



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 7** Modello organizzativo
- 28** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 32** Reti e Convenzioni attivate
- 50** Piano di formazione del personale docente
- 51** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

ORGANIGRAMMA DEL NOSTRO ISTITUTO

L'organigramma è uno strumento di sintesi che ci consente di esplicitare l'assetto organizzativo generale del nostro Istituto. La struttura organizzativa della nostra scuola è caratterizzata da : COORDINAMENTO-INTERAZIONE-CIRCULARITA'-UNITARIETA'. Le modalità di lavoro che caratterizzano tale complesso sistema si fondano, pertanto, sulla COLLEGIALITA', sulla CONDIVISIONE e sull' IMPEGNO di ciascuno, nel riconoscimento dei diversi ruoli e livelli di responsabilità gestionali.

FUNZIONIGRAMMA 2025-2026 - GLI ORGANI COLLEGIALI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO prof.ssa Alessandra Colavita : assicura la gestione unitaria dell'Istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali. Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il Dirigente scolastico 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 all'apprendimento da parte degli alunni. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO:

Componenti :

Presidente: Alessandro Mancini

Componente di diritto: DS Prof.ssa Alessandra Colavita

Componente genitori (oltre Presidente e Vicepresidente): Aessandro Mancini, Maria Semeraro, Antonio Esposto, Emanuela Marinaccio, Anna Erika Ena, Gabriella Frascari, Pasqualino Gramazio, Giuseppina Querques.



Componente docente: Fabiola Del vecchio, Valentina Maria Vittoria Francillotti, Annamaria Mottola, Maria Antonietta Chiappinelli, Paola Luongo, Alessandra Mariella, Maria Filomena Danza, Annamaria Gesuete.

Componente ATA: Francesco Pastore, Francesco Saverio De Martino.

Funzioni e compiti: fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.

LA GIUNTA ESECUTIVA:

Componenti:

Presidente: DS Alessandra Colavita

Componente di diritto: DSGA - segretario Francesco Pastore

Componente genitori: Antonio Esposto, Gabriella Frascaria.

Componente docente: Annamaria Mottola

Componente ATA: Francesco Saverio De Martino.

Caratteristiche: la Giunta è eletta nel seno del consiglio di istituto (secondo le regole stabilite dallo stesso, normalmente dal regolamento), dura in carica anch'essa tre anni ed è composta da un docente, un A.T.A. e due genitori (ovvero uno studente e un genitore nella secondaria di secondo grado). Ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede, la convoca e ne dispone l'ordine del giorno ed il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario.

COLLEGIO DEI DOCENTI:

Componenti: tutti i docenti in servizio nel giorno di convocazione del Collegio.

Funzioni e compiti: il collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto nel rispetto della libertà didattica e culturale di ogni singolo docente. Cura l'elaborazione dell'offerta formativa in relazione agli indirizzi dati dal Dirigente scolastico al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione a esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività. Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi. Valuta periodicamente l'andamento



complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica. Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici. Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto. Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap. Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento. Esprime parere, per gli aspetti didattici, i ordine alle iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossico dipendenze. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di inter-classe o di classe.

IL COMITATO DI VALUTAZIONE:

Componenti:

Presidente: DS Alessandra Colavita

Componente docente: Silvia Capparelli, Lucia Notarangelo.

Funzioni e compiti: valuta il servizio dei docenti neoassunti nell'anno di prova o formazione. Valuta il servizio dei docenti che ne facciano richiesta. Individua i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente.

L'ORGANO DI GARANZIA:

Componenti:

Presidente: DS Alessandra Colavita

Componente Docente: Concetta Marchesiello

Componente Genitore: Stefania Favilla

Funzioni e compiti: previene ed affronta tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti ed avviarli a soluzione; esamina i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute



dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

RETI, COLLABORAZIONI ESTERNE E CONVENZIONI ATTIVATE

Le collaborazioni esterne che il nostro Istituto attiverà, nella modalità di Reti, Convenzioni, Accordi, Partenariati, consentirà di attuare la cosiddetta CONTINUITA' ORIZZONTALE, ovvero una relazione sinergica tra Scuola e Territorio, in cui l'azione formativa dell'Istituzione scolastica, che, in quanto tale, si esplica in contesti di apprendimento formale, si raccorda con l'apprendimento informale e non formale offerto da altri ambienti e altre agenzie educative presenti nel territorio.

Il Curricolo Verticale, che caratterizza il nostro Curricolo di scuola, si integra così con il CURRICOLO ORIZZONTALE. Tale complementarietà favorisce la didattica inclusiva e promozionale, consentendo di porre in essere reti che accolgano gli alunni a rischio di dispersione o di abbandono, e che valorizzino le eccellenze.

Nella sezione Ptof Reti e Convenzioni attivate sono elencate e descritte tutte le collaborazioni e le attività progettuali ad esse collegate previste per l'a.s. 2025-26



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

COLLABORATORI DS : PRIMO COLLABORATORE Prof. Michele Marseglia	Svolgono atti per i quali sono espressamente delegati in caso di assenza o impedimento temporaneo del DS.	
SECONDO COLLABORATORE: Ins. Lucia Notarangelo	Partecipano e collaborano con il DS all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'Istituto all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza del servizio. Curano i rapporti e la comunicazione con le famiglie e gli EELL.	2

RESPONSABILI DI PLESSO: Ins. Alessandra Mariella (Vittorino da Feltre), Ins. Sabina Carmellino (San Lorenzo), Ins. Lucia Tamara Clemente (Ortona Sud)	Collaborano con il DS nella fase di progettazione e di realizzazione dei processi organizzativi comunicativi in riferimento ai rispettivi plessi	3
---	--	---

DOCENTE COORDINATORE SCUOLA DELL'INFANZIA: Ins. Anna Maria Gesuete	Cura il funzionamento organizzativo della Scuola dell'Infanzia in raccordo con i responsabili di plesso; collabora con il DS nelle scelte relative alla pianificazione e organizzazione della attività della Scuola dell'Infanzia. Monitora processi, propone soluzioni sia didattico-pedagogiche che organizzative.	1
--	--	---



DOCENTE COORDINATORE ORGANIZZATIVO DI SUPPORTO: prof.ssa Francesca Messina	Collabora con il DS e con i docente collaboratore nell'azione organizzativa, in particolare per la gestione della comunicazione. Raccoglie, opera il primo controllo delle documentazioni prodotte dai Consigli di classe, verbali, compilazione griglie e le cataloga	1
---	---	----------

F.S. AREA 1-PROGETTAZIONE STRATEGICA - AREA 1.1 : prof.ssa Letizia Maria Lacasella; AREA 1.2 : prof.ssa Francesca latesta	F.S. AREA 1.1 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA Il docente incaricato predispone la documentazione necessaria per elaborare il PTOF e per revisarlo. Assume il ruolo di coordinatore di tutte le funzioni che operano per la realizzazione del Progetto di Istituto di cui monitora lo stato di realizzazione. F.S. AREA 1.2 AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO Questa funzione è strettamente connessa al processo di autovalutazione di Istituto che consente di progettare obiettivi in accordo con il DS, perchè tutti gli organi competenti elaborino il RAV e il PDM	2
--	--	----------

F.S. AREA 2.1 INCLUSIONE B.E.S. : Ins. Alessandra Mariella (Infanzia-Primaria), prof.ssa Ilaria Manigrasso, prof.ssa Adele Patrizia di Bari (Scuola Secondaria II grado)	Questa funzione ha come obiettivo quella di potenziare una didattica inclusiva per facilitare in tutti gli alunni il massimo grado possibile di apprendimento e partecipazione sociale, valorizzando le differenze presenti nel gruppo classe, al fine di garantire a ciascun allievo il successo scolastico, relativamente alle proprie capacità, attitudini e motivazioni, combattendo così la dispersione scolastica.	3
---	---	----------

F.S. AREA 2.2 CONTINUITA' E ORIENTAMENTO : Ins. Maria Semeraro (Infanzia-Primaria),	Il docente incaricato in particolare per questa funzione si occupa dell'inclusione degli alunni certificati e non con disagi	3
--	---	----------



Prof.ssa Valentina Maria Vittoria Francillotti, Prof.ssa Maria Erika Russo (Scuola Secondaria I grado)

nell'apprendimento e nel comportamento. Propone al Collegio strategie, opportunità e strumenti per l'inclusione e si occupa della promozione della continuità del processo educativo tra ordini di scuola sia all'interno dell'Istituto che con scuole viciniori. Essa è perseguita mediante la strutturazione e verticalizzazione del Curricolo attraverso progetti di continuità

COORDINATORI AREA LINGUISTICA - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA, RELIGIONE: Ins. Sabrina Palumbo (Primaria), Prof.ssa Anna Maria Aprile (Secondaria I grado) LINGUE STRANIERE : prof.ssa Valeria Vasciminno (Secondaria I grado)

I docenti incaricati : - si relazionano con la Funzione strumentale per l'aggiornamento del PTOF e trasmettono ai docenti della propria area le indicazioni operative; - raccolgono documentazione significativa in rapporto a iniziative trasversali dei C.d.C. - coordinano la progettazione disciplinare e curricolare; -raccolgono le proposte per l'adozione dei libri di testo; -presiedono, in assenza del DS, le riunioni dell'area curricolare; -promuovono tra i docenti dell'area curricolare l'innovazione metodologica e la formazione professionale; -collaborano con il DS per tutto quanto attiene alla specifica didattica disciplinare.

3

COORDINATORI AREA SCIENTIFICO-TECNOLOGICA: Ins. Sabina Rita Carmellino (Primaria), Prof.ssa Margherita Rampino (Secondaria I grado)

I docenti incaricati : - si relazionano con la Funzione strumentale per l'aggiornamento del PTOF e trasmettono ai docenti della propria area le indicazioni operative; - raccolgono documentazione significativa in rapporto a iniziative trasversali dei C.d.C. - coordinano la progettazione disciplinare e curricolare; -raccolgono le proposte per l'adozione dei libri di testo; -presiedono, in assenza del DS, le riunioni dell'area

2



	curricolare; -promuovono tra i docenti dell'area curricolare l'innovazione metodologica e la formazione professionale; -collaborano con il DS per tutto quanto attiene alla specifica didattica disciplinare.	
COORDINATORI AREA ARTISTICO-ESPRESSIVA : Ins. Lucia Tamara Clemente (Primaria), Prof.ssa Loredana Calabrese (Secondaria I grado)	I docenti incaricati : - si relazionano con la Funzione strumentale per l'aggiornamento del PTOF e trasmettono ai docenti della propria area le indicazioni operative; - raccolgono documentazione significativa in rapporto a iniziative trasversali dei C.d.C. - coordinano la progettazione disciplinare e curricolare; -raccolgono le proposte per l'adozione dei libri di testo; -presiedono, in assenza del DS, le riunioni dell'area curricolare; -promuovono tra i docenti dell'area curricolare l'innovazione metodologica e la formazione professionale; -collaborano con il DS per tutto quanto attiene alla specifica didattica disciplinare.	2
COORDINATORI AREA INCLUSIONE: Ins. Alessandra Mariella (Primaria), Prof.ssa Patrizia Adele di Bari (Secondaria I grado)	I docenti incaricati : - si relazionano con la Funzione strumentale per l'aggiornamento del PTOF e trasmettono ai docenti della propria area le indicazioni operative; - raccolgono documentazione significativa in rapporto a iniziative trasversali dei C.d.C. - coordinano la progettazione disciplinare e curricolare; -raccolgono le proposte per l'adozione dei libri di testo; -presiedono, in assenza del DS, le riunioni dell'area curricolare; -promuovono tra i docenti dell'area curricolare l'innovazione metodologica e la formazione professionale; -collaborano con il DS per tutto quanto	2



attiene alla specifica didattica disciplinare. Specificamente per questa area, inoltre: - promuovono l'utilizzo di strumenti di supporto; - promuovono e coordinano i rapporti con CTS; - pianificano le riunioni con gli insegnanti di sostegno; - supportano e coordinano la programmazione per l'integrazione degli alunni diversamente abili; - promuovono strumenti di supporto per la formulazione e l'attuazione del PEI e dei PDP per BES.

REFERENTE REGISTRO
ELETTRONICO, MODULISTICA
DIDATTICA, ARCHIVIAZIONE
DOCUMENTAZIONE
DIDATTICA: Prof.ssa Francesca
Messina

Il referente si coordina con il DS, i docenti dello Staff, la Segreteria e con la società fornitrice del servizio, per assicurare l'utilizzo di tutte le potenzialità del registro elettronico. In particolare: - aggiorna/modifica format didattici; - supporta i genitori nell'uso del registro elettronico; - aggiorna/modifica la modulistica presente sul sito e propone nuovi modelli al DS e nuovi formati; - favorisce nell'ambito della comunità professionale la condivisione di esperienze e materiale scolastico; - supporta la comunità professionale nell'uso del registro elettronico. -

1

REFERENTE D'ISTITUTO
DELL'EDUCAZIONE CIVICA E
DELL'EDUCAZIONE ALLA
LEGALITA': Prof.ssa Liliana
Marotta

-Coordina 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;

1



-favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; -promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; - socializza le attività agli Organi Collegiali; - prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e al chiusura delle attività; -coordina le riunioni con i coordinatori dell'Educazione civica di ciascuna classe; -assicura e garantisce che gli alunni di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'Educazione civica; -monitora e rendiconta al DS, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate; -rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti della comunità scolastica improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro; -promuove la valorizzazione del Patto educativo di corresponsabilità.

REFERENTI D'ISTITUTO

BULLISMO E CYBERBULLISMO:
Ins. Grazia Paoletta (Primaria),
Prof.ssa Loredana Calabrese
(Secondaria I grado)

-Collaborano con gli insegnanti della scuola;
-propongono corsi di formazione al Collegio docenti; -coadiuvano il DS nella redazioni dei 2
Piani di vigilanza attiva ai fini della
prevenzione degli episodi di bullismo e di



cyberbullismo; -monitorano i casi di bullismo e cyberbullismo; -coordinano il Team Antibullismo e per l'Emergenza; -creano alleanza con il Referente territoriale e regionale; -coinvolgono in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, etc...)

TEAM ANTIBULLISMO: DS

Alessandra Colavita, Prof.ssa
Loredana Calabrese, Ins. Grazia
Paoletta, Ins. Flavia Antida
Padalino, Prof.ssa Liliana
Marotta, Prof.ssa Anna Maria
Lo Savio, Prof.ssa Lucia
Notarangelo

È una unità operativa adeguatamente formata costituita da: • Dirigente Scolastico • referente/i per il bullismo e cyberbullismo, • altre professionalità presenti all'interno della scuola (psicologo, pedagoga, operatori sociosanitari).

7

REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE : Prof.ssa Marina Tarallo

-promuove la collaborazione delle famiglie nell'educazione alla salute; -collabora con il DS e con i docenti nell'organizzare attività di educazione alla salute; -fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti; -offre supporto ai colleghi riguardo specifici materiali didattici e di valutazione; - diffonde e pubblicizza iniziative di formazione e/o aggiornamento; -fornisce informazioni riguardo siti e piattaforme online per condivisione delle buone pratiche; -funge da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari, EE.LL. e agenzie formative accreditate del territorio; -coordina la somministrazione di specifici test e ne monitora i risultati.

1

REFERENTE PROGETTI INTERNAZIONALI: Ins. Lucia

-promuove la partecipazione del nostro Istituto ai progetti internazionali e progetti di

1



Tamara Clemente	mobilità del personale scolastico e degli alunni; -si coordina con i referenti delle aree curriculari, in particolare con i docenti di lingua straniera; -promuove la formazione dei docenti per sviluppare e consolidare le competenze progettuali relative ai processi di competenza.	
REFERENTE ALUNNI STRANIERI: Ins. Grazia Paoletta	-Rileva i fabbisogni della comunità scolastica in merito all'accoglienza e all'integrazione degli alunni stranieri; -favorisce all'interno della comunità scolastica la diffusione della cultura dell'accoglienza dell'altro; -promuove nell'intera comunità scolastica la partecipazione a progetti e iniziative; -supporta i Consigli di classe nella progettazione del PDP e nell'accoglienza e integrazione dell'alunno straniero; -organizza la progettualità relativa all'alfabetizzazione degli stranieri; -monitora e raccoglie dati relativi alle situazioni di maggior disagio; -cura e coordina la progettualità legata al disagio e alla dispersione degli alunni stranieri; -coordina la formazione docenti in relazione alle tematiche dell'intercultura	1
REFERENTI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE: Ins. Paola Luongo (Infanzia/Primaria), Prof.ssa Giovanna De Stefano (Scuola secondaria I Grado)	-raccolgono e coordinano le proposte formulate e la documentazione raccolta dai Consigli di classe, interclasse/intersezione; -redigono un calendario coordinato per lo svolgimento dei viaggi e delle visite guidate; -monitorano l'organizzazione e lo svolgimento dei viaggi e delle visite guidate	2
REFERENTE ALUNNI ADOTTATI: Prof.ssa Valentina Maria	-supporta i colleghi che hanno alunni adottati nelle loro classi; -sensibilizza il	1



Vittoria Francillotti

Collegio dei docenti sulle tematiche dell'adozione, nell'accoglienza dei genitori; - informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto; -collabora a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno; -nei casi più complessi collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione

REFERENTE BIBLIOTECA
D'ISTITUTO: Prof.ssa Luciana
Labianca

-cura la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa con il DS; -regolamenta l'uso della biblioteca; -cura la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione con i referenti dei plessi e con i docenti accompagnatori degli alunni; -sottopone ad DS e al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola; -relazione periodicamente al DS sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipa alle riunioni periodiche dello staff di direzione

1

REFERENTE COORDINAMENTO
LINGUA INGLESE PRIMARIA:
Ins. Sabrina Palumbo

-introduce metodologie attive e partecipative di insegnamento dell'inglese supportate dalle tecnologie (computer, tablet, lavagne e tavoli interattivi, software didattici, etc...)

1



TEAM REFERENTI INVALSI:

Prof.ssa Anna Maria Aprile,
Prof.ssa Silvia Capparelli,
Prof.ssa Valentina Vittoria
Francillotti

-cura le comunicazioni con l'INVALSI e informa i docenti su quanto pubblicato dal SNV; -coadiuva il DS nell'organizzazione delle prove ; -coordina lo smistamento alle classi interessate dei fascicoli con le prove e delle schede alunni; -fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove tenendo conto delle recenti disposizioni del D.Lsg. n. 62 del 2017; -analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione strumentale qualità e autovalutazione al fine di leggere e interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e le criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento; -collabora con la FS Area 1.1 per l'aggiornamento del PTOF; -comunica e informa il Collegio dei docenti e i Dipartimenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione.

3

REFERENTE COMUNICAZIONE

ISTITUZIONALE: Prof.ssa
Alfonsina Spirito

Referente comunicazione istituzionale
interna ed esterna

1

CENTRO SPORTIVO

STUDENTESCO: Prof.ssa Laura
Pacillo (Responsabile di
Istituto), Prof. Michele
Marseglia (Referente
Secondaria), Prof. Raffaele Ricci
(Referente alunni BES)

-promuove iniziative atte a suscitare e consolidare nei giovani la pratica sportiva, intesa come fattore di formazione umana e di crescita civile e sociale; -organizza e coordina le attività dei giochi studenteschi e la relativa documentazione; -verifica e valuta le attività realizzate; -informa periodicamente il DS sull'andamento dei

3



	lavori	
N.I.V. : DS Prof.ssa Alessandra Colavita, Prof.ssa L. M. Lacasella, Prof.ssa F. Iatesta, Prof. M. Marseglia, Prof.ssa F. Messina, Ins. L. Notarangelo, Ins. S. Carmellino, Ins. L. T. Clemente, Ins. A. M. Gesuete, DSGA Dott. Francesco Pastore	-coadiuva il DS nella predisposizione monitoraggio del RAV, del PTOF, del PDM e nella redazione della rendicontazione sociale; -propone azioni per il recupero delle criticità; -monitora lo sviluppo diacronico e sincronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti; - promuove la condivisione nella comunità scolastica dei documenti strategici e dei risultati del monitoraggio,	10
RAPPORTI CON IL TERRITORIO: Prof.ssa Valentina Maria Vittoria Francillotti, Prof.ssa Sarah Salvatore	-promuove le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola-territorio; - cura i rapporti con il territorio (scuole, enti e soggetti istituzionali, economico-produttivi, culturali-sociali, etc...) volti all'implementazione della mission dell'Istituto e del PTOF	2
GRUPPO DI LAVORO PROTOCOLLO ESAMI DI STATO: DS Prof.ssa Alessandra Colavita, Prof.ssa Francesca Messian, Prof.ssa Francesca Messina, Prof.ssa Anna Maria Aprile, Prof.ssa Margherita Rampino, Prof.ssa Valeria Vasciminno	I docenti incaricati dovranno aggiornare il protocollo degli Esami di Stato, organizzando e coordinando il sistema delle norme, sia quelle di legge che quelle stabilite dal Collegio, raccordare dette regole con quanto richiesto dal software di gestione Esami di Stato, supportare i docenti nell'applicazione del protocollo.	5
G.L.I. GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE : DS Prof.ssa	COMPONENTI Dirigente scolastico : Prof.ssa Alessandra Colavita Rappresentanza docenti	16



Alessandra Colavita, RAPPRESENTANZA DOCENTI, RAPPRESENTANZA GENITORI ALUNNI, UNITA' MULTIDISCIPLINARE DI INTEGRAZIONE SOCIALE	Infanzia : Ins. Alida Capuano Rappresentanza docenti Primaria: Ins. Maria Antonietta Chiappinelli, Ins. Sabina Carmellino, Ins. Lucia Notarangelo, Ins. Ivana De Michele. Rappresentanza docenti Secondaria: Prof.ssa Valentina Francillotti, Prof.ssa Fabiola Del Vecchio, Prof.ssa Patrizia di Bari Rappresentanza doceni Sostegno: Prof.ssa Ilaria Manigrasso, Ins. Alessandra Mariella, Ins. Maria Corbo, Prof.ssa Amelia Cruso. Rappresentanza genitori degli alunni: Valeria Coppola (Primaria), Stefania Favilla (Secondaria). Unità multidisciplinare di Integrazione sociale COMPITI ASSEGNATI -rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola - documentare gli interventi didattico- educativi posti in essere; -confrontarsi sui diversi casi e sul livello di inclusività della scuola; -coordinare le proposte emerse dai GLHO; -elaborare annualmente una proposta di Piano Annuale per l'inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES.
--	--

G.L.O. GRUPPO DI LAVORO

OPERATIVO : DS Prof.ssa

Alessandra Colavita, F.S.	-formula proposte per favorire/migliorare l'integrazione degli alunni con disagio; - verifica e valuta periodicamente i risultati	5
Inclusione alunni BES Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, Docente di sostegno, Genitore alunno, S.I.I.H Foggia (Unità multidisciplinare)	degli interventi ed elabora strategie per migliorarle	

COMMISSIONE ACQUISTI PER LA DIDATTICA : DS Prof.ssa	-valuta la congruità delle richieste riferite ai bisogni didattici; -individua priorità quando	3
--	---	---



Alessandra Colavita, Prof. le risorse finanziarie non sono sufficienti
Michele Marseglia, Ins. Lucia
Notarangelo

COMMISSIONE VALUTAZIONE

PROGETTI PTOF: DS Prof.ssa -provvede alla valutazione dei progetti
Alessandra Colavita, Ins. Lucia presentati in relazione ai bisogni didattico- 5
Notarangelo, Prof. Michele educativi evidenziati nel progetto educativo
Marseglia, A.A. Angela Nardella, dell'istituto
DSGA dott. Francesco Pastore

**COORDINATORI DI CLASSE
SCUOLA SECONDARIA**

-sono delegati a presiedere, in assenza del DS, i rispettivi Consigli di Classe; -coordinano la progettazione didattico-educativa; -verificano la frequenza degli alunni, avvertendo tempestivamente i genitori, qualora le assenze dovessero essere continue e non giustificate; -collabora con le FFSS all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di istituto

27

**COORDINATORI DI CLASSE
SCUOLA PRIMARIA**

Svolgono funzioni di coordinamento al fine di rendere più organico il rapporto del team con le figure di sistema e con i genitori

31

**PRESIDENTE DI INTERSEZIONE
SCUOLA DELL'INFANZIA**

-presiede le riunioni del Consiglio di intersezione per tutto l'anno quando non è personalmente presente il DS; -garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni; -coordina l'attività didattica del Consiglio; -gestisce il rapporto con le famiglie degli alunni; -verifica periodicamente lo stato di avanzamento del PEI e del PDP redatto per gli alunni con BES; -coordina ed organizza lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, attività integrative ed extracurricolari, verificando la rispondenza

1



	qualitativa e quantitativa alla programmazione annuale; -predispone piani di spesa in collaborazione con i docenti di ciascuna sezione.	
PRESIDENTI INTERCLASSI SCUOLA PRIMARIA	-presiedere le riunioni del Consiglio di Interclasse quando non è presente il DS; - coordinare l'attività didattica del Consiglio di Interclasse verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del Consiglio; -coordinare la raccolta dei dati ritenuti significativi dal NIV e dalla FS per l'autovalutazione; -promuovere la partecipazione a iniziative, gare, progetti e concorsi; -coordinarsi con gli altri presidenti e con i responsabili di aree curriculari per la concreta attuazione del Curricolo verticale d'Istituto	5
RESPONSABILE LABORATORIO INFORMATICO: Prof. Danilo Ulivieri	-Verifica la funzionalità dei materiali e delle attrezzature; -segnala interventi di manutenzione; -verifica il corretto utilizzo dei laboratori da parte dei docenti che ne fanno richiesta; -cura la distribuzione dei sussidi richiesti; -predispone integrazioni e delimitazioni dei beni; -indica l'uso dei beni ricevuti in sub consegna da parte del DSGA a seguito di sottoscrizione di verbali di consegna per custodia beni.	1
RESPONSABILE LABORATORIO SCIENTIFICO: Prof.ssa Michela Pascarelli	-Verifica la funzionalità dei materiali e delle attrezzature; -segnala interventi di manutenzione; -verifica il corretto utilizzo dei laboratori da parte dei docenti che ne fanno richiesta; -cura la distribuzione dei sussidi richiesti; -predispone integrazioni e delimitazioni dei beni; -indica l'uso dei beni	1



ricevuti in sub consegna da parte del DSGA a seguito di sottoscrizione di verbali di consegna per custodia beni.

RESPONSABILE LABORATORIO
LINGUISTICO: Prof.ssa Valeria
Vasciminno

-Verifica la funzionalità dei materiali e delle attrezzature; -segnala interventi di manutenzione; -verifica il corretto utilizzo dei laboratori da parte dei docenti che ne fanno richiesta; -cura la distribuzione dei sussidi richiesti; -predispone integrazioni e delimitazioni dei beni; -indica l'uso dei beni ricevuti in sub consegna da parte del DSGA a seguito di sottoscrizione di verbali di consegna per custodia beni.

1

RESPONSABILE LABORATORIO
ARTE: Prof.ssa Mariangela
Teneriello

-controllo che i ragazzi rispettino tutto ciò che si trova in questa aula arte; -proposte di acquisto di nuovo materiale utile per i ragazzi; -aggiornamento periodico al DS e al DSGA sullo stato del materiale; - segnalazione di eventuali furti e sparizione del materiale; -verifica del rispetto del regolamento sull'uso del materiale

1

RESPONSABILE LABORATORIO
STRUMENTO MUSICALE:
Prof.ssa Maurizia Pavarini

-Verifica la funzionalità dei materiali e delle attrezzature; -segnala interventi di manutenzione; -verifica il corretto utilizzo dei laboratori da parte dei docenti che ne fanno richiesta; -cura la distribuzione dei sussidi richiesti; -predispone integrazioni e delimitazioni dei beni; -indica l'uso dei beni ricevuti in sub consegna da parte del DSGA a seguito di sottoscrizione di verbali di consegna per custodia beni.

1

RESPONSABILE PALESTRE:
Prof.ssa Laura Pacillo

-rileva i fabbisogni della comunità scolastica in merito all'attività sportiva, distintamente

1



per ogni ordine di scuola appartenente a questa Istituzione scolastica; -organizza l'attività sportiva scolastica; -promuove la partecipazione degli alunni di tutti gli ordini della nostra scuola a progetti istituzionali e a progetti proposti da enti e associazioni del territorio; -aggiorna il regolamento della palestra; -ha cura dei beni presenti e verifica l'inventario all'inizio e alla fine del mandato; -propone l'acquisto di materiali e sussidi in relazione ai bisogni; -coordina l'uso delle strutture; -collabora con il territorio.

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE:
Prof. D. Ulivieri (Animatore Digitale); Team: Prof. D. Ulivieri, Prof.ssa C. Petruzzelli, Prof.ssa A.Spirito, Ins. P.Luongo, Prof.ssa F. Messina, Ins. F.A. Padalino

-CREA SOLUZIONI DIDATTICHE INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola; -CURA LA FORMAZIONE INTERNA: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD; -COINVOLGE LA COMUNITA' SCOLASTICA: favorisce la realizzazione di una cultura digitale condivisa; -
Organizzazione e gestione del laboratorio STEM (Next Generation Labs Piano Scuola 4.0 - PNRR)

7

ASSISTENTE TECNICO :
Giovanni Renzulli

-consulenza e supporto all'utilizzo delle piattaforme e allo svolgimento dell'attività didattica a distanza; supporto agli alunni nell'utilizzo degli strumenti assegnati in comodato d'uso; -collabora alla redazione dell'inventario dei beni tecnologici; -
interviene per le piccole riparazioni; -
collabora con l'Animatore digitale, con il Team dell'innovazione, con gli Uffici di segreteria, in particolare gli acquisti, e con il

1



DSGA; -in servizio per la rete di cui la nostra scuola è capofila, svolge in ciascuna scuola della rete n.1 giornata lavorativa; -è amministratore di sistema dell'Istituto

SICUREZZA PREVENZIONE E
PROTEZIONE SUI LUOGHI DI
LAVORO-DATORE DI LAVORO:
DS Alessandra Colavita

Valuta i rischi e redige il Documento di
Valutazione dei Rischi (DVR)

1

SICUREZZA PREVENZIONE E
PROTEZIONE SUI LUOGHI DI
LAVORO-RSPP ESTERNO: Paolo
Leone

Coordina il SSP i cui compiti principali sono quelli dell'individuazione dei fattori di rischio e, in collaborazione con i IDL, quello della valutazione dei rischi e delle misure per la sicurezza, della salubrità degli ambienti di lavoro nonché l'elaborazione delle misure di prevenzione e protezione, l'informazione e la formazione e la riunione periodica annuale

1

SICUREZZA PREVENZIONE E
PROTEZIONE SUI LUOGHI DI
LAVORO-RLS : Francesco
Saverio De Martino

Rappresenta e tutela i diritti dei lavoratori nell'ambito della sicurezza sul lavoro.

1

SICUREZZA PREVENZIONE E
PROTEZIONE SUI LUOGHI DI
LAVORO-PREPOSTO ALLA
SICUREZZA PAERSONALE ATA:
dott. Francesco Pastore

Sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa

1

SICUREZZA PREVENZIONE E
PROTEZIONE SUI LUOGHI DI
LAVORO-PREPOSTO ALLA
SICUREZZA

PLESSO ZINGARELLI : Alessandra Colavita, Francesco Pastore PLESSO VITTORINO DA FELTRE: Alessandra Mariella PLESSO SAN LORENZO: Sabina Rita Carmellino PLESSO ORDONA SUD: Lucia Tamara Clemente Si interfacciano con il RSPP e si adoperano a far attivare le procedure di sicurezza

5



	all'interno del proprio plesso	
SICUREZZA PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO-COORDINATORI DELL'EMERGENZA	ZINGARELLI: Alessandra Colavita, Francesco Pastore, Michele Marseglia S.LORENZO: Alessandra Colavita, Sabina Rita Carmellino, Paola Luongo VITTORINO DA FELTRE: Alessandra Colavita, Alessandra Mariella, Anna Maria Gesuete ORDONA SUD: Alessandra Colavita, Lucia Notarangelo, Lucia Tamara Clemente	13
SICUREZZA PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO-DATORE DI LAVORO: ADDETTI SQUADRA D'EMERGENZA ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE	ZINGARELLI: Stefania Rainone, Raffaella Mirone, Carmela Pompilio, Alda Tango, Francesco Saverio De Martino S.LORENZO: Rosa Desiderato, Antonella De Martino, Arcangela Pia Nardella, Antonio Capuano VITTORINO DA FELTRE: Antonietta Gesualdo, Roberto Pio Malgieri ORDONA SUD: Angela Verde, Luigi Alberto Pedone	13
SICUREZZA PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO-ADDETTI PRIMO SOCCORSO	ZINGARELLI: Francesco Pastore, Anna Rita Zazzera, Angela Nardella, Raffaella Mirone, Alfredo Varlotta, Carmela Pompilio, Alda Tango, Francesco Saverio De Martino, Laura Pacillo, Raffaele Muraglia, Michele Marseglia, Maria Filomena Danza S.LORENZO: Rosa Desiderato, Antonella De Marino, Francesco d'Atri, Michela Rendina, Gemma Fortunato, Ivana De Michele, Antonietta Prencipe, Tiziana Di Marzio, , Stefania Accetta, Concetta Piccirillo, Simona Mastrapasqua. VITTORINO DA FELTRE: Antonietta Gesualdo, Roberto Pio Malgieri, Valentina Console, Alessandra Mariella, Francesca Danza, Anna Maria Gesuete, Raffaella Marcone, Anna Totaro, Rosaria Anna Pignataro. ORODONA SUD: Angela Verde, Luigi Alberto Pedone,	38



	Lucia Tamara Clemente, Donatella Angelillo, Maria Antonietta Corbo	
SICUREZZA PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO-ADDETTI BLSD	ZINGARELLI: Francesco Pastore, Danilo Ulivieri, Fabio Capurso ORDONA SUD: Lucia Tamara Clemente, Angela Verde	5
SICUREZZA PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO-ADDETTI COMUNICAZIONI ESTERNE	Responsabili di plesso e/o collaboratori addetti all'emergenza	16
SICUREZZA PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO-AUSILIARI ASSISTENZA DISABILI	I docenti di sostegno in servizio ed eventuali collaboratori scolastici presenti	10
SISTEMA DELLA SICUREZZA DEI DATI E PRIVACY-TITOLARE TRATTAMENTO DATI: DS Prof.ssa Alessandra Colavita	Determina le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali	1
SISTEMA DELLA SICUREZZA DEI DATI E PRIVACY-DPO ESTERNO: Avv. Nicola Parisi	-consulente del titolare in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento europeo e da altre disposizioni dell'Unione; -verifica l'attuazione e l'applicazione del Regolamento; -forma il personale coinvolto nelle operazioni di trattamento; -è punto di contatto per gli interessati in merito a qualunque problematica connessa al trattamento dei loro dati; -predispone e monitora l'aggiornamento del registro delle attività di trattamento; -collabora con il titolare e il responsabile interno del trattamento dei dati	1
SISTEMA DELLA SICUREZZA DEI DATI E PRIVACY-DPO ESTERNO - ADDETTI AL TRATTAMENTO	L'addetto al trattamento svolge operazioni di trattamento dei dati personali in relazione al compito svolto. Assistente amministrativo: -	187



DEI DATI

contabilità, fornitori, dipendenti, protocollo, rapporto con enti ed imprese, alunni e famiglie/tutori legali, servizi sociali e sanitari, Enti giudiziari; - autorizzazioni: inserimento, modifica, cancellazione, visualizzazione, stampa. Docente: in attuazione dei compiti istituzionali. Collaboratore scolastico: - gestione delle comunicazioni telefoniche, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento fra i diversi uffici della scuola di domande, documenti ed elenchi contenenti dati personali; -ricevimento di domande con richieste di entrate/uscite, di esonero da attività. Gli addetti autorizzati procedono al trattamento dei dati nel rispetto dei Principi generali di cui all'art.30 del DLgs n.196/2003

SISTEMA DELLA SICUREZZA DEI DATI E PRIVACY-DPO ESTERNO

- RESPONSABILE INTERNO
TRATTAMENTO DATI : Dott.
Francesco Pastore

-regolare tenuta della documentazione per la accountability del titolare; - amministrazione delle nomine agli incaricati, delle informative agli interessati e dei consensi, ove necessari; -alla gestione dei data breaches; -alla rilevazione di eventuali violazioni del Regolamento; -al disbrigo delle richieste formulate dall'interessato (accesso ai dati personali, rettifica e cancellazione, limitazione di trattamento, opposizione al trattamento, portabilità dei dati)

1

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia



Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

AM2A - LINGUE E CULTURE STRANIERE NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI I GRADO (FRANCESE)	Le ore che risultano a disposizione a seguito dell'implementazione dell'inglese potenziato sono utilizzate nelle seguenti attività: -progetto continuità -sostituzione colleghi assenti -progetti di recupero e potenziamento Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento	2
--	---	---



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

DIRETTORE AMMINISTRATIVO : dott. Francesco Pastore
FUNZIONI E COMPITI: - organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico; - attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; - svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; - è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnata dei beni mobili.

Ufficio protocollo

PROTOCOLLO E MAGAZZINO-ASSISTENTE AMMINISTRATIVO : Orlando Guerra
FUNZIONI E COMPITI: - gestione del magazzino prodotti di pulizia e cancelleria; - tenuta di un registro delle consegne ai collaboratori scolastici di tutti i prodotti di pulizia e del materiale di pronto soccorso; - gestione corrispondenza cartacea; - smistamento circolari interne personale ATA e docenti; - gestione assenze (fonogramma, domande, giustificativi ,certificati INPS); - gestione visite fiscali su piattaforma INPS; - rilevazioni mensili su assenze e scioperi, su piattaforma ASSENZE.NET e su SIDI; - predisposizione prospetto mensile "banca ore" con i conteggi di permessi, recuperi, assenze e rientri di tutto il personale ATA; - gestione infortuni del personale - Istruttoria e adempimenti telematici, vs. INAIL, QUESTURA, assicurazione; - gestione richieste di manutenzione al comune di Foggia; - servizio edilizia scolastica; - collaborazione



con DS; - collaborazione con DSGA.

Ufficio acquisti

ACQUISTI E CONTABILITA'-ASSISTENTE AMMINISTRATIVO : Roberta Cavotta FUNZIONI E COMPITI: - gestione Fatturazione elettronica; - gestione CIG con rendicontazione presso piattaforma ANAC; - piattaforma per la Certificazione Crediti; - gestione Acquisti: determine, istruttorie e adempimenti acquisti diretti e piattaforma MEPA- in collaborazione con DSGA; - tenuta contabilità della scuola in collaborazione con il DSGA (impegni, mandati, accertamenti, reversali, fatturazione elettronica, gestione rapporti con istituto tesoriere, F24 EP) - gestione inventario; - collaborazione con DSGA; - collaborazione con DS.

Ufficio per la didattica

UFFICIO ALUNNI E DIDATTICA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: Maria Scopece, Giorgia Calitri. FUNZIONI E COMPITI: - gestione alunni: iscrizioni, trasferimenti, certificazioni, diplomi. • Coordinamento iscrizioni • Gestione pagamento contributo famiglie • Rilevazioni integrative inerenti gli alunni • Gestione alunni DVA e insegnanti di sostegno • Mensa (ritiro buoni, ordinazioni giornaliere e report mensili) • Gestione dati alunni per stampe attestati + Diplomi • Adozione libri di testo – gestione cedole – buoni libro • Statistiche relative all'area didattica • Gestione infortuni degli alunni; • Registro elettronico: supporto al personale Docente per scrutini online • Registro elettronico: impostazione e abbinamenti docenti – classi - materie • Registro elettronico area famiglia: predisposizione e implementazione per il corrente a.s.; • Scrutini online; • Collaborazione con DS; • Collaborazione DSGA • Gestione viaggi di istruzione e visite guidate in collaborazione con ufficio acquisti e ufficio didattica

Ufficio per il personale A.T.D.

UFFICIO PERSONALE - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO : Angela Nardella FUNZIONI E COMPITI: - conferimenti supplenza Gestione del personale –Docenti e ATA: individuazione, contratti, comunicazioni obbligatori e con enti preposti (INPS, RTS, USR,



etc.), cessazione e adempimenti conseguenti; - gestione del personale: richiesta e invio fascicoli; - elaborazione delle ricostruzioni di carriera e delle progressioni stipendiali; - elaborazione e pubblicazione graduatorie di istituto Docenti/ATA; - gestione compensi personale supplente, contratti e liquidazione spettanze attraverso sistema SIDI; - pratiche assegni familiari ATA e Docenti; - pratiche L.104pers.Docente e ATA; - calcolo per compenso sostitutivo delle ferie non godute pers. ATA e Docenti TD; - gestione pratiche pensionasti che e adempimenti INPS; - tenuta del fascicolo sulla sicurezza e gestione dei rapporti con il R.S.P.P. di istituto; - controllo e smistamento quotidiano della posta elettronica in collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A. - collaborazione con DSGA; - collaborazione con DS.

Ufficio Affari generali

UFFICIO AFFARI GENERALI-ASSISTENTE AMMINISTRATIVO : Anna Rita Zazzera , Monica Nuzzo FUNZIONI E COMPITI: -Supporto all'ufficio personale (individuazioni, contratti, proroghe); - gestione pratiche pensionistiche e adempimenti connessi; - gestione nomine e progetti; -gestione infortuni del personale - Istruttorie e adempimenti telematici vs INAIL, QUESTURA, assicurazione; -ricostruzione di carriera e progressioni stipendiali; -gestione infortuni del personale; -anagrafe delle prestazioni; -gestione compensi MOF, trasmissione dati al SICOGE; -trasmissione compensi accessori su piattaforma NoiPa; -trasmissione compensi accessori fuori sistema su piattaforma NoiPa; -collaborazione DSGA -collaborazione DS; -gestione adempimenti periodici privacy.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2025 - 2028

Pagelle on line

Modulistica da sito scolastico



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: **ACCORDO DI RETE "RADICI E ALI"**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Accordo di rete per l'accoglienza adottiva

Denominazione della rete: **ACCORDO DI PARTENARIATO PER BANDO SIAE 2025**



Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Enti del terzo settore

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:

Nel settore cinema attuazione di iniziative e attività di promozione culturale finalizzate ampliamento delle opportunità di fruizione culturale degli studenti (partecipazione a spettacoli, incontri con artisti, acquisto di opere etc...)

Denominazione della rete: LA SCUOLA DELLA FELICITA'

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La SCUOLA DELLA FELICITA' è una rete di scuole in cui ogni docente, con la sua classe, nella piena libertà didattica svolge attività finalizzate al benessere psico-fisico degli alunni. Il progetto è ideato dal prof. Mariano Laudisi e mira ad implementare il ventaglio di competenze dell'educazione tradizionale focalizzandosi sullo sviluppo delle competenze emotive e relazionali, come suggerito dall'OMS

Denominazione della rete: ACCORDO PER ATTIVITA' FORMATIVE NEL SETTORE BIOMEDICO-ASSOCIAZIONE AGORA' SCIENZE BIOMEDICHE

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato,



di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

L'Associazione di promozione sociale "Agorà Scienze Biomediche" ha come obiettivo principale quello di formare giovani ricercatori in campo biomedico. In collaborazione con l'Università degli studi di Foggia, l'associazione Agorà è il soggetto attuatore del "Corso di Scienze Biomediche", percorso formativo per giovani ricercatori. L'Associazione ha stabilito accordi con le scuole secondarie di I grado per attività formativa, dando agli studenti provenienti dalle classi quinte della scuola primaria e da tutte le classi della scuola secondaria la possibilità di frequentare come allievi le lezioni propedeutiche all'esame di ammissione al I anno del Corso di Scienze Biomediche.

Denominazione della rete: CONVENZIONE CON CAMBRIDGE ACADEMY

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)



Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner

Approfondimento:

Tale Convenzione è finalizzata al conseguimento delle certificazioni linguistiche da parte degli alunni del nostro Istituto con costi agevolati

Denominazione della rete: ACCORDO DI RETE PER METODOLOGIA PEDAGOGIA DEI GENITORI

Azioni realizzate/da realizzare

- Attuazione patto educativo Scuola - Famiglia

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Approfondimento:



Questo accordo di rete di scopo è finalizzato ad attuare concretamente il patto educativo tra Famiglia e Scuola. Il nostro Istituto vi partecipa con un progetto specifico, finalizzato a creare, attraverso gruppi di narrazione, uno spazio di crescita delle potenzialità educative di genitori e di docenti, per un coinvolgimento attivo, consapevole ed efficace delle famiglie nel patto educativo. Il progetto è descritto nel Ptof sezione Ampliamento dell'offerta formativa

Denominazione della rete: **PARTENARIATO SU PICCOLA SCALA ERASMUS+KA210**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:

L'azione Chiave 2 del Progetto Erasmus+ introduce i partenariati su piccola scala, che, grazie a regole semplici, durata breve e finanziamenti ridotti, rendono Erasmus+ più accessibile anche a istituti e organizzazioni che non hanno esperienza di progettazione europea. Il nostro Istituto, a partire dall'a.s. 2021-22, ha implementato un partenariato con scuole europee, partecipando a progetti di sensibilizzazione alle problematiche ambientali



Denominazione della rete: **CONVENZIONI CON ASDASSOCIAZIONI SPORTIVE**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività sportive

Risorse condivise

- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Associazioni sportive

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Convenzione di sponsorizzazione

Approfondimento:

Convenzioni tra il nostro Istituto e varie Associazioni Sportive Dilettantistiche finalizzate allo svolgimento di attività sportive da parte degli alunni e non. Le ASD sono :

- ASD CUEVAS (ginnastica ritmica)
- ASD TEAM CROCE-CARLUCCI (Kick boxing)
- ASD FOGGIA VOLLEY (pallavolo)
- ASD LIONS (pallacanestro)



Denominazione della rete: **PARTENARIATO CON IL POLO BIBLIOMUSEALE**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

soggetto proponente

Approfondimento:

L'idea progettuale nasce con l'obiettivo di incrementare le "parti verdi vive" negli spazi che gli alunni e i cittadini maggiormente vivono: la Scuola, le proprie abitazioni, la Biblioteca e il Museo. E' prevista la formazione di una "Task force verde" composta dagli alunni, dai docenti della scuola, dal personale Polo Biblio Museale, in grado di far nascere per la prima volta un vero dialogo tra gli abitanti della città di Foggia e le piante.

Denominazione della rete: **ZEROSEI IN FORMAZIONE**



Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Capofila rete di scopo

Approfondimento:

Rete di scopo di cui il nostro Istituto è capofila e di cui fanno parte : Asilo nido "Mondo Piccolo" (Icaro S.C.S.), Scuola dell'Infanzia paritaria "Piccole tracce (Icaro S.C.S.), Istituto Filippo Smaldone. Le aree tematiche individuate dal gruppo di lavoro sono:

-regia dell'ambiente di gioco

-Innovazione metodologica e integrazione/continuità dei percorsi

Denominazione della rete: ACCORDO DI RETE PER ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Azioni realizzate/da realizzare • Attività amministrative



Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Protezione dati personali e l'adeguamento al nuovo GDPR 670/2016

Denominazione della rete: RETE DI SCOPO DELLA TESORERIA

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Accordo di rete per la gestione del servizio di cassa

Denominazione della rete: ACCORDO CON LICEO POERIO PER PCTO

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Scuola dove viene effettuato il PCTO

Approfondimento:



Alcuni alunni del Liceo Poerio ad indirizzo musicale svolgeranno il PCTO nel nostro Istituto. Si specifica che tali alunni sono ex alunni del nostro Istituto e hanno chiesto specificamente di svolgere questa attività nella scuola dove hanno svolto il primo ciclo di istruzione, ciò evidenzia la persistenza di un forte legame con i loro ex-docenti di Strumento.

Denominazione della rete: CONVENZIONE CON IL COMUNE DI FOGGIA (SERVIZI SOCIALI) PER OSPITARE BENEFICIARI RED PER TIROCINI FORMATIVI

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Soggetto ospitante e formatore

Approfondimento:

Convenzione tra il nostro Istituto e il Comune di Foggia per la realizzazione di tirocini finalizzati all'inclusione sociale.



Denominazione della rete: **CONVENZIONE CON L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FOGGIA E BARI**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner in convenzione

Approfondimento:

Per ospitare studenti impegnati nel TFA

Denominazione della rete: **ACCORDO DI RETE - MAGNACAPITANA**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner in accordo di rete

Approfondimento:

Protocollo di Intesa con la Biblioteca Magna Capitana al fine di :

- promuovere la lettura con partecipazione al Buck Festival
- realizzare e pianificare interventi educativi sul territorio, dagli incontri con gli autori all'aggiornamento sulla produzione editoriale per ragazzi
- attenzionare gli aspetti strategici di apprendimento per garantire il successo scolastico
- promuovere lo sviluppo di un'azione integrata per la tutela del diritto allo studio dei minori a rischio : progetti per rimuovere l'emarginazione sociale, iniziative di aggregazione ludicocreative,
- attività di sensibilizzazione sui temi legati al disagio, prevenzione delle situazioni a rischio di bambini e adolescenti
- predisporre situazioni di apprendimento facilitanti, con progetti e iniziative tesi alla creazione di un clima favorevole allo "star bene a scuola e in biblioteca"



Denominazione della rete: **CONVENZIONE CON ASSORI**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività sportive

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Associazioni sportive

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Convenzione

Approfondimento:

Il nostro Istituto propone attraverso una convenzione con ASSORI il progetto "Sabato in ASSORI" rivolto agli alunni : piscina, palestra, cineforum e laboratori vari di cui gli alunni potranno usufruire il sabato mattina presso l'Istituto ASSORI

Denominazione della rete: **CONVENZIONE CON FEDERAZIONE ITALIANA TAEWONDO**



Azioni realizzate/da realizzare • Attività sportive

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Associazioni sportive

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Convenzione

Approfondimento:

Sulla base di un Protocollo d'intesa con la Federazione italiana di Taekwando, il progetto si propone di avvicinare allo sport bambini e adolescenti, promuovendolo come modello capace di prevalere su abitudini e stili di vita poco virtuosi, di distogliere i ragazzi dall'abuso dei dispositivi digitali a favore della socializzazione.

Denominazione della rete: ACCORDO RI RETE CONTRO IL CYBERBULLISMO

Azioni realizzate/da realizzare • Attività rivolte e prevenire e contrastare il fenomeno del cyberbullismo

Risorse condivise • Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Questa rete di scopo, di cui è capofila l' I.T.T. Altamura-Da Vinci di Foggia, prende il nome di "ENTRA INSIEME A NOI IN RETE CONTRO IL CYBERBULLISMO", ed è finalizzata alla realizzazione di specifiche attività e interventi in materia di prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, sensibilizzando all'uso consapevole di Internet, educando le studentesse e gli studenti alla consapevolezza, trasversale alle diverse discipline curriculari, dei diritti e dei doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche.

Denominazione della rete: **PARTENARIATO PROGETTO "SITO ARCHEOLOGICO DI MONTECORVINO: LABORATORI DI COMUNITA'"** Azioni realizzate/

Azioni realizzate/da realizzare

- promozione e pubblicizzazione delle attività progettuali sul territorio

Risorse condivise

- Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner

Approfondimento:

Adesione al progetto " SITO ARCHEOLOGICO DI MONTECORVINO: LABORATORI DI COMUNITA . " da candidare al bando POR Puglia 2014-2020 – Azione 6.7. SMART-IN Patrimonio Archeologico per il finanziamento di interventi per la valorizzazione e la diffusione della conoscenza di aree e parchi archeologici nella disponibilità di Enti locali, mediante interventi di messa in sicurezza e recupero, interventi per l'accessibilità e la fruizione del patrimonio archeologico presente nelle medesime aree, per garantire continuità alle attività di ricerca archeologica e finalizzandone in ogni caso gli esiti alla valorizzazione e promozione del patrimonio archeologico venuto alla luce con la realizzazione di veri e propri Laboratori di fruizione e Archeofficine.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: CORSI FORMATIVI SULL'UTILIZZO CONSAPEVOLE DELL'AI PER PERSONALE SCOLASTICO E PER GLI STUDENTI

Percorsi di formazione per docenti e studenti sull'utilizzo dell'AI

Tematica dell'attività di formazione	Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento
Destinatari	ALUNNI
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: POTENZIAMENTO COMPETENZE LINGUISTICHE

Corsi di formazione finalizzati al potenziamento delle competenze linguistiche

Tematica dell'attività di formazione	Competenze linguistiche
Destinatari	Tutti i docenti



Piano di formazione del personale ATA

Titolo attività di formazione: Intelligenza artificiale per la Segreteria scolastica

Tematica dell'attività di formazione %(sezione04.sottosezione06.tematica)

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Agenzie
formative/Università/Altro
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Approfondire la normativa anticorruzione, trasparenza e privacy

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro • Attività in presenza
• Formazione on line

Agenzie
formative/Università/Altro



coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione sulla sicurezza

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Agenzie

formative/Università/Altro

coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione sul codice degli appalti e acquisti nella PA

Destinatari

Personale Amministrativo

Agenzie

formative/Università/Altro

coinvolte

Titolo attività di formazione: Formazione sulla normativa inerente la gestione del personale



Destinatari Personale Amministrativo

Agenzie
formative/Università/Altro
coinvolte

Titolo attività di formazione: Intervento formativo sulla Carta Nazionale dei Servizi "Modello ATe"

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro • Formazione on line

Agenzie
formative/Università/Altro
coinvolte