

ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO A. S. 2025/26



I.C. VIA CENEDA
C.F. 97713320584 C.M. RMIC8GE009
A5703C2 nuovo - UFFICIO PROTOCOLLO
Prot. 0000127/U del 12/01/2026 09:25

Dirigente Scolastico
Bianca Del Regno

1° Collaboratore con funzione Vicaria
Dominici Anna Elisa

2° Collaboratore
Griffo Mariangela

Gruppo di lavoro Amministrativo e Tecnico

DSGA
Dell'Otto Emanuela
Amministrativi:
Personale
Biasin Ilda Maria
Presciuttini Enrica
Contabilità e acquisti
Volante Adriana
Alunni/DOCC
Ammanniti Catia, Lecce Concetta

Collaboratori Scolastici

Gruppo di lavoro Referenti/Fiduciari di Plesso

Referenti di Plesso
Infanzia
Lorenzo Cuneo: Cignitti Monia
Primaria
via Bobbio: Migliore Antonella
via Mondovì: Marullo Maria Vittoria
Secondaria di Primo Grado
via Camilla: Quintiliani Sabrina
via Ceneda: Giori Emanuela

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE
Formativo al PNSD:
Intrieri Maria (animatore digitale)
Migliore Antonella
Scerra Giovanni
Sesto Alfio Rocco

Gruppo di lavoro Dipartimenti e Commissioni

Commissioni
Formazione Classi
infanzia: Giordano Paola
primaria: Docenti Classi quinte
secondaria: Giori Emanuela, Quintiliani Sabrina, Zilli Luciana
Orario secondaria
Sasso Fabio, Sesto Alfio Rocco, Torchia Irene
Intercultura
La Rosa Laura, Sesto Alfio Rocco
Commissione elettorale
Antonuccio Francesca Immacolata, Orlandi Roberta

Coordinatori di Classe Secondaria
1^A Giordano, 2^A Catapano, 3^A Sasso
1^B Palermo, 2^B Venditti, 3^B Scarfone
1^C D'Urbano
1^D Zilli, 2^D Visone, 3^D Gallozzi
1^E Talerico, 2^E Scerra, 3^E Torchia
3^F Sesto

Nucleo Interno Valutazione
Dirigente Scolastico Collaboratori
Dirigente Scolastico
Funzioni Strumentali

Funzioni Strumentali:

Gestione PTOF

Migliore Antonella
Giori Emanuela
Rizzi Alisya

Sostegno lavoro docenti

De Nigro Mariagiovanna
Russo Fiorillo Cristiana

Sostegno agli alunni

Di Prima Giuseppina
Santaniello Mariateresa

Inclusione

Antonuccio Francesca Immacolata
Catapano Maria Rosaria
Di Bella Paola

Referenti:

Referenti INVALSI per la valutazione:

Giori Emanuela
Matarazzo Micaela

Referente Educazione Civica

Migliore Antonella
Aita Gilda Maria

Referente Bullismo

Garofalo Arlena
Torchia Irene

Referente Uscite didattiche

Monaco Ileana
Scerra Giovanni

Referente Progetto Erasmus

Bianco Rita

Segretario Verbalizzante Collegio docenti:

Migliore Antonella

Referente Orientamento in uscita

De Meo Mauro

Referente Metodo Montessori

Cianfoni Valentina

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

VIA CENEDA

RMIC8GE009

Via Ceneda, 26-00183 Roma tel.0677209730 fax0677079322

rmic8ge009@istruzione.it rmic8ge009@pec.istruzione.it

www.comprendivoceneda.edu.it

Delibere nn. 2 e 3 del Collegio dei docenti del 2 settembre 2025

Delibera n. 19 del Collegio dei docenti dell'11 settembre 2025

ORGANIGRAMMA / FUNZIONIGRAMMA

STAFF	Funzioni
Collaboratori del Dirigente scolastico	
Primo collaboratore con funzioni vicarie Anna Elisa DOMINICI	1. Sostituzione e rappresentanza ● Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza, impedimento o su delega specifica, assumendone le relative funzioni. ● Rappresentare il Dirigente nelle riunioni istituzionali, nei rapporti con gli enti locali, le istituzioni scolastiche e gli organismi del territorio. ● Sostituire il Dirigente in occasione degli Esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione. ● Presiedere i Consigli di Classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico. 2. Coordinamento organizzativo e didattico ● Coordinare il lavoro delle Funzioni Strumentali, favorendo la coerenza e l'integrazione tra le diverse aree di intervento. ● Collaborare con il Dirigente Scolastico nella stesura dell'Ordine del Giorno del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Intersezione e Interclasse, nonché nella redazione delle circolari interne. ● Organizzare il Piano annuale delle attività e predisporre, d'intesa con i responsabili di plesso e con il secondo collaboratore, la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei Consigli, degli scrutini e degli esami d'idoneità. ● Segnalare alle altre istituzioni scolastiche gli impegni condivisi dei docenti successivamente all'approvazione del Piano Annuale delle Attività. 3. Gestione delle attività scolastiche ● Organizzare e coordinare le attività pomeridiane della scuola, vigilando sul loro regolare svolgimento. ● Firmare, in luogo del Dirigente, atti e documenti che non siano riservati o non delegabili. ● Ricevere docenti, studenti e famiglie, garantendo il raccordo tra la dirigenza e l'utenza scolastica. ● Curare la pubblicazione del calendario dei ricevimenti delle famiglie entro la metà del mese di ottobre. 4. Supervisione dei plessi e delle attività amministrativo-didattiche ● Esercitare funzioni di supervisione sulle attività delegate ai Responsabili di Plesso, con particolare riferimento a: ○ monitoraggio delle presenze dei docenti tramite il registro delle presenze; ○ sostituzione dei docenti assenti; ○ elaborazione e controllo del piano di vigilanza della sede; ○ gestione del recupero dei permessi brevi del personale docente; ○ predisposizione dei registri dei verbali e dei fogli firme per i Consigli di Intersezione e Interclasse; ○ verifica della corretta redazione dei verbali da parte dei segretari; ○ raccolta dei Piani di lavoro annuali e delle relazioni finali comprensive dei programmi svolti. 5. Vigilanza e disciplina ● Esercitare azione di sorveglianza sul rispetto, da parte di studenti e famiglie, dei regolamenti d'Istituto. ● Registrare il ripetersi di comportamenti scorretti al fine di consentire l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari. ● Gestire, in collaborazione con i responsabili di plesso, l'applicazione del Regolamento di sede e la vigilanza generale sul corretto andamento delle attività scolastiche. 6. Coordinamento delle iscrizioni e della segreteria didattica ● Coordinare le operazioni di iscrizione degli alunni e la formazione delle classi, in raccordo con la segreteria didattica e con i responsabili di plesso. ● Supervisionare le attività della segreteria didattica del settore Primaria e la registrazione dei dati nel sistema SIDI.

Secondo collaboratore Mariangela GRIFFO	1. Sostituzione e rappresentanza ● Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, nonché in assenza o impossibilità del Primo Collaboratore. ● Rappresentare il Dirigente nelle riunioni istituzionali, nei rapporti con enti esterni, istituzioni e il territorio, su delega specifica. 2. Coordinamento didattico e amministrativo ● Collaborare con il Dirigente Scolastico nella stesura dell'Ordine del Giorno del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe e nella redazione delle circolari interne. ● Aggiornare la modulistica e i modelli relativi alla programmazione didattica, ai Consigli di Intersezione e ai Consigli di Interclasse, curandone la raccolta e l'archiviazione. ● Organizzare la modulistica generale della scuola (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto) e archiviare verbali e delibere degli organi collegiali. ● Gestire il flusso delle comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività della Presidenza. 3. Gestione delle relazioni con famiglie e territorio ● Tenere rapporti con le famiglie degli studenti, garantendo il corretto raccordo tra utenza e dirigenza. ● Rappresentare il Dirigente nei rapporti con enti locali, istituzioni e soggetti del territorio. ● Provvedere alla pubblicazione del calendario dei ricevimenti delle famiglie entro la metà di ottobre. 4. Supervisione e coordinamento delle attività scolastiche ● Vigilare sul corretto svolgimento delle attività pomeridiane. ● Operare il necessario raccordo all'interno della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia e sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa. ● Garantire il coordinamento generale dell'Istituto in assenza del Primo Collaboratore. Coordinare le iscrizioni degli alunni, la formazione delle classi e la registrazione nel sistema SIDI, nonché supervisionare le attività della segreteria didattica del settore Primaria. 5. Supervisione delegata ai Responsabili di Plesso ● Monitorare le presenze dei docenti tramite il registro delle presenze. ● Sostituire i docenti assenti e gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente. ● Elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione. ● Predisporre i registri dei verbali e i fogli firme in occasione dei Consigli di Classe, verificando che i segretari abbiano redatto correttamente i verbali. ● Raccogliere i Piani di Lavoro annuali e le relazioni finali, comprensive dei programmi svolti. 6. Collaborazione nella pianificazione annuale ● D'intesa con i docenti fiduciari, i Responsabili di Plesso e il Primo Collaboratore, redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei Consigli di Classe, degli scrutini e degli esami d'idoneità. ● Verificare la corretta pubblicazione delle circolari e segnalare alle altre scuole gli impegni condivisi dei docenti, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività. ● Gestire l'applicazione del Regolamento di sede e vigilare sul rispetto delle norme all'interno della scuola.
REFERENTI DI PLESSO via Bobbio Antonella MIGLIORE via Camilla Sabrina QUINTILIANI via Ceneda Emanuela GIOVI via Cerveteri Monia CIGNITTI via Mondovì Maria Vittoria MARULLO	Il Responsabile di Plesso opera in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, fungendo da snodo operativo e organizzativo tra la sede centrale e il plesso specifico. 1. Funzioni Organizzative e di Coordinamento È il punto di riferimento per l'organizzazione interna del plesso: ● Gestione della Vigilanza: Assicura la corretta applicazione delle norme di vigilanza sugli alunni (ingressi, uscite, intervallo). ● Orario e Sostituzioni: Collabora con il Dirigente (o con il Collaboratore Vicario) per l'elaborazione dell'orario e gestisce le eventuali sostituzioni dei docenti assenti, garantendo la continuità didattica. ● Gestione degli Spazi: Cura l'utilizzo funzionale e ordinato degli spazi, dei laboratori e delle attrezzature presenti nel plesso. ● Gestisce la circolazione interna delle comunicazioni e delle circolari, assicurandosi che il personale docente e ATA ne sia a conoscenza. 2. Funzioni di Raccordo e Comunicazione È il "volto" del plesso e il principale intermediario: ● Rappresenta il Dirigente Scolastico nel plesso per tutte le attività ordinarie e in occasione di incontri con enti esterni (es. Comune). ● Funge da filtro e raccordo tra il personale docente, il personale ATA e la Dirigenza.

	● Collabora con il Dirigente per le comunicazioni urgenti o delicate con le famiglie e gli enti locali. ● Raccoglie e inoltra alla segreteria e al Dirigente le richieste relative al fabbisogno del plesso (materiale didattico, manutenzione, ecc.). 3. Funzioni Disciplinari e Logistiche Ha responsabilità pratiche per la sicurezza e l'ambiente scolastico: ● Vigila sull'applicazione delle norme di sicurezza (D.Lgs. 81/08), segnalando al Dirigente (che è il datore di lavoro) eventuali pericoli o necessità di manutenzione urgente. ● Custodisce i verbali, l'inventario e il materiale didattico di uso comune. ● Gestisce le Urgenze: In caso di emergenze (malore, infortuni, calamità), prende le prime decisioni operative e contatta la Dirigenza e/o i servizi esterni (118, ecc.). ● Vigila sull'applicazione del piano di lavoro del personale ATA e segnala alla Dirigenza eventuali problematiche.
Animatore digitale: Maria INTRIERI Team digitale: Antonella MIGLIORE Giovanni SCERRA ALFIO ROCCO SESTO	L'Animatore Digitale è una figura chiave e strategica introdotta in ogni scuola dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD). L'Animatore Digitale lavora in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e si avvale del supporto del Team Digitale per realizzare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) nell'ottica della trasformazione digitale 1. Formazione, aggiornamento e accompagnamento ● Promuovere, organizzare e coordinare iniziative di aggiornamento professionale, formazione e informazione rivolte al personale scolastico. ● Diffondere, tramite il sito istituzionale, informazioni e opportunità di formazione metodologico-didattica e digitale offerte in rete o da enti esterni accreditati. ● Promuovere, organizzare e coordinare percorsi di formazione e-learning per il personale e per l'utenza, utilizzando come riferimento il sito della scuola. ● Realizzare iniziative di accompagnamento operativo per la compilazione e gestione di: ○ moduli di iscrizione online; ○ registro elettronico (per docenti, personale A.T.A. e famiglie); ○ programmazione didattica digitalizzata; ○ griglie di valutazione per competenze; ○ modulistica per scrutini e valutazioni finali; ○ strumenti di segreteria digitale e modulistica online. ● Predisporre tutorial e guide operative, pubblicati in apposita sezione del sito istituzionale, relativi a: ○ consultazione e fruizione della documentazione online; ○ utilizzo del registro elettronico e dei servizi digitali; ○ metodologie didattiche innovative basate sull'uso del digitale. 2. Comunicazione e promozione ● Curare la pubblicazione e l'aggiornamento del sito istituzionale dell'Istituto con: ○ materiali e documentazione inerenti il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD); ○ progettualità di istituto con enti esterni (PON, MIM, UE, ecc.); ○ iniziative e attività di promozione dell'immagine dell'Istituto;

	○ risorse formative, materiali in e-learning e tutorial. ● Produrre materiale informativo e promozionale per le iniziative della scuola. ● Coordinare gli aspetti tecnici delle riunioni collegiali in modalità online. 3. Innovazione digitale e didattica ● Curare l'aggiornamento del PNSD d'Istituto, favorendo la diffusione di pratiche di innovazione digitale e metodologico-didattica. ● Promuovere l'implementazione di tecnologie didattiche innovative e la loro integrazione nella didattica curricolare. ● Redigere e aggiornare il Piano Nazionale Scuola Digitale d'Istituto e i relativi allegati progettuali. ● Coordinare le azioni di dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure amministrative e didattiche. ● Coordinare l'area relativa all'innovazione didattica e metodologica, in sinergia con i referenti di plesso e i docenti del team digitale. 4. Progettazione, monitoraggio e collaborazione ● Sostenere la ricerca, progettazione e monitoraggio di progetti in ambito digitale finanziati da MIM, Unione Europea, PON e altri enti esterni. ● Curare il coordinamento dei referenti dell'area tecnologica. ● Collaborare alla stesura del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e dei documenti di pianificazione strategica dell'Istituto. ● Fornire supporto organizzativo allo staff di dirigenza nei plessi di servizio.
--	--

FUNZIONI STRUMENTALI	Compiti
Area 1 Gestione del Piano dell'Offerta Formativa Emanuela GIOVI Antonella MIGLIORE Alisa RIZZI	Stesura e aggiornamento del P.T.O.F. ○ Redigere, revisionare, aggiornare e integrare il P.T.O.F. secondo le indicazioni normative e le esigenze dell'Istituto. Raccolta e tabulazione dati ○ Raccogliere e tabulare dati relativi alla didattica laboratoriale e ai progetti unitari dell'Istituto, sia in fase istruttoria sia riepilogativa. Valutazione ○ Supportare le attività di valutazione e monitoraggio dei progetti e del curriculum scolastico, garantendo coerenza con gli obiettivi del P.T.O.F. Progetto unitario d'Istituto ○ Coordinare la stesura e l'implementazione del progetto unitario d'Istituto, compresa l'alternativa all'Insegnamento della Religione Cattolica (I.R.C.). RAV e PDM ○ Predisporre, coordinare e tabulare il Rapporto di Autovalutazione (RAV). ○ Elaborare la proposta di Piano di Miglioramento (PDM) da sottoporre al Collegio dei Docenti. Rendicontazione sociale ○ Gestire la rendicontazione delle attività formative, garantendo trasparenza e diffusione dei risultati all'interno della comunità scolastica.
Area 2 Sostegno al lavoro dei docenti MARIAGIOVANNA DE NIGRO	Raccordo tra ordini scolastici ○ Collaborare alla costruzione dell'identità dell'Istituto Comprensivo tramite il collegamento e il coordinamento tra i diversi ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria). Progettualità dell'Istituto ○ Supportare la progettualità scolastica attraverso la gestione della pagina attività alunni sul sito web dell'Istituto. Gestione dei contenuti del sito ○ Garantire la qualità, appropriatezza, correttezza, aggiornamento e accessibilità dei contenuti presenti sul sito istituzionale.

Cristiana RUSSO FIORILLO	○ Raccogliere segnalazioni relative a contenuti obsoleti o non corrispondenti ai provvedimenti ufficiali. 4. Coordinamento dei processi redazionali ○ Assicurare una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni online e dei processi redazionali dell'Amministrazione. 5. Controllo della qualità ○ Verificare continuamente che i contenuti presenti sul sito siano appropriati, corretti, aggiornati e accessibili a tutti gli utenti.
Area 3 Interventi e servizi per studenti Giuseppina Di PRIMA Mariateresa SANTANIELLO	1. Continuità e orientamento ● Effettuare una ricognizione nei plessi (o nei diversi gradi di scuola, come nel caso della scuola dell'infanzia) per individuare i docenti disponibili a proporre azioni di verticalizzazione della didattica, favorendo la coerenza educativa tra i diversi ordini di scuola. ● Promuovere attività di orientamento in entrata e in uscita, in collaborazione con i team docenti e con le istituzioni del territorio. 2. Intercultura e inclusione ● Collaborare all'accoglienza degli alunni stranieri, facilitando il loro inserimento nella comunità scolastica. ● Supportare i docenti nel reperimento e nella condivisione di strumenti operativi e materiali didattici per l'insegnamento dell'italiano come L2. ● Aggiornare il Protocollo di Accoglienza, integrandolo con criteri, principi e indicazioni relative all'inserimento degli alunni neoarrivati e alla gestione dei percorsi personalizzati. ● Avviare e monitorare i laboratori di Italiano L2, in collaborazione con i docenti e le associazioni del territorio, al fine di favorire l'acquisizione linguistica e l'inclusione culturale.
Area 4 Inclusione Francesca Immacolata ANTONUCCIO Marianosaria CATAPANO Paola Di BELLA	1. Coordinamento generale e rapporti istituzionali ● Coordinare e implementare le buone pratiche inclusive all'interno dell'Istituto. ● Mantenere rapporti costanti con Enti territoriali, ASL RM2, Municipio, Cooperative, CTS, centri accreditati e famiglie. ● Promuovere la richiesta di ore di sostegno e l'adeguamento dell'organico di diritto e di fatto presso l'Ufficio Scolastico Regionale (USR). ● Curare la continuità educativa e didattica tra i diversi ordini di scuola, organizzando i GLO di accoglienza e di passaggio alla scuola secondaria di primo grado. ● Coordinare e predisporre la convocazione e l'organizzazione del GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione). 2. Gestione documentale e amministrativa ● Informare i docenti in merito a scadenze, adempimenti e materiali da predisporre. ● Consegnare, entro i termini stabiliti, al Dirigente Scolastico i PEI e i PDP per la firma e la successiva restituzione. ● Compilare le statistiche relative agli alunni con disabilità e mantenere aggiornata la banca dati degli alunni BES e DSA. ● Gestire i fascicoli personali degli alunni con disabilità (D.A.), curando la raccolta delle certificazioni, la verifica delle scadenze, i contatti con i genitori e con gli uffici competenti. 3. Servizi di supporto e assistenza ● Richiedere e coordinare l'intervento degli assistenti OEPAC per gli alunni non autonomi, curando la raccolta dei dati e delle certificazioni, le comunicazioni con il Municipio, le Cooperative e le famiglie. ● Predisporre gli atti necessari per eventuali richieste di assistenza alla comunicazione. ● Gestire e supervisionare il servizio OEPAC nei diversi plessi dell'Istituto. ● Predisporre spazi adeguati (aule e laboratori dedicati) e materiali didattici differenziati per gli alunni con disabilità. 4. Supporto ai docenti e formazione ● Fornire sostegno ai team docenti nella rilevazione dei bisogni formativi e nelle prime segnalazioni. ● Offrire consulenza e supporto operativo per la redazione dei PEI e dei PDP, anche attraverso l'uso di format specifici differenziati per tipologia di bisogno. ● Promuovere l'applicazione delle misure compensative e dispensative previste dalla L. 170/2010. ● Supportare i docenti nella predisposizione di strumenti compensativi e modalità didattiche alternative, anche tramite l'impiego di tecnologie digitali e software dedicati. ● Promuovere incontri informativi e formativi per i docenti e coordinare i gruppi di lavoro operativi (GLO) con la partecipazione di specialisti. ● Fornire indicazioni per l'organizzazione e la convocazione dei GLO 1 e GLO 2. 5. Comunicazione e relazione con le famiglie ● Mantenere un rapporto costante con le famiglie degli alunni con BES, DSA e disabilità, promuovendo la collaborazione scuola-famiglia-territorio. ● Effettuare colloqui preliminari di orientamento per le famiglie di alunni con bisogni educativi speciali. 6. Documentazione e pianificazione

- Collaborare all'elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusione (P.A.I.), monitorandone la realizzazione.
- Curare l'archiviazione e l'aggiornamento dei fascicoli personali e della documentazione relativa agli interventi inclusivi.

REFERENTI	
Antibullismo	Arlena GAROFALO, Irene TORCHIA RUOLI E FUNZIONI DEL REFERENTE IL REFERENTE È IL PUNTO FOCALE E IL COORDINATORE DI TUTTE LE AZIONI DI CONTRASTO. PUNTO DI CONTATTO: È IL PRIMO CONTATTO ISTITUZIONALE PER STUDENTI, DOCENTI E FAMIGLIE CHE VOGLIANO SEGNALARE ATTI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO. GESTIONE SEGNALAZIONI: RICEVE LE SEGNALAZIONI, LE DOCUMENTA E LE VALUTA, ASSICURANDO IL RISPETTO DELLA RISERVATEZZA E L'APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE INTERNE. COORDINAMENTO DEL TEAM: COORDINA LE ATTIVITÀ DEL TEAM ANTIBULLISMO, STABILENDO PRIORITÀ E DEFINENDO GLI INTERVENTI. FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE: PER GLI STUDENTI: ORGANIZZA ATTIVITÀ E PROGETTI DI SENSIBILIZZAZIONE E PREVENZIONE (ES. INCONTRI, LABORATORI, PROGETTI DI PEER EDUCATION). PER IL PERSONALE: PROPONE O CURA LA FORMAZIONE DEI DOCENTI E DEL PERSONALE ATA SULLE STRATEGIE DI RICONOSCIMENTO, GESTIONE E INTERVENTO IN CASO DI EPISODI. DOCUMENTAZIONE E MONITORAGGIO: MANTIENE AGGIORNATO IL REGISTRO DEGLI EPISODI E COLLABORA CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO PER IL MONITORAGGIO E LA REPORTISTICA. RACCORDO ESTERNO: COLLABORA CON LE FORZE DELL'ORDINE (IN PARTICOLARE LA POLIZIA POSTALE), I SERVIZI SOCIALI E LE ASL, QUANDO NECESSARIO. RUOLI E FUNZIONI DEL TEAM ANTIBULLISMO

DSA	FRANCESCA IMMACOLATA ANTONUCCIO (FS)
EDUCAZIONE CIVICA	GILDA MARIA AITA, ANTONELLA MIGLIORE IL REFERENTE È IL GARANTE DELLA TRASVERSALITÀ E DELLA COERENZA FORMATIVA DI UN INSEGNAMENTO CHE MIRA A FORMARE CITTADINI RESPONSABILI E ATTIVI, CONSAPEVOLI DEI PROPRI DIRITTI E DOVERI. COORDINA LE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, ORGANIZZAZIONE E ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE CIVICA LE ATTIVITÀ DEL REFERENTE SI CONCENTRANO SU TRE AREE PRINCIPALI PER ASSICURARE LA TRASVERSALITÀ E LA COERENZA DELL'INSEGNAMENTO. 1. PROGETTAZIONE E COORDINAMENTO DIDATTICO COLLABORA ALLA DEFINIZIONE E REVISIONE DEL CURRICOLO DI EDUCAZIONE CIVICA DA INSERIRE NEL PTOF, ASSICURANDO CHE GLI OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO E I TRAGUARDI DI COMPETENZA SIANO COERENTI E VERTICALI (DALLA SCUOLA DELL'INFANZIA ALLA SECONDARIA DI II GRADO). COORDINA LE RIUNIONI CON I DOCENTI DELLE SINGOLE CLASSI O DEI CONSIGLI DI CLASSE PER PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DELLE 33 ORE ANNUALI E LA DISTRIBUZIONE DEI CONTENUTI TRA LE DIVERSE DISCIPLINE. OFFRE CONSULENZA E SUPPORTO METODOLOGICO AI DOCENTI PER L'INTEGRAZIONE DELLE TEMATICHE DI EDUCAZIONE CIVICA NELLE LORO DISCIPLINE SPECIFICHE (IN CONTITOLARITÀ). 2. SVILUPPO E PROMOZIONE PROPONE ORGANIZZA INIZIATIVE DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE DOCENTE SUI CONTENUTI E LE METODOLOGIE RELATIVE ALL'EDUCAZIONE CIVICA CURA I RAPPORTI CON ENTI, ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI CULTURALI E ISTITUZIONI ESTERNE (COMUNE, ASL, FORZE DELL'ORDINE) PER L'ATTIVAZIONE DI PROGETTI, CONCORSI, SEMINARI E INIZIATIVE CHE RAFFORZINO LA CITTADINANZA ATTIVA. PROMUOVE E VALORIZZA LE ESPERIENZE DIDATTICHE INNOVATIVE REALIZZATE NELL'ISTITUTO, CURANDO LA DOCUMENTAZIONE E L'EVENTUALE INOLTRO DELLE MIGLIORI PRATICHE ALL'ALBO NAZIONALE ISTITUITO PRESSO IL MINISTERO. 3. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE MONITORA LO SVOLGIMENTO DELLE 33 ORE E LA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA MINISTERIALI IN TUTTE

	LE CLASSI. RACCOGLIE LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA (VERBALI, PROGRAMMAZIONI, RELAZIONI) E VERIFICA L'USO CORRETTO DEL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DI TUTTI I DOCENTI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ. SUPPORTA I DOCENTI NEL PROCESSO DI VALUTAZIONE TRASVERSALE DELL'EDUCAZIONE CIVICA, CHE È OGGETTO DI VALUTAZIONE PERIODICA E FINALE CON VOTO IN DECIMI (O GIUDIZI SINTETICI ALLA PRIMARIA), TENENDO CONTO DEGLI OBIETTIVI, DEI RISULTATI DI APPRENDIMENTO E DELLE COMPETENZE CHIAVE RAGGIUNTE.
ERASMUS/ETWINNING	RITA BIANCO IL REFERENTE ERASMUS+ È IL PROJECT MANAGER DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELL'ISTITUTO. I COMPITI DEL REFERENTE ERASMUS+ SONO AMPI E SPAZIANO DALLA PROGETTAZIONE ALLA GESTIONE FINANZIARIA, IN STRETTA COLLABORAZIONE CON L'AGENZIA NAZIONALE ERASMUS+ (INDIRE). 1. PROGETTAZIONE E CANDIDATURA SCOUTING E PARTNERING: RICERCA E STABILISCE CONTATTI CON SCUOLE PARTNER O ORGANIZZAZIONI EUROPEE (ENTI DI FORMAZIONE, AZIENDE) PER LA CREAZIONE DI RETI E LA DEFINIZIONE DI ACCORDI DI PARTENARIATO. STESURA DELLA PROPOSTA: ELABORA IL PROGETTO E COMPILA LA COMPLESSA DOMANDA DI CANDIDATURA (FORM), DEFINENDO GLI OBIETTIVI, LE ATTIVITÀ DI MOBILITÀ (PER STUDENTI O STAFF), IL PIANO DI IMPATTO E IL BUDGET, IN LINEA CON LE PRIORITÀ EUROPEE. GESTIONE DELLA PIATTAFORMA: UTILIZZA LA PIATTAFORMA INFORMATICA DI GESTIONE DEI PROGETTI ERASMUS+ E CURA LA DOCUMENTAZIONE UFFICIALE. 2. ORGANIZZAZIONE DELLA MOBILITÀ SELEZIONE DEI PARTECIPANTI: DEFINISCE, IN ACCORDO CON IL DIRIGENTE E IL COLLEGIO DOCENTI, I CRITERI DI SELEZIONE PER STUDENTI E PERSONALE CHE PARTECIPERANNO ALLE MOBILITÀ, GESTENDO I BANDI INTERNI. ASPETTI LOGISTICI: ORGANIZZA TUTTI GLI ASPETTI PRATICI: PRENOTAZIONE DI VIAGGI, ALLOGGI E TRASPORTI LOCALI. SUPPORTO PER LA DOCUMENTAZIONE DI VIAGGIO (PASSAPORTI, VISTI, OVE NECESSARIO). DOCUMENTAZIONE PEDAGOGICA: COORDINA LA STESURA DEL LEARNING AGREEMENT (PER GLI STUDENTI) O DEL MOBILITY AGREEMENT (PER LO STAFF), CHE FORMALIZZA OBIETTIVI E RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE ALL'ESTERO.

	3. GESTIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA BUDGET E SPESE: MONITORA L'ANDAMENTO DEL BUDGET ASSEGNATO, GARANTENDO CHE LE SPESE SIANO TRACCIATE E CONFORMI ALLE REGOLE DI FINANZIAMENTO (COSTI UNITARI E COSTI REALI). RENDICONTAZIONE FINALE: PREPARA E PRESENTA LA RELAZIONE FINALE E LA RENDICONTAZIONE FINANZIARIA (FINAL REPORT) ALL'AGENZIA NAZIONALE, UN COMPITO CHE RICHIEDE PRECISIONE AMMINISTRATIVA ED È ESSENZIALE PER L'APPROVAZIONE FINALE DEI FONDI. 4. RICONOSCIMENTO E DIFFUSIONE RICONOSCIMENTO FORMATIVO: COLLABORA CON IL CONSIGLIO DI CLASSE PER GARANTIRE IL RICONOSCIMENTO DEI RISULTATI OTTENUTI DAGLI STUDENTI ALL'ESTERO (ES. CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE, CREDITI FORMATIVI) DISSEMINAZIONE: SI OCCUPA DELLA DIFFUSIONE DEI RISULTATI DEL PROGETTO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA E VERSO LA COMUNITÀ ESTERNA (PUBBLICAZIONI SUL SITO, EVENTI, NETWORKING), PER MASSIMIZZARE L'IMPATTO E ATTRARRE FUTURE COLLABORAZIONI.
INVALSI	EMANUELA GIOVI, MICAELA MATARAZZO IL RUOLO DEL REFERENTE INVALSI SI ARTICOLA IN TRE FASI FONDAMENTALI: PREPARAZIONE, SOMMINISTRAZIONE E ANALISI DEI RISULTATI. 1. FASE DI PREPARAZIONE E LOGISTICA È IL PRINCIPALE PUNTO DI CONTATTO TRA L'ISTITUTO SCOLASTICO E LA STRUTTURA TECNICA OPERATIVA DELL'INVALSI. GESTIONE ANAGRAFICA: VERIFICA L'ESATTEZZA E LA COMPLETEZZA DEI DATI ANAGRAFICI DEGLI STUDENTI E DELLE CLASSI DA SOTTOPORRE A PROVA, GESTENDO L'INSERIMENTO O LA MODIFICA DEI DATI SULLA PIATTAFORMA INVALSI. ORGANIZZAZIONE LOGISTICA (PROVE CBT): PER LE PROVE SOMMINISTRATE AL COMPUTER (COMPUTER BASED TESTING - CBT), SI OCCUPA DI: PIANIFICAZIONE E CALENDARIO: ORGANIZZA IL CALENDARIO DI SOMMINISTRAZIONE DELLE PROVE ALL'INTERNO DELLE "FINESTRE" MINISTERIALI, IN ACCORDO CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO. ASSEGNAZIONE AULE E PC: PREDISPONE L'UTILIZZO DEI LABORATORI INFORMATICI E VERIFICA L'IDONEITÀ E LA FUNZIONALITÀ DI PC, CUFFIE (PER LA PROVA DI INGLESE LISTENING) E CONNESSIONI. GESTIONE DELLE SESSIONI: CREA E ASSEGNA LE SESSIONI DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE PER LE CLASSI, STAMPANDO I CODICI STUDENTE E LE CREDENZIALI DI ACCESSO PER GLI STUDENTI E I DOCENTI SOMMINISTRATORI.

	GESTIONE MATERIALI (PROVE CARTACEE): PER LE PROVE CARTACEE (ORMAI RESIDUALI O SPECIFICHE PER ALCUNI CASI), GESTISCE LA RICEZIONE, LO SMISTAMENTO E LA RICONSEGNA DEI PLICHI. 2. FASE DI SOMMINISTRAZIONE FORMAZIONE DEI SOMMINISTRATORI: FORMA I DOCENTI SCELTI COME SOMMINISTRATORI SUL PROTOCOLLO DA SEGUIRE E SULLE PROCEDURE DA APPLICARE DURANTE LE PROVE, IN PARTICOLARE SUL RIGOROSO RISPETTO DEI TEMPI E DELLE ISTRUZIONI. SORVEGLIANZA E SUPPORTO: ASSICURA IL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE PROVE, INTERVENENDO PER RISOLVERE EVENTUALI PROBLEMI TECNICI O LOGISTICI CHE SI PRESENTANO DURANTE LA SOMMINISTRAZIONE. GESTIONE CASI SPECIALI: FORNISCE INDICAZIONI SPECIFICHE PER LA SOMMINISTRAZIONE AGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES) E DISABILITÀ, IN CONFORMITÀ CON LA NORMATIVA INVALSI (ES. USO DI STRUMENTI COMPENSATIVI, PROVE ADATTATE). 3. FASE DI ANALISI E RESTITUZIONE DEI DATI RAPPORTO FINALE: UNA VOLTA CONCLUSE LE PROVE E RICEVUTI I RISULTATI AGGREGATI DALLA PIATTAFORMA, ELABORA UNA SINTESI DEI DATI PER IL DIRIGENTE SCOLASTICO E IL COLLEGIO DOCENTI. ANALISI COMPARATA: PRESENTA I RISULTATI DELLE CLASSI E DELL'ISTITUTO, EVIDENZIANDO I PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA, E CONFRONTANDO I DATI CON QUELLI REGIONALI, NAZIONALI E DEL GRUPPO DI SCUOLE DI RIFERIMENTO (RAGGRUPPAMENTO STATISTICO OMOGENEO). SUPPORTO ALLA DIDATTICA: COLLABORA CON I DIPARTIMENTI DISCIPLINARI PER L'UTILIZZO DEI DATI INVALSI COME STRUMENTO DI AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO E PER LA RIPROGETTAZIONE DIDATTICA, FINALIZZATA AL MIGLIORAMENTO DEGLI APPRENDIMENTI (RACCORDO CON IL RAV - RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE).
Orientamento	Mauro De Meo IL REFERENTE PER L'ORIENTAMENTO HA UN RUOLO DI COORDINAMENTO E RACCORDO A LIVELLO D'ISTITUTO COORDINAMENTO DEL PROGETTO D'ISTITUTO: - ELABORA E GESTISCE IL PIANO ANNUALE DELL'ORIENTAMENTO (IN ENTRATA, IN ITINERE E IN USCITA) INSERENDOLO NEL PTOF. GESTIONE DEGLI EVENTI: - ORGANIZZA E COORDINA LE ATTIVITÀ NON CURRICOLARI DI ORIENTAMENTO, COME OPEN DAY, SALONI E VISITE

	GUIDATE. RACCORDO ESTERNO: - MANTIENE I CONTATTI CON LE SCUOLE DEL CICLO PRECEDENTE/SUCCESSIVO (SCUOLE PRIMARIE PER L'ORIENTAMENTO IN ENTRATA, SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO PER L'ORIENTAMENTO IN USCITA). PRODUZIONE MATERIALE: - CURA LA CREAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DI MATERIALE INFORMATIVO (BROCHURE, GUIDE, PIATTAFORME DIGITALI) PER STUDENTI E FAMIGLIE. - COORDINA L'EROGAZIONE DEI MODULI DI ORIENTAMENTO FORMATIVO (ALMENO 30 ORE PER ANNO SCOLASTICO, NEL TRIENNIO). - RACCOGLIE E METTE A DISPOSIZIONE DEI DOCENTI TUTOR, DEGLI STUDENTI E DELLE FAMIGLIE DATI COMPLETI E AGGIORNATI SULLE OPPORTUNITÀ FORMATIVE.
Referente Montessori	VALENTINA CIANFONI QUESTA FIGURA RICOPRE UN RUOLO DI SPECIALIZZAZIONE, COORDINAMENTO E PROMOZIONE DI UNA DIDATTICA CHE PONE IL BAMBINO AL CENTRO, VALORIZZA L'AUTONOMIA E UTILIZZA MATERIALI SCIENTIFICI SPECIFICI IN UN AMBIENTE PREPARATO. RUOLI E FUNZIONI PRINCIPALI 1. FUNZIONI PEDAGOGICHE E DIDATTICHE GARANZIA METODOLOGICA - ASSICURA CHE LA PRATICA DIDATTICA NELLE SEZIONI O CLASSI A METODO MONTESORI SIA COERENTE CON I PRINCIPI E LE TECNICHE PEDAGOGICHE MONTESSORIANE (ES. OSSERVAZIONE SCIENTIFICA, LIBERTÀ DI SCELTA, NON-INTERVENTO DIRETTO). GESTIONE DEI MATERIALI - SI OCCUPA DELLA GESTIONE, DELLA CATALOGAZIONE E DELLA MANUTENZIONE DEI MATERIALI DI SVILUPPO

MONTESSORIANI CHE SONO ESSENZIALI PER IL LAVORO AUTONOMO DEL BAMBINO.

- **SUPERVISIONA** LA

CORRETTA ORGANIZZAZIONE E PREPARAZIONE DELL'AMBIENTE DI APPRENDIMENTO (L'AULA),
GARANTENDO CHE SIA STIMOLANTE, ORDINATO E PROPORZIONATO ALLE ESIGENZE DEI
BAMBINI, COME PREVISTO DAL METODO.

2. FUNZIONI DI

COORDINAMENTO E FORMAZIONE FORMAZIONE INTERNA

- **ORGANIZZA E CONDUCE**

INCONTRI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER I DOCENTI CURRICOLARI E DI SOSTEGNO
INTERESSATI AL METODO, O CHE LAVORANO IN SEZIONI **MONTESSORI**.

RACCORDO DOCENTI

- **FUNGE DA PUNTO DI**

RIFERIMENTO PER IL TEAM DI DOCENTI **MONTESSORI**, COORDINANDO LA PROGRAMMAZIONE,
LO SCAMBIO DI ESPERIENZE E LA RISOLUZIONE DI PROBLEMI SPECIFICI LEGATI
ALL'APPLICAZIONE DEL METODO.

DOCUMENTAZIONE

- **CURA LA**

DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI PERCORSI DI APPRENDIMENTO INDIVIDUALI DEGLI
ALUNNI, IN COERENZA CON LA VALUTAZIONE NON STANDARDIZZATA PREVISTA DAL METODO
MONTESSORI.

3. FUNZIONI

RELAZIONALI E DI PROMOZIONE RAPPORTO CON LE FAMIGLIE

- **INFORMA LE FAMIGLIE**

SULLE SPECIFICITÀ DEL METODO, SUI PRINCIPI DI AUTONOMIA E SUL RUOLO DEL
GENITORE NEL PERCORSO EDUCATIVO MONTESSORIANO.

RACCORDO ESTERNO

- **MANTIENE I CONTATTI**

CON L'OPERA NAZIONALE **MONTESSORI (ONM)** E ALTRE ISTITUZIONI O ASSOCIAZIONI
MONTESSORIANE PER L'AGGIORNAMENTO E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI E INIZIATIVE.

	DIFFUSIONE - PROMUOVE IL METODO ALL'INTERNO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA E SUL TERRITORIO, AD ESEMPIO ATTRAVERSO L'ORGANIZZAZIONE DI OPEN DAY O SEMINARI INFORMATIVI SUL VALORE DEL METODO
Supporto documentazione inclusione	Mariarosaria CATAPANO, Paola Di BELLA
Uscite didattiche	Ileana MONACO, GIOVANNI SCERRA I COMPITI DEL REFERENTE SI SVILUPPANO NELLE SEGUENTI FASI: 1. PROGETTAZIONE E COORDINAMENTO RACCORDO DOCENTI: SUPPORTA I CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE E I DIPARTIMENTI NELLA PROGETTAZIONE DIDATTICA DELLE USCITE, VERIFICANDO CHE LE METE SIANO COERENTI CON GLI OBIETTIVI EDUCATIVI E CURRICOLARI STABILITI NEL PTOF. DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE: ELABORA O AGGIORNA IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LE USCITE DIDATTICHE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE, STABILENDO CRITERI, TEMPI E MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE DA PARTE DEI DOCENTI. CALENDARIO E FLUSSI: COORDINA IL CALENDARIO ANNUALE DELLE USCITE PER EVITARE SOVRAPPOSIZIONI E GESTIRE IN MODO EFFICIENTE I FLUSSI DI RICHIESTE AL DIRIGENTE SCOLASTICO E ALLA SEGRETERIA. 2. ORGANIZZAZIONE LOGISTICA E AMMINISTRATIVA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: CURA LA RACCOLTA DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA: AUTORIZZAZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE E DEL COLLEGIO DOCENTI. AUTORIZZAZIONI DEI GENITORI E RICEVUTE DI VERSAMENTO DELLE QUOTE. ELABORAZIONE DELLA DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO (NECESSARIA PER I VIAGGI PLURIGIORNALIERI). SICUREZZA E VIGILANZA: FORNISCE INDICAZIONI AI DOCENTI ACCOMPAGNATORI SUI LORO DOVERI DI VIGILANZA E SULLE PROCEDURE DA SEGUIRE IN CASO DI EMERGENZA (INFORTUNI, RITARDI, ECC.). RAPPORTO CON LA SEGRETERIA: COLLABORA STRETTAMENTE CON LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA PER LA GESTIONE FINANZIARIA E L'EMISSIONE DEI CONTRATTI CON I FORNITORI. 3. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE VERIFICA FINALE: DOPO IL VIAGGIO, SI ASSICURA CHE I DOCENTI ACCOMPAGNATORI PRESENTINO LA RELAZIONE FINALE

	SULL'ESPERIENZA SVOLTA (EFFICACIA DIDATTICA, PROBLEMI RISCONTRATI, GESTIONE FINANZIARIA). ARCHIVIAZIONE: ARCHIVIA LA DOCUMENTAZIONE COMPLETA RELATIVA A CIASCUNA USCITA O VIAGGIO D'ISTRUZIONE, CHE SERVE ANCHE COME BASE PER L'AUTOVALUTAZIONE DELL
SCUOLE APERTE	IRENE TORCHIA

COMMISSIONI/TEAM	
ELETTORALE	Francesca Immacolata ANTONUCCIO, Roberta ORLANDI Concetta LECC E (ATA) Le funzioni della Commissione Elettorale sono specificate dalla normativa scolastica (Testo Unico D.Lgs. 297/94 e successive modifiche) e si concentrano sulla preparazione, lo svolgimento e la convalida delle elezioni. 1. Funzioni Preparatorie Redazione degli Elenchi: Predispone gli elenchi completi e aggiornati degli elettori suddivisi per ciascuna componente (docenti, ATA, genitori, studenti), verificandone il diritto di voto. Nomina dei Seggi: Nomina i Presidenti, i Segretari e gli Scrutatori dei seggi elettorali. Raccolta Candidature: Riceve, verifica e ammette le liste dei candidati per il rinnovo degli organi collegiali. Affissione: Cura l'affissione degli elenchi degli elettori, degli elenchi dei candidati e del calendario elettorale. 2. Funzioni Durante le Votazioni Organizzazione Logistica: Definisce la ripartizione degli elettori nei seggi, stabilisce l'orario di apertura e chiusura delle operazioni di voto e provvede alla fornitura del materiale elettorale (schede, urne, verbali). Vigilanza: Vigila sul corretto svolgimento delle operazioni di voto in tutti i seggi istituiti. 3. Funzioni Post-Elettorali e di Controllo

	Scrutinio: Riceve i verbali dei seggi e procede al conteggio definitivo dei voti di lista e delle preferenze. Proclamazione degli Eletti: Sulla base dei risultati finali, proclama gli eletti per ciascuna componente e per ciascun organo collegiale . Verifica e Contenzioso: Esamina gli eventuali ricorsi o reclami presentati dagli elettori o dai candidati in merito alle operazioni elettorali e decide sulla loro ammissibilità. Archiviazione: Trasmette gli atti elettorali definitivi al Dirigente Scolastico per la convalida ufficiale e l'insediamento degli organi.
FORMAZIONE CLASSI INFANZIA	PAOLA GIORDANO IL LAVORO DELLA COMMISSIONE SI BASA SU CRITERI OGGETTIVI E CONDIVISI, DEFINITI PREVENTIVAMENTE E INSERITI NEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO. 1. RACCOLTA E ANALISI DEI DATI DATI PERSONALI E LOGISTICI: RACCOGLIE DATI SUI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES), ALUNNI CON DISABILITÀ, SITUAZIONI PARTICOLARI (ES. GEMELLI, FRATELLI IN CLASSI DIVERSE), NAZIONALITÀ, LINGUE PARLATE E LA RESIDENZA. 2. FORMAZIONE EQUILIBRATA DELLE SEZIONI L'OBIETTIVO PRINCIPALE È GARANTIRE CHE LE SEZIONI ABBIANO UNA COMPOSIZIONE IL PIÙ POSSIBILE ETEROGENEA ED EQUILIBRATA
FORMAZIONE CLASSI PRIMARIA	DOCENTI DELLE CLASSI QUINTE IN USCITA IL LAVORO DELLA COMMISSIONE SI BASA SU CRITERI OGGETTIVI E CONDIVISI, DEFINITI PREVENTIVAMENTE E INSERITI NEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO. 1. RACCOLTA E ANALISI DEI DATI DATI DIDATTICI: ANALIZZA LE INFORMAZIONI PROVENIENTI DALLE SCUOLE DI PROVENIENZA DEGLI STUDENTI (ES. VALUTAZIONE FINALE DEL CICLO PRECEDENTE, SUGGERIMENTI DEI DOCENTI, PROFILI DI USCITA). DATI PERSONALI E LOGISTICI: RACCOGLIE DATI SUI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES), ALUNNI CON DISABILITÀ, SITUAZIONI PARTICOLARI (ES. GEMELLI, FRATELLI IN CLASSI DIVERSE), NAZIONALITÀ, LINGUE PARLATE E LA RESIDENZA. 2. FORMAZIONE EQUILIBRATA DELLE CLASSI L'OBIETTIVO PRINCIPALE È GARANTIRE CHE LE CLASSI ABBIANO UNA COMPOSIZIONE IL PIÙ POSSIBILE ETEROGENEA ED EQUILIBRATA

FORMAZIONE CLASSI SECONDARIA	EMANUELA GIOVI, SABRINA QUINTILIANI, LUCIANA ZILLI IL LAVORO DELLA COMMISSIONE SI BASA SU CRITERI OGGETTIVI E CONDIVISI, DEFINITI PREVENTIVAMENTE E INSERITI NEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO. 1. RACCOLTA E ANALISI DEI DATI DATI DIDATTICI: ANALIZZA LE INFORMAZIONI PROVENIENTI DALLE SCUOLE DI PROVENIENZA DEGLI STUDENTI (ES. VALUTAZIONE FINALE DEL CICLO PRECEDENTE, SUGGERIMENTI DEI DOCENTI, PROFILI DI USCITA). DATI PERSONALI E LOGISTICI: RACCOGLIE DATI SUI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES), ALUNNI CON DISABILITÀ, SITUAZIONI PARTICOLARI (ES. GEMELLI, FRATELLI IN CLASSI DIVERSE), NAZIONALITÀ, LINGUE PARLATE E LA RESIDENZA. 2. FORMAZIONE EQUILIBRATA DELLE CLASSI L'OBIETTIVO PRINCIPALE È GARANTIRE CHE LE CLASSI ABBIANO UNA COMPOSIZIONE IL PIÙ POSSIBILE ETEROGENEA ED EQUILIBRATA
INTERCULTURA	LAURA LA ROSA, ALFIO ROCCO SESTO, MARIA TERESA SANTANIELLO (FS) I SUOI OBIETTIVI PRINCIPALI INCLUDONO: - GARANTIRE IL DIRITTO ALLO STUDIO E IL SUCCESSO FORMATIVO A TUTTI GLI ALUNNI, IN PARTICOLARE AGLI ALUNNI STRANIERI NEO-ARRIVATI IN ITALIA (ANAI). - SVILUPPARE LA SENSIBILITÀ INTERCULTURALE DI TUTTA LA COMUNITÀ SCOLASTICA. - CONTRASTARE LA DISPERSIONE SCOLASTICA E L'EMARGINAZIONE. RUOLI E FUNZIONI PRINCIPALI LE FUNZIONI DELLA COMMISSIONE INTERCULTURA SONO DI TIPO GESTIONALE, DIDATTICO E RELAZIONALE. 1. FUNZIONI GESTIONALI E DI ACCOGLIENZA - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA: ELABORA E AGGIORNA IL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DELL'ISTITUTO, DEFINENDO LE PROCEDURE PER L'ISCRIZIONE, L'ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI E LA PRIMA FASE DI INSERIMENTO DEI NUOVI STUDENTI STRANIERI. - VALUTAZIONE L2: DEFINISCE GLI STRUMENTI PER LA VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA DEGLI STUDENTI NEO-ARRIVATI, FONDAMENTALE PER LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI DI SOSTEGNO LINGUISTICO. - DISTRIBUZIONE EQUILIBRATA: COLLABORA CON LA COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PER GARANTIRE UNA DISTRIBUZIONE EQUILIBRATA DEGLI STUDENTI STRANIERI NELLE DIVERSE SEZIONI, EVITANDO LA CONCENTRAZIONE IN ALCUNE CLASSI. 2. FUNZIONI DIDATTICHE E DI SUPPORTO LINGUISTICO - ORGANIZZAZIONE CORSI L2: PIANIFICA E ORGANIZZA I CORSI DI ITALIANO L2 DI LIVELLO BASE, INTERMEDIO E AVANZATO, IN ORARIO

	CURRICOLARE ED EXTRA-CURRICOLARE. MATERIALI E STRUMENTI: INDIVIDUA E PROPONE L'ACQUISTO DI MATERIALI DIDATTICI SPECIFICI PER L'INSEGNAMENTO DELL'ITALIANO L2 E PER L'EDUCAZIONE INTERCULTURALE. SUPPORTO AI DOCENTI: FORNISCE CONSULENZA AI DOCENTI CURRICOLARI SULL'ADOZIONE DI METODOLOGIE DIDATTICHE FACILITATE E SULLA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI CON SCARSA PADRONANZA LINGUISTICA. PEI e PDP: COLLABORA ALLA STESURA DEI PIANI EDUCATIVI INDIVIDUALIZZATI (PEI) O DEI PIANI DIDATTICI PERSONALIZZATI (PDP) PER GLI ALUNNI CHE NE NECESSITANO PER MOTIVI LINGUISTICI O CULTURALI. 3. FUNZIONI RELAZIONALI E PROMOZIONALI MEDIAZIONE CULTURALE: PROMUOVE E GESTISCE I RAPPORTI CON I MEDIATORI CULTURALI ESTERNI PER FACILITARE LA COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE NON ITALOFONE. EVENTI CULTURALI: ORGANIZZA E PROMUOVE INIZIATIVE, EVENTI E PROGETTI VOLTI ALLA CONOSCENZA RECIPROCA DELLE DIVERSE CULTURE PRESENTI NELL'ISTITUTO (ES. FESTE, LABORATORI LINGUISTICI O CULINARI, GIORNATE A TEMA). RACCORDO ESTERNO: MANTIENE I CONTATTI CON GLI ENTI TERRITORIALI, LE ASSOCIAZIONI E I CENTRI INTERCULTURALI PER OTTIMIZZARE LE RISORSE E LE OPPORTUNITÀ OFFERTE SUL TERRITORIO.
SUPPORTO ORARIO SECONDARIA	FABIO SASSO, ALFIO ROCCO SESTO, IRENE TORCHIA LA COMMISSIONE ORARIA È RESPONSABILE DI TRADURRE LE DIRETTIVE DIDATTICHE E L'ORGANICO IN UNO STRUMENTO ORGANIZZATIVO FUNZIONALE, AGENDO COME MEDIATORE TRA LE ESIGENZE DIDATTICHE, QUELLE PERSONALI DEI DOCENTI E LE DISPONIBILITÀ LOGISTICHE DELL'EDIFICIO. IL COMPITO PRINCIPALE DELLA COMMISSIONE È TRASFORMARE IL MONTE ORE CURRICOLARE E LE RISORSE UMANE (DOCENTI) DISPONIBILI IN UNA GRIGLIA ORARIA FUNZIONANTE. QUESTO PROCESSO È COMPLESSO E DEVE TENERE CONTO DI MOLTEPLICI VINCOLI: 1. ELABORAZIONE DELL'ORARIO DEFINITIVO DISTRIBUZIONE DELLE DISCIPLINE: ASSEGNARE LE ORE SETTIMANALI DI CIASCUNA DISCIPLINA A CIASCUNA CLASSE, NEL RISPETTO DEI QUADRI ORARI MINISTERIALI E DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF) DELL'ISTITUTO. GESTIONE DEI VINCOLI DOCENTI: RISPETTARE I VINCOLI PERSONALI DEI DOCENTI (ES. PART-TIME, ESIGENZE DI COMPLETAMENTO ORARIO IN ALTRE SCUOLE, IMPEGNI DI FAMIGLIA DOCUMENTATI). BILANCIAMENTO ORARIO SETTIMANALE: ASSICURARE UNA DISTRIBUZIONE EQUILIBRATA DELLE ORE FRONTALI NELL'ARCO DELLA SETTIMANA E DELLA GIORNATA, EVITANDO BUCHI O CONCENTRAZIONI ECCESSIVE. GESTIONE DEI CRITERI PEDAGOGICI

	LA COMMISSIONE DEVE CONSIDERARE ANCHE CRITERI DI NATURA DIDATTICA E METODOLOGICA PER FAVORIRE UN APPRENDIMENTO EFFICACE: COLLOCAZIONE DELLE MATERIE: POSIZIONARE LE MATERIE CHE RICHIEDONO MAGGIORE CONCENTRAZIONE (ES. MATEMATICA, ITALIANO) IN MOMENTI OTTIMALI DELLA GIORNATA. COERENZA CURRICOLARE: COORDINARE L'ORARIO IN MODO DA FACILITARE LE COMPRESENZE E LE ATTIVITÀ IN TEAM TEACHING O I PROGETTI INTERDISCIPLINARI. 3. FASE DI VERIFICA E RETTIFICA ORARIO PROVVISORIO: DOPO UNA PRIMA STESURA, LA COMMISSIONE PRODUCE UN ORARIO PROVVISORIO CHE VIENE COMUNICATO AI DOCENTI PER LA VERIFICA E L'INDIVIDUAZIONE DI EVENTUALI CRITICITÀ O SOVRAPPOSIZIONI. RETTIFICHE: ESAMINA E GESTISCE LE RICHIESTE DI MODIFICA, APPORTANDO LE RETTIFICHE NECESSARIE PER ARRIVARE ALL'ORARIO DEFINITIVO CHE SARÀ VALIDO PER LA MAGGIOR PARTE DELL'ANNO SCOLASTICO.
VALUTAZIONE DOMANDE FF.SS.	VALENTINA CIANFONI, LAURA LA ROSA, SABRINA QUINTILIANI
TEAM ANTIBULLISMO	ALFIO ROCCO SESTO, SASSO FABIO, MARITI GIULIA IL TEAM ANTIBULLISMO (O TEAM PER L'EMERGENZA BULLISMO) È UN ORGANISMO MULTIDISCIPLINARE DI SUPPORTO AL REFERENTE E AL DIRIGENTE SCOLASTICO. È COMPOSTO DA DOCENTI (DI SOLITO UNO PER ORDINE DI SCUOLA), MEMBRI DEL PERSONALE ATA (CHE SVOLGONO FUNZIONI DI VIGILANZA), E SPESSO ANCHE DA UN COMPONENTE DEL DIRIGENTE O DEL COLLABORATORE VICARIO. DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE: ELABORA E AGGIORNA IL REGOLAMENTO ANTIBULLISMO DELL'ISTITUTO E IL PIANO D'AZIONE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO. INTERVENTO EDUCATIVO: DISCUTE E PROPONE LE AZIONI EDUCATIVE E/O DISCIPLINARI DA ADOTTARE PER GLI STUDENTI COINVOLTI (VITTIME, BULLI E SPETTATORI), GARANTENDO LA MEDIAZIONE E IL RECUPERO. PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI: CONTRIBUISCE ALLA PROGETTAZIONE DEI PERCORSI DIDATTICI E DEI LABORATORI DI PREVENZIONE, CONCENTRANDOSI SULL'EDUCAZIONE ALL'USO CONSAPEVOLE DELLA RETE (CYBERBULLISMO) E SULLA PROMOZIONE DI UN CLIMA DI CLASSE POSITIVO E INCLUSIVO. SUPPORTO ALLA VITTIMA: DEFINISCE LE MODALITÀ PER OFFRIRE SUPPORTO PSICOLOGICO O EDUCATIVO ALLE VITTIME E PER RIPRISTINARE LA SERENITÀ NEL CONTESTO CLASSE. GESTIONE DELLE CRISI: INTERVIENE RAPIDAMENTE E IN MODO COORDINATO IN SITUAZIONI DI CRISI O EMERGENZA, GARANTENDO UNA RISPOSTA IMMEDIATA ED EFFICACE ALL'EPISODIO SEGNALATO.

--	--

INTERSEZIONE	PRESIDENTE	SEGRETARIO
SEZ. A B C E	CIGNITTI	PARETE
INTERCLASSE	PRESIDENTE	SEGRETARIO
CLASSI PRIME	DE CICCO	ALLEMMA
CLASSI SECONDE	CIANFONI	D'ANDRIA
CLASSI TERZE	PELLEGRINO	CELLINI
CLASSI QUARTE	MARZUOLO	GAROFALO
CLASSI QUINTE	GIORDANO	FINOCCHIETTI
CONSIGLIO DI CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A	GIORDANO M C	MODESTI
2 A	CATAPANO	GIOVI
3 A	SASSO	SCIOLI
1 B	PALERMO	ALBANO
2 B	VENDITTI	RUSSO
3 B	SCARFONE	SANTANIELLO
1 C	D'URBANO	BIANCO
1 D	ZILLI	PICCIUOLO
2 D	VISONE	QUINTILIANI
3 D	GALLOZZI	INTRIERI
1 E	TALERICO	GIOFFREDI
2 E	SCERRA	LO GIUDICE
3 E	TORCHIA	IANNELLI
3 F	SESTO	ROMEO

COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI SECONDARIA DI PRIMO GRADO**COORDINAMENTO DIPARTIMENTI DISCIPLINARI E SOSTEGNO**

IL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO È NOMINATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO SU PROPOSTA DEL DIPARTIMENTO STESSO E SVOLGE UN RUOLO DI LEADER INTERMEDIO CON FUNZIONI STRATEGICHE DI RACCORDO E GARANZIA:

- **PRESIEDE LE RIUNIONI DEL DIPARTIMENTO E NE ORGANIZZA I LAVORI**
- **COORDINA LE SCELTE RELATIVE ALLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA, AGLI OBIETTIVI E AI CRITERI DI VALUTAZIONE**
- **FACILITA LA COMUNICAZIONE, LO SCAMBIO DI BUONE PRATICHE E LA CONDIVISIONE DI MATERIALI DIDATTICI TRA I COLLEGHI.**
- **È IL PUNTO DI RIFERIMENTO PER I DOCENTI DEL DIPARTIMENTO E PER LA DIRIGENZA SCOLASTICA.**
- **RAPPRESENTA IL DIPARTIMENTO IN SENO AL COLLEGIO DEI DOCENTI E NE RIPORTA LE ISTANZE E LE DECISIONI.**
- **È GARANTE DEGLI IMPEGNI PRESI E DELLA QUALITÀ DEL LAVORO SVOLTO DAL GRUPPO.**
- **SUPPORTA I COLLEGHI, IN PARTICOLARE I NEOASSUNTI, NELLA GESTIONE DELLE DIFFICOLTÀ DIDATTICHE E NELL'INSERIMENTO.**
- **RACCOGLIE LA DOCUMENTAZIONE (VERBALI, PROGRAMMAZIONI) E LE RELAZIONI FINALI SULLE ATTIVITÀ SVOLTE, METTENDOLE A DISPOSIZIONE DELLA DIRIGENZA.**

Linguistico e religione	Gilda Maria AITA
Tecnico-scientifico	Giovanni SCERRA
Lingue straniere	Mariateresa SANTANIELLO
Espressioni	Emilia PALERMO
Sostegno	Maria Cristina GIORDANO

COORDINATORE GLI: MARIAROSARIA CATAPANO

Comitato di Valutazione: SABRINA QUINTILIANI, BIANCA MARIA ARCOPIRTO, ANNA ELISA DOMINICI

Tutor tirocinanti università e TFA: Antonella MIGLIORE, Maria Cristina GIORDANO

TUTOR PROGETTO"RESTAURO E GESTIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA" - FACOLTÀ DI ARCHITETTURA UNIVERSITÀ SAPIENZA: ANNA ELISA DOMINICI, MARIANGELA GRIFFO