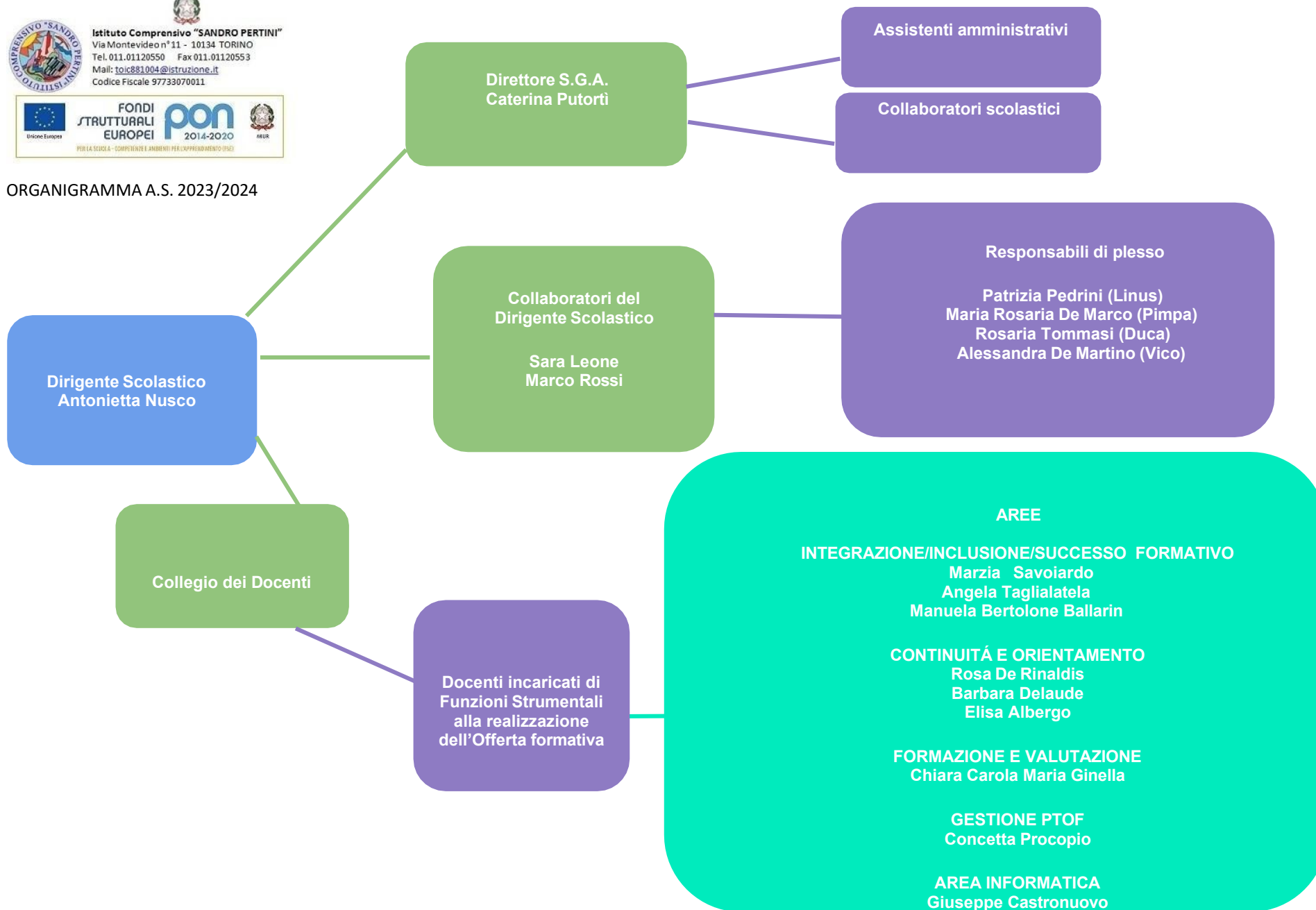


ORGANIGRAMMA A.S. 2023/2024





ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "SANDRO PERTINI"  
DIREZIONE: VIA MONTEVIDEO 11 – 10134 TORINO  
TEL. 011 01120550 e-mail TOIC881004@istruzione.it  
Cod. scuola TOIC881004 C.F. 97733070011

## FUNZIONIGRAMMA a.s. 2023/24

### Dirigente scolastico Antonietta Nusco

Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

Il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali. Riveste il ruolo di datore di lavoro del personale impegnato nelle attività scolastiche.

Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:

- presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione;
- presiede la Giunta Esecutiva, cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;
- elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa;
- promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base delle delibere del Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto della legge e dei CCNL;
- nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno dell'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati e concede parziale esonero dall'insegnamento secondo i casi previsti dalla legge;
- presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.

Adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto.

### Direttore Servizi Generali e Amministrativi – CATERINA PUTORTÌ

Il Dirigente è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente.

Il Direttore S.G.A. svolge i seguenti compiti:

- sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- predispose le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;
- partecipa alle riunioni della Giunta Esecutiva;
- organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.

## Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente d'Istituto convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria se necessario o su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti.

Nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, il Collegio dei docenti può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei propri compiti.

Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare per quanto attiene a:

- progettazione del curricolo d'istituto, tenendo conto delle Indicazioni Nazionali e delle scelte educative definite dal progetto di Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento;
- programmazione dell'attività didattica – educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto e con l'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico;
- elaborazione e deliberazione della parte didattica del Progetto d'Istituto;
- definire le scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo;
- proposta delle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili.

Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a:

- criteri per la formazione delle classi;
- assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi;
- orario delle lezioni;
- attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale;
- funzioni di coordinamento.

Il Collegio dei docenti approva:

- il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;
- i criteri che regolano la suddivisione del Fondo di Istituto (per la parte non fissata per norma);
- la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni.

Il Collegio dei docenti (inteso come corpo docenti) elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto, provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuito dalla normativa in vigore.

Individua i docenti componenti il Comitato di valutazione, nelle sue diverse articolazioni, secondo quanto previsto dalla norma.

## Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto è composto da:

- il Dirigente Scolastico (membro di diritto)
- 8 rappresentanti dei docenti
- 8 rappresentanti dei genitori
- 2 rappresentanti del personale amministrativo tecnico e ausiliario

Il consiglio d'istituto è l'**organo collegiale di governo** dell'istituzione scolastica.

Come tale esercita la funzione di **indirizzo** politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare; elabora e adotta gli indirizzi generali (*criteri*) e determina le forme di autofinanziamento della scuola, mentre la **gestione** dell'istituzione e le relative responsabilità fanno capo al dirigente scolastico.

L'esercizio della funzione di indirizzo del consiglio trova la sua massima espressione attraverso l'approvazione del **programma annuale** proposto dalla giunta esecutiva (*bilancio di previsione*); l'adozione del **Regolamento interno**; l'adozione del Piano Triennale dell'Offerta formativa (**PTOF**); l'individuazione dei criteri *generali* su diverse materie che regolano la vita della scuola.

In **materia finanziaria e patrimoniale** il D.l. n 129 del 28 agosto 2018 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.) specifica che il consiglio:

- approva il programma annuale;
- ratifica i provvedimenti del dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (*variazioni*);
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA);
- approva il conto consuntivo;

In **materia di attività negoziale** il consiglio di istituto delibera in ordine:

- all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, alla costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, com. 1 del D.l. 44/2001;
- all'acquisto di immobili.

Al consiglio di istituto spettano, infine, le deliberazioni relative alla determinazione dei **criteri e dei limiti** per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

### **Aspetti generali di indirizzo e funzionamento**

(dall'art. 10 Testo unico 297/1994).

Il consiglio di istituto delibera relativamente a:

- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto;
- criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti,

all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;

- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.

(dal vigente Ccnl del comparto scuola).

Il consiglio di istituto delibera relativamente a:

- modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie (*sulla base delle proposte del collegio dei docenti*);
- attività da retribuire con il fondo d'istituto, acquisita la delibera del collegio docenti (*POF e progetti*).

### Giunta Esecutiva

Il testo del DI 129/2018 assegna alla giunta esecutiva (organo collegiale previsto dagli artt. 8 e 9 D. L.vo 297/94) come unica competenza residuale il compito di proporre al consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento.

Della giunta esecutiva fanno parte il dirigente scolastico; il direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA); un docente, due genitori e un rappresentante del personale ATA, individuati dal consiglio d'istituto tra i suoi componenti.

### Consigli di classe, interclasse e intersezione

Sono composti da tutti i docenti di ciascuna classe e dai rappresentanti dei genitori: uno per ciascuna classe e sezione delle scuole dell'infanzia e primaria, quattro per ciascuna classe e sezione di scuola secondaria. Nella scuola primaria e dell'infanzia fanno parte del Consiglio di interclasse e intersezione due rappresentanti dei genitori; nella scuola secondaria di primo grado fanno parte del Consiglio di classe quattro rappresentanti dei genitori.

I genitori componenti del Consiglio di classe sono eletti annualmente dalla rispettiva componente con le modalità stabilite dal regolamento vigente; essi restano in carica per l'intera durata dell'anno scolastico; possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di classe, in relazione alle specifiche tematiche, anche specialisti e figure istituzionali di supporto.

Il Consiglio di intersezione, interclasse, classe è presieduto dal Dirigente, o da un docente suo delegato, anche al fine di garantire la coerenza della programmazione didattica - educativa della classe con quella definita dal Collegio dei docenti nonché il rispetto di criteri omogenei nella valutazione degli studenti.

Il Consiglio di intersezione, interclasse, classe ha la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività didattica della classe nel rispetto del Progetto d'Istituto e della programmazione didattica ed educativa deliberata dal Collegio dei docenti. Il Consiglio di intersezione, interclasse, classe, con la sola presenza della componente docenti, svolge l'attività di programmazione e coordinamento didattico e provvede alla valutazione in itinere degli studenti; provvede altresì allo svolgimento delle operazioni necessarie per gli scrutini intermedi e finali. Per le attività di programmazione, coordinamento e verifica dell'attività didattica, per le assemblee di classe con i genitori, nonché per ogni altro compito ad esso attribuito, il Consiglio di classe si riunisce secondo un calendario stabilito in sede di programmazione delle attività e comunque nel rispetto dei limiti fissati dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei docenti.

Il funzionamento del Consiglio di classe è disciplinato dal regolamento interno che, in ogni caso, dovrà prevedere che, per specifiche esigenze, i consigli di classe possano incontrarsi oltre che in riunione plenaria anche per gruppi, composti in modo orizzontale o verticale.

### COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

LEONE Sara – ROSSI Marco

Ai sensi dell'art. 25, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, il dirigente scolastico può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti. Tali collaborazioni sono riferibili a due unità di personale docente retribuibili, in sede di contrattazione d'istituto, con i finanziamenti a carico del fondo per le attività aggiuntive previste per le collaborazioni col dirigente scolastico di cui all'art. 86, comma 2, lettera e)

## Compiti principali del collaboratore del Dirigente:

- Sostituisce e rappresenta l'Istituzione nei periodi di assenza del Dirigente Scolastico o su specifica delega.
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella definizione dell'organizzazione generale.
- Collabora con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa, lo staff direttivo nella definizione delle scelte organizzative e didattiche da proporre al Collegio dei Docenti.
- Coordina le attività di progettazione, monitoraggio e valutazione del POF collaborando con gli altri collaboratori, responsabili e i diversi referenti di commissione e /o area.
- Coordina le azioni di formazione in collaborazione con le funzioni strumentali al POF.
- Svolge le altre specifiche attività per cui riceve delega dal Dirigente Scolastico, tra le quali le funzioni di Dirigente di Plesso per la Sicurezza.
- È membro del NIV.

## RESPONSABILI DI PLESSO

**Scuola dell'infanzia:**

**DE MARCO Maria Rosaria e PEDRINI Patrizia Scuola**

**primaria:**

**TOMMASI Rosaria**

**Scuola secondaria di primo grado:**

**DE MARTINO Alessandra**

I docenti responsabili di plesso si occupano di:

- intrattenere i rapporti con la Direzione e la segreteria;
- favorire la circolazione delle informazioni all'interno del plesso e tra la Direzione ed il plesso;
- coordinare, all'interno del plesso: organizzazione degli orari, sostituzione colleghi, attività di programmazione e progettazione di plesso, raccolta proposte acquisto di materiali, segnalazione richieste da fare alla Direzione, segnalazione richiesta da fare all'ente Locale etc.;
- accogliere i nuovi docenti per fornire indicazioni:
  - sui materiali a disposizione;
  - sul P.T.O.F;
  - sull'organizzazione interna.
- Assumere le funzioni di Dirigente di Plesso per la Sicurezza.
- Partecipare alle attività del NIV.

## FUNZIONI STRUMENTALI ALLA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

AREA TECNOLOGIA E INNOVAZIONE

**Compiti del docente titolare dell'incarico di Funzione Strumentale al P.O.F. area Tecnologia ed Informatica** **CASTRONUOVO Giuseppe**

Partecipare alla revisione ed al periodico aggiornamento del sito web della scuola con materiale messo a disposizione dai docenti e/o dalla segreteria.

Offrire Consulenza relativa alla progettazione e all'impiego didattico delle nuove tecnologie ed all'utilizzo del registro elettronico.

Aggiornare i docenti sulle novità informatiche più interessanti per l'insegnamento e l'apprendimento.

Proporre e/o predisporre la richiesta di nuovi sussidi e attrezzature per lo sviluppo dei laboratori, partecipare alla valutazione dei preventivi, all'acquisto e all'installazione.

Predisporre e curare, insieme all'Amministratore di Sistema, i sistemi di sicurezza e di controllo per la protezione e la funzionalità delle strutture tecnologiche.

Coordinare e gestire le attrezzature per l'uso delle lavagne interattive e dei laboratori di informatica dei diversi plessi.

Coordinare il lavoro della commissione informatica e del Team di Innovazione Digitale.

Partecipare, insieme alla commissione informatica ed al D.S., alla stesura di progetti atti a favorire l'incremento ed il miglioramento delle dotazioni tecnologiche dell'Istituto.

Partecipare alle attività del NIV e dello STAFF.

## AREA CONTINUITÀ

### **Compiti del docente titolare dell'incarico di Funzione Strumentale al P.O.F. area Continuità INFANZIA-PRIMARIA - DE RINALDIS Rosa**

collaborare con il Dirigente Scolastico docenti dei diversi ordini di scuola per realizzare il progetto di continuità dell'Istituto, come previsto dal PTOF.

Coordinare la calendarizzazione, il monitoraggio e le azioni della commissione continuità.

Raccogliere le domande di iscrizione alla scuola primaria in collaborazione con l'ufficio di segreteria nell'organizzazione delle modalità di trasmissione delle informazioni alle famiglie.

Coordinare il lavoro relativo al passaggio di informazioni tra gli ordini di scuola.

Coordinare il lavoro della commissione formazione classi prime scuola primaria. Partecipare alle riunioni di staff e del NIV.

### **Compiti del docente titolare dell'incarico di Funzione Strumentale al P.O.F. area Continuità PRIMARIA- SECONDARIA – DELAUDE Barbara**

Collaborare con il Dirigente Scolastico docenti dei diversi ordini di scuola per realizzare il progetto di continuità dell'Istituto, come previsto dal PTOF.

Coordinare la calendarizzazione, il monitoraggio e le azioni della commissione continuità.

Coordinare il lavoro relativo al passaggio di informazioni tra gli ordini di scuola.

Partecipare alle riunioni di staff e del NIV.

## AREA ORIENTAMENTO

### **Compiti del docente titolare dell'incarico di Funzione Strumentale al P.O.F. area ORIENTAMENTO – ALBERGO Elisa**

Prendere contatti con gli enti esterni per i progetti di orientamento.

Gestire i rapporti con le scuole secondarie di secondo grado del territorio, per organizzare percorsi di orientamento di scuola e, a richiesta, di singoli consigli di classe.

Coordinare il lavoro della commissione orientamento.

Favorire la conoscenza da parte dell'utenza dei momenti di open day delle scuole secondarie di secondo grado.

Favorire la conoscenza da parte dell'utenza delle procedure di preiscrizione alla scuola secondaria di secondo grado.

Progettare modalità organiche di Follow-Up dell'andamento degli alunni in uscita nel primo anno delle scuole secondarie di secondo grado.

Partecipare alle riunioni dello staff di direzione e del NIV.

## AREA FORMAZIONE E VALUTAZIONE

### **Compiti del docente titolare dell'incarico di Funzione Strumentale al P.O.F. area VALUTAZIONE E FORMAZIONE - GINELLA Chiara Carola Maria**

Rilevare i bisogni formativi dei docenti.

Collaborare col DS alla stesura ed alla realizzazione del Piano di Formazione.

Coordinare il lavoro di monitoraggio dei livelli di apprendimento raggiunti dagli studenti attraverso la somministrazione di prove oggettive d'Istituto o altri strumenti concordati.

Curare i rapporti con l'INVALSI per la somministrazione delle prove a livello nazionale ed occuparsi con il DS della gestione e registrazione e lettura dei dati emersi, in collaborazione con la referente Invalsi della scuola secondaria di primo grado.

Coordinare il lavoro della commissione valutazione, avvalendosi della collaborazione dei docenti dei diversi ordini di scuola.

Coordinare le iniziative di revisione del curriculum d'Istituto.

Partecipare alle riunioni dello staff di direzione e del NIV.

## AREA ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE ALLIEVI STRANIERI E SUCCESSO FORMATIVO

### **Compiti del docente titolare dell'incarico di Funzione Strumentale al P.O.F. – SAVOJARDO Marzia**

Partecipare al coordinamento delle azioni volte a supportare il Successo Formativo degli allievi e dei progetti connessi; coordinare e monitorare le attività connesse alla realizzazione degli stessi.

Coordinare l'organizzazione di incontri con esperti rivolti sia ai ragazzi sia agli adulti (docenti, non docenti, genitori) a promozione del successo formativo e del benessere organizzativo.

Coordinare il lavoro della commissione successo formativo e della commissione Educazione alla Salute, in collaborazione col personale incaricato dei diversi ordini di scuola.

Curare la stesura e l'attuazione di progetti per la promozione del successo formativo, con il D.S. partecipare alle riunioni di staff di presidenza e del GLI d'Istituto.

Verificare, proporre e documentare le attività connesse all'attuazione di iniziative a sostegno dell'integrazione degli allievi stranieri nell'Istituto, avvalendosi della collaborazione dei docenti referenti dei diversi ordini di scuola.

Coordinare l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri e valutare il loro inserimento nelle diverse classi, in sinergia con il D.S. e la commissione formazione classi dei diversi ordini di scuola.

Coordinare la prosecuzione della revisione del protocollo di accoglienza degli allievi stranieri, estendendone le caratteristiche e le specifiche ai diversi ordini di scuola.

Facilitare i docenti nei contatti con le famiglie anche con l'aiuto del mediatore culturale.

Curare la stesura e l'attuazione di progetti finalizzati all'inserimento degli allievi stranieri, in collaborazione col D.S.

Tenere i contatti con il personale esterno alla scuola che si occupa di mediazione culturale e linguistica, di alfabetizzazione e di interventi con gli allievi stranieri.

Coordinare il lavoro della commissione stranieri, avvalendosi della collaborazione dei docenti referenti dei diversi ordini di scuola.

Partecipare alle riunioni dello staff di direzione e del NIV.

#### AREA INCLUSIONE

##### Compiti del docente titolare dell'incarico di Funzione Strumentale al P.O.F. area INCLUSIONE

Scuola primaria e infanzia: **TAGLIALATELA Angela**

Scuola secondaria di primo grado: **BERTOLONE BALLARIN Manuela**

Coordinare la gestione del progetto integrazione destinato ad alunni certificati ed attuato in collaborazione con soggetti pubblici garantendo il perseguimento degli obiettivi pianificati.

Collaborare allo sviluppo ed alla promozione delle attività di integrazione seguendo il protocollo dell'Istituzione scolastica

Collaborare con i docenti delle classi/sezioni per realizzare il progetto integrazione dell'Istituto, come previsto dal PTOF

Gestire la comunicazione con gli Enti Territoriali (ASL, Servizi Sociali del Comune, etc.)

Coordinare la calendarizzazione, il monitoraggio e la valutazione delle azioni progettate

Partecipare alle riunioni di staff, del GLI d'Istituto e del NIV.

#### AREA GESTIONE PTOF

##### Compiti del docente titolare dell'incarico di Funzione Strumentale al P.T.O.F. – **PROCOPIO Concetta**

- documentare l'iter progettuale ed esecutivo del PTOF;
- coordinare i rapporti con i responsabili dei vari progetti per mantenere coerenza del PTOF;
- predisporre il monitoraggio in itinere e la verifica finale;
- partecipare alla stesura del RAV, del PDM e del Bilancio Sociale;
- partecipare alle riunioni di staff di direzione;
- partecipare alle riunioni e alle attività del NIV.

#### ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

COMMISSIONI A. S. 2023 – 2024	F.S. di riferimento	referente area	
SUCCESSO FORMATIVO	Savoiaro		Miola, Meglio Addazio, Procopio, Tagliatela, Guerra, Di Lupo, Di Massa
STRANIERI	Savoiaro		Dadduzio, Tagliatela, Pellegrino
FORMAZIONE CLASSI INF.			Tarantino, Di Fatta, Turco, Pusceddu
FORMAZIONE CLASSI PRIM.			Delaude, Lombardo, Sciascia, Tagliatela, Romanello, La Rosa, Tommasi
FORMAZIONE CLASSI SEC.		Leone	Forno, Solano, Bertolone, Di Labio
CONTINUITA' INF.-PRIM.	De Rinaldis		Sciascia, Cesaro, Miola, Romanello, Tagliatela, Lombardo, La Rosa, Delaude, Tommasi, Turri, Bontempo
CONTINUITA' PRIM.-SEC.	Delaude		Ronco, Campaiola, Rossi, Tagliatela, Bertolone, Valenza, De Rinaldis, La Rosa, Leone, Romanello
ORIENTAMENTO	Albergo		Guida, Muscolino
PAS			Di Labio, Di Lupo
DIGITEC	Castronuovo		Di Massa, Stellato, Procopio, Rossi, Tommasi, De Martino, Lamberti, Pantano, De Rinaldis, Bicolini, Castiglia, Meglio
TUTOR NEO IMMESSI			tutti i tutor nominati
VALUTAZIONE	Ginella	Sciascia	Pedrini, Bicolini, Gagliano, Lamberti
COMMISSIONE SICUREZZA			Rossi, Esposito + 4 resp. di plesso + Docente Collab. DS Secondaria + 2 ATA
TUTOR D'AULA			i docenti accreditati come tutor d'aula che effettueranno ore aggiuntive



ALTERNANZA SCUOLA LAVORO		De Martino, Tommasi
ESAMI PRIVATISTI		De Rinaldis, Bicolini, Lombardo
ARTE E MUSICA		Derenzis, Rossi, Savoiaro, Romanello, Raduano, Russino, Guerra
PTOF	Procopio	Rossi, Di Massa, Castiglia, Fiorentini, Cesaro, Potenza
GRUPPO HC	Tagliatela Bertolone	tutti gli insegnanti di sostegno dei tre ordini di scuola
COMMISSIONE COVID		De Martino, Tommasi, De Marco, Pedrini, Rossi
NIV		Tutte le figure di sistema coinvolte che effettueranno ore aggiuntive.
COMMISSIONE ELETTORALE		Rossi, Tommasi

INCARICHI DI REFERENZA PER L' A.S. 2023/2024	
VALUTAZIONE E FORMAZIONE	Sciascia
DSA	Leone, Girardengo
SUSSIDI	La Rosa
SPORT E SALUTE	Caragliano, Valenza
SCUOLA "SENZA ZAINO"	Filia, Rivetti
MENSA	De Laude, De Marco, Fiorentini
PAS	Greca, Sciascia
ESAMI SECONDARIA	Leone
LAPIS	Greca
PROGETTO FERRERO	Damasco
BULLISMO E CYBERBULLISMO	La Rosa, Greca, Di Labio
POTENZIAMENTO INGLESE ED ERASMUS	Mangosio, Girardo (Erasmus)
ORARIO DOCENTI	Tommasi, De Martino, Solano
FORMAZ. CLASSI SECONDARIA	Leone
TUTOR D'AULA	Procopio
DIARIO	Caragliano
PEDAGOGIA GENITORI	Oltracqua
COVID	Leone
EDUCAZIONE CIVICA	Guerra, Greca
PATTI COMUNITA'	Coll. DS (Rossi, Leone)
ORTO AMBIENTE EDUGREEN	Sciascia
VIAGGI DI ISTRUZIONE	Procopio, Leone, Dadduzio, Pusceddu

## PERSONALE ATA

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area didattica – Agostino Franca, Morena Anna Maria

Area Personale – Enza Galasso, Lombardo Anna Michelina ☐

Protocollo, Contratti e Sicurezza – Milone Laura

Acquisti – De Zorzi Alessandra

### N. 24 COLLABORATORI SCOLASTICI

**Per l'area sicurezza si rimanda allo specifico organigramma.**

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Antonietta NUSCO  
(firmato digitalmente)