

# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO a. s. 2024/2025



L' **Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle specifiche funzioni di ciascun organo.

Il **Funzionigramma** è definito annualmente e in esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI - FA- COSA - IN RELAZIONE A CHI.

AREA  
ORGANIZZATIVA

Dirigente Scolastico: Prof. TUBIELLO ANTONIO

I collaboratore: *DE CLEMENTE LINDA*  
II Collaboratore: *MATERIALE ANNA MARIA*

REFERENTI DI PLESSO

Scuola Sec. Aquino: *DE CLEMENTE LINDA*

Scuola Sec. Castrocielo: *DE VITO ANTONIETTA*

Scuola Prim. Aquino: *RENZI NADIA*

Scuola Prim. Castrocielo: *MATERIALE ANNA MARIA*

Scuola Inf. Case Diana: *SIMION SIMONA GABRIELA*

Scuola Inf. Capoluogo: *COPPOLA MARTINA CARMELA*

Scuola Inf. Mazzaroppi: *SOAVE PATRIZIA*

Scuola Inf. A.Moro: *DE VITO MARIA ROSARIA*

**AREA  
ORGANIZZATIVA**

**FUNZIONI STRUMENTALI**

- Area 1 PTOF – RAV – PDM – RS:
- Area 2 INCLUSIONE: **Y**
- Area 3 CONTINUITA':
- Area 4 FORMAZIONE D'ISTITUTO E ORIENTAMENTO:

Referente SITO WEB E RE: *MORELLI ANNA MARIA*

Referente PREVENZIONE STUPEFACENTI: *BALDO CINZIA*

Referente PNRR: *CAPRARO MARIA GRAZIA*

Referente INVALSI: *MATTIA SILVIA, PARLATO MARCO*

Referente Indirizzo Musicale: *PARLATO MARCO*

Referente “Generazioni Connesse” e legalità: *DE CLEMENTE LINDA*

**AREA DIDATTICA**

COORDINATORI DI CLASSE

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

**COMMISSIONI:**

COMMISSIONE PTOF e AUTOVALUTAZIONE

COMMISSIONE BES

COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE

COMMISSIONE CONTINUITA'

COMMISSIONE GENERAZIONI CONNESSE

ANIMATORE DIGITALE

NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO (NIV)

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

**AREA DELLA  
SICUREZZA**

**RSPP (D. Lgs. 81/2008)**

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione  
Ing. **MARIO PACITTO**

**ASPP**

Addetto al servizio di prevenzione e protezione  
Prof. **TESTA ANDREA**

**RLS**

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza  
Dott. **MATERIALE ANNA MARIA**

# FUNZIONIGRAMMA 2024/2025

|   | COMPITI  |
|---|--|
| <p>DIRIGENTE<br/>SCOLASTICO<br/><i>Prof. TUBIELLO<br/>ANTONIO</i></p> | <p>Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo: assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.</p> <p>Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.</p> <p>Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;</li><li>2. elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa;</li><li>3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;</li><li>4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro.</li><li>5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto</li></ol> <p>Presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati e concede l'esonero o il semiesonero dall'insegnamento secondo i casi previsti dalla legge. Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente.</p> <p>Presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.</p> |

|  | COMPITI   |
|--|---|
| <p>DIRETTORE DEI<br/>SERVIZI<br/>AMMINISTRATIVI<br/><i>Dott. Eleuterio Testa</i></p> | <p>Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico.</p> <p>Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile.</p> <p>Predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente.</p> <p>Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.</p> <p>Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.</p> |

## COMPITI

1.Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento; 2.coordinamento generale dell'orario settimanale delle attività didattiche e collaborazione con la segreteria nella predisposizione dei docenti assenti e nella predisposizione dei recuperi relativi alle ore di permesso breve; 3. cura del recupero delle ore non effettuate a seguito di permesso orario entro il secondo mese successivo alla fruizione; 4.predisposizione della scheda periodica di sintesi di conferimento ore di supplenza/eccedenti e di recupero orari in collaborazione con l'ufficio di segreteria ; 5.segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti; 6.collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio ;verifica firma per presa visione; 7.raccordo con i responsabili di plesso, FFSS, referenti , commissioni, docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente; 8.collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; gestione dei permessi di entrata e uscita degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto; 9.vigilanza perchè non venga consentito l'accesso agli estranei (genitori, agenti ...) durante l'attività didattica, se non preventivamente autorizzata dal DS (in assenza del DS dallo stesso collaboratore); 10.vigilanza sulle ottimali condizioni igieniche dei bagni e dei locali scolastici, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali disfunzioni; 11.supporto al DS nella cura della comunicazione scuola/famiglia; 12.collaborazione con il DS per le attività collegiali e didattiche della scuola, supporto elaborazione ordine del giorno, cura della relativa documentazione; 13.partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso; 14.collaborazione nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni; 15.collaborazione con la presidenza nei diversi momenti organizzativi; 16.partecipazione, su delega del DS, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici ; 17.quant'altro non previsto nella presente nomina e comunque compatibile con la funzione e finalizzato al buon andamento didattico e organizzativo della scuola.

Il docente collaboratore, in caso di sostituzione della scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA , nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia ; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; libretti delle giustificazioni richiesta di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

I COLLABORATORE:  
*De Clemente Linda*

II COLLABORATORE:  
*Materiale Anna Maria*



|  | COMPITI  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>REFERENTI DI PLESSO</b></p> <p>S. SECONDARIA AQUINO:<br/><i>De Clemente Linda</i></p> <p>S. SECONDARIA CASTROCIELO:<br/><i>De Vito Antonietta</i></p> <p>S. PRIMARIA AQUINO:<br/><i>Renzi Nadia</i></p> <p>S. PRIMARIA CASTROCIELO:<br/><i>Materiale A Maria</i></p> <p>S. INFANZIA MAZZAROPPI<br/><i>Soave Patrizia</i></p> <p>S. INFANZIA ALDO MORO<br/><i>De Vito Maria Rosaria</i></p> <p>S. INFANZIA CASE DIANA<br/><i>Simion Simona Gabriela</i></p> <p>S. INFANZIA CAPOLUOGO<br/><i>Coppola Martina Carmela</i></p> | <p>Rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;</p> <p>ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;</p> <p>ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, laboratori, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;</p> <p>rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;</p> <p>vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.);</p> <p>sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;</p> <p>comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;</p> <p>segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) - segnalazione eventi di furto/atti vandalici;</p> <p>registrazione permessi brevi e relativi recuperi; -collaborazione con la funzione strumentale per le visite e i viaggi di istruzione;</p> <p>collaborazione con i responsabili degli altri plessi per l'organizzazione delle attività e delle uscite didattiche; - partecipazione agli incontri di Staff.</p> |
| <p><b>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</b></p> <p>ASSE LINGUISTICO: <i>Ferdinandi G. Katia</i></p> <p>ASSE MATEM./SCIENTIFICO: <i>Morelli Anna Maria</i></p> <p>ASSE STORICO/SOCIALE<br/><i>Capraro Dalia Maria</i></p> <p>ASSE ARTISTICO/ESPRESSIVO<br/><i>Soave Patrizia</i></p>   | <p>Presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico;</p> <p>indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola;</p> <p>raccoglie le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento;</p> <p>relaziona al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico;</p> <p>coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione;</p> <p>distribuisce e raccoglie le schede di verifica del lavoro svolto ;</p> <p>raccoglie e analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti.</p>  |

## COMPITI

### COORDINATORI DI CLASSE

#### SCUOLA SEC. AQUINO

IA: BALDO CINZIA  
IB: RECCIA M. G.  
IC: ROSCIA T.  
ID: VIZZACCARO ELISA  
IIA: BRANCHETTI ANNA MARIA  
IIB: TESTA ANDREA  
IIC: EVANGELISTA ROSY  
IIIA: REGOLI ANTONELLA L.  
IIIB: CARNEVALE SIMONA  
IIIC: CAPRARO DALIA

#### SCUOLA SEC. CASTROCELO

IA: TOMASSI ANNA  
IIA: RUSCIO ISABEL  
IIIA: CAVACECE ROSSANA  
IB: CIANO ALESSIO  
IIIB: COMMESO FILOMENA

#### SCUOLA PRIMARIA AQUINO

IA: PISTILLO ENRICA  
IB: ABATECOLA ROSSANA  
IC: GEMMITI ENRICA  
IIA: CIFERRI ANNA MARIA  
IIB: SATINI OLIVIANA  
IIC: DI RUZZA GABRIELLA  
IIIA: TURCHETTA SERENA  
IIIB: CARNICELLI ROBERTA  
IIIC: SARDELLI SABRINA  
IIID: GIANNETTI LUCIA  
IVA: NADIA RENZI  
IVB: ROMANELLI ERSILIA  
IVC: PALOMBO GINA  
VA: MORETTA IRENE  
VB: MATTIA SILVIA

Presiede le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e ne cura la verbalizzazione;  
Si fa portavoce nelle assemblee con i genitori; presiede le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;  
Garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;  
Gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;  
Verifica periodicamente lo stato di avanzamento del piano Educativo individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento,  
Coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;  
Verifica la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;

|  | COMPITI   |
|--|---|
| <p><u>SCUOLA PRIMARIA CASTROCIELO</u><br/>IA: ROSATI JESSICA<br/>IB: ROSSI RITA<br/>IIA: ANTONUCCI SABRINA<br/>IIIA: CORLEI MARIA CRISTINA<br/>IIIB: DI RUZZA MONICA<br/>IVA: CAPRARO MARIA GRAZIA<br/>IVB: MATERIALE ANNA MARIA<br/>VA: MORELLI ANNA MARIA<br/>VB: FORLINI ANNAMARIA<br/>VC: PAPA MARIA LUCIA</p> | <p>Prende contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;<br/>Informa tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;<br/>Facilita la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.</p> |

| FUNZIONIE STRUMENTALE                                   | COMPITI   |
|---|---|
| <p>AREA 1<br/>BALDO CINZIA<br/>MATTIA IVANA</p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Monitoraggio, verifica e integrazione Ptof e progetti allegati di concerto con la commissione competente</li> <li>● Collaborazione con il dirigente scolastico per la pianificazione degli incontri diprogettazione e gestione della documentazione formale</li> <li>● Elaborazione con la collaborazione di consigli di classe e dipartimenti di proposte da presentare alcollegio docenti</li> <li>● Arricchimento dell'offerta formativa in collaborazione con la commissione PTOF per la promozionee la partecipazione degli alunni ad iniziative formative</li> <li>● Elaborazione ricerca didattica e produzione documentazione buone pratiche</li> <li>● Predisposizione di un progetto d'istituto come materia alternativa alla IRC</li> <li>● Rilevazione delle esigenze formative dei docenti</li> <li>● Elaborazione e aggiornamento Rapporto di Autovalutazione e partecipazione agli incontri nucleo di valutazione</li> <li>● Predisposizione piano di miglioramento</li> <li>● Attivazione dei processi di rendicontazione sociale</li> </ul> |
| <p>AREA 2<br/>MARSELLA SERENA<br/>PELAGALLI GIORGIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Verifica delle competenze possedute dagli alunni per l'individuazione tempestiva degli alunni in difficoltà cognitiva e comportamentale e per contribuire ad indirizzare la programmazione e la definizione di percorsi didattici individualizzati e personalizzati</li> <li>● Calendarizzazione incontri con docenti di sostegno e partecipazione GLI d'istituto e GLH operativi</li> <li>● Rapporti con le ASL, i centri di riabilitazione e terapia e le famiglie</li> <li>● Elaborazione di attività didattiche ed educative volte alla diffusione della cultura dell'inclusione e di attività di insegnamento agli alunni stranieri finalizzate all'adeguamento delle competenze di base.</li> <li>● Coordinamento progetti in rete rivolte agli alunni con Bisogni Educativi Speciali</li> <li>● Coordinamento per la predisposizione Piano Annuale Inclusione e Protocollo Accoglienza</li> </ul>   |

| FUNZIONIE STRUMENTALE                  | COMPITI  |
|--|--|
| <p>AREA 3<br/>PALOMBO GINA</p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento delle attività stabilite nell'ambito della continuità con la Scuola dell'Infanzia e con la Scuola Secondaria di Primo Grado finalizzata allo scambio ed alla integrazione formativa tra i diversi livelli del primo ciclo dell'istruzione</li> <li>● Scambi fra i docenti dei diversi ordini di scuola per favorire percorsi educativi e didattici all'insegnamento della continuità</li> <li>● Organizzazione e coordinamento incontri delle commissioni continuità dei diversi ordini di scuola</li> <li>● Condivisione di interventi educativi e strategie della continuità e circolazione delle buone pratiche</li> <li>● Sportello informativo di accoglienza genitori e alunni per orientamento e riorientamento</li> </ul> |
| <p>AREA 4<br/>REGOLI<br/>ANTONELLA</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisi dei fabbisogni formativi</li> <li>● Pianificazione formazione triennale del personale in servizio</li> <li>● Coordinamento e organizzazione degli interventi formativi</li> <li>● Gestione istanze TFA</li> <li>● Coordinamento attività formative neoassunti</li> <li>● Rilevazione dei bisogni formativi degli alunni in relazione al curriculum nel rispetto delle attitudini di ognuno</li> <li>● Predisposizione progetti di orientamento in entrata, in itinere e in uscita e progetto accoglienza di inizio anno e Open Day</li> <li>● Preparazione ed aggiornamento materiale informativo (dépliant, locandine)</li> <li>● Monitoraggio e verifica dei risultati attesi</li> </ul>  |

|  | COMPITI  |
|--|--|
| <p><b>NIV</b></p> <p><i>Membri Commissione:</i><br/> <i>Prof.TUBIELLO ANTONIO</i><br/> <i>MORELLI ANNA MARIA</i><br/> <i>MATERIALE ANNA M.</i><br/> <i>DE CLEMENTE LINDA</i></p> | <p>Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi</p> <p>Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti</p> <p>Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate</p> <p>Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa</p> <p>Supportare il D.S nella redazione del RAV( Rapporto di Autovalutazione) e del PdM ( Piano di Miglioramento)</p> |
| <p><i>REFERENTI INVALSI</i></p> <p><i>PARLATO MARCO</i><br/> <i>MATTIA SILVIA</i></p>  | <p>Coordinare le azioni Invalsi, effettuare il controllo del materiale INVALSI, gestire la piattaforma per la profilatura della scuola e degli studenti, fornire supporto ai docenti e al personale di segreteria, curare la restituzione e l'informazione dei risultati, supportare il lavoro del NIV.</p>  |

| COMMISSIONI   | COMPITI  |
|---|--|
| <p><b>BES</b><br/> <i>Di Vozzo Maria Rosaria</i><br/> <i>Gemmiti Enrica</i><br/> <i>Coccarelli Annalinda</i><br/> <i>Mancini Alessandra</i></p> | <p>Verifica delle competenze possedute dagli alunni per l'individuazione tempestiva degli alunni in difficoltà cognitiva e comportamentale e per contribuire ad indirizzare la programmazione e la definizione di percorsi didattici individualizzati<br/> partecipazione glh d'istituto e glh operativi<br/> Rapporti con le asl e i centri di riabilitazione e terapia e le famiglie<br/> Elaborazione di attività didattiche ed educative volte alla diffusione della cultura dell'integrazione e di attività di insegnamento agli alunni stranieri finalizzate all'adeguamento delle competenze di base.<br/> Coordinamento progetti in rete rivolte agli alunni con bisogni educativi speciali<br/> Coordinamento per la predisposizione Piano Annuale Inclusione e Protocollo Accoglienza<br/> Predisposizione e/o aggiornamento modulistica</p> |
| <p><b>GENERAZIONI CONNESSE</b><br/> <i>Corlei Maria Cristina</i><br/> <i>Materiale Anna Maria</i></p>   | <p>Revisione del documento E-safety policy.<br/> Diffusione di buone pratiche per un uso consapevole e corretto delle tecnologie.</p>  |

| COMMISSIONI  | COMPITI   |
|--|---|
| <p>PTOF e<br/> <b>AUTOVALUTAZIONE</b><br/> <i>Morelli Anna Maria</i><br/> <i>Corlei Maria Cristina</i><br/> <i>Materiale Anna Maria</i><br/> <i>Ruscio Isabel</i><br/> <i>Cancanelli Pasqualina</i><br/> <i>Coppola Martina C.</i><br/> <i>Branchetti Annamaria</i><br/> <i>Castelli Liliana</i><br/> <i>Pistillo Enrica</i></p> | <p>Monitoraggio, verifica e integrazione PTOF e progetti allegati<br/> Collaborazione con il dirigente scolastico per la pianificazione degli incontri di progettazione e gestione della documentazione formale<br/> Elaborazione con la collaborazione di consigli di classe e dipartimenti di proposte da presentare al collegio docenti<br/> Accoglienza e inserimento nuovi docenti<br/> Arricchimento dell'offerta formativa in collaborazione con la commissione Ptof per la promozione e la partecipazione degli alunni ad iniziative formative<br/> Elaborazione ricerca didattica e produzione documentazione buone pratiche<br/> Organizzazione e coordinamento prove invalsi<br/> Predisposizione di un progetto d'istituto come materia alternativa alla IRC<br/> Rilevazione delle esigenze formative dei docenti<br/> Elaborazione e aggiornamento Rapporto di Autovalutazione e partecipazione agli incontri nucleo di valutazione</p> |
| <p><b>VIAGGI<br/> D'ISTRUZIONE</b><br/> <i>Corlei Maria Cristina</i><br/> <i>Romanelli Ersilia</i><br/> <i>Ferdinandi Katia</i><br/> <i>Pistilli Enrica</i><br/> <i>Giacomobono Antonella</i><br/> <i>De Vito M. R.</i><br/> <i>Germani Ersilia</i></p>  | <p>Organizzazione visite guidate e viaggi d'istruzione.</p>   |



COMMISSIONE  
CONTINUITA'  
*Capraro Maria G.*  
*Renzi Nadia*  
*Di Folco Clara*  
*Cavacece Rossana*  
*Vizzaccaro Elisa*  
*Regoli Loredana*  
*Soave Patrizia*  
*Recchia Tiziana*  
*Baldo Cinzia*

## COMPITI

Partecipare a momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i tre ordini di scuola, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire, nello studente, un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno.

|   | COMPITI   |
|---|---|
| <p>ANIMATORE DIGITALE<br/><i>Morelli Anna Maria</i></p>   | <p>Stimolare la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD.<br/>Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.</p>                              |
| <p>TEAM ANIMAZIONE DIGITALE<br/><i>D. S. Prof. Tubiello Antonio</i><br/><i>DSGA dott. Testa Eleuterio</i><br/><i>Corlei M. Cristina</i><br/><i>Mattia Ivana</i><br/><i>De Bellis Anna Rita</i><br/><i>Ciano Alessio</i></p> | <p>Il team per l'innovazione digitale supporterà l'Animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.</p> |