

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2024/25

Dirigente scolastico	Prof.ssa Francesca Di Tecco	
Primo Collaboratore	Prof.ssa Claudia Cimini	<ol style="list-style-type: none">1. verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti;2. sostituzione per brevi periodi del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;3. 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;4. 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;5. 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);6. firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, di richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e urgenti motivi;7. rappresentanza del DS in occasione di manifestazioni ed eventi anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio;8. 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;9. supervisione del calendario degli impegni collegiali dell'istituto;10. 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;11. facilitazione del raccordo tra le varie componenti dell'Istituzione Scolastica, fornendo anche informazioni a docenti e genitori nelle materie già regolamentate con atti interni;12. supervisione dell'organico dei docenti di Scuola Secondaria di primo grado;13. predisposizione nomine per incarichi docenti;14. 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;15. definizione del piano annuale delle attività, in collaborazione con le altre figure dello staff;16. predisposizione delle convocazioni del Collegio docenti;17. supervisione adozioni dei libri di testo Scuola Secondaria;18. gestione delle iscrizioni degli alunni alla scuola secondaria di primo grado e tabulazione dei dati relativi ai nuovi iscritti;19. 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 una figura del team di supporto scuola secondaria;20. 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;21. rilevazione delle necessità da comunicare all'amministrazione comunale in collaborazione col responsabile di plesso;22. formulazione e gestione dell'orario delle lezioni in collaborazione con il responsabile di plesso;23. partecipazione alle riunioni dello staff del DS;24. organizzazione della somministrazione delle Prove Invalsi, in collaborazione con il responsabile di plesso;25. collaborazione con il responsabile di plesso nella raccolta di adesioni scioperi e assemblee sindacali e nella predisposizione dell'eventuale adattamento dell'orario;26. formulazione dei calendari dei consigli di classe, delle prove INVALSI, degli scrutini, esami, in collaborazione con il responsabile di plesso;27. predisposizione del piano ferie in accordo con i docenti a tempo determinato, in collaborazione con l'assistente amministrativo;28. in sostituzione del Responsabile di plesso: verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni

		<p>del personale docente e non docente del plesso;</p> <ol style="list-style-type: none"> 29. predisposizione delle bozze di comunicazioni alle famiglie degli alunni di Scuola Secondaria inerenti le attività extra curricolari; 30. collaborazione con il responsabile di plesso nella gestione delle situazioni di emergenza e nello svolgimento periodico di prove di evacuazione; 31. supporto al Dirigente Scolastico nell'assunzione di decisioni che richiedono immediatezza di intervento; 32. verifica dell'avvenuta diffusione di circolari e ordini di servizio tra il personale docente e non docente del plesso; 33. partecipazione alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico; 34. collaborazione con il Responsabile di Plesso, il referente Invalsi e l'Animatore digitale per l'organizzazione delle Prove Invalsi; 35. monitoraggio di autorizzazioni varie (deleghe, uscite autonome, moduli Alternativa RC...); 36. predisposizione della tabella di assegnazione docenti alle classi su indicazioni del DS; 37. collaborazione con il Responsabile di Plesso per accogliere i nuovi docenti; 38. adattamento dell'orario in funzione dei nuovi ambienti di apprendimento, in collaborazione con Responsabile di Plesso; 39. predisposizione del piano presenze docenti ai CdC e ai GLO e Piano personalizzato dei docenti impegnati su più scuole; 40. formulazione dei calendari di consigli di classe, prove INVALSI, scrutini, esami in collaborazione con il Responsabile di Plesso; 41. tabulazione dei corsi della sicurezza; 42. organizzazione dei calendari dei corsi sulla sicurezza, report presenze/assenze e consegna elenchi ai fini del rilascio attestati; 43. aggiornamento registri della sicurezza per tutti i plessi; 44. strutturazione oraria delle lezioni di strumento musicale, organizzazione degli eventi, organizzazione delle prove orientativo-attitudinali e eventuali prove suppletive con mansione di segretario; 45. organizzazione di tutte le attività che conseguono all'adesione ad iniziative promosse da enti ed istituzioni del territorio; 46. formulazione degli orari degli assistenti educativi per la scuola sec. I grado, in collaborazione con il referente di plesso; 47. cooperazione con DS e DSGA nelle operazioni relative all'organizzazione dei progetti PON, FSE e FESR; 48. partecipare alle Commissioni di valutazione dei progetti d'Istituto, PON e PNRR
<p>Secondo Collaboratore</p>	<p>Ins. Olga Tiberio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. sostituzione per brevi periodi del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi (in caso di assenza del primo collaboratore); 2. 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); 3. 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); 4. 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); 5. 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); 6. rappresentanza del DS in occasione di manifestazioni ed eventi anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio 7. 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); 8. rappresentanza del Dirigente Scolastico nelle fasi istruttorie di attività rivolte all'esterno (in caso di assenza del primo collaboratore); 9. supervisione del calendario degli impegni collegiali dell'istituto; 10. delega a presiedere, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, i Dipartimenti della scuola

		<p>dell'infanzia;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti, in caso di assenza del primo collaboratore; 12. 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; 13. facilitazione del raccordo tra le varie componenti dell'Istituzione Scolastica, fornendo anche informazioni a docenti e genitori della scuola dell'infanzia nelle materie già regolamentate con atti interni; 14. cura dei rapporti con le famiglie della scuola infanzia; 15. 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; 16. definizione del piano annuale delle attività, in collaborazione con le altre figure dello staff; 17. predisposizione delle convocazioni di Consigli di intersezioni, Dipartimenti scuola infanzia, colloqui scuola-famiglia; 18. cura delle comunicazioni alle famiglie degli alunni della scuola dell'infanzia, in collaborazione con i responsabili di plesso; 19. supervisione dell'organico dei docenti della scuola dell'Infanzia; 20. predisposizione per incarichi docenti, in collaborazione con le altre figure dello staff; 21. coordinamento dei docenti responsabili di plesso riguardo alle problematiche organizzative dei plessi, della scuola dell'infanzia; 22. coordinamento dei docenti in anno di prova; 23. cura delle relazioni con componenti del Consiglio d'istituto; 24. interlocuzione con l'amministrazione comunale e relative comunicazioni scritte, per tutte le necessità della scuola; 25. predisposizione tabella di assegnazione docenti alle classi su indicazioni del DS; 26. collaborazione con il Responsabile di Plesso per accogliere i nuovi docenti della scuola dell'infanzia; 27. collaborazione con il Dirigente scolastico e le FFSS, per l'aggiornamento del PTOF 2024-2025; 28. coordinamento pedagogico per il sistema integrato 0/6.
<p>Coordina- tore Scuola Primaria</p>	<p>Ins. Romina Venditti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. collaborare con il Dirigente Scolastico e con lo staff nella gestione del piano delle attività; 2. facilitare il raccordo tra le varie iniziative e attività dei plessi di Scuola Primaria; 3. coordinare la redazione e la stesura delle sezioni del Piano dell'Offerta Formativa relative alla Scuola Primaria, in collaborazione con le FF.SS.; 4. favorire la comunicazione tra scuola e famiglie nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa; 5. predisporre piano presenze docenti Consigli d'Interclasse e GLO e piano personalizzato docenti impegnati su più scuole e con part-time, in collaborazione con i responsabili di plesso; 6. gestire i rapporti con le Scuole dell'Infanzia e con la Scuola Secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo; 7. curare i rapporti con gli Uffici di Segreteria; 8. 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; 9. collaborare con il Dirigente Scolastico, gli uffici di segreteria e le altre figure specificatamente individuate nella gestione dell'organico docenti della Scuola Primaria; 10. partecipare alla stesura delle nomine relative agli incarichi dei docenti della Scuola Primaria; 11. partecipare alle riunioni di Staff del Dirigente. 12. curare i rapporti con l'amministrazione comunale per l'organizzazione di tutte le attività inerenti sia l'attuazione del piano dell'offerta formativa che del PNRR, nonché di tutte le manifestazioni riguardanti i vari plessi; 13. coordinare le attività extracurricolari di potenziamento relative al coro della scuola

		<p>primaria in attuazione del DM 8 del 2011;</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. collaborare alla predisposizione di circolari varie e alla revisione della modulistica d'Istituto; 15. collaborare col DS e col DSGA nella progettazione e organizzazione dei progetti PON FESR e PNRR; 16. partecipare alle Commissioni di valutazione dei progetti d'Istituto, PON e PNRR; 17. accogliere gli insegnanti nuovi, mettendoli a conoscenza della realtà delle classi, dell'orario di servizio, dell'organizzazione del plesso.
Responsabile di plesso Scuola Secondari a I grado	Prof.ssa Carla Pasquali	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei Servizi; 3. 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; 4. coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione in collaborazione con il Primo Collaboratore; 5. svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo all'organizzazione educativa e didattica; 6. formulare e gestire l'orario delle lezioni in collaborazione con il primo collaboratore; 7. 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; 8. curare la tenuta dei registri di presenza; 9. partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico; 10. provvedere all'organizzazione delle Prove Invalsi, in collaborazione con il Primo Collaboratore, il referente Invalsi e l'Animatore digitale; 11. raccogliere adesioni scioperi e assemblee sindacali e predisporre l'eventuale adattamento dell'orario; 12. accogliere i nuovi docenti in collaborazione con il Primo Collaboratore; 13. adattare l'orario in funzione dei nuovi ambienti di apprendimento, in collaborazione con il Primo Collaboratore; 14. formulare i calendari di consigli di classe, prove INVALSI, scrutini, esami in collaborazione con il Primo Collaboratore; 15. comunicare alla DSGA i beni da inventariare ed eventualmente da smaltire.
	Prof.ssa Carmelina Franchetta	<ol style="list-style-type: none"> 1. cura dei rapporti con le famiglie e gestione di situazioni e problematiche emergenti relative ad alunni e famiglie; 2. collaborazione con il Dirigente scolastico, le FFSS e il Referente INVALSI, per l'aggiornamento del PTOF 2022-25, versione 2024-25; 3. collaborazione con il 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; 4. referente disciplinare in collaborazione con le FF.SS. di riferimento per condivisione e accordi sulle scelte progettuali di Istituto; 5. partecipazione alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico.
Team di Supporto Scuola Secondari a I grado	Prof. Andrea Giordano	<ol style="list-style-type: none"> 1. predisposizione delle convocazioni dei CdC e dei dipartimenti della Scuola Secondaria, in collaborazione con il DS; 2. predisposizione di eventuali materiali utili in occasione di consigli di classe, scrutini, esami e supporto ai docenti coordinatori; 3. predisposizione/aggiornamento di cartelle in Drive per la condivisione di informazioni (griglie di valutazione del comportamento e delle competenze, ecc); 4. cura del registro elettronico: raccordo con la segreteria per eventuali modifiche della modulistica, raccolta di segnalazioni dei docenti; 5. referente disciplinare in collaborazione con le FF.SS. di riferimento per condivisione e accordi

		<p>sulle scelte progettuali di Istituto.</p> <p>6. partecipazione alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico.</p>
	<p>Prof.ssa Antonella Ilario</p>	<p>1. rappresentanza del Dirigente Scolastico nelle fasi istruttorie di attività rivolte all'esterno;</p> <p>2. cura dei rapporti con esperti esterni (psicologo, mediatore culturale), in collaborazione con le Referenti Inclusione;</p> <p>3. comunicazioni alle famiglie degli alunni, in collaborazione con il Consiglio di classe in ambito didattico-disciplinare;</p> <p>4. referente disciplinare in collaborazione con le FF.SS. di riferimento per condivisione e accordi sulle scelte progettuali di Istituto;</p> <p>5. partecipazione alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico.</p>
<p>Responsabile di plesso</p> <p>Scuola Primaria L. Wojtyla</p>	<p>Ins. Simona Gaudio</p> <p>Ins. Sabrina Nerone</p>	<p>1. verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente del plesso, prendere in carico le richieste di permessi brevi,</p> <p>2. predisporre eventuali sostituzioni e organizzare i recuperi;</p> <p>3. prendere accordi con il personale docente a tempo determinato per la predisposizione del piano ferie in collaborazione con l'assistente amministrativo;</p> <p>4. prendere accordi con la Dirigenza e la Segreteria per la nomina di docenti supplenti;</p> <p>5. controllare le adesioni dei docenti agli scioperi e alle assemblee sindacali, gestire l'orario delle lezioni in tali situazioni;</p> <p>6. promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei Servizi;</p> <p>7. controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione;</p> <p>8. verificare l'avvenuta diffusione di circolari e avvisi;</p> <p>9. riferire al personale della scuola le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni ed avvisi urgenti;</p> <p>10. ricevere le domande e le richieste di docenti e collaboratori scolastici.</p> <p>11. facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico;</p> <p>12. supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento;</p> <p>13. 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);</p> <p>14. 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;</p> <p>15. coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione;</p> <p>16. 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;</p> <p>17. supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che rivestono carattere di immediatezza di intervento e di urgenza ed emergenza;</p> <p>18. 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;</p> <p>19. partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico.</p>

Team di supporto Scuola Primaria Largo Wojtyla	Ins. Paola Di Camillo	<ol style="list-style-type: none"> 1. collaborare con il Dirigente Scolastico e le altre figure specificamente individuate nella formazione di classi e sezioni e in ogni altra attività inerente l'avvio e la gestione dell'anno scolastico; 2. effettuare attività di raccordo con i coordinatori d'interclasse; 3. gestire gli spazi comuni: biblioteca, aule laboratori, aula docenti; 4. gestire il materiale didattico strutturato e di facile consumo e formulare proposte per il rinnovamento e l'ampliamento della dotazione esistente; 5. organizzare gli spazi per le attività previste nel PTOF che si svolgono nel plesso; 6. curare i registri di presenza; 7. partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico; 8. cooperare alla formulazione e gestione dell'orario delle lezioni.
	Ins. Rossella Di Camillo	<ol style="list-style-type: none"> 1. collaborare con il Dirigente Scolastico e le altre figure specificamente individuate nella formazione di classi e sezioni e in ogni altra attività inerente l'avvio e la gestione dell'anno scolastico; 2. collaborare con il Dirigente Scolastico nella gestione del piano delle attività (formulazione calendario Consigli di classe e scrutini); 3. collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione del piano delle attività e nella formulazione del piano degli esoneri, in collaborazione con il Coordinatore della Scuola Primaria; 4. curare i rapporti con gli Uffici di Segreteria – Area Alunni e Area docenti; 5. 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; 6. 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; 7. accogliere gli insegnanti nuovi, mettendoli a conoscenza della realtà delle classi, dell'orario di servizio, dell'organizzazione del plesso; 8. formulare e gestire l'orario delle lezioni; 9. formulare e gestire l'orario degli assistenti educativi in collaborazione con i Referenti Inclusione e gli altri referenti di plesso; 10. partecipare alle riunioni con gli enti del territorio, con la ASL di riferimento e i servizi sociali del territorio per l'organizzazione delle risorse umane e per la gestione di situazioni di criticità; 11. partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico.
	Ins. Pierluigi Orsini	<ol style="list-style-type: none"> 1. curare e gestire il materiale didattico, con particolare attenzione alla dotazione tecnologica e digitale; 2. fare proposte per il rinnovamento e l'ampliamento della dotazione esistente in collaborazione con il gruppo digitale e con l'animatore digitale; 3. assumere compiti di preposto: 4. 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; 5. coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione; 6. 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; 7. supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento; 8. collaborare con il Dirigente Scolastico nella gestione delle situazioni di urgenza/emergenza; 9. 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; 10. partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico; 11. Le SS.LL. presenteranno una relazione delle attività svolte al termine delle attività didattiche.

		12. La misura del compenso per gli incarichi conferiti sarà stabilita in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.
Responsabile di plesso Scuola Primaria Dragonara	Ins. Patrizia Malandra Milena Di Paola	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. favorire la comunicazione tra scuola e famiglie nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa; 3. promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei Servizi; 4. 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; 5. coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione; 6. 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; 7. supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento; 8. predisposizione della tabella di assegnazione dei docenti alle classi secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico; 9. 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; 10. prendere accordi con il personale docente a tempo determinato per la predisposizione del piano ferie in collaborazione con l'assistente amministrativo; 11. custodire con diligenza il materiale didattico, tecnico e scientifico in dotazione al plesso, materiale del quale è nominata affidataria; 12. curare la tenuta dei registri di presenza; 13. assegnare i gruppi classe alle diverse aule e monitorare eventuali cambi; 14. partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico; 15. verificare l'avvenuta diffusione di circolari ed ordini di servizio tra il personale docente e non docente del plesso; 16. controllare le adesioni dei docenti agli scioperi e darne comunicazione in segreteria; 17. 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; 18. 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); 19. formulare e gestire l'orario delle lezioni
Responsabile di plesso Scuola Primaria Via Chieti	Ins. Maria Soccio	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. favorire la comunicazione tra scuola e famiglie nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa; 3. promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei Servizi; 4. 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; 5. coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione; 6. 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; 7. supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento; 8. predisposizione della tabella di assegnazione dei docenti alle classi secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico; 9. verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente e non docente

		<p>del plesso; prendere in carico le richieste di permessi brevi, predisporre eventuali sostituzioni e organizzare i recuperi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. prendere accordi con il personale docente a tempo determinato per la predisposizione del piano ferie in collaborazione con l'assistente amministrativo; 11. custodire con diligenza il materiale didattico, tecnico e scientifico in dotazione al plesso, materiale del quale è nominata affidataria; 12. curare la tenuta dei registri di presenza; 13. assegnare i gruppi classe alle diverse aule e monitorare eventuali cambi; 14. partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico; 15. verificare l'avvenuta diffusione di circolari ed ordini di servizio tra il personale docente e non docente del plesso; 16. controllare le adesioni dei docenti agli scioperi e darne comunicazione in segreteria; 17. 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; 18. 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); 19. formulare e gestire l'orario delle lezioni
<p>Responsabile di plesso</p> <p>Scuola Infanzia L.W.</p>	<p>Ins. Olga Tiberio</p> <p>Antonella D'Eletto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. favorire la comunicazione tra scuola e famiglie nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa; 3. promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei Servizi; 4. 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; 5. coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione; 6. 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; 7. supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento; 8. verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente e non docente del plesso; 9. curare la tenuta dei registri di presenza; 10. partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico; 11. partecipare alle riunioni per la formazione delle sezioni; 12. predisporre le tabelle orarie dei docenti; 13. verificare l'avvenuta diffusione di circolari ed ordini di servizio tra il personale docente e non docente del plesso; 14. controllare le adesioni dei docenti agli scioperi e darne comunicazione in segreteria.
<p>Responsabile di plesso</p> <p>Scuola Infanzia San Giovanni Evangelista</p>	<p>Ins. Noemi Maria Angelini</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. favorire la comunicazione tra scuola e famiglie nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa; 3. promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei Servizi; 4. 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; 5. coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione; 6. 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;

		<ol style="list-style-type: none"> 7. supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento; 8. verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente e non docente del plesso; 9. curare la tenuta dei registri di presenza; 10. partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico; 11. partecipare alle riunioni per la formazione delle sezioni; 12. predisporre le tabelle orarie dei docenti; 13. verificare l'avvenuta diffusione di circolari ed ordini di servizio tra il personale docente e non docente del plesso; 14. controllare le adesioni dei docenti agli scioperi e darne comunicazione in segreteria.
Responsabile di plesso Scuola Infanzia Dragonara	Ins. Sara Di Pierro	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. favorire la comunicazione tra scuola e famiglie nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa; 3. promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei Servizi; 4. 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; 5. coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione; 6. 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; 7. supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento; 8. verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente e non docente del plesso; 9. curare la tenuta dei registri di presenza; 10. partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico; 11. partecipare alle riunioni per la formazione delle sezioni; 12. predisporre le tabelle orarie dei docenti; 13. verificare l'avvenuta diffusione di circolari ed ordini di servizio tra il personale docente e non docente del plesso; 14. controllare le adesioni dei docenti agli scioperi e darne comunicazione in segreteria.
Responsabile di plesso Scuola Infanzia Via Di Nisio	Ins. Alessandra Apolito Francesca Marras	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. favorire la comunicazione tra scuola e famiglie nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa; 3. promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei Servizi; 4. 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; 5. coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione; 6. 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; 7. supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento; 8. verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente e non docente del plesso; 9. curare la tenuta dei registri di presenza; 10. partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico; 11. partecipare alle riunioni per la formazione delle sezioni; 12. predisporre le tabelle orarie dei docenti; 13. verificare l'avvenuta diffusione di circolari ed ordini di servizio tra il personale docente e

		<p>non docente del plesso;</p> <p>14. controllare le adesioni dei docenti agli scioperi e darne comunicazione in segreteria;</p>
<p>Referenti Inclusione d'Istituto</p>	<p>Ins. Nella Orsini</p> <p>Prof.ssa Daniela Tudini</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. coordinamento del Gruppo di Lavoro d'istituto per l'Inclusione; 2. collaborazione con gli uffici amministrativi per la raccolta e tenuta della documentazione relativa agli alunni con Bisogni Educativi Speciali e per la programmazione e organizzazione delle riunioni dei Gruppi di lavoro operativi; 3. partecipazione ai Gruppi di lavoro operativi; 4. supporto al Dirigente Scolastico per gli adempimenti relativi alla definizione degli organici del sostegno di Istituto; 5. promozione delle iniziative di sperimentazione e diffusione di buone prassi di didattica inclusiva; 6. progettazione di iniziative di formazione del personale docente e di eventi rivolti al territorio sul tema dell'inclusione; 7. gestione della documentazione relativa al protocollo somministrazione farmaci; 8. 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, cyberbullismo e lo psicologo d'ambito; 9. gestione dei rapporti con la ASL di riferimento e i servizi sociali del territorio; 10. redazione del PI; 11. partecipazione alla formazione delle classi per l'a.s. 2024-25; 12. predisposizione delle nomine per tutor dei tirocinanti (TFA sostegno, Scienze della formazione, etc.) 13. formulazione degli orari degli assistenti educativi in collaborazione con i referenti di plesso; 14. verifica, con i coordinatori delle classi, della validità e dell'efficacia delle proposte orarie dei docenti di sostegno; 15. redazione del protocollo di accoglienza e coordinamento delle operazioni connesse all'inserimento degli alunni neo arrivati in Italia, in collaborazione con il mediatore culturale, se prevista; 16. controllo delle certificazioni e segnalazioni alle famiglie delle scadenze relative alle revisioni; 17. collaborazione con il Dirigente Scolastico, con lo staff e i responsabili di plesso nella stesura del piano delle attività e le relative comunicazioni al personale docente; 18. stesura delle sezioni del piano dell'offerta formativa relative all' inclusione.
<p>Team supporto Inclusione</p>	<p>Ins. Gessica Gardi</p> <p>Ins. Maria Soccio</p> <p>Prof.ssa Claudia Cimini</p> <p>Ins. M.Francesca Cardetta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. collaborazione con il Referente per l'Inclusione e con gli uffici amministrativi per la raccolta e tenuta della documentazione relativa agli alunni con Bisogni Educativi Speciali; 2. supporto al Referente per l'Inclusione per gli adempimenti relativi alla definizione degli organici d'istituto del sostegno; 3. promozione delle iniziative di sperimentazione e diffusione di buone prassi di didattica inclusiva; 4. progettazione di iniziative di formazione del personale docente e di eventi rivolti al territorio sul tema dell'inclusione; 5. supporto al referente inclusione per il coordinamento del Gruppo di Lavoro d'istituto per l'Inclusione; 6. partecipazione alla formazione delle classi per l'a.s. 2025-26
<p>Referente registro elettronico o Scuola Primaria</p>	<p>ins. Rossella Di Camillo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. coadiuvare il personale di segreteria nell'inserimento dei dati iniziali relativi alle classi e alle discipline dei singoli Docenti di Scuola Primaria; 2. perfezionare la configurazione del sistema e avviarne il funzionamento; 3. adattare il software alle fasi valutative in itinere, di fine primo e secondo quadrimestre per tutti i plessi di Scuola Primaria; 4. coordinare e monitorare le operazioni e le procedure tecniche relative agli scrutini intermedi e finali di Scuola Primaria; 5. monitorare le funzionalità del registro elettronico, intervenendo entro i limiti consentiti e/o segnalando alla Dirigenza eventuali problemi da risolvere;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. 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; 7. tenere i contatti con Argo-software per migliorare l'efficacia del software in utilizzo; 8. predisporre eventuali materiali utili per Consigli di Interclasse e scrutini (predisposizione di griglie e tabelle di sintesi, tutorial relativi alle procedure di funzionamento...); 9. studiare le funzioni attivabili in correlazione al curricolo e alla valutazione; 10. definire istruzioni, funzioni e procedure relative al registro elettronico.
Referente Educazione e Civica	Prof.ssa Mariangela Sanese	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. 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; 3. promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni messe in campo in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituto; 4. relazionare le attività agli Organi Collegiali; 5. preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; 6. adeguare i curricoli d'Istituto di Ed. Civica integrandoli nel PTOF in collaborazione con le FF.SS. e relativi gruppi di lavoro; 7. monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso.
Referente Indirizzo Musicale	Prof. Rossano Di Marco	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. 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); 3. collabora con il responsabile di plesso per quanto riguarda l'organizzazione della visita delle classi quinte alla scuola secondaria di primo grado; 4. collabora alla risoluzione delle problematiche dell'indirizzo; 5. coordina le attività relative alle lezioni di strumento in orario pomeridiano anche ai fini dell'organizzazione della musica di insieme; 6. si raccorda con il Dirigente Scolastico, il primo collaboratore e il responsabile di plesso per le iniziative poste in essere nell'Istituto; 7. fornisce supporto al responsabile di plesso per la predisposizione dell'orario dei docenti dell'indirizzo; 8. 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; 9. supporta la commissione nell'organizzazione delle prove attitudinali e in tutti gli atti consequenziali.
Referente Rete della Creatività	Ins. Nadia D'angelo	<ol style="list-style-type: none"> 1. supporto alla Dirigente nell'organizzazione delle attività musicali interne ed esterne alla scuola, riferite alla rete; 2. divulgazione e coordinamento delle attività organizzate all'interno della "Rete per la Creatività" Progetto regionale "Abruzzo musica e arti"; 3. partecipazione agli incontri di aggiornamento e formazione organizzati dalla Rete; 4. raccolta del materiale informativo, didattico e fotografico riguardante le iniziative musicali intraprese 5. dalla Scuola per la <i>Rete della Creatività</i>
Referente bullismo e cyber bullismo	Prof.ssa Daniela Tudini	<ol style="list-style-type: none"> 1. promuovere e coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo e ogni forma di prevaricazione, avvalendosi anche della collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio; 2. supportare il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, in collaborazione con la psicologa d'ambito; 4. collaborare per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto; 5. accogliere le segnalazioni di atti di bullismo/cyberbullismo; 6. proporre iniziative e strumenti utili per un uso corretto e consapevole delle tecnologie.
Referente Sport	Prof.ssa Laura Di Pancrazio	<ol style="list-style-type: none"> 1. coordinare le attività sportive della Scuola Secondaria di I grado; 2. curare le comunicazioni inerenti le attività sportive; 3. coordinare le attività sportive promosse dall'Ufficio Scolastico Regionale inerenti i Campionati Sportivi Studenteschi; 4. curare la piattaforma dei C.S.S.; 5. curare le iscrizioni degli alunni agli eventi sportivi; 6. organizzare lo svolgimento dei singoli eventi; 7. raccogliere le adesioni per ciascun evento; 8. partecipare ad eventuali convegni ed eventi sportivi sul territorio; 9. rendicontare le attività svolte al Collegio dei docenti; 10. coordinare le attività progettuali di alfabetizzazione motoria e di avviamento alla pratica sportiva rivolte agli alunni della scuola primaria e sec. di I grado.
Referente INVALSI	Prof.ssa Alessandra Caralla	<ol style="list-style-type: none"> 1. collegarsi periodicamente alla piattaforma INVALSI e controllare novità, date e materiali da scaricare relativi ai vari adempimenti; 2. coordinare il team INVALSI, che ha il compito di analizzare gli esiti delle prove INVALSI del precedente a.s., predisporre rendicontazioni degli stessi e suggerire strategie finalizzate al miglioramento dei risultati; 3. 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; 4. 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 altri docenti designati; 5. presenziare a eventuali riunioni formative organizzate dall'INVALSI.
Referente sito	Prof.ssa Marida De Menna	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. 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; 3. 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 inserimento di nuovi contenuti; 4. collaborare con il personale di segreteria e i collaboratori del Dirigente Scolastico, per la pubblicazione dei provvedimenti di competenza;
Referente social	Ins. Romina Venditti	<ol style="list-style-type: none"> 1. garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni, in sinergia con il Dirigente Scolastico, ai fini della loro pubblicazione sui social; 2. 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; 3. promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno, dopo averle condivise con il DS; 4. raccogliere, controllare, elaborare, formulare post del materiale inviato dai docenti o di competenza del gestore dei social;
Team Gruppo Digitale	Ins. Claudio Buda Ins. Gianluca Di Nicola Prof. dda Morena P. La Torre Ins.	<ol style="list-style-type: none"> 1. supportare l'animatore digitale e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica; 2. favorire il processo di digitalizzazione della Scuola; 3. contribuire alla diffusione di politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio, con la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

	Mariantonietta Stipani	
Animatore Digitale	Prof.ssa Marida De Menna	<p>1. formazione interna: stimolare la formazione interna della scuola negli ambiti del PNSD, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</p> <p>2. coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti 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;</p> <p>3. creazioni di soluzioni didattiche innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p> <p>L'animatore digitale avrà "il compito di favorire il processo di digitalizzazione della Scuola nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale". La sua azione sarà volta a favorire la formazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, l'adozione di soluzioni metodologiche innovative, il coinvolgimento degli alunni nell'organizzazione di attività, della famiglie e degli altri attori del territorio al fine di diffondere il più possibile una cultura digitale condivisa, in coerenza con il PTOF e il Piano di Miglioramento della Scuola.</p>
Referente Giochi d'Autunno	Prof.ssa Barbara Salusti	<ol style="list-style-type: none"> 1. organizzare, in collaborazione con il DS, le iniziative relative all'incarico di competenza; 2. valutare e diffondere gli esiti; 3. predisporre la documentazione per facilitare la realizzazione del progetto raccogliendo e diffondendo informazioni e notizie utili; 4. coordinare i lavori; 5. presentare, a conclusione dell'anno scolastico una relazione finale.

FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2024/25

F.S. Area 1	Ins. Gabriella Bucciferro	<ol style="list-style-type: none">1. Revisione, aggiornamento e cura del PTOF in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a: <i>Sezione 2</i> (Scelte strategiche e Piano di Miglioramento) <i>Sezione 3</i> (Offerta Formativa) <i>Sezione 5</i> (Monitoraggio)2. Coordinamento, verifica e monitoraggio attività del PTOF in raccordo con la Progettualità d'Istituto e quella curricolare;3. Promozione attività/progetti/eventi per l'ampliamento dell'Offerta Formativa;4. Coordinamento gruppi di lavoro-ricerca inerenti il proprio ambito;5. Coordinamento lavori dei Dipartimenti/Programmazione Congiunta (solo per la scuola primaria);6. 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;7. 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);8. Progettazione didattica in continuità con i nidi;9. 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;10. 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;11. Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale;12. Partecipazione al gruppo NIV: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale;13. Partecipazione ad eventuali corsi/esperienze di formazione inerenti gli ambiti di azione e/o interesse.14. 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.
--------------------	---------------------------------	---

	<p>Ins. Virginia Angelucci</p> <p>Primaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisione, aggiornamento e cura del PTOF in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a: <i>Sezione 2</i> (Scelte strategiche e Piano di Miglioramento) <i>Sezione 3</i> (Offerta Formativa) <i>Sezione 5</i> (Monitoraggio) 2. Coordinamento, verifica e monitoraggio attività del PTOF in raccordo con la Progettualità d'Istituto e quella curricolare; 3. Promozione attività/progetti/eventi per l'ampliamento dell'Offerta Formativa; 4. Coordinamento gruppi di lavoro-ricerca inerenti il proprio ambito; 5. Coordinamento lavori dei Dipartimenti/Programmazione Congiunta (solo per la scuola primaria); 6. 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; 7. 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); 8. Progettazione didattica in continuità con i nidi (<u>solo per la scuola dell'infanzia</u>); 9. 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; 10. 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; 11. 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; 12. Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale; 13. Partecipazione al gruppo NIV: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale; 14. Partecipazione ad eventuali corsi/esperienze di formazione inerenti gli ambiti di azione e/o interesse; 15. 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.
--	---	---

	<p>Prof.ssa Mariangel a Sanese</p> <p>Seconda- ria I grado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisione, aggiornamento e cura del PTOF in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a: <i>Sezione 2</i> (Scelte strategiche e Piano di Miglioramento) <i>Sezione 3</i> (Offerta Formativa) <i>Sezione 5</i> (Monitoraggio) 2. Coordinamento, verifica e monitoraggio attività del PTOF in raccordo con la Progettualità d'Istituto e quella curricolare; 3. Promozione attività/progetti/eventi per l'ampliamento dell'Offerta Formativa; 4. Coordinamento gruppi di lavoro-ricerca inerenti il proprio ambito; 5. Coordinamento lavori dei Dipartimenti/Programmazione Congiunta (solo per la scuola primaria); 6. 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; 7. 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); 8. 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; 9. 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; 10. 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; 11. Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale; 12. Partecipazione al gruppo NIV: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale; 13. Partecipazione ad eventuali corsi/esperienze di formazione inerenti gli ambiti di azione e/o interesse; 14. 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.
--	---	--

<p>F.S. Area 2</p> <p>Rapporti col territorio</p>	<p>Ins. Laura Bovi</p> <p>Infanzia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisione, aggiornamento e cura del PTOF in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a: <i>Sezione 1</i> (La scuola e il suo contesto); 2. Promozione della collaborazione della scuola con enti ed istituzioni del territorio; 3. Coordinamento attività extrascolastiche e progetti in collaborazione con enti esterni e/o figure d'interesse; 4. Raccolta e tabulazione progetti di ordine; 5. Condivisione al Collegio dei Docenti dei progetti presentati dai docenti (FIS e curriculari); 6. Ricognizione economica dei progetti con il Dirigente e lo Staff; 7. Predisposizione nomine docenti per i Progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa, in collaborazione con il secondo collaboratore e il coordinatore della scuola primaria; 8. Coinvolgimento delle famiglie in interventi formativi o progetti d'interesse; 9. Cura delle diverse forme di comunicazione con i genitori; 10. Raccolta proposte viaggi e visite guidate e successiva calendarizzazione; 11. Primi accordi con gli enti esterni per viaggi e visite; 12. Supporto ai docenti delle varie sezioni/classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa; 13. Rilevazione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione (anche <u>tra i diversi plessi nel caso delle scuole primaria e dell'infanzia</u>); 14. Rilevazione e monitoraggio delle attività svolte in rete con altre scuole; 15. Sondaggi dei piani finanziari di ciascuna uscita e resoconto finale; 16. Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale inerente ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico; 17. Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni/degli eventi in itinere e finali; 18. 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; 19. Partecipazione al gruppo NIV: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale; 20. Partecipazione ad eventuali corsi/esperienze di formazione inerenti gli ambiti di azione e/o interesse; 21. 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.
---	---	---

<p>Ins. Gessica Gardi</p> <p>Primaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisione, aggiornamento e cura del PTOF in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a: <i>Sezione 1</i> (La scuola e il suo contesto); 2. Promozione della collaborazione della scuola con enti ed istituzioni del territorio; 3. Coordinamento attività extrascolastiche e progetti in collaborazione con enti esterni e/o figure d'interesse; 4. Raccolta e tabulazione progetti di ordine; 5. Condivisione al Collegio dei Docenti dei progetti presentati dai docenti (FIS e curriculari); 6. Ricognizione economica dei progetti con il Dirigente e lo Staff; 7. Predisposizione nomine docenti per i Progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa, in collaborazione con il secondo collaboratore e il coordinatore della scuola primaria; 8. Coinvolgimento delle famiglie in interventi formativi o progetti d'interesse; 9. Cura delle diverse forme di comunicazione con i genitori; 10. Raccolta proposte viaggi e visite guidate e successiva calendarizzazione; 11. Primi accordi con gli enti esterni per viaggi e visite; 12. Supporto ai docenti delle varie sezioni/classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa; 13. Rilevazione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione (anche <u>tra i diversi plessi nel caso delle scuole primaria e dell'infanzia</u>); 14. Rilevazione e monitoraggio delle attività svolte in rete con altre scuole; 15. Sondaggi dei piani finanziari di ciascuna uscita e resoconto finale; 16. Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale inerente ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico; 17. Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni/degli eventi in itinere e finali; 18. 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; 19. Partecipazione al gruppo NIV: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale; 20. Partecipazione ad eventuali corsi/esperienze di formazione inerenti gli ambiti di azione e/o interesse; 21. 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.
--	---

	<p>Prof.sse Francesca Buccieri e Alessandra Caralla</p> <p>Secondaria I grado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisione, aggiornamento e cura del PTOF in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a: <i>Sezione 1</i> (La scuola e il suo contesto); 2. Promozione della collaborazione della scuola con enti ed istituzioni del territorio; 3. Coordinamento attività extrascolastiche e progetti in collaborazione con enti esterni e/o figure d'interesse; 4. Raccolta e tabulazione progetti di ordine; 5. Condivisione al Collegio dei Docenti dei progetti presentati dai docenti (FIS e curriculari); 6. Ricognizione economica dei progetti con il Dirigente e lo Staff; 7. Predisposizione nomine docenti per i Progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa, in collaborazione con il secondo collaboratore e il coordinatore della scuola primaria; 8. Coinvolgimento delle famiglie in interventi formativi o progetti d'interesse; 9. Cura delle diverse forme di comunicazione con i genitori; 10. Raccolta proposte viaggi e visite guidate e successiva calendarizzazione; 11. Primi accordi con gli enti esterni per viaggi e visite; 12. Supporto ai docenti delle varie sezioni/classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa; 13. Rilevazione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione (anche <u>tra i diversi plessi nel caso delle scuole primaria e dell'infanzia</u>); 14. Rilevazione e monitoraggio delle attività svolte in rete con altre scuole; 15. Sondaggi dei piani finanziari di ciascuna uscita e resoconto finale; 16. Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale inerente ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico; 17. Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni/degli eventi in itinere e finali; 18. 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; 19. Partecipazione al gruppo NIV: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale; 20. Partecipazione ad eventuali corsi/esperienze di formazione inerenti gli ambiti di azione e/o interesse; 21. 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.
<p>F.S. Area 3</p> <p>Continuità</p>	<p>Ins. Fiorella Picciani</p> <p>Primaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisione, aggiornamento e cura del PTOF in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a: <i>Sezione 3</i> (Offerta Formativa); 2. Promozione attività e Progetti per l'ampliamento dell'Offerta Formativa; 3. Coordinamento Progetto accoglienza e organizzazione e gestione delle attività; 4. Organizzazione e coordinamento Progetto Continuità Infanzia-Primaria e Primaria-Secondaria (in collaborazione con le FFSS alla Didattica); 5. Organizzazione di incontri in itinere tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi ponte; 6. Collaborazione nella formazione delle future classi prime Infanzia, Primaria e Secondaria; 7. 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; 8. Partecipazione al gruppo NIV: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale; 9. Partecipazione ad eventuali corsi/esperienze di formazione inerenti gli ambiti di azione e/o interesse; 10. 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.

	<p>Prof. Nunzio Fazzini</p> <p>Secondaria I grado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisione, aggiornamento e cura del PTOF in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a: <i>Sezione 3</i> (Offerta Formativa); 2. Promozione attività e Progetti per l'ampliamento dell'Offerta Formativa; 3. Coordinamento Progetto accoglienza e organizzazione e gestione delle attività; 4. Organizzazione e coordinamento Progetto Continuità Infanzia-Primaria e Primaria-Secondaria (in collaborazione con le FFSS alla Didattica); 5. Organizzazione di incontri in itinere tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi ponte; 6. Collaborazione nella formazione delle future classi prime Infanzia, Primaria e Secondaria; 7. 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; 8. Partecipazione al gruppo NIV: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale; 9. Partecipazione ad eventuali corsi/esperienze di formazione inerenti gli ambiti di azione e/o interesse; 10. 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.
<p>F.S. Area 4</p> <p>Formazione</p>	<p>Ins. Romina Venditti</p> <p>Primaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisione, aggiornamento e cura del PTOF in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a: <i>Sezione 1.3</i> (La scuola e il suo contesto) 2. Supporto ai docenti per l'applicazione e la diffusione dell'innovazione nella didattica per nuovi ambienti di apprendimento; 3. Analisi dei bisogni formativi dei docenti ed elaborazione di un piano di formazione; 4. Promozione di percorsi/esperienze/iniziative 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; 5. Coordinamento gruppi di lavoro-ricerca inerenti il proprio ambito; 6. 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; 7. Partecipazione al gruppo NIV: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale; 8. Partecipazione ad eventuali corsi/esperienze di formazione inerenti gli ambiti di azione e/o interesse; 9. 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.

F.S. Area 4 Orientamento	Prof.ssa Barbara Salusti Secondaria I grado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisione annuale del Progetto Orientamento; 2. elaborazione e somministrazione di strumenti utili al rilevamento delle peculiarità psico-attitudinali; 3. raccolta, analisi, valutazione e diffusione formativa dei dati. 4. elaborazione di un percorso di orientamento in verticale (in raccordo con il progetto continuità); 5. elaborazione di un percorso di orientamento in verticale (in raccordo con il progetto continuità); 6. promozione, organizzazione e coordinamento di attività di orientamento finalizzate all'accompagnamento in itinere nella scelta del percorso formativo successivo; 7. organizzazione di eventi, presentazioni o attività gestite da esperti; 8. informazioni sulle scuole secondarie di II grado e organizzazione incontri; 9. monitoraggio dei risultati a distanza degli alunni; 10. coordinamento gruppi di lavoro-ricerca inerenti il proprio ambito; 11. 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; 12. partecipazione al gruppo NIV: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale; 13. partecipazione ad eventuali corsi/esperienze di formazione inerenti gli ambiti di azione e/o interesse; 14. 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.
---	---	---