



Istituto Comprensivo
 “S.G. Bosco - Benedetto XIII - Poggiorsini”
 70024 Gravina in Puglia - Corso Vittorio Emanuele, 32/34
www.icsgboscogravina.edu.it
baic88100c@istruzione.it – baic88100c@pec.istruzione.it
 C.F. 82014660722 – Tel. 080.3221229



ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA a.s. 2026/27

I.C. "S.G. BOSCO - BENEDETTO XIII - POGGIORSINI"

DIRIGENTE SCOLASTICO Antonia MASSERIO
D.S.G.A. Carbone Teresa LOIODICE
R.S.P.P. Francesco FUSILLI
 Come deliberato dal Collegio Docenti

ISTITUTO COMPrensIVO
 "S.G. BOSCO - BENEDETTO XIII - POGGIORSINI" - GRAVINA IN PUGLIA
 Prot. 0006748 del 08/10/2026
 VII (Uscita)

a. Docenti Collaboratori (art. 25 bis D.Lgs. 165/2001 e art. 34 CCNL 2006/09) **e docenti Coadiutori del Dirigente Scolastico** (comma 83 art. 1 L. 107/2015)

Ins. DIPASQUALE Giovanna	<u>Collaboratore del DS plesso "S.G. Bosco" con funzioni di Vicaria</u> 1. Da atto di nomina; 2. partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente; 3. sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenze o ferie provvedendo a firmare: - la corrispondenza avente carattere di urgenza; - le richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi. 4. sostenere la promozione della ricerca e dello sviluppo, in collaborazione con le insegnanti Funzioni Strumentali; 5. verificare delle assenze giornaliere del personale docente con conseguente individuazione delle sostituzioni, nel rispetto dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti, gestione dei recuperi relativi alle ore di permesso breve; 6. Supportare i referenti della gestione dell'orario delle lezioni; 7. coordinare le attività inerenti l'attuazione e la verifica del P.T.O.F. in collaborazione con i docenti destinatari delle F.S.; 8. coordinare le fasi operative inerenti l'adozione dei libri di testo; 9. collaborare con il D.S. per l'organizzazione delle attività collegiali e didattiche della scuola;
-------------------------------------	---

	10. contribuire alla diffusione delle informazioni all'interno dei plessi, anche relative a circolari e iniziative a tutto il personale della scuola; 11. emanare, in caso di necessità, di direttive che devono essere comunicate tempestivamente al Dirigente Scolastico; 12. vigilare sulle condizioni di sicurezza e di igienicità e prevenzione di situazioni a rischio del plesso "S.G. Bosco".
Prof.ssa ANDRIANI Rosalba	<u>Collaboratore del DS plesso "Benedetto XIII"</u> 1. da atto di nomina; 2. partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente; 3. sostituire del Dirigente Scolastico in caso di assenze o ferie provvedendo a firmare: - la corrispondenza avente carattere di urgenza; - le richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi; 4. sostenere la promozione della ricerca e dello sviluppo, in collaborazione con le insegnanti Funzioni Strumentali; 5. verificare le assenze giornaliere del personale docente con conseguente individuazione delle sostituzioni, nel rispetto dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti, gestione dei recuperi relativi alle ore di permesso breve; 6. supportare i referenti della gestione dell'orario delle lezioni; 7. coordinare le attività inerenti l'attuazione e la verifica del P.T.O.F. in collaborazione con i docenti destinatari delle Fu.S.; 8. giustificare le assenze degli alunni, dei ritardi e delle uscite anticipate; 9. coordinare le fasi operative inerenti l'adozione dei libri di testo; 10. organizzare le procedure e del controllo relative agli scrutini ed Esami di Stato; 11. redigere il verbale nel Collegio Docenti unificato; 12. emanare, in caso di necessità, di direttive che devono essere comunicate tempestivamente al Dirigente Scolastico. Attività relative alla sicurezza: 13. vigilare sullo stato di sicurezza degli edifici scolastici e sulle condizioni di lavoro nella scuola; 14. supportare gli addetti durante l'esecuzione delle prove di evacuazione previste dalla normativa con relativo resoconto scritto al Dirigente Scolastico; 15. Informare gli insegnanti e i collaboratori scolastici supplenti ed ogni altra persona che a qualunque titolo possa frequentare l'ambiente scolastico del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di Emergenza e dei nominativi delle figure sensibili.

b. Docenti referenti di plesso

Prof. MARINO Francesco -	<u>Referente plesso Scuola secondaria "Benedetto XIII"</u> • mantenere il raccordo con il Dirigente Scolastico, la Seconda Collaboratrice e gli uffici di segreteria, segnalando tempestivamente criticità ed esigenze della sede; • supportare l'organizzazione quotidiana del plesso, coordinando gli aspetti operativi relativi a orari, spazi, intervalli, cambi dell'ora ed emergenze contingenti; • favorire la comunicazione e il coordinamento tra i docenti, raccogliendone esigenze e proposte e collaborando alla gestione delle attività comuni;
---------------------------------	--

	• supportare la gestione delle situazioni di criticità relative agli alunni, intervenendo, su richiesta dei docenti, nelle emergenze comportamentali e informando la Dirigenza nei casi di particolare rilevanza; • curare la comunicazione ordinaria con le famiglie per gli aspetti organizzativi del plesso, indirizzando alla Dirigenza le situazioni che richiedono decisioni formali; • collaborare all'organizzazione di progetti, attività, manifestazioni, incontri, orientamento, continuità, uscite didattiche e visite guidate; • collaborare con le Funzioni Strumentali, i referenti di progetto, i coordinatori e le altre figure organizzative per gli aspetti operativi di interesse del plesso; • fornire alla Dirigenza le informazioni necessarie al monitoraggio del regolare funzionamento della sede. Attività relative alla sicurezza: – azione di costante vigilanza sullo stato di sicurezza degli edifici scolastici e sulle condizioni di lavoro nella scuola; – azione di segnalazione telefonica e scritta al Dirigente Scolastico di quanto, nelle rispettive realtà di riferimento, può essere considerato fattore di rischio virtuale o reale, in applicazione dei principi di sicurezza, protezione e prevenzione recepiti dal d. lgs. n. 81/2008; – esecuzione delle prove di evacuazione previste dalla normativa con relativo resoconto scritto al Dirigente Scolastico; – portare a conoscenza del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di Emergenza e dei nominativi delle figure sensibili gli insegnanti, collaboratori scolastici supplenti ed ogni altra persona che a qualunque titolo frequenta l'ambiente scolastico.
Prof.ssa ALTIERI Enza	<u>Referente plesso di Poggiorsini Scuola secondaria</u> 1. Coordinare gli incontri di programmazione delle attività educative; 2. Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente; 3. Gestire le sostituzioni dei docenti assenti; 4. Vigilare sul rispetto dell'orario da parte di tutti; 5. Curare i rapporti con le famiglie; 6. Curare i rapporti con la Segreteria e con il Dirigente Scolastico; 7. Affrontare e risolvere piccoli problemi nel plesso; 8. Curare la calendarizzazione nell'uso degli spazi; 9. Assicurarci che gli ambienti scolastici siano sempre in ordine e puliti; 10. inoltrare richieste e segnalazioni di vario tipo (materiale, manutenzioni...); 11. Diffondere le informazioni all'interno dei plessi, anche relative a circolari e iniziative a tutto il personale della scuola; 12. Verbalizzare le sedute del Collegio di Scuola dell'Infanzia. Attività relative alla sicurezza: – azione di costante vigilanza sullo stato di sicurezza degli edifici scolastici e sulle condizioni di lavoro nella scuola; – azione di segnalazione telefonica e scritta al Dirigente Scolastico di quanto, nelle rispettive realtà di riferimento, può essere considerato fattore di rischio virtuale o reale, in applicazione dei principi di sicurezza, protezione e prevenzione recepiti dal d. lgs. n. 81/2008; – esecuzione delle prove di evacuazione previste dalla normativa con relativo resoconto scritto al Dirigente Scolastico;

	– portare a conoscenza del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di Emergenza e dei nominativi delle figure sensibili gli insegnanti, collaboratori scolastici supplenti ed ogni altra persona che a qualunque titolo frequenta l’ambiente scolastico.
Ins. GENUARIO Maria	<u>Referente Plessi di Poggiorsini</u> 1. coordinare gli incontri di programmazione delle attività educative; 2. organizzare le attività di laboratorio; 3. curare la biblioteca e il materiale dei plessi; 4. vigilare sul rispetto dell’orario da parte di tutti; 5. curare i rapporti con le famiglie; 6. predisporre i quadri orari dei docenti; 7. curare i rapporti con la Segreteria, la Direzione, le Funzioni Strumentali; 8. affrontare e risolvere piccoli problemi nel plesso; 9. curare la calendarizzazione nell’uso degli spazi; 10. assicurarsi che gli ambienti scolastici siano sempre in ordine e puliti; 11. inoltrare richieste e segnalazioni di vario tipo (materiale, manutenzioni...); 12. diffondere le informazioni all’interno dei plessi, anche relative a circolari e iniziative; 13. verbalizzare le sedute del Collegio di Scuola dell’Infanzia. <u>Attività relative alla sicurezza:</u> – azione di costante vigilanza sullo stato di sicurezza degli edifici scolastici e sulle condizioni di lavoro nella scuola; – azione di segnalazione telefonica e scritta al Dirigente Scolastico di quanto, nelle rispettive realtà di riferimento, può essere considerato fattore di rischio virtuale o reale, in applicazione dei principi di sicurezza, protezione e prevenzione recepiti dal d. lgs. n. 81/2008; – esecuzione delle prove di evacuazione previste dalla normativa con relativo resoconto scritto al Dirigente Scolastico; – portare a conoscenza del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di Emergenza e dei nominativi delle figure sensibili gli insegnanti, collaboratori scolastici supplenti ed ogni altra persona che a qualunque titolo frequenta l’ambiente scolastico.
Ins. RIVIELLO Carmela	<u>Referente Plessi "S.F. Neri" e "M. Montessori"- Casa dei bambini</u> 1. coordinare gli incontri di programmazione delle attività educative; 2. organizzare le attività di laboratorio; 3. curare la biblioteca e il materiale dei plessi; 4. vigilare sul rispetto dell’orario da parte di tutti; 5. curare i rapporti con le famiglie; 6. predisporre i quadri orari dei docenti; 7. curare i rapporti con la Segreteria, la Direzione, le Funzioni Strumentali; 8. affrontare e risolvere piccoli problemi nel plesso; 9. curare la calendarizzazione nell’uso degli spazi; 10. assicurarsi che gli ambienti scolastici siano sempre in ordine e puliti;

	11. inoltrare richieste e segnalazioni di vario tipo (materiale, manutenzioni...); 12. diffondere le informazioni all'interno dei plessi, anche relative a circolari e iniziative; 13. verbalizzare le sedute del Collegio di Scuola dell'Infanzia.
--	---

c. Docenti funzioni strumentali al PTOF

Prof.ssa D'AGOSTINO Grazia	<u>AREA DI INTERVENTO 1 "GESTIONE POF/PTOF"</u> 1. elaborare, aggiornare e integrare il PTOF e il POF; 2. coordinare le proposte, per classi parallele, di percorsi didattici in continuità; 3. curare la documentazione educativo - didattica (piani di lavoro annuali, relazioni, format condivisi di UDA e di prove esperte) 4. revisionare i documenti (Regolamento disciplinare d'Istituto, Patto educativo, Certificazione delle competenze e documento di valutazione); 5. partecipare agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento; 6. coordinare le attività di dipartimento verticale; 7. curare i percorsi di Educazione Civica.
Ins. DE PALO Mariagrazia	<u>AREA DI INTERVENTO 2 "AUTOVALUTAZIONE E VALUTAZIONE D'ISTITUTO"</u> 1. supportare la definizione della segmentazione delle prove strutturate per classi parallele, delle griglie di valutazione e dei <i>codebook</i> delle variabili, finalizzati all'implementazione di un sistema di interim <i>assessment</i> ; 2. organizzare e somministrare le prove strutturate per classi parallele, inserire i dati, organizzare le giornate di somministrazione, presentare i relativi micro dati; 3. raccogliere, leggere e analizzare i dati delle prove strutturate per classi parallele 4. organizzare e gestire le Prove Invalsi; 5. leggere i dati Invalsi; 6. partecipare agli incontri di <i>staff</i> della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento.
Prof.ssa COLONNA Anna	<u>AREA DI INTERVENTO 3 " INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE CONTINUITA' e ORIENTAMENTO"</u> 1. progettare e documentare le attività per il recupero, l'integrazione e la valorizzazione degli alunni in difficoltà e delle eccellenze; 2. valorizzare, accogliere e valutare gli alunni con BES; 3. coordinare le attività di orientamento e di continuità verticale degli alunni con BES, d'intesa con altre istituzioni scolastiche; 4. coordinare il gruppo GLI e GLO e aggiornare la modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP e PAI; 5. promuovere le attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione 6. curare e aggiornare i protocolli di accoglienza per gli alunni con BES e alunni stranieri; 7. coordinare lo sportello d'ascolto (se previsto); 8. partecipare agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento.
Ins. TAVANI Angela	<u>AREA DI INTERVENTO 4 "SUPPORTO AI DOCENTI"</u> 1. rilevare i bisogni formativi dei docenti, coordinamento e organizzazione del Piano di Formazione; 2. aggiornare la mappa delle professionalità presenti nell'Istituto; 3. supportare i docenti relativamente ai viaggi d'istruzione in collegamento con l'Ufficio di Segreteria; 4. curare i rapporti con il territorio - Patti educativi di comunità;

	5. supportare i docenti in merito alla partecipazione a iniziative didattiche, concorsi, progetti quali "Scuola amica delle bambine, dei bambini e degli adolescenti" e iniziative sul territorio; 6. curare gli eventi; 7. partecipare agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento.
Ins. SPANO Giacomo	ANIMATORE DIGITALE 1. curare la formazione interna; 2. coinvolgere la comunità scolastica; 3. creare e proporre soluzioni innovative; 4. diffondere le tecnologie digitali e delle modalità di applicazione della robotica alla didattica; 5. promuovere la partecipazione a gare e concorsi nazionali relativi alle tecnologie digitali.
Prof. LOIUDICE Francesco Prof. LAVECCHIA Raffaele Ins. BERLINO Rosa	<u>TEAM dell’Innovazione</u> – gestire LIM e relativi PC; – formattare PC; – dare supporto tecnico ai colleghi; – raccogliere materiali e divulgazione buone pratiche; – gestire aule multimediali di entrambi i plessi; – controllare sussidi obsoleti e non funzionanti; Prodotte i materiali didattici e curare la documentazione relativa alla funzione.

d. Docenti coordinatori e segretari dei consigli di classe (Scuola secondaria di 1° grado "Benedetto XIII")

Classi	Coordinatori	COMPITI
I A	LABIANCA A.	– presiedere, su delega del Dirigente Scolastico (DPR 416/74), le riunioni del Consiglio di Classe e ne redige il verbale; – rappresentare un punto di riferimento per i genitori ai quali comunica le informazioni sugli esiti scolastici dei figli; – coordinare i rapporti tra i docenti della classe in ordine alla programmazione delle attività didattiche; – controllare assenze, ritardi, uscite anticipate degli studenti, contattando le famiglie direttamente o tramite il DS; – redigere il documento di programmazione della classe nella parte comune e la archivia nella rete d'istituto; – verificare che i colleghi abbiano illustrato la programmazione disciplinare; – verificare periodicamente la corretta compilazione del registro di classe (firme, argomenti, assenze, giustificazioni); – coordinare, nelle classi terze, tutte le attività del consiglio relative all'Esame di Stato; – predisporre la modulistica occorrente per le riunioni del consiglio di classe.
II A	D’AGOSTINO	
III A	ABBATTISTA	
I B	PIARULLI	
II B	GAIO	
III B	MATERA	
I C	LOIUDICE R.	
II C	FAIVRE	
III C	ANDRIANI	
I D	ALLOGGIO L.	
II D	SANTERAMO	
SCUOLA POGGIORSINI		
I A	MAZZILLI V.	
II A	ALTIERI E.	
III A	ANTONACCI	

e. Docenti coordinatori d'interclasse e presidenti di intersezione (primaria/infanzia)

Primaria "S.G. BOSCO"		
I A	Ins. LARONCA Grazia	– redigere il piano didattico della classe; – informarsi sul profitto e sul comportamento della classe mediante frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio; – gestire la comunicazione diretta con la Presidenza e informare il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; – curare il contatto con la rappresentanza dei genitori ed in particolare con i genitori di alunni in difficoltà; – controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; – presiedere le sedute del CdC, di Interclasse e Intersezione, quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico.
I B	Ins. CAMMISA Anna	
I D	Ins. SICOLO M. Vincenza	
IE	Ins. MONTRONE Ciriaca	
II A	Ins. D'AGOSTINO Maddalena	
II B	Ins. BUONAMASSA Giovanna	
II C	Ins. BERLINO Rosa	
II D	Ins. CAPOLONGO Carla	
III A	Ins. LOGRO' Alina	
III B	Ins. GUGLIELMI Mariagrazia	
III D	Ins. TAVANI angela	
III E	Ins. FORZATI Angela	
IV A	Ins. DIPASQUALE Giovanna	
IV B	Ins. SCHINCO Domenica	
IV C	Ins. TAVAMI Margherita	
IV D	Ins. DEFELICE Felicia	
IV E	Ins. MAFFEI Graziella	
V A	Ins. CANNITO Pileria	
V B	Ins. PICERNO M. Cinzia	
VD	Ins. SPANO Giacomo	
Primaria Poggiorsini		
I A	Ins. GENUARIO Maria	
II A	Ins. FAIVRE Emilio	
III A	Ins. VARRESE Maria	
IV A	Ins. ALTIERI Anna	
V A	Ins. URBANO Marisa	
Infanzia PRESIDENTI		
<u>Poggiorsini</u>	Ins. PIZZI Chiara	– presiedere, su delega del Dirigente Scolastico (DPR 416/74), le riunioni del Consiglio di intersezione e redigere il verbale; – avere un collegamento diretto con la Presidenza e informare il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; – collaborare con gli altri docenti per la gestione di eventi e/attività condivise.
Gravina	Ins. GAUDIANO Rosa	

f. Docenti referenti di laboratorio

Laboratorio	Plesso	Docente	COMPITI
Lab. STEM	S.G. Bosco	Ins. SPANO Giacomo	Ogni referente sarà responsabile della gestione dei rispettivi laboratori con i seguenti compiti: – redigere un registro per la fruizione del laboratorio di interesse; – redigere un calendario per gestire i tempi e l'utilizzo dello stesso; – rilevare e segnalare danni e/o materiali mancanti; – richiedere l'integrazione di materiale specifico per ogni laboratorio; – supportare i docenti nella fruizione del laboratorio; – redigere l'inventario.
	Benedetto XIII	Prof. LOIUDICE Francesco	
Lab. Scientifico	S.G. Bosco	Ins. TAVANI Angela	
	Benedetto XIII	FuS e Membri Area 4	
	Poggiorsini	Ins. BASILE Rosa	
Lab. Informatico	S.G. Bosco	Ins. SPANO Giacomo	
	Benedetto XIII	Prof. LOIUDUCE Francesco	
	Poggiorsini	Prof. LOIUDUCE Francesco	
Biblioteca/progetto lettura	Infanzia	D'AGOSTINO Anna	– elaborare il progetto lettura per i rispettivi ordine di scuola; – coordinare le iniziative di educazione alla lettura e gli incontri con l'autore; – curare e coordinare le richieste dei docenti, relativamente all'acquisto di libri; – catalogare e elaborazione del regolamento della biblioteca con indicazione degli orari e giorni di apertura; – curare i beni presenti ed inventariare; – gestire il servizio per l'utilizzo didattico dei testi; – collaborare con i docenti; – assistere gli alunni per ricerche; – promuovere la lettura; – riordinare i libri della biblioteca per fasce d'età e generi; – rilegare e sistemare le pagine strappate e sgualcite.
	S.G. Bosco	Inss: TAVANI Angela, CAPOLONGO Carla e CECI Vita	
	Benedetto XIII	Prof.sse: SINIBALDI Vincenza, (ANDRIANI Rosalba-D'AGOSTINO Grazia)	
	Poggiorsini	Prof.ssa ANTONACCI Vita Maria	
Abiti storici	I.C. S.G. Bosco Benedetto XIII	Ins. MARCOGIUSEPPE Luigia Prof.ssa RUZZI Patricia Prof.ssa DIMATTIA Stella	– avviare gli alunni alla scoperta degli abiti storici della comunità gravinese; – supportare l'organizzazione di manifestazioni e spettacoli; – pubblicizzare delle attività del Progetto; – informare la collegialità delle iniziative.
Referente eventi musicali	I.C. S.G. Bosco Benedetto XIII	Ins. CAPOLONGO Carla	– presenziare e dirigere le attività canore e gli eventi musicali a scuola; – coordinare le attività con il Dirigente e il suo staff; – gestire e coordinare eventi, manifestazioni, concorsi canori.

Ref. Motoria	S.G. Bosco	Ins. MASCELLARO Luana	– curare l’organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola; – calendarizzare l’utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie; – organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni; – organizzare la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi.
	Benedetto XIII	Prof. LAURIERI Nicola	

g. Altre Referenze

Referenza	Plesso	Docente	COMPITI
Internazionalizzazione	S.G. Bosco	Ins. BERLINO Rosa Ins. BUONAMASSA Giovanna	– gestire la piattaforma <i>eTwinning</i> e promuovere l’avvio di nuovi percorsi Erasmus per alunni e docenti; – coordinare e gestire tutte le attività inerenti corsi Cambridge, certificazioni e stage all’estero.
	Benedetto XIII	Prof.ssa MASIELLO Maddalena Prof.ssa SANTERAMO Arcangela Prof.ssa (FAIVRE Geronima)	
Continuità	Infanzia Gravina	Ins. LOMBARDI Rosangela	– organizzare e gestire gli incontri periodici per favorire la continuità tra i diversi ordini di primaria: infanzia, primaria e secondarie di I grado; – pianificare e gestire le attività della continuità; – organizzare open – day.
	S.G. Bosco	Ins. CANNITO Pileria – PICERNO M. Cinzia	
	Benedetto XIII Poggiorsini	Prof. LABIANCA Angelica Prof.ssa SANTERAMO Arcangela Prof.ssa COLONNA Anna	
Orientamento	Gravina	Prof.ssa ANTONACCI V. Maria	– predisporre attività progettuali d’istituto finalizzate a promuovere l’orientamento degli alunni; – informare alunni e famiglie sull’offerta formativa delle scuole secondarie di secondo grado; – gestire i contatti con le scuole del secondo ciclo promuovendo incontri e conferenze nell’ottica della conoscenza degli istituti superiori e per favorire scelte ponderate degli studenti delle classi terze, coinvolgendo le famiglie; – raccogliere e distribuire agli studenti materiali illustrativi delle scuole secondarie di secondo grado.
	Poggiorsini	Prof.ssa ANTONACCI V. Maria	
Gestione sito WEB		Prof. LOIUDICE Francesco	– curare la grafica del sito; – aggiornare le pagine e quant’altro si renda necessario per la sua ottimale funzionalità; – gestire la pubblicazione di documenti, circolari e materiale didattico.
Registro Elettronico primaria Pagina Facebook Instagram		Ins. MUSSELLA Vincenza	– definire le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico; – organizzare momenti di formazione per i docenti sul suo utilizzo; – abilitare docenti all’utilizzo dell’applicativo e distribuire le credenziali;

Registro Elettronico Secondaria	Prof.ssa ALLOGGIO Laura	– intervenire tempestivamente in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico; – controllare periodicamente la compilazione dei registri; – collaborare con l'Ufficio di Segreteria.
Bullismo e <i>Cyberbullismo</i> Team del Bullismo e <i>Cyberbullismo</i>	Prof. MARINO Francesco Ins. SPANO Giacomo, Ins. BERLINO Rosa, Prof. LOIUDICE Francesco, Prof. LAVECCHIA Raffaele,	– curare la comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); – comunicare con famiglie e operatori esterni; – raccogliere e diffondere i documentazione e le buone pratiche; – progettare le attività specifiche di formazione; – promuovere attività di prevenzione per alunno; – sensibilizzare i genitori e coinvolgerli in attività formative; – partecipare ad iniziative promosse dal MIM/USR.
Scuola Senza Zaino	Ins. PICERNO Maria Cinzia	– supportare e coordinare i docenti nell'organizzazione delle aule "senza zaino"; – monitorare periodicamente le attività e riferire eventuali criticità al Dirigente Scolastico; – partecipare a incontro con i docenti e/o genitori per esplicitare e chiarire le caratteristiche del modello "Scuola Senza Zaino"; – curare le azioni di promozione e comunicazione esterna del progetto, in particolare per la partecipazione all'eventuale giornata nazionale "Senza Zaino"; – curare la piattaforma online della rete nazionale "Scuole Senza Zaino", aggiornandola periodicamente secondo le indicazioni del gruppo nazionale Senza Zaino.
Montessori Primaria e infanzia	Ins. MONTRONE Ciriaca	– coinvolgere i genitori degli alunni di 5 anni della Scuola dell'Infanzia e della classe 1^ della Scuola Primaria; – pubblicizzare il progetto; – organizzare incontri per la diffusione del metodo "MONTESSORI"; – coordinare l'attivazione dei corsi Montessoriani presso il nostro Istituto.
		– collaborare con i docenti e genitori della scuola dell'Infanzia e della classe 1^ della Scuola Primaria; – pubblicizzare il progetto; – organizzare incontri per la diffusione del metodo "MONTESSORI" presso la casa del Bambini.
Outdoor Education	FuS e Membri Area 4	– partecipare agli incontri di coordinamento delle Scuole della Rete di Scopo; – condividere i contenuti con i docenti coinvolti nella realizzazione delle attività;

		– realizzare video e presentazioni relative alle attività svolte; – inserire nella sezione dedicata della Scuola Capofila i prodotti realizzati per la disseminazione dei contenuti del progetto.
--	--	--

h. Commissioni e referenti per supporto organizzativo

Commissione/referente	Docente	COMPITI
Gruppo integrazione	Ins. CASTELLINI Flora Prof.ssa ANTONACCI Vita Maria Ins. D'Agostino Maddalena (primaria) (Secondaria) Ins. SACCO Vita Maria	– pianificare e attivare la progettualità relativamente a percorsi finalizzati alla prevenzione del disagio, al recupero del disagio, allo sviluppo delle potenzialità residue; – promuovere e favorire l'integrazione del percorso progettuale con l'attività curricolare; – rielaborare e curare la documentazione relativa a ciascun alunno.
Gruppo H scolastico art. 15 legge 104/92 Tutti i Docenti di sostegno	Scuola Infanzia Gravina Ins. GAUDIANO Rosa Ins. VITALE Antonia Scuola Primaria Gravina Ins. CALIA Giuseppina Ins. CATENA Domenica Ins. IVONE Anna Ins. LOSACCO Marichita Ins. LOVERRE Angelica Ins. MUSSELLA Vincenza Ins. PATERNOSTER Maria Teresa Ins. SIMONE Francesca Ins. CARONE Anna Ins. MASCELLARO Luana Ins. CASSANO Francesca Ins. VENTOLA Annamaria Ins. PAZIALE Ivana Ins. PENTIMOME Felicia Scuola Primaria POGGIORSINI Ins. ANDRIANI Francesca Ins. MASTROMATTEO Anna	

	Scuola Secondaria Prof.ssa COLONNA Anna Prof. D'AQUINO Francesco Prof.ssa DE FELICE Caterina Prof.ssa GENTILE Angela Pia Prof.ssa IANORA Chiara Prof. LASALVIA Pierpaolo Prof.ssa LOSPALLUTI Marika Prof.ssa DIPALMA Clara	
Componente genitori GLO	Sig.ra COLUCCI Giovanna Sig.ra MARINO Michela	
NIV Gruppo RAV e PDM <u>Coordinatrici</u>	Ins. LOGRÒ Pasqua Gruppo FuS	Il Nucleo Interno di Valutazione si occupa di: – attuare e e/o coordinare le azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; – gestire l'autovalutazione d'Istituto; – redigere e/o aggiornare il RAV; – elaborare e somministrare i questionari di <i>customer satisfaction</i>; – condividere /socializzare gli esiti della <i>customer satisfaction</i> con la Comunità scolastica.

i. Comitato per la valutazione dei docenti (comma 129 della L. 107/15)

MASSERIO Antonia	Dirigente Scolastico	- esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; - esercitare altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente (esclusa la componente genitori).
SICOLO Vincenzo	Docente Scuola primaria	
D'AGOSTINO Maddalena	Docente Scuola primaria	
PIARULLI Caterina	Docente Scuola Secondaria 1° grado	
COLONNA Giuseppe	Genitore	
MORAMARCO Angela	Genitore	

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Antonia MASSERIO

ANTONIA
MASSERIO
08.10.2026
11:09:30 CEST