



TERZO ISTITUTO COMPRENSIVO “DE AMICIS-SAN FRANCESCO”

Via Vittorio Veneto - Tel. 0831/841735

72021 Francavilla Fontana (Br)

Cod. Fiscale: 91071320740 - Codice Meccanografico: BRIC82700T

E-mail: bric82700t@istruzione.it E-mail certificata: bric82700t@pec.istruzione.it

Il FUNZIONIGRAMMA è una distribuzione codificata di competenze dei singoli e dei gruppi di lavoro.

L'organizzazione funzionale delle attività dell'Istituto è espressione della progettualità, della professionalità, della ricerca didattica e valutativa, dell'innovazione, della flessibilità, dell'inclusione e del prioritario perseguimento del successo scolastico e di apprendimento per tutti gli alunni.

Il Collegio dei docenti, nelle sedute del 04.09.2025 e del 23.09.2025 ha approvato il presente Funzionigramma, limitatamente alle figure non individuate dal Dirigente Scolastico, ai sensi della L.107/2015, corrispondente al 10% dei docenti in organico, e ai sensi della Nota MIUR 23331/2015.

DIRIGENTE SCOLASTICO	
Dott.ssa ANNA MARIA NACCI	<p>Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali:</p> <ul style="list-style-type: none">- garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali;- svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento;- è responsabile della gestione, delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio nonché della valorizzazione delle risorse umane (art. 25 del D. Lgs. 165/2001);- definisce gli indirizzi per la definizione del PTOF (art. 1 c. 12-17 L. 107/2015)
PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	
	<p>Supporta il Dirigente nella conduzione ordinaria dell'istituto, lo rappresenta e sostituisce svolgendo tutte le sue funzioni – ferma restando la responsabilità in capo al dirigente scolastico – in caso di assenza.</p> <p>L'incarico di collaborazione comprende l'assolvimento in orario antimeridiano e pomeridiano di compiti delegati, con relativa assunzione di responsabilità, limitatamente alle materie di seguito indicate e fatta salva la facoltà del Dirigente Scolastico di procedere in qualsiasi momento alla revoca o avocazione.</p>

Prof.ssa CARMELA MANIGRASSO

- Vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;
- Gestisce tutte le procedure per la sostituzione *ad horas* dei Docenti di scuola secondaria di primo grado assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di Docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal Dirigente scolastico;
- Coordina insieme al Dirigente scolastico, alle FF.SS., ai Referenti delle varie aree del progetto educativo della scuola, assicurando la propria presenza in incontri periodici convocati dal Dirigente stesso;
- Rappresenta al Dirigente situazioni e problemi dei singoli Plessi dei tre ordini;
- Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità orizzontale e verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;
- Cura le esecuzioni dei deliberati del Collegio dei Docenti;
- Vigila sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti/discipline e collabora all'eventuale adattamento della stessa;
- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, avendo cura di segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi;
- Collabora con la dirigenza alla formazione delle classi/sezioni;
- Collabora con la Dirigenza nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio, loro diffusione;
- Collabora con i coordinatori di sede e i coordinatori delle intersezioni e di interclasse;
- Vigila sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti/discipline e collabora all'eventuale adattamento della stessa;
- È referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti;
- Vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali;
- Informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o imprevisti e concorda eventuali provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni;
- Predisporre e aggiorna i format di verbale dei consigli di intersezione, interclasse e classe diffonde, monitora e controlla la documentazione didattica;
- In accordo con l'ufficio alunni, cura l'o.d.g. degli scrutini e dei Consigli di Classe;
- Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole;
- Gestisce le relazioni con il pubblico e con i genitori degli alunni, avendo particolare cura dell'aspetto della comunicazione e dell'informazione;
- Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico;
- Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina con la dirigenza, tutte le figure di sistema, le Commissioni di lavoro, per la stesura/aggiornamento dei documenti strategici (PTOF-RAV-PdM-RS e l'attuazione del Progetto di Istituto); ➤ Collabora, in qualità di referente di plesso, con gli addetti e i preposti al servizio di prevenzione e protezione per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro; <p>Dall'attività di coordinamento è escluso in particolare l'esercizio di ogni azione negoziale interna o esterna, con riferimento agli atti di determinazione propri del Dirigente Scolastico, di quelli preordinati e consequenziali, salvo espressa delega scritta del Dirigente Scolastico e rigorosamente nei limiti imposti dalla stessa. La docente ha delega alla firma degli atti ordinari in caso di assenza o temporaneo impedimento del Dirigente Scolastico ad eccezione degli atti di natura contabile o finanziaria e di qualsivoglia azione negoziale.</p>
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	
Ins. TIZIANA FINO	<p>Supporta il Dirigente nella conduzione ordinaria dell'istituto, lo rappresenta e sostituisce svolgendo tutte le sue funzioni – ferma restando la responsabilità in capo al dirigente scolastico – in caso di assenza.</p> <p>L'incarico di collaborazione comprende l'assolvimento in orario antimeridiano e pomeridiano di compiti delegati, con relativa assunzione di responsabilità, limitatamente alle materie di seguito indicate e fatta salva la facoltà del Dirigente Scolastico di procedere in qualsiasi momento alla revoca o avocazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; ➤ Gestisce tutte le procedure per la sostituzione <i>ad horas</i> dei Docenti di Scuola Primaria assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di Docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal Dirigente scolastico; ➤ Coordina insieme al Dirigente scolastico, alle FF.SS., ai Referenti delle varie aree del progetto educativo della scuola, assicurando la propria presenza in incontri periodici convocati dal Dirigente stesso; ➤ Rappresenta al Dirigente situazioni e problemi dei singoli Plessi dei tre ordini; ➤ Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità orizzontale e verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti; ➤ Cura le esecuzioni dei deliberati del Collegio dei Docenti; ➤ Vigila sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti/discipline e collabora all'eventuale adattamento della stessa; ➤ Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, avendo cura di segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi; ➤ Collabora con la dirigenza alla formazione delle classi/sezioni; ➤ Collabora con la Dirigenza nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio, loro diffusione;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora con i coordinatori di sede e i coordinatori delle intersezioni e di interclasse; ➤ Vigila sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti/discipline e collabora all'eventuale adattamento della stessa; ➤ È referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti; ➤ Vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali; ➤ Informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o imprevisti e concorda eventuali provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni; ➤ Predispone e aggiorna i format di verbale dei consigli di intersezione, interclasse e classe diffonde, monitora e controlla la documentazione didattica; ➤ In accordo con l'ufficio alunni, cura l'o.d.g. degli scrutini e dei Consigli di Classe; ➤ Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole; ➤ Gestisce le relazioni con il pubblico e con i genitori degli alunni, avendo particolare cura dell'aspetto della comunicazione e dell'informazione; ➤ Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; ➤ Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); ➤ Coordina con la dirigenza, tutte le figure di sistema, le Commissioni di lavoro, per la stesura/aggiornamento dei documenti strategici (PTOF-RAV-PdM-RS e l'attuazione del Progetto di Istituto); ➤ Collabora, in qualità di referente di plesso, con gli addetti e i preposti al servizio di prevenzione e protezione per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro; <p>Dall'attività di coordinamento è escluso in particolare l'esercizio di ogni azione negoziale interna o esterna, con riferimento agli atti di determinazione propri del Dirigente Scolastico, di quelli preordinati e consequenziali, salvo espressa delega scritta del Dirigente Scolastico e rigorosamente nei limiti imposti dalla stessa. La docente ha delega alla firma degli atti ordinari in caso di assenza o temporaneo impedimento del Dirigente Scolastico ad eccezione degli atti di natura contabile o finanziaria e di qualsivoglia azione negoziale.</p>
REFERENTE PER L'INFANZIA	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione dei rapporti con i genitori degli alunni, docenti e genitori 2. Verifica del rispetto delle norme contenute nel Regolamento di Istituto; 3. Coordinamento organi collegiali della scuola dell'Infanzia; <p>L'incarico di collaborazione comprende l'assolvimento in orario antimeridiano e pomeridiano di compiti delegati, con relativa assunzione di responsabilità, limitatamente alle materie di seguito indicate e fatta salva la facoltà del Dirigente Scolastico di procedere in qualsiasi momento alla revoca o avocazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;

Ins. GIOVANNA LEVRÈ

- Gestisce tutte le procedure per la sostituzione *ad horas* dei Docenti di Scuola dell'Infanzia assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di Docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal Dirigente scolastico;
- Coordina insieme al Dirigente scolastico, alle FF.SS., ai Referenti delle varie aree del progetto educativo della scuola, assicurando la propria presenza in incontri periodici convocati dal Dirigente stesso;
- Rappresenta al Dirigente situazioni e problemi dei singoli Plessi dell'Infanzia;
- Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità orizzontale e verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;
- Cura le esecuzioni dei deliberati del Collegio dei Docenti;
- Vigila sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti/discipline e collabora all'eventuale adattamento della stessa;
- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, avendo cura di segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi;
- Collabora con la dirigenza alla formazione delle classi/sezioni dell'Infanzia;
- Collabora con la Dirigenza nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio, loro diffusione;
- Collabora con i coordinatori di sede e i coordinatori delle intersezioni e di interclasse;
- Vigila sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti/discipline e collabora all'eventuale adattamento della stessa;
- È referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti della Scuola dell'Infanzia;
- Vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali;
- Predispone e aggiorna i format di verbale dei consigli di intersezione, diffonde, monitora e controlla la documentazione didattica;
- Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio;
- Gestisce le relazioni con il pubblico e con i genitori degli alunni, avendo particolare cura dell'aspetto della comunicazione e dell'informazione;
- Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico;
- Coordina con la dirigenza, tutte le figure di sistema, le Commissioni di lavoro, per la stesura/aggiornamento dei documenti strategici (PTOF-RAV-PdM-RS e l'attuazione del Progetto di Istituto);
- Collabora, in qualità di referente di plesso, con gli addetti e i preposti al servizio di prevenzione e protezione per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro.

REFERENTI DI PLESSO		
Ins. ANNA MARIA ARDITO	Plesso “D’ANNUNZIO” (INFANZIA)	<p>1. Coordinamento delle attività educative e didattiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente Scolastico; - Contribuire alla calendarizzazione ed organizzazione delle attività extracurricolari; - Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. <p>2. Coordinamento delle attività organizzative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con la dirigenza per la messa a punto dell'orario scolastico di plesso; - Collaborare con la Dirigenza nel disporre il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali; - Far rispettare il regolamento d’Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio;
Ins. GIOVANNA LEVRÈ	Plesso “ROUSSEAU” (INFANZIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Esercitare il controllo e la vigilanza sull’osservanza dell’orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA; - Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti; - Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell’insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico; - Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise; - Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non;

<p>Ins. ALFONSA SASSO</p>	<p>Plesso “PIAGET” (INFANZIA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilare per quanto attiene l’uscita anticipata/l’entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d’Istituto e delle disposizioni emesse dal DS; - Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS; - Vigilare perché non venga consentito l’accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal DS; - Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale; - Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi, segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP; - Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l’accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
<p>Ins. TIZIANA FINO</p>	<p>Plesso “DE AMICIS” (PRIMARIA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare e far rispettare il divieto di fumo, con il supporto dei preposti alla vigilanza; - Vigilare sull’uso corretto di smartphone e telefonia cellulare; - Sovrintendere al corretto uso delle attrezzature e degli altri sussidi; - Raccogliere le richieste relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al buon funzionamento del servizio scolastico del plesso e inoltrarle agli uffici di segreteria; - Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e contribuire alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno. <p>3. Cura delle relazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare i contatti con l’Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione “interna” DS/docenti del plesso; - Accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso;

<p>Prof.ssa CARMELA MANIGRASSO</p>	<p>Plesso “SAN FRANCESCO” (SEC. DI I GRADO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori; - Ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna nel plesso; - Contribuire alla diffusione delle circolari - comunicazioni - informazioni a tutto il personale in servizio nel plesso; - Favorire un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale; - Essere punto di riferimento per i genitori e per i rappresentanti di classe/sezione; - Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali, in collaborazione con le Funzioni Strumentali Area 4; - Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Presidenza per poter accedere ai locali scolastici; - Accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso.
<p>COMMISSIONE SICUREZZA</p>		
<p>Prof.ssa PASQUA LIGORIO (R.S.P.P.)</p>	<p>TUTTO L'ISTITUTO</p>	<p>COMPITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborare con la DS e, i collaboratori della DS e i referenti di plesso all'individuazione di situazioni di rischio; - stendere check list periodiche relativo allo stato degli edifici e delle attrezzature segnalando il rischio palese o nascosto; - essere di supporto alla DS nell'individuazione delle problematiche relativa alla sicurezza degli ambienti di lavoro; - analizzare i bisogni di informazione e formazione del personale scolastico svolgendo, nello specifico, un censimento delle certificazioni relative ai corsi sulla sicurezza svolti dai dipendenti; - rintracciare enti/società in grado di erogare la formazione necessaria ai dipendenti dell'Istituzione scolastica; - organizzare le prove di evacuazione in numero previsto dalla normativa e/o suggerito dalla DS; - controllare la documentazione della sicurezza (modulistica nelle classi, organigrammi, mappe con piani di evacuazione nei diversi plessi,); - controllare disponibilità e scadenza DPI ed estintori nei diversi plessi; - vigilare sulle squadre antincendio e primo soccorso provvedendo alle loro esigenze in merito a DPI, dispositivi e materiale necessarie per lo svolgimento delle loro attività; - avvisare tempestivamente la DS, i collaboratori della DS e i referenti di plesso nonché tutto il personale qualora ravvisi situazioni di pericolo o venga informato in merito ad esse; - tenere i contatti, insieme alla DS, con gli EELL in merito a problematiche legate alla sicurezza; - seguire la formazione per il ruolo di RSPP.

A.S.P.P.	Ins. ROSA GIOVANNA CURTO Plesso Infanzia “D’Annunzio” Sig.ra CARMELA SARACINO Plesso Infanzia “Piaget” Ins. ACQUAVIVA CARMELA Plesso Infanzia “Rousseau” Ins. ESTER CONTI Plesso Primaria “De Amicis” Prof.ssa VITA LOPALCO Plesso “San Francesco”	Collaborare con il Responsabile RSPP, con i referenti di plesso, con la DSGA, con la Dirigenza e con il Responsabile della Sicurezza per i Lavoratori per garantire l’adeguamento delle diverse sedi scolastiche alla L. 81/08, e partecipando all’organizzazione delle prove di evacuazione.
RLS Prof.ssa VINCENZA MEMMOLA	TUTTO L’ISTITUTO	Collaborare con il Responsabile RSPP, con la figura interna dell’ASPP, con la segreteria, con la dirigenza per garantire l’adeguamento delle diverse sedi scolastiche alla L. 81/08, anche partecipando all’organizzazione delle prove di evacuazione.
D.S.G.A. (direttore dei Servizi Generali Amministrativi)		
Dott.ssa FRANCESCA L. DE STRADIS	TUTTO L’ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> - svolge attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate; - conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale; - capacità di saper applicare un’ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo; - responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate; - autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
ANGELA DI SUMMA	ALUNNI	Gestione dell’area alunni: -iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti;

		<ul style="list-style-type: none">-verifica obbligo scolastico;-certificazioni e dichiarazioni varie;-gestione elenchi per elezioni degli OO.CC.;-gestione scrutini e pagelle/tabelloni e operazioni esami;-tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.);-infortuni (alunni/personale);-registro elettronico;-invalsi;-cedole librarie.-Sistemazione archivio alunni-Protocollo informatico, archiviazione documenti e protocollo della posta PEO/PEC relativi agli alunni.
MARIA ARGESE MATTIA DI BELLA SARA ELIA ROSSELLA PINTO ILARIA SCRASCIA	PERSONALE USCITE DIDATTICHE PROTOCOLLO	<p>Adempimenti connessi all'assunzione del personale docente e ATA:</p> <ul style="list-style-type: none">-gestione graduatorie;-assunzioni;-contratti;-comunicazioni ufficio del lavoro;-pratiche pensioni;-trasferimenti. <p>Gestione assenze:</p> <ul style="list-style-type: none">-cura delle pratiche;-compilazione dei prospetti statistici e relativa trasmissione telematica; emissioni decreti <p>-Gestione pratiche uscite didattiche, viaggi di istruzione, stage e relativi pagamenti.</p> <p>-Sistemazione archivio, richiesta e invio fascicoli personali docente e ATA.</p> <p>-Protocollo informatico, archiviazione documenti e protocollo della posta PEO/PEC.</p> <p>-Segnalazioni agli E.E.L.L.</p> <p>-Gestione convocazione e documentazioni Organi Collegiali.</p>
COLLABORATORI SCOLASTICI		
	<p>Eseguono attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.</p> <p>Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none">- accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;- di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,- di collaborazione con i docenti. <p>Prestano ausilio materiale agli alunni diversamente abili.</p> <p>Sono incaricati dell'apertura e della chiusura dei locali scolastici.</p>	
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 – Gestione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa e referenza INVALSI		

Funzioni Strumentali: Ins. VELIA LAMARINA Prof. GIUSEPPE MACI Commissione: Ins. ANNA MARIA ARDITO	<ul style="list-style-type: none"> - Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF; - Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...); - Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso - Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare; - Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali; - Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali; - Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento; - Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione; - Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM; - Coordinamento delle attività delle prove INVALSI, gestione della comunicazione con l'INVALSI, distribuzione del materiale, supporto al Dirigente Scolastico e la restituzione dei risultati ai docenti; - Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; - Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 – Continuità e Orientamento	
Ins. CONCETTA BALESTRA Ins. GIOVANNA LEVRÈ Prof.ssa VINCENZA MEMMOLA	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto; - Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica; - Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; - Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado; - Coordinamento delle attività di orientamento; - Monitoraggio degli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi; - Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio richieste dall'USP o da altri enti; - Raccolta del materiale fornito dagli alunni che ne testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica; - Raccordo con gli Uffici di Segreteria per la trasmissione dei viaggi di istruzione e/o visite guidate stabilite in seno ai dipartimenti dei tre ordini di scuola, previa consegna di tutto il materiale relativo da parte dei docenti interessati a svolgere le uscite; - Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; - Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 – Inclusione	
Funzione Strumentale: Ins. GRETA RUGGIERO	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno - Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto; - Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni con BES: PDF, PEI, PDP, etc.;

Commissione: Ins. VALERIA MELE Prof.ssa LIDIA L. POZZESSERE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e partecipazione alle riunioni di Dipartimento Sostegno e riunioni del GLI - Cura dei contatti con l'USP, servizi sociali e con gli altri Enti esterni all'Istituto - Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari - Azioni di supporto alle famiglie degli alunni con disabilità - Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati; - Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLO e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali; - Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio richiesti dall'USP o da altri enti; - Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità; - Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; - Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 – Coordinamento progetti infanzia, primaria e secondaria proposti da enti istituzionali (MIM, ecc.) e relazioni con il territorio e le istituzioni	
Funzioni Strumentali: Ins. ESTER CONTI Ins. MARIKA DI PALMO	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta delle esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dagli studenti; - Cura dei rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'istituto e con il Dirigente Scolastico per la corretta stesura dei progetti; - Monitoraggio e verifica dei progetti in corso d'anno; - Coordinamento del lavoro sulle progettualità d'istituto con la F.S. PTOF; - Cura dei rapporti con il territorio (Scuole, enti e Soggetti istituzionali, economico – produttivi; culturali – sociali, ecc...) - Promozione delle attività e delle iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola – territorio; - Organizzazione di eventi di particolare significatività per l'Istituto, proposte dagli Enti territoriali; - Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; - Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.
REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA	
Prof.ssa R. Annicchiarico (Sec. di I grado) Ins. A. De Vanna (Primaria) Ins. T. Bungaro (Infanzia)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, o la promozione di esperienze e progettualità innovative in correlazione con i diversi ambiti disciplinari e in coerenza con le finalità e gli obiettivi del PTOF; - Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; - Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi e monitorando le diverse esperienze in termini di efficacia e funzionalità delle attività stesse; - Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola e preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;

	<ul style="list-style-type: none"> - Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi e condividere le attività con gli organi collegiali; - Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del “Piano” avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell’insegnamento dell’educazione civica per la individuazione delle tematiche, degli obiettivi di apprendimento, e per lo sviluppo delle competenze; - Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; - Coordinare le riunioni con i coordinatori dell’educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; - Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell’educazione civica; - Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l’impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare nella scheda di valutazione; - Presentare, a conclusione dell’anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali “debolezze” e vuoti da colmare; - Curare il rapporto con l’Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; - Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti 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, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità; - Collaborare con il Dirigente Scolastico per il buon governo dell’istituzione scuola, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO – TEAM per l’EMERGENZA	
Prof. COSIMO SAPONARO (Referente Sec. di I grado) Ins. MARIKA DI PALMO (Referente Primaria) TEAM Prof. GIAMPAOLO OLIVIER Ins. DANIELA SCHIAVONE	<p>Ha il compito di favorire interventi per garantire il benessere psico affettivo e relazionale degli alunni.</p> <p>aggiorna, ai sensi della nuova normativa (legge n. 70/2024), i protocolli, i regolamenti, la modulistica dell’Istituzione Scolastica,...;</p> <p>gestisce casi di potenziale bullismo/cyberbullismo;</p> <p>coordina le diverse iniziative di prevenzione e contrasto;</p> <p>organizza interventi mirati alla prevenzione del disagio realizzando specifiche attività culturali ed educative;</p> <p>suggerisce aggiornamenti del PTOF d’Istituto in merito alle tematiche di legalità, bullismo e cyberbullismo;</p> <p>cura la predisposizione di documenti da pubblicare sul sito Dell’Istituzione scolastica relativi alla Legalità, al bullismo e cyberbullismo;</p> <p>promuove in generale iniziative di formazione e sensibilizzazione coinvolgendo tutta la comunità scolastica, le realtà associative e le istituzionali del territorio;</p> <p>può avvalersi della collaborazione di forze esterne, quali polizia e carabinieri, polizia postale, psicologi, esperti del settore,</p>

REFERENTE ALUNNI STRANIERI E ADOTTATI	
Ins. ROSSELLA FORLEO	<ul style="list-style-type: none"> - Condividere con il dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli alunni stranieri neo-arrivati, in situazione di svantaggio linguistico, con bisogni speciali; - Gestire e coordinare le attività di accoglienza, di prima alfabetizzazione ed integrazione degli alunni stranieri; - Curare i rapporti con le famiglie e con i facilitatori/mediatori linguistici per promuovere un'effettiva inclusione in ambito scolastico; - Predisporre il protocollo di Accoglienza per alunni stranieri; - Predisporre relazioni e monitoraggi relativi all'area di competenza; - Favorire le iniziative di educazione interculturale e progettuali in rete con altre scuole di ogni ordine e grado, con le amministrazioni locali e con altri enti o associazioni presenti sul territorio.
REFERENTE PER L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE	
Prof.ssa COSIMA NARDELLI	<ul style="list-style-type: none"> - Condividere con il dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di introduzione all'uso consapevole dell'Intelligenza Artificiale; - Gestire e coordinare le attività di utilizzo dell'IA dei docenti; - Predisporre momenti di formazione e socializzazione di metodologie che utilizzano l'IA; - Favorire la stesura di progetti che coinvolgano gli alunni, coordinando le attività dei docenti e supportandoli; - Partecipare a corsi di formazione e aggiornamento che favoriscano un uso più agevole e consapevole dell'IA; - Partecipare a momenti di confronto e scambio di buone pratiche con altre istituzioni scolastiche del territorio.
REFERENTE SUPPORTO DOCENTI	
Ins. DANIELA SCHIAVONE	<ul style="list-style-type: none"> - Condividere con il dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere la professionalità docente; - Gestire e coordinare le attività di accoglienza, in collaborazione con i docenti tutor, dei docenti in anno di prova; - Curare i rapporti fra i docenti dei vari ordini di scuola anche relativamente allo svolgimento di iniziative che coinvolgano l'intera istituzione scolastica; - Favorire i rapporti con il territorio per la programmazione e predisposizione di iniziative ed eventi, coadiuvandosi con le i docenti e le Funzioni Strumentali coinvolte; - Supportare i docenti nella predisposizione di relazioni e monitoraggi relativi all'area di competenza; - Favorire le iniziative di collaborazione in rete con altre scuole di ogni ordine e grado, con le amministrazioni locali e con altri enti o associazioni presenti sul territorio.
COMMISSIONE ERASMUS	

Ins. SILVIA FORLEO Prof.ssa ILARIA DE PADOVA		Ha il compito di: - curare la procedura di accreditamento - preparare gli alunni a una società sempre più internazionalizzata - trasmettere agli alunni dei valori di tolleranza e di rispetto nei confronti di altre culture. - sostenere lo sviluppo di competenze trasversali, relazionali e di cittadinanza europea - diffondere informazioni su bandi europei ed internazionali; - incoraggiare la mobilità internazionale di docenti e studenti, con attività di redazione e progettazione; - incoraggiare la stipula di accordi bilaterali/plurilaterali volti a favorire la collaborazione culturale e didattica con istituzioni scolastiche, culturali di altri Paesi; -sviluppare azioni/attività volte a sostenere l'internazionalizzazione del Curricolo formativo e a valorizzare il plurilinguismo attraverso: ERASMUS + ETWINNING
REFERENTI DI ISTITUTO ATTIVITÀ VARIE		
Sito web	Prof. Cosimo Saponaro	- Operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio; - analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato; - individuare modalità operative e organizzative in accordo con le Funzioni Strumentali di area e con la Dirigente Scolastica.
Promozione scuola	Prof. Giuseppe Maci	
Salute e benessere	Ins. Tiziana Fino	
Consulta per l'inclusione	Prof.ssa Lidia Lucilla Pozzessere	
Progetto “Scacciarischi”	Prof. Giampaolo Olivier	
REFERENTI DI DIPARTIMENTO SCUOLA SEC. DI I GRADO		
Ambito letterario: Prof.ssa MARIA GRAZIA IAIA Ambito matematico- scientifico -tecnologico: Prof.ssa CARMELA MANIGRASSO Ambito linguistico: Prof.ssa IOLE CONTI Ambito motorio- artistico- – musicale- religione: Prof. GIUSEPPE MACI Ambito specializzati polivalenti: Prof.ssa LIDIA LUCILLA POZZESSERE		- collaborare con i docenti e la dirigenza e costituire il punto di riferimento per i componenti del dipartimento; - valorizzare la progettualità dei docenti; - promuovere istanze innovative presiedere le riunioni di dipartimento; - convocare le riunioni di dipartimento, su delega della DS, anche in momenti diversi da quelli ordinari; - organizzare e coordinare le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli OO.CC. competenti; - rappresentare i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze; - ricevere e divulgare ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza; - promuovere, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e novità normative relative all'area di intervento; - curare la verbalizzazione delle riunioni; - curare la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento (curricolo verticale, progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative di innovazione metodologico-didattica, prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, strumenti di valutazione condivisi, materiale per alunni con BES, ecc.) - formulare proposte per la scelta dei libri di testo.
COORDINATORE CONSIGLI di CLASSE SCUOLA SEC. di I Grado		
1^ A	ILARIA DE PADOVA	- Presiede il Consiglio di intersezione in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante del Consiglio; - Presiede la riunione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
2^ A	MARISACAMPOLATTANO	

3^ A	RAFFAELA ANNICCHIARICO	- Redige e consegna i consigli orientativi per le classi terze;
1^ B	ANGELA LA SORSA	- Redige la relazione iniziale e finale coordinata della classe con particolare attenzione a quella delle classi terze per gli esami;
2^ B	NADIA PICHIERRI	- Elabora la Programmazione didattica della classe;
3^ B	CARMELA MANIGRASSO	- È il Referente delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione;
1^ C	IOLE CONTI	- È il Referente dei genitori degli alunni della classe e, in particolare, dei genitori di alunni in difficoltà e fragili;
2^ C	MARIA FONTANA PASSARO	- Controlla periodicamente le assenze degli studenti, con particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, con conseguente comunicazione alle famiglie e alla Dirigente Scolastica;
3^ C	MARIA GRAZIA IAIA	- È il Referente del Dirigente riguardo ai problemi specifici della classe e gli interventi da mettere in atto;
1^ D	ANTONIA D'IPPOLITO	- Cura l'informazione dei componenti del Consiglio di classe in merito alla situazione di alunni in difficoltà e fragili;
2^ D	COSIMA NARDELLI	- Collabora con i coordinatori di dipartimento nella fase di adozione dei libri di testo;
3^ D	SILVIA ARGENTIERO	- Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di Istituto.
COORDINATORE DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA		
Classi Prime	VELIA LAMARINA	- Presiede il Consiglio di interclasse in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante del Consiglio;
Classi Seconde	M.A. CARBONE	- Coordina la programmazione di interclasse;
Classi Terze	M. DI PALMO	- Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di interclasse;
Classi Quarte	P. SALINARO	- È il Referente delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione;
Classi Quinte	L. I. FUMAROLA	- È il Referente della Dirigente riguardo ai problemi specifici a livello di interclasse e gli interventi da mettere in atto;
		- Collabora con i docenti nella fase di adozione dei libri di testo;
		- Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di Istituto.
COORDINATORE DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE SCUOLA INFANZIA		
1° Livello	A. SASSO	- Presiede il Consiglio di intersezione in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante del Consiglio;
2° Livello	G. LEVRÈ	- Coordina la programmazione di intersezione;
3° Livello	A.M. ARDITO	- Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di intersezione;
		- È il Referente delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione;
		- È il Referente della Dirigente riguardo ai problemi specifici a livello di intersezione gli interventi da mettere in atto;
		- Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di intersezione e di Istituto.
ANIMATORE DIGITALE E NUCLEO INTERNO PER IL PNSD		
Animatore digitale: COSIMO SAPONARO		- Promuovere e coordinare le iniziative di innovazione digitale e didattica previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale, agendo su tre ambiti principali:
Team digitale:		- FORMAZIONE INTERNA: Stimolare la formazione interna alla scuola sui temi del digitale, organizzando attività formative e laboratori per i colleghi.
VALERIA CALÒ		- COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: Favorire la partecipazione e la sensibilizzazione di studenti e famiglie attraverso progetti e attività dedicate.
COSIMA NARDELLI		- CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'istituto.
ILARIA VACCA		

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE			
Dirigente Scolastica Collaboratrici della Dirigente Scolastica Referente dell’Infanzia Funzioni Strumentali			Monitorare e valutare la qualità dell'istituzione scolastica per migliorarne l'offerta formativa e l'efficacia organizzativa. I suoi compiti includono l'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV), la programmazione del Piano di Miglioramento (PdM) e la raccolta di dati e informazioni per supportare i processi di autovalutazione e rendicontazione sociale.
TUTOR neoassunti in anno di prova			
TUTOR	NEOASSUNTO	ORDINE SCUOLA	Il tutor accoglie e sostiene il docente in formazione durante il corso dell’anno relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici e facilita i rapporti interni ed esterni all’Istituto creando raccordi nelle varie situazioni. Il ruolo del <i>tutor</i> è importante anche nella fase finale della valutazione del periodo di formazione e di prova davanti al Comitato di Valutazione del servizio.
La Sorsa Angela	D’Ippolito Antonia	Sec. di I grado	
Nardelli Cosima	Micelli Francesca	Sec. di I grado	
Ribezzo Betty	Lopalco Giovanna	Primaria	
COMITATO DI VALUTAZIONE docenti neo-immessi e COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI			
Dirigente Scolastica Prof.ssa Vincenza Memmola (componente docente Consiglio di Istituto) Ins. M. Antonella Carbone (componente docente Collegio Docenti) Ins. Giovanna Levrè (componente docente Collegio Docenti) Docente tutor del docente in anno di prova Per la Valutazione dei Docenti: Stessi componenti di cui sopra, escluso il docente tutor e integrato da: Sig.ra Lucia Ciciriello (componente genitore Consiglio di Istituto) Sig.ra Lucia Locorotondo (componente genitore Consiglio di Istituto)			Ha il compito di esprimere un parere sul superamento dell'anno di prova dei docenti neoassunti Il Comitato per la Valutazione dei Docenti ha il compito di definire i criteri per la valorizzazione del merito docente (bonus) e gestire le procedure di riabilitazione del personale docente; su richiesta dell’interessato, valuta il servizio del personale docente.
ORGANO DI GARANZIA			
Dirigente Scolastica Ins. Velia Lamarina (componente docenti Consiglio di Istituto) Sig.ra Lucia Locorotondo (componente genitori) Sig.ra Concetta Ricchiuti (componente genitori) Sig.ra Vita Gallone (componente ATA Consiglio di Istituto)			Decide in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti.

CONSIGLIO DI ISTITUTO 2024-2027	
	<p>Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.</p> <p>Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.</p> <p>Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.</p> <p>Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.</p> <p>Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.</p> <p>Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.</p> <p>Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute.</p>
GIUNTA ESECUTIVA 2024-2027	
	<p>Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.</p>