ORGANIGRAMMA ISTITUTO COMPRENSIVO "VIVENZA – GIOVANNI XXIII"

CONSIGLIO D'ISTITUTO

GIUNTA ESECUTIVA

Dirigente scolastica
Dott.ssa Franca Felli

COLLEGIO DEI DOCENTI

⇩

DIPARTIMENTI

⇩ ⇩ ⇩

CONSIGLI DI CLASSE	**CONSIGLI DI INTERCLASSE**	**CONSIGLI DI INTERSEZIONE**

RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

Direttrice SGA
Dott.ssa Daniela Raschiatore

COLLABORATORI SCOLASTICI	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

RSPP	MEDICO COMPETENTE
Tiziana D'Amore	**Dott. Gabriele Verdecchia**

1^ collaboratrice	2^ collaboratrice
Francesca Romana Antonini	**Daniela Ruscitti**

REFERENTI DI PLESSO

Mauro Di Pangrazio Scuola Secondaria di 1^ grado
Maria Teresa Cotturone Scuola Secondaria di 1^ grado
Daniela Ruscitti Scuola Primaria Via delle Industrie
Anna Maria Di Sepio Scuola Primaria Borgo Pineta
Barbara Tinari Scuola Primaria Borgo Pineta
Carmela Nazzaro Scuola dell'Infanzia "Cianciusi"
Barbara Braganza Scuola dell'Infanzia "Cianciusi"
Letizia Vincenti Scuola in Ospedale

FUNZIONI STRUMENTALI		COMMISSIONI
AREA 1 PTOF – CURRICOLO VERTICALE **Amelia Montò**	⇨	PTOF – RAV – PDM – RENDICONTAZIONE SOCIALE EDUCAZIONE CIVICA
AREA 2 COORDINAMENTO SUPPORTO A DOCENTI E ALUNNI **Antonella D'Avolio** **Ester Veri** **Domingo Antonio Villa**	⇨	ERASMUS DOCUMENTAZIONE SCOLASTICA
AREA 3 INCLUSIONE E INTERCULTURA **Domenica Di Renzo** **Giovanna Pulcini**	⇨	INCLUSIONE
AREA 4 RAPPORTI CON IL TERRITORIO **Angela Mansueto** **Adalgisa Petriccone**	⇨	ORIENTAMENTO CONTINUITÀ VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE SETTIMANA DELLO SPORT
AREA 5 DIDATTICA INNOVATIVA E NUOVE TECNOLOGIE **Beatrice Ciofani**	⇨	ANIMATORE DIGITALE TEAM DELL'INNOVAZIONE

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	COMPITI
1^ COLLABORATRICE **Francesca Romana Antonini**	Sostituisce il Dirigente Scolastico con i compiti e nei limiti stabiliti di volta in volta dal Dirigente stesso. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Assicura la gestione delle sedi, in accordo con il Dirigente, ne controlla e misura le necessità didattiche e strutturali e riferisce al Dirigente sull'andamento generale delle sedi. Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.g. del Collegio dei Docenti e verifica la presenza dei docenti. Redige il verbale dei Collegi dei Docenti in alternanza con il secondo collaboratore Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio dell'Istituto. Coadiuva il D.S. nella relazione e nelle comunicazioni con le famiglie. Vaglia in prima istanza le richieste di permesso e/o di ferie dei docenti. Collabora nell'aggiornamento del sito web dell'Istituto. Collabora con i responsabili di plesso, con i coordinatori didattici, con le funzioni strumentali, con commissioni con i referenti per l'elaborazione dell'offerta formativa d'Istituto. Coordina l'organizzazione didattica dell'Istituto, in particolare della scuola dell'infanzia e della scuola primaria. Coordina l'aggiornamento dei documenti fondamentali dell'Istituto. Prende visione dei verbali dei consigli di intersezione, interclasse e classe e ne informa il Dirigente Scolastico. Fornisce ai docenti la documentazione inerente la gestione interna dell'Istituto. Redige e cura, in collaborazione con il D.S., l'orario di servizio degli insegnanti dell'Istituto, in particolare della scuola primaria. 16-Cura l'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI, in particolare della scuola primaria, sin dagli atti preparatori. Cura il controllo e la sistemazione della documentazione didattica consegnata dai docenti a fine anno scolastico: registri di classe, verbali di programmazione, verbali delle riunioni, eventuali registri personali, relazioni, documentazione cartacea attestante la formazione, le attività ed i progetti attuati nel corso dell'anno. Svolge compiti di raccordo nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio, con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole, in collaborazione o in sostituzione del Dirigente scolastico. Organizza e coordina il settore dell'extra curricolarità e l'area del disagio, rapportandosi alle funzioni strumentali, ai referenti ed alle commissioni preposte, nonché alle agenzie educative esterne all'istituto, svolgendone l'azione didattica e curandone gli adempimenti d'ufficio. Coordina il N.I.V. ed il gruppo di lavoro per l'aggiornamento del Piano di miglioramento dell'istituto. In assenza o impedimento dello scrivente, firma gli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.
2^ COLLABORATRICE **Daniela Ruscitti**	Coordina l'organizzazione didattica della scuola primaria. Redige e controlla l 'orario dei docenti della scuola primaria. Si occupa delle sostituzioni dei docenti della scuola primaria. Autorizza i permessi di entrata e di uscita degli alunni della scuola primaria. Svolge compiti di raccordo, nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio, nel caso in cui la scuola primaria sia coinvolta direttamente. Svolge compiti di supporto e di consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole, a supporto o in sostituzione del 1"Collaboratore D. S. e del Dirigente Scolastico. Organizza e coordina i settori delle Aree funzionali all'Offerta Formativa, rapportandosi alle funzioni strumentali, a i referenti ed alle commissioni preposte, nonché alle agenzie educative esterne all'Istituto, rispetto all'azione didattica ed agli adempimenti d'ufficio della scuola primaria. E' membro e/o

	coordina il gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa dell'Istituto. E' referente del N.I.V. e il gruppo di lavoro per l'aggiornamento del Piano di miglioramento dell'Istituto. Coordina l'aggiornamento dei documenti fondamentali dell'Istituto, in specifico per ciò che riguarda la scuola primaria dell'Istituto, in raccordo con le funzioni strumentali preposte. E' referente per i genitori del plesso, nell'ambito di problematiche di natura generale. Partecipa alla riunione dello staff di presidenza, al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto. Presiede, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori. Coordina l'organizzazione e le riunioni del plesso scolastico. Fornisce informazioni organizzativo e/o didattiche ai colleghi, anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari. Collabora con i docenti, il personale ausiliario e di segreteria al buon funzionamento del plesso, nell'ambito delle direttive impartite dalla segreteria e dalla dirigenza. Prende in carico le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti del plesso, da sottoporre al Dirigente, e si accorda con loro per il relativo recupero. Partecipa agli aggiornamenti dei documenti dell'Istituto e alla stesura dei documenti del plesso. Prende visione dei verbali dei consigli di classe e ne informa il Dirigente Scolastico. Illustra, ai docenti neo arrivati, caratteristiche, obiettivi e attività d'Istituto e del plesso di appartenenza. Predispone, su indicazione del Dirigente Scolastico, i turni di sorveglianza durante l'intervallo e/o in occasione di assemblee o eventi. Prende contatto con i colleghi dell'Istituto per le attività di continuità e di orientamento tra i diversi ordini di scuola. Coordina le azioni per la sicurezza nel plesso, in sinergia con il responsabile d'Istituto della relativa area e con il R.S.P.P., relazionandone i contenuti al Dirigente Scolastico. E' referente nel plesso per la segnalazione di necessità organizzative e/o didattiche alla Dirigenza (esercitazioni, partecipazione ad eventi, ecc.). Collabora con la segreteria per la richiesta del materiale occorrente, ne assicura la presa in carico e la distribuzione fra i colleghi del plesso.
REFERENTI SCUOLA DELL'INFANZIA **Carmela Nazzaro** **Barbara Braganza**	È referente per i genitori del plesso, nell'ambito di problematiche di natura generale. Partecipa alla riunione dello staff di presidenza, al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto. Coordina le attività funzionali all'insegnamento dei docenti del plesso. Presiede, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori. Coordina l'organizzazione e le riunioni del plesso scolastico. Fornisce informazioni organizzativo e/o didattiche ai colleghi, anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari. Collabora con i docenti, il personale ausiliario e di segreteria al buon funzionamento del plesso, nell'ambito delle direttive impartite dalla segreteria e dalla dirigenza. Prende in carico le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti del plesso, da sottoporre al Dirigente, e si accorda con loro per il relativo recupero. Organizza le sostituzioni interne dei docenti del plesso, nell'ambito dei criteri generali stabiliti. Partecipa all'aggiornamenti dei documenti dell'Istituto e alla stesura dei documenti del plesso. Prende visione dei verbali dei consigli di intersezione/interclasse/classe e ne informa il Dirigente Scolastico. Illustra, ai docenti neo arrivati, caratteristiche, obiettivi e attività d'Istituto e

	del plesso di appartenenza. Partecipa alla redazione dell'orario di servizio dei docenti, in collaborazione con il coordinatore didattico del plesso, sotto la supervisione del Dirigente Scolastico. Predispone, su indicazione del Dirigente Scolastico, i turni di sorveglianza durante l'intervallo e/o in occasione di assemblee o eventi. Prende contatto con i colleghi dell'Istituto per le attività di continuità e di orientamento tra i diversi ordini di scuola. Coordina le azioni per la sicurezza nel plesso, in sinergia con il responsabile d'Istituto della relativa area e con il R.S.P.P., relazionandone i contenuti al Dirigente Scolastico. È referente nel plesso per la segnalazione di necessità organizzative e/o didattiche alla Dirigenza (esercitazioni, partecipazione ad eventi, ecc.). Collabora con la segreteria per la richiesta del materiale occorrente, ne assicura la presa in carico e la distribuzione fra i colleghi del plesso.
REFERENTI SCUOLA PRIMARIA **Anna Maria Di Sepio** **Barbara Tinari**	È referente per i genitori del plesso, nell'ambito di problematiche di natura generale. Partecipa alla riunione dello staff di presidenza, al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto. Coordina le attività funzionali all'insegnamento dei docenti del plesso. Presiede, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori. Coordina l'organizzazione e le riunioni del plesso scolastico. Fornisce informazioni organizzativo e/o didattiche ai colleghi, anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari. Collabora con i docenti, il personale ausiliario e di segreteria al buon funzionamento del plesso, nell'ambito delle direttive impartite dalla segreteria e dalla dirigenza. Prende in carico le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti del plesso, da sottoporre al Dirigente, e si accorda con loro per il relativo recupero. Organizza le sostituzioni interne dei docenti del plesso, nell'ambito dei criteri generali stabiliti. Partecipa all'aggiornamenti dei documenti dell'Istituto e alla stesura dei documenti del plesso Prende visione dei verbali dei consigli di intersezione/interclasse/classe e ne informa il Dirigente Scolastico. Illustra, ai docenti neo arrivati, caratteristiche, obiettivi e attività d'Istituto e del plesso di appartenenza. Partecipa alla redazione dell'orario di servizio dei docenti, in collaborazione con il coordinatore didattico del plesso, sotto la supervisione del Dirigente Scolastico. Predispone, su indicazione del Dirigente Scolastico, i turni di sorveglianza durante l'intervallo e/o in occasione di assemblee o eventi. Prende contatto con i colleghi dell'Istituto per le attività di continuità e di orientamento tra i diversi ordini di scuola. Coordina la azioni per la sicurezza nel plesso, in sinergia con il responsabile d'Istituto della relativa area e con il R.S.P.P., relazionandone i contenuti al Dirigente Scolastico. È referente nel plesso per la segnalazione di necessità organizzative e/o didattiche alla Dirigenza (esercitazioni, partecipazione ad eventi, ecc.). Collabora con la segreteria per la richiesta del materiale occorrente, ne assicura la presa in carico e la distribuzione fra i colleghi del plesso.
REFERENTI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO **Mauro Di Pangrazio** **Maria Teresa Cotturone**	È referente per i genitori del plesso, nell'ambito di problematiche di natura generale. Partecipa alla riunione dello staff di presidenza, al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto. Coordina le attività funzionali all'insegnamento dei docenti del plesso. Presiede, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori. Coordina l'organizzazione e le riunioni del plesso scolastico. Fornisce informazioni organizzativo e/o didattiche ai colleghi, anche attraverso

	la distribuzione di avvisi e circolari. Collabora con i docenti, il personale ausiliario e di segreteria al buon funzionamento del plesso, nell'ambito delle direttive impartite dalla segreteria e dalla dirigenza. Prende in carico le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti del plesso, da sottoporre al Dirigente, e si accorda con loro per il relativo recupero. Organizza le sostituzioni interne dei docenti del plesso, nell'ambito dei criteri generali stabiliti Partecipa all'aggiornamenti dei documenti dell'Istituto e alla stesura dei documenti del plesso Prende visione dei verbali dei consigli di intersezione/interclasse/classe e ne informa il Dirigente Scolastico. Illustra, ai docenti neo arrivati, caratteristiche, obiettivi e attività d'Istituto e del plesso di appartenenza. Partecipa alla redazione dell'orario di servizio dei docenti, in collaborazione con il coordinatore didattico del plesso, sotto la supervisione del Dirigente Scolastico. Predispone, su indicazione del Dirigente Scolastico, i turni di sorveglianza durante l'intervallo e/o in occasione di assemblee o eventi. Prende contatto con i colleghi dell'Istituto per le attività di continuità e di orientamento tra i diversi ordini di scuola. Coordina la azioni per la sicurezza nel plesso, in sinergia con il responsabile d'Istituto della relativa area e con il R.S.P.P., relazionandone i contenuti al Dirigente Scolastico. È referente nel plesso per la segnalazione di necessità organizzative e/o didattiche alla Dirigenza (esercitazioni, partecipazione ad eventi, ecc.). Collabora con la segreteria per la richiesta del materiale occorrente, ne assicurala presa in carico e la distribuzione fra i colleghi del plesso.
REFERENTE SCUOLA IN OSPEDALE **Letizia Vincenti**	È referente per i genitori del plesso, nell'ambito di problematiche di natura generale. Partecipa alla riunione dello staff di presidenza, al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto. Fornisce informazioni organizzativo e/o didattiche ai colleghi, anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari. Prende in carico le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti del plesso, da sottoporre al Dirigente, e si accorda con loro per il relativo recupero. Organizza le sostituzioni interne dei docenti del plesso, nell'ambito dei criteri generali stabiliti Partecipa alla redazione dell'orario di servizio dei docenti, sotto la supervisione del Dirigente Scolastico. Prende contatto con i colleghi dell'Istituto per le attività di continuità e di orientamento tra i diversi ordini di scuola. Coordina la azioni per la sicurezza nel plesso, in sinergia con il responsabile d'Istituto della relativa area e con il R.S.P.P., relazionandone i contenuti al Dirigente Scolastico. È referente nel plesso per la segnalazione di necessità organizzative e/o didattiche alla Dirigenza (esercitazioni, partecipazione ad eventi, ecc.). Collabora con la segreteria per la richiesta del materiale occorrente, ne assicura la presa in carico e la distribuzione fra i colleghi del plesso.
AREA 1 PTOF – CURRICOLO VERTICALE **Amelia Montò** OBIETTIVI GENERALI Curare la documentazione fondamentale d'Istituto. Gestione del PTOF, PDM e RAV	Raccolta di informazioni relative ai bisogni presenti e futuri dell'utenza e del territorio. Elaborazione e aggiornamento del PTOF. Individuazione di criteri, modalità e strumenti per la verifica e valutazione del PTOF. Elaborazione del Piano Di Miglioramento e del Rapporto di Auto-Valutazione. Monitoraggio in itinere e finale dell'attività didattica e dei progetti aggiuntivi. Lettura qualitativa e quantitativa dei dati emersi dal monitoraggio. Coordinamento dei percorsi di autovalutazione/valutazione rivolti a tutto il

	personale della scuola e ad alunni e famiglie. Rendicontazione del lavoro svolto. Rendicontazione sociale. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
AREA 2 COORDINAMENTO SUPPORTO A DOCENTI E ALUNNI **Antonella D'Avolio** **Ester Veri** **Domingo Antonio Villa** OBIETTIVI GENERALI Potenziare ed incrementare l'utilizzo delle nuove tecnologie in ambito didattico e non, promuovere la formazione sulla didattica e sulle metodologie innovative, gestione della comunicazione interna/esterna	Supporto per l'elaborazione di: Piani Annuali, UdA, Unità interdisciplinari, Prove d'ingresso, intermedie e finali, Progetti aggiuntivi, Certificazione delle competenze; predisposizione e diffusione della relativa modulistica per il corrente anno scolastico. Coordinamento delle attività di rilevazione degli apprendimenti secondo il modello INVALSI e gestione delle operazioni per la somministrazione delle prove d'Istituto, di italiano, matematica ed inglese. Lettura e socializzazione dei dati relativi alla valutazione del sistema INVALSI. Realizzazione di un dossier contenente i modelli di prove di verifica riferite ad attività curricolari (per classi parallele), le date di somministrazione e i tabulati dei risultati. Supporto nella formazione dei docenti sulle tematiche relative all'uso di programmi e app. Comunicazione interna/esterna, via e-mail, verso ogni ordine di scuola. Rendicontazione del lavoro svolto. Rendicontazione sociale. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
AREA 3 INCLUSIONE E INTERCULTURA **Domenica Di Renzo** **Giovanna Pulcini** OBIETTIVI GENERALI Promuovere benessere e centralità degli studenti, attraverso un processo specifico di inclusione	Coordinamento GLI. Progettazione e coordinamento organizzativo di iniziative di accoglienza, integrazione e supporto (alunni stranieri, DVA, DSA, BES). Gestione del Piano Inclusività e del Piano Accoglienza d'Istituto. Predisposizione di materiale didattico e modulistica per la redazione del piano didattico personalizzato per gli allievi stranieri, DVA, DSA, BES. Coordinamento di interventi educativi sinergici tra la scuola, le famiglie, i servizi socio-educativi, gli enti locali e le associazioni del territorio. Promozione della partecipazione degli studenti e delle famiglie alle attività della scuola. Coordinamento e gestione delle attività di orientamento per gli alunni stranieri e diversamente abili. Referente alunni stranieri. Sviluppo dei rapporti con il territorio per la progettazione e realizzazione di percorsi integrati e personalizzati di prevenzione e recupero della dispersione. Analisi dei bisogni formativi del personale Docente ed ATA e predisposizione del Piano Annuale di aggiornamento di Istituto. Formazione dei docenti. Consulenza per l'utilizzo del registro elettronico nella pratica scolastica. Elaborazione di un regolamento. Supporto nell'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento. Raccolta e cura della documentazione educativo-didattica (archivio quinquennale). Supporto "Azione Erasmus" ed internazionalizzazione. Cura delle pagine dei social network. Rendicontazione del lavoro svolto. Rendicontazione sociale. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
AREA 4 RAPPORTI CON IL TERRITORIO **Angela Mansueto** **Adalgisa Petriccone**	Coordinamento delle manifestazioni d'Istituto: calendari, tempi, modi e risorse. Coordinamento delle attività extracurricolari inerenti l'istituto (progetti aggiuntivi, visite guidate e viaggi di istruzione). Elaborazione del quadro riassuntivo complessivo delle attività e monitoraggi. Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza, per guidare gli alunni

OBIETTIVI GENERALI Promuovere la centralità ed il benessere degli studenti, attraverso un'offerta formativa ed esperienziale coerente con il PTOF	nel passaggio tra i diversi ordini di scuola. Lavoro di rete dell'I.C. con Enti, Associazioni, Istituzioni scolastiche, Società ed Agenzie del territorio. Coordinamento delle attività ministeriali e di quelle organizzate in collaborazione con altri Istituti Comprensivi o Istituti di Istruzione Superiore, con gli Enti e con le Associazioni del territorio sostegno alla progettualità degli studenti, anche attraverso la partecipazione a manifestazioni e concorsi tesi a valorizzare le eccellenze. Coordinamento e gestione delle attività di Continuità dell'Istituto. Coordinamento e gestione delle attività di Orientamento dell'Istituto. Cura e coordinamento della rendicontazione sociale. Rendicontazione del lavoro svolto. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
AREA 5 DIDATTICA INNOVATIVA E NUOVE TECNOLOGIE **Beatrice Ciofani** OBIETTIVI GENERALI Promuovere l'innovazione tecnologica nell'istituto attraverso la gestione sito web e la cura della didattica multimediale	Rielaborare graficamente e funzionalmente il sito web istituzionale. Gestire e coordinare i processi relativi alla pubblicazione di contenuti sul sito. Collaborazione con il Dirigente e l'Area Amministrativa per la scelta dei contenuti e le modalità di pubblicazione sul sito web. Attività di interfaccia tra docenti, amministrativi e referenti per la diffusione delle attività svolte nell'Istituto. Promuovere l'immagine dell'Istituto attraverso il sito web. Costante aggiornamento del sito web. Rendicontazione del lavoro svolto. Rendicontazione sociale. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

DIPARTIMENTI		
AREA DI COMPETENZA	**DISCIPLINE**	**COORDINATORE**
Area linguistico-storico-geografica	Italiano Storia Geografia Religione	**Maria Teresa Cotturone**
Area matematica-scientifico-tecnologica	Matematica Scienze Scienze motorie Tecnologia	**Tiziana D'Amore**
Area linguistica-artistico- espressiva	Lingue straniere Arte e immagine Musica	**Beatrice Ciofani**
Area integrazione e inclusione	Sostegno	**Giovanna Pulcini**

COMMISSIONI

Le commissioni sono gruppi di lavoro a supporto dell'arricchimento dell'Offerta Formativa del nostro Istituto; sono costituite da docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria e ne è responsabile la "Funzione strumentale" diriferimento.

COMPITI:

- individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore;
- analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;
- predisporre materiale;
- presentare al Collegio proposte;
- verbalizzare gli incontri e registrare le presenze.

AREA 1 PTOF – CURRICOLO VERTICALE Aggiorna annualmente il piano dell'offerta formativa e si occupa della progettazione e redazione del "Piano dell'Offerta Formativa". È presieduta e coordinata dalla F.S. Area 1	PTOF /RAV/PDM. Rendicontazione sociale **Cesarina Bizzarri** **Barbara Braganza** **Vilma Leonio** **Raffaella Montanile**
	Educazione civica **Cesarina Bizzarri** **Barbara Braganza** **Vilma Leonio** **Raffaella Montanile**
AREA 2 COORDINAMENTO SUPPORTO A DOCENTI E ALUNNI Documentazione scolastica Internazionalizzazione. È presieduta e coordinata dalla F.S. Area 2	Erasmus **Carmela Nazzaro** **Romelda Sansoni**
	Documentazione scolastica **Alessandra Badino** **Adriano Di Domenico** **Antonella Germani**
AREA 3 INCLUSIONE E INTERCULTURA	Inclusione **Orsola Libertini** **Barbara Carolli** **Laura Catarinacci**
AREA 4 RAPPORTI CON IL TERRITORIO Si occupa, in generale, dei problemi attinenti la continuità tra i diversi ordini di scuola (Scuola Primaria/Scuola Secondaria di 1° grado e Scuola Secondaria di 1° grado/Scuola Secondaria di 2° grado); Per la scuola secondaria di primo Grado cura l'Orientamento in uscita. Erasmus è presieduto dalla F.S. area 4 rapporti con il territorio "Continuità con la scuola dell'infanzia": ha il compito di approfondire le tematiche relative agli interventi educativi e formativi, alle competenze necessarie per un positivo inserimento nella scuola primaria, al passaggio di informazioni sugli alunni, all'elaborazione di unità didattiche comuni. "Continuità primaria/secondaria": ha il compito di elaborare progetti comuni, di monitorare l'iter scolastico degli alunni, di favorire il passaggio di informazioni, anche con la secondaria di 2° grado. "Orientamento": programma e coordina tutte le iniziative di orientamento necessarie per portare l'alunno ad una maggiore conoscenza delle proprie potenzialità, attitudini e interessi. Cura e gestisce i rapporti con le scuola secondarie di secondo grado per la presentazione delle loro offerte formative.	Orientamento **Elena Capizzi** **Chiara Pomponio**
	Continuità **Angela Cedola** **Monica Ciofani** **Fiorenza D'Alessandro** **Mauro Di Pangrazio**
	Visite e viaggi d'istruzione **Alessandra Badino** **Antonella Germani**
	Settimana dello sport **Mauro Di Pangrazio** **Tiziano Mariani** **Elena Capizzi** **Raffaella Montanile**
	Indirizzo sportivo **Mauro Di Pangrazio** **Tiziano Mariani** **Elena Capizzi**

ANIMATORE DIGITALE	**Veri Ester**
TEAM DELL'INNOVAZIONE	**Antonini Francesca Romana** **D'Avolio Antonella** **Villa Domingo Antonio**

L' ANIMATORE DIGITALE ha il compito di coordinare la diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal POF triennale e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale.
L'animatore favorisce il processo di digitalizzazione delle scuole e diffondere le politiche legate all'innovazione didattica. Gli ambiti Le azioni messe in atto, coerentemente con quanto previsto dall'Azione #28 del PNSD, sono rivolte ai seguenti ambiti:

- FORMAZIONE INTERNA. Stimolare la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione e la coordinazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.
- COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA. Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.
- CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE.
- Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

NIV	
DIRIGENTE SCOLASTICA	**Dott.ssa Franca Felli**
DIRETTRICE SGA	**Dott.ssa Daniela Raschiatore**
DOCENTI	**Francesca Romana Antonini** **Daniela Ruscitti** **Mauro Di Pangrazio** **Maria Teresa Cotturone** **Anna Maria Di Sepio** **Barbara Tinari** **Carmela Nazzaro** **Barbara Braganza** **Letizia Vincenti** **Amelia Montò** **Antonella D'Avolio** **Ester Veri** **Domingo Antonio Villa** **Domenica Di Renzo** **Giovanna Pulcini** **Angela Mansueto** **Adalgisa Petriccone** **Beatrice Ciofani**
GENITORI	**Linda Sebastiani** **Cetrone Pasqualino**