I.C. "DON BOSCO SANTO - MANZONI" - ANDRIA
Sede Legale: Piazza San Giovanni Bosco, 9 - 76123 ANDRIA (BT)
Indirizzo di riferimento: Via Caneva, 12 - 76123 ANDRIA (BT)
BTIC860004 - CF. 90090920720 - Tel. 0883/246309
btic860004@istruzione.it - btic860004@pec.istruzione.it
Sito Web: www.donboscomanzoni.edu.it
CODICE UNIVOCO UFWLFT

# Organigramma / Funzionigramma
# IC. "DON BOSCO SANTO - MANZONI" – Andria
## a.s. 2025-2026

| DIRIGENTE SCOLASTICO | *Dott. Francesco DELZIO* |
|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| **COLLABORATRICI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO** | Collaboratrice DS per la Scuola Primaria ed Infanzia: Ins. M. Carbone | | |
| | Collaboratrice DS per la Scuola Secondaria: Prof.ssa. M. Coratella | | |
| **REFERENTI PLESSO** | **pl. PADRE PIO**: ins. A. Conversano | **pl. RODARI**: ins. M. Carbone<br>**pl. DON BOSCO**: ins. R. Mangano | **pl. MANZONI**: prof.ssa M. Coratella |

| | |
|---|---|
| **FUNZIONI STRUMENTALI** | **Area 1 - Gestione Del Piano Dell'offerta Formativa**: Ins. Dell'Endice V. - prof.ssa G. M. D. Santovito |
| | **Area 2 - Interventi E Servizi Per Gli Studenti**: Ins. Zingaro M.L. – Prof.ssa F. Ceci |
| | **Area 3- Coordinamento E Gestione Del Piano Annuale D'inclusione Dell'istituto**: ins. M.A. Santomauro – prof.ssa –A. Addati |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **REFERENTI DI DIPARTIMENTO**<br>**Sc. Secondaria I grado** | **Umanistico** - prof.ssa G. M. D. Santovito | | | |
| | **Matematico - Scientifico - Tecnologico** - prof.ssa P. Colarossi | | | |
| | **Linguistico - Espressivo** - prof.ssa R. Forina | | | |
| | **Sostegno** – Prof.ssa S. Inchingolo | | | |
| **DOCENTI COORDINATORI** | **Intersezione Infanzia** | **Interclasse Primaria** | **Classe Primaria** | **Classe Secondaria I Grado** |
| | ins. A. Conversano | **1ª** - ins. M. Tedesco<br>**2ª** - ins. A. Bruno<br>**3ª** - ins. D. Germinario<br>**4ª** - ins. R. Mangano<br>**5ª** - ins. F. Meo | Vedi tabella allegata | Vedi tabella allegata |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ANIMATORE DIGITALE/ REFERENTE STEM** | **Animatore Digitale** – Ins. M. Miracapillo | | | |
| **TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE**<br>**SUPPORTO REGISTRO ELETTRONICO** | **Team**: | - ins. A. Loconte | - Ins. R. Mangano | - Prof.ssa F. Ceci |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **REFERENTI LAB. INFORMATICA**<br>**DOTAZIONI DIGITALI (DIGITAL BOARDS)**<br>**STEM** | **Team**: | **pl. Padre Pio**: A. Loconte | **pl. Rodari**: Ins. M. Miracapillo<br>**pl. Don Bosco**: Ins. M. Barile | **pl. Manzoni:** Prof.ssa F. Sgarra |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **REFERENTE LAB. SCIENTIFICO** | **pl. Rodari:** ins. F. Cristiani | **pl. Don Bosco:** ins. M. Barile | **pl. Manzoni**: prof.ssa P. Colarossi |
| **REFERENTE LAB. ARTISTICO** | **pl. Manzoni**: prof.ssa C. Lorusso | | |
| **REFERENTE LAB. MUSICALE** | **pl. Manzoni**: prof.ssa E. Vetrano | | |
| **REFERENTE SPORT E PALESTRA** | **Referente Istituto:** prof.ssa D. Terlizzi | **Primaria:** ins. G. Santovito | **Sec. I grado**: prof.ssa D. Terlizzi |
| **REFERENTE SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI** | **Infanzia**: ins. R. Tortora | **Primaria**: ins. V. Dell'Endice | **Sec. I grado**: prof.ssa L. Vacca |
| **REFERENTE BIBLIOTECA** | **Infanzia**: ins. E. Fortunato | **Primaria**<br>**pl. Rodari:** ins. M. Tedesco<br>**pl. Don Bosco:** L. Balducci | **Sc. Sec. I grado**: prof.ssa M. Roselli |

| | | |
|---|---|---|
| **REFERENTE BULLISMO / CYBERBULLISMO** | **Primaria:** - ins. R. Mangano | **Secondaria I grado:** Prof.ssa F. Tedeschi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **COMMISSIONE CONTINUITÀ-ORIENTAMENTO** | **Infanzia**: ins. M. Guglielmi | **Primaria**: Ins. I. Scarcelli | **Sec. I grado**: Prof.ssa A. Del Giudice |

| | |
|---|---|
| **REFERENTE FORMAZIONE DOCENTI** | Ins. F. Monterisi |

| | |
|---|---|
| **REFERENTE ED. CIVICA** | Ins. M. L. Zingaro |

| | | |
|---|---|---|
| **REFERENTE INVALSI E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO** | **Primaria**: ins. F. Monterisi | **Secondaria I grado:** Prof.ssa L. Vacca |

| | | |
|---|---|---|
| **REFERENTE DSA** | **Primaria:** ins. R. Mangano | **Secondaria I grado:** prof.ssa A. Carbutti |

| | |
|---|---|
| **RESPONSABILE ALLA COMUNICAZIONE** | Ins. M. Miracapillo |

| | |
|---|---|
| **REFERENTE PROGETTI E ATTIVITÀ SC. INFANZIA** | ins. N. Campana |

| | |
|---|---|
| **MOBILITY MANAGER** | ins. R. Mangano |

| | |
|---|---|
| **NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE** | Collaboratori del D.S. - Docenti FF.SS. – Referenti INVALSI – Animatore Digitale |

| | |
|---|---|
| **GOP (GRUPPO OPERATIVO DI PROGETTAZIONE)** | Collaboratori del DS – Docenti FF.SS. – Animatore Digitale |

| | |
|---|---|
| **REFERENTE TIROCINANTI** | prof.ssa R. D'Imperio |

| | |
|---|---|
| **GRUPPO DI LAVORO PER LA DISPERSIONE** | Docenti Componenti del NIV |

| | | |
|---|---|---|
| **COMMISSIONE ORARIO DOCENTI** | **Primaria**: inss. M. Carbone – R. Mangano - V. Dell'Endice - M. A. Santomauro | **Sec. I Grado**: prof.sse G. M. D. Santovito - F. Ceci - L. Vacca |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI** | **Infanzia**: inss. A. Conversano – R Tortora - M. A. Santomauro | **Primaria**: inss. M. Carbone – M. Miracapillo - M. L. Zingaro - M. A. Santomauro | **Sec. I Grado**: prof.sse M. Coratella – R. Lamonarca – L. Vacca – R. D'Imperio – G. M. D. Santovito |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **COMMISSIONE PRESEPE** | **Infanzia:** ins. E. Rella | **Primaria:** ins. M. L. Miani | **Sec. I Grado**: prof.ssa E. Vetrano |

| | |
|---|---|
| **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DOCENTI** | prof.ssa R. D'Imperio - ins. M. Tesse – ins. V. Dell'Endice |

## Compiti della COLLABORATRICE DS PER LA SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA

La collaborazione richiesta è riferita agli aspetti gestionali ed amministrativi, mediante deleghe effettuate di volta in volta sulla base dellenecessità, fermi restando gli incarichi specifici di seguito indicati:

- supporto al lavoro del Dirigente Scolastico
- sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento
- coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici e comunicativi dell'Istituto Don Bosco Manzoni e Rodari
- collaborazione con il D.S. e con il Vicario della Scuola Secondaria nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e delle riunioni dei gruppi di lavoro, nonché nella preparazione dei materiali utili per la discussione
- monitoraggio relativo alla gestione delle risorse e dei tempi di servizio del personale Docente
- rapporti con i docenti per problematiche a carattere urgente
- predisposizione e controllo delle sostituzioni dei Docenti assenti della Scuola Primaria in base alle direttive del Dirigente Scolastico, con criteri di efficienza ed equità
- raccordo tra docenti e DS
- raccordo tra alunni e DS
- contatti con le famiglie, come filtro iniziale delle comunicazioni verso la Scuola, e valutazione dell'opportunità di conferire direttamente con il Dirigente Scolastico
- contatti con gli Enti Istituzionali secondo le direttive impartite dal D.S.
- collaborazione con il D.S. nella predisposizione delle Circolari interne
- verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti e controllo delle presenze alle attività collegiali programmate
- collaborazione nella vigilanza generale sui plessi scolastici e segnalazione di disfunzioni ed inconvenienti anche in ordine alla sicurezza
- partecipazione agli incontri periodici di staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio del servizio scolastico
- componente del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) d'Istituto
- collaborazione con il personale amministrativo.

## Compiti della COLLABORATRICE DS PER LA SCUOLA SECONDARIA

La collaborazione richiesta è riferita agli aspetti gestionali ed amministrativi, mediante deleghe effettuate di volta in volta sulla base delle necessità, fermi restando gli incarichi specifici di seguito indicati:

- supporto al lavoro del Dirigente Scolastico
- sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimento ed in assenza del Vicario della Scuola Primaria e dell'Infanzia;
- coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici e comunicativi dell'Istituto Manzoni
- collaborazione con il D.S. e con il Vicario della Scuola Primaria e dell'Infanzia nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegiodei docenti e delle riunioni dei gruppi di lavoro, nonché nella preparazione dei materiali utili per la discussione
- monitoraggio relativo alla gestione delle risorse e dei tempi di servizio del personale Docente
- rapporti con i docenti per problematiche a carattere urgente
- predisposizione e controllo delle sostituzioni dei Docenti assenti della Scuola Secondaria in base alle direttive del Dirigente Scolastico, con criteri di efficienza ed equità
- raccordo tra docenti e DS
- raccordo tra alunni e DS
- contatti con le famiglie, come filtro iniziale delle comunicazioni verso la Scuola, e valutazione dell'opportunità di conferire direttamente con il Dirigente Scolastico
- contatti con gli Enti Istituzionali secondo le direttive impartite dal D.S.
- collaborazione con il D.S. nella predisposizione delle Circolari interne
- collaborazione nella vigilanza generale sui plessi scolastici e segnalazione di disfunzioni ed inconvenienti anche in ordine alla sicurezza
- partecipazione agli incontri periodici di staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio scolastico
- componente del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) d'Istituto
- collaborazione con il personale amministrativo.

## Compiti del REFERENTE DI PLESSO

La collaborazione richiesta è riferita agli aspetti gestionali ed amministrativi del plesso Manzoni, mediante deleghe effettuate di volta in volta sulla base delle necessità, fermi restando gli incarichi specifici di seguito indicati:

- supporto al lavoro del Dirigente Scolastico
- collaborazione con i docenti collaboratori del DS per il coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici e comunicativi
- rapporti con i docenti per problematiche a carattere urgente
- controllo del buon esito delle Circolari Interne
- monitoraggio relativo alla gestione delle risorse e dei tempi di servizio del personale Docente
- predisposizione e controllo delle sostituzioni dei Docenti assenti nel plesso in base alle direttive del Dirigente Scolastico, con criteri diefficienza ed equità
- contatti con le famiglie, come filtro iniziale delle comunicazioni verso la Scuola, e valutazione dell'opportunità di conferire direttamente con il Dirigente Scolastico
- partecipazione agli incontri periodici di staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio del servizio scolastico
- componente del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) d'Istituto
- collaborazione con il personale amministrativo.

## Compiti delle FUNZIONI STRUMENTALI

Nell'espletamento delle proprie funzioni, i docenti incaricati dovranno predisporre e realizzare un Piano di lavoro relativamente ai seguenti obiettivi, da conseguire in maniera compiuta:

### AREA 1: GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- **Coordinamento** della Revisione e Monitoraggio PTOF (Aggiornamento - verifica e tabulazione dati – RAV)
- **Organizzazione ed attuazione** del PTOF
- coordinamento dei Referenti preposti alla gestione degli spazi, delle strutture e degli strumenti informatici (laboratori, biblioteca, palestre, ambienti attrezzati, …)
- **Coordinamento delle Attività e dei Progetti** in orario curricolare
- **Coordinamento e gestione delle Prove Comuni di Istituto**
- **Predisposizione, cura e raccolta dei materiali progettuali** in funzione della comunicazione e trasferibilità interna ed esterna (sito Web – Facebook – registro elettronico - …)
- **Collaborazione** con il personale amministrativo

### AREA 2: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

- Analisi dei **bisogni formativi degli studenti**
- Coordinamento e gestione dei **Progetti curricolari**
- Coordinamento e gestione **Progetti extracurricolari**
- Coordinamento e gestione delle **Uscite sul territorio, dei Viaggi e delle Visite d'istruzione**
- Collaborazione **con il personale amministrativo**

### AREA 3: COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PIANO ANNUALE D'INCLUSIONE DELL'ISTITUTO

- **Analisi e mappatura degli alunni** dell'Istituto con **Bisogni Educativi Speciali** (BES) e **Disturbi Specifici di Apprendimento** (DSA)
- **Predisposizione, raccolta, cura e gestione** di tutta la **documentazione**
- Coordinamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (**GLI**)
- Progettazione ed organizzazione di **Attività/Iniziative di Istituto** inerenti all'area degli alunni con BES e DSA
- Monitoraggio interventi didattici e Revisione/Aggiornamento **PAI**

- Coordinamento e gestione delle attività finalizzate all'integrazione scolastica degli alunni particolarmente dotati
- Rapporti con **Enti Esterni**
- **Collaborazione** con il personale amministrativo

Nell'espletamento della funzione il docente con incarico di F.S. dovrà, altresì,

- coordinare i gruppi di lavoro degli insegnanti eventualmente predisposti
- collaborare con le altre F.F.S.S. dell'Istituto
- partecipare agli incontri periodici di staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio del servizio scolastico.

**In qualità di docente F.S., risulta altresì componente del NIV (Nucleo Interno di Valutazione)** d'Istituto ed è tenuto a corrispondere a tutti gli adempimenti del Nucleo stesso.

## Compiti del Coordinatore del DIPARTIMENTO DISCIPLINARE

- presiedere le riunioni del Dipartimento
- coordinare i lavori del gruppo di Dipartimento nella formulazione di proposte e di soluzioni condivise in merito alle tematiche all'O.d.G.
- promuovere fra i colleghi del gruppo il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle tematiche disciplinari, sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica relativa alle discipline afferenti all'areadisciplinare
- sollecitare iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica
- curare la documentazione agli Atti dei verbali degli incontri e condividere i risultati dei lavori.

## Compiti del Coordinatore di INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

- presiedere le riunioni del Consiglio
- coordinare i lavori del gruppo nella formulazione di proposte e di soluzioni condivise in merito alle tematiche all'O.d.G.
- promuovere fra i colleghi del gruppo il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle tematiche disciplinari, sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica relativa alle discipline afferenti alle rispettive aree disciplinari
- sollecitare iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica
- curare la documentazione agli Atti dei verbali degli incontri e condividere i risultati dei lavori.

## Compiti del Segretario del Consiglio di Classe

- provvedere alla stesura dei Verbali del Consiglio di Classe
- provvedere alla regolare tenuta del Registro dei Verbali del Consiglio di Classe
- controllare la buona tenuta del Registro di classe in particolare per quanto riguarda le assenze, i ritardi e le giustificazioni, segnalando lesituazioni problematiche al docente Coordinatore
- raccogliere e verificare la Documentazione - cartacea e in formato digitale - in relazione a:
  - relazioni disciplinari iniziali e finali
  - Piani di lavoro annuali della classe
  - Programmi svolti dalla classe

## Coordinatore di INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

Coordinatore di intersezione per la Scuola dell'Infanzia:

- ins. CONVERSANO Antonia

Coordinatore di interclasse per la Scuola Primaria:

- classe prima TEDESCO Mariangela
- classe seconda ins. BRUNO Antonia
- classe terza ins. GERMINARIO Donata
- classe quarta ins. MANGANO Rosa
- classe quinta ins. MEO Filomena

Coordinatore di classe:

| **COORDINATORE DI CLASSE** per la Scuola Primaria | |
|---|---|
| **DOCENTE** | **CLASSE/ SEZIONE** |
| 1. TEDESCO MARIANGELA | **1A** |
| 2. MEMEO MADDALENA | **1B** |
| 3. LOSAPPIO ADRIANA | **1C** |
| 4. IDOLIA NICOLETTA | **1D** |
| 5. LORUSSO PAOLA DAMIANA | **1E** |
| 6. NARDUCCI CARMELA | **2A** |
| 7. CRISTIANI FRANCA | **2B** |
| 8. BRUNO ANTONIA | **2C** |
| 9. SANTOVITO GRAZIA | **2D** |
| 10. GENEROSO FRANCA FILOMENA | **2E** |
| 11. DI CARLO VIRGINIA | **3A** |
| 13. GERMINARIO DONATA | **3B** |
| 14. BALDUCCI LUISA | **3C** |
| 15. BARILE MATILDE | **3D** |
| 16. CAVALERA ANNA | **3E** |
| 17. LEO VALERIA | **3F** |
| 18. ZAGARIA MARIA FONTE | **4A** |
| 19. STRIPPOLI GIUSEPPINA | **4B** |
| 20. SCARCELLI ANGELA | **4C** |
| 21. DI PIETRO VALERIA | **4D** |
| 22. MANGANO ROSA | **4E** |
| 23.DELL'ENDICE VINCENZA | **4F** |
| 24. SCARCELLI ISABELLA | **5A** |
| 25. PERRONE MARIA | **5B** |
| 26. MEO FILOMENA | **5C** |
| 27. SURIANO ROSALBA | **5D** |
| 28. ZAGARIA ROSANNA | **5E** |

| **COORDINATORE E SEGRETARIO DI CLASSE** per la scuola Secondaria I grado | | |
|---|---|---|
| **DOCENTE COORDINATORE** | **DOCENTE SEGRETARIO** | **CLASSE/ SEZIONE** |
| 1. SGARRA FRANCESCA | 1. STRIPPOLI MARIANGELA | **1A** |
| 2. SAPRI PAOLO | 2. CECI FRANCESCA | **2A** |
| 3. SANTOVITO GABRIELLA M.D. | 3. DEL GIUDICE ALTOMARE | **3A** |
| 4. LAMONARCA RICCARDINA | 4. LORUSSO CONCETTA | **1B** |
| 5. VACCA LUCIA | 5. INCHINGOLO SABINA | **2B** |
| 6. MANCINI ELISABETTA MARIA | 6. ZINFOLLINO NUNZIA | **3B** |
| 7. ROSELLI MONICA | 7. CARBONARA ANGELA | **1C** |
| 8. LOSAPPIO FRANCESCA | 8. TERLIZZI DONATELLA | **2C** |
| 9. GALLO MARIA - ALTOMARE | 9. BRUNO MARIACRISTINA | **3C** |
| 10. VINGI SARA | 10. FUSIELLO MARIASTEFANIA | **1D** |
| 11. ZINNI ANNA | 11. SOLOFRIZZO STEFANIA | **2D** |
| 12. LOPETUSO LUCREZIA | 12. VETRANO EMILIA | **3D** |
| 13. LISO ANGELA | 13. GIUSTO FEDERICA | **1E** |
| 14. DE FRANCESCO RAFFAELLA | 14. TEDESCHI FRANCESCA | **2E** |
| 15. CARBUTTI ANTONELLA | 15. LAROSA GIOVANNA | **3E** |
| 16. FORINA RACHELE | 16. RIGLIETTI DANILA | **1F** |
| 17. D'IMPERIO ROSANNA | 17. AVANTARIO LUCIA | **2F** |
| 18.COLAROSSI PAOLA | 18. TERMINE MARIASILVIA | **3F** |
| 19.DOCENTE DI ITALIANO (si attende nomina USP) | 19. MASTROPASQUA MARIA TERESA | **1G** |

## Compiti dell'ANIMATORE DIGITALE

Si specifica che il profilo professionale è rivolto a:

1. **FORMAZIONE INTERNA** al personale e agli alunni negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.
2. **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD.
3. **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE** ovvero soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica e coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso.

Nello svolgimento del proprio incarico, l'animatore digitale dovrà **coordinarsi con il team per l'innovazione digitale e con le altre figure di sistema dell'Istituto** e provvedere, altresì, alla **creazione di un sito web** a supporto dell'orientamento interno dell'Istituto.

**In qualità di ANIMATORE DIGITALE, risulta altresì componente del NIV (Nucleo Interno di Valutazione)** d'Istituto ed è tenuto a corrispondere a tutti gli adempimenti del Nucleo stesso

## Compiti del TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

Ha il compito di **supportare l'animatore digitale e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nell'Istituto**, al fine di favorire tutti gli adempimenti del team stesso.

Aiuta a favorire il processo di digitalizzazione, a diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al PNSD sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola.

Il team lavora in sinergia con l'animatore digitale per la **realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD**, inserito nel PTOF. Rientrano altresì nei compiti dell'animatore digitale e del team per l'innovazione digitale le aree di seguito riportate:

**A.** Aggiornamento Sito Web per l'Area Didattica (componente docente)

**B.** Curare l'aggiornamento dei contenuti del sito web relativi all'area della didattica

**C.** Aggiornamento Sito Web per l'Area Amministrativa (componente amministrativa)

**D.** **Supervisione piattaforma di gestione PON**

**E.** **Supporto alla digitalizzazione** delle procedure di comunicazione e propedeutiche ai Progetti ed attività dell'Istituto

**F.** Supporto alla realizzazione/diffusione di **percorsi STEM trasversali**

## Compiti dei Referenti di LABORATORIO

- INFORMATICO - DOTAZIONI DIGITALI (DIGITAL BOARDS) - STEM
- SCIENTIFICO
- ARTISTICO
- MUSICALE

- Coordinare l'accesso delle classi/sezioni al laboratorio, predisponendo un orario settimanale di utilizzo
- predisporre un registro di utilizzo del laboratorio in cui inserire il nome del docente, la classe, la data, l'ora ed eventuali anomaliericontrate all'ingresso o da segnalare all'uscita
- provvedere a presentare eventuali proposte di acquisto di nuove attrezzature o materiale utile riferire periodicamente al Dirigente eal D.S.G.A. sullo stato del laboratorio, indicando eventuali situazioni di rischio o anomalie nel funzionamento delle macchine o interventi di piccola manutenzione
- segnalare al Dirigente e al D.S.G.A. il materiale ritenuto obsoleto
- in caso di guasti in attesa di riparazione, segnalare con apposito avviso la temporanea inutilizzabilità del laboratorio, di parte di esso o diuna o più parti.

## Compiti del Referente SPORT E PALESTRA

- Coadiuvare il DS ed il Referente di plesso per la buona riuscita delle varie attività sportive previste nel PTOF d'Istituto, vigilando sulla funzionalità della palestra di ciascun plesso scolastico e segnalando eventuali situazioni critiche alla scrivente e/o al Responsabile della Sicurezza
- Supportare, con le proprie competenze specifiche, il DS nell'organizzazione di iniziative di formazione e/o sensibilizzazione sull'importanza dell'attività motoria nell'educazione dei giovani, in armonia con quanto previsto dalle Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione
- Curare i rapporti con gli organismi sportivi a livello provinciale, regionale e nazionale per la promozione di manifestazioni sportiveche possano coinvolgere l'Istituto scolastico, rapportandosi con le FF.SS. per la buona riuscita delle medesime
- segnalare al Dirigente e al D.S.G.A. il materiale ritenuto obsoleto ed eventuali richieste di acquisto di nuovi sussidi ed attrezzature
- in caso di guasti in attesa di riparazione, segnalare con apposito avviso la temporanea inutilizzabilità della palestra, di parte di essa o di unao più parti.

## Compiti del Referente per le SOSTITUZIONI dei DOCENTI ASSENTI

Le referenti provvederanno ad effettuare le sostituzioni necessarie in caso di assenza di uno o più docenti del proprio ordine di scuola.

## Compiti del Referente di BIBLIOTECA

**Il Referente ha il compito di:**

- Coordinare l'accesso delle classi/sezioni alla biblioteca predisponendo un orario settimanale di utilizzo, esposto sulla porta di ingresso
- predisporre un Registro di utilizzo della biblioteca in cui inserire il nome del docente, la classe, la data, l'ora ed eventuali anomalieriscontrate all'ingresso o da segnalare all'uscita
- provvedere a presentare eventuali proposte di acquisto di nuove attrezzature o materiale utile
- riferire periodicamente al Dirigente e al D.S.G.A. sullo stato della biblioteca, indicando eventuali anomalie
- aggiornare i docenti in merito ad eventi e concorsi di interesse
- curare la partecipazione della scuola o di singole classi/sezioni a gare, concorsi, eventi.

## Compiti del Referente per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del BULLISMO E CYBERBULLISMO

Legge 29 maggio 2017 n.71

Nell'espletamento delle proprie funzioni, le docenti incaricate avranno il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio" (comma 3).

- promuovere **la conoscenza e la consapevolezza** del bullismo e del cyber bullismo attraverso Progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e personale scolastico
- coordinare le **attività di prevenzione ed informazione** sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale
- coinvolgere **partner esterni all'Istituto** - quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato, forze di Polizia – per realizzare Progetti di prevenzione
- curare **rapporti di rete fra scuole** per eventuali Convegni/Seminari/Corsi e per la Giornata mondiale sulla Sicurezza in internet: *Safer Internet Day*
- curare la **comunicazione e diffusione interna** di iniziative, bandi, attività di sensibilizzazione
- curare la **comunicazione e diffusione esterna** di iniziative, bandi, attività di sensibilizzazione
- raccogliere e diffondere **documentazione e buone pratiche**
- progettare attività specifiche di **formazione-prevenzione**
- partecipare ad **iniziative promosse dal MIUR/USR** nell'ambito della tematica

## Compiti della COMMISSIONE CONTINUITÀ ED ORIENTAMENTO

Promuovere e coordinare le attività per l'Open day e coordinare le attività di Orientamento tra la Scuola Secondaria di I grado e quella di II grado.
La commissione Continuità ed Orientamento ha il compito di facilitare il passaggio degli alunni tra i diversi ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria) e tra la scuola secondaria di primo grado e quelle di secondo grado, attraverso la promozione di attività e progetti di raccordo didattico e organizzativo, la collaborazione tra i docenti dei diversi plessi e la comunicazione con le famiglie.
Attività principali:

- **Progettazione e coordinamento di attività:** la commissione progetta, coordina e calendarizza attività di orientamento in entrata (per preparare gli alunni al nuovo ordine di scuola) e in uscita (per guidare la scelta della scuola superiore).
- **Creazione di un ponte tra i livelli scolastici:** lavora per creare un "ponte" tra i diversi gradi di scuola, facilitando il passaggio delle informazioni e delle esperienze formative.
- **Collaborazione tra docenti:** organizza incontri tra i docenti di infanzia, primaria e secondaria per condividere informazioni sugli alunni, definire percorsi didattici comuni e favorire un apprendimento armonioso e completo.
- **Supporto alle famiglie:** si occupa di informare i genitori sulle caratteristiche degli indirizzi di scuola superiore e di accompagnarli nel processo di iscrizione e di scelta.
- **Integrazione e accoglienza:** promuove momenti di accoglienza per i nuovi alunni e supporta l'integrazione, tenendo conto delle esigenze specifiche degli

alunni con bisogni educativi speciali.

- **Utilizzo di modulistica condivisa:** elabora e utilizza moduli per il passaggio delle informazioni tra i docenti dei diversi ordini di scuola.
- **Raccordo con il territorio:** gestisce i rapporti con le scuole secondarie di secondo grado e le agenzie formative, coordinando anche le iniziative come gli "Open Day"

## Compiti del Referente FORMAZIONE DOCENTI

Compiti principali:

- **Rilevare i bisogni formativi:** identifica le necessità di aggiornamento e sviluppo professionale dei docenti, anche attraverso indagini e questionari.
- **Progettare l'offerta formativa:** collabora con il Dirigente Scolastico (DS) per definire e aggiornare il Piano Triennale per la Formazione dell'offerta formativa scolastica.
- **Organizzare e coordinare:** gestisce l'organizzazione dei corsi, dalla selezione degli esperti alla pubblicazione dei calendari e alla predisposizione dei moduli di iscrizione.
- **Mantenere i contatti:** si interfaccia con i relatori, la segreteria scolastica e il personale ATA, assicurando la copertura logistica e amministrativa degli eventi formativi.
- **Monitorare e valutare:** verifica il buon esito delle iniziative formative e produce relazioni ex post sull'incarico svolto.
- **Divulgare:** comunica il calendario dei corsi e degli eventi a tutto il personale scolastico e promuove le iniziative formative.
- **Consultazione:** condivide le istanze formative e le azioni formative da intraprendere con i Responsabili dei dipartimenti.

## Compiti del Referente Attività di EDUCAZIONE CIVICA

Coordinare le attività connesse all'ed. civica nelle fasi di:

- Progettazione e realizzazione e coordinamento del curricolo di Educazione Civica dell'istituto, assicurando coerenza con il PTOF attraverso:
  - supporto ai docenti con azioni di tutoraggio, consulenza, accompagnamento e supporto alla progettazione didattica per i colleghi.
  - promozione di progetti multidisciplinari come sviluppo e realizzazione. Promozione della partecipazione a concorsi e seminari.
- Formazione e aggiornamento: facilitare la formazione dei docenti e la condivisione di materiali didattici e di approfondimento.
- Rapporti con il territorio: promuovere relazioni e collaborazioni con enti locali, associazioni, e altre agenzie formative e culturali.
- Coinvolgimento delle famiglie: rafforzare la collaborazione con le famiglie per promuovere comportamenti attivi e consapevoli.

## Compiti del Referente 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 per favorire **un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento**.
- Collaborare con la F.S. Area 1 per **l'aggiornamento del PTOF**
- Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Dipartimenti sui **risultati** dell'INVALSI

## Compiti del Referente ALUNNI con DSA

- Raccogliere, controllare e aggiornare i dati e le documentazioni relative agli studenti con DSA, disturbi evolutivi specifici e altri BES, durante tutto l'anno scolastico
- offrire supporto ai consigli di classe per una corretta lettura e comprensione delle diagnosi e delle certificazioni
- fornire indicazioni ai consigli di classe sulle strategie e metodologie didattiche, gli strumenti compensativi e le misure dispensative, al fine di strutturare un percorso personalizzato
- fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, specialisti e offrire supporto alla progettazione dei PDP

- partecipare agli incontri calendarizzati per la strutturazione e la sottoscrizione dei PDP, con verbalizzazione di ciascun incontro
- partecipare agli incontri di aggiornamento e autoformazione, in merito all'inclusione degli studenti con DSA, disturbi evolutivi specifici e altri BES.

## Compiti del Responsabile per LA COMUNICAZIONE

La responsabile coordina e pubblica le comunicazioni di Istituto o di plessi/classi in merito all'area didattica sul Sito internet e sulla pagina Facebook per la fruizione delle informazioni tra scuola, famiglia e territorio in merito alla:

- **Creazione di contenuti:** produrre e supervisionare la creazione di comunicati stampa, articoli, post sui social media e materiale promozionale, come locandine, opuscoli, brochure, per informare e coinvolgere il pubblico
- **Comunicazione interna:** diffondere sondaggi, informazioni e comunicazioni ai docenti e al personale, garantendo un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido
- **Gestione dei canali:** utilizzare i canali di informazione più efficaci per trasmettere le notizie e gli eventi scolastici

## Compiti del Referente PROGETTI E ATTIVITÀ SC. INFANZIA

Coadiuvare la docente responsabile di plesso della Sc. dell'Infanzia e la docente F.S. Area 3 nella pianificazione, organizzazione ed attuazione di tutti i Progetti e le attività previsti dal PTOF per gli alunni della scuola dell'Infanzia nel corrente a.s.

## Compiti del MOBILITY MANAGER

Il Mobility Manager Scolastico (MMS) ha il compito di promuovere la cultura della mobilità sostenibile tra studenti e personale, incoraggiando l'uso di mezzi ecologici come il trasporto pubblico, la bicicletta e la mobilità a piedi. Supporta gli enti locali nella pianificazione di interventi, segnala le esigenze legate al trasporto. Il ruolo, rafforzato dalla legge n. 108/2022, è principalmente di natura educativa e promuove pratiche sostenibili per ridurre l'impatto ambientale della scuola.

Compiti principali del Mobility Manager Scolastico:

- **Diffondere la cultura della sostenibilità**: sensibilizzare e formare studenti e personale sull'importanza di una mobilità più ecologica
- **Promuovere mezzi di trasporto sostenibili**: incoraggiare l'utilizzo di biciclette, mezzi pubblici e altri veicoli a basso impatto ambientale
- **Educare alla mobilità sostenibile**: agire sul fronte educativo per promuovere e concretizzare le buone pratiche di spostamento
- **Supportare le amministrazioni locali**: collaborare con l'amministrazione comunale per l'adozione di misure di mobilità sostenibile
- **Segnalare esigenze specifiche**: indicare agli enti locali le necessità relative al trasporto scolastico, specialmente per gli studenti con disabilità

## Compiti del NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione, in carica per il corrente anno scolastico, sarà coordinato dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori.

È demandata al Coordinatore 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, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, 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 2022-2025
- 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
- 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 della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale
- Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativiattivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF

- Esiti degli studenti
- Processi (Obiettivi e Priorità)
- Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento
- Definizione di piste di miglioramento.

I componenti scolastici del N.I.V. si impegnano a svolgere i suddetti compiti nell'ambito degli incarichi di cui sono già destinatari.

I componenti scolastici del N.I.V. si impegnano, inoltre, a partecipare alle eventuali azioni formative organizzate durante l'anno scolastico a livello provinciale e/o regionale e a diffondere le azioni di monitoraggio e revisione svolte, durante gli incontri collegiali.

Il Nucleo dovrà provvedere, entro la fine di maggio del corrente a.s. alla presentazione dei risultati di rilevazioni e monitoraggi in funzione dell'aggiornamento del RAV e della verifica dell'attuazione del PDM.

## Compiti del GOP (Gruppo Operativo di Progettazione)

- Lettura ed analisi delle linee e dei contenuti del PNRR 4.0
- definizione degli step di lavoro
- ricognizione delle dotazioni dell'Istituto, rilevamento dei bisogni, individuazione delle linee di intervento sulla base del curricolo, dell'identità dell'Istituto, delle priorità del RAV e del PTOF, nonché dell'Atto di indirizzo della DS
- proposte di realizzazione e/o adeguamento degli ambienti di apprendimento
- individuazione degli spazi fisici e/o virtuali o rivalutazione di quelli esistenti in base a criteri di adeguatezza/sicurezza, efficacia ed efficienza
- proposte di elaborazione progettuale
- proposte di implementazione delle azioni di didattica basata su pedagogie innovative adeguate alla progettazione dei nuovi ambienti e dei nuovi laboratori

## Compiti del REFERENTE per i TIROCINANTI

Il referente per i tirocinanti ha il compito di seguire e supportare lo studente durante il tirocinio, assicurando che il percorso formativo sia in linea con gli obiettivi del progetto.

Nello specifico, il referente si occupa di:

- accogliere il tirocinante
- facilitare il suo inserimento nell'ambiente scolastico
- fornire supporto e supervisione
- collaborare con il tutor del soggetto promotore per la stesura del progetto formativo
- valutare l'andamento del tirocinio
- redigere la relazione finale

## Compiti del GRUPPO DI LAVORO PER LA DISPERSIONE SCOLASTICA

- Analizzare le segnalazioni dei casi di evasione, abbandono, frequenze scolastiche irregolari
- proporre attività di supporto agli studenti e ai gruppi classe che ne manifestino la necessità
- incentivare la didattica inclusiva
- promuovere i contatti con eventuali servizi del territorio

## Compiti della COMMISSIONE ORARIO docenti

La commissione Orario ha il compito di:

Collaborare con la D.S. per l'organizzazione e la **redazione dell'orario** di servizio dei docenti, tenuto conto delle esigenze didattiche e precisamente formula:

**a)** l'orario provvisorio dette attività di inizio anno scolastico;

**b)** l'orario definitivo dette attività relative all'intero anno scolastico;

**c)** la rimodulazione **dell'orario** in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse.

## Compiti della Commissione FORMAZIONE CLASSI

La commissione Formazione Classi Prime ha il compito principale di creare gruppi-classe equilibrati per l'anno scolastico successivo, tenendo conto di criteri quali l'equilibrio di genere, il livello di apprendimento degli alunni, la provenienza dalle scuole primarie, e la presenza di alunni con bisogni educativi speciali o difficoltà.
Compiti specifici della commissione:

- **Analisi della documentazione degli studenti:** esaminare i documenti ufficiali di valutazione e le relazioni fornite dagli insegnanti della scuola primaria per comprendere le caratteristiche e le necessità degli alunni
- **Creazione di classi equilibrate:** formare gruppi che siano omogenei dal punto di vista didattico, relazionale e comportamentale
- **Considerazione dei criteri di inclusione:** prestare particolare attenzione alla distribuzione di alunni con disabilità, Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA), o con svantaggio linguistico-culturale
- **Valorizzazione della continuità educativa:** cercare di mantenere un collegamento con le scuole primarie, considerando le segnalazioni dei docenti e, se possibile, inserendo piccoli gruppi di alunni dalla stessa classe primaria di provenienza
- **Gestione delle richieste delle famiglie:** valutare le richieste delle famiglie, come l'assegnazione dei gemelli in classi separate (salvo diverse indicazioni) e le richieste di abbinamento tra compagni, nel rispetto dei criteri stabiliti
- **Collaborazione con il Dirigente Scolastico:** lavorare sotto il coordinamento del Dirigente Scolastico, che ha il potere decisionale finale e può apportare modifiche alla composizione delle classi

## Compiti della COMMISSIONE PRESEPE

Compito della Commissione Presepe è pianificare i dettagli, formare i gruppi di lavoro (per scenografia, costumi, attori), scegliere la location, allestire la scenografia e i costumi, coinvolgere le famiglie e gli altri alunni, e infine mettere in scena l'evento con le prove e lo spettacolo finale.
In particolare la commissione presepe ha il compito di:

- **Definire l'idea e il gruppo di lavoro**: coinvolgere insegnanti e alunni, formare un gruppo di lavoro per decidere i ruoli e le responsabilità e definire un piano per stabilire il tema, lo scopo e gli obiettivi del presepe vivente.
- **Pianificare la scenografia e i costumi**: scegliere la location, uno spazio adeguato del territorio cittadino e allestire la scena in collaborazione con il personale scolastico e le famiglie (raccogliere materiali come paglia, stoffe, oggetti d'epoca e decorazioni per creare l'ambiente della Natività)
- **Ideare i costumi**: coinvolgere docenti e famiglie per trovare vestiti adatti o crearli con materiali di riciclo per i personaggi della storia
- **Preparare i personaggi**: affiancare i docenti coinvolti nella scelta degli alunni per i ruoli principali (Maria, Giuseppe, Bambino, Re Magi) e secondari (pastori, angeli) e definire le parti (il copione)
- **Promuovere e coinvolgere la comunità**: informare i genitori e coinvolgerli nel progetto e invitare gli altri studenti, i professori e il personale della scuola a partecipare
- **Organizzare dello spettacolo**: pianificare le date e gli orari, allestire lo spettacolo e mettere in scena il presepe vivente, creando un'esperienza unica per tutta la scuola

## Compiti del COMITATO PER LA VALUTAZIONE DOCENTI

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti ha il compito principale di individuare i criteri per la valorizzazione del personale docente, valutare il servizio dei docenti e esprimere parere sul superamento del periodo di prova, oltre a svolgere funzioni di riabilitazione.

Il comitato opera con l'obiettivo di migliorare la qualità dell'insegnamento e il contributo dell'istituzione scolastica, promuovendo il successo formativo degli studenti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
*Dott. Francesco DELZIO*