

FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2025/26

| COLLABORATORI DEL DS | COMPITI | DOCENTI |
|-----------------------------|--|--|
| PRIMO COLLABORATORE | <ul style="list-style-type: none"> - Predisponde, in collaborazione con il DS le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni; - In collaborazione con il Dirigente e con il secondo collaboratore cura la redazione, revisione e controllo dei documenti istituzionali; - Predisponde, in collaborazione con il DS, il Piano delle attività; - Aggiorna gli impegni istituzionali dei docenti; - Si occupa dei raccordi sistematici fra Ds e docenti; - Sostituisce e/o rappresenta il DS per periodi brevi, durante il periodo di ferie, in tutti i casi di urgenza e quando il Ds non è presente a scuola (su delega del DS); - Predisponde, previo accordo con il DS, i lavori degli organi collegiali, odg del Collegio docenti, dei consigli di classe, dei Dipartimenti disciplinari, degli incontri scuola /famiglia; - Collabora con le figure di sistema; - Collabora alla stesura del RAV, del PDM e alla stesura della rendicontazione triennale e risponde in accordo con il DS alle richieste del MIM; - Rimane aggiornato sulle news di USR Sicilia e AT di Catania in merito all'organizzazione interna dell'istituto; - Supporta o sostituisce il Ds nei colloqui con le famiglie e con gli alunni della scuola secondaria di I grado, concordando preventivamente con il DS le linee di condotta; - Verifica i registri dei verbali della secondaria di I grado. - Collabora con la segreteria nelle operazioni che riguardano l'organizzazione interna del personale docente della scuola secondaria di I grado; - Programma e coordina in collaborazione con il DS, gli incontri relativi alle attività integrative per tutto l'istituto; - Elabora in accordo con il DS l'orario di servizio dei docenti ad eccezione dei docenti di sostegno; - Predisponde la modulistica per gli alunni e i docenti in relazione alle attività integrative e all'attivazione dei progetti pomeridiani; - Predisponde e coordina, in accordo con le figure di sistema e il DS, gli incontri per la continuità e l'orientamento; - Tiene nota e predisponde tempestivamente circolari relative alle assemblee sindacali e gli scioperi secondo normativa; - Coordina le giornate di assemblea sindacale predisponendo i piani di ingresso posticipato o uscita anticipata e le assenze dei docenti; - Predisponde i calendari delle riunioni quali consigli di classe , collegi, scrutini ecc, mantenendo i rapporti con le altre istituzioni scolastiche ove vi sia completamento di orario dei docenti; - Predisponde gli scrutini e le operazioni relative agli esami di stato del primo ciclo; - Gestisce, in assenza del DS, i momenti di emergenza, secondo normativa; - Collabora con il DS per la gestione dei progetti regionali ed europei sia in fase di progettazione che di gestione delle piattaforme e di redazione degli Avvisi ; - Partecipa agli incontri dello Staff dirigenziale. | ARGENTO ANNAMARIA FILIPPA |
| SECONDO | -Predisponde, in collaborazione con il primo collaboratore e con la DS il Piano delle attività; | |

FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2025/26

| | | |
|----------------------|--|------------------------------|
| COLLABORATORE | <ul style="list-style-type: none"> - Predisponde in collaborazione con il DS le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni; - Supporta o sostituisce il DS nei colloqui con le famiglie e con gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia concordando preventivamente con il DS le linee di condotta; - Aggiorna gli impegni istituzionali dei docenti; - Collabora alla stesura del RAV, del PDM e alla stesura della rendicontazione triennale e risponde in accordo con il DS alle richieste del MIM; - Organizza gli incontri scuola famiglia per la scuola primaria e dell'infanzia; - Predisponde, previo accordo con il DS e il primo collaboratore, i lavori degli organi collegiali, ordine del giorno del Collegio docenti, dei consigli di classe e degli incontri di intersezione e interclasse; - Verifica i registri dei verbali della scuola primaria e dell'infanzia. - Partecipa agli incontri dello Staff dirigenziale | D'ALESSANDRO PATRIZIA |
|----------------------|--|------------------------------|

| RESPONSABILI DI PLESSO | COMPITI | DOCENTI |
|-------------------------------|--|--|
| Scuola dell'infanzia | <p>Cura dei rapporti in Dirigente scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segnalazione dei bisogni eventualmente presenti; - Sostituzione docenti assenti; - Ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali informatici, libri, riviste; - Ritiro, a fine anno scolastico, materiale e sussidi dati in uso ai docenti; - Vigilanza generale entro i quadri di funzionamento adottati (orari, turnazioni, frequenza alunni...); - Organizzazione entro il piano delle attività di ampliamento dell'offerta formativa (tempi di attuazione, intervento dei docenti, registrazione delle presenze...); - Coordinamento degli incontri organizzativi. | MARLETTA MARIA (PLESSO BARRIERA INFANZIA) |
| Scuola primaria | | RUSSO VINCENZA (PLESSO COLOMBO INFANZIA) SANFILIPPO PATRIZIA (PLESSO SAN LORENZO - INFANZIA) ASTUTI GIUSEPPINA (PLESSO LARGO PERLASCA - SCUOLA PRIMARIA) TURCO SALVATRICE (PLESSO BELLINI - PRIMARIA) |

FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2025/26

| FUNZIONI STRUMENTALI | COMPITI | DOCENTI |
|--|---|---|
| Area 1 PTOF | <ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere i dati per la valutazione delle attività inerenti al PTOF; - Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF; - Coordinamento della progettazione curriculare ed extracurriculare; - Aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni.) - Partecipare ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione; - Interagire con le altre figure di sistema e il DS per l'elaborazione del PDM e del RAV di Istituto. - Collabora con il DS e le altre figure di sistema alla stesura della rendicontazione triennale d'Istituto; | VISALLI SALVATORE |
| Area 2 Continuità, formazione classi, e orientamento Continuità e formazione classi | <p>Continuità e formazione classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre iniziative in verticale coinvolgendo i vari gradi dell'Istituto e le altre scuole del territorio; - Svolgere azioni di scambio di informazioni e confronto su elementi di tipo metodologico didattico-comportamentale per la formazione delle classi iniziali di ogni ordine e grado; - Programmare con le altre figure di sistema e coordinare le giornate di apertura della scuola per la divulgazione e l'illustrazione della struttura scolastica e delle sue attività principali; - Coordinare le attività di continuità volte alla conoscenza della scuola sul territorio; - Predisporre e gestire le giornate di accoglienza delle classi quinte delle scuole primarie del territorio e dell'istituto comprensivo nei locali della scuola secondaria di I grado; - Curare gli incontri con i docenti referenti delle diverse scuole primarie; - Partecipare alle riunioni dello Staff dirigenziale. <p>Collabora con il DS e le altre figure di sistema alla stesura della rendicontazione triennale d'Istituto</p> <p>Orientamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare la giornata di apertura della scuola a tutti gli istituti superiori del territorio (salone dell'orientamento); - Coordinare le attività di continuità volte alla conoscenza delle scuole superiori del territorio; - Coordinare i rapporti con le famiglie ai fini dell'orientamento; - Curare gli incontri con i docenti referenti delle diverse scuole; - Predisporre tempistiche ed indicazioni relative al consiglio orientativo; - Programmare iniziative di raccordo fra la nostra scuola e le scuole secondarie di II grado; - Effettuare il monitoraggio dei dati per quanto concerne gli alunni usciti dalla terza media nell'a.s. 2024/25 in accordo con i referenti delle scuole superiori, al fine di poter | BOSCO ANNAMARIA RUSSO VINCENZA PRIVITERA ANTONIA MANUELA |

FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2025/26

| | | |
|--|---|--|
| | <p>monitorare l'andamento scolastico degli ex allievi in particolare su un campione di scuole secondarie di secondo grado del territorio che rappresentano i bacini di ricevimento della maggior parte della nostra utenza(primo e secondo quadrimestre del primo anno di frequenza alla scuola superiore)</p> <p>Collabora con il DS e le altre figure di sistema alla stesura della rendicontazione triennale d'Istituto</p> <ul style="list-style-type: none">- Collaborare alle giornate di Open Day dell'Istituto per la continuità e all'accoglienza | |
|--|---|--|

FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2025/26

| | | |
|---|--|---------------------|
| Area 3 Supporto digitale agli alunni e ai docenti: | <p>Assistenza (ove richiesta) ai Docenti sui problemi relativi all'utilizzo dei dispositivi e delle macchine presenti in Istituto e/o sull'utilizzo di software specifici;</p> <ul style="list-style-type: none">- coordinazione e monitoraggio delle attività realizzate con l'ausilio dei dispositivi (ad esempio schermi touch e/o collegamenti online, ecc.) per lo più nel plesso di via Marletta, ove l'ordine di scuola richiede spesso l'uso di dispositivi elettronici differenti;- assistenza tecnica ed eventuale collaudo, manutenzione delle dotazioni dei diversi spazi/aula, risoluzione di disfunzioni, problemi e malfunzionamenti rilevati inerenti a diverse attività (ad esempio: prove parallele, prove invalsi, esercitazioni varie, collegamenti online, ecc.);- collaborazione e raccordo con le ditte e gli esperti esterni nella risoluzione di disfunzioni e nella manutenzione delle attrezzature digitali presenti;- collaborazione e raccordo continuativi con il Direttore dei Servizi di Gestione e Amministrazione e con il personale di Segreteria per diverse attività (rilevazioni, prove invalsi, ecc.);- collaborazione e raccordo continuativi con il DS per attività varie, per acquisto di dotazioni e risorse digitali; con le altre funzioni strumentali, con le figure di sistema, con i docenti coordinatori di classe per diverse attività, con i docenti di tutto l'istituto che ne hanno fatto richiesta;- attività di rilevazione dei bisogni inerenti ai dispositivi in dotazione;- attività di gestione della piattaforma Google Workspace giusta nomina del 15/04/2024 prot.002320: realizzazione account per inserimento utenza in entrata (docenti di tutti gli ordini di scuola, account studenti e studentesse scuola media, account personale di segreteria, genitori e personale esterno ove necessario, membri CdI, ecc.); gestione riunioni varie;- attività di supporto agli alunni/alle alunne e alle famiglie per la fruizione della Google Workspace, recupero password, ecc.;- attività di pubblicazione delle circolari interne e comunicazioni rivolte al personale scolastico Docente tramite la piattaforma ARGO; inoltro via email delle stesse all'indirizzo istituzionale ctic8bloo2@istruzione.it per le comunicazioni inerenti il personale ATA.- attività di supporto ai docenti sul registro ARGO e raccordo con il Gruppo di supporto alla didattica e con il personale di Segreteria sulle diverse funzionalità del registro; attività informativa sui corsi realizzati dalla società di gestione piattaforma ARGO in vista degli scrutini e degli esami; supporto all'attività di formazione ai Docenti sul registro elettronico ARGO, raccordo con la società di gestione, supporto all'utilizzo.-Programma e coordina eventuale formazione specifica.- Collabora con il DS e le altre figure di sistema alla stesura della rendicontazione triennale d'Istituto- Partecipazione alle riunioni dello Staff Dirigenziale. | CARUSO PAOLA |
|---|--|---------------------|

FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2025/26

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| Area 4 Supporto agli alunni e ai docenti | <ul style="list-style-type: none"> - Correla i viaggi d'istruzione e le visite guidate alla programmazione didattico educativa, coerente con le linee indicate dal P.T.O.F.. - Valuta attentamente il rapporto costi – benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie; - Predisponde il materiale informativo relativo alle diverse uscite famiglie per quanto riguarda i costi; - Vaglia, in collaborazione con il DS, le proposte relative alle uscite didattiche, l'itinerario e le mete; – Programma, in collaborazione con il DS, le date previste per l'effettuazione delle uscite didattiche e i viaggi di istruzione; il mezzo di trasporto richiesto; i docenti accompagnatori e l'eventuale sostituto in caso di assenza del titolare; – Raccoglie e valuta, in collaborazione con il DS e con il DSGA dell'istituto, le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc. – Elabora un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'Infanzia, dalla Scuola Primaria e dalla Scuola Secondaria di primo grado; – Organizza le iniziative sia all'interno dell'istituzione che all'esterno: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate; – Cura i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate – Gestisce la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate – Calendarizza, in accordo con il DS, le diverse attività; – Coordina l'inserimento degli alunni in ingresso e degli alunni stranieri; – Raccolte le esigenze dei docenti in merito alla formazione, in collaborazione con il DS e con le figure di sistema programma e coordina i corsi di formazione e i seminari per i docenti; – Cura, in collaborazione con il DS i rapporti con gli enti esterni; -Collabora con il DS e le altre figure di sistema alla stesura della rendicontazione triennale d'Istituto – Partecipa alle riunioni dello Staff dirigenziale. | MAESANO ROSSELLA |
|---|--|-----------------------------|

| COMMISSIONI E REFERENZE | COMPITI | DOCENTI |
|--------------------------------|--|----------------|
| NIV | Elaborazione degli strumenti di autovalutazione d'istituto, modalità di somministrazione, analisi e restituzione dei risultati al personale scolastico ed agli • Elaborazione degli strumenti di autovalutazione d'istituto, modalità di somministrazione, analisi e restituzione dei risultati al personale scolastico e agli stakeholders; Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso il monitoraggio della conformità dei risultati ottenuti | |

FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2025/26

| | | |
|---|--|-------------------------|
| | <p>rispetto agli obiettivi prefissati; - Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti; - Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate; - Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa; Collabora con le altre figure di sistema alla stesura della rendicontazione triennale d'Istituto</p> | |
| REFERENTE INVALSI | <p>Gestione Piattaforma: Accede all'area riservata del sito INVALSI per scaricare manuali, elenchi studenti e credenziali di accesso (username e password) per le prove. - Monitoraggio Iscrizioni: Verifica, in collaborazione con la Segreteria, la correttezza dei dati degli alunni (compresi i codici SIDI) e l'inserimento degli studenti con BES (Bisogni Educativi Speciali), assicurandosi che siano previste le misure compensative o dispensative indicate nei PDP o PEI. Collabora con l'animatore digitale o il tecnico informatico per verificare che i PC dei laboratori siano idonei, abbiano i browser aggiornati e che la rete internet regga il carico della somministrazione simultanea. Divulgazione: Diffonde il materiale informativo ai docenti somministratori (Manuali e Protocolli). Organizza un incontro per spiegare le procedure di sicurezza, la gestione dei casi di assenza e le modalità di assistenza durante le prove CBT. Supporto alle Classi Campione: In caso di classi scelte come "campione", coordina l'accoglienza dell'Osservatore Esterno inviato dall'USR (Ufficio Scolastico Regionale). Collabora con il DS e le altre figure di sistema alla stesura della rendicontazione triennale d'Istituto</p> | DI MAURO ROBERTA |
| REFERENTE SITO WEB | <ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere e pubblicare materiale formativo e didattico prodotto da studenti e docenti; - Aggiornare e migliorare la struttura logico-organizzativa del sito se necessario; - Fornire consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola. | FELIS LOREDANA |
| REFERENTE DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO | <p>Monitorare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo nell'Istituto - Sensibilizzare la popolazione scolastica a contrastare le diverse forme di bullismo e cyberbullismo - Raccogliere i risultati ottenuti - Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione. - Collabora con il DS e le altre figure di sistema alla stesura della rendicontazione triennale d'Istituto</p> | CUIUS FRANCESCA |
| CAPO DIPARTIMENTO | <p>Nell'ambito della rispettiva area di intervento, il referente di dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni di “dipartimento”, che ha il potere di convocare, su delega del Capo di Istituto, anche in momenti diversi da quelli ordinari; • Organizza e coordinale attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e | CAZZETTA ALESSIA |

FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2025/26

| | | |
|---|---|---|
| | <p>di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli organi competenti; • Rappresenta i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze; • Riceve e divulgare ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza; • Promuove, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni e di riflessione su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e della normativa relativa all'area di intervento; • Cura la verbalizzazione delle riunioni; • Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento (curricolo verticale, progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica, definizione di prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, individuazione di criteri di valutazione condivisi, materiale per alunni con B.E.S., ecc.).</p> <p>Relativamente al Capo dipartimento del sostegno Coordinare l'attività degli insegnanti di sostegno, con particolare riferimento alla documentazione specialistica e didattica; - Collaborazione col D.S. in sede di GLI e di GLO e in tutte le circostanze in cui è necessario l'intervento dell'équipe sociosanitaria; - Svolgere compiti d'iniziativa e coordinamento nella formazione docente in materia di diversabilità; - Partecipare alle riunioni dello Staff Dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.</p> <p>Collabora con il DS e le altre figure di sistema alla stesura della rendicontazione triennale d'Istituto</p> | MAESANO ROSSELLA SCALIA DANIELA CATRINI TANIA PIGNATARO ELEONORA FURNARI LETTERIO YURI |
| REFERENTI PER GLI ALUNNI CON BES E DSA | <p>Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti; - Fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; - Collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; - Offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; - Curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto; - Diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; - Fornire informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; - Fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA; - Fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio; - Informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA. (Linee guida indicate al DM 5669/2011, pag. 23) - Partecipare alle riunioni dello Staff Dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.</p> <p>Collabora con il DS e le altre figure di sistema alla stesura della</p> | ARCIFA PATRIZIA MARICCHIOLO DOMENICA |

FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2025/26

| | | |
|--|---|---|
| | rendicontazione triennale d'Istituto | |
| REFERENTI PER L'INCLUSIONE E L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA | Predisporre il materiale didattico e la modulistica per la redazione dei PEI per gli alunni con disabilità; - Partecipare alle riunioni dello Staff Dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate - Collaborazione col D.S. in sede di GLI e di GLO e in tutte le circostanze in cui è necessario l'intervento dell'equipe sociosanitaria | GALVAGNO CARMELA BAZZANO CARMELA |
| REFERENTE ALLA SALUTE, EDUCAZIONE AMBIENTALE, BIBLIOTECA SCUOLA MEDIA | Collabora con il Consiglio di Classe per integrare i temi della salute nel curricolo di Educazione Civica, che ora include nuclei come il benessere psicofisico, la prevenzione delle dipendenze e l'educazione alimentare.- Cura l'inserimento nel PTOF delle attività relative alla promozione della salute, assicurandosi che siano coerenti con le priorità nazionali (es. stili di vita sani, prevenzione del bullismo).-Monitora le situazioni di potenziale disagio relazionale o psicologico degli studenti, facilitando l'attivazione di sportelli di ascolto (CIC) o collaborando con lo psicologo scolastico.- In linea con le nuove circolari ministeriali, supporta percorsi sull'educazione al rispetto e alla gestione delle emozioni, fondamentali nella fascia 11-14 anni.- È il punto di contatto tra la scuola e i dipartimenti di prevenzione delle ASL locali per l'attuazione del <i>Piano Regionale di Prevenzione</i> .- Coordina gli interventi di esperti esterni (nutrizionisti, Forze dell'Ordine per la lotta alle droghe, medici) affinché siano integrati nel percorso educativo e non restino episodi isolati; Collabora con il DS e le altre figure di sistema alla stesura della rendicontazione triennale d'Istituto | SCANDURRA FRANCESCA |
| REFERENTE MENSA INFANZIA | Coordina la rilevazione quotidiana dei pasti, comunicando tempestivamente in segreteria o al gestore il numero esatto degli alunni presenti. Verifica che l'allestimento dei tavoli e la distribuzione avvengano nel rispetto delle norme igieniche. Segnala eventuali anomalie nella pulizia dei locali o nel comportamento del personale della ditta esterna. Controlla che gli spazi dedicati alla mensa siano sicuri e che le uscite di sicurezza siano sgombre durante il servizio. Aggiorna l'elenco degli alunni con diete speciali (sanitarie o etico-religiose). Si assicura che i pasti personalizzati siano correttamente identificati e somministrati senza rischi di contaminazione. Raccoglie certificazioni mediche o richieste di diete differenziate. Collabora con i rappresentanti dei genitori e il Comune per discutere eventuali variazioni del menù o criticità ricorrenti | ROMEO CARMELA |

FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2025/26

| | | |
|--|--|---|
| REFERENTI BIBLIOTECA SCUOLA PRIMARIA | Coordina il passaggio dai vecchi registri cartacei a software di gestione bibliotecaria (es. <i>Quester</i> , <i>SBN</i> , <i>MOL</i>) per rendere il catalogo accessibile online a studenti e docenti. Gestione Risorse Multimediali: Non solo libri, ma anche gestione di ebook, podcast, audiolibri e piattaforme di prestito digitale (Digital Lending). Coordina la partecipazione dell'istituto ad eventi come <i>#ioleggoperché</i> e <i>Libriamoci</i> , facilitando le donazioni e il contatto con le librerie del territorio. Organizza circoli letterari o laboratori di scrittura creativa, rendendo la biblioteca uno spazio sociale e non solo di silenzio. Collabora con il Referente INVALSI per individuare testi e percorsi che aiutino a migliorare la capacità di analisi e sintesi degli studenti. Trasforma la biblioteca in un ambiente di apprendimento per il <i>debate</i> , il <i>cooperative learning</i> o lo studio individuale assistito. Cura i rapporti con le biblioteche comunali e il Sistema Bibliotecario del territorio per attivare prestiti interbibliotecari e uscite didattiche. | LICANDRO ANTONELLA |
| REFERENTI ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA | Monitora assenze per individuare precocemente le "frequenze irregolari" (assenze saltuarie ma ripetute) e i casi di elusione dell'obbligo. Analisi dei Divari (Invalsi): Incrocia i dati delle prove Invalsi per identificare la dispersione implicita, ovvero quegli studenti che, pur frequentando, non raggiungono le competenze minime previste. Supporta i Consigli di Classe nel dialogo con i genitori degli alunni a rischio, cercando di prevenire l'abbandono attraverso patti formativi personalizzati. Funge da ponte con i Servizi Sociali, i Centri Territoriali di Supporto (CTS) e gli enti del Terzo Settore per attivare interventi extrascolastici di supporto al nucleo familiare. Segnala formalmente al Dirigente Scolastico le situazioni di abbandono consolidato per l'attivazione delle procedure di vigilanza sull'obbligo d'istruzione. Collabora con il DS e le altre figure di sistema alla stesura della rendicontazione triennale d'Istituto | CAZZETTA ALESSIA RIZZO MARIA |
| GRUPPO PROGETTAZIONE EUROPEA | L'incarico è finalizzato alla pianificazione, alla redazione, alla gestione e al monitoraggio dei progetti europei e statali dell'Istituto, con particolare riferimento ai programmi Erasmus+, eTwinning, partenariati strategici e ad altre iniziative di finanziamento europeo, statale e regionale coerenti con il PTOF. Il docente incaricato opera in raccordo con il Dirigente Scolastico, con il DSGA, con la segreteria amministrativa e con gli eventuali partner nazionali e internazionali coinvolti. Sostenere e potenziare la dimensione europea dell'Istituto. Promuovere opportunità di formazione, cooperazione e scambio a beneficio di studenti, docenti e personale scolastico. Migliorare la qualità dell'offerta formativa attraverso progettazioni innovative e in linea con gli obiettivi del PTOF. Favorire la partecipazione della scuola ai programmi di finanziamento europei, statali e regionali. Analizzare i bisogni formativi dell'Istituto in relazione alle priorità europee e al PTOF. Monitorare i bandi europei, statali e regionali ed individuare le opportunità pertinenti. Collaborare alla redazione delle candidature, alle parti narrative e al budget. Curare la compilazione e il caricamento delle candidature sulle piattaforme ufficiali. | ARGENTO ANNAMARIA D'ALESSANDRO PATRIZIA CARUSO PAOLA |

FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2025/26

Identificare e contattare eventuali partner. Curare la comunicazione e la collaborazione con scuole, enti e organizzazioni coinvolte nei progetti. Coordinare la definizione degli accordi di collaborazione e dei documenti necessari.

Organizzare e coordinare le attività previste dai progetti approvati: mobilità, incontri transnazionali, atelier, eventi formativi. Supportare la gestione amministrativa e documentale in raccordo con DSGA e segreteria. Mantenere aggiornata le diverse piattaforme e gli altri strumenti richiesti.

Informare e accompagnare i partecipanti alle attività previste e all'eventuale mobilità. Preparare materiali, incontri informativi e documentazione necessaria. Favorire l'integrazione delle attività progettuali nella didattica.

Documentare le attività e diffondere i risultati dei progetti tramite sito, newsletter, eventi e materiali multimediali. Organizzare momenti di restituzione alla comunità scolastica e al territorio. Contribuire alla valorizzazione delle buone pratiche prodotte.

Verificare l'andamento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi progettuali. Raccogliere feedback e proporre miglioramenti per future progettazioni. Predisporre relazioni periodiche per Dirigente Scolastico, Collegio Docenti e altri organi competenti.

GALVAGNO

CARMELA

MAESANO

ROSELLA

VISALLI

SALVATORE