



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo Statale N. 12 Borgo Faiti
04100 – B.go Faiti (LT) – Via Frangipane snc
C.F. 91124390591 – C.M. LTIC84900N
Tel. 0773 258792 – Fax 0773 1871355 – ltic84900n@pec.istruzione.it
ltic84900n@istruzione.it – <http://www.icborgofaiti.edu.it>
*Codice Univoco Ufficio **UF2DEB***

IBAN: IT89G0103014700000004358066



ORGANIGRAMMA FUNZIONIGRAMMA a.s. 25/26

AREA DIRIGENZIALE

DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.SSA MARIA PONTICIELLO

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI PRINCIPALI
Collaboratori del Dirigente Scolastico	<u>Ins. Lorenza Casinelli</u> Primo Collaboratore <u>Ins. Cardone Cristina</u> Secondo Collaboratore	• Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente; • Relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive; • Responsabile della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola; • Supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione; • Raccordo con la segreteria per: - sostituzione dei docenti assenti - verifica delle ore aggiuntive (FIS); - l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni; -comunicazioni interne, incontri, colloqui. • Il primo collaboratore ha funzione di segretario nei collegi docenti unitari;
Fiduciari di plesso	Scuola infanzia "Collodi" Borgo Isonzo: Ins. Maria Antonella Paolillo Scuola infanzia "Pio XII" Borgo Faiti: Ins. Simona Lodi Scuola infanzia "Madonna di Fatima" Borgo San Michele: Ins. Vera Restante Scuola infanzia "Città di Latina" Borgo San Michele: Ins. Laura Spinella Scuola primaria "Manzoni" Borgo Isonzo: Ins. Valentina Belardinelli	•Coordinare l'attività didattica e organizzativa del plesso. •Raccogliere e trasmettere comunicazioni tra il dirigente e i docenti. •Segnalare eventuali problemi strutturali, organizzativi o disciplinari. •Curare l'organizzazione di assemblee, riunioni e incontri con le famiglie. •Collaborare con il dirigente scolastico e con lo staff di direzione. •Favorire la collaborazione tra docenti del plesso. •Supportare l'attuazione di progetti e attività didattiche. •Monitorare la regolarità delle attività scolastiche (orari, sostituzioni, sorveglianza). •Collaborare con il responsabile della sicurezza per l'attuazione delle procedure.

	Scuola primaria “Mazzini” Borgo San Michele: Ins. Francesca Chiarelli Ins. Daniela Zanni Scuola primaria “Meucci” Borgo Grappa: Ins. Teresa Nappa Ins. Maria Grazia Rufo Scuola primaria “Appio Claudio” Borgo Faiti: Ins. Cristina Cardone SSPG “Falcone Borsellino” Borgo Faiti: Ins. Loredana Gallo Ins. Emanuele Zaccheo	•Garantire la corretta applicazione dei regolamenti interni. •Essere punto di riferimento per studenti e famiglie. •Mediare eventuali conflitti o problematiche interne. •Promuovere iniziative di inclusione e partecipazione.
--	--	--

AREA GESTIONALE E DELLA SICUREZZA

RUOLO	NOMINATIVO
Direttore SGA	Dott.ssa Annalisa Rosa
Ufficio Personale Primaria	Sig. Manoa Debora Vesce
Ufficio Personale Infanzia, SSPG e Ata	Sig. Rachele Aloe
Ufficio Alunni	Sig. Mauro Fascitiello
Affari Generali	Sig. Ilaria Chirico
Area Contabilità	Sig.ra Maria Valerio
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Arch. A. Moretto
DPO	OXFIRM srl
Medico Competente	Dott.ssa Katia Testa

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

AREA	NOMINATIVO	FUNZIONI PRINCIPALI
Area 1 - Gestione del Ptof	Ins. Damaride Scarinci	• Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la stesura, revisione e aggiornamento del PTOF. • Coordinare le attività relative al PTOF per tutti e tre gli ordini. • Effettuare il monitoraggio e la verifica annuale delle attività relative al P.T.O.F. e dei progetti collegati. • Supporto al NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la redazione di RAV (Rapporto di Autovalutazione) e PDM (Piano di Miglioramento). • Elaborazione di questionari e raccolta dati per monitorare l'efficacia delle azioni didattiche e organizzative. • Integrazione nel PTOF dei progetti PON, FSE, FESR e delle iniziative didattiche e formative. • Coordinamento delle attività progettuali e verifica della coerenza con gli obiettivi strategici dell'istituto.
Area 2 – Scuola nel Territorio	Ins. Alessia Benigni	• Predisporre e monitorare attività di ampliamento dell'offerta formativa, giornate a tema/concorsi interni/esterni, viaggi e visite d'istruzione. • Individuazione di enti, associazioni, istituzioni e realtà locali utili alla progettualità scolastica. • Costruzione di reti e collaborazioni con soggetti esterni (Comuni, ASL, biblioteche, musei, cooperative, ecc.). • Coordinamento di progetti con il territorio • Progettazione e gestione di attività extracurricolari, laboratori, eventi e

		percorsi formativi in sinergia con il territorio. • Monitoraggio e documentazione delle attività svolte, con raccolta di feedback e valutazioni. • Collaborazione alla stesura di progetti per bandi regionali, comunali o europei. • Coordinamento con altre funzioni strumentali per integrare le attività nel PTOF.
Area 3 – Inclusione e Successo Scolastico	Ins. Maria Antonella Paolillo Ins. Daniela Zanni	• Garantire pari opportunità di apprendimento, benessere e partecipazione per tutti gli alunni, con particolare attenzione ai BES, DSA e disabilità. • Organizzazione delle riunioni, redazione dei verbali, monitoraggio delle azioni inclusive. • Consulenza nella stesura dei PDP (Piani Didattici Personalizzati) • Indicazioni su strategie didattiche, strumenti compensativi e misure dispensative. • Raccolta e archiviazione di certificazioni, PDP e relazioni specialistiche. • Mantenimento di un archivio riservato con elenco aggiornato degli alunni BES/DSA/disabili. • Monitoraggio degli apprendimenti e dei livelli di partecipazione. • Partecipazione a progetti territoriali e bandi dedicati.
Area 4 – Progettazione e Valutazione	Ins. Patrizia Borrelli	• Collaborazione con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la redazione del RAV e del PDM. • Elaborazione di strumenti di monitoraggio (questionari, griglie, rubriche) per valutare l'efficacia dei progetti.

		• Analisi dei dati raccolti e redazione di report da presentare al Collegio Docenti. • Supporto alla stesura del PDM (Piano di Miglioramento), con obiettivi misurabili e coerenti con il PTOF. • Elaborazione di strumenti di rilevazione (questionari, griglie, rubriche) per valutare l'efficacia delle azioni educative. • Redazione di report periodici da presentare al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto. • Contributo alla rendicontazione sociale dell'istituto, con evidenza dei risultati raggiunti. • Promozione di una cultura della valutazione condivisa tra docenti. • Proposte di aggiornamento e formazione interna su strumenti e metodologie valutative.
Area 5 – Continuità e Orientamento	Ins. Maurizio Muccitelli	• Organizzazione di attività di raccordo tra infanzia, primaria e secondaria (visite, laboratori, scambi). • Collaborazione con i docenti referenti dei diversi ordini per la condivisione di criteri, strumenti e metodologie. • Raccolta e trasmissione di informazioni utili sugli alunni (schede di passaggio, osservazioni, bisogni educativi). • Supporto alla costruzione di percorsi personalizzati per alunni con BES o in situazioni delicate. • Proposte di attività comuni tra ordini (eventi, progetti tematici, giornate condivise). • Monitoraggio dell'efficacia delle azioni di continuità attraverso questionari e osservazioni. • Organizzazione di open day, incontri con le famiglie, accoglienza degli alunni. • Supporto agli studenti nella scelta della scuola secondaria di II grado

		• Rilevazione dei bisogni orientativi degli studenti. • Analisi dei dati di iscrizione e dispersione scolastica per migliorare l'efficacia delle azioni.
Area 6 – Digitalizzazione e comunicazione online	Ins. Valentina Belardinelli	• Curare e gestire il sito web scolastico. • Implementare l'area riservata anche attraverso la raccolta e diffusione materiale prodotto singolarmente e/o da gruppi. • Gestione tecnica e contenutistica del sito attraverso l'aggiornamento costante di news, eventi, circolari, avvisi e la pubblicazione di materiali utili (modulistica, documenti ufficiali, PTOF, regolamenti). • Supportare la digitalizzazione dei processi comunicativi e documentali. • Promuovere la conoscenza dell'istituto, del PTOF e delle attività progettuali. • Supportare il personale per la formazione e per l'utilizzo delle strumentazioni informatiche. • Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti. • Rendere il sito web funzionale e accessibile a tutta la comunità scolastica. • Collaborazione con la segreteria per la pubblicazione di contenuti istituzionali.

COORDINATORI

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI PRINCIPALI
-------	------------	---------------------

Coordinatori dei consigli di interclasse - Scuola Primaria -	<u>Ins. Immacolata Pirozzi</u> <u>classi prime</u> <u>Ins. Marisa Pallanzone</u> <u>classi seconde</u> <u>Ins. Maria De Angelis</u> <u>classi terze</u> <u>Ins. Patrizia Borrelli</u> <u>classi quarte</u> <u>Ins. Natalina Lattanzi</u> <u>classi quinte</u>	•Organizzare e armonizzare le attività educative tra le classi dello stesso ciclo, promuovendo coerenza nei percorsi formativi. •Preparare l'ordine del giorno, raccogliere i contributi dei colleghi e presiedere le sedute del Consiglio di Interclasse in assenza del dirigente scolastico. •Registrare le decisioni prese durante le riunioni, garantendo trasparenza e tracciabilità delle attività. •Favorire il dialogo con i rappresentanti dei genitori, raccogliendo osservazioni e proposte da condividere con il corpo docente. •Collaborare con il dirigente scolastico per la distribuzione di materiali, la gestione di progetti comuni e l'organizzazione di eventi scolastici.
Coordiatore dei consigli di classe - SSPG –	<u>Ins. Assunta Vali</u> <u>Classe 1 sez. A</u> <u>Ins. Loredana Gallo</u> <u>Classe 1 sez. B</u> <u>Ins. Laura Saccoccio</u> <u>Classe 1 sez. C</u> <u>Ins. Elena Scrugli</u> <u>Classe 1 sez. D</u> <u>Ins. Catia Cotesta</u> <u>Classe 2 sez. A</u> <u>Ins. Giulia De Martis</u> <u>Classe 2 sez. B</u> <u>Ins. Alessandra Fanelli</u> <u>Classe 2 sez. C</u> <u>Ins. Luisa Garzone</u> <u>Classe 3 sez. A</u> <u>Ins. Daniela Carturan</u> <u>Classe 3 sez. B</u> <u>Ins. Francesca Palombi</u> <u>Classe 3 sez. C</u>	•Redigere il verbale delle sedute; •verificare con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie; •svolgere funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e raccogliere le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe; •predisporre comunicazioni alle famiglie, ove necessario, al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze o sui ritardi. •Informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria. •Farsi promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.

Coordinatore di classe - Scuola Primaria -	Scuola primaria “Manzoni” Borgo Isonzo: Ins. Valentina Belardinelli <u>Classe 1 sez. A</u> Ins. Giuseppina De Stavola <u>Classe 3 sez. A</u> Ins. Maria Orabona Dell’Aversana <u>Classe 4 sez. A</u> Ins. Filomena Colletti <u>Classe 5 sez. A</u> Ins. Federca De Filippis <u>Classe 5 sez. B</u> Scuola primaria “Meucci” Borgo Grappa: Ins. Sara Zinato <u>Classe 1 sez. A</u> Ins. Sabrina Fantigrossi <u>Classe 2 sez. A</u> Ins. Consuelo Coluzzi <u>Classe 3 sez. A</u> Ins. Patrizia Borrelli <u>Classe 4 sez. A</u> Ins. Teresa Nappa <u>Classe 5 sez. A</u> Scuola primaria “Mazzini” Borgo San Michele: Ins. Michela De Iulio <u>Classe 1 sez. A</u> Ins. Lina Sacchetto <u>Classe 1 sez. B</u> Ins. Marisa Pallanzone <u>Classe 2 sez. A</u> Ins. Laura Loi <u>Classe 3 sez. A</u> Ins. Francesca Charelli <u>Classe 3 sez. B</u> Ins. Tiziana Romano <u>Classe 4 sez. A</u> Ins. Giovanna Palmieri <u>Classe 4 sez. B</u> Ins. Valeria Gallucci <u>Classe 5 sez. A</u> Ins. Maria Rosaria Maffei	• Presiedere l’assemblea dei genitori convocata per l’elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustrare la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali; • Essere responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell’Esame conclusivo del I ciclo di istruzione. • Raccogliere le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo. • Relativamente alle procedure per l’evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l’adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. È responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.
--	---	---

	<u>Classe 5 sez. B</u> Scuola primaria “Appio Claudio” Borgo Faiti: Ins. Immacolata Pirozzi <u>Classe 1 sez. A</u> Ins. Manuela Accapezzato <u>Classe 2 sez. A</u> Ins. Giulia Fanelli <u>Classe 2 sez. B</u> Ins. Fiorella Vartolo <u>Classe 3 sez. A</u> Ins. Monica Bertassello <u>Classe 3 sez. B</u> Ins. Angela Bertilla Loffredi <u>Classe 4 sez. A</u> Ins. Maria Teresa Mangiapelo <u>Classe 4 sez. B</u> Ins. Natalina Lattanzi <u>Classe 5 sez. A</u> Ins. Cristina Cardone <u>Classe 5 sez. B</u>	
Coordinatore di intersezione - Scuola Infanzia -	Scuola Infanzia “Collodi” Borgo Isonzo: Ins. Maria Antonella Paolillo <u>Sezione A</u> Ins. Vanessa De Santis <u>Sezione B</u> Scuola Infanzia “Pio XII” Borgo Faiti: Ins. Loredana Di Lello <u>Sezione A</u> Ins. Elisabetta Cerini <u>Sezione B</u> Ins. Lucia Sorgente <u>Sezione C</u> Scuola Infanzia “Madonna di Fatima” Borgo San Michele: Ins. Maria Teresa Mannillo <u>Sezione A</u> Ins. Maria Gambale <u>Sezione B</u>	•Gestione organizzativa della sezione coordinandone l’orario e la distribuzione delle attività. •Curare la gestione degli spazi e dei materiali didattici. •Garantire l’ordine e la sicurezza degli ambienti. •Promuovere la progettazione condivisa tra i docenti della sezione. •Favorire la coerenza metodologica e curricolare. •Monitorare l’andamento degli alunni e segnalare eventuali criticità. •Fungere da raccordo tra i docenti della sezione e il dirigente scolastico. •Mantenere rapporti con le famiglie, facilitando la comunicazione scuola–famiglia. •Redigere verbali delle riunioni di sezione. •Collaborare alla stesura di relazioni finali sull’andamento della sezione.

	Scuola Infanzia “Città di Latina” Borgo San Michele: Ins. Maria Ornella Maresca <u>Sezione A</u> Ins. Stefania De Renzi <u>Sezione B</u> Ins. Michela Cappuccilli <u>Sezione C</u>	•Contribuire alla progettazione di attività comuni (progetti di plesso, feste, uscite didattiche).
--	--	--

COMMISSIONI

COMMISSIONE	COMPONENTI	FUNZIONI PRINCIPALI
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	Ins. Michela Cappuccilli Ins. Sabrina Fantigrossi Ins. Francesca Tamasi	• Collaborare con il DS per l'individuazione delle necessità degli alunni con BES. •Organizzare e partecipare ai GLO (Gruppi di Lavoro Operativi) per gli alunni con disabilità. •Individuare insieme al DS percorsi di formazione e aggiornamento per il personale della scuola. •Supportare i colleghi nella stesura e aggiornamento dei PEI (Piani Educativi Individualizzati) •Favorire il dialogo con le famiglie degli alunni con bisogni educativi speciali. •Collaborare con ASL, servizi sociali, enti e associazioni per l'attuazione dei PEI. •Occuparsi della stesura di documenti e progetti necessari all'inclusione degli alunni con disabilità. •Verificare la correttezza della documentazione degli alunni diversamente abili. •Mantenere aggiornato l'elenco degli alunni con BES, DSA e disabilità. •Predisporre modelli e griglie per la compilazione dei documenti.

		• Coordina il GLI (Gruppo di Lavoro per l’Inclusione) e contribuisce alla redazione del Piano per l’Inclusione. • Partecipare a reti territoriali per l’inclusione. • Promuove iniziative di formazione per i docenti su tematiche inclusive. • Diffonde buone pratiche e materiali utili all’interno dell’istituto.
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI SECONDARIA I GRADO	Ins. Loredana Gallo Ins. Catia Cotesta	• Formare le classi sulla base dei questionari e/o colloqui con gli Insegnanti dell’ordine precedente. • Garantire l’equilibrio educativo e didattico tra le classi prime. • Favorire l’inclusione e la socializzazione degli alunni. • Rispondere alle esigenze del PTOF (Piano Triennale dell’Offerta Formativa) e agli obiettivi di apprendimento. • Redazione di verbali e griglie di lavoro. • Condivisione dei criteri con il Collegio Docenti e il Consiglio d’Istituto. • Pubblicazione dei criteri sul sito scolastico, se previsto.
COMMISSIONE BULLISMO	Ins. Daniela Carturan (referente) Ins. Laura Spinella Ins. Assunta Vali	• Azioni di prevenzione e contrasto contro bullismo e il cyberbullismo. • Promuovere la cultura del rispetto, dell’inclusione e della legalità. • Supportare studenti, famiglie e docenti nella gestione di situazioni problematiche. • Stesura e aggiornamento del Protocollo Antibullismo e del Codice interno di comportamento. • Raccolta e analisi delle segnalazioni di episodi di bullismo, anche anonime. • Attivazione di procedure di intervento (colloqui, mediazione, coinvolgimento di servizi territoriali).

		• Monitoraggio costante del clima scolastico, anche tramite questionari e osservazioni. • Organizzazione di attività di prevenzione, come laboratori sul rispetto e l'empatia, incontri con esperti o progetti con enti locali. • Formazione dei docenti e del personale ATA sulle strategie di prevenzione e gestione. • Collaborazione con la piattaforma ELISA del Ministero per la formazione e il monitoraggio.
COMMISSIONE RAV, PDM, PTOF, e RENDICONTAZIONE SOCIALE	Ins. Maria Teresa Mangiapelo Ins. Cristina Cardone Ins. Lorenza Casinelli Ins. Damaride Scarinci	• Garantire l'allineamento tra analisi dei bisogni, obiettivi strategici e azioni progettuali. • Supportare il Dirigente Scolastico nella redazione e aggiornamento dei documenti strategici. • Favorire la partecipazione collegiale e la trasparenza verso l'esterno. • Per quanto riguarda il Rapporto di Autovalutazione: - Analizzare dati interni (prove INVALSI, esiti scolastici, clima relazionale). - Identificare punti di forza e criticità. - Definire priorità e traguardi di miglioramento. - Coordinare la compilazione sulla piattaforma SNV. • Per quanto riguarda il Piano di Miglioramento: - Tradurre le priorità del RAV in azioni concrete. - Definire indicatori di monitoraggio e valutazione. - Coordinare i referenti di progetto. - Monitorare l'attuazione e aggiornare il piano annualmente. • Per quanto riguarda il Piano Triennale dell'Offerta Formativa:

		- Curare la stesura e l'aggiornamento triennale (con revisione annuale). - Raccogliere contributi da docenti, famiglie, territorio. - Garantire coerenza con il RAV, il PdM e le priorità ministeriali. - Curare la pubblicazione sul sito e sulla piattaforma ministeriale. •Per quanto riguarda la Rendicontazione Sociale: - Raccogliere evidenze sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi del PTOF. - Redigere il documento di rendicontazione triennale. - Curare la pubblicazione sulla piattaforma ministeriale e sul sito scolastico. - Promuovere la trasparenza e il dialogo con le famiglie e il territorio.
COMITATO DI ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI	Ins. Catia Cotesta Ins. Immacolata Pirozzi Ins. Simona Lodi	•Facilitare l'ingresso e l'inserimento scolastico degli alunni stranieri. •Promuovere l'inclusione linguistica, culturale e relazionale. •Garantire pari opportunità di apprendimento e partecipazione. •Redigere e aggiornare il Protocollo di Accoglienza, con procedure per l'iscrizione e la prima accoglienza, con criteri per l'inserimento nelle classi, con modalità di rilevazione del livello linguistico. •Organizzazione della prima accoglienza con colloqui con la famiglia e l'alunno, con visita alla scuola e presentazione degli ambienti, con consegna di materiali informativi tradotti. •Valutazione iniziale del livello di competenza linguistica e attivazione di percorsi di alfabetizzazione o potenziamento.

		•Supporto didattico e relazionale con monitoraggio e verifica dell’inserimento.
GRUPPO DI LAVORO ED.CIVICA	Ins. Maria Teresa Mangiapelo Ins. Teresa Nappa Ins. Maria Grazia Rufo Ins. Evelina Frascadore Ins. Francesca Palombi Ins. Assunta Vali	•Redigere il curriculum verticale di educazione civica, coerente con il PTOF. •Coordinare la progettazione interdisciplinare tra docenti. •Supportare i coordinatori di classe nella pianificazione e nel monitoraggio delle attività. •Organizzare attività laboratoriali, uscite didattiche, incontri con esperti, legati ai tre nuclei concettuali. •Curare la documentazione delle attività, anche ai fini della rendicontazione sociale. •Monitorare il monte ore annuale obbligatorio (almeno 33 ore per classe). •Supportare la valutazione dell’educazione civica, secondo criteri condivisi.
GRUPPO DI LAVORO e -TWINNING	Ins. Assunta Vali Ins. Catia Cotesta Ins. Agostino Mori Ins. Laura Tasciotti Ins. Giulia Fanelli Ins. Lucia Sorgente	• Diffondere tra i docenti la conoscenza delle opportunità offerte da eTwinning ed Erasmus+. •Motivare e coinvolgere insegnanti e studenti nella partecipazione a progetti europei. •Organizzare momenti informativi e formativi interni (seminari, workshop, incontri di dipartimento). •Ideare e pianificare progetti didattici collaborativi con scuole europee, integrandoli nel PTOF. •Ricerca e selezionare partner internazionali attraverso la piattaforma eTwinning. •Definire obiettivi, attività, strumenti digitali e modalità di valutazione dei progetti. •Supportare i docenti nell’uso della piattaforma <i>TwinSpace</i> e degli strumenti ICT.

		• Monitorare l'andamento dei progetti e raccogliere documentazione (report, materiali prodotti, evidenze). • Curare la comunicazione interna ed esterna (pubblicazioni sul sito web, social, bacheca digitale). • Valutare l'impatto dei progetti sull'apprendimento, sulle competenze digitali e sull'internazionalizzazione della scuola. • Integrare i risultati nei documenti di istituto (PTOF, RAV, PdM, bilancio sociale).
GRUPPO DI LAVORO A.I. Intelligenza Artificiale	Ins. Sabrina Fantigrossi Ins. Patrizia Borrelli Ins. Maurizio Muccitelli Ins. Damaride Scarinci Ins. Lorenza Casinelli Ins. Filomena Monacelli Ins. Daniela Carturan	• Diffondere la cultura dell'IA tra docenti, studenti e famiglie. • Organizzare incontri informativi su opportunità, rischi e potenzialità dell'IA. • Favorire un approccio etico e responsabile, in linea con le linee guida ministeriali. • Progettare e realizzare corsi di aggiornamento per docenti sull'uso di strumenti di IA (chatbot, assistenti virtuali, piattaforme di analisi dati). • Supportare gli insegnanti nell'integrazione dell'IA nelle discipline (es. analisi testi, simulazioni scientifiche, coding). • Promuovere competenze digitali e di cittadinanza digitale negli studenti. • viare progetti pilota con strumenti di IA generativa e applicazioni didattiche. • Testare metodologie innovative (personalizzazione dell'apprendimento, tutoring intelligente, analisi predittiva dei bisogni educativi). • Collaborare con il Team Digitale e l'Animatore Digitale per integrare l'IA nel Piano Nazionale Scuola Digitale. • Redigere protocolli operativi per l'uso dell'IA nella scuola. • Analizzare l'impatto dei progetti IA su apprendimento, inclusione e benessere scolastico.

		•Elaborare report e relazioni da inserire in PTOF, RAV e PdM. •Diffondere buone pratiche e risultati a livello territoriale e nazionale.
COMMISSIONE ELETTORALE ORGANI COLLEGIALI	Docenti: Ins. Manuela Accapezzato Ins. Natalina Lattanzi Genitori: Daniela Anelli Simona Palmerini Ata: Mauro Fascitiello	•Assicurare il corretto svolgimento delle elezioni degli organi collegiali a livello di istituto. •Garantire trasparenza, imparzialità e rispetto delle norme elettorali. •Favorire la partecipazione democratica di tutte le componenti scolastiche. •Predisporre e pubblicare l'indizione delle elezioni, con calendario e modalità. •Redigere e aggiornare gli elenchi degli elettori per ciascuna componente (docenti, ATA, genitori, studenti). •Raccogliere e verificare le liste dei candidati, controllando la regolarità delle firme e delle dichiarazioni. •Organizzare i seggi elettorali, nominando i presidenti e gli scrutatori. •Fornire il materiale elettorale (schede, urne, elenchi, verbali). •Sovrintendere allo svolgimento delle votazioni, garantendo ordine e correttezza. •Effettuare lo scrutinio e proclamare gli eletti, redigendo i verbali ufficiali. •Gestire eventuali ricorsi o contestazioni, secondo le procedure previste.

DIPARTIMENTI

DIPARTIMENTO	REFERENTE	FUNZIONI PRINCIPALI
DIP. DI MATEMATICA e SCIENZE	Ins. Luisa Garzone	•Convocare e presiedere le riunioni del dipartimento, redigendo verbali e relazioni.

		• Coordinare la progettazione didattica elaborando il curriculum verticale di matematica e scienze e definendone gli obiettivi di apprendimento. • Individuazione di prove comuni di verifica e criteri di valutazione. • Promuovere attività laboratoriali e sperimentali, anche in collaborazione con enti esterni. • Supportare i colleghi nell'uso di strumenti digitali, coding, robotica e metodologie innovative. • Monitorare i risultati degli studenti (prove comuni, INVALSI, esiti finali) e proporre azioni di miglioramento. • Proporre progetti e attività extracurricolari (gare di matematica, olimpiadi delle scienze, laboratori ambientali).
DIP. DI LINGUA ITALIANA	Ins. Assunta Vali	• Coordinare il lavoro dei docenti di italiano e delle discipline affini (storia, geografia, educazione civica). • Garantire la coerenza verticale e orizzontale del curriculum di italiano. • Promuovere metodologie innovative e inclusive per lo sviluppo delle competenze linguistiche e comunicative. • Favorire la valorizzazione della lettura, della scrittura e dell'espressione orale. • Convocare e coordinare le riunioni di dipartimento, redigendo verbali e relazioni. • Individuare prove comuni di verifica e criteri di valutazione condivisi. • Monitorare i risultati degli studenti (prove interne, INVALSI, esiti finali) e proporre azioni di miglioramento. • Promuovere attività di lettura e scrittura creativa, concorsi letterari, laboratori teatrali e giornalini scolastici. • Supportare i colleghi nell'adozione di strategie didattiche inclusive (BES, DSA).

		•Collaborare con altri dipartimenti (es. lingue straniere, storia, educazione civica) per progetti interdisciplinari. •Curare la documentazione per il Collegio Docenti e per la Rendicontazione Sociale.
DIP. INCLUSIONE	Ins. Maurizio Muccitelli	•Promuovere una scuola inclusiva, attenta ai bisogni di tutti gli studenti. •Coordinare le azioni del dipartimento per garantire coerenza e continuità didattica. •Favorire la collaborazione tra docenti, famiglie e servizi territoriali. •Monitorare e documentare le pratiche inclusive per il PTOF e la Rendicontazione Sociale. •Convocare e coordinare le riunioni del dipartimento di inclusione, redigendo verbali e relazioni. •Elaborare il curriculum inclusivo, con strategie e metodologie condivise. •Supportare i docenti curricolari nella stesura e nell'attuazione di PEI (Piani Educativi Individualizzati). •Monitorare l'andamento degli alunni con BES/DSA/disabilità, proponendo azioni di miglioramento. •Favorire la formazione dei docenti su metodologie inclusive, didattica speciale e strumenti compensativi. •Coordinare progetti e attività legati all'inclusione (laboratori, sportelli, tutoraggio tra pari). •Collaborare con il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) e con le altre funzioni strumentali. •Curare la documentazione per il Collegio Docenti e per gli organi collegiali. •Promuovere attività di sensibilizzazione rivolte a studenti e famiglie (giornate tematiche, incontri con esperti).

INCARICHI INDIVIDUALI "SPECIFICI"

INCARICO	NOMINATIVO	FUNZIONI PRINCIPALI
ANIMATORE DIGITALE	Ins. Agostino Mori	•Promuovere la cultura digitale nella comunità scolastica. •Favorire l’innovazione metodologica e didattica attraverso le tecnologie. •Coordinare iniziative di formazione e sperimentazione. •Supportare la digitalizzazione dei processi amministrativi e comunicativi. •Diffondere buone pratiche digitali e metodologie innovative (flipped classroom, coding, didattica aumentata). •Promuovere l’uso di strumenti digitali nella didattica quotidiana. •Coordinare progetti di sperimentazione tecnologica (robotica, realtà aumentata, ambienti virtuali). •Supportare l’integrazione delle piattaforme digitali (registro elettronico, Google Workspace, Microsoft 365). •Favorire la partecipazione di studenti e famiglie a iniziative digitali. •Curare la documentazione e la rendicontazione delle attività digitali. •Monitorare e valutare l’impatto delle azioni digitali sull’apprendimento. •Coordinare il Team Digitale
TEAM DIGITALE	Ins. Emanuele Zaccheo Ins. Valentina Belardinelli Ins. Daniela Carturan	•Collaborare con l’Animatore Digitale. •Rivedere, monitorare e valutare il Piano digitale della scuola. •Favorire il processo di digitalizzazione, diffondendo politiche legate all'innovazione. •Individuare azioni formative per alunni e personale. •Monitorare gli strumenti multimediali e informatici presenti a scuola e proporre gli acquisti sul territorio.
REFERENTE ORARIO I GRADO	Ins. Emanuele Zaccheo	•Predisporre, entro il mese di luglio, l’orario delle lezioni della scuola secondaria di I grado.

		• Assicurare la distribuzione equilibrata delle discipline e dei docenti. • Favorire la coerenza tra esigenze didattiche, organizzative e normative. • Aggiornare l'orario in caso di variazioni (assenze lunghe, nuove nomine, supplenze). • Collaborare con la segreteria per la gestione delle sostituzioni. • Garantire la compatibilità tra orario delle lezioni e attività progettuali (laboratori, uscite, progetti PON). • Controllare la regolarità dell'orario rispetto alle norme contrattuali (CCNL scuola). • Segnalare criticità al Dirigente Scolastico e proporre soluzioni.
REFERENTE EDUCAZIONE FISICA	Ins. Giuseppe Giangregorio	• Coordinare i <i>Giochi Sportivi Studenteschi</i> e altre competizioni scolastiche. • Promuovere giornate dello sport, tornei e manifestazioni interne. • Gestire attività extracurricolari e progetti PON/PTOF legati allo sport. • Mantenere rapporti con federazioni sportive, associazioni e enti locali. • Favorire la partecipazione della scuola a reti e progetti territoriali. • Promuovere stili di vita sani e attività di prevenzione (alimentazione, movimento).
REFERENTE PROVE INVALSI	Ins. Lorenza Casinelli	• Registrare la scuola sulla piattaforma INVALSI e gestire le credenziali. • Predisporre il calendario delle prove in accordo con il Dirigente Scolastico. • Assicurare la regolarità e la correttezza delle procedure di somministrazione delle prove INVALSI. • Coordinare la logistica e l'organizzazione interna della scuola. • Supportare i docenti e gli studenti nella preparazione e nello svolgimento delle prove. • Assicurare il rispetto delle procedure ministeriali.

		• Gestire eventuali problemi tecnici o organizzativi durante la somministrazione. • Raccogliere segnalazioni e criticità dai docenti. • Redigere verbali e relazioni sulle prove svolte. • Trasmettere i dati e i report richiesti dall'INVALSI. • Contribuire al RAV e al PdM con i risultati delle prove. • Aggiornarsi sulle novità normative e operative relative alle prove.
REFERENTE GIOIA MATHESIS	Ins. Luisa Garzone	• Comunicare a studenti, famiglie e colleghi i bandi dei Campionati Gioia Mathesis e le iniziative culturali e formative. • Pubblicizzare scadenze, regolamenti e modalità di iscrizione. • Raccogliere le adesioni degli studenti e predisporre le iscrizioni ai concorsi. • Coordinare le prove interne (gare di logica, linguistica e matematica) e garantire il rispetto delle regole. • Gestire la logistica: spazi, materiali, sorveglianza durante le prove. • Stimolare l'interesse degli studenti verso la matematica e le discipline logico-linguistiche. • Valorizzare gli studenti eccellenti e sostenere chi mostra difficoltà, in linea con la missione inclusiva dell'associazione. • Mantenere i contatti ufficiali con l'associazione Gioia Mathesis • Trasmettere i risultati delle prove e ricevere comunicazioni su classifiche e premiazioni. • Partecipare a momenti formativi o di aggiornamento proposti dall'associazione.
REFERENTE ALUNNI ADOTTATI	Ins. Tiziana Romano	• Supportare il dirigente scolastico e i docenti nell'accoglienza degli alunni adottati.

		•Curare la fase di inserimento scolastico, facilitando il rapporto con la famiglia adottiva. •Promuovere un clima di fiducia e rispetto delle storie personali. •Essere punto di riferimento per le famiglie adottive. •Collaborare con i servizi territoriali (ASL, enti autorizzati, psicologi) quando necessario. •Favorire la comunicazione tra scuola e famiglia, garantendo riservatezza e sensibilità. •Sensibilizzare i docenti sulle specificità degli alunni adottati (tempi di apprendimento, vissuti emotivi, eventuali fragilità). • Promuovere strategie didattiche inclusive e personalizzate. •Monitorare l’andamento scolastico e segnalare eventuali criticità. •Diffondere linee guida e buone pratiche sull’inclusione degli alunni adottati.
--	--	---

ALTRE REFERENZE - COMITATI - ORGANI

INCARICO	NOMINATIVO	FUNZIONI PRINCIPALI
COMITATO DI VALUTAZIONE	Ins. Agostino Mori Ins. Maria Antonella Paolillo Ins. Catia Cotesta	• Compiti istituzionali ex ART. 11 – D. L.VO 16 APRILE 1994, N. 297 e legge 107/15. • Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. • Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. • Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico.

		• Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.
TUTOR ANNO DI PROVA	Ins. Maria Gambale Ins. Simona Lodi Ins. Renata Catalani Ins. Stefania De Renzi Ins. Francesca Palombi	• Favorire l'accoglienza del docente nella comunità professionale; • Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola. • Aiutare il neoassunto a progettare attività coerenti con PTOF e curricoli. • Promuovere la riflessione sulle pratiche didattiche e sulla gestione della classe. • Effettuare osservazioni in classe, concordate con il docente in prova. • Restituire feedback costruttivi per migliorare la pratica didattica. • Documentare le attività svolte e le competenze acquisite. • Collaborare con il DS nella valutazione finale. • Fornire elementi utili al comitato di valutazione. • Segnalare eventuali criticità o bisogni formativi. • Accompagnare il docente nelle attività di formazione previste dal Ministero. • Supportare nella compilazione del portfolio professionale. • Favorire la consapevolezza delle competenze professionali richieste.
TUTOR TIROCINANTI TFA	Ins. Maria Bacile Ins. Michela Cappuccilli	• Inserire il tirocinante nel contesto scolastico, illustrando regole, organizzazione e prassi didattiche. • Favorire la conoscenza del PTOF e dei documenti di istituto. • Consentire al tirocinante di osservare lezioni, strategie didattiche e dinamiche relazionali in classe. • Far cogliere l'impatto delle scelte metodologiche sugli apprendimenti e sul clima scolastico.

		•Affiancare il tirocinante nella preparazione di unità di apprendimento e attività didattiche. •Supervisionare la conduzione di lezioni o laboratori, fornendo feedback costruttivi. •Promuovere l'uso di metodologie inclusive e innovative. •Collaborare con il tutor coordinatore universitario e con il dirigente scolastico. •Garantire la coerenza tra tirocinio diretto a scuola e tirocinio indiretto all'università. •Segnalare eventuali criticità o bisogni formativi. •Monitorare il percorso del tirocinante, documentando attività e progressi.
ORGANO DI GARANZIA	Fabio Langione Anna Rosa Danieli	Acquisisce i ricorsi alle sanzioni, le discute e provvede a concludere il procedimento.
GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione)	<u>Docenti:</u> - Ins. Michela Cappuccilli - Ins. Francesca Tamasi - Ins. Sabrina Fantigrossi - Ins. M. Antonella Paolillo - Ins. Daniela Zanni - Ins. Angela B. Loffredi - Ins. Filomena Colletti - Ins. Maria Gambale - Ins. Teresa Nappa - Ins. Cristina Cardone - Ins. Francesca Chiarelli - Ins. Valentina Belardinelli - Ins. Maria Grazia Rufo - Ins. Loredana Gallo - Ins. Emanuele Zaccheo - Ins. Vera Restante - Ins. Laura Spinella - Ins. Simona Lodi - Ins. Maria Bacile - Ins. Alessia Cerroni - Ins. Federica De Filippis	Vedi regolamento

	- Ins. Floriana Pinaffo - Ins. Civita Tuccinardi - Ins. Maria Silvia Cocci - Ins. Amelia Marafini - Ins. Filomena Monacelli - Ins. Maurizio Muccitelli - Ins. Lorenza Casinelli - Ins. Carmela Taglialatela - Ins. Vitaliana Guadagno - Ins. Michela Di Giorgio <u>Genitori:</u> - Silvia Roma - Yolette Crobu - Veronica Tavani - Erika Dal Col	
--	---	--