



ISTITUTO

VIA MANZONI, 2

COMPRESIVO MAGLIE

73024 MAGLIE (LE)

TEL. E FAX: 0836 483339

Cod. Fisc.: 92012570757

e-mail: leic82100g@istruzione.it - pec: leic82100g@pec.istruzione.it

Cod. Mecc.: LEIC82100G

Sito Web: www.comprensivomaglie.edu.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO



A.S. 2025/2026

INDICE

1. Organico Docenti	3
2. Organico Personale ATA	5
3. Organigramma	6
4. Funzionigramma	7
5. Scelte Organizzative e Gstionali	9
6. Autonomia Didattica e Organizzativa	16

ORGANICO DOCENTI

SCUOLE

INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA DI PRIMO GRADO	PERCORSO INTERNAZIONALE (Docenti Madrelingua)
ACCOTO LUCIA	ALBANO TIZIANA ASSUNTA	BIASCO M. ADDOLORATA	MR. ASTORE
ALOISI SILVIA	ANTONINO FLORA	BELLO EMANUELA	MR DE GIUSEPPE
BALDI GABRIELLA	CACCIATORE IVANA	BRAY MANOLA M. LUISA	MRS. TOWNSEND
CERFEDA ANNA MARIA	CALÒ ROSSETTI ANNA	CALÒ ESTER	MRS. SHAUER
DE GIORGI MARIA ADA	ELISA	CANANA VALERIA	MRS. RYDVALOVA
DE GIOVANNI ILENIA	CHIRIATTI ELISA	CANDIDO GIANLUCA	MRS. RUZITTU
FERSINI GABRIELLA	COLUCCIA CARLA	CANNOLETTA ALFONSO	MRS. SMITH
MACCULI MARIA	DE CAGNA ANNA	CATALDI GIOVANNI	MR. MARKOVIC
ABBONDANZA	DE DONNO LUISA	COLAGIORGIO VIRGINIA	MR. CAMPA
MASTROLEO MARIA ROSARIA	DE GIOVANNI LAURA	CORVAGLIA ANNA RITA	
MELISSANO RITA	DE PIRRO CARMELA	CRETÌ SALVATORE	
MONTEDURO COSIMA	DELLE SIDE SARA	DE DONNO MARIO GUIDO	
PLANTERA STEFANIA	DOLCE WANDA M.	DE IACO LUCIA	
RIZZO ANNA	ROSARIA	DE LORENZO OSCAR	
SARACINO DANIELA	EPIFANIA FRANCESCA	DE SANTIS CADIA	
ZACHEO FRANCESCA	FERRARO MARIA	FERULLI BEATRICE	
	GUIDO SIMONETTA	FRACASSO LUIGI	
	IACONISI M. CRISTINA	FRASSANITO M. GIUSEPPINA	
	INGUSCIO MARTA	GALATI GIUSEPPE	
	LEUCCI ANNA LUCIA	GENOVESE ARIANNA	
	MARSELLA LUCIANA	GIANFREDA FRANCESCO	
	MOGAVERO M. LUISA	IOSI ANGELA VALERIA	
	RITA	LINI MARIO	
	MONTINARO ANNA	LONGO MARIA GRAZIA	
	CHIARA	MANGIA SALVATORE	
	NUCITA LAURA	MARGIOTTA SILVIA	
	OLIVEO FRANCESCA	MAZZEO ANNA MARIA	
	PALUMBO MARIA TERESA	MELISI MARIA	
	PANARESE IMMACOLATA	MELLACCA MARCELLA	
	PERRONE PAOLA	MUSARDO ANNA CHIARA	
	RENNI M. ANGELA	MY VALENTINA	
	RUGGERI DANIELA	NEGRO M. GABRIELLA	
	SANTO LUCIA	OTTINO ANNA RITA	
	SCARDINO STEFANIA	PALMA ANNA MARIA	
	SCIALLA CONCETTA	PETRACCA SALVATORE	

	STEFANIA CHIARA STEFANIZZI TONIA VANTAGGIATO LORENZO ZOLLINO LORENA	POLIMENO PAOLA LUCIA RAINONE ANNA MARIA RAUSA ELISABETTA RENISI SALVATORE RIZZELLO SARA RUGGERI GIOVANNA RUGGERI PATRIZIA RUGGERI STEFANO SERRA FRANCESCA SARRÒ ELISABETTA SERRA FRANCESCA SPECCHIA STEFANIA TOMA ANNA MARIA ZAMINGA ANTONIO	
17 DOCENTI	35 DOCENTI	48 DOCENTI	9 DOCENTI
IL PERSONALE DOCENTE CONTA, IN TOTALE, 107 UNITÀ			

ORGANICO PERSONALE ATA

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

COGNOME E NOME	COMPITI
DANIELI ORNELLA	-DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI -RESPONSABILE DEGLI UFFICI GENERALI E AMMINISTRATIVI
MANGIONELLO MARCELLO	-GESTIONE DEGLI ALUNNI SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA -PROTOCOLLO
MAGURANO EMANUELE	-GESTIONE DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA
RIZZO TIZIANA	-GESTIONE PERSONALE
OCCHILUPO MONIA	-GESTIONE PERSONALE
MACRÌ MAURIZIO	- SUPPORTO CONTABILITÀ E ALUNNI
MOSCARA ADDOLORATA	-UFFICIO TECNICO
MARUCCIO ANTONIO FLAVIO	-ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO

COLLABORATORI SCOLASTICI

ORDINE DI SCUOLA	COGNOME E NOME	COMPITI
SCUOLA DELL'INFANZIA "VIA CUBAJU"	CHIRIACÒ TIZIANA	-SERVIZIO DI VIGILANZA CON TURNAZIONI E RIENTRI POMERIDIANI
	MAGGIULLI ROSARIA ANNA	-ATTIVITÀ DI PICCOLA MANUTENZIONE -ATTIVITÀ DI PRONTO SOCCORSO E ASSISTENZA AGLI ALUNNI DISABILI
"VIA DIAZ"	CARLUCCIO ANTONIO PITARDI ORNELLA	-SERVIZIO DI VIGILANZA CON TURNAZIONI E RIENTRI POMERIDIANI -ATTIVITÀ DI PICCOLA MANUTENZIONE -ATTIVITÀ DI PRONTO SOCCORSO E ASSISTENZA AGLI ALUNNI DISABILI
SCUOLA PRIMARIA "GIULIO DE GIUSEPPE"	CAPPELLO ANNA MARIA MARTI FERDINANDO PALMA GIOVANNA TUNNO ORLANDO VENTURA MAURIZIO	-SERVIZIO DI VIGILANZA CON TURNAZIONI E RIENTRI POMERIDIANI - SERVIZIO DI VIGILANZA (PART TIME) -ATTIVITÀ DI PRONTO SOCCORSO E ASSISTENZA AGLI ALUNNI DISABILI -ATTIVITÀ DI PICCOLA MANUTENZIONE
SCUOLA SECONDARIA "VIA MANZONI"	CUTRINO DONATO DE PASCALIS ANGELICA GRECO MASSIMO PALMA PIERLUIGI PIRI LUIGI ROMANO RITA	-SERVIZIO DI VIGILANZA CON TURNAZIONE E RIENTRI POMERIDIANI -SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA -ATTIVITÀ DI PICCOLA MANUTENZIONE -SERVIZIO DI VIGILANZA (PART TIME) -ATTIVITÀ DI PRONTO SOCCORSO E ASSISTENZA AGLI ALUNNI DISABILI

IL PERSONALE **ATA** CONTA, IN TOTALE, **22 UNITÀ**

ORGANIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICA *PROF.SSA ANNA RITA CARDIGLIANO*

PRIMO COLLABORATORE

ESTER CALÒ

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1

DE GIOVANNI LAURA
GENOVESE ARIANNA

AREA 2

GIANFREDA FRANCESCO

AREA 3

BRAY MANOLA

AREA 4

LINI MARIO

RESPONSABILI LAB. E MAKERSPACES

LAB. SCIENTIFICO

FRASSANITO M.
GIUSEPPINA

MAKERSPACE AGRIFOOD

SPECCHIA STEFANIA

MAKERSPACE

CREATIVITY LAB

GIANFREDA FRANCESCO,
RUGGERI GIOVANNA

MAKERSPACE

LABORATORIO TESSILE

SIG.A ROMANO RITA

MAKERSPACE ART LAB E

FALEGNAMERIA

RIZZELLO SARA

LABORATORI

MULTIMEDIALI

SIG.RA PASCALIS
ANGELICA

COORDINATORI DIPARTIMENTI

LINGUISTICO ESPRESSIVO

ACCOTO LUCIA, DE DONNO
LUISA, LINI MARIO

MATEMATICO SCIENTIFICO

DE GIORGI M.ADA,
ALBANO TIZIANA ASSUNTA,
GIANFREDA FRANCESCO

STORICO-GEOGRAFICO

MASTROLEO M. ROSARIA,
INGUSCIO MARTA, BIASCO M.
ADDOLORATA, PALMA ANNA M.

TECNOLOGIA

PLANTERA STEFANIA,
CALÒ ROSSETTI ANNA ELISA,
SALVATORE CRETÌ

LINGUA INGLESE

PLANTERA STEFANIA,
MOGAVERO M. LUISA,
MELISI MARIA

LINGUA FRANCESE

MAZZEO ANNA MARIA,
RAINONE ANNA MARIA

ARTE

BALDI GABRIELLA, SCIALLA
CONCETTA, LONGO M. GRAZIA

MUSICA

CERFEDA ANNA MARIA,
PALUMBO M. TERESA, PETRACCA
SALVATORE

EDUCAZIONE FISICA

MELISSANO RITA, STEFANI
CHIARA, CANNOLETTA ALFONSO

RELIGIONE

VIZZINO GABRIELLA, CACCIATORE
IVANA, OTTINO ANNA RITA

SOSTEGNO

BRAY MANOLA

DIRETTORE SGA

DANIELI ORNELLA

SEGRETERIA PERSONALE

RIZZO TIZIANA,
OCCHILUPO MONIA

SEGRETERIA DIDATTICA

MANGIONELLO
MARCELLO,
MAGURANO
EMANUELE
MACRÌ MAURIZIO
(Supporto
Contabilità e Alunni)

PROTOCOLLO

MANGIONELLO
MARCELLO

UFFICIO TECNICO

MOSCARA
ADDOLORATA

ASSISTENTE TECNICO

AMMINISTRATIVO
MARUCCIO ANTONIO
FLAVIO

CONSIGLIO DI ISTITUTO

DS

DSGA

DOCENTI

BIASCO MARIA
ADDOLORATA
CANANA VALERIA
DE GIORGI MARIA ADA
DE IACO LUCIA
MARSELLA LUCIANA
SARACINO DANIELA
SCARDINO STEFANIA
TOMA ANNA MARIA

ATA

MAGGIULLI ROSARIA ANNA
TUNNO ORLANDO

GENITORI

CANCELLA DONATELLA
CAPARROTTI ANGELICA
COTARDO FRANCESCA
MANGIONELLO M. ROSARIA
MONTAGNA GRAZIANA

RESPONSABILI DI PLESSO

SCUOLA DELL'INFANZIA

"VIA CUBAJU" DE GIORGI M. ADA
"VIA DIAZ" ACCOTO LUCIA

SCUOLA PRIMARIA "G. DE GIUSEPPE"

CALÒ ROSSETTI ANNA ELISA
PALUMBO MARIA TERESA

SECONDARIA DI PRIMO GRADO

"VIA MANZONI" RUGGERI

COORDINATORI CLASSE

SCUOLA INFANZIA

DE GIORGI M. ADA
(SEZIONI A, B, C, D, E, F, G)

SCUOLA PRIMARIA

SCIALLA CONCETTA (1A)
PANARESE IMMACOLATA
(1B, 1C)
NUCITA LAURA (2A)
DELLE SIDE SARA (2B)
SANTO LUCIA (2C, 2D)
PALUMBO M. TERESA (3A)
SCARDINO STEFANIA
(3B, 3C)
ELISA CHIRIATTI
(CLASSI QUARTE)
LUISA DE DONNO
(CLASSI QUINTE)

SCUOLA SECONDARIA

1A GENOVESE ARIANNA
2A SPECCHIA STEFANIA
3A MELLACCA MARCELLA
1B MARGIOTTA SILVIA
2B FRASSANITO M. GIUSEPPINA
3B IOSI ANGELA VALERIA
1C DE SANTIS CADIA
2C DE IACO LUCIA
3C RUGGERI GIOVANNA
1D BIASCO M. ADDOLORATA
2D CALÒ ESTER
3D PALMA ANNA MARIA
1E GIANFREDA FRANCESCO
2E MELISI MARIA
3E LINI MARIO
1F RUGGERI PATRIZIA
2F TOMA ANNA MARIA
3F CANANA VALERIA

CORSO MUSICALE

DE DONNO MARIO GUIDO

NIV

SCUOLA PRIMARIA:

DANIELA RUGGERI, MARIA
TERESA PALUMBO

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO:

PALMA ANNA MARIA,
SPECCHIA STEFANIA,
IOSI ANGELA VALERIA

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

BRAY MANOLA

GLI

DS, DSGA,
BRAY MANOLA,
DOCENTI DI SOSTEGNO,
COORDINATORI DI CLASSE
FUNZIONI STRUMENTALI
GENITORI ALUNNI BES

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE – TEAM AI

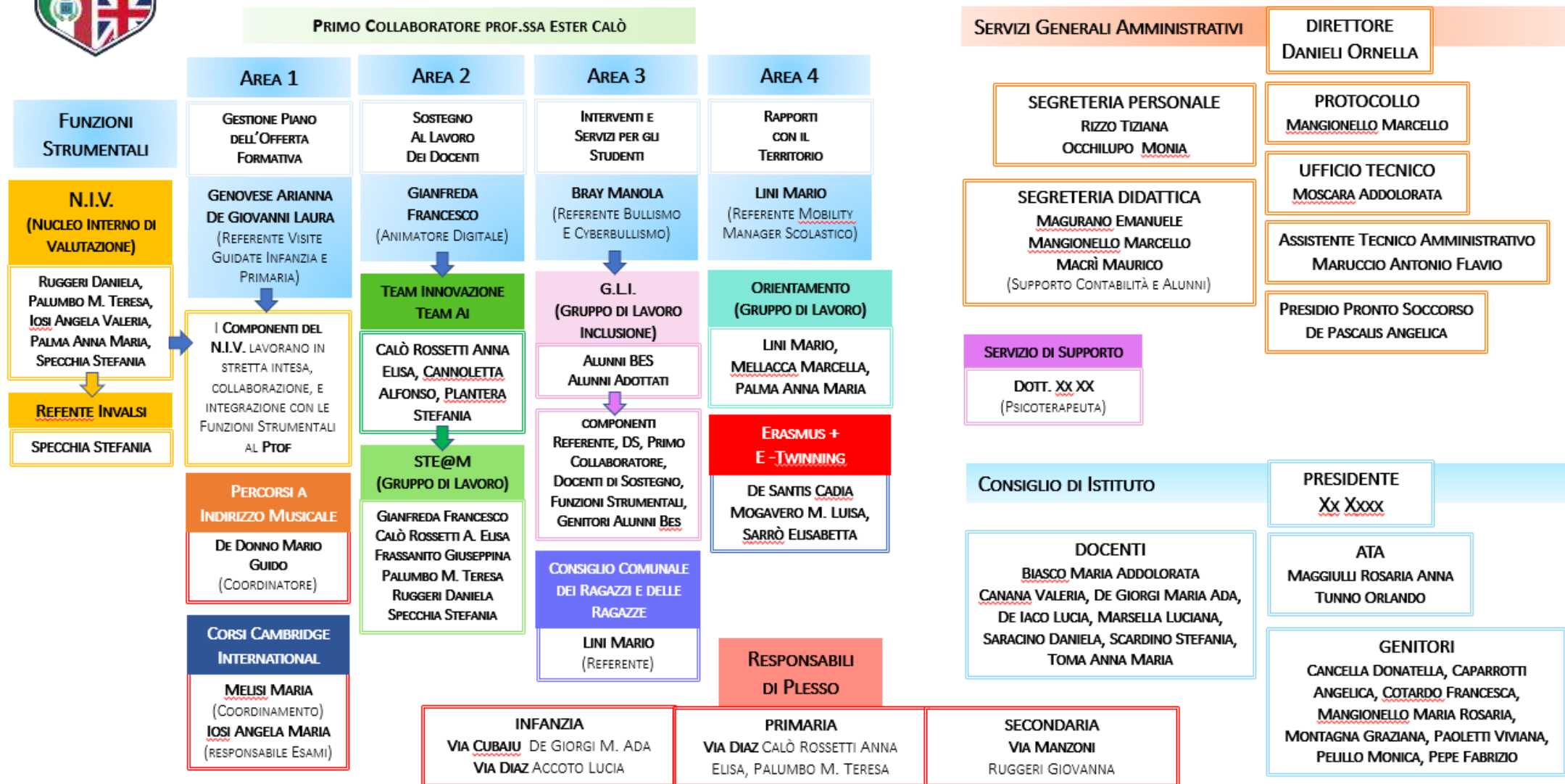
GIANFREDA FRANCESCO
(ANIMATORE DIGITALE)

CALÒ ROSSETTI A. ELISA
CANNOLETTA ALFONSO
PLANTERA STEFANIA



FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICA PROF.SSA ANNA RITA CARDIGLIANO



SCELTE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Nell'ambito delle scelte di organizzazione e di gestione, sulla base dell'Atto di indirizzo della Dirigente Scolastica, al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche, organizzative e gestionali previste dal PTOF sono previste le seguenti figure di sistema:

1° COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA con funzioni vicarie

Funzioni e Compiti

- Supportare il lavoro della D.S.
- Presentare proposte alla D.S. e/o agli Organi Collegiali dell'Istituto, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione.
- Presiedere e coordinare riunioni informali e/o formali, su mandato specifico della D.S.
- Sostituire la D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti espressamente delegati.
- Adottare le misure urgenti atte ad assicurare la vigilanza sugli alunni in caso di assenza del personale docente.
- Curare, in collaborazione con le responsabili di Plesso, la contabilizzazione per ciascun docente, sia delle ore di permessi brevi e del recupero delle stesse, sia delle ore eccedenti.
- Vigilare sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni assenze...) e segnalare tempestivamente i casi di infrazione ed irregolarità delle procedure definite d'intesa con la D.S. e con i coordinatori/referenti di classe.
- Curare i rapporti con le famiglie in generale e in particolare, in caso di irregolarità nel comportamento, infrazioni al regolamento di disciplina, assenze reiterate, anche su segnalazione del Consiglio di classe, in collaborazione con i coordinatori di ogni singola classe.
- Organizzare e controllare la vigilanza del personale nel cortile e ai piani durante l'entrata, l'uscita e l'intervallo degli alunni.
- Curare i rapporti con l'Utenza e con Enti Esterni.
- Vigilare e segnalare formalmente agli Uffici eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti.
- Vigilare sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzate dalla D.S.
- Presiedere, in caso di assenza della D.S. il G.L.I.
- Rappresentare, su mandato specifico, la D.S. nel Consiglio d'Istituto.

FUNZIONE STRUMENTALE - AREA 1

Funzioni e Compiti

GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (RICERCA, INNOVAZIONE, QUALITÀ)

- Aggiornamento del P.T.O.F. per l'a. s. 2025/26;
- Organizzazione e realizzazione di una sintesi del P.T.O.F. da distribuire alle famiglie all'atto dell'iscrizione;
- Coordinamento ampliamento offerta formativa in orario curriculare ed extracurriculare;
- Coordinamento della progettazione curriculare: dagli obiettivi trasversali allo sviluppo delle UU.AA, documento di valutazione di Istituto.
- Uscite Scuola Primaria e Infanzia;
- Coordinamento di attività di ricerca-azione, aggiornamento e formazione in relazione ai bisogni emersi all'interno dell'Istituto;
- Sperimentazione di proposte innovative in relazione al PTOF e al PdM della scuola.
- Coordinamento delle prove di verifica/valutazione a livello di Istituto, somministrazione ed elaborazione dei risultati finali.
- Autovalutazione d'Istituto;
- Coordinamento con le altre FF.SS, il NIV, lo STAFF della Scuola.

FUNZIONE STRUMENTALE – AREA 2

Funzioni e Compiti

SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI (ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA. MULTIMEDIALITÀ. COMUNICAZIONE E INNOVAZIONE. TECNOLOGIE E INFORMATICHE.)

- Animatore Digitale
- Aggiornamento del sito web dell'Istituto in tempi reali e adeguamento dello stesso agli obiettivi di accessibilità dichiarati in AGID;
- Coordinamento delle aule multimediali, con relativa organizzazione delle attività e degli orari;
- Supporto ai docenti nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e di eventuali registri on line, appositamente predisposti;
- Organizzazione di eventuali corsi di aggiornamento specifici;
- Sviluppo del PNSD sulla base di quanto dichiarato nel PTOF;
- Linee guida AI;
- Collaborazione con il personale della segreteria per la gestione del WEB e della segreteria digitale.
- Coordinamento con le altre FF.SS, il NIV, lo STAFF della Scuola.

FUNZIONE STRUMENTALE - AREA 3

Funzioni e Compiti

INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI - (RECUPERO DEL DISAGIO, ACCOGLIENZA, INCLUSIONE)

- Organizzazione e coordinamento del **GLI** di istituto allargato e tecnico;
- Analisi delle situazioni individuali segnalate per identificarne carenze e bisogni;
- Predisposizione ed implementazione di un Progetto “Inclusione”;
- Cura ed organizzazione delle iniziative per la continuità educativa tra i vari ordini di scuola;
- Monitoraggio degli alunni in condizione di disagio sociale ed economico ed attivazione di iniziative di supporto a loro favore;
- Cura dei rapporti con i genitori degli alunni in difficoltà;
- Cura dei rapporti con l'équipe socio-psico-pedagogica;
- Coordinamento attività di compensazione, integrazione e recupero degli alunni in difficoltà;
- Analisi e predisposizione dati preliminari alla definizione dell'organico di sostegno;
- Incontri mensili con i docenti di sostegno per la verifica e la valutazione.
- Coordinamento con le altre FF.SS il NIV, lo STAFF della Scuola.

****G.L.I. – La circolare 8 del 2013, dedicata ai Bisogni Educativi Speciali (BES), ha introdotto il **gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)**, che riguarda non solo gli alunni con disabilità, ma anche tutti gli alunni che necessitano di attenzioni educative peculiari. I GLI si occupano di rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola, documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere, confrontarsi sui diversi casi e sul livello di inclusività della scuola, coordinare le proposte emerse ed elaborare annualmente una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES. I GLI, dunque, sono gruppi che lavorano per l'inclusione di tutti gli alunni con BES.***

FUNZIONE STRUMENTALE – AREA 4

Funzioni e Compiti

RAPPORTI CON IL TERRITORIO

- Viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite guidate.
- Analisi, valutazione e selezione delle opportunità e delle proposte formative (educative, culturali, artistiche, associative, dello spettacolo, della stampa, ecc.) offerte dal territorio per un utilizzo didattico-educativo delle stesse nell'ambito di una progettazione formativa integrata;
- Cura dei rapporti con gli operatori dell'ASL, dell'Ente Comunale, delle Associazioni di volontariato, ecc.;
- Coordinamento delle iniziative per la costruzione di partenariati e “reti di scuole”;
- Organizzazione e cura delle partecipazioni ai concorsi;
- Collaborazione con il gruppo NIV;
- Coordinamento delle attività di orientamento scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado e raccordo delle attività di orientamento tra le classi terze e le scuole superiori;
- Monitoraggio dei risultati in uscita nei vari segmenti scolastici.
- Coordinamento con le altre FF.SS, il NIV, lo STAFF della Scuola.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (N.I.V.)

I component del NIV lavorano in stretta collaborazione, intesa e integrazione con le FF.SS. al PTOF LAURA DE GIOVANNI e ARIANNA GENOVESE.

Funzioni e Compiti

- Evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola.
- Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF (Patto di Corresponsabilità educativa - Territoriale).
- Esiti degli studenti.
- **RAV (Rapporto AutoValutazione)** con particolare riferimento a: priorità, traguardi e processi (Obiettivi a medio termine).
- Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento.
- Definizione di piste di miglioramento.
- Autovalutazione di Istituto e Rendicontazione Sociale.

Il Nucleo, in collaborazione con la Dirigente Scolastica o suo delegato, organizza in modo autonomo i suoi lavori, anche per sotto-gruppi di lavoro, con eventuale ripartizione di compiti, in funzione delle analisi settoriali da condurre per l'aggiornamento del RAV, sulla base dei diversi indicatori.

REFERENTE INVALSI

Funzioni e Compiti

- Rappresentare il punto di riferimento all'interno della scuola per ciò che riguarda le attività inerenti le prove INVALSI.
- Raccordo con la D.S. e i componenti del **NIV** ai fini della formulazione del RAV di Istituto e del Piano di Miglioramento.
- Partecipazione a convegni e incontri riguardanti le Prove INVALSI, l'autovalutazione e la valutazione di istituto.
- Raccordo con la docente Responsabile di Plesso della Scuola Primaria per l'organizzazione delle prove INVALSI nella Primaria.
- Raccolta dei dati relativi all'I.C. *in collaborazione con gli altri collaboratori della Dirigente (comprese le Funzioni Strumentali), gli uffici di segreteria, i referenti di plesso] e loro inserimento sul sito predisposto dall'INVALSI.
- Analisi comparativa dei dati restituiti con benchmark in rapporto a scuole con situazioni simili.
- Organizzazione, in collaborazione con la Dirigente Scolastica, di incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei dati.
- Individuazione dei punti di forza e di criticità dell'I.C. di Maglie.
- Individuazione delle priorità strategiche di intervento, in collaborazione con la D.S., i collaboratori della Dirigente, le FF.SS. per la Gestione del PTOF.
- Elaborazione del RAV e del PDM, in collaborazione con la D.S., i collaboratori del dirigente, le FF.SS. per la Gestione del PTOF e i componenti del NIV di Istituto.
- Pubblicazione RAV.

È membro di diritto dello Staff di direzione e delle commissioni in cui è articolato il Collegio dei Docenti.

ANIMATORE DIGITALE

Funzioni e Compiti

L'Animatore Digitale ha il compito di promuovere le seguenti attività:

Formazione interna: stimolare la formazione interna alla Scuola negli ambiti dell'innovazione Digitale e dell'IA; del DigComp 3.0 e del DigComp.edu; delle Linee Guida STEAM, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso le piattaforme ministeriali.

Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi dell'innovazione Digitale e dell'IA; del DigComp 3.0 e del DigComp.edu; delle Linee Guida STEAM, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; pubblicizzare internamente ed all'esterno le iniziative e le attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione social e il sito web della scuola.

Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della Scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la Scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre Scuole; etc.), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della Scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; creare e gestire una pagina facebook/Instagram/canale you tube della scuola; pubblicare sul sito della scuola del materiale prodotto; pubblicare il materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS; supportare i docenti nell'utilizzo del registro elettronico e produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici, delle LIM, dei MONITOR INTERATTIVI e degli strumenti digitali del Creativity Lab; promuovere tra docenti e studenti la robotica, le materie STEM e la prototipazione.

Interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, la DSGA.

TEAM INNOVAZIONE – TEAM AI

Funzioni e Compiti

Collaborare con l'Animatore Digitale e/o con la **FUNZIONE STRUMENTALE – AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI** (ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA. MULTIMEDIALITÀ. COMUNICAZIONE E INNOVAZIONE. TECNOLOGIE E INFORMATICHE.) SULLE SEGUENTI ATTIVITÀ:

- Approfondire lo studio delle più recenti linee di indirizzo in materia di utilizzo delle nuove tecnologie in ambito didattico (*Linee Guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni Scolastiche* (2025); *DigComp 3.0*, *Linee Guida STEAM*);
- Elaborare proposte per l'aggiornamento del Curricolo di Istituto relativamente alla Competenze Digitale e all'utilizzo dell'AI;
- Avanzare proposte per favorire l'introduzione nella didattica ordinaria di pratiche innovative che prevedano l'utilizzo di nuove tecnologie e strumenti digitali.

Il Team è coordinato dall'Animatore Digitale, e si confronta all'occorrenza con gli altri Gruppi di Lavoro in ragione delle necessità programmatiche dell'Istituto.

REFERENTE LEGALITÀ E ATTIVITÀ DI CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

Funzioni e Compiti

- Partecipazione a convegni e incontri riguardanti la legalità e le problematiche relative al bullismo e al cyberbullismo.
- Individuazione di priorità strategiche di intervento, in collaborazione con la D.S., i collaboratori della Dirigente, le FF. SS.
- Promozione e coordinamento delle progettazioni e delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo, anche attraverso la collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.
- Promozione di attività/progettazioni inerenti all'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche.
- Individuazione di priorità strategiche di intervento, in collaborazione con la D.S., i collaboratori del dirigente, le FF.SS.
- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche.
- Progettazione di attività specifiche di formazione.
- Sviluppo del progetto "Generazioni Connesse".
- Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative.
- Costituzione di uno spazio dedicato nel sito in collaborazione con l'Animatore Digitale.
- Partecipazione a iniziative promosse dal MIUR/USR.
- Raccordo con l'Animatore Digitale e la Responsabile dello Sportello di Ascolto.
- Partecipazione al G.L.I. di Istituto.

Gruppo di lavoro ORIENTAMENTO

Funzioni e Compiti

- Coordinare attività di orientamento in verticale tra i vari ordini di scuola interni all'istituto;
- Progettare Moduli di Orientamento per favorire lo sviluppo delle competenze funzionali all'orientamento degli alunni nella Scuola Secondaria;
- Elaborare un piano di lavoro da socializzare nei Consigli di Classe di Secondaria per favorire lo sviluppo delle competenze selezionate nell'ambito dei Moduli di Orientamento;
- Monitorare attitudini, interessi e abilità rilevate dai Consigli di Classe durante lo svolgimento dei Moduli di Orientamento;
- Selezionare attività curricolari ed extracurricolari che supportino i percorsi di orientamento previsti nei Moduli allo scopo di conoscere il territorio in termini di vocazioni produttive, esperienze di eccellenza nei diversi ambiti;
- Promuovere incontri con esperti e personalità rappresentative dei diversi ambiti socio-economici e culturali per stimolare la curiosità degli alunni rispetto a possibili percorsi professionali;
- Tenere i rapporti con le Responsabili di plesso degli ordini di scuola interni all'istituto per l'orientamento in ingresso e con le scuole secondarie di Secondo Grado per l'orientamento in uscita al fine di rendere gli alunni quanto più informati sull'offerta formativa del territorio

Gruppo di lavoro STE@M

Funzioni e Compiti

In collaborazione con l'animatore Digitale e con il Team dell'Innovazione

- Approfondire lo studio delle *Linee Guida Stem* (2023);
- Individuare traguardi di competenza, obiettivi, abilità ed attività per curare lo sviluppo in verticale del Curricolo Steam di Istituto;
- Proporre attività a carattere trasversale che promuovano lo sviluppo delle competenze Stem creando un raccordo tra le discipline di ambito scientifico – tecnologico e quelle di ambito artistico – umanistico;
- Pianificare attività laboratoriali, nei tre ordini di scuola, promuovendo le competenze Stem attraverso approcci metodologici innovativi come il Coding, la robotica, la prototipazione, le macchine a taglio laser, il Tinkering e il Making.

REFERENTI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI, DELLE AREE DISCIPLINARI E DEI CAMPI DI ESPERIENZA

Funzioni e Compiti

- Presidenza delle riunioni su delega del presidente.
- Coordinamento delle attività programmate del Dipartimento.
- Coordinamento con i docenti di Educazione Musicale dell'Istituto.
- Azione referente nei confronti della Dirigente e del Collegio dei Docenti sulla programmazione di inizio e fine anno, sulla verifica di fine anno scolastico, su specifiche proposte progettuali e su temi e problemi inerenti le varie attività didattiche ed educative del Dipartimento e sulla costruzione del curricolo verticale e dei documenti di valutazione.
- Azione di coordinamento con le attività svolte dalle FF.SS.

RESPONSABILE DI PLESSO – Infanzia, Primaria, Secondaria

Funzioni e Compiti

- Responsabile di Plesso.
- Curare l'orario delle lezioni dei docenti in accordo con la D.S.
- Vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
- Curare i permessi per entrate in ritardo o per uscite anticipate degli alunni, sempre giustificate dai genitori.
- Vigilare sul comportamento degli alunni.
- Verificare mensilmente la situazione relativa alle assenze degli alunni e comunicazione tempestiva alla D.S. dei casi critici.
- Verificare giornalmente assenze e sostituzioni del personale docente.
- Curare, in raccordo con la D.S., eventuali permessi urgenti per il personale ATA.
- Segnalare tempestivamente emergenze e problematiche inerenti la sicurezza ai sensi del D. Lgs. N. 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni.
- Vigilare per il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte del personale docente, alunni e ATA.
- Adottare, in raccordo con la Dirigente, i primi provvedimenti urgenti in caso di necessità.
- Tenere i contatti con le famiglie.
- Riferire alla D.S. ogni elemento di rilievo, concernente le necessità degli alunni, delle famiglie, dei docenti e del personale.

RESPONSABILE LABORATORI E MARKERSPACES – Infanzia, Primaria, Secondaria

Funzioni e Compiti

- Verificare la sicurezza degli ambienti di apprendimento e l'integrità di strumentazioni e corredi didattici;
- Verificare il corretto utilizzo degli ambienti di apprendimento da parte di alunni e docenti;
- Segnalare tempestivamente eventuali danneggiamenti alle strumentazioni o agli ambienti di apprendimento;
- D. Lgs. N. 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni.
- Inventariare materiali e strumentazioni;
- Segnalare al Dsga eventuali necessità di acquisto per l'integrazione di materiali e strumenti didattici;
- Riferire alla D.S. ogni elemento di rilievo, concernente le necessità degli alunni, dei docenti al fine di mantenere in piena efficienza gli ambienti di apprendimento

COORDINATORE/COORDINATRICE DI CLASSE

Funzioni e Compiti

- Coordinare l'attività didattica della sezione/classe.
- Presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente la Dirigente Scolastica.
- Curare la verbalizzazione delle sedute e degli scrutini, collaborando con la DS e con il I Collaboratore del DS per il corretto svolgimento degli stessi.
- Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali.
- Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto.
- Rapportarsi e coordinarsi con il G.L.I. di Istituto per le problematiche inerenti gli alunni con B.E.S.
- Collaborare con la Dirigente Scolastica nella verifica dell'andamento generale della sezione/classe sotto il profilo della frequenza e del comportamento.
- Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Dirigenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari.
- Informare la Dirigente Scolastica sugli avvenimenti più significativi della sezione/classe e di eventuali disagi e problemi emersi.
- Contattare direttamente le famiglie per eventuali problemi.

COORDINATORE DEL CORSO MUSICALE

Funzioni e Compiti

- Coordinamento delle attività programmate per il corso musicale.
- Coordinamento con i docenti di Educazione Musicale dell'Istituto.
- Azione referente nei confronti della Dirigente e del Collegio dei Docenti sulle attività programmate, su specifiche proposte progettuali e su temi e problemi inerenti le varie attività didattiche ed educative del Corso.

AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

In relazione all'autonomia didattica e organizzativa si adottano, per tutto il triennio, le seguenti forme di flessibilità:

AUTONOMIA DIDATTICA

- Articolazione modulare del monte ore annuale di ciascuna disciplina e attività
- Attivazione di percorsi didattici individualizzati, nel rispetto del principio generale dell'integrazione degli alunni nella classe e nel gruppo
- Articolazione modulare di gruppi di alunni provenienti dalla stessa o da diverse classi o da diversi anni di corso.

AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

Impiego flessibile dei docenti in attività di insegnamento:

- *frontale;*
- *in compresenza;*
- *in contemporaneità con gruppi di alunni;*
- *laboratoriale;*
- *in progetti;*
- adattamento del calendario scolastico.