Istituto Comprensivo Statale
"Japigia II – Torre a Mare" - Bari -
DISTRETTO SCOLASTICO N.11
Via Attilio Corrubia n.1 - 70126 Bari - Tel. 080/554.39.56-080/554.93.38
Codice Tesoro U.S. 631 – Matricola Inps 0917498136 - Codice Univoco Istituzionale UFY1T1
Indirizzo e-mail PEO: baic88600g@istruzione.it - PEC: baic88600g@pec.istruzione.it
Codice fiscale 93437890721 - Codice Mecc. BAIC88600G – Codice IPA icsji_07 – Codice Interbancario B60MF

http://WWW.JAPIGIAII-TORREAMARE.EDU.IT

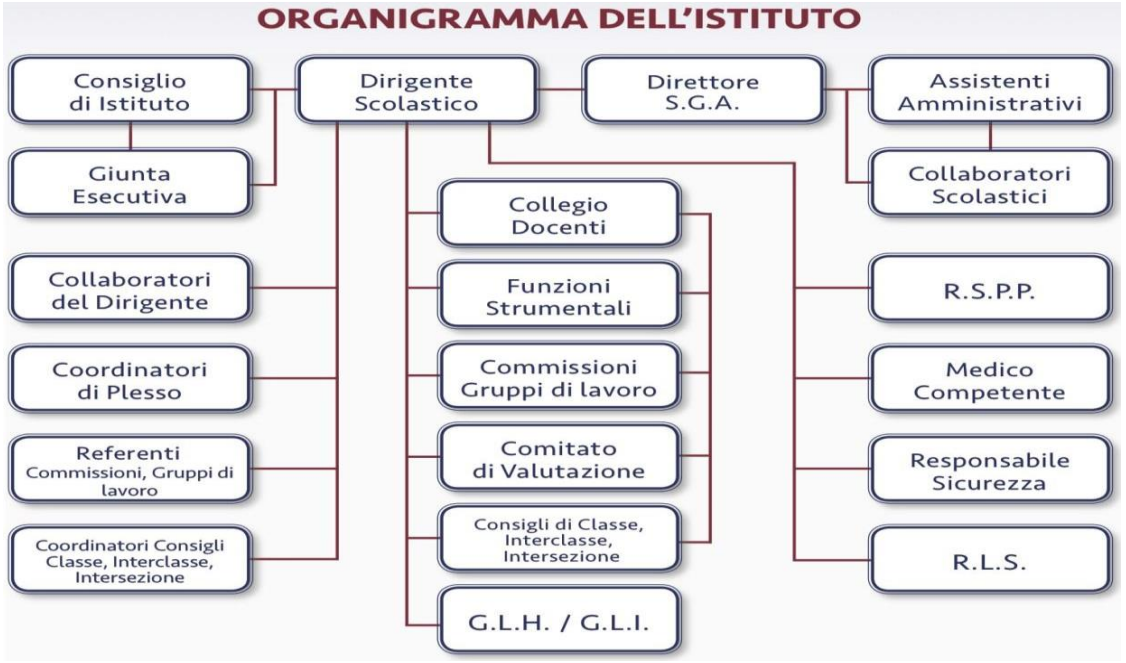


ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2026/27

L'organigramma descrive, schematicamente, le relazioni e, ove possibile, la gerarchia tra i diversi attori dell'organizzazione.

Il funzionigramma descrive invece in maniera esplicita le diverse azioni che competono alle figure individuate, cercando di rispondere alle domande: "CHI", "COSA FA", "CHE COSA".

Non vengono esplicitate le funzioni degli Organi collegiali, i cui compiti sono fissati da disposizioni legislative e regolamentari


ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO
Consiglio di Istituto
Giunta Esecutiva
Dirigente Scolastico
Direttore S.G.A.
Assistenti Amministrativi
Collaboratori Scolastici
Collaboratori del Dirigente
Coordinatori di Plesso
Referenti Commissioni, Gruppi di lavoro
Coordinatori Consigli Classe, Interclasse, Intersezione
Collegio Docenti
Funzioni Strumentali
Commissioni Gruppi di lavoro
Comitato di Valutazione
Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
G.L.H. / G.L.I.
R.S.P.P.
Medico Competente
Responsabile Sicurezza
R.L.S.

ORGANO	FUNZIONI	NOMINATIVO
DIRIGENTE SCOLASTICO	Dirige l'Istituto Comprensivo quale Rappresentante Legale.	PROF.SSA SERENELLA TERESA VARRESE
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI **Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ)**	Responsabile dei Servizi generali e amministrativi	CUCUMAZZO SABRINA
PERSONALE ATA **UFFICI AMMINISTRATIVI**	Gli uffici di segreteria sono suddivisi in settori specifici gestiti dagli assistenti amministrativi (inquadrati nell'area degli assistenti): ➢ **Ufficio Affari Generali e Finanziario**: Gestione del protocollo, archivio, contabilità, bilancio, ordini d'acquisto, liquidazioni e rapporti con l'inventario. ➢ **Ufficio Personale**: Gestione delle pratiche per docenti e personale ATA (assunzioni, immissioni in ruolo, ricostruzioni di carriera, permessi, ferie, malattie e pensioni). ➢ **Ufficio Didattica**: Gestione delle iscrizioni degli alunni, fascicoli personali, pagelle, trasferimenti, esami e rapporti con le famiglie. ➢ **Ufficio Tecnico**: Gestione e manutenzione dei laboratori, supporto tecnico alle attività didattiche e strumentali (svolto dagli assistenti tecnici)	

1° COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA **2° COLLABORATORE SENZA FUNZIONE VICARIA**	✓Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento e durante il periodo delle ferie (previo calendario concordato); ✓Cooperare con il Dirigente, con gli altri collaboratori di plesso e le Funzioni Strumentali, per promuovere azioni di scambi informativi ai fini del buon andamento del servizio scolastico; ✓Coordinare, verificano e conservano la documentazione della programmazione didattica dei docenti; ✓Coordinare la programmazione e l'orario di servizio del personale docente; ✓Coordinare le attività delle funzioni strumentali – referenti – commissioni varie; ✓Sono delegati a presiedere i Consigli di classe in sostituzione della Dirigente Scolastica; ✓Collaborare con il DS alla formazione delle classi della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado e nella definizione dell'organico di Istituto; ✓Collaborare con il DS per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti; ✓Partecipare, su delega del Dirigente Scolastica, a riunioni o manifestazioni esterne; ✓Collaborare alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività; ✓Partecipare alle riunioni di STAFF; ✓Coadiuvare alle attività di supporto organizzativo e didattico con il Dirigente Scolastica; ✓Sostituire i docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; ✓Attuare la concessione di permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi; ✓Verificare la tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; ✓Controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); ✓Controllare il registro delle firme del personale docente; ✓Tenere i primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;	PRIMO COLLABORATORE PIETRAGALLA MARIA CARMELA SECONDO COLLABORATORE SGARAMELLA MICHELE

	✓Controllare i corridoi e gli spazi dell'istituto; ✓Controllare firme docenti alle attività collegiali programmate; ✓Collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; ✓Supportare il lavoro del D.S.; ✓Vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; Verificare periodicamente l'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; ✓Coordinare e controllare in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; ✓Collaborare con gli uffici amministrativi; ✓Collaborare con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso. ✓Vigilare sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico; ✓Collaborare con il Dirigente Scolastico e lo staff per la realizzazione dei documenti strategici; ✓Accogliere i nuovi docenti della Scuola e fornire le informazioni riguardanti il funzionamento della stessa; ✓Controllare e verificare le attrezzature e i sussidi didattici in dotazione alla scuola; ✓Vigilare sul rispetto della disciplina degli alunni, delle entrate e delle uscite degli stessi, delle norme che regolano il divieto di fumo nei locali scolastici, delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro del plesso scolastico.	
RESPONSABILE CORDINAMENTO SCUOLA INFANZIA	**COMPITI**	**DOCENTI**
	➢ Affiancare il Dirigente Scolastico in ogni funzione relativa alla gestione della	**DE LUISI PATRIZIA**

	Scuola; ➢ Curare l'organizzazione generale dei plessi della Scuola dell'infanzia secondo gli indirizzi e le disposizioni del D.S.; ➢ Assicurare la trasmissione delle comunicazioni alle famiglie in collaborazione con il I Collaboratore; ➢ Pianificare e coordinare l'orario dei docenti e degli alunni per tutte le attività scolastiche; ➢ Collocare funzionalmente le ore a disposizione per completamento orario dei docenti e le ore di disponibilità per effettuare supplenze; ➢ Autorizzare l'entrata e/o l'uscita degli alunni su richiesta scritta da parte dei genitori in accordo con il DS; ➢ Organizzare i piani di sostituzione dei docenti; ➢ Controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte di tutta la comunità scolastica; ➢ Curare in collaborazione con il primo collaboratore la contabilizzazione per ciascun docente: ➢ delle ore di permessi brevi e del recupero delle stesse; ➢ delle ore eccedenti; ➢ Vigilare sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico; ➢ Collaborare con il Dirigente Scolastico e lo staff per la realizzazione dei documenti strategici; ➢ Accogliere i nuovi docenti della Scuola e fornire le informazioni riguardanti il funzionamento della stessa; ➢ Controllare e verificare le attrezzature e i sussidi didattici in dotazione alla scuola; ➢ Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali, della disciplina degli alunni, delle entrate e delle uscite degli stessi, delle norme che regolano il divieto di fumo nei locali scolastici, delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro del plesso scolastico;	

REFERENTI DI PLESSO **SCUOLA DELL'INFANZIA** 	➢ Coordinare le attività della scuola dell'Infanzia; ➢ effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso sez. Scuola dell'Infanzia; ➢ controllare le firme giornaliere dei docenti; ➢ controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte dei genitori degli alunni e degli alunni stessi (disciplina, ritardi, uscite anticipate.); ➢ controllare che l'accesso dei genitori ai locali scolastici avvenga con le modalità e nei tempi previsti dall'organizzazione e dal regolamento di istituto; ➢ effettuare comunicazioni di servizio; ➢ riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi della Scuola dell'Infanzia; ➢ controllare le condizioni di pulizia del plesso sez. Scuola dell'Infanzia e segnalare eventuali anomalie al DSGA; ➢ raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla Scuola dell'Infanzia; ➢ partecipare alle riunioni di staff. ➢ Individua, valuta e comunica al Dirigente Scolastico, in raccordo con i preposti, il RLS e il Responsabile Servizio prevenzione e Protezione, i rischi per la salute e la sicurezza. ➢ Avere rapporti costanti con il RSPP allo scopo di coadiuvare il DS negli obblighi relativi a: eliminare e/o ridurre i rischi alla fonte; ➢ adottare le misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali, dando priorità alle misure di protezione collettive rispetto a quelle individuali;	**DOCENTI** **Plesso LASCITO RANIERI** **PATRIZIA DE LUISI** **Plesso ARDITO** **GIOVANNA FERRARA** **Plesso E. C. AQUARO** **GIUDITTA DE CANDIA** **Plesso PADRE PIO** **ANTONELLA LAMANNA** **Plesso G. LOMBARDO RADICE** **KATIA MORGIGNO**

SCUOLA PRIMARIA	➢ Collaborare con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso; ➢ collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni; ➢ effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; ➢ controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; ➢ controllare le firme giornaliere dei docenti; ➢ concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro; ➢ annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; ➢ controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina,	**Plesso G. MAMELI** **LUCIA BALZANI**

	ritardi, uscite anticipate.); ➢ collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici; ➢ effettuare comunicazioni di servizio; ➢ diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido; ➢ riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; ➢ controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; ➢ raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; ➢ svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso; ➢ vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689; ➢ partecipare alle riunioni di staff. ➢ Individua, valuta e comunica al Dirigente Scolastico, in raccordo con i preposti, il RLS e il Responsabile Servizio prevenzione e Protezione, i rischi per la salute e la sicurezza. ➢ Avere rapporti costanti con il RSPP allo scopo di coadiuvare il DS negli obblighi relativi a: eliminare e/o ridurre i rischi alla fonte; ➢ adottare le misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali, dando priorità alle misure di protezione collettive rispetto a quelle individuali;	

 **RESPONSABILE**	➢ Collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni; ➢ effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; ➢ controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; ➢ controllare le firme giornaliere dei docenti; ➢ concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro; ➢ annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti;	**Plesso RITA LEVI MONTALCINI** BERARDI ANNA MARIA REDAVID VIRIANA

COORDINAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	➢ controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate.); ➢ collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici; ➢ effettuare comunicazioni di servizio; ➢ diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido; ➢ riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; ➢ Segnalare al Dirigente situazioni finalizzate all'avvio di procedimento disciplinare per gli alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.); ➢ controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; ➢ raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; ➢ svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso; ➢ gestire i primi contatti con le famiglie degli alunni (in assenza del primo collaboratore); ➢ partecipare alle riunioni di staff. ➢ Avere rapporti costanti con il RSPP allo scopo di coadiuvare il DS negli obblighi relativi a: eliminare e/o ridurre i rischi alla fonte; ➢ adottare le misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali, dando priorità alle misure di protezione collettive rispetto a quelle individuali; ➢ predisporre il calendario degli Esami di Terza Media in accordo con il DS.	
FUNZIONI STRUMENTALI	**COMPITI**	**DOCENTI**

AREA 1 **GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**  	➢ Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM ➢ Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM ➢ -Coordinamento e sostegno nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa ➢ Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa annualità da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe e i referenti di progetto, inclusa ASL ➢ Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento ➢ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate ➢ Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato.	

AREA 2 **SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTI** 	➢ Informazione e diffusione dei testi/supporti/sussidi a disposizione dei diversi ordini di scuola ➢ Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e Gestione delle fasi di aggiornamento o autoaggiornamento ➢ Monitoraggio dei corsi effettuati ➢ Comunicazione e condivisione dei documenti normativi ➢ Favorire l'utilizzo da parte dei docenti degli strumenti in dotazione ➢ Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico ➢ Registro elettronico e rapporto con referente Piattaforma Argo ➢ Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola ➢ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate ➢ Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.	
AREA 3 **INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI** 	➢ Cura dei rapporti di collaborazione e di continuità anche metodologica tra i diversi ordini di scuola ➢ Organizzazione prove strutturate di Istituto e monitoraggio dei risultati ➢ Monitoraggio dei risultati a distanza ➢ Organizzazione degli Open-Day. ➢ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate ➢ Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti. ➢ Processi: Attività ripetitive, standardizzate e continue che garantiscono il funzionamento quotidiano dell'istituzione. ➢ Progetti: Iniziative con un inizio e una fine definiti, mirate a introdurre innovazioni, miglioramenti o specifici obiettivi formativi. ➢ Coordinamento: Ideare, pianificare e monitorare i progetti curricolari ed extracurricolari. ➢ Monitoraggio e Valutazione: Verificare l'efficacia e i risultati delle attività progettuali rispetto agli obiettivi del PTOF.	

	➢ Formazione e Supporto: Assistere i colleghi nella stesura di nuove proposte e diffondere le buone pratiche didattiche. ➢ Rete e Territorio: Gestire i rapporti con enti esterni, famiglie e associazioni per la co-progettazione di eventi o percorsi formativi.	

AREA 4 **INCLUSIONE**  	➢ Essere punto di riferimento per gli insegnanti di sostegno e di classe dei vari ordini di scuola per fornire chiarimenti circa le dinamiche che ruotano intorno agli alunni certificati ai sensi della L.104/92; ➢ Favorire la continuità fra i vari ordini di scuola ➢ Coordinare la progettazione e la realizzazione di esperienze particolari ➢ Favorire la collaborazione ed il confronto con l'ASL ➢ Favorire la collaborazione ed il confronto con l'Amministrazione comunale ➢ Coordinare l'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP ➢ Provvedere alla stesura e aggiornamento del PI ➢ Raccogliere la documentazione di alunni certificati, H, DSA e BES e gestire gli archivi ➢ Svolgere gli adempimenti per la richiesta degli organici di sostegno ➢ Curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto ➢ Fornire indicazioni circa le disposizioni normative vigenti; ➢ Organizzare il personale educativo fornito dagli EE. LL. ➢ Gestire il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I) ➢ Fornire supporto alla didattica per alunni diversamente abili, DSA, BES: - selezione di contenuti disciplinari per le soglie minime di apprendimento; ricerca di materiali semplificati presso le case editrici. ➢ Attuare la verifica e il monitoraggio periodico degli interventi di integrazione. ➢ Interagire con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.	PATRIZIA D'ALESSANDRO

REFERENTI ATTIVITÀ



REFERENTI	COMPITI	DOCENTI
Nomina Responsabili acquisti e Responsabile sussidi – Incarico di sub consegnatari beni inventariati e materiale facile consumo per alunni con condizione di disabilità e componenti commissione tecnica/collaudo 	➢ **1. Responsabile degli Acquisti e Responsabile dei Sussidi** ➢ Questa figura (in stretta collaborazione con il DSGA) coordina l'intero processo di approvvigionamento dei sussidi didattici. ➢ Pianificazione: Rileva i bisogni specifici degli alunni con disabilità (partendo dai PEI) e pianifica gli acquisti. ➢ Coordinamento: Raccoglie le richieste dei docenti di sostegno e interloquisce con i Centri Territoriali di Supporto (CTS). ➢ **2. Sub-consegnatari dei Beni Inventariati** ➢ Il DSGA è il consegnatario dei beni della scuola, ma per i sussidi destinati alla disabilità nomina dei sub-consegnatari (solitamente il referente per l'inclusione o docenti di plesso). ➢ Custodia e vigilanza: Custodiscono i beni durevoli (es. notebook, tablet speciali, comunicatori, software dedicati) assegnati ai singoli alunni o alle aule di sostegno. ➢ Registro e tracciabilità: Monitorano lo stato di conservazione dei beni e segnalano la necessità di manutenzione o dismissione. ➢ Gestione del comodato: Curano la consegna e la restituzione dei beni cartolarizzati o concessi in uso gratuito alle famiglie. ➢ **3. Gestori del Materiale di Facile Consumo**	

	➢ Riguarda i materiali che si esauriscono con l'uso (es. quaderni speciali, materiale cartaceo, kit per la motricità fine, colori). ➢ Distribuzione: Assegnano tempestivamente i materiali ai docenti di sostegno per le attività quotidiane degli alunni. ➢ Monitoraggio delle scorte: Verificano le giacenze per evitare l'interruzione delle attività didattiche. ➢ **4. Commissione Tecnica e di Collaudo** ➢ È un gruppo di docenti o esperti interni/esterni con competenze specifiche nelle tecnologie assistive e nella didattica speciale. ➢ Supporto alla scelta (Commissione Tecnica): Valuta la rispondenza tecnica dei sussidi richiesti rispetto alle reali esigenze degli alunni prima di procedere all'acquisto. ➢ Verifica di conformità (Commissione di Collaudo): Esamina i beni al momento della consegna per verificare che siano integri, funzionanti e perfettamente corrispondenti a quanto ordinato. ➢ Redazione del verbale: Redige il verbale di collaudo, atto indispensabile per procedere al pagamento dei fornitori e all'inventariazione dei beni.	

COMMISSIONE VIAGGI 	➢ Coordina le proposte di uscite didattiche e viaggi di istruzione; ➢ collabora con la segreteria nella individuazione delle agenzie; ➢ gestisce l'organizzazione delle uscite nei rapporti con le famiglie; ➢ organizza il quadro degli accompagnatori; ➢ fornisce feed-back puntuali alla presidenza sull'andamento delle uscite e sulla qualità dei servizi ricevuti	INFANZIA PRIMARIA PRIMO GRADO

EDUCAZIONE ALLA SALUTE 	➢ Coordina il Servizio Refezione Scolastica dei plessi che ne usufruiscono; ➢ Coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione alla Salute ed al corretto stile di vita; ➢ coordina e pianifica gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata; ➢ partecipa agli incontri con associazioni e istituzioni; ➢ partecipa a tutte le iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti; ➢ produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte; ➢ promuove e favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento.	**LOREDANA GALIOTTA** **+ REFERENTI PER OGNI PLESSO**
RESPONSABILE LABORATORIO E ATTREZZATURE MULTIMEDIALI 	➢ **Gestione e Manutenzione** ➢ Controllo delle dotazioni: Verifica periodica del funzionamento di computer, LIM, tablet, proiettori e laboratori mobili. ➢ Inventario: Organizzazione e aggiornamento dell'inventario dei beni e delle attrezzature presenti in collaborazione con il DSGA. ➢ Segnalazione guasti: Raccolta delle segnalazioni dei colleghi e comunicazione tempestiva di anomalie, rotture o necessità di riparazione. ➢ Materiale di consumo: Indicazione del fabbisogno annuale per la manutenzione e l'acquisto di materiale di facile consumo. ➢ **Organizzazione e Sicurezza** ➢ Orari e prenotazioni: Definizione dell'orario di accesso ai laboratori e gestione delle prenotazioni per l'uso condiviso delle aule multimediali. ➢ Rispetto delle regole: Vigilanza sull'osservanza del regolamento d'uso delle apparecchiature da parte di docenti e alunni. ➢ Sicurezza e privacy: Monitoraggio delle condizioni di sicurezza delle attrezzature e rispetto delle normative vigenti (incluso il controllo delle licenze software). ➢ **Supporto Didattico e Innovazione** ➢ Raccordo tecnico-didattico: Collaborazione con gli Assistenti Tecnici (se presenti) per garantire l'operatività quotidiana delle postazioni.	**RODARI** **MAMELI** **MONTALCINI**

	➢ Proposte di sviluppo: Formulazione di proposte per il rinnovo, il potenziamento o la dismissione di hardware e software obsoleti	
REFERENTE Gestione Utenze Registro Elettronico Argo Genitori Scuola Primaria e Infanzia 	➢ **Funzioni e Compiti Principali** ➢ Creazione e rilascio delle credenziali: Generazione iniziale di nomi utente e password temporanee per i genitori dei nuovi iscritti (primaria e infanzia). ➢ Gestione dei blocchi e dei reset: Sblocco delle utenze sospese e ripristino delle password dimenticate dai genitori o dai docenti. ➢ Aggiornamento anagrafiche: Verifica e correzione dei dati di contatto (email e codici fiscali) associati ai tutori legali per assicurare la ricezione delle comunicazioni. ➢ Supporto tecnico di primo livello: Risoluzione di problemi di accesso o guida iniziale all'uso dell'app e del Portale Argo. ➢ Raccordo con la segreteria e la presidenza: Gestione dei passaggi di classe, inserimento di nuovi alunni o trasferimento di sezione.	**MONNO EMANUELA**
REFERENTE Gestione Utenze Registro Elettronico Argo Genitori e Docenti Scuola secondaria di primo grado	➢ **Funzioni e Compiti del Referente** ➢ Gestione Utenze: Creazione, blocco, sblocco e reset delle password per docenti, genitori e alunni. ➢ Associazione Classi: Abbinamento dei docenti alle relative materie e classi di insegnamento sulla piattaforma. ➢ Supporto Primo Accesso: Invio o stampa delle credenziali provvisorie per le famiglie (nuove iscrizioni Infanzia/Primaria o passaggi alla Secondaria). ➢ Assistenza Tecnica di I Livello: Raccolta delle anomalie e interfaccia con l'assistenza software. ➢ **Scuola Secondaria di Primo Grado:**	ADDRISO GIOVANNI

	➢ Abbinamento avanzato per docenti di materia (orario settimanale, compresenze, sostegno). ➢ Gestione completa di voti scritti/orali, note disciplinari, tabelloni scrutini e comunicazioni/giustificazioni quotidiane per le famiglie.	
REFERENTE Gestione Utenze Registro Elettronico Argo Docenti Scuola Primaria e Infanzia REGISTRO DOCENTI	➢ **Creazione e generazione utenze:** ➢ Creare nuovi account nominali per i docenti appena arrivati o supplenti. ➢ Generare password temporanee per il primo accesso al Portale Argo. ➢ **Gestione dei ruoli e delle abilitazioni:** ➢ Associare ogni utente al corretto ordine di scuola (distinguendo tra Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria). ➢ Attivare o disattivare i profili di accesso in base all'effettivo servizio in Istituto. ➢ Configurare i permessi per le funzioni particolari (es. coordinatori, gestione supplenze o sostegno). ➢ **Assistenza tecnica di primo livello:** ➢ Eseguire il reset delle password smarrite o bloccate dai docenti. ➢ Risolvere problemi legati alla visualizzazione delle classi o dei registri assegnati. ➢ **Interfaccia con la Segreteria:** ➢ Collaborare con l'ufficio di segreteria didattica/personale per allineare i dati anagrafici con il software.	**COLAVITO MARIAPIA**

COORDINATORE TIROCINANTI 	➢ Gestione e Rapporti: Orienta i contatti con le scuole e i tutor accoglienti, assegnando gli studenti tirocinanti ai diversi gruppi-classe e istituti. ➢ Responsabilità del Progetto: Ha la titolarità del progetto di tirocinio di ogni singolo studente. ➢ Formazione Indiretta: Conduce le attività di tirocinio indiretto, analizzando i materiali e la documentazione prodotti dai tirocinanti (anche per l'E-Portfolio). ➢ Supervisione e Valutazione: Controlla, guida e valuta sia le attività di tirocinio diretto che indiretto, comprese le relazioni finali	**DE LUISI PATRIZIA**
TUTOR DEI DOCENTI NEOASSUNTI IN RUOLO 	**Le attività in cui è coinvolto il tutor** ➢ **Bilancio iniziale delle competenze** Il tutor supporta il docente neoassunto nell'identificazione dei propri punti di forza e delle aree di miglioramento, anche in relazione alle competenze richieste dai modelli didattici innovativi. A partire dalle esperienze professionali e personali pregresse, accompagna il docente nella riflessione sulle competenze già possedute e su quelle da sviluppare. ➢ **Stipula del Patto per lo sviluppo professionale** Il dirigente scolastico, il docente neoassunto e il tutor sottoscrivono il Patto per lo sviluppo professionale, elaborato sulla base del bilancio iniziale delle competenze e dei bisogni formativi della scuola. Il Patto definisce il percorso di formazione e di crescita professionale del docente durante l'anno di prova. ➢ **Programmazione e svolgimento delle attività di osservazione peer-to-peer** A partire dal terzo mese di servizio, il tutor e il docente progettano congiuntamente le attività di osservazione reciproca in classe (peer-to-peer). Il percorso comprende: l'osservazione del tutor nella classe del docente neoassunto; l'osservazione del docente neoassunto nella classe del tutor; momenti di confronto e verifica in itinere finalizzati alla riflessione sull'esperienza e al miglioramento delle pratiche didattiche. ➢ **Supporto al percorso formativo e alla documentazione sulla piattaforma INDIRE** Nel corso dell'anno di prova, il tutor affianca il docente neoassunto offrendo consulenza didattica e metodologica, favorendo la riflessione professionale e il confronto sulle pratiche educative. Inoltre, lo supporta nella documentazione delle attività formative e didattiche sulla piattaforma INDIRE, fornendo indicazioni utili per la compilazione del portfolio professionale, del bilancio	Saranno individuati successivamente ad organico completo

	finale delle competenze e degli altri strumenti previsti dal percorso di formazione e prova. ➢ **Incontro conclusivo di valutazione** Al termine del percorso, il tutor presenta al Comitato di Valutazione una relazione sulle attività didattiche e formative svolte dal docente neoassunto, illustrando il percorso di crescita professionale, la partecipazione alla vita della scuola, gli esiti delle attività di osservazione reciproca e il lavoro documentato nel portfolio professionale predisposto sulla piattaforma INDIRE.	
VERBALIZZANTI ORGANI COLLEGIALI 	➢ Redigono il verbale provvisorio delle riunioni degli organi collegiali e lo sottopongono al DS prima dell'approvazione definitiva; ➢ **Registrazione fedele:** Riassume con chiarezza gli interventi significativi emersi durante la riunione, senza scendere in inutili e prolissi dettagli personali. ➢ **Annotazione delle delibere:** Riporta in modo esatto il testo delle proposte messe ai voti e l'esito della votazione (favorevoli, contrari, astenuti). ➢ **Sottoscrizione:** Firma il verbale insieme al presidente della seduta al termine della stesura.	**Collegio dei docenti** **COLAVITO MARIAPIA** **Consiglio di Istituto**
REFERENTE PIATTAFORMA UNICA 	➢ Supporto e Assistenza: Offre aiuto a docenti, studenti e famiglie per l'accesso e l'utilizzo dei servizi digitali della piattaforma (come l'E-Portfolio, i moduli di autovalutazione e le funzioni di orientamento). ➢ Monitoraggio: Verifica l'andamento delle attività connesse alla piattaforma, inclusi il completamento dei percorsi formativi obbligatori (es. corsi sulla sicurezza) e l'uso dell'E-Portfolio da parte degli alunni. ➢ Raccordo Tecnico-Amministrativo: Collabora con la segreteria scolastica per l'allineamento dei dati tramite il sistema SIDI e supporta i docenti tutor nella gestione delle informazioni relative alle competenze degli studenti. ➢ Promozione dell'Orientamento: Coadiuva il Dirigente Scolastico nel coordinare le iniziative legate all'E-Portfolio, al "capolavoro" dello studente e alle sezioni di scelta formativa e professionale.	

GESTIONE SITO WEB – SOCIAL MEDIA 	➢ Supporto per la gestione del sito istituzionale: ➢ mantiene aggiornato il sito della scuola, intervenendo sui settori soggetti ai cambiamenti annuali; ➢ cura il raccordo con la segreteria per la diffusione delle informazioni di servizio.	**SCANNI SIMONA**
COMMISSIONE ORARIO 	➢ Collaborano con il DS nella stesura dell'orario di servizio dei vari plessi; ➢ segnalano le criticità e suggeriscono soluzioni; ➢ si occupano della compatibilità degli orari di docenti in servizio su più plessi / istituti.	**ROSANNA RIZZI** **PIETRAGALLA - COLAVITO**

E-POLICY	L'e-Policy è un documento programmatico che ogni istituto scolastico italiano redige per promuovere le competenze digitali e un uso sicuro, critico e consapevole delle tecnologie. ➢ Regole di comportamento per l'uso di smartphone, pc e rete in classe. ➢ Strategie per prevenire fenomeni come il cyberbullismo o il sexting. ➢ Procedure chiare su come segnalare e risolvere problemi legati a un uso scorretto della tecnologia. ➢ Promuovere l'uso positivo, critico e consapevole delle tecnologie digitali; ➢ Educare alla cittadinanza digitale secondo il quadro normativo europeo (DigComp 2.2, Raccomandazione UE 2018); ➢ Proteggere la comunità scolastica da rischi digitali (cyberbullismo, sexting, adescamento online).	**RIZZI ROSANNA**

MOBILITY MANAGER 	**Funzione educativa della scuola e dello sviluppo sostenibile** principalmente per **elaborare il piano degli spostamenti casa-scuola-casa**. ➢ ha il compito di organizzare e coordinare gli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni; ➢ mantenere i collegamenti con le strutture comunali e le aziende di trasporto; ➢ coordinarsi con gli altri istituti scolastici presenti nel medesimo comune; ➢ verificare soluzioni, con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale, su gomma e su ferro, per il miglioramento dei servizi e l'integrazione degli stessi; ➢ garantire l'intermodalità e l'interscambio; ➢ segnalare all'ufficio scolastico regionale eventuali problemi legati al trasporto dei disabili".	**MARIA CARMELA PIETRAGALLA**
BIBLIOTECA 	➢ Provvede ad assicurare la funzionalità ed il più ampio utilizzo degli spazi; ➢ promuove ogni iniziativa per la promozione e la valorizzazione della biblioteca della scuola; ➢ promuove eventi e manifestazioni su tematiche di interesse coerenti con le linee programmatiche dell'offerta formativa dell'istituto; ➢ controlla la funzionalità delle attrezzature ed organizzare gli interventi per la manutenzione, previa consultazione con il dirigente scolastico; ➢ predispone l'orario per l'utilizzo degli spazi e l'accesso al prestito; ➢ formula proposte per la regolamentazione dell'attività della biblioteca; ➢ formula proposte in merito all'acquisto di materiali e attrezzature; ➢ cura che siano rispettate le disposizioni del regolamento di istituto;	**GALIOTTA LOREDANA** **MAMELI** **MONTALCINI**
SUPPORTO ALL' INCLUSIONE 	➢ Convoca e presiede le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico; ➢ collabora con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; ➢ organizza e programma gli incontri tra ASP, scuola e famiglia; ➢ partecipa agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari;	- **SCUOLA PRIMARIA** - **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

	➢ fissa il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità; ➢ coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; ➢ gestisce i fascicoli personali degli alunni diversamente abili; ➢ gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; ➢ favorisce i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale; ➢ richiede, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; ➢ promuove le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento. ➢ Opera la rilevazione mensile delle assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica; ➢ cura i rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono; ➢ favorisce la partecipazione ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione; ➢ partecipa ad azioni nell'ambito del "Progetto aree a rischio". ➢ diffonde materiale e buone pratiche sulla didattica relativa alle attività di recupero; ➢ collabora con la segreteria didattica e i docenti per la rilevazione dei dati e la stesura dei monitoraggi sulla presenza degli alunni; ➢ gestisce i contatti con le famiglie degli alunni a rischio dispersione e programma incontri con i docenti della classe e con il D. S.; ➢ fornisce supporto nel G.L.I. (Gruppo di lavoro per l'Inclusione) per la redazione del P.I. (Piano per l'Inclusione);	**Le due figure saranno supportate dalla funzione strumentale area 4**

BULLISMO E CYBERBULLISMO 	➢ Gestisce la comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); ➢ Coordina la comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; ➢ Raccoglie e diffonde la documentazione e le buone pratiche; ➢ sensibilizzazione dei genitori, informazione e loro coinvolgimento in attività formative; ➢ partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR. ➢ raccolta segnalazioni su eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo; ➢ convocazione degli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore; ➢ collaborazione e monitoraggio del percorso formativo dell'alunno; ➢ cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; ➢ diffusione della normativa esistente e dei materiali di approfondimento; ➢ promozione e pubblicizzazione di iniziative di formazione; ➢ supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; ➢ realizzazione di momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.	**RIZZI ROSANNA** **PRATOLA ANGELA**

ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ 	➢ Coordina le iniziative di continuità educativa scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria I grado. ➢ Favorisce lo sviluppo di un curricolo verticale scuola dell'infanzia/scuola primaria nella prospettiva della scuola secondaria di I grado, in collaborazione con la F.S. Area 1. ➢ Supervisiona e organizza gli Open Day. ➢ Verifica e analizza i risultati degli alunni nel successivo grado scolastico. ➢ Collaborazione e raccordo con il Dirigente Scolastico in riferimento ai dati da inserire nel RAV, sulle azioni intraprese dalla scuola per assicurare la continuità educativa nel passaggio da un ordine di scuola ad un altro e per le azioni di orientamento degli studenti verso una scelta consapevole. ➢ Raccordo con la segreteria alunni, per documentazioni e iscrizioni. ➢ Monitoraggio degli alunni iscritti per il nuovo anno scolastico i tre ordini di scuola. ➢ Preparazione ed aggiornamento del materiale illustrativo informativo: (depliants, brochure, locandine, manifesti). ➢ Realizzazione e distribuzione di locandine e di brochure per le giornate Open Day.	**DE LUISI PATRIZIA** **D'ALESSANDRO PATRIZIA** **GIORDANI LUCIA** **LORUSSO GIOVANNA** **ANELLI MARIA CARMELA**
Invalsi 	➢ Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV. ➢ Coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove. ➢ Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede alunni. ➢ Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove tenendo conto delle recenti disposizioni del D. Lgs n. 62 del 2017. ➢ Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale qualità e autovalutazione al fine di leggere e interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento. ➢ Collaborare con la F.S. Area 1 per l'aggiornamento del PTOF;	**MARIAGRAZIA NITTI**

	➢ Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Dipartimenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione.	

TEAM PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE (Erasmus+, Etwinning ecc) 	➢ Rilevare i bisogni di potenziamento delle abilità linguistiche nella seconda lingua comunitaria degli studenti e del personale della scuola; ➢ Progettare, monitorare e rendicontare le attività extracurriculari di potenziamento di lingua inglese per la certificazione Cambridge; ➢ -Curare le pratiche di necessarie a Convenzioni, Accordi ecc. finalizzate all'attivazione di corsi di potenziamento delle lingue straniere; ➢ Fornire alla presidenza (Dirigente scolastico e suoi collaboratori, responsabili di plesso) le necessarie informazioni per l'organizzazione logistica alla partecipazione degli alunni; ➢ Curare l'informazione delle iniziative con i docenti delle classi e con le famiglie degli alunni coinvolti nelle attività; ➢ Curare azioni di promozione della partecipazione da parte degli alunni, e promuovere attività di disseminazione dei risultati raggiunti dagli studenti; ➢ Raccogliere e consegnare ai collaboratori del Dirigente tutta la documentazione relativa alle attività svolte.	**SIMONA SCANNI** **IACOVIELLO ROSALBA**

Educazione civica 	➢ 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; ➢ Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione; ➢ 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; ➢ Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; ➢ Socializzare le attività agli Organi Collegiali; ➢ Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;	**PRATOLA** **GIORDANI** **RO' EMANUELA**
Centro Scolastico Sportivo Studentesco 	➢ Progettazione e pianificazione dell'attività sportiva scolastica dell'Istituto con il supporto ed il sostegno dell'Ufficio Scolastico Regionale del MIUR; ➢ Attivazione delle sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica; ➢ Cura dei rapporti con le famiglie degli studenti; ➢ Collaborazione con gli Enti Locali; ➢ Collaborazione con le associazioni sportive del territorio	**GIOVANNI ADDRISO**

COORDINATORI DI CLASSE COORDINATORI DI INTERCLASSE- COORDINATORI DI INTERSEZIONE



COMPITI DEI
COORDINATORI DI CLASSE- INTERCLASSE- INTERSEZIONE

- presiede, su delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione organizzandone il lavoro e designando di volta in volta il segretario verbalizzante tra i docenti, seguendo una turnazione;
- cura, ritira e riconsegna tempestivamente il registro dei verbali (Vicepresidenza);
- coordina la programmazione di classe, interclasse e intersezione per quanto riguarda le attività sia curricolari che extracurricolari, così come indicate nel PTOF di Istituto e in raccordo con le Funzioni Strumentali;
- è responsabile in modo particolare degli alunni della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti o con altri possibili strumenti; cura la buona tenuta dell'aula adoperandosi affinché maturi negli allievi il rispetto per gli ambienti scolastici;
- costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico;
- si fa portavoce delle esigenze delle componenti del Consiglio, docenti, studenti e genitori, cercando di armonizzarle fra di loro;
- informa il dirigente scolastico ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti;
- mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti; fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe;
- si preoccupa della corretta tenuta del registro elettronico di classe, controlla regolarmente le assenze degli studenti, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline.



COORDINATORI DI INTERSEZIONE-INTERCLASSE-CLASSE

SCUOLA DELL'INFANZIA/SEZIONI	DOCENTE
ANNI TRE	
ANNI QUATTRO	
ANNI CINQUE	
SCUOLA PRIMARIA /CLASSI	**DOCENTE**
CLASSI PRIME	
CLASSI SECONDE	
CLASSI TERZE	
CLASSI QUARTE	
CLASSI QUINTE	
SCUOLA SECONDARIA	**DOCENTI**
1L	
2L	
3L	
1M	
2M	
3M	
1N	
2N	
3N	
3O	

ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE



	COMPITI	DOCENTI
ANIMATORE DIGITALE 	Supporta i docenti e il personale di segreteria relativamente all'uso della strumentazione tecnologica; ✓Supportare le famiglie nell'uso corretto delle piattaforme didattiche e di comunicazione ✓Fornisce link didattici utili e tutorial per l'implementazione delle competenze digitali; ✓Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi; ✓Favorisce l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; ✓Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; ✓Collabora con l'intero staff della scuol**a** e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA,	**CAMPANILE MIMMA**

REFERENTE INTELLIGENZA ARTIFICIALE	• Supporto al Dirigente: Aiuta il Dirigente Scolastico a definire le policy interne sulla transizione digitale e sull'adozione responsabile dell'IA. • Raccordo e sicurezza: Funge da tramite tra innovazione tecnologica, sicurezza dei dati e didattica, vigilando sul rispetto del GDPR e dell'AI Act. • Formazione e supporto: Assiste i docenti nell'integrazione di strumenti digitali, tutor intelligenti e percorsi inclusivi in classe. • Stimola il pensiero critico e la cittadinanza digitale consapevole negli studenti.	
TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE 	In collaborazione con l'animatore digitale studia e diffonde nuove metodologie didattiche basate sulla tecnologia; ✓cura l'informazione sulle implementazioni dei software in dotazione alla scuola (registro elettronico, applicativo per gli scrutini, per l'adozione dei libri di testo); ✓elabora proposte di formazione su tematiche tecnologiche che tocchino la didattica (es. l'Intelligenza Artificiale).	

COMITATO DI VALUTAZIONE - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

COMITATO DI VALUTAZIONE	COMPITI	DOCENTI
	➢ Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 ➢ Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei soli docenti con integrazione della componente docente tutor) ➢ Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica	**PATRIZIA DE LUISI** **ANNA MARIA BERARDI** **PATRIZIA D'ALESSANDRO**
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	**COMPITI**	**DOCENTI**
	➢ Il Nucleo di Valutazione, sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori. È demandata al Dirigente Scolastico l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del P.T.O.F, del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori. ➢ In particolare si ritiene che le funzioni del NIV si esplichino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti: ➢ aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2025-2028; ➢ aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); ➢ eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM); ➢ attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; ➢ monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;	**I e II Collaboratore DS** **FF.SS.** **Referenti Invalsi** **Coordinatore Infanzia** **Referente di plesso primaria Mameli** **Coordinatore Scuola Secondaria di I gr.**

	➢ elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.;	

	➢ tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; ➢ redazione rendicontazione sociale e Bilancio Sociale.	
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	**COMPITI**	**DOCENTI**

 G. L. I.	➢ Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è chiamato a svolgere le seguenti funzioni: ➢ Progettazione, monitoraggio, verifica attività didattiche e operative finalizzate all'inclusione degli alunni con B.E.S., in particolare con disabilità e D.S.A. ➢ Collaborazione con le F.S. AREA 4 "Inclusione" per la realizzazione di interventi finalizzati a favorire il successo formativo di tutti gli alunni, in particolare degli alunni con D.S.A. ➢ Partecipazione agli incontri del G.L.I. indetti dal D. S. ➢ collaborare con la D. S., con i suoi collaboratori, con le Funzioni strumentali, nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico per gli alunni con BES; ➢ svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio; ➢ armonizzare le proposte emerse dai GLHO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano per l'Inclusività (PI);. ➢ supportare il collegio docenti, ciascuna figura per la propria competenza, nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; ➢ redigere protocollo inclusione alunni con BES; ➢ supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP; ➢ documentare, ciascuna figura per la propria competenza, gli interventi didattico ➢ educativi posti in essere; ➢ organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; ➢ rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola ➢ rappresentare l'interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.)	SI CONFERMA NOMINA TRIENNALE

AREA SICUREZZA

FIGURA	COMPITI	NOMINATIVO
RSPP **RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE** 	➢ Individuare e valutare i fattori di rischio ➢ Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti ➢ Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione ➢ Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori	**LISEA**
RLS **RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA** 	➢ Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori ➢ Coordinare i rapporti fra il datore di· lavoro e i lavoratori ➢ Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione	**VIOLANTE RUGGIERO**

MEDICO COMPETENTE 	➢ Effettuare visite mediche e periodiche e accertamenti sanitari obbligatori in base al rischio specifico; ➢ Collaborare con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, all'elaborazione ed aggiornamento del DVR, nonché alla realizzazione di programmi di promozione della salute nei luoghi di lavoro; effettua il sopralluogo annuale degli ambienti di lavoro o come da periodicità stabilità dalla normativa; ➢ Elaborare e redigere il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria per gli accertamenti preventivi e periodici in base alla mansione specifica e le relative periodicità; ➢ - Programmare la Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori e istituisce e aggiorna la cartella di rischio; custodisce le cartelle sanitarie; ➢ Realizzare l'attività di informazione e formazione nei confronti dei lavoratori sottoposti a Sorveglianza Sanitaria sul significato degli esami eseguiti e sui rischi legati alla mansione specifica;	**Dr. MAZZOTTA**
ADDETTI PREVEZIONE E PROTEZIONE ASPP 	➢ L'ASPP collabora con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) per tutelare la sicurezza di studenti, docenti e personale ATA. I compiti principali (previsti dal D.Lgs. 81/08) comprendono ➢ Individuare i fattori di rischio presenti negli ambienti scolastici (aule, laboratori, palestre). ➢ Collaborare alla valutazione dei rischi e alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). ➢ Proporre misure di prevenzione e protezione per la sicurezza e la salubrità della scuola. ➢ Partecipare allo sviluppo dei programmi di informazione e formazione per il personale.	**Brunetti (Aquaro)** **Pratola (Mameli)** **De Luisi (Lascito Ranieri)** **Lamanna (Padre Pio)** **Morgigno (Lombardo Radice)** **Parlavecchia(Ardito)** **Lamoglie (Rodari)** **Sinisi (Montalcini)**

ADDETTI ANTINCENDIO 	➢ verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio ➢ verifica quotidiana della segnaletica di emergenza ➢ verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza ➢ verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza ➢ verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli ➢ verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio ➢ verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.) ➢ verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio	**Anelli A. (Aquaro)** **Balzani (Mameli)** **Centrelli (Padre Pio)** **Morici (Lascito R.)** **Favale (Montalcini)** **Guglielmi (Rodari)** **Lamanna (Padre Pio)** **Delle Foglie (Lombardo)** **Pannoli (lascito Ranieri)** **Parisi (Montalcini)** **Parlavecchia (Ardito)** **Pratola (Mameli)** **Santamato (Aquaro)** **Servi (Rodari)** **Visaggio (Ardito)** **Leone(Lombardo)**

PRIMO SOCCORSO 	➢ verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso ➢ verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso ➢ verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti ➢ tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza; ➢ Verifica periodica di tutti i dispositivi presenti nei plessi di appartenenza.	**Anelli – Santamato (Aquaro)** **Valente (Mameli)** **Scagliarini (Lascito Ranieri)** **Lamanna (Padre Pio)** **Preziosa – Delle Foglie (Lombardo Radice)** **Visaggio – Ferrara (Ardito)** **Lorusso – Lamoglie (Rodari)** **Addriso – Berardi (Montalcini)**

INCARICATI VIGILANZA DIVIETO DI FUMO 	➢ Incaricato di vigilare e di accertare violazioni alla L.584/1975 (divieto di fumo) nell'ambito dei locali dell'istituto.	**Responsabili di Plesso**

AREA PRIVACY



AREA	COMPITI	NOMINATIVI
PRIVACY E LEGALITA' 	➢ Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza Titolare Privacy: ➢ Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento ➢ Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali ➢ Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione ➢ Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy ➢ Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato ➢ Coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione alla Legalità e alla convivenza civile; ➢ coordina e pianifica gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata; ➢ partecipa agli incontri con associazioni e istituzioni; ➢ partecipa a tutte le iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti; ➢ produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte;	**Campanile Mimma**

	➢ promuove e favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento.	