FUNZIONIGRAMMA a.s. 2026-2027

COLLABORATORE VICARIO -RESPONSABILE DI PLESSO "VIA CONVENTO" - Sostituisce temporaneamente il Dirigente Scolastico per tutti i tipi di assenza previsti dal C.C.N.L. dirigenziale e dalla legge, nonché in caso di impedimento, con conseguente esecuzione delle funzioni vicarie, che saranno di volta in volta specificate dal Dirigente Scolastico; - cura lo svolgimento degli adempimenti assegnati ai docenti della scuola primaria; - controlla l'esecuzione delle disposizioni contenute nelle circolari e nei regolamenti, da parte del personale in servizio nel plesso; - è referente di plesso per i docenti e per i genitori, salvo situazioni specifiche, eventualmente valutate dal Dirigente Scolastico e preventivamente segnalate; - predisposizione la sostituzione dei docenti assenti; - redige il verbale del Collegio dei Docenti ristretto e cura la circolazione di materiale informativo ai docenti, nonché l'esecuzione degli adempimenti indicati; - partecipa agli incontri nello staff di Direzione; - valuta e modifica, previo accordo con il Dirigente Scolastico, la calendarizzazione degli impegni dell'anno scolastico della scuolaprimaria; - conteggio ore aggiuntive e/o recupero permessi; - tiene i contatti e lavora in condivisione con l'altro collaboratore e con i docenti responsabili dei vari plessi, con le funzioni strumentali e con i responsabili delle commissioni; - rappresenta, su delega specifica, il Dirigente Scolastico nelle manifestazioni pubbliche; collabora al monitoraggio del PTOF e alla	ELISABETTA CAMPANALE - Nomina del 1 settembre 2026

valutazione del piano di miglioramento; - ha autonomia di gestione nell'organizzazione delle proprie funzioni (redazioni circolari interne, avvisi, predisposizioni tabelle, documenti e altri strumenti di lavoro); conteggio ore aggiuntive e/o recupero permessi; - segnala situazioni di pericolo al Dirigente scolastico.	
RESPONSABILE DI PLESSO "VIA GRAMSCI" - Controlla l'esecuzione delle disposizioni contenute nelle circolari e nei regolamenti, da parte del personale in servizio nel plesso; - è referente di plesso per i docenti e per i genitori, salvo situazioni specifiche, eventualmente valutate dal Dirigente Scolastico e preventivamente segnalate; - predisposizione la sostituzione dei docenti assenti; - segnala situazioni di pericolo al Dirigente scolastico partecipa agli incontri nello staff di Direzione; - conteggio ore aggiuntive e/o recupero permessi.	ANNARITA MARTELLOTTA - Nomina del1 settembre 2026
COLLABORATORE VICARIO -RESPONSABILE DI PLESSO "VIA MAMELI" - Sostituisce temporaneamente il Dirigente Scolastico per tutti i tipi di assenza previsti dal C.C.N.L. dirigenziale e dalla legge, nonché in caso di impedimento, con conseguente esecuzione delle funzioni vicarie, che saranno di volta in volta specificate dal Dirigente Scolastico; - cura lo svolgimento degli adempimenti assegnati ai docenti della scuola secondaria; - predispone la sostituzione dei docenti assenti; - controlla l'esecuzione delle disposizioni contenute nelle circolari e nei regolamenti, da parte del personale in servizio nel plesso; - è referente di plesso per i docenti e per i genitori, salvo situazioni specifiche, eventualmente valutate dal Dirigente	NICOLA SAPONE - Nomina del 1 settembre 2026

Scolastico e preventivamente segnalate; - cura la circolazione di materiale informativo ai docenti, nonché l'esecuzione degli adempimenti indicati; - partecipa agli incontri nello staff di Direzione; - valuta e modifica, previo accordo con il Dirigente Scolastico, la calendarizzazione degli impegni dell'anno scolastico della scuola secondaria; - tiene i contatti e lavora in condivisione con l'altro collaboratore e con i docenti responsabili dei vari plessi, con le funzioni strumentali e con i responsabili delle commissioni; - conteggio ore aggiuntive e/o recupero permessi; - rappresenta, su delega specifica, il Dirigente Scolastico nelle manifestazioni pubbliche; collabora al monitoraggio del PTOF e alla valutazione del piano di miglioramento; - ha autonomia di gestione nell'organizzazione delle proprie funzioni (redazioni circolari interne, avvisi, predisposizioni tabelle, documenti e altri strumenti di lavoro).	
RESPONSABILE DEI DIPARTIMENTI DI SOSTEGNO PER GLI ORDINI DI INFANZIA E PRIMARIA E' una figura docente con compiti di coordinamento e supporto per l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) della Scuola Infanzia e Primaria. Questa figura si occupa di monitorare le situazioni degli alunni, collaborare con docenti, famiglie e servizi territoriali, supportare la stesura dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) e coordinare le attività della Commissione BES. Le sue attività sono in sinergia con il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI). Compiti principali della Funzione Strumentale Alunni: **Supporto ai docenti:** Fornisce consulenza e collaborazione ai docenti di classe e di sostegno per le strategie didattiche e la stesura dei PDP.	VASCO MARIA - Nomina collegiale del 1 settembre 2026

Coordinamento: Gestisce la documentazione relativa agli alunni con BES, coordina le attività del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI). **Relazioni e collaborazioni:** Interagisce con la famiglia, i servizi sociali, l'ASL e altri enti locali per un efficace percorso di inclusione. **Formazione e aggiornamento:** Individua proposte formative per il personale docente e partecipa a corsi di aggiornamento sull'inclusione. **Monitoraggio e pianificazione:** Monitora l'utilizzo degli strumenti compensativi e delle misure dispensative, collabora alla predisposizione del Piano per l'Inclusione (PAI) e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). **Gestione documentale:** Si occupa dell'archiviazione della documentazione e del coordinamento con la segreteria per le convocazioni dei Gruppi di Lavoro Operativi (GLO). Obiettivo: L'obiettivo primario della Funzione Strumentale è facilitare l'apprendimento e l'inclusione di tutti gli studenti con BES, garantendo il successo formativo e promuovendo un ambiente scolastico accogliente e supportivo per l'intera comunità scolastica.	
MEMBRI DEL GLI, IN RAPPRESENTANZA DI CIASCUN ORDINE DI SCUOLA	**SP**MARIANI ROSA-GIORGIO ANTONELLA **SI** GALLO ELISABETTA –VINDIGNI CARMELIDA. **SSPG** PATRUNO KATIA-CAMPANALE MARIATERESA (nomina collegiale del 1 settembre 2026)
REFERENTI CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO **Favorisce il passaggio tra ordini di scuola** (ad esempio infanzia-primaria, primaria-secondaria)	Presidenti Intersezione 5 anni e Interclasse 5, proff. LOPANE MARIANNA, ADA SICILIANO

garantendo coerenza educativa e didattica. **Supporta l'orientamento degli studenti**, aiutandoli a conoscere sé stessi, le proprie attitudini e a fare scelte consapevoli per il percorso scolastico e professionale. **Organizza e gestisce** le attività di continuità e orientamento scolastico sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici Continuità con le scuole del territorio e orientamento in uscita.	
REFERENTE INVALSI SP Compiti principali: **Coordinamento delle attività:** Organizza e supervisiona la somministrazione delle prove INVALSI. **Gestione del materiale:** Controlla il materiale informativo e le prove, predisponendo le cartelline per i docenti somministratori. **Comunicazione:** Mantiene un contatto costante con l'INVALSI e informa il personale scolastico sui risultati e le procedure. **Supporto:** Collabora con il nucleo di autovalutazione della scuola e aiuta nel processo di interpretazione e utilizzo dei dati.	CAMPANALE ELISABETTA (Nomina collegiale del 4 settembre 2026)
COORDINATORE ERASMUS E PROGETTI DI MOBILITA'E COMMISSIONE Progettazione e coordinamento progetti Erasmus in collaborazione con DS e DSGA	**Coordinatore**: VERNI' VINCENZA(Nomina collegiale del 4 settembre 2026) **Commissione**: SANTORO PASQUALE E CAMPANALE MARIATERESA(Nomina collegiale del 4 settembre 2026)
REFERENTE CORSO MUSICALE Cura le iscrizioni,i passaggi, le prove attitudinali, calendari, eventi, manifestazioni	FERRARA FRANCESCO(Nomina collegiale del 4 settembre 2026)
COMMISSIONE ELETTORALE	TREROTOLI ROSA, MANIGLIO LORETANA

	(Nomina collegiale del 4 settembre 2026)
REFERENTI ATTIVITA' ORGANI COLLEGIALI I.C., comprese 80 ore SSPG - Definizione piano attività annuali d'Istituto; - dettagliato calendario consigli, dipartimenti, scrutini, predisposizione convocazioni di tutte le riunioni.	PATRUNO KATJA, CASIELLO MARIALISA (Nomina collegiale del 4 settembre 2026)
REFERENTI ATTIVITA' EXTRACURRICULARI, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE SSPG Cura di tutta l'organizzazione relativa ad attività extracurriculari, uscite didattiche e viaggi d'istruzione.	PATRUNO KATJA, CASIELLO MARIALISA (Nomina collegiale del 4 settembre 2026)
REFERENTE USCITE DIDATTICHE Ed ATTIVITA'EXTRACURRICOLARI(SP) Cura di tutta l'organizzazione relativa ad attività extracurriculari,uscite didattiche e viaggi d'istruzione.	MARTOCCIA ANTONIA(Nomina collegiale del 4 settembre 2026)
REFERENTE ATTIVITÀ DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA, ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI ED USCITE DIDATTICHE (SI) Cura di tutta l'organizzazione relativa ad attività extracurriculari,uscite didattiche e di ampliamento dell'offerta formativa.	BIANCO MARIA(Nomina collegiale del 4 settembre 2026)
REFERENTI ORARIO SP Predisposizione orario provvisorio e definitivo	TRAVERSA ANNA –DISANTO ANTONELLA G.M. -MARCHITELLO PALMINA - FORTUNATO LUCIA -LOPANE CATERINA - PERCOCO COSTANZA (nomina collegiale del 1 settembre 2026)
REFERENTI ORARIO SSPG Predisposizione orario provvisorio e definitivo	SAPONE NICOLA, PALMIERI TOMMASO CLAUDIO (nomina collegiale del 1 settembre 2026)
REFERENTI BULLISMO – CYBERBULLISMO-EDUCAZIONE CIVICA **Figura obbligatoria:**	TRITTO DORA, CARELLA VINCENZO (Nomina collegiale del 4 settembre 2026)

Introdotto dalla Legge n. 71 del 2017, il referente è una figura presente in ogni istituto scolastico. **Competenze:** Viene individuato tra il corpo docente, scegliendo un insegnante con competenze specifiche e interesse a formarsi sul tema. **Funzioni:** **Prevenzione:** Organizza e coordina le iniziative di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo. **Contrasto:** Sviluppa strategie per contrastare questi fenomeni e monitora i casi che si verificano a scuola. **Collaborazione:** Lavora in rete con altri soggetti interni alla scuola e collabora con enti e professionisti esterni (Forze dell'Ordine, psicologi, assistenti sociali). **Regolamentazione:** Supporta il Dirigente Scolastico nella redazione di regolamenti e documenti dedicati alla prevenzione del cyberbullismo. **Formazione:** Promuove corsi di formazione per il Collegio Docenti e si occupa della diffusione di buone pratiche e dell'e-policy d'istituto. **Coordinamento:** Guida i Team Antibullismo e per l'Emergenza, e collabora con il Referente Territoriale e Regionale. Propone iniziative inerenti l'Educazione civica rivolte ad alunni e docenti.	
REFERENTE AULA LINGUISTICA SSPG - Predispone un elenco aggiornato dei materiali e delle attrezzature contenuti nell'aula. - Custodisce e conserva il materiale didattico in dotazione. - Assicura, con la collaborazione di chi svolge l'incarico di esperto informatico esterno per assistenza e manutenzione hardware e software, il regolare e costante funzionamento di tutte le apparecchiature elettroniche presenti in aula (tv, Apple tv, pc, tablet, ecc.) - Coordina le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature. Tali	GIORGIO ROSSANA (Nomina collegiale del 4 settembre 2026)

richieste vanno trasmesse alla Dirigente e al DSGA. - Fa parte della commissione collaudo per l'acquisto di nuovi strumenti o sussidi - Propone iniziative per l'aggiornamento delle attrezzature presenti in aula. - Predispone il calendario delle prenotazioni per l'accesso in aula - Predispone il registro di accesso/utilizzo dell'aula che ogni docente che utilizza l'aula deve obbligatoriamente compilare e firmare, e da cui risulti il giorno, l'ora, la classe accompagnata, gli eventuali problemi riscontrati prima dell'inizio delle attività e gli eventuali problemi emersi nel corso delle stesse. - Esprime parere in merito all'uso dell'aula da parte di personale non espressamente autorizzato. - Controlla periodicamente lo stato d'uso del materiale, segnala eventuali furti e danneggiamenti ed individua materiale e suppellettili presenti all'interno dell'aula deteriorati da riparare o eliminare. - Propone alla Ds e alla DSGA la radiazione di apparecchiature non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma. - Elabora, aggiorna e fa osservare il Regolamento dell'aula.	
REFERENTE LABORATORIO DI SCIENZE SSPG - Predispone un elenco aggiornato dei materiali e delle attrezzature contenuti nell'aula. - Custodisce e conserva il materiale didattico in dotazione. - Assicura, con la collaborazione di chi svolge l'incarico di esperto informatico esterno per assistenza e manutenzione hardware e software, il regolare e costante funzionamento di tutte le apparecchiature elettroniche presenti in aula (tv, Apple tv, pc, tablet, ecc.) - Coordina le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature. Tali richieste vanno trasmesse alla Dirigente e al DSGA. - Fa parte della commissione collaudo per l'acquisto di nuovi strumenti o sussidi - Propone iniziative per l'aggiornamento delle attrezzature presenti in aula.	DE LUCA DARIA (Nomina collegiale del 4 settembre 2026)

- Predispone il calendario delle prenotazioni per l'accesso in aula - Predispone il registro di accesso/utilizzo dell'aula che ogni docente che utilizza l'aula deve obbligatoriamente compilare e firmare, e da cui risulti il giorno, l'ora, la classe accompagnata, gli eventuali problemi riscontrati prima dell'inizio delle attività e gli eventuali problemi emersi nel corso delle stesse. - Esprime parere in merito all'uso dell'aula da parte di personale non espressamente autorizzato. - Controlla periodicamente lo stato d'uso del materiale, segnala eventuali furti e danneggiamenti ed individua materiale e suppellettili presenti all'interno dell'aula deteriorati da riparare o eliminare. - Propone alla Ds e alla DSGA la radiazione di apparecchiature non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma. - Elabora, aggiorna e fa osservare il Regolamento dell'aula. - Fa parte del team digitale e supporta FUS al digitale ed animatore digitale	
REFERENTE LABORATORIO DI ARTE SSPG - Predispone un elenco aggiornato dei materiali e delle attrezzature contenuti nell'aula. - Custodisce e conserva il materiale didattico in dotazione. - Assicura, con la collaborazione di chi svolge l'incarico di esperto informatico esterno per assistenza e manutenzione hardware e software, il regolare e costante funzionamento di tutte le apparecchiature elettroniche presenti in aula (tv, Apple tv, pc, tablet, ecc.) - Coordina le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature. Tali richieste vanno trasmesse alla Dirigente e al DSGA. - Fa parte della commissione collaudo per l'acquisto di nuovi strumenti o sussidi - Propone iniziative per l'aggiornamento delle attrezzature presenti in aula. - Predispone il calendario delle prenotazioni per l'accesso in aula - Predispone il registro di accesso/utilizzo	LOPANE MARIANNA (Nomina collegiale del 4 settembre 2026)

dell'aula che ogni docente che utilizza l'aula deve obbligatoriamente compilare e firmare, e da cui risulti il giorno, l'ora, la classe accompagnata, gli eventuali problemi riscontrati prima dell'inizio delle attività e gli eventuali problemi emersi nel corso delle stesse. - Esprime parere in merito all'uso dell'aula da parte di personale non espressamente autorizzato. - Controlla periodicamente lo stato d'uso del materiale, segnala eventuali furti e danneggiamenti ed individua materiale e suppellettili presenti all'interno dell'aula deteriorati da riparare o eliminare. - Propone alla Ds e alla DSGA la radiazione di apparecchiature non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma. - Elabora, aggiorna e fa osservare il Regolamento dell'aula. - Fa parte del team digitale e supporta FUS al digitale ed animatore digitale.	
REFERENTE INVALSI ED ESAMI SSPG - Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV. - Comunica il calendario delle prove alla dirigenza e ai colleghi interessati. - Presenzia ad eventuali riunioni informative. - Predispone lo svolgimento e l'organizzazione delle prove INVALSI e coordina il lavoro dei docenti interessati. - Coordina lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni. - Coordinare, insieme al tecnico informatico esterno della scuola, l'organizzazione dei laboratori e delle classi per un ottimale svolgimento delle suddette prove. - Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione delle prove; - Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento in	CAMPANALE MARIA TERESA (Nomina collegiale del 4 settembre 2026)

<table>
<tr>
<td>collaborazione con il gruppo di autovalutazione;
- Comunica i risultati.
- Crea un calendario degli esami.
- Collabora con gli uffici amministrativi per la predisposizione dei documenti utili allo svolgimento delle prove d’esame.
- Cura tutta la procedura degli Esami di Stato I Ciclo;</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>TUTOR NEO-IMMESSI IN RUOLO

Sostengono il docente in formazione durante il corso dell’anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione

Facilitano i rapporti interni ed esterni all’Istituto e di accesso alle informazioni</td>
<td>
<table>
<tr><th>Docente neo-immesso</th><th>Docente tutor</th></tr>
<tr><td>Magaletti Claudia</td><td>Nobile Marina</td></tr>
<tr><td>Mattera Elisa</td><td>Ferrara Francesco</td></tr>
<tr><td>Castoro Elisabetta</td><td>Lamanna Rosanna</td></tr>
<tr><td>Minervini Michele</td><td>Santoro Pasquale</td></tr>
<tr><td>Chiarullo Grazia</td><td>Martellotta Anna Rita</td></tr>
<tr><td>Caricato Maria</td><td>Lillo Lucia Maria</td></tr>
</table>

(nomina collegiale del 1 settembre 2026)
</td>
</tr>
</table>

REFERENTE DIPARTIMENTO SOSTEGNO SSPG Compiti: è una figura docente con compiti di coordinamento e supporto per l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) della SSPG, Questa figura si occupa di monitorare le situazioni degli alunni, collaborare con docenti, famiglie e servizi territoriali, supportare la stesura dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) e coordinare le attività della Commissione BES. Le sue attività sono in sinergia con il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI). Compiti principali della Funzione Strumentale Alunni: **Supporto ai docenti:** Fornisce consulenza e collaborazione ai docenti di classe e di sostegno per le strategie didattiche e la stesura dei PDP. **Coordinamento:** Gestisce la documentazione relativa agli alunni con BES, coordina le attività del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI). **Relazioni e collaborazioni:** Interagisce con la famiglia, i servizi sociali, l'ASL e altri enti locali per un efficace percorso di inclusione. **Formazione e aggiornamento:** Individua proposte formative per il personale docente e partecipa a corsi di aggiornamento sull'inclusione. **Monitoraggio e pianificazione:** Monitora l'utilizzo degli strumenti compensativi e delle misure dispensative, collabora alla predisposizione del Piano per l'Inclusione (PAI) e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). **Gestione documentale:** Si occupa dell'archiviazione della documentazione e del coordinamento con la segreteria per le convocazioni dei Gruppi di Lavoro Operativi (GLO). Obiettivo:	NICOLA SAPONE (nomina collegiale del 1 settembre 2026)
REFERENTE BIBLIOTECA SSPG Cura il prestito di testi agli studenti in orario antimeridiano, catalogazione e proposta acquisti.	TRIA MARILDA (Nomina collegiale del 4 settembre 2026)
COMMISSIONE BIBLIOTECA SSPG Cura il prestito di testi agli studenti in orario antimeridiano, catalogazione e proposta acquisti.	FIORENTINI SARA, SICILIANO ADDOLORATA, PATRUNO KATJA, CAMPANALE MARIA TERESA, CARELLA

	VINCENZO, GIORGIO ROSSANA (Nomina collegiale del 4 settembre 2026)
RESPONSABILE DI PLESSO "D.B.ARMIENTI" - Controlla l'esecuzione delle disposizioni contenute nelle circolari e nei regolamenti, da parte del personale in servizio nel plesso; - è referente di plesso per i docenti e per i genitori, salvo situazioni specifiche, eventualmente valutate dal Dirigente Scolastico e preventivamente segnalate; - predispone la sostituzione dei docenti assenti; - segnala situazioni di pericolo al Dirigente scolastico; - partecipa agli incontri nello staff di Direzione; - conteggio ore aggiuntive e/o recupero permessi.	LOPANEMARIA GIULIA (Nomina collegiale del 4 settembre 2026)
RESPONSABILE DI PLESSO "REGINA ELENA" - Controlla l'esecuzione delle disposizioni contenute nelle circolari e nei regolamenti, da parte del personale in servizio nel plesso; - è referente di plesso per i docenti e per i genitori, salvo situazioni specifiche, eventualmente valutate dal Dirigente Scolastico e preventivamente segnalate; - predispone la sostituzione dei docenti assenti; - segnala situazioni di pericolo al Dirigente scolastico; - partecipa agli incontri nello staff di Direzione; - conteggio ore aggiuntive e/o recupero permessi.	PETRUZZELLIS LAURA (Nomina collegiale del 4 settembre 2026)
SEGRETARIO VERBALIZZANTE DEI COLLEGI Cura la redazione dei verbali e la loro conservazione.	CASIELLO MARIALISA (nomina del 1 settembre 2026)

Classi SCUOLA PRIMARIA	**Presidente Interclasse** (Nomina collegiale del 4 settembre 2026) È delegato a presiedere il Consiglio diInterclasse/Intersezione Coordina il Consiglio di Interclasse/Intersezione. Si raccorda con il Collaboratore fiduciario Si raccorda con i Rappresentanti di Classe dei genitori Coordina le attività del Consiglio di Interclasse/Intersezione per la corretta attuazione delle linee di indirizzo dell'Istituto, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel P.T.O.F. e si raccorda con gli altri presidenti Coordina le attività educative e didattiche programmate dal Consiglio Si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni che riguardano l'Interclasse/Intersezione Comunica a tutti i membri del Consiglio le proposte di iniziative e progetti e ne coordina le adesioni Gestisce le convocazioni del Consiglio secondo il calendario deliberato Presiede le assemblee con i genitori nel caso siano comuni all'Interclasse	**Segretario verbalizzante** (Nomina collegiale del 4 settembre 2026)
I	MARIANI ROSA	GIUSTINO ANTONELLA
II	TRITTO DORA	POSA GIACOMINA
III	PERCOCO COSTANZA	VENTURA MARIA ROSARIA

IV	CACCIAPAGLIA MARIANNA	LANZO MARIA
V	MARCHESE MARIA TERESA	CATUCCI NICOLETTA

Intersezioni	**Presidente Intersezione**(Nomina collegiale del 4 settembre 2026) -E' delegato a presiedere tutte le sedute dei Consigli di Intersezione; garantisce il regolare svolgimento facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; - in qualità di delegato dal Dirigente scolastico presiede il Consiglio e individua il segretario per la stesura del verbale che il docente individuato è tenuto a redigere; - cura la programmazione per classi parallele che formula insieme ai docenti membri componenti dell'intersezione in un confronto professionale aperto e costruttivo; - verifica il buon andamento della programmazione; osserva lo stato di raggiungimento degli obiettivi del Consiglio di Intersezione; cura il rapporto con le famiglie nelle problematiche che sono comuni alle sezioni; - segnala al Dirigente Scolastico eventuali problemi emersi all'interno del Consiglio di intersezione al fine di proporre strategie di soluzione; - presenta in Collegio eventuali proposte emerse nei Consigli, finalizzate al miglioramento dell'azione didattica.
3 anni	GALLO ELISABETTA
4 anni	CIRIELLO MARIA CRISTINA
5 anni	VINDIGNI CARMELIDA

Dipartimento SSPG	Coordinatore
COMPITI **1. Coordinamento delle attività didattiche** • **Organizzare le riunioni del dipartimento disciplinare**, durante le quali vengono pianificate le attività dell'anno scolastico. • Facilitare la **definizione dei programmi comuni**, garantendo che i contenuti e gli obiettivi didattici siano coerenti con il curricolo nazionale e i bisogni degli studenti. • **Supervisionare la progettazione delle prove comuni**, in particolare per garantire uniformità nella valutazione tra le diverse classi e sezioni. **2. Pianificazione e innovazione** • Promuovere l'**innovazione metodologica e didattica**, • Collaborare alla realizzazione di **progetti interdisciplinari** o di ampliamento dell'offerta formativa (ad esempio: laboratori, uscite didattiche, partecipazione a concorsi). **3. Monitoraggio e valutazione** • Verificare il raggiungimento degli obiettivi educativi prefissati, attraverso l'analisi dei risultati degli studenti. **4. Comunicazione e collaborazione** • Essere il punto di riferimento tra il dipartimento disciplinare e il **dirigente scolastico**. • Collaborare con i coordinatori di altri dipartimenti per favorire un approccio integrato alla didattica. **5. Supporto ai colleghi** • Fornire consulenza ai docenti del dipartimento, specialmente ai nuovi insegnanti, per garantire un efficace inserimento nel contesto scolastico. • Condividere risorse, materiali didattici e buone pratiche. **6. Compiti amministrativi** • Redigere e aggiornare documenti importanti come i verbali delle riunioni del dipartimento e le	**Lettere -Religione**: SCARPETTA ESMERALDA **Matematica - Tecnologia**:MARINELLI AURORA **Lingue straniere**:TUFARIELLI CINZIA **Educazioni e strumento**:TRAVERSA VITTORIANO (Nomina collegiale del 4 settembre 2026)

relazioni sulle attività svolte. **7. Valorizzazione della disciplina** • Promuovere la centralità della disciplina coordinata all'interno dell'istituto attraverso attività che ne evidenzino la rilevanza culturale, sociale e professionale.	

ANIMATORE DIGITALE - Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; - favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; - individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.	DISANTO ANTONELLA(Nomina collegiale del 4 settembre 2026)
COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI NEOIMMESSI Il comitato, integrato dal docente tutor, esprime, al dirigente scolastico, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.	LOPANE CATERINA, DISISTO MARIA, SICILIANO ADDOLORATA (durata triennale, nominate nell'a.s.2024/2025) **Sostituto**: SAPONE NICOLA
SOSTITUTA RESPONSABILE DI PLESSO	CARBONARA ANNA

"D.B.ARMIENTI" - In accordo con il referente nominato e/o in sua assenza; - controlla l'esecuzione delle disposizioni contenute nelle circolari e nei regolamenti, da parte del personale in servizio nel plesso; - incontra i docenti e i genitori, salvo situazioni specifiche, eventualmente valutate dal Dirigente Scolastico e preventivamente segnalate; - predispone la sostituzione dei docenti assenti; - segnala situazioni di pericolo al Dirigente scolastico; - partecipa agli incontri nello staff di Direzione; - conteggio ore aggiuntive e/o recupero permessi.	(Nomina collegiale del 4 settembre 2026)
SOSTITUTA RESPONSABILE DI PLESSO"REGINA ELENA" - In accordo con il referente nominato e/o in sua assenza; - controlla l'esecuzione delle disposizioni contenute nelle circolari e nei regolamenti, da parte del personale in servizio nel plesso; - incontra i docenti e i genitori, salvo situazioni specifiche, eventualmente valutate dal Dirigente Scolastico e preventivamente segnalate; - predispone la sostituzione dei docenti assenti; - segnala situazioni di pericolo al Dirigente scolastico; - partecipa agli incontri nello staff di Direzione; - conteggio ore aggiuntive e/o recupero permessi; - predispone sostituzioni colleghi assenti.	PETRAGALLO MARIA GRAZIA (Nomina collegiale del 4 settembre 2026)

SOSTITUTA RESPONSABILE DI PLESSO"VIA GRAMSCI" - In accordo con il referente nominato e/o in sua assenza; - controlla l'esecuzione delle disposizioni contenute nelle circolari e nei regolamenti, da parte del personale in servizio nel plesso; - incontra i docenti e i genitori, salvo situazioni specifiche, eventualmente valutate dal Dirigente Scolastico e preventivamente segnalate; - predispone la sostituzione dei docenti assenti; - segnala situazioni di pericolo al Dirigente scolastico; - partecipa agli incontri nello staff di Direzione; - conteggio ore aggiuntive e/o recupero permessi.	MASTROMATTEO TERESA (Nomina collegiale del 4 settembre 2026)
SOSTITUTO RESPONSABILE DI PLESSO "VIA MAMELI" - In accordo con il referente nominato e/o in sua assenza; - controlla l'esecuzione delle disposizioni contenute nelle circolari e nei regolamenti, da parte del personale in servizio nel plesso; incontra i docenti e i genitori, salvo situazioni specifiche, eventualmente valutate dal Dirigente Scolastico e preventivamente segnalate; - predisposizione la sostituzione dei docenti assenti; - segnala situazioni di pericolo al Dirigente scolastico; - partecipa agli incontri nello staff di Direzione; - conteggio ore aggiuntive e/o recupero permessi.	PALMIERI TOMMASO CLAUDIO (Nomina collegiale del 4 settembre 2026)
REFERENTE TEMPO PIENO E SOSTITUZIONE REFERENTE PLESSO "VIA CONVENTO", IN CASO DI ASSENZA - In accordo con il referente nominato e/o in sua assenza, controlla l'esecuzione delle disposizioni contenute nelle circolari e nei regolamenti, da parte del personale in servizio nel plesso; - incontra i docenti e i genitori, salvo situazioni specifiche, eventualmente valutate dal	FORTUNATO LUCIA, PIEMONTESE DANIELA (Nomina collegiale del 4 settembre 2026)

Dirigente Scolastico e preventivamente segnalate; - predispone la sostituzione dei docenti assenti; - segnala situazioni di pericolo al Dirigente scolastico; - partecipa agli incontri nello staff di Direzione; - conteggio ore aggiuntive e/o recupero permessi; - coordina il tempo pieno e predispone sostituzioni colleghi assenti; - incontra i genitori e riferisce al Dirigente eventuali situazioni che necessitino di ulteriori interventi.	
REFERENTE AULA IMMERSIVA - Predispone un elenco aggiornato dei materiali e delle attrezzature contenuti nell'aula. - Custodisce e conserva il materiale didattico in dotazione. - Assicura, con la collaborazione di chi svolge l'incarico di esperto informatico esterno per assistenza e manutenzione hardware e software, il regolare e costante funzionamento di tutte le apparecchiature elettroniche presenti in aula - Propone iniziative per l'aggiornamento delle attrezzature presenti in aula. - Predispone il calendario delle prenotazioni per l'accesso in aula - Sollecita i colleghi all'utilizzo dell'aula anche e soprattutto attraverso la predisposizione di appositi tutorial atti ad illustrarne le potenzialità didattiche; - Predispone il registro di accesso/utilizzo dell'aula che ogni docente che utilizza l'aula deve obbligatoriamente compilare e firmare, e da cui risulti il giorno, l'ora, la classe accompagnata, gli eventuali problemi riscontrati prima dell'inizio delle attività e gli eventuali problemi emersi nel corso delle stesse. - Esprime parere in merito all'uso dell'aula da parte di personale non espressamente autorizzato. - Controlla periodicamente lo stato d'uso del materiale, segnala eventuali furti e danneggiamenti ed individua materiale e suppellettili presenti all'interno dell'aula deteriorati da riparare o eliminare. - Elabora, aggiorna e fa osservare il Regolamento dell'aula.	CANNITO ANTONELLA, DISANTO ANTONELLA M.G., TRAVERSA ANNA (Nomina collegiale del 4 settembre 2026)

REFERENTI GIOIAMATHESIS Il Progetto “Gioiamathesis” è finalizzato alla partecipazione alle gare di matematica degli studenti, l’iniziativa ha lo scopo di promuovere l’apprendimento e l’insegnamento della matematica attraverso giochi logici linguistico – matematici, potenziando le competenze matematico-logiche e scientifiche e valorizzando le eccellenze.	MARINELLI AURORA, DE LUCA DARIA (Nomina collegiale del 4 settembre 2026)
REFERENTE INNOVAZIONE DELL’ISTITUTO E INTELLIGENZA ARTIFICIALE - Supporta la dirigenza nella progettazione di iniziative di innovazione didattica con particolare riferimento alle STEAM; - collabora con le FUS Nuove tecnologie per tutto quanto riguarda le competenze digitali nonché con i referenti degli “applicativi Argo perla unificazione prassi valutative d’istituto, dematerializzazione documentazione didattica e dei processi di valutazione”; - fa parte dello staff del dirigente e supporta DS e DSGA nell’uso delle piattaforme digitali di rendicontazione progetti; - propone al collegio innovazioni didattiche connesse alle STEAM; - diffonde buone prassi; - intercetta finanziamenti in ambito digitale e tecnologico, progetta e coordina gli stessi.	CANNITO ANTONELLA (Nomina collegiale del 4 settembre 2026)
REFERENTI APPLICATIVI ARGO, UNIFICAZIONE PRASSI VALUTATIVE D’ISTITUTO, DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE DIDATTICA E DEI PROCESSI DI VALUTAZIONE - Perfezionare la configurazione del sistema e avviarne il funzionamento rendendo progressivamente fruibili le varie potenzialità; - preparare il software alle fasi valutative in itinere, di fine primo e secondo quadrimestre, adeguandole alla normativa in essere, in accordo con il Dirigente Scolastico; - coordinare e monitorare le operazioni e le procedure tecniche relative agli scrutini intermedi e finali; - monitorare le funzionalità del registro elettronico, intervenendo entro i limiti consentiti	**Docenti rappresentanti dei vari ordini di scuola** GUITTI GIUSEPPINA, MARINELLI AURORA, RICCARDI STEFANIA, LANZO MARIA, TRAVERSA ANNA, DISANTO ANTONELLA, CACCIAPAGLIA MARIANNA (Nomina collegiale del 4 settembre 2026)

e/o segnalando alla Dirigenza eventuali problemi da risolvere; - introdurre i nuovi docenti all'utilizzo del registro elettronico; - tenere i contatti con Argosoftware per migliorare l'efficacia del software in utilizzo; - predisporre eventuali materiali utili per Consigli di Classe, Interclasse e scrutini (predisposizione di griglie e tabelle di sintesi, tutorial relativi alle procedure di funzionamento…); - lavorare in team con gli altri referenti per unificare la dematerializzazione delle prassi valutative intermedie e finali.	

FUNZIONI STRUMENTALI 2026-2027	
AREA 1 FUS PTOF, RAV; PDM - Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione. - Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM. ϖ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA - Verifica del PTOF annuale e predisposizione del PTOF triennale 2025/2028 - Autovalutazione d'istituto: analisi dati e predisposizione monitoraggi	PALMIERI TOMMASOCLAUDIO, PIEMONTESE DANIELA (Nomina collegiale del 4 settembre 2026)
AREA 2 – CURRICOLO VERTICALE e FORMAZIONE DOCENTI - Sulla scorta del calendario delle attività annuali, predispone in tempo utile il materiale informativo e le proposte organizzative per favorire il raggiungimento degli obiettivi deliberati in collegio; - Rileva, ad intervalli temporali brevi, esigenze e bisogni professionali dei docenti; - Sulla scorta delle scadenze e degli adempimenti fissati nel POF e nel Calendario delle attività, si preoccupa di attivare e monitorare la fase di predisposizione del materiale necessario all'assolvimento della funzione del docente (verbali, schede di valutazione, etc..; - Svolge funzione di accoglienza e guida iniziale per i docenti supplenti di insegnanti temporaneamente assenti; - Cura e coordina le procedure documentali e rielabora la	CAPONIO ANNA MYRIAM, DISISTO MARIA, LOPANE MARIA GIULIA, PETRAGALLO MARIA GRAZIA, DIMARTINO STEFANIA, PERCOCO COSTANZA, MASTROROCCO MARIA (Nomina collegiale del 4 settembre 2026)

documentazione didattica; - Supporta i docenti per la predisposizione delle documentazioni – anche in formato digitale - di cui al punto precedente, in accordo con le indicazioni fornite dal Dirigente e dai suoi Collaboratori; - Verifica la corretta archiviazione/pubblicazione della documentazione di cui al primo punto nel corso dell'anno scolastico; - Coordina la programmazione delle attività di formazione dei docenti, insieme con la funzione strumentale Area 1; - Cura la diffusione di materiali destinati ai docenti (files relativi alla formazione, dispense, materiali prodotti dai dipartimenti e quant'altro necessario); - Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti; - Coordina e supporta i docenti ai fini della progettazione del Curricolo d'Istituto, in accordo con le indicazioni fornite dal Dirigente.Inparticolare, supervisiona l'adeguamento del curricolo d'Istituto alle nuove indicazioni Nazionali e cura il curricolo STEM per verificarne l'applicazione; - Partecipa ai lavori del Gruppo per l'Autovalutazione d'Istituto per la predisposizione del Piano di Miglioramento. - Elabora una relazione finale sull'attività svolta, sui risultati raggiunti e predispone una proposta per l'anno scolastico successivo.	
AREA 3 – ALUNNI - Collabora con il dirigente per la gestione situazioni problematiche, partecipa ad i tavoli interistituzionali; - Individua e promuove iniziative formative a favore dei docenti relative ad inclusione, valorizzazione eccellenze, DSA, etc; - Tiene rapporti costanti con i colleghi e supervisiona le varie problematiche educative d' Istituto al fine di consentire interventi e soluzioni immediate; - Fa parte dello staff; - Tiene i rapporti con le famiglie e supporta il Dirigente scolastico nella gestione degli stessi; - Diffonde tra i docenti le modifiche normative relative ai processi inclusivi; - Organizza eventi volti a favorire la partecipazione di tutti gli studenti alla vita della scuola.	VASCO MARIA(Nomina collegiale del 4 settembre 2026)

AREA 4 – NUOVE TECNOLOGIE - Supportare l'acquisto, la gestione e la manutenzione dei sistemi informatici (PC, Wacebo, proiettori, Wi-Fi, router, firewall, ecc.) utilizzati da alunni e docenti presso la scuola infanzia e primaria; - effettuare, in coordinamento con il tecnico informatico e/o con un eventuale altro tecnico esterno, la supervisione del corretto funzionamento dei dispositivi informatici della SI e SP; - troubleshooting dei problemi operativi riscontrati e/o segnalati da terzi, risoluzione di quelli di più basso ordine, escalation di quelli di ordine superiore a tecnici esterni specializzati; - supportare il coordinamento delle attività di gestione e manutenzione dei sistemi informatici utilizzati da alunni e docenti presso gli altri tre plessi dell'Istituto. -gestione Gsuite -pubblicazione sul sito La funzione strumentale collabora con altre figure professionali interne alla scuola: - Dirigente Scolastico - Segreteria alunni e personale, DSGA.	GIORGIO ROSSANA, TRAVERSA ANNA(Nomina collegiale del 4 settembre 2026)
REFERENTE GESTIONE PAGINE SOCIAL Comunicazione e documentazione degli eventi più importanti dell'Istituto ed eventuale diffusione di notizie che necessitino di urgenza (eventuali chiusure impreviste, etc.)	GIORDANO LUCIA(Nomina collegiale del 4 settembre 2026)