

# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Istituto Comprensivo "Palazzo - Salinari"  
MONTESCAGLIOSO

A.S. 2025/2026



DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa <b>TIGRE</b> Alma	<p><b>Ai sensi dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001, in particolare il DS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;</li><li>➤ nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al DS autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il DS organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali;</li><li>➤ promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto di apprendimento da parte degli alunni;</li><li>➤ per le funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, il DS adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;</li><li>➤ nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il DS può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale;</li></ul> <p><b>Ai sensi della legge 107/2015, il DS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF;</li><li>➤ individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia;</li><li>➤ può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% dei docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico;</li><li>➤ Il DS è inoltre membro di diritto nel Cdl e presidente della Giunta esecutiva del Cdl, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di classe/interclasse/intersezione e del Comitato di Valutazione. In materia di sicurezza, il DS assume il ruolo e i compiti che la legge assegna al datore di lavoro.</li></ul>
-------------------------	-------------------------------	---



<b>PRIMO COLLABORATORE</b>	Ins. LOMONACO Anna	<p><b>Il primo collaboratore del Dirigente Scolastico ha il compito di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;</li><li>➤ vigilare sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo anomalie o violazioni;</li><li>➤ accogliere insegnanti di nuova nomina e fornire loro copia dei Regolamenti della scuola e del Piano di Sicurezza;</li><li>➤ sostituire il Dirigente, in caso di assenza o impedimento, alla Presidenza degli Organi Collegiali;</li><li>➤ verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti unitario in assenza del segretario verbalizzante;</li><li>➤ collaborare con i coordinatori delle attività educative di tutti i plessi;</li><li>➤ collaborare con il D.S.G.A. e il personale di segreteria;</li><li>➤ assistenza nella predisposizione delle circolari;</li><li>➤ verificare che le circolari siano pubblicate;</li><li>➤ segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività;</li><li>➤ provvedere al coordinamento, alla verifica e alla tenuta dei documenti di programmazione (P.O.F., Carta dei servizi e documenti ad essi collegati);</li><li>➤ collaborare con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;</li><li>➤ partecipare, in qualità di membro di diritto, allo Staff di direzione, alla Commissione POF e collaborare con il DS nella predisposizione degli orari dei docenti;</li><li>➤ in occasione degli Esami di Sato accogliere il Presidente di commissione, garantendo un'azione di raccordo fra istituzione scolastica e Commissione;</li><li>➤ fornire ai docenti la documentazione e i materiali inerenti la gestione interna dell'Istituto;</li><li>➤ partecipazione a incontri con organismi esterni su delega del Dirigente Scolastico;</li><li>➤ coordinamento delle varie attività dei plessi (es. attività di inizio anno, Natale, Carnevale, fine anno);</li><li>➤ rimodulazione dell'orario ed individuazione dei docenti per la sostituzione degli insegnanti assenti di concerto con il personale dell'ufficio di segreteria;</li><li>➤ vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio di tutto il personale;</li><li>➤ giustificare i ritardi degli alunni e autorizzare le uscite anticipate, previa presenza di almeno un genitore;</li><li>➤ verificare che le informazioni fornite ai genitori siano coerenti con quanto stabilito dagli organi scolastici competenti;</li></ul>
--------------------------------	-----------------------	--



		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ verifica della diffusione e della presa visione delle circolari;</li><li>➤ controllare la pulizia degli ambienti scolastici;</li><li>➤ vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza da parte di alunni, docenti e personale ATA;</li><li>➤ garantire il rispetto del divieto di fumo in collaborazione con il RLS;</li><li>➤ controllo del divieto dell'uso del telefonino da parte dei docenti durante l'attività didattica, nonché degli alunni;</li><li>➤ tutto ciò che è funzionale al buon andamento organizzativo e didattico dell'Istituto Comprensivo.</li></ul> <p><b>In caso di sostituzione del Dirigente Scolastico, delega alla firma dei seguenti atti amministrativi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ atti urgenti relativi a permessi e assenze del personale docente ed ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</li><li>➤ atti urgenti contenenti comunicazioni al personale docente ed ATA;</li><li>➤ corrispondenza urgente con Amministrazione regionale, provinciale e comunale, Enti, Associazioni, soggetti privati;</li><li>➤ giustifiche degli alunni;</li><li>➤ richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;</li><li>➤ richieste di ingressi posticipati ed uscite anticipate degli alunni.</li></ul>
--	--	--



<b>SECONDO COLLABORATORE</b>	Prof. DIPALMA Matteo	<p><b>Il secondo collaboratore del Dirigente Scolastico ha il compito di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ sostituire il Dirigente in caso di assenza o di impedimento, coordinandosi con l'altro Collaboratore, anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche;</li><li>➤ assicurare il regolare funzionamento dell'attività didattica e della gestione delle sedi, garantendo la presenza secondo la tempistica concordata con il Dirigente Scolastico;</li><li>➤ collaborare all'implementazione e alla realizzazione delle azioni relative al PTOF di istituto, attraverso il confronto e il coordinamento delle altre figure di sistema;</li><li>➤ collaborare con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno delle sedute degli Organi Collegiali e predisporre il relativo materiale;</li><li>➤ raccogliere e conservare la documentazione relativa alle attività del Collegio dei Docenti;</li><li>➤ curare la redazione e la diffusione delle circolari e degli ordini di servizio, anche attraverso la pubblicazione sul sito della scuola e la trasmissione ai destinatari;</li><li>➤ raccogliere documentazioni ed indicazioni provenienti dai diversi plessi, attraverso il confronto con i responsabili di plesso;</li><li>➤ collaborare con il Dirigente Scolastico nelle questioni relative alla sicurezza e alla privacy;</li><li>➤ collaborare con i responsabili di plesso nella gestione delle entrate ed uscite degli alunni, curando i necessari rapporti ed il rilascio dei permessi;</li><li>➤ gestire i rapporti e le collaborazioni con gli Enti locali e con i portatori di interesse presenti sul territorio, incluse le organizzazioni della società civile;</li><li>➤ svolgere azioni promozionali delle attività realizzate dalla scuola;</li><li>➤ collaborare alla realizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con enti esterni;</li><li>➤ coordinare la partecipazione a concorsi e gare;</li><li>➤ partecipare su delega o incarico del Dirigente Scolastico a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</li><li>➤ collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li><li>➤ svolgere mansioni specifiche quali: vigilanza e controllo della disciplina degli alunni;</li><li>➤ organizzare le attività interne;</li><li>➤ controllo del rispetto delle disposizioni sulla vigilanza degli alunni;</li><li>➤ collaborare con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. nella progettazione e nel coordinamento dei progetti di innovazione e miglioramento del sistema dell'istruzione, attraverso i fondi strutturali europei;</li><li>➤ in assenza del Dirigente Scolastico predisporre i servizi essenziali in caso di sciopero;</li><li>➤ collaborare con il Dirigente Scolastico alle relazioni con le altre Istituzioni scolastiche;</li><li>➤ definire il piano di sostituzione giornaliero dei docenti assenti ed impartire le comunicazioni per l'attuazione, relativamente al plesso di Scuola Secondaria di I grado di Montescaglioso;</li></ul>
----------------------------------	-------------------------	--



		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ monitorare la realizzazione degli adempimenti del personale relativamente al plesso di Scuola Secondaria di I grado di Montescaglioso;</li><li>➤ collaborare con il Dirigente Scolastico comunicando disagi e disfunzioni relativi al plesso;</li><li>➤ redigere le comunicazioni interne del plesso di Scuola Secondaria di I grado di Montescaglioso;</li><li>➤ curare la diffusione delle comunicazioni del Dirigente Scolastico;</li><li>➤ comunicare alla segreteria ogni situazione di infortunio relativa al plesso di Scuola Secondaria di I grado di Montescaglioso, al fine di consentire alla segreteria la comunicazione all'INAIL;</li><li>➤ coordinare l'orario dei docenti del plesso, nonché coordinarsi con la DSGA per la gestione del personale ATA relativamente allo stesso plesso;</li><li>➤ gestire le entrate e le uscite degli alunni, curando i necessari rapporti ed il rilascio dei permessi.</li></ul>
--	--	---



<b>COLLABORATORE DI SUPPORTO E DI RACCORDO TRA MONTECAGLIOSO E POMARICO</b>	Prof.ssa <b>ARMANDI</b> Angela	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ collaborare all'implementazione e alla realizzazione delle azioni relative al PTOF di istituto, attraverso il confronto e il coordinamento delle altre figure di sistema;</li><li>➤ collaborare con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno delle sedute degli Organi Collegiali e predisporre il relativo materiale;</li><li>➤ curare la redazione e la diffusione delle circolari e degli ordini di servizio;</li><li>➤ raccogliere documentazioni ed indicazioni provenienti dai diversi plessi di Pomarico e condividerle con la sede centrale di Montescaglioso;</li><li>➤ collaborare con il Dirigente Scolastico nelle questioni relative alla sicurezza e alla privacy;</li><li>➤ collaborare con i responsabili di plesso nella gestione delle entrate ed uscite degli alunni, curando i necessari rapporti ed il rilascio dei permessi relativamente ai plessi scolastici di Pomarico;</li><li>➤ gestire i rapporti e le collaborazioni con gli Enti locali e con i portatori di interesse presenti sul territorio, incluse le organizzazioni della società civile;</li><li>➤ svolgere azioni promozionali delle attività realizzate dalla scuola;</li><li>➤ collaborare alla realizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con enti esterni;</li><li>➤ coordinare la partecipazione a concorsi e gare;</li><li>➤ partecipare su delega o incarico del Dirigente Scolastico a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</li><li>➤ sostituire il Dirigente Scolastico nelle riunioni con docenti, genitori e alunni nel plesso di Pomarico;</li><li>➤ collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li><li>➤ svolgere mansioni specifiche quali: vigilanza e controllo della disciplina degli alunni;</li><li>➤ controllo del rispetto delle disposizioni sulla vigilanza degli alunni nei plessi scolastici di Pomarico;</li><li>➤ collaborare con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. nella progettazione e nel coordinamento dei progetti di innovazione e miglioramento del sistema dell'istruzione, attraverso i fondi strutturali europei;</li><li>➤ in assenza del Dirigente Scolastico predisporre i servizi essenziali in caso di sciopero;</li><li>➤ collaborare con il Dirigente Scolastico alle relazioni con le altre Istituzioni scolastiche;</li><li>➤ definire il piano di sostituzione giornaliero dei docenti assenti ed impartire le comunicazioni per l'attuazione, relativamente al plesso di Scuola Secondaria di I grado di Pomarico;</li><li>➤ monitorare la realizzazione degli adempimenti del personale relativamente al plesso di Scuola Secondaria di I grado di Pomarico;</li><li>➤ collaborare con il Dirigente Scolastico comunicando disagi e disfunzioni relativi ai plessi scolastici di Pomarico;</li><li>➤ redigere le comunicazioni interne del plesso di Scuola Secondaria di I grado di Pomarico;</li><li>➤ curare la diffusione delle comunicazioni del Dirigente Scolastico;</li><li>➤ comunicare alla segreteria ogni situazione di infortunio relativa al plesso di Pomarico al fine di consentire alla segreteria la comunicazione all'INAIL;</li><li>➤ coordinare l'orario dei docenti del plesso di Scuola Primaria e Secondaria di I grado di Pomarico,</li></ul>
---	--------------------------------------	---



		<p>nonché coordinarsi con la DSGA per la gestione del personale ATA relativamente allo stesso plesso;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ curare i rapporti con la D.S.G.A e il personale di segreteria;</li><li>➤ occuparsi della conservazione e della distribuzione del materiale di pulizia ai collaboratori scolastici della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Pomarico.</li></ul>
--	--	--



## RESPONSABILI DI PLESSO

SCUOLA DELL'INFANZIA		
Plesso "Marco Polo"	Ins. <b>CAPUTO</b> Francesca	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ collaborazione con il D.S. e con docenti collaboratori in tema di organizzazione dei servizi;</li><li>➤ rimodulazione dell'orario ed individuazione dei docenti per la sostituzione degli insegnanti assenti di concerto con il personale dell'ufficio di segreteria;</li><li>➤ vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio di tutto il personale della scuola di riferimento;</li><li>➤ giustifica dei ritardi degli alunni e autorizzazione delle uscite anticipate, solo in presenza di almeno uno dei genitori;</li><li>➤ coordinamento delle varie attività di plesso (es. attività di inizio anno, Natale, Carnevale, fine anno);</li><li>➤ verifica preventiva delle informazioni da dare ai genitori, che devono essere coerenti con quanto stabilito dagli organi scolastici competenti;</li></ul>
Plesso "Silvio Pellico"	Ins. <b>OLIVA</b> Edilia	
Plesso "Via Palermo"	Ins. <b>RACAMATO</b> Cornelia	
Plesso "Salvo D'Acquisto"	Ins. <b>CASELLA</b> CHIARA	
Plesso Pomarico	Ins. <b>CIRELLA</b> Maria	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ verifica della diffusione e conoscenza delle circolari (firma per presa visione) e di ogni comunicazione riguardante il personale della scuola;</li><li>➤ controllo della pulizia degli ambienti scolastici;</li><li>➤ vigilanza sul rispetto delle norme di sicurezza da parte di alunni, docenti e personale ATA;</li><li>➤ controllo del rispetto del divieto di fumo in collaborazione con RLS;</li><li>➤ controllo del divieto dell'uso del telefonino da parte dei docenti durante l'attività didattica, nonché degli alunni;</li><li>➤ tutto ciò che è funzionale al buon andamento organizzativo e didattico dell'Istituto Comprensivo.</li></ul>
SCUOLA PRIMARIA		
Plesso "Marco Polo"	Ins. <b>LOMONACO</b> Anna	
Plesso "Salvo D'Acquisto"	Ins. <b>MOTOLA</b> M. Pia	
Plesso Pomarico	Prof.ssa <b>ARMANDI</b> Angela	



<b>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</b>	
<b>Plesso Montescaglioso</b>	<b>Prof. DIPALMA</b> Matteo
<b>Plesso Pomarico</b>	<b>Prof.ssa ARMANDI</b> Angela

# REFERENTI PER ORDINE DI SCUOLA

Scuola dell'Infanzia	Ins. <b>OLIVA</b> Edilia - Ins. <b>CIRELLA</b> Maria
Scuola Primaria	Ins. <b>LOMONACO</b> Anna – Ins. <b>COFONE</b> Anna Maria
Scuola Secondaria di I Grado Pomarico	Prof. <b>DIPALMA</b> Matteo - Prof.ssa <b>ARMANDI</b> Angela
Corso di Strumento musicale Montescaglioso	Prof.ssa <b>D'ALEMA</b> Luigia
Corso di Strumento musicale Pomarico	Prof.ssa <b>LACERTOSA</b> Chiara

**FUNZIONE STRUMENTALE AL PTOF A. S. 2025/26**

AREA	DENOMINAZIONE	DOCENTE		CAMPIDIINTERVENTO
------	---------------	---------	--	-------------------



AREA N.1	<b>PTOF E VALUTAZIONE D'ISTITUTO</b>	Ins. <b>SILVAGGI</b> Giovanna  Ins. <b>BUBBICO</b> Anna Maria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF;</li> <li>- Stesura del mini PTOF;</li> <li>- Coordinamento della progettazione curriculare ed extracurriculare, aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro, progetti, relazioni...);</li> <li>- Coordinamento di dipartimenti disciplinari;</li> <li>- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento;</li> <li>- Coordinamento della pianificazione eventi ed iniziative culturali per l'implementazione del PTOF;</li> <li>- Azioni di continuità scuola 1° ciclo-2° ciclo;</li> <li>- Azioni di Orientamento in entrata e in itinere dello studente;</li> <li>- Monitoraggio e verifica iniziale, in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni;</li> <li>- Collaborazione alla compilazione di monitoraggi e rilevazioni;</li> <li>- Analisi e socializzazione dei risultati delle prove INVALSI;</li> <li>- Revisione e aggiornamento di R.A.V., P.d.M. e R.S. (Rendicontazione Sociale);</li> <li>- Monitoraggio sistema Scuola;</li> <li>- Collaborazione con le altre FF.SS. e i referenti di progetto.</li> </ul>
----------	--	---	--



AREA N. 2	<b>DIDATTICA E SUPPORTO AI DOCENTI</b>	Prof.ssa <b>ARMANDI</b> Angela	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promozione di processi di ricerca, sperimentazione e innovazione didattica e metodologica;</li><li>- Potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio;</li><li>- Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e gestione delle fasi di aggiornamento o autoaggiornamento;</li><li>- Monitoraggio dei corsi effettuati dai docenti all'interno e all'esterno dell'Istituzione Scolastica;</li><li>- Collaborazione per la realizzazione di iniziative di formazione dei docenti;</li><li>- Informazione e diffusione dei testi/supporti/sussidi a disposizione dei diversi ordini di scuola;</li><li>- Coordinamento progetti per A.O.F.;</li><li>- Collaborazione alla compilazione di monitoraggi e rilevazioni;</li><li>- Promozione iniziative e progetti relativi a Benessere, Sport e salute;</li><li>- Promozione dello sviluppo della dimensione europea sia attraverso scambi culturali e gemellaggi con altre istituzioni scolastiche italiane e estere sia attraverso interventi formativi all'estero;</li><li>- Collaborazione con le altre FF.SS. e i referenti di progetto.</li></ul>
-----------	--	-----------------------------------	--



Piani di gestione delle FF.SS.			
AREA N. 3	INTERCULTURA E COMUNICAZIONE	Ins. <b>FORTUNATO</b> Emilia  Ins. <b>FLUMERO</b> Maria Anna	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promozione dell'approccio interculturale negli ambiti di azione dell'istituzione scolastica sia in chiave diacronica, sia in chiave sincronica;</li><li>- Comunicazione interna ed esterna all'Istituto attraverso il sito;</li><li>- Supporto ai docenti nell'utilizzo dei media;</li><li>- Invio circolari, comunicazioni ed informazioni ai docenti coordinatori, presidenti dei consigli di interclasse e responsabili di plesso;</li><li>- Informazione e diffusione dei testi/supporti/sussidi a disposizione dei diversi ordini di scuola;</li><li>- Gestione azioni relative ai progetti PON, POR, FSE-FESR;</li><li>- Sostegno al lavoro dei docenti nell'elaborazione di schede e strumenti di lavoro, nella documentazione dei materiali didattici, nella cura della documentazione educativa;</li><li>- Accoglienza dei nuovi docenti, fornire informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'istituzione scolastica;</li><li>- Favorire l'utilizzo da parte dei docenti degli strumenti in dotazione;</li><li>- Coordinamento azioni funzionali alla pianificazione di uscite didattiche, visite e viaggi;</li><li>- Coordinamento azioni per la media education (teatro, cinema, radio, et similia)</li><li>- Coordinamento e supporto nell'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia;</li><li>- Collaborazione alla compilazione di monitoraggi e rilevazioni;</li><li>- Aggiornamento della modulistica on-line per agevolare un rapporto a distanza con la segreteria scolastica;</li><li>- Raccolta, tabulazione, analisi e restituzione dei dati di questionari di istituto e moduli Google;</li><li>- Curare la pubblicizzazione delle esperienze scolastiche attraverso la raccolta di articoli, foto e video da pubblicare sul sito istituzionale;</li><li>- Rendicontazione Sociale;</li><li>- Collaborazione con le altre FF.SS. e i referenti di progetto.</li></ul>



P.T.O.F. - PIANO TERRITORIALE DI OPERAZIONE			
ATTIVITÀ DI INCLUSIONE			
AREA N. 4	DIRITTO ALLO STUDIO/ INCLUSIONE	Ins. FLORES Rosa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinamento delle attività del P.T.O.F. in relazione ai Processi di Inclusione ed Integrazione;</li><li>- Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;</li><li>- Analisi delle situazioni individuali segnalate e identificazione di carenze e bisogni;</li><li>- Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'equipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione della modulistica per la redazione della nuova modulistica ai sensi del decreto legislativo 7 agosto 2019 n. 96;</li><li>- Collaborazione alla compilazione di monitoraggi e rilevazioni;</li><li>- Attività di tutoraggio e collaborazione con il servizio socio-psico pedagogico;</li><li>- Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con disabilità, DSA e BES;</li><li>- Stesura e aggiornamento del PAI;</li><li>- Coordinamento del gruppo degli insegnanti di sostegno, sostenendo le buone pratiche da sperimentare in classe;</li><li>- Raccolta delle informazioni e rilevazione e raccordo delle risorse strumentali e professionali presenti nel territorio offerte dagli EE.LL. o dalle associazioni che operano per il recupero scolastico e per l'integrazione dei soggetti con B.E.S. e D.S.A.;</li><li>- Collaborazione con le altre FF.SS. e i referenti di progetto.</li></ul>



## STAFF DI DIRIGENZA

**GRUPPO DI REVISIONE: PTOF – REGOLAMENTO D'ISTITUTO E CARTA DEI SERVIZI**

- ✓ COLLABORATORI
- ✓ COORDINATORI DI PLESSO
- ✓ FUNZIONI STRUMENTALI

## NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

NOME	RUOLO	
Dott.ssa <b>TIGRE Alma</b> Ins. <b>LOMONACO Anna</b> Prof. <b>DIPALMA Matteo</b> Ins. <b>SILVAGGI Giovanna/Ins.</b> <b>BUBBICO Anna Maria</b> Prof.ssa <b>ARMANDI Angela</b> Ins. <b>FORTUNATO Emilia/Ins.</b> <b>FLUMERO Maria Anna</b> Ins. <b>FLORES Rosa</b> Ins. <b>FLORES Rosa</b> Ins. <b>AVENA Maria</b>	<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b> <b>Collaboratore della D.S.</b> <b>Collaboratore della D.S.</b> <b>FF.SS.</b>  <b>F.S.</b> <b>FF.SS.</b>  <b>F.S.</b> <b>Referente GLI</b> <b>Referenti INVALSI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisionare il PDM, il RAV e monitorare lo sviluppo delle azioni intraprese in relazione agli obiettivi di processo;</li><li>- Coadiuvare l'azione per l'Autoanalisi d'istituto;</li><li>- Curare i rapporti con l'INVALSI e coadiuvare la gestione dei test INVALSI per le classi della scuola primaria e secondaria, anche in riferimento agli Esami di Stato.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Per le attività sopra descritte sarà attribuito il trattamento economico che sarà definito in sede di contrattazione d'istituto.</li></ul>



## TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	Dott.ssa <b>TIGRE Alma</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Il Team avrà il compito di supportare e promuovere efficacemente l'innovazione didattica all'interno della scuola, collaborando strettamente con l'Animatore Digitale e la Funzione Strumentale che si occupa di innovazione didattica e di ricerca.</li><li>✓ Attraverso azioni mirate di accompagnamento e sostegno sul territorio, contribuirà alla realizzazione degli obiettivi previsti dal Piano Nazionale Scuola Digitale.</li><li>✓ Pertanto, in sinergia con l'Animatore Digitale, il Team svolgerà un ruolo strategico nella diffusione e nell'implementazione dell'innovazione digitale nella scuola, favorendo l'integrazione delle tecnologie digitali nei processi educativi e didattici.</li></ul>
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	Prof. <b>DIPALMA</b> Matteo	
<b>DIRETTORE SS.GG.AA.</b>	Dott.ssa <b>VOLPE</b> Caterina	
<b>DOCENTE</b>	Prof. <b>FRANGIONE</b> Emanuele	
<b>DOCENTE</b>	Ins. <b>SILVAGGI</b> Giovanna	
<b>DOCENTE</b>	Ins. <b>FORTUNATO</b> Emilia	
<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>	Sig.ra <b>TARTAGLIA</b> Vittoria	



<b>ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA</b>	
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	Dott.ssa <b>TIGRE Alma</b>
<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P)</b>	Ing. <b>BASTO Michele</b>
<b>MEDICO COMPETENTE</b>	Da nominare
<b>RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S)</b>	Ins. <b>FLORES Rosa</b>

<b>REFERENTI DI ISTITUTO PER LA SICUREZZA</b>	
Ins. <b>FLORES Rosa</b>	
Prof.ssa <b>MODARELLI Antonella</b>	



## PREPOSTI ALLA SICUREZZA

NOMINATIVO	QUALIFICA	PLESSO	AMBITO
Dott.ssa <b>TIGRE Alma</b>	Dirigente Scolastico		
Prof.ssa <b>MODARELLI</b> Antonella	Docente	Secondaria di I grado Montescaglioso	Ambito organizzativo e didattico
Ins. <b>FLORES</b> Rosa	Docente	Primaria Montescaglioso	Ambito organizzativo e didattico
Ins. <b>CAPUTO</b> Francesca Ins. <b>OLIVA</b> Edilia Ins. <b>RACAMATO</b> Cornelia Ins. <b>CASELLA</b> Chiara Ins. <b>CIRELLA</b> Maria Ins. <b>LOMONACO</b> Anna Ins. <b>MOTOLA</b> M. Pia Prof. <b>DIPALMA</b> Matteo Prof.ssa <b>ARMANDI</b> Angela	Responsabili di Plesso	Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado	Ambito organizzativo e didattico
Dott.ssa <b>VOLPE</b> Caterina	Direttore S.G.A.	Tutti	Controllo impianto elettrico, riscaldamento, idrico, dotazioni DPI - schede tecniche /sicurezza prodotti pulizie – controllo materiali – documentazioni sicurezza.
PRINCIPALI COMPITI DEL PREPOSTO			



Il preposto può essere considerato una “sentinella per la sicurezza”. Assicura l’attuazione da parte dei lavoratori delle direttive ricevute dal datore di lavoro. Segnala al datore di lavoro problemi e criticità relativamente alla sicurezza dei lavoratori.

## ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

ADDETTO	SEDE
Ins. <b>LOMONACO</b> Anna	
Ins. <b>FLORES</b> Rosa	
Ins. <b>SANTARCANGELO</b> Rocco	Sede centrale “Marco Polo”
Coll. Scol. <b>PARCHITELLI</b> Franca	
Coll. Scol. <b>GALLIPOLI</b> Michela	
Coll. Scol. <b>MARTINELLI</b> Lucia	
Prof. <b>DIPALMA</b> Matteo	Plesso “Silvio Pellico” – Scuola Secondaria di I grado
Coll. Scol. <b>TUBAZIO</b> Angelo	Plesso “Silvio Pellico” – Scuola dell’Infanzia
Ins. <b>GALLIPOLI</b> Giulia	
Ins. <b>OLIVA</b> Edilia	
Ins. <b>RACAMATO</b> Cornelia	Plesso “Via Palermo”
Ins. <b>MOTOLA</b> Maria Pia	
Ins. <b>SILVAGGI</b> Giovanna	



Coll. Scol. <b>CARRIERO</b> Felicia	Plesso "Salvo D'Acquisto"
Coll. Scol. <b>MARTINELLI</b> Michela	
Ins. <b>CIRELLA</b> Maria	Plesso Scuola dell'Infanzia Pomarico
Ins. <b>CARIOSCIA</b> Caterina	
Prof.ssa <b>ARMANDI</b> Angela	Plesso Scuola Primaria e Secondaria di I grado Pomarico
Ins. <b>COFONE</b> Anna Maria	

### **PRINCIPALI COMPITI ADDETTO ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PRIMO SOCCORSO**

#### **In caso di emergenza sanitaria**

1. prendere la valigetta di primo soccorso e portarsi immediatamente sul luogo in cui è stata segnalata l'emergenza;
2. accertarsi delle condizioni di salute della persona infortunata;
3. indossare i dispositivi di protezione individuale;
4. eseguire i primi interventi conformemente alla formazione ricevuta allontanando le persone non interessate;
5. segnalare l'infortunio al Responsabile di plesso;
6. se necessario contattare i soccorsi sanitari esterni (118) direttamente o attraverso il Responsabile di plesso.
7. attendere con l'infortunato l'arrivo dei soccorsi esterni.

### **ADDETTI ANTINCENDIO**

ADDETTO	SEDE
Prof. <b>SANTARCANGELO</b> Rocco	
Coll. Scol. <b>PARCHITELLI</b> Franca	Sede centrale "Marco Polo"



Coll. Scol. <b>GALLIPOLI</b> Michela	
Prof. <b>DIPALMA</b> Matteo	
Coll. Scol. <b>TUBAZIO</b> Angelo	Plesso "Silvio Pellico" - Scuola Secondaria di I grado
Ins. <b>GALLIPOLI</b> Giulia	Plesso "Silvio Pellico" – Scuola dell'Infanzia
Ins. <b>OLIVA</b> Edilia	
Ins. <b>RACAMATO</b> Cornelia	Plesso "Via Palermo"
Ins. <b>MOTOLA</b> Maria Pia	Plesso "Salvo D'Acquisto"
Coll. Scol. <b>CARRIERO</b> Felicia	
Ins. <b>CIRELLA</b> Maria	Plesso Scuola dell'Infanzia Pomarico
Ins. <b>CARIOSCIA</b> Caterina	
Prof.ssa <b>ARMANDI</b> Angela / Ins. <b>COFONE</b> Anna Maria	Plesso Scuola Primaria e Secondaria di I grado Pomarico
<b>PRINCIPALI COMPITI DELL'ADDETTO ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE INCENDI</b>	



### **In caso di emergenza**

1. portarsi rapidamente sul luogo dell'emergenza, segnalando tempestivamente (sistema porta a porta) lo stato di pericolo alle persone presenti nei locali ubicati nelle vicinanze della fonte di pericolo;
  2. prestare il primo soccorso agli infortunati;
  3. mettere in azione gli estintori in caso di incendio;
  4. segnalare o fa segnalare l'emergenza (se necessario) a tutta la scuola con il sistema di allarme;
  5. su indicazione del coordinatore dell'emergenza o in sua assenza allertare i Vigili del Fuoco (115) e/o Pronto Soccorso (118);
  6. controllare (dopo essersi disposti in punti strategici per il controllo della evacuazione delle classi) che il personale attui l'evacuazione nel rispetto di quanto stabilito dal piano di emergenza;
  7. ispezionare, se le condizioni ambientali lo consentono, i locali di piano (raggiungendo p. es. i locali tecnici defilati, i servizi igienici, ecc. oppure eventuali prestatori d'opera occasionali) prima di abbandonare la sezione di edificio di propria competenza, controllando che l'area sia stata interamente evacuata, chiudendo le porte lasciate aperte;
  8. disattivare gli impianti, in particolare i quadri elettrici;
  9. coadiuvare il responsabile dell'area di raccolta nella verifica delle presenze nel punto esterno di raccolta;
- Inoltre l'addetto all'attuazione delle misure di prevenzione incendi collabora con il Coordinatore dell'emergenza all'attività di sorveglianza quotidiana degli impianti e attrezzature antincendio.



COMMISSIONE GESTIONE ORARIO SCOLASTICO	
SCUOLA INFANZIA	➤ Ins. <b>OLIVA</b> Edilia
	➤ Ins. <b>CIRELLA</b> Maria
SCUOLA PRIMARIA	➤ Ins. <b>AVENA</b> Maria
	➤ Ins. <b>MOTOLA</b> M. Pia
	➤ Ins. <b>LOMONACO</b> Anna
	➤ Ins. <b>FLORES</b> Rosa
	➤ Ins. <b>COFONE</b> Anna Maria
	➤ Ins. <b>PACIELLO</b> Anna Maria
SCUOLA SECONDARIA DI I°GRADO	➤ Prof.ssa <b>ARMANDI</b> Angela
	➤ Prof. <b>DIPALMA</b> Matteo
	➤ Prof. <b>MARTINELLI</b> Emanuele
	➤ Prof.ssa <b>BUBBICO</b> Antonia

COMMISSIONE ELETTORALE (art. 24 OM 215/1991)	
COMPONENTE DOCENTE	Prof.ssa <b>OLIVA</b> Angela / Prof.ssa <b>ARMANDI</b> Angela
COMPONENTE ATA	Sig.ra <b>MATERA</b> Giusy
COMPONENTE GENITORI	In attesa di designazione



## COMITATO DI VALUTAZIONE

**DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa **TIGRE** Alma

**DOCENTI:**

Ins. **BUBBICO** Anna Maria

Ins. **MARTINO** Carmela

Prof.ssa **DANTONA**

Giovanna

**GENITORI:**

Componente nominato  
dall'USR

- Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli alunni; dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- Il comitato esprime, altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- In ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal C.D.I.

## G.L.I. GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

Il GLI è composto dai docenti di sostegno, dai collaboratori della D.S., dalla F.S. "Diritto allo studio / inclusione", dai Referenti dei diversi ordini di scuola, dalla Referente dell'accoglienza alunni stranieri, nonché da specialisti della Azienda Sanitaria Locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica e da eventuali Assistenti sociali. L'I. C. "Palazzo – Salinari" prevede all'interno del G.L.I. la presenza di un genitore. Il gruppo è nominato e presieduto dalla Dirigente Scolastica. Il G.L.I. è coordinato dalle ins. **FLORES** Rosa e **COFONE** Annamaria.



## **REFERENTI D'ISTITUTO**



<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	Prof. <b>DIPALMA</b> Matteo	<p><b>L'animatore digitale</b> d'istituto favorisce l'innovazione digitale nella scuola, con l'obiettivo di migliorare la qualità dell'insegnamento e rendere l'istituto più inclusivo e allineato all'evoluzione tecnologica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- collabora con il Team digitale dell'istituto, contribuendo allo sviluppo di iniziative didattiche e tecnologiche;</li><li>- garantisce al personale docente e non docente il supporto necessario per un corretto ed efficace utilizzo delle piattaforme e degli strumenti funzionali alla didattica digitale integrata;</li><li>- organizza sessioni di formazione per docenti e personale scolastico, adattate ai diversi livelli scolastici (infanzia, primaria, secondaria) e alle specifiche esigenze di ciascun gruppo;</li><li>- coordina, insieme al TEAM digitale, progetti digitali che coinvolgano più discipline (es. coding, robotica educativa, realtà aumentata, etc.), pensando anche a progetti specifici per ogni grado scolastico.</li><li>- collabora con il TEAM digitale per organizzare eventi come la "Settimana del Coding", l'"Internet Day", adattandoli ai diversi livelli scolastici;</li><li>- fornisce assistenza tecnica per la gestione delle piattaforme e degli strumenti digitali in uso, come Google Workspace, registro elettronico, software di didattica digitale e strumenti per la comunicazione;</li><li>- supporta, insieme al TEAM digitale, la manutenzione di LIM, tablet, PC, stampanti 3D e dispositivi individuali, coordinando interventi tecnici quando necessario</li><li>- promuove attività di educazione alla cittadinanza digitale.</li></ul>
---------------------------	-----------------------------	--



<b>REFERENTE PER LA FORMAZIONE</b>	Ins. LATERZA Anna Rosa	<ul style="list-style-type: none"><li>- collaborare in sinergia con il Dirigente Scolastico e il personale docente per allineare le attività di formazione con gli obiettivi educativi dell'Istituto.</li><li>- raccogliere informazioni sui bisogni di formazione dei docenti e del personale, identificando le aree in cui è necessario un aggiornamento o un miglioramento delle competenze;</li><li>- progettare e organizzare corsi di formazione, workshop e seminari che rispondano alle esigenze individuate. Questo può includere la collaborazione con esperti esterni per fornire sessioni di alta qualità.</li><li>- incoraggiare una mentalità di lifelong learning tra il personale, promuovendo l'autoaggiornamento e la partecipazione a eventi di formazione esterni.</li><li>- valutare l'efficacia delle attività di formazione attraverso feedback e analisi dei risultati;</li><li>- monitorare i corsi effettuati dai docenti all'interno e all'esterno dell'Istituzione Scolastica;</li><li>- mantenere una comunicazione chiara e costante con il personale scolastico riguardo alle opportunità di formazione e aggiornamento disponibili.</li></ul>
------------------------------------	---------------------------	---



<b>REFERENTI PER L'ED. CIVICA</b>	<p>Ins. <b>ANDRISANI</b> Anna Maria</p> <p>Prof. <b>BUONSANTI</b> Nunzio Antonello</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;</li><li>- favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li><li>- curare l'organizzazione sia all'interno dell'Istituto che con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni, supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;</li><li>- socializzare le attività agli Organi Collegiali;</li><li>- cooperare con la funzione strumentale PTOF e valutazione d'Istituto alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica).</li></ul>
-----------------------------------	--	---



<b>REFERENTE A.O. F.</b>	Ins. <b>SILVAGGI</b> Giovanna	<ul style="list-style-type: none"><li>- coadiuvare il Dirigente Scolastico nella fase organizzativa;</li><li>- curare la comunicazione tra tutte le parti coinvolte nella realizzazione degli A.O.F.</li><li>- partecipare alle riunioni con il gruppo di lavoro per pianificare e gestire gli interventi;</li><li>- progettare con le altre figure di sistema le varie attività e i diversi prodotti da realizzare;</li><li>- monitorare la realizzazione dei moduli formativi;</li><li>- organizzare eventuali uscite e visite guidate, rese necessarie dalle attività previste;</li><li>- rendicontare al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti quanto effettivamente svolto.</li></ul>
<b>REFERENTE ALUNNI STRANIERI</b>	Ins. <b>TRALLI</b> Mariangela	<ul style="list-style-type: none"><li>- gestire l'accoglienza, l'inserimento e il supporto agli studenti non madrelingua</li><li>- organizzare e coordinare corsi di Italiano L2</li><li>- collaborare e facilitare la comunicazione con le famiglie degli alunni stranieri</li><li>- definire percorsi scolastici personalizzati per favorire il successo scolastico</li><li>- facilitare l'integrazione socio-culturale degli alunni</li><li>- ridurre al minimo gli effetti di esclusione, causati dalla barriera linguistica.</li></ul>



<b>REFERENTE INVALSI</b>	Ins. <b>AVENA</b> Maria	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordinare tutte le fasi delle prove INVALSI in collaborazione con la Segreteria ed i Coordinatori di Plesso;</li><li>- monitorare la calendarizzazione delle attività sul sito dell'INVALSI;</li><li>- curare le comunicazioni con l'INVALSI;</li><li>- predisporre le circolari ed i materiali informativi;</li><li>- formare adeguatamente i somministratori sulle procedure (manuale somministratore);</li><li>- scaricare le maschere per la tabulazione dei dati e caricarle sul computer e, successivamente, raccogliere i file da consegnare in Segreteria.</li></ul>
<b>REFERENTI SPORT, SALUTE E BENESSERE</b>	Prof. <b>MARTINELLI</b> Emanuele  Prof.ssa <b>NOTARNICOLA</b> Celidea	<ul style="list-style-type: none"><li>- monitorare le proposte progettuali del MIUR e verificare il rispetto delle normative vigenti;</li><li>- coordinare le attività connesse all'area di riferimento, tra cui:<ul style="list-style-type: none"><li>a) laboratori su tematiche inerenti all'educazione alla salute;</li><li>b) laboratori con esperti esterni;</li><li>c) progetti coinvolgenti in cui i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video, ecc.);</li><li>d) promuovere il benessere scolastico e valorizzare metodologie innovative.</li></ul></li></ul>
<b>REFERENTI SCOLASTICI PER LA GESTIONE DELLE MALATTIE INFETTIVE</b>	Prof. <b>CALDONE</b> Donato	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborare con la Dirigenza nelle fasi di gestione e implementazione delle misure organizzative per la prevenzione e la mitigazione del contagio nella scuola;</li><li>- Informare e sensibilizzare il personale scolastico e gli alunni/studenti al rispetto delle pratiche e delle regole stabilite nelle disposizioni ministeriali;</li><li>- Verificare il rispetto delle disposizioni ministeriali;</li><li>- Gestione degli alunni sintomatici: ricevere avvisi da parte dei docenti o del personale scolastico riguardo a alunni con sintomi; contattare i genitori o i responsabili per valutare la situazione e decidere sulle eventuali misure da adottare;</li><li>- collaborare con i referenti del dipartimento di prevenzione dell'ASL;</li><li>- aggiornamento continuo sulle indicazioni ministeriali e sanitarie vigenti, consultando il sito del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della Salute.</li></ul>



<b>COMMISSIONE PER LA GESTIONE DELLE MALATTIE INFETTIVE</b>	Ins. <b>LOMONACO</b> Anna Ins. <b>COFONE</b> Annamaria Prof.ssa <b>ARMANDI</b> Angela Prof.ssa <b>MODARELLI</b> Antonella	<ul style="list-style-type: none"><li>- prevenire e controllare la diffusione di eventuali malattie infettive nell'ambiente scolastico, tramite la comunicazione di protocolli e la sorveglianza dei casi;</li><li>- fornire alle famiglie indicazioni operative e materiale informativo sulla gestione delle malattie infettive;</li><li>- promuovere pratiche di igiene come il lavaggio delle mani, la corretta gestione degli alimenti e la sanificazione degli ambienti;</li><li>- gestire il controllo dei casi, attuando le misure di allontanamento necessarie per gli alunni malati, come da linee guida regionali e del Servizio di Igiene;</li><li>- stabilire protocolli da seguire in caso di sospetto o accertamento di malattie infettive, come periodi di assenza dalla scuola e procedure specifiche per il rientro;</li><li>- gestire la comunicazione con il Dipartimento di Prevenzione e Sanità Pubblica;</li><li>- relazionarsi e collaborare efficacemente con il referente scolastico per la gestione delle malattie infettive.</li></ul>
<b>REFERENTE GIOCHI MATEMATICI</b>	Prof.ssa <b>PALAZZO</b> Angela	<ul style="list-style-type: none"><li>- informare le classi sulle opportunità offerte dalla scuola, inclusi il Bebras dell'Informatica, i Giochi Matematici del Mediterraneo 2026 e diversi Hackathon su tematiche varie;</li><li>- organizzare e coordinare le attività legate a queste iniziative, garantendo che tutti gli studenti abbiano accesso alle informazioni e alla preparazione necessaria;</li><li>- coordinare le giornate di formazione e studio, creando occasioni per approfondire le tematiche dei giochi e sviluppare competenze specifiche;</li><li>- coordinare le attività che afferiscono all'attività di riferimento:<ol style="list-style-type: none"><li>a) promozione e individuazione dell'eccellenza;</li><li>b) promozione di un sano clima di competizione agonistica;</li><li>c) promozione dei più bravi attraverso l'educazione alla modellizzazione e l'individuazione di strategie alternative ai procedimenti standard.</li></ol></li></ul>



<b>REFERENTI CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO</b>	<p>Prof.ssa <b>ARMANDI</b> Angela</p> <p>Prof. <b>BUONSANTI</b> Nunzio Antonello</p> <p>Prof.ssa <b>BUBBICO</b> Antonia</p> <p>Ins. <b>PACIELLO</b> Anna Maria</p> <p>Ins. <b>OLIVA</b> Edilia</p> <p>Ins. <b>CIRELLA</b> Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- garantire la continuità del processo educativo fra Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria;</li><li>- promuovere attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio dalla scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria;</li><li>- garantire la continuità del processo educativo fra Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I Grado;</li><li>- individuare percorsi metodologici e didattici condivisi dai docenti dei diversi ordini di scuola, per favorire il successo formativo degli alunni;</li><li>- promuovere e sviluppare negli insegnanti la capacità di lavorare insieme su obiettivi comuni;</li><li>- promuovere attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria, dalla primaria alla scuola secondaria di I° grado e da questa alla scuola secondaria di II° grado;</li><li>- promuovere gli incontri tra docenti dei diversi ordini di scuola per il passaggio delle informazioni;</li><li>- promuovere e sviluppare negli insegnanti la capacità di lavorare insieme su obiettivi comuni;</li><li>- promuovere gli incontri tra docenti dei diversi ordini di scuola per il passaggio delle informazioni.</li></ul>
--	---	---



**REFERENTI  
PODCAST E  
WEB RADIO DI ISTITUTO**

**Prof. FRANGIONE**

Emanuele

**Ins. FLUMERO Maria**

Anna

- sviluppare e configurare la piattaforma online sulla quale verrà gestita la web radio;
- formare i docenti alla creazione di podcast da inserire sulla web Radio;
- coordinare il lavoro delle classi;
- pubblicare i podcast prodotti dagli alunni;
- assicurarsi che i contenuti proposti siano appropriati, interessanti e in linea con le finalità educative dell'istituto;
- promuovere nuove metodologie didattiche attraverso l'utilizzo di nuove strategie e nuovi strumenti tecnologici per migliorare l'inclusione;
- collaborare alla creazione di ambienti didattici che meglio si adattano alle nuove realtà ed esigenze dei giovani alunni;
- organizzare workshop o attività formative per gli studenti, con focus su tecniche di registrazione, editing audio, conduzione e comunicazione efficace;
- assicurarsi che i contenuti proposti siano appropriati, interessanti e in linea con le finalità educative dell'istituto;
- monitorare e approvare le trasmissioni prima della pubblicazione di qualsiasi contenuto;
- garantire che le attrezzature (microfoni, mixer, computer, software di editing) siano funzionanti e aggiornate.



<b>REFERENTI ATTIVITÀ TEATRALI E GESTIONE BIBLIOTECHE</b>	<p>Ins. <b>PACIELLO</b> Anna Maria</p> <p>Ins. <b>LOPERGOLO</b> Margherita</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- promuovere, organizzare e coordinare le attività di Istituto che afferiscono all'attività di riferimento:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Consolidamento delle abilità linguistiche;</li><li>b) Promozione dell'esercizio della scrittura creativa;</li><li>c) Promozione della lettura dei quotidiani e riviste;</li><li>d) Promozione della lettura di testi classici ed attuali;</li></ol></li><li>- coordinare il gruppo di progettazione e gestire le giornate di formazione e studio;</li><li>- organizzare eventi culturali per coinvolgere la comunità scolastica e promuovere le attività della biblioteca;</li><li>- gestire le risorse bibliotecarie attraverso la catalogazione e l'acquisto di nuovi materiali per garantire che la biblioteca rimanga aggiornata e rilevante;</li><li>- valutare l'impatto delle attività, attraverso la raccolta di feedback dagli studenti e dai docenti per migliorare continuamente le iniziative e le offerte culturali.</li></ul>
---	--	---



<b>REFERENTE DEL SITO DELLA SCUOLA E WEB MASTER</b>	Prof. <b>DIPALMA</b> Matteo  Sig.ra <b>TARTAGLIA</b> Vittoria	<ul style="list-style-type: none"><li>- gestire la manutenzione del sito assicurandosi che il sito web sia sempre funzionante e aggiornato;</li><li>- ottimizzare il sito per i motori di ricerca implementando tecniche SEO per migliorare la visibilità online della scuola;</li><li>- garantire la sicurezza del sito monitorando e proteggendo il portale da potenziali minacce e vulnerabilità;</li><li>- gestire aspetti come la compatibilità, la sicurezza e la privacy;</li><li>- garantire la protezione dei dati;</li><li>- assicurarsi che i plugin utilizzati siano conformi alle regole e normative vigenti;</li><li>- collaborare con il Dirigente Scolastico per definire i contenuti da inserire;</li><li>- tenere aggiornate le sezioni del sito con l'inserimento dei nuovi documenti;</li><li>- aggiornare i contenuti inserendo nuovi articoli, eventi e informazioni rilevanti per la comunità scolastica;</li><li>- promuovere l'immagine della scuola utilizzando il sito per comunicare progetti, eventi e iniziative che rappresentano l'Istituto;</li><li>- monitorare le statistiche di utilizzo analizzando il traffico del sito e le interazioni degli utenti per migliorare l'esperienza online;</li><li>- gestire i social media collegando il sito web ai canali social della scuola per un'informazione integrata e continua;</li><li>- curare una veste grafica moderna e multifunzionale, con links di facile individuazione e gestione;</li><li>- creare un ambiente inclusivo garantendo che il sito sia accessibile a tutti gli utenti, comprese le persone con disabilità;</li><li>- gestire i social media: collegare il sito web ai canali social della scuola per un'informazione integrata e continua.</li></ul>
---	--	--



<b>REFERENTE BULLISMO, CYBERBULLISMO e DEVIANZA GIOVANILE</b>	Prof.ssa <b>OLIVA</b> Angela	<ul style="list-style-type: none"><li>- monitorare proposte progettuali (MIUR) e il loro iter normativo;</li><li>- coordinare le attività che afferiscono all'attività di riferimento:<ol style="list-style-type: none"><li>a) laboratori su tematiche inerenti all'educazione alla cittadinanza attiva, all'utilizzo consapevole di Internet, all'importanza della <i>netiquette</i> nell'uso dei social-media;</li><li>b) laboratori con esperti esterni;</li><li>c) progetti nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video...);</li></ol></li><li>- relazionarsi costantemente e proficuamente con il team antibullismo;</li><li>- promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative.</li></ul>
---	------------------------------	--



<b>TEAM ANTIBULLISMO</b>	<p>Ins. <b>GIANCOLA</b> Valentina</p> <p>Prof.ssa <b>MONTEMURRO</b> Katia</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- prevenire e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo, attraverso campagne di sensibilizzazione, formazione per studenti, famiglie e personale scolastico;</li><li>- promuovere un clima scolastico più sicuro e inclusivo, collaborando con la Dirigente Scolastica, con la Referente bullismo, cyberbullismo e devianza giovanile e con Enti esterni come le forze dell'ordine;</li><li>- organizzare incontri, laboratori e attività per informare studenti, personale scolastico e famiglie sui rischi del bullismo e sull'uso responsabile di Internet;</li><li>- valutare, monitorare e gestire le segnalazioni di bullismo e/o cyberbullismo;</li><li>- promuovere la conoscenza reciproca e il rispetto per la diversità all'interno dell'ambiente scolastico;</li><li>- garantire un ambiente scolastico rispettoso, sicuro e accogliente per tutti, evitando fenomeni di esclusione e isolamento.</li></ul>
--------------------------	---	--



<b>REFERENTE CAMBRIDGE</b>	Prof.ssa <b>MONTEMURRO</b> Katia	<ul style="list-style-type: none"><li>- organizzare e coordinare gli incontri e i corsi per il progetto "Cambridge";</li><li>- partecipare ai seminari di presentazione dei progetti Cambridge e coordinare il gruppo di progettazione;</li><li>- progettare attività correlate alla certificazione Cambridge e gestire le giornate di formazione e studio;</li><li>- curare le comunicazioni tra scuola, studenti, famiglie ed Enti accreditati per corsi ed esami Cambridge;</li><li>- supportare docenti e alunni nella preparazione degli esami;</li><li>- gestire le iscrizioni ai corsi e gli adempimenti per gli esami;</li><li>- garantire che l'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo sia in linea con gli standard di qualità di Cambridge International Education, monitorando programmi e certificazioni.</li></ul>
----------------------------	-------------------------------------	---



<b>REFERENTE ERASMUS</b>	Prof.ssa <b>MARCHITELLI</b> Antonia Maria	<ul style="list-style-type: none"><li>- promuovere, organizzare e gestire le attività legate ai progetti Erasmus+;</li><li>- organizzare e facilitare la mobilità internazionale, la cooperazione tra istituti e lo sviluppo professionale;</li><li>- organizzare eventi formativi sui progetti Erasmus;</li><li>- diffondere le buone pratiche europee all'interno dell'Istituto;</li><li>- fornire consulenza su come trovare partner internazionali attraverso le piattaforme di cooperazione;</li><li>- informare e sensibilizzare la comunità scolastica (docenti, studenti, dirigenti, ecc.) sulle possibilità offerte dal programma, come la mobilità per lo staff, i progetti di cooperazione e la partecipazione alla piattaforma E-Twinning;</li><li>- favorire lo sviluppo professionale del personale scolastico attraverso esperienze internazionali e la condivisione di conoscenze;</li><li>- incoraggiare l'apprendimento delle lingue straniere e favorire la comprensione e il rispetto delle diverse culture;</li><li>- promuovere l'uso di tecnologie digitali e nuove metodologie per l'apprendimento;</li><li>- diffondere e valorizzare i risultati dei progetti Erasmus +, condividendo le migliori pratiche con l'intera scuola e con la rete educativa.</li></ul>
--------------------------	--	---



## TEAM ERASMUS

Prof.ssa **MONTEMURRO**

Katia

Ins. **FORTUNATO** Emilia

Prof.ssa **ANDRISANI**

Selena

- collaborare con il referente Erasmus della scuola nella gestione e promozione dei progetti Erasmus +;
- organizzare la mobilità degli studenti e del personale scolastico all'estero;
- gestire processi di selezione e pianificazione per gli studenti che si recheranno all'estero per studiare o partecipare a un tirocinio;
- accogliere gli studenti e i docenti provenienti da altri Paesi, favorendo l'integrazione e lo scambio culturale;
- raccogliere feedback e condividere i risultati del progetto con tutta la comunità scolastica.



<b>REFERENTI SERVIZIO MENSA</b>	Ins. <b>LOMONACO</b> Anna  Ins. <b>COFONE</b> Anna Maria	<ul style="list-style-type: none"><li>- monitorare la qualità del servizio e delle pietanze, in relazione alla qualità del cibo, ai metodi di cottura, alla quantità delle porzioni e alla varietà dei menù;</li><li>- assicurarsi che vengano presi in carico casi di intolleranze alimentari e/o allergie;</li><li>- raccogliere feedback da famiglie e docenti;</li><li>- curare i rapporti con il personale della mensa;</li><li>- controllare la raccolta giornaliera dei buoni-pranzo;</li><li>- segnalare disfunzioni al gestore o al Comune.</li></ul>
<b>REFERENTI GIFFONI FILM FESTIVAL</b>	Ins. <b>ANDRISANI</b> Anna Maria  Prof.ssa <b>BITONTO</b> Giulia  Ins. <b>TRISTANO</b> Teresa  Ins. <b>MARGARITA</b> Cosima Damiana	<ul style="list-style-type: none"><li>- promuovere le attività legate al Giffoni Film Festival;</li><li>- fare da ponte tra l'Istituto, il cinema Andrisani di Montescaglioso e l'evento conclusivo del Festival;</li><li>- mettere in atto ogni strategia utile a rendere più fluida la comunicazione tra scuola, famiglie, cine-teatro e organizzazione centrale del Giffoni;</li><li>- organizzare le uscite al cinema Andrisani di Montescaglioso per i tre gradi scolastici: Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado;</li><li>- coordinarsi con gli uffici di segreteria, soprattutto in prossimità delle uscite per visionare i prodotti cinematografici in concorso.</li></ul>
<b>REFERENTE PNRR/PNSD</b>	Ins. <b>LOMONACO</b> Anna  Prof. <b>FRANGIONE</b> Emanuele	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordinamento azioni relative al PNRR e PNSD;</li><li>- condivisione dei bandi, analisi delle candidature, coordinamento per la realizzazione di percorsi formativi, attività ed eventi;</li><li>- supervisione dei lavori effettivamente realizzati;</li><li>- supervisione uso dei laboratori e degli strumenti tecnologici afferenti.</li></ul>



<b>REFERENTE VIAGGI D'ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE</b>	Prof. <b>BUONSANTI</b> Nunzio Antonello	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordinamento dell'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche, mediante la raccolta delle proposte in relazione alla valutazione delle offerte delle agenzie di viaggi;</li><li>- organizzazione e coordinamento di tutte le fasi del viaggio, dall'ideazione del programma alla definizione degli obiettivi didattici, assicurando la compatibilità con il calendario scolastico</li><li>- predisposizione e distribuzione della modulistica alle famiglie e ai docenti;</li><li>- gestione dei contatti con fornitori esterni, come agenzie, musei e altri fornitori, occupandosi delle prenotazioni e della gestione delle informazioni;</li><li>- supervisione della compilazione della documentazione amministrativa e della sicurezza;</li><li>- collaborazione con D. S., D.S.G.A. e con i docenti responsabili dei diversi plessi per verificare la fattibilità economica e organizzativa delle iniziative.</li></ul>
--	--	---



## COORDINATORI DI CLASSE

### SECONDARIA DI I GRADO MONTESCAGLIOSO

CLASSE	COORDINATORI
1^A	Prof.ssa <b>MODARELLI</b> Antonella
2^A	Prof.ssa <b>OLIVA</b> Angela
3^A	Prof.ssa <b>FRANCO</b> Caterina
1^B	Prof.ssa <b>BUBBICO</b> Antonia
2^B	Prof.ssa <b>PALZZO</b> Angela
3^B	Prof.ssa <b>VULLO</b> Mariasilvia
1^C	Prof. <b>BUONSANTI</b> Nunzio Antonello
2^C	Prof.ssa <b>BITONDO</b> Giulia
3^C	Prof. <b>DITARANTO</b> Salvatore
1^D	Prof.ssa <b>DITARANTO</b> Luciana
2^D	Prof.ssa <b>BRIO</b> Cinzia
3^D	Prof.ssa <b>MASCIANDARO</b> Silvia Maria
3^E	Prof. <b>SANTARCANGELO</b> Rocco



## POMARICO

1^A	Prof.ssa <b>ARMANDI</b> Angela
2^A	Prof.ssa <b>MONTEMURRO</b> Katia
3^A	Prof. <b>MATERA</b> Roberto
1^B	Prof.ssa <b>MARCHETTELLI</b> Antonia Maria
2^B	Prof.ssa <b>COSSALTER</b> Lara
3^B	Prof.ssa <b>DANTONA</b> Giovanna

## SCUOLA PRIMARIA

## MONTESCAGLIOSO

CLASSE	COORDINATORE di INTERCLASSE
Classi prime	Ins. <b>FLORES</b> Rosa
Classi seconde	Ins. <b>TUDISCO</b> Olimpia
Classi terze	Ins. <b>COTUGNO</b> Teresa
Classi quarte	Ins. <b>LOMONACO</b> Anna
Classi quinte	Ins. <b>ANDRISANI</b> Anna Maria



## SCUOLA PRIMARIA

### POMARICO

CLASSE	COORDINATORE di INTERCLASSE
Classi prime	Ins. <b>FINAMORE</b> Anita
Classi seconde	Ins. <b>VITELLA</b> Caterina
Classi terze	Ins. <b>DAMBROSIO</b> Angela
Classi quarte	Ins. <b>PANTONE</b> Vincenza
Classi quinte	Ins. <b>COFONE</b> Annamaria

## SCUOLA DELL'INFANZIA

### MONTESCAGLIOSO

SEZIONI	COORDINATORE di INTERSEZIONE
Plesso "Marco Polo"	Ins. <b>CAPUTO</b> Francesca
Plesso "Silvio Pellico"	Ins. <b>OLIVA</b> Edilia
Plesso "Via Palermo"	Ins. <b>RACAMATO</b> Cornelia
Plesso "Salvo D'Acquisto"	Ins. <b>CASELLA</b> Chiara



## POMARICO

Sez. A – B – C – D

Ins. FIGLIUOLO Veronica

### FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO E GENERALE

COGNOME	NOME	SETTORE
VOLPE	Caterina	Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
TARTAGLIA	Vittoria	
MATERA	Giusy	Affari generali supporto alunni/personale
DIDIO	Maria	Contabilità e gestione degli acquisti e dell'inventario
ANDRIULLI	Liboria	Protocollo
ROSSETTI	Anna	
LATERZA	Michelina	Personale Docente e ATA
TARTAGLIA	Vittoria	
MATERA	Giusy	Alunni Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado



## COLLABORATORI ATA

COGNOME	NOME	SCUOLA	PLESSO
LATRONICO	Antonietta	Infanzia	Pomarico
PIRRETTI	Caterina	Infanzia	Pomarico
VENEZIA	Letizia	Primaria e Secondaria di I grado	Pomarico
ELETTO	Anna Maria	Primaria e Secondaria di I grado	Pomarico
PANTONE	Anna	Primaria e Secondaria di I grado	Pomarico
GALLIPOLI	Maria T.	Primaria e Secondaria di I grado	Pomarico
COLASURDO	Francesco	Primaria e Secondaria di I grado	Pomarico
VENTRICELLA	Antonio	Primaria e Secondaria I Grado	Pomarico
SALLUCE	Caterina	Infanzia, Primaria – Piano Terra “Marco Polo”	Montescaglioso
CARRIERO	Francesco	Infanzia, Primaria – Piano Terra “Marco Polo”	Montescaglioso
TITOLO	Antonio	46 Infanzia, Primaria – Piano Terra “Marco Polo” +	Montescaglioso



		Palestra	
<b>MARTINELLI</b>	<b>Lucia</b>	Infanzia, Primaria – Piano Terra “Marco Polo”	Montescaglioso
<b>MARTINELLI</b>	<b>Franca</b>	Infanzia, Primaria – Piano Terra “Marco Polo”	Montescaglioso
<b>ANDRIULLI</b>	<b>Anna C.</b>	Infanzia, Primaria – Piano Terra “Marco Polo”	Montescaglioso
<b>PARCHITELLI</b>	<b>Franca</b>	Primaria e Secondaria di I grado – Primo Piano “Marco Polo”	Montescaglioso
<b>LOCANTORE</b>	<b>Lucia</b>	Primaria e Secondaria di I grado – Primo Piano “Marco Polo”	Montescaglioso
<b>SANTARCANGELO</b>	<b>Giuseppe</b>	Primaria e Secondaria di I grado – Primo Piano “Marco Polo”	Montescaglioso
<b>GALLIPOLI</b>	<b>Michelina</b>	Primaria e Secondaria di I grado – Primo Piano “Marco Polo”	Montescaglioso
<b>SUGLIA</b>	<b>Anna Maria</b>	Infanzia “Silvio Pellico”	Montescaglioso
<b>PALOMBA</b>	<b>Tiziana</b>	Infanzia “Silvio Pellico”	Montescaglioso
<b>RACAMATO</b>	<b>Rosa</b>	Infanzia “Via Palermo” e Scuola Secondaria di I grado “Silvio Pellico”	Montescaglioso



<b>NOBILE</b>	<b>Gemma</b>	Infanzia "Via Palermo" e Scuola Secondaria di I grado "Silvio Pellico"	Montescaglioso
<b>TUBAZIO</b>	<b>Angelo</b>	Infanzia "Via Palermo" e Scuola Secondaria di I grado "Silvio Pellico" + palestra	Montescaglioso
<b>CARRIERO</b>	<b>Felicia</b>	Infanzia e Primaria "Salvo D'Acquisto"	Montescaglioso
<b>MARTINELLI</b>	<b>Michelina</b>	Infanzia e Primaria "Salvo D'Acquisto"	Montescaglioso
<b>PIETROCOLA</b>	<b>Grazia</b>	Infanzia e Primaria "Salvo D'Acquisto"	Montescaglioso

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Dott.ssa Alma TIGRE**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*