlocuzioni con l'amministrazione comunale e relative comunicazioni scritte per tutte le necessità della scuola;</li> <li>● collaborazione con il Dirigente scolastico e le FFSS, per l'aggiornamento del PTOF 2022-2025.</li> </ul>
<p><b>Coordinatore Scuola Primaria</b></p>	<p>Ins. Romina Venditti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● collaborare con il Dirigente Scolastico, con lo staff e i responsabili di plesso nella gestione del piano delle attività;</li> <li>● collaborare con il Dirigente Scolastico, con lo staff, con le</li> </ul>

		<p>funzioni strumentali di ordine e con i responsabili di plesso nella gestione per la stesura delle comunicazioni del piano delle attività;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● rappresentanza del Dirigente Scolastico in occasione di manifestazioni ed eventi anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio;</li> <li>● facilitare il raccordo tra le varie iniziative e attività dei plessi di Scuola Primaria;</li> <li>● coordinare la redazione e la stesura delle sezioni del Piano dell'Offerta Formativa relative alla Scuola Primaria, in collaborazione con le FF.SS.;</li> <li>● favorire la comunicazione tra scuola e famiglie nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa;</li> <li>● predisporre piano presenze docenti Consigli d'Interclasse e GLO e piano personalizzato docenti impegnati su più scuole e con part-time;</li> <li>● gestire i rapporti con le Scuole dell'Infanzia e con la Scuola Secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo;</li> <li>● curare le relazioni fra i docenti di Scuola Primaria;</li> <li>● curare i rapporti con gli Uffici di Segreteria;</li> <li>● collaborare con DS e DSGA nell'organizzazione di progetti PON, FSE, FESR;</li> <li>● curare e monitorare le interconnessioni fra i progetti PON, FSE e FESR e progettualità interna d'istituto anche rispetto al Piano STEM;</li> <li>● collaborare con il Dirigente Scolastico, i Referenti di Plesso e il Team di supporto del plesso di Scuola Primaria di Largo Wojtyla nella formazione di classi e sezioni;</li> <li>● collaborare con il Dirigente Scolastico, gli uffici di segreteria, con i Collaboratori del Dirigente Scolastico e con il team di supporto scuola primaria nella gestione dell'organico docenti della Scuola Primaria;</li> <li>● partecipare alla stesura delle nomine relative agli incarichi dei docenti della Scuola Primaria;</li> <li>● partecipare alle riunioni di Staff del Dirigente.</li> <li>● interlocuzione costante con il Sindaco e l'Assessore alla cultura per tutte le necessità della scuola e relative comunicazioni scritte.</li> <li>● comunicare al DSGA i beni da inventariare ed eventualmente da smaltire per la scuola primaria</li> </ul>
<p><b>Team di supporto Scuola Secondaria</b></p>	<p>Prof.ssa Maria Paganetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● supporto al primo collaboratore per la gestione di situazioni e problematiche emergenti relative ad alunni e famiglie;</li> <li>● rappresentanza del DS in occasione di manifestazioni ed eventi anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio;</li> <li>● rilevazione delle necessità di vario tipo, nel plesso della Scuola Secondaria, a seguito delle segnalazioni dei docenti, dei collaboratori scolastici e dei rappresentanti dei genitori, in collaborazione con il responsabile di plesso;</li> <li>● interlocuzione costante con il Sindaco e l'Assessore alla cultura per tutte le necessità della scuola e relative comunicazioni scritte.</li> </ul>
	<p>Prof.ssa Rosella Bosi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● supporto al primo collaboratore per la gestione di situazioni e problematiche emergenti relative ad alunni e famiglie;</li> <li>● predisposizione nomine docenti con incarichi, in collaborazione con il primo collaboratore;</li> <li>● cura dei rapporti con esperti esterni (psicologo, mediatore culturale), in collaborazione con il secondo collaboratore e con le Referenti Inclusione;</li> <li>● gestione delle iscrizioni degli alunni alla scuola secondaria di primo grado e tabulazione dei dati relativi ai nuovi iscritti, in collaborazione con il primo collaboratore;</li> <li>● coordinamento del gruppo di lavoro per la formazione delle classi prime di scuola secondaria di primo grado per l'a.s. 2024-25, in collaborazione con il primo collaboratore;</li> <li>● supervisione adozioni dei libri di testo, in collaborazione con il primo collaboratore.</li> </ul>

	Prof.ssa De Girolamo Camilla	<ul style="list-style-type: none"> <li>● formulare e gestire l'orario delle lezioni in collaborazione con il responsabile di plesso;</li> <li>● partecipare alle riunioni dello staff del DS;</li> <li>● organizzare la somministrazione delle Prove Invalsi; in collaborazione con il responsabile di plesso;</li> <li>● raccogliere adesioni scioperi e assemblee sindacali e predisporre l'eventuale adattamento dell'orario, in collaborazione con il responsabile di plesso;</li> <li>● formulare i calendari di consigli di classe, prove INVALSI, scrutini, esami, in collaborazione con il responsabile di plesso;</li> <li>● predisporre piano presenze docenti ai CdC e Piano personalizzato dei docenti impegnati su più scuole, in collaborazione con il responsabile di plesso;</li> <li>● in sostituzione del Responsabile di plesso: verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente e non docente del plesso.</li> </ul>
<b>Responsabile plesso Scuola Infanzia L. Wojtyla</b>	Ins. Olga Tiberio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● assicurare sostegno organizzativo a tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa che si svolgono nel plesso sia in orario scolastico sia in orario extra-scolastico;</li> <li>● favorire la comunicazione tra scuola e famiglie nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa;</li> <li>● promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei Servizi;</li> <li>● curare e organizzare i locali con controllo delle condizioni di igiene e della sicurezza con dovere di segnalazione delle anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Dirigente Scolastico;</li> <li>● coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione;</li> <li>● svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo sia all'organizzazione educativa e didattica sia alla sicurezza dell'edificio del plesso;</li> <li>● supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento;</li> <li>● verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente e non docente del plesso;</li> <li>● curare la tenuta dei registri di presenza;</li> <li>● partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico;</li> <li>● partecipare alle riunioni per la formazione delle sezioni;</li> <li>● predisporre le tabelle orarie dei docenti;</li> <li>● verificare l'avvenuta diffusione di circolari ed ordini di servizio tra il personale docente e non docente del plesso;</li> <li>● controllare le adesioni dei docenti agli scioperi e darne comunicazione in segreteria.</li> </ul>
<b>Responsabile plesso Scuola Infanzia Via V. Emanuele</b>	Ins. Antonella D'Eletto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● assicurare sostegno organizzativo a tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa che si svolgono nel plesso sia in orario scolastico sia in orario extra-scolastico;</li> <li>● favorire la comunicazione tra scuola e famiglie nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa;</li> <li>● promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei Servizi;</li> <li>● curare e organizzare i locali con controllo delle condizioni di igiene e della sicurezza con dovere di segnalazione delle anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Dirigente Scolastico;</li> <li>● coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione;</li> <li>● svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo sia all'organizzazione educativa e didattica sia alla sicurezza dell'edificio del plesso;</li> <li>● supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento;</li> <li>● verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale</li> </ul>

		<p>docente e non docente del plesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● curare la tenuta dei registri di presenza;</li> <li>● partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico;</li> <li>● partecipare alle riunioni per la formazione delle sezioni;</li> <li>● predisporre le tabelle orarie dei docenti;</li> <li>● verificare l'avvenuta diffusione di circolari ed ordini di servizio tra il personale docente e non docente del plesso;</li> <li>● controllare le adesioni dei docenti agli scioperi e darne comunicazione in segreteria.</li> </ul>
<b>Responsabile plesso Scuola Infanzia Via Di Nisio</b>	Ins. Addolorata Della Gatta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● assicurare sostegno organizzativo a tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa che si svolgono nel plesso sia in orario scolastico sia in orario extra-scolastico;</li> <li>● favorire la comunicazione tra scuola e famiglie nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa;</li> <li>● promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei Servizi;</li> <li>● curare e organizzare i locali con controllo delle condizioni di igiene e della sicurezza con dovere di segnalazione delle anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Dirigente Scolastico;</li> <li>● coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione;</li> <li>● svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo sia all'organizzazione educativa e didattica sia alla sicurezza dell'edificio del plesso;</li> <li>● supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento;</li> <li>● verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente e non docente del plesso;</li> <li>● curare la tenuta dei registri di presenza;</li> <li>● partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico;</li> <li>● partecipare alle riunioni per la formazione delle sezioni;</li> <li>● predisporre le tabelle orarie dei docenti;</li> <li>● verificare l'avvenuta diffusione di circolari ed ordini di servizio tra il personale docente e non docente del plesso;</li> <li>● controllare le adesioni dei docenti agli scioperi e darne comunicazione in segreteria.</li> </ul>
<b>Responsabile plesso Scuola Infanzia Dragonara</b>	Ins. Sara Di Piero	<ul style="list-style-type: none"> <li>● assicurare sostegno organizzativo a tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa che si svolgono nel plesso sia in orario scolastico sia in orario extra-scolastico;</li> <li>● favorire la comunicazione tra scuola e famiglie nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa;</li> <li>● promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei Servizi;</li> <li>● curare e organizzare i locali con controllo delle condizioni di igiene e della sicurezza con dovere di segnalazione delle anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Dirigente Scolastico;</li> <li>● coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione;</li> <li>● svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo sia all'organizzazione educativa e didattica sia alla sicurezza dell'edificio del plesso;</li> <li>● supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento;</li> <li>● verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente e non docente del plesso;</li> <li>● curare la tenuta dei registri di presenza;</li> <li>● partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico;</li> <li>● partecipare alle riunioni per la formazione delle sezioni;</li> <li>● predisporre le tabelle orarie dei docenti;</li> <li>● verificare l'avvenuta diffusione di circolari ed ordini di servizio tra il personale docente e non docente del plesso;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● controllare le adesioni dei docenti agli scioperi e darne comunicazione in segreteria.</li> </ul>
<b>Responsabile plesso Scuola Infanzia San Giovanni Evangelista</b>	Ins. Noemi Maria Angelini	<ul style="list-style-type: none"> <li>● assicurare sostegno organizzativo a tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa che si svolgono nel plesso sia in orario scolastico sia in orario extra-scolastico;</li> <li>● favorire la comunicazione tra scuola e famiglie nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa;</li> <li>● promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei Servizi;</li> <li>● curare e organizzare i locali con controllo delle condizioni di igiene e della sicurezza con dovere di segnalazione delle anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Dirigente Scolastico;</li> <li>● coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione;</li> <li>● svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo sia all'organizzazione educativa e didattica sia alla sicurezza dell'edificio del plesso;</li> <li>● supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento;</li> <li>● verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente e non docente del plesso;</li> <li>● curare la tenuta dei registri di presenza;</li> <li>● partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico;</li> <li>● partecipare alle riunioni per la formazione delle sezioni;</li> <li>● predisporre le tabelle orarie dei docenti;</li> <li>● verificare l'avvenuta diffusione di circolari ed ordini di servizio tra il personale docente e non docente del plesso;</li> <li>● controllare le adesioni dei docenti agli scioperi e darne comunicazione in segreteria.</li> </ul>
<b>Responsabile plesso Scuola Primaria Largo Wojtyla</b>	Ins. Simona Gaudio Ins. Sabrina Nerone	<ul style="list-style-type: none"> <li>● verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente del plesso, prendere in carico le richieste di permessi brevi, predisporre eventuali sostituzioni e organizzare i recuperi;</li> <li>● prendere accordi con il personale docente a tempo determinato per la predisposizione del piano ferie in collaborazione con l'assistente amministrativo;</li> <li>● prendere accordi con la Dirigenza e la Segreteria per la nomina di docenti supplenti;</li> <li>● controllare le adesioni dei docenti agli scioperi e alle assemblee sindacali, gestire l'orario delle lezioni in tali situazioni;</li> <li>● promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei Servizi;</li> <li>● controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione;</li> <li>● verificare l'avvenuta diffusione di circolari e avvisi;</li> <li>● riferire al personale della scuola le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni ed avvisi urgenti;</li> <li>● ricevere le domande e le richieste di docenti e collaboratori scolastici.</li> <li>● facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico;</li> <li>● supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento;</li> <li>● supportare il Dirigente Scolastico per l'organizzazione delle giornate delle prove INVALSI (controllo dei plichi cartacei; predisposizione dei materiali per alunni con BES, dei turni di somministrazione e tabulazione);</li> <li>● vigilare sull'igiene e la sicurezza dei locali del plesso, sulla sorveglianza degli alunni nonché sull'assistenza materiale di quelli diversamente abili riferendo eventuali situazioni di rischio e disservizi al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Dirigente Scolastico;</li> <li>● coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo sia all'organizzazione educativa e didattica sia alla sicurezza dell'edificio;</li> <li>• supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che rivestono carattere di immediatezza di intervento e di urgenza ed emergenza;</li> <li>• partecipare a eventuali incontri e sopralluoghi con Dirigente Scolastico, responsabile di prevenzione e protezione e rappresentanti dell'Ente locale per tutte le situazioni inerenti alla sicurezza degli edifici;</li> <li>• partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico.</li> </ul>
<b>Team Scuola Primaria Largo Wojtyla</b>	Ins. Paola Di Camillo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con il Dirigente Scolastico, il Coordinatore della Scuola Primaria, i referenti di plesso nella formazione di classi e sezioni e in ogni altra attività inerente l'avvio e la gestione dell'anno scolastico;</li> <li>• assegnare i gruppi classe alle diverse aule e monitorare eventuali cambi;</li> <li>• effettuare attività di raccordo con i coordinatori d'interclasse;</li> <li>• gestire gli spazi comuni: biblioteca, aule laboratori, aula docenti;</li> <li>• gestire il materiale didattico strutturato e di facile consumo e formulare proposte per il rinnovamento e l'ampliamento della dotazione esistente;</li> <li>• organizzare gli spazi per le attività previste nel PTOF che si svolgono nel plesso;</li> <li>• curare i registri di presenza;</li> <li>• partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico;</li> <li>• cooperare alla formulazione e gestione dell'orario delle lezioni.</li> </ul>
	Ins. Rossella Di Camillo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con il Dirigente Scolastico, il Coordinatore della Scuola Primaria, i referenti di plesso nella formazione di classi e sezioni e in ogni altra attività inerente l'avvio e la gestione dell'anno scolastico;</li> <li>• collaborare con il Dirigente Scolastico, con lo staff e con i responsabili di plesso nella gestione del piano delle attività (formulazione calendario Consigli di interclasse e scrutini) in collaborazione con il Coordinatore della Primaria;</li> <li>• predisporre piano presenze docenti Consigli d'interclasse e GLO e piano personalizzato docenti impegnati su più scuole e con part-time, in collaborazione con il Coordinatore della Primaria;</li> <li>• assegnare i gruppi classe alle diverse aule e monitorare eventuali cambi;</li> <li>• curare i rapporti con gli Uffici di Segreteria – Area Alunni e Area docenti;</li> <li>• favorire la comunicazione tra scuola e famiglie nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa, riferendo ogni eventuale problema all'ufficio di Dirigenza;</li> <li>• collaborare con il Dirigente Scolastico, gli Uffici di segreteria, il Coordinatore Primaria, i Collaboratori del Dirigente Scolastico nella gestione dell'organico docenti della Scuola Primaria;</li> <li>• predisposizione della tabella di assegnazione dei docenti alle classi secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico;</li> <li>• accogliere gli insegnanti nuovi, mettendoli a conoscenza della realtà delle classi, dell'orario di servizio, dell'organizzazione del plesso;</li> <li>• formulare e gestire l'orario delle lezioni;</li> <li>• partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico.</li> </ul>
	ins. Pierluigi Orsini	<ul style="list-style-type: none"> <li>• curare e gestire il materiale didattico, con particolare attenzione alla dotazione tecnologica e digitale;</li> <li>• fare proposte per il rinnovamento e l'ampliamento della dotazione esistente in collaborazione con il gruppo digitale e con l'animatore digitale;</li> <li>• vigilare sull'igiene e la sicurezza dei locali del plesso, sulla</li> </ul>

		<p>sorveglianza degli alunni nonché sull'assistenza materiale di quelli diversamente abili riferendo eventuali situazioni di rischio e disservizi al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Dirigente Scolastico in collaborazione con i responsabili di plesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione; in collaborazioni con i responsabili di plesso;</li> <li>● svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo sia all'organizzazione educativa e didattica sia alla sicurezza dell'edificio in collaborazione con i responsabili di plesso;</li> <li>● supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che rivestono carattere di immediatezza di intervento e di urgenza ed emergenza in collaborazione con i responsabili di plesso;</li> <li>● partecipare a eventuali incontri e sopralluoghi con Dirigente Scolastico, responsabile di prevenzione e protezione e rappresentanti dell'Ente locale per tutte le situazioni inerenti alla sicurezza degli edifici in collaborazione con i responsabili di plesso;</li> <li>● partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico.</li> </ul>
<p><b>Responsabile plesso Scuola Primaria Via Chieti</b></p>	<p>ins. Maria Soccio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● assicurare sostegno organizzativo a tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa che si svolgono nel plesso sia in orario scolastico sia in orario extra-scolastico;</li> <li>● favorire la comunicazione tra scuola e famiglie nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa;</li> <li>● promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei Servizi;</li> <li>● vigilare sull'igiene e la sicurezza dei locali del plesso, sulla sorveglianza degli alunni nonché sull'assistenza materiale di quelli diversamente abili riferendo eventuali situazioni di rischio e disservizi al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Dirigente Scolastico;</li> <li>● coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione;</li> <li>● svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo sia all'organizzazione educativa e didattica sia alla sicurezza dell'edificio del plesso;</li> <li>● supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento;</li> <li>● predisposizione della tabella di assegnazione dei docenti alle classi secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico;</li> <li>● verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente e non docente del plesso; prendere in carico le richieste di permessi brevi, predisporre eventuali sostituzioni e organizzare i recuperi;</li> <li>● prendere accordi con il personale docente a tempo determinato per la predisposizione del piano ferie in collaborazione con l'assistente amministrativo;</li> <li>● custodire con diligenza il materiale didattico, tecnico e scientifico in dotazione al plesso, materiale del quale è nominata affidataria;</li> <li>● curare la tenuta dei registri di presenza;</li> <li>● assegnare i gruppi classe alle diverse aule e monitorare eventuali cambi;</li> <li>● partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico;</li> <li>● verificare l'avvenuta diffusione di circolari ed ordini di servizio tra il personale docente e non docente del plesso;</li> <li>● controllare le adesioni dei docenti agli scioperi e darne comunicazione in segreteria;</li> <li>● collaborare con il Dirigente Scolastico, il Coordinatore della Scuola Primaria, i referenti di plesso nella formazione di classi e sezioni e in ogni altra attività inerente l'avvio e la gestione dell'anno scolastico;</li> <li>● supportare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle giornate delle prove INVALSI (controllo dei plichi cartacei; predisposizione dei</li> </ul>



		<p>materiali per alunni con BES; dei turni di somministrazione e tabulazione);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● formulare e gestire l'orario delle lezioni.</li> </ul>
<p><b>Responsabile plesso Scuola Primaria Dragonara</b></p>	<p>ins. Patrizia Malandra ins. Milena Di Paola</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● assicurare sostegno organizzativo a tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa che si svolgono nel plesso sia in orario scolastico sia in orario extra-scolastico;</li> <li>● favorire la comunicazione tra scuola e famiglie nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa;</li> <li>● promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei Servizi;</li> <li>● vigilare sull'igiene e la sicurezza dei locali del plesso, sulla sorveglianza degli alunni nonché sull'assistenza materiale di quelli diversamente abili riferendo eventuali situazioni di rischio e disservizi al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Dirigente Scolastico;</li> <li>● coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione;</li> <li>● svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo sia all'organizzazione educativa e didattica sia alla sicurezza dell'edificio del plesso;</li> <li>● supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento;</li> <li>● predisposizione della tabella di assegnazione dei docenti alle classi secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico;</li> <li>● assegnare i gruppi classe alle diverse aule e monitorare eventuali cambi;</li> <li>● verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente e non docente del plesso; prendere in carico le richieste di permessi brevi, predisporre eventuali sostituzioni e organizzare i recuperi;</li> <li>● prendere accordi con il personale docente a tempo determinato per la predisposizione del piano ferie in collaborazione con l'assistente amministrativo;</li> <li>● custodire con diligenza il materiale didattico, tecnico e scientifico in dotazione al plesso, materiale del quale è nominata affidataria;</li> <li>● curare la tenuta dei registri di presenza;</li> <li>● partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico;</li> <li>● verificare l'avvenuta diffusione di circolari ed ordini di servizio tra il personale docente e non docente del plesso;</li> <li>● controllare le adesioni dei docenti agli scioperi e darne comunicazione in segreteria;</li> <li>● collaborare con il Dirigente Scolastico, il Coordinatore della Scuola Primaria, i referenti di plesso nella formazione di classi e sezioni e in ogni altra attività inerente l'avvio e la gestione dell'anno scolastico;</li> <li>● supportare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle giornate delle prove INVALSI (controllo dei plichi cartacei; predisposizione dei materiali per alunni con BES; dei turni di somministrazione e tabulazione);</li> <li>● formulare e gestire l'orario delle lezioni.</li> </ul>
<p><b>Responsabile plesso Scuola Secondaria</b></p>	<p>prof.ssa Claudia Cimini</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● assicurare sostegno organizzativo a tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa che si svolgono nel plesso sia in orario scolastico sia in orario extra-scolastico;</li> <li>● predisporre bozze di comunicazioni alle famiglie degli alunni di Scuola Secondaria in collaborazione con il primo collaboratore;</li> <li>● promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei Servizi;</li> <li>● vigilare sull'igiene e la sicurezza dei locali del plesso, sulla sorveglianza degli alunni nonché sull'assistenza materiale di quelli diversamente abili riferendo eventuali situazioni di rischio e disservizi al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Dirigente Scolastico;</li> <li>● coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione;</li> <li>● svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo</li> </ul>

		<p>all'organizzazione educativa e didattica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento;</li> <li>● formulare e gestire l'orario delle lezioni;</li> <li>● verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente e non docente del plesso; prendere in carico le richieste dei permessi brevi, predisporre le eventuali sostituzioni e organizzare i recuperi;</li> <li>● prendere accordi con i docenti a tempo determinato per la predisposizione del piano ferie, in collaborazione con l'assistente amministrativo;</li> <li>● curare la tenuta dei registri di presenza;</li> <li>● partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico;</li> <li>● verificare l'avvenuta diffusione di circolari e ordini di servizio tra il personale docente e non docente del plesso;</li> <li>● provvedere all'organizzazione delle Prove Invalsi, in collaborazione con la prof.ssa De Girolamo, il referente Invalsi e l'Animatore digitale;</li> <li>● monitorare autorizzazioni varie (deleghe, uscite autonome, moduli Alternativa RC.....);</li> <li>● raccogliere adesioni scioperi e assemblee sindacali e predisporre l'eventuale adattamento dell'orario;</li> <li>● predisporre tabella di assegnazione docenti alle classi si indicazioni del DS;</li> <li>● accogliere i nuovi docenti;</li> <li>● assegnare i gruppi classe alle diverse aule e monitorare eventuali cambi;</li> <li>● formulare i calendari di consigli di classe, prove INVALSI, scrutini, esami;</li> <li>● predisporre piano presenze docenti ai CdC e ai GLO e Piano personalizzato dei docenti impegnati su più scuole;</li> <li>● predisporre piano annuale delle attività e collaborare con il 1° e 2° collaboratore e con il team della primaria;</li> <li>● tabulare i corsi della sicurezza;</li> <li>● cooperare con DS e DSGA nelle operazioni relative all'organizzazione dei progetti PON, FSE e FESR;</li> <li>● comunicare alla DSGA i beni da inventariare ed eventualmente da smaltire.</li> </ul>
<p><b>Referenti inclusione di Istituto</b></p>	<p>ins. Nella Orsini prof.ssa Daniela Tudini</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento del Gruppo di Lavoro d'istituto per l'Inclusione;</li> <li>● collaborazione con gli uffici amministrativi per la raccolta e tenuta della documentazione relativa agli alunni con Bisogni Educativi Speciali e per la programmazione delle riunioni dei Gruppi di lavoro operativi;</li> <li>● supporto al Dirigente Scolastico per gli adempimenti relativi alla definizione degli organici d'istituto del sostegno;</li> <li>● promozione delle iniziative di sperimentazione e diffusione di buone prassi di didattica inclusiva;</li> <li>● progettazione di iniziative di formazione del personale docente e di eventi rivolti al territorio sul tema dell'inclusione;</li> <li>● gestione della documentazione relativa al protocollo somministrazione farmaci;</li> <li>● mediazione tra docenti e team classi nel caso di problematiche di vario genere e relativa organizzazione di progetti e di interventi in supporto della sezione/classe, in collaborazione con i coordinatori, i referenti di plesso e il referente del bullismo e cyberbullismo;</li> <li>● gestione dei rapporti con la ASL di riferimento e i servizi sociali del territorio;</li> <li>● partecipazione alla formazione delle classi per l'a.s. 2024-25.</li> <li>● predisposizione delle nomine per tutor TFA sostegno e scienze della formazione;</li> <li>● formulazione degli orari degli assistenti educativi in collaborazione con i referenti di plesso;</li> <li>● verifica, con i coordinatori delle classi, della validità e dell'efficacia delle proposte orario dei docenti di sostegno;</li> <li>● redazione del protocollo di accoglienza e coordinamento delle operazioni connesse all'inserimento degli alunni neo arrivati in Italia.</li> </ul>

<b>Team supporto Inclusione</b>	Ins. Gessica Gardi Ins. Maria Soccio Ins. Claudia Cimini Ins. M.Francesca Cardetta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● collaborazione con le Referenti per l'Inclusione e con gli uffici amministrativi per la raccolta e tenuta della documentazione relativa agli alunni con Bisogni Educativi Speciali;</li> <li>● supporto alle Referenti per l'Inclusione per gli adempimenti relativi alla definizione degli organici d'istituto del sostegno;</li> <li>● promozione delle iniziative di sperimentazione e diffusione di buone prassi di didattica inclusiva;</li> <li>● progettazione di iniziative di formazione del personale docente e di eventi rivolti al territorio sul tema dell'inclusione;</li> <li>● supporto al referente inclusione per il coordinamento del Gruppo di Lavoro d'istituto per l'Inclusione;</li> <li>● partecipazione alla formazione delle classi per l'a.s. 2024-25.</li> <li>● collaborazione con il referente bullismo e cyberbullismo per ogni eventuale iniziativa progettuale con finalità di inclusione anche in collegamento con la psicologa d'ambito.</li> </ul>
<b>Referente registro elettronico Scuola Secondaria e supporto digitale alla Didattica</b>	prof. Andrea Giordano	<ul style="list-style-type: none"> <li>● predisposizione di eventuali materiali utili in occasione di consigli di classe, scrutini, esami e supporto ai docenti coordinatori;</li> <li>● predisposizione/aggiornamento di cartelle in Drive per la condivisione di informazioni (griglie di valutazione del comportamento e delle competenze, ecc);</li> <li>● registro elettronico: raccordo con la segreteria per eventuali modifiche di tabelle giudizi, predisposizione di verbali delle operazioni di scrutinio e di esame, raccolta di segnalazioni dei docenti.</li> </ul>
<b>Referente registro elettronico Scuola Primaria</b>	ins. Rossella Di Camillo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● coadiuvare il personale di segreteria nell'inserimento dei dati iniziali relativi alle classi e alle discipline dei singoli Docenti di Scuola Primaria;</li> <li>● perfezionare la configurazione del sistema e avviarne il funzionamento;</li> <li>● adattare il software alle fasi valutative in itinere, di fine primo e secondo quadrimestre, per tutti i plessi di scuola primaria;</li> <li>● coordinare e monitorare le operazioni e le procedure tecniche relative agli scrutini intermedi e finali di Scuola Primaria;</li> <li>● monitorare le funzionalità del registro elettronico, intervenendo entro i limiti consentiti e/o segnalando alla Dirigenza eventuali problemi da risolvere;</li> <li>● introdurre i docenti all'utilizzo del registro elettronico e affiancarli durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'uso, raccogliere le criticità, cercare le soluzioni;</li> <li>● tenere i contatti con Argo software per migliorare l'efficacia del software in utilizzo;</li> <li>● predisporre eventuali materiali utili per Consigli di Interclasse e scrutini (predisposizione di griglie e tabelle di sintesi, tutorial relativi alle procedure di funzionamento...);</li> <li>● studiare le funzioni attivabili in correlazione al curriculum e alla valutazione;</li> <li>● definire istruzioni, funzioni e procedure relative al registro elettronico.</li> </ul>
<b>Referente Educazione Civica</b>	ins. Daniela Chiavaroli	<ul style="list-style-type: none"> <li>● coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;</li> <li>● curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;</li> <li>● progettare, realizzare e monitorare le attività di formazione dirette al personale docente nei modi, tempi e secondo le finalità stabilite dalle norme;</li> <li>● promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni messe in campo in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituto;</li> <li>● relazionare le attività agli Organi Collegiali;</li> <li>● preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;</li> <li>● monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso.</li> </ul>

<b>Referente Indirizzo Musicale</b>	Prof. Rossano Di Marco	<ul style="list-style-type: none"> <li>● collabora con il Dirigente Scolastico per tutto ciò che riguarda le attività dell'indirizzo musicale, dalle riunioni di presentazione ai genitori alle necessità dell'utenza;</li> <li>● fornisce supporto ai docenti di educazione musicale e di strumento nell'organizzazione dei concerti di Natale e di fine anno scolastico (calendari prove, scrittura del programma, organizzazione logistica);</li> <li>● collabora con il responsabile di plesso per quanto riguarda l'organizzazione della visita delle classi quinte alla scuola secondaria di primo grado;</li> <li>● collabora alla risoluzione delle problematiche dell'indirizzo;</li> <li>● coordina le attività relative alle lezioni di strumento in orario pomeridiano anche ai fini dell'organizzazione della musica di insieme;</li> <li>● si raccorda con il Dirigente Scolastico, il primo collaboratore e il responsabile di plesso per le iniziative poste in essere nell'Istituto;</li> <li>● fornisce supporto al responsabile di plesso per la predisposizione dell'orario dei docenti dell'indirizzo;</li> <li>● collabora con il responsabile di plesso nella gestione dei permessi di uscita degli alunni, in caso di assenza dei docenti e di variazioni orarie, provvedendo ad avvisare le famiglie;</li> <li>● supporta la commissione nell'organizzazione delle prove attitudinali e in tutti gli atti consequenziali.</li> </ul>
<b>Referente Rete della Creatività</b>	ins. Nadia D'angelo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● supporto alla Dirigente nell'organizzazione delle attività musicali interne ed esterne alla scuola riferite alla rete;</li> <li>● divulgazione e coordinamento delle attività organizzate all'interno della "Rete per la creatività"- Progetto regionale "Abruzzo musica e arti";</li> <li>● partecipazione agli incontri di aggiornamento e formazione organizzati dalla Rete;</li> <li>● raccolta del materiale informativo, didattico e fotografico riguardante le iniziative musicali intraprese</li> <li>● dalla Scuola per la <i>Rete della Creatività</i> e pubblicazione sui canali social dell'Istituto</li> </ul>
<b>Referente bullismo e cyber bullismo</b>	prof.ssa Rosella Bosi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● coadiuvare il Dirigente Scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo;</li> <li>● diffondere le iniziative riguardanti l'educazione alla legalità e la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo;</li> <li>● accogliere le segnalazioni di atti di bullismo/cyber bullismo e concordare con il Dirigente e con il Consiglio di Classe gli interventi da attuare;</li> <li>● coordinare le iniziative per il contrasto del cyberbullismo, avvalendosi anche della collaborazione delle Forze di polizia, dei Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio;</li> <li>● supportare il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti;</li> <li>● raccogliere e diffondere le buone pratiche educative e le azioni di monitoraggio, in collaborazione con la psicologa d'ambito;</li> <li>● collaborare per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto;</li> <li>● proporre iniziative e strumenti utili per un uso corretto e consapevole delle tecnologie.</li> </ul>
<b>Referente Centro Sportivo Scolastico</b>	prof.ssa Mirella Di pietro	<ul style="list-style-type: none"> <li>● coordinare le attività sportive della Scuola Secondaria di I grado;</li> <li>● curare le comunicazioni inerenti le attività sportive;</li> <li>● curare la piattaforma del C.S.S.</li> <li>● curare le iscrizioni degli alunni agli eventi sportivi;</li> <li>● organizzare lo svolgimento dei singoli eventi;</li> <li>● raccogliere le adesioni per ciascun evento;</li> <li>● partecipare ad eventuali convegni ed eventi sportivi sul territorio;</li> <li>● rendicontare le attività svolte al Collegio dei docenti.</li> </ul>
<b>Referente INVALSI</b>	prof.ssa Alessandra Caralla	<ul style="list-style-type: none"> <li>● collegarsi periodicamente alla piattaforma INVALSI e controllare novità, date e materiali da scaricare relativi ai vari adempimenti;</li> <li>● analizzare gli esiti delle prove invalsi del precedente a.s., predisporre rendicontazioni degli stessi e coordinare strategie finalizzate al miglioramento dei risultati in collaborazione con la commissione di supporto alle ff.ss. dell'area della didattica;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● collaborare con il Dirigente Scolastico e le Funzioni Strumentali per l'aggiornamento del RAV e del PdM in relazione ai risultati degli alunni nelle prove nazionali;</li> <li>● organizzare, in sinergia con il Dirigente Scolastico e il responsabile di plesso, le giornate delle somministrazioni delle prove INVALSI nella scuola secondaria; predisporre tutti i materiali utili (modelli verbali, registro assenti, fogli per appunti ecc); formare, durante la riunione preliminare, i docenti scelti come somministratori e collaboratori tecnici e supportarli in caso di problematiche nel periodo di svolgimento delle prove; assicurarsi del corretto svolgimento delle prove stesse; partecipare alla somministrazione delle prove come collaboratore tecnico alternandosi con eventuali altri membri designati;</li> <li>● presenziare a eventuali riunioni formative organizzate dall'INVALSI.</li> </ul>
<b>Referente sito</b>	prof.ssa Marida De Menna	<ul style="list-style-type: none"> <li>● prendere contatti con il gestore del sito al fine di concordare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, gli interventi da attuare per la configurazione e la gestione;</li> <li>● garantire una supervisione e gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni, in sinergia con il Dirigente Scolastico e con il gestore del sito, ai fini della loro pubblicazione;</li> <li>● aggiornare periodicamente le diverse sezioni del sito e i relativi contenuti anche a seguito di segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto o la necessità di inserimenti di nuovi contenuti;</li> <li>● collaborare con il personale di segreteria e i collaboratori del Dirigente Scolastico, per la pubblicazione dei provvedimenti di competenza.</li> </ul>
<b>Referente social</b>	ins. Romina Venditti	<ul style="list-style-type: none"> <li>● garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni, in sinergia con il Dirigente Scolastico, ai fini della loro pubblicazione sui social;</li> <li>● collaborare con i docenti per quanto riguarda la pubblicazione dei contenuti relativi ai diversi ordini di scuola sui social, nel rispetto delle norme sulla privacy;</li> <li>● promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno, dopo averle condivise con il DS;</li> <li>● raccogliere, controllare, elaborare, formulare post del materiale inviato dai docenti o di competenza del gestore dei social.</li> </ul>

## FUNZIONI STRUMENTALI

<b>Area 1. Didattica</b>	Ins. Gabriella Bucciferro	(Scuola Infanzia)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisione, aggiornamento e cura del PTOF in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sezione 2 (Scelte strategiche e Piano di Miglioramento)</li> <li>➤ Sezione 3 (Offerta Formativa)</li> <li>➤ Sezione 5 (Monitoraggio)</li> </ul> </li> <li>● Coordinamento, verifica e monitoraggio attività del PTOF in raccordo con la Progettualità d'Istituto e quella curricolare.</li> <li>● Promozione attività/progetti/eventi per l'ampliamento dell'Offerta Formativa.</li> <li>● Coordinamento gruppi di lavoro-ricerca inerenti il proprio ambito.</li> <li>● Coordinamento lavori dei Dipartimenti/Programmazione Congiunta (solo per la scuola primaria).</li> <li>● Progettazione didattica comune (di Plesso, di tempo scuola, per sezioni/classi parallele e/o in verticale): definizione, aggiornamento, condivisione e diffusione delle linee guida, dei criteri e riferimenti ideativo-operativi, della modulistica.</li> <li>● Interazione con le Funzioni Strumentali alla Continuità per condivisione intenti e azioni in merito ai progetti diretti alle classi/sezioni ponte (sez. 5 anni, classi IV e V primaria, classi I secondaria di I grado).</li> <li>● Progettazione didattica in continuità con i nidi;</li> <li>● Valutazione degli alunni e certificazione delle competenze: revisione, aggiornamento e cura dei criteri condivisi, dei modelli e strumenti valutativi e autovalutativi di processo e sommativi (rubriche, griglie di valutazione degli apprendimenti e del comportamento) in prospettiva inclusiva, in relazione alle specificità di ordine e sulla base delle opportunità offerte dal registro elettronico.</li> <li>● Interazione in itinere con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale, le altre funzioni strumentali, i coordinatori (di ordine, delle classi/sezioni parallele d'Istituto; di interclasse/intersezione/disciplina; di progetto), il DSGA, al fine di monitorare l'andamento delle azioni e attività messe in campo.</li> <li>● Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale.</li> <li>● Partecipazione al gruppo NIV: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale.</li> <li>● Partecipazione ad eventuali corsi/esperienze di formazione inerenti gli ambiti di azione e/o interesse.</li> <li>● Presentazione, in sede di Collegio e in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>
------------------------------	---------------------------------	----------------------	---

Ins. Daniela Chiavaroli	(Scuola primaria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisione, aggiornamento e cura del PTOF in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sezione 2 (Scelte strategiche e Piano di Miglioramento)</li> <li>➤ Sezione 3 (Offerta Formativa)</li> <li>➤ Sezione 5 (Monitoraggio)</li> </ul> </li> <li>● Coordinamento, verifica e monitoraggio attività del PTOF in raccordo con la Progettualità d'Istituto e quella curricolare.</li> <li>● Promozione attività/progetti/eventi per l'ampliamento dell'Offerta Formativa.</li> <li>● Coordinamento gruppi di lavoro-ricerca inerenti il proprio ambito. Coordinamento lavori dei Dipartimenti/Programmazione Congiunta (solo per la scuola primaria).</li> <li>● Progettazione didattica comune (di Plesso, di tempo scuola, per sezioni/classi parallele e/o in verticale): definizione, aggiornamento, condivisione e diffusione delle linee guida, dei criteri e riferimenti ideativo-operativi, della modulistica.</li> <li>● Interazione con le Funzioni Strumentali alla Continuità per condivisione intenti e azioni in merito ai progetti diretti alle classi/sezioni ponte (sez. 5 anni, classi IV e V primaria, classi I secondaria di I grado).</li> <li>● Progettazione didattica in continuità con i nidi (solo per la scuola dell'infanzia);</li> <li>● Valutazione degli alunni e certificazione delle competenze: revisione, aggiornamento e cura dei criteri condivisi, dei modelli e strumenti valutativi e autovalutativi di processo e sommativi (rubriche, griglie di valutazione degli apprendimenti e del comportamento) in prospettiva inclusiva, in relazione alle specificità di ordine e sulla base delle opportunità offerte dal registro elettronico.</li> <li>● Prove comuni d'Istituto: condivisione di criteri, riferimenti, procedure, scelte efficaci ai fini del monitoraggio in itinere e formativo degli apprendimenti e dei comportamenti (sociali e di lavoro) rispetto ai percorsi individuali e collettivi; ai dati utili alla valutazione e autovalutazione dei processi di insegnamento-apprendimento; ai riscontri oggettivi restituiti dalle prove nazionali.</li> <li>● Interazione in itinere con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale, le altre funzioni strumentali, i coordinatori (di ordine, delle classi/sezioni parallele d'Istituto; di interclasse/intersezione/disciplina; di progetto), il DSGA, al fine di monitorare l'andamento delle azioni e attività messe in campo.</li> <li>● Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale.</li> <li>● Partecipazione al gruppo NIV: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale.</li> <li>● Partecipazione ad eventuali corsi/esperienze di formazione inerenti gli ambiti di azione e/o interesse.</li> <li>● Presentazione, in sede di Collegio e in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>
-------------------------	-------------------	---

<p>Ins. Mariangela Sanese</p>	<p>(Scuola secondaria di I grado)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisione, aggiornamento e cura del PTOF in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sezione 2 (Scelte strategiche e Piano di Miglioramento)</li> <li>➤ Sezione 3 (Offerta Formativa)</li> <li>➤ Sezione 5 (Monitoraggio)</li> </ul> </li> <li>● Coordinamento, verifica e monitoraggio attività del PTOF in raccordo con la Progettualità d'Istituto e quella curricolare.</li> <li>● Promozione attività/progetti/eventi per l'ampliamento dell'Offerta Formativa.</li> <li>● Coordinamento gruppi di lavoro-ricerca inerenti il proprio ambito.</li> <li>● Coordinamento lavori dei Dipartimenti/Programmazione Congiunta (solo per la scuola primaria).</li> <li>● Progettazione didattica comune (di Plesso, di tempo scuola, per sezioni/classi parallele e/o in verticale): definizione, aggiornamento, condivisione e diffusione delle linee guida, dei criteri e riferimenti ideativo-operativi, della modulistica.</li> <li>● Interazione con le Funzioni Strumentali alla Continuità per condivisione intenti e azioni in merito ai progetti diretti alle classi/sezioni ponte (sez. 5 anni, classi IV e V primaria, classi I secondaria di I grado).</li> <li>● Valutazione degli alunni e certificazione delle competenze: revisione, aggiornamento e cura dei criteri condivisi, dei modelli e strumenti valutativi e autovalutativi di processo e sommativi (rubriche, griglie di valutazione degli apprendimenti e del comportamento) in prospettiva inclusiva, in relazione alle specificità di ordine e sulla base delle opportunità offerte dal registro elettronico.</li> <li>● Prove comuni d'Istituto: condivisione di criteri, riferimenti, procedure, scelte efficaci ai fini del monitoraggio in itinere e formativo degli apprendimenti e dei comportamenti (sociali e di lavoro) rispetto ai percorsi individuali e collettivi; ai dati utili alla valutazione e autovalutazione dei processi di insegnamento-apprendimento; ai riscontri oggettivi restituiti dalle prove nazionali.</li> <li>● Interazione in itinere con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale, le altre funzioni</li> <li>● Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale.</li> <li>● Partecipazione al gruppo NIV: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale.</li> <li>● Partecipazione ad eventuali corsi/esperienze di formazione inerenti gli ambiti di azione e/o interesse.</li> <li>● Presentazione, in sede di Collegio e in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti. strumentali, i coordinatori (di ordine, delle classi/sezioni parallele d'Istituto; di interclasse / intersezione / disciplina; di progetto), il DSGA, al fine di monitorare l'andamento delle azioni e attività messe in campo.</li> </ul>
---------------------------------------	---	--



<b>Area 2. Continuità</b>	Ins. Sara Di Pierro	(Scuola Infanzia)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisione, aggiornamento e cura del PTOF in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a: Sezione 3 (Offerta Formativa)</li> <li>● Promozione attività e Progetti per l'ampliamento dell'Offerta Formativa.</li> <li>● Coordinamento Progetto accoglienza e organizzazione e gestione delle attività.</li> <li>● Organizzazione e coordinamento Progetto Continuità Infanzia-Primaria e Primaria-Secondaria (in collaborazione con le FFSS alla Didattica).</li> <li>● Organizzazione di incontri in itinere tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi ponte.</li> <li>● Collaborazione nella formazione delle future classi prime Infanzia, Primaria e Secondaria.</li> <li>● Interazione in itinere con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale, le altre funzioni strumentali, i coordinatori (di ordine, delle classi/sezioni parallele d'Istituto; di interclasse/intersezione/disciplina; di progetto), i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</li> <li>● Partecipazione al gruppo NIV: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale.</li> <li>● Partecipazione ad eventuali corsi/esperienze di formazione inerenti gli ambiti di azione e/o interesse.</li> <li>● Presentazione, in sede di Collegio e in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>
	Ins. Sara Matarazzo	(Scuola primaria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisione, aggiornamento e cura del PTOF in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Sezione 3 (Offerta Formativa)</li> </ul> </li> <li>● Promozione attività e Progetti per l'ampliamento dell'Offerta Formativa.</li> <li>● Coordinamento Progetto accoglienza e organizzazione e gestione delle attività.</li> <li>● Organizzazione e coordinamento Progetto Continuità Infanzia-Primaria e Primaria-Secondaria (in collaborazione con le FFSS alla Didattica).</li> <li>● Organizzazione di incontri in itinere tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi ponte.</li> <li>● Collaborazione nella formazione delle future classi prime Infanzia, Primaria e Secondaria.</li> <li>● Interazione in itinere con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale, le altre funzioni strumentali, i coordinatori (di ordine, delle classi/sezioni parallele d'Istituto; d' interclasse/intersezione/disciplina; di progetto), i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</li> <li>● Partecipazione al gruppo NIV: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale.</li> <li>● Partecipazione ad eventuali corsi/esperienze di formazione inerenti gli ambiti di azione e/o interesse.</li> <li>● Presentazione, in sede di Collegio e in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>

<b>Area 3. Relazioni con il territorio</b>	Ins. Gessica Gardi	(Scuola primaria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisione, aggiornamento e cura del PTOF in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a:</li> <li>➤ Sezione 1 (La scuola e il suo contesto)</li> <li>● Promozione della collaborazione della scuola con enti ed istituzioni del territorio.</li> <li>● Coordinamento attività extrascolastiche e progetti in collaborazione con enti esterni e/o figure d'interesse.</li> <li>● Raccolta e tabulazione progetti di ordine.</li> <li>● Condivisione al Collegio dei Docenti dei progetti presentati dai docenti (FIS e curriculari).</li> <li>● Ricognizione economica dei progetti con il Dirigente e lo Staff.</li> <li>● Predisposizione nomine docenti per i Progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa, in collaborazione con il secondo collaboratore e il coordinatore della scuola primaria.</li> <li>● Coinvolgimento delle famiglie in interventi formativi o progetti d'interesse.</li> <li>● Cura delle diverse forme di comunicazione con i genitori.</li> <li>● Raccolta proposte viaggi e visite guidate e successiva calendarizzazione.</li> <li>● Primi accordi con gli enti esterni per viaggi e visite.</li> <li>● Supporto ai docenti delle varie sezioni/classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.</li> <li>● Rilevazione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione (anche tra i diversi plessi nel caso delle scuole primaria e dell'infanzia)</li> <li>● Rilevazione e monitoraggio delle attività svolte in rete con altre scuole.</li> <li>● Sondaggi dei piani finanziari di ciascuna uscita e resoconto finale.</li> <li>● Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale inerente ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico.</li> <li>● Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni/degli eventi in itinere e finali.</li> <li>● Interazione in itinere con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale, le altre funzioni strumentali, i coordinatori (di ordine, delle classi/sezioni parallele d'Istituto; d' interclasse/intersezione/disciplina; di progetto), i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</li> <li>● Partecipazione al gruppo NIV: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale.</li> <li>● Partecipazione ad eventuali corsi/esperienze di formazione inerenti gli ambiti di azione e/o interesse.</li> <li>● Presentazione, in sede di Collegio e in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>
--	--------------------------	----------------------	---

Ins. Maria Paganetti	(Scuola secondaria di I grado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisione, aggiornamento e cura del PTOF in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sezione 1 (La scuola e il suo contesto)</li> </ul> </li> <li>● Promozione della collaborazione della scuola con enti ed istituzioni del territorio.</li> <li>● Coordinamento attività extrascolastiche e progetti in collaborazione con enti esterni e/o figure d'interesse.</li> <li>● Raccolta e tabulazione progetti di ordine.</li> <li>● Condivisione al Collegio dei Docenti dei progetti presentati dai docenti (FIS e curriculari).</li> <li>● Ricognizione economica dei progetti con il Dirigente e lo Staff.</li> <li>● Predisposizione nomine docenti per i Progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa, in collaborazione con il secondo collaboratore e il coordinatore della scuola primaria.</li> <li>● Coinvolgimento delle famiglie in interventi formativi o progetti d'interesse.</li> <li>● Cura delle diverse forme di comunicazione con i genitori.</li> <li>● Raccolta proposte viaggi e visite guidate e successiva calendarizzazione.</li> <li>● Primi accordi con gli enti esterni per viaggi e visite.</li> <li>● Supporto ai docenti delle varie sezioni/classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.</li> <li>● Rilevazione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione (anche tra i diversi plessi nel caso delle scuole primaria e dell'infanzia) <ul style="list-style-type: none"> <li>● Rilevazione e monitoraggio delle attività svolte in rete con altre scuole.</li> <li>● Sondaggi dei piani finanziari di ciascuna uscita e resoconto finale.</li> <li>● Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale inerente ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico.</li> <li>● Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni/degli eventi in itinere e finali.</li> <li>● Interazione in itinere con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale, le altre funzioni strumentali, i coordinatori (di ordine, delle classi/sezioni parallele d'Istituto; d' interclasse/intersezione/disciplina; di progetto), i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</li> <li>● Partecipazione al gruppo NIV: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale.</li> <li>● Partecipazione ad eventuali corsi/esperienze di formazione inerenti gli ambiti di azione e/o interesse.</li> </ul> </li> </ul>
----------------------	--------------------------------	--

<b>Area 4. Formazione e Orientamento</b>	Ins. Romina Venditti	(Scuola primaria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisione, aggiornamento e cura del PTOF in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a:           <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sezione 1.3 (La scuola e il suo contesto)</li> </ul> </li> <li>● Supporto ai docenti per l'applicazione e la diffusione dell'innovazione nella didattica per nuovi ambienti di apprendimento.</li> <li>● Analisi dei bisogni formativi dei docenti ed elaborazione di un piano di formazione.</li> <li>● Promozione di percorsi/esperienze/iniziativae per l'acquisizione e il consolidamento di competenze socio-relazionali e il miglioramento del clima e del benessere nel luogo e nel contesto di lavoro.</li> <li>● Elaborazione di un percorso di orientamento in verticale (in raccordo con il progetto continuità).</li> <li>● Promozione, organizzazione e coordinamento di attività di orientamento finalizzate all'accompagnamento in itinere nella scelta del percorso formativo successivo.</li> <li>● Organizzazione di eventi, presentazioni o attività gestite da esperti.</li> <li>● Elaborazione e somministrazione di strumenti utili al rilevamento delle peculiarità psico-attitudinali; raccolta, analisi, valutazione e diffusione formativa dei dati.</li> <li>● Informazioni sulle scuole secondarie di II grado e organizzazione incontri.</li> <li>● Monitoraggio dei risultati a distanza degli alunni.</li> <li>● Coordinamento gruppi di lavoro-ricerca inerenti il proprio ambito.</li> <li>● Interazione in itinere con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale, le altre funzioni strumentali, i coordinatori (di ordine, delle classi/sezioni parallele d'Istituto; d' interclasse/intersezione/disciplina; di progetto), i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</li> <li>● Partecipazione al gruppo NIV: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale.</li> <li>● Partecipazione ad eventuali corsi/esperienze di formazione inerenti gli ambiti di azione e/o interesse.</li> <li>● Presentazione, in sede di Collegio e in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>
--	----------------------------	----------------------	---