

# **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA**

**A.S. 2025 – 2026**



# ORGANIGRAMMA

A.S. 2025-2026

L'ORGANIGRAMMA dell'Istituto Comprensivo "L. Pirandello" di Taranto mette in evidenza in modo schematico organi, posizioni e relazioni dell'assetto organizzativo della scuola e rappresenta un riferimento formale per la comprensione delle responsabilità e delle risorse umane.

[Link a SCHEMA DI ASSETTO ORGANIZZATIVO](#)

**Il quadro sinottico consente di esplicitare le correlazioni esistenti tra gli organi, i ruoli, le persone e i gruppi.**

*Cliccare sui collegamenti per associare i ruoli alle persone e ai gruppi.*

<a href="#"><u>DIRIGENTE SCOLASTICO</u></a>	<a href="#"><u>STAFF E COLLABORATORI</u></a>	<a href="#"><u>FUNZIONI STRUMENTALI</u></a>	<a href="#"><u>COMMISSIONI</u></a>
<a href="#"><u>CONSIGLI Classe/Interclasse/Sez.</u></a>	<a href="#"><u>DIPARTIMENTI</u></a>	<a href="#"><u>SPAZI E SUSSIDI DIDATTICI</u></a>	<a href="#"><u>ANIMATORE DIGITALE</u></a>
<a href="#"><u>DSGA</u></a>	<a href="#"><u>UFFICI DI SEGRETERIA</u></a>	<a href="#"><u>PERSONALE ATA</u></a>	<a href="#"><u>SICUREZZA</u></a>

*Cliccare sui collegamenti per evidenziare le correlazioni esistenti tra nominativi, i ruoli ricoperti e gli incarichi assegnati (FUNZIONIGRAMMA)*

## **AREA DELLA DIRIGENZA E DELL'ORGANIZZAZIONE GENERALE**

**CALÒ Pietro Antonio Paolo**  
DIRIGENTE SCOLASTICO

Di cosa si occupa il DS, funzioni e responsabilità

Collegamenti con il FUNZIONIGRAMMA  
**TUTTI**

### STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ("DS")

Il DS instaura con i componenti dell staff un rapporto di fiducia in termini di "delegante" e "delegati", secondo l'art. 1, comma 83 della Legge 107/2015, finalizzato al perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione.

- **BUONGIORNO Palma**

I<sup>a</sup> Collaboratrice

- **RUSSI Stefania**

II<sup>a</sup> Collaboratrice

- **BRIATICO VANGOSA Lidia**

I<sup>a</sup> Coadiutrice del Dirigente (SSIG)

- **TRIBBIA Claudia**

Responsabile di Plesso (Primaria)

- **DI SANTO Domenica**

Responsabile di Plesso (Infanzia)

- **VIAFORA Lucia**

II<sup>a</sup> Coadiutrice del Dirigente (Primaria)

Collegamenti con il FUNZIONIGRAMMA per compiti, funzioni e responsabilità  
**TUTTI**

## AREA DELL'ORGANIZZAZIONE E ATTUAZIONE DEL PTOF

### FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF *(Di cosa si occupa)*

Incarichi assegnati dal Dirigente Scolastico a docenti individuati dal Collegio dei docenti per coordinare **aree strategiche** del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa), come inclusione, orientamento, innovazione tecnologica, gestione progetti e supporto al lavoro dei docenti, con il supporto di specifiche Commissioni e gruppi di lavoro (↔)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NISI Mariangela</b></li> </ul> <p><b>area 1.</b> PTOF e autovalutazione (RAV, PDM)</p>	(↔) DS, Commissione PTOF e tutte le Funzioni Strumentali (FF.SS.)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NASOLE Simona</b></li> <li>• <b>VALENTE Francesca</b></li> </ul> <p><b>area 2.</b> Supporto, formazione e valorizzazione della funzione docente</p>	(↔) DS e tutte le FF.SS., in particolare area 1, 3, 6, la Commissione orario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GALLUCCI Vincenzo</b></li> </ul> <p><b>area 3.</b> Inclusione e benessere a scuola</p>	(↔) DS e tutte le FF.SS., in particolare area 2, 6, la Commissione Salute e la Commissione Formazione e il Team Antibullismo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SEBASTIO Alessandra</b></li> </ul> <p><b>area 4.</b> Sistema autovalutazione di Istituto, valutazione, apprendimento e comportamento (INVALSI)</p>	(↔) DS e tutte le FF.SS., in particolare area 3, 5, Educazione civica e il Team Antibullismo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CIMMARRUSTI Francesca</b></li> <li>• <b>LIPPO Gabriella</b></li> </ul> <p><b>area 5.</b> Continuità ed orientamento, rapporti con il territorio</p>	(↔) DS e tutte le FF.SS., in particolare area 4, revisione curriculum di Educazione civica e responsabilità per il raccordo didattico-educativo (curricolo verticale) di Istituto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PIGNATELLI Cosimo</b></li> </ul> <p><b>area 6.</b> Sito web e supporto alla digitalizzazione</p>	(↔) DS e tutte le FF.SS., Team digitale e Animatore digitale di Istituto

**Collegamenti con il FUNZIONIGRAMMA per compiti, funzioni e responsabilità  
TUTTI**

**COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO E REFERENTI (Di cosa si occupa)**

Sono istituiti per supportare la progettazione e l'attuazione di specifiche aree operative della scuola (PTOF, inclusione, innovazione, progetti, ecc.), coordinati da Funzioni Strumentali (FFSS) o Referenti, con l'obiettivo di migliorare l'organizzazione e la didattica (↔)

**COORDINAMENTO GENERALE**

- **CALÒ Pietro Antonio Paolo** (*Dirigente scolastico*)
- **NISI Mariangela** (*FS PTOF*)

**COMMISSIONE REVISIONE, INTEGRAZIONE PTOF**

- **NASOLE Simona**
- **LERNA Rossella**
- **OLIVIERI Simona**
- **MASELLA Laura**
- **BUONGIORNO Palma**
- **RUSSI Stefania**
- **BRIATICO VANGOSA Lidia**
- **DI SANTO Domenica**
- Tutte le FF.SS.

(↔) DS, Commissione PTOF e tutte le Funzioni Strumentali (FF.SS.)

**REFERENTI INCLUSIONE**

- **NARRACCIO Paola**
- **CASTRONUOVO Anna**
- **SPORTELLI Annamaria**
- **GALLUCCI Vincenzo** (*F.S. Inclusione e benessere a scuola*)
- **RUSSI Stefania** (*1<sup>a</sup> Collaboratrice del DS*)

(↔) DS, Commissione PTOF e tutte le Funzioni Strumentali (FF.SS.)

- ✓ Commissione revisione e integrazione PTOF
- ✓ NIV
- ✓ GLI

**n. 1 Referente per ogni ordine di scuola  
Coordinamento NARRACCIO Paola**

**REFERENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO**

(↔) DS, Commissione PTOF e tutte le Funzioni Strumentali (FF.SS.)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LERNA Rossella</b></li> <li>• <b>FRASCELLA Maria Teresa</b></li> </ul> <p><b><u>TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CHINAIA Giorgia</b></li> <li>• <b>MONTINARO Alessandra</b></li> <li>• <b>MASSAFRA Angela</b></li> <li>• <b>INCANTALUPO Francesca</b></li> <li>• <b>DELL'ORCO Tiziana</b></li> <li>• <b>LIPPO Gabriella</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Commissione revisione e integrazione PTOF</li> <li>✓ NIV</li> <li>✓ GLI</li> <li>✓ Commissione Educazione civica</li> </ul>
<p><b>REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LERNA Rossella</b></li> <li>• <b>STRUSI Crocifissa</b></li> </ul> <p><b><u>COMMISSIONE REVISIONE CURRICULUM EDUCAZIONE CIVICA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DI SANTO Domenica</b></li> <li>• <b>NISI Mariangela</b></li> <li>• <b>VALENTE Francesca</b></li> <li>• <b>LERNA Rossella</b></li> <li>• <b>CIMMARRUSTI Francesca</b></li> <li>• <b>NASOLE Simona</b></li> </ul>	<p>(↔) DS e tutte le FF.SS., in particolare area 2, 6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Commissione Salute</li> <li>✓ Commissione Viaggi di Istruzione</li> <li>✓ Team Antibullismo</li> </ul>
<p><b>REFERENTI VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DELL'AGLIO Severino</b></li> <li>• <b>STRUSI Crocifissa</b></li> </ul> <p><b><u>COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE</u></b></p>	<p>(↔) DS e tutte le FF.SS., in particolare area 3, 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Commissione Salute</li> <li>✓ Commissione Educazione civica</li> <li>✓ Team Antibullismo</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>PIGNATELLI Daniela</b></li> <li>● <b>MASELLA Laura</b></li> <li>● <b>STRUSI Crocifissa</b></li> <li>● <b>BOSCO Paola</b></li> <li>● <b>NASOLE Simona</b></li> <li>● <b>SEBASTIO Alessandra</b></li> </ul>	
<p><b><u>COMMISSIONE SCAMBI CULTURALI E PROGETTI ERASMUS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>BUONGIORNO Palma</b></li> <li>● <b>SASSO Anna</b></li> <li>● <b>MARTUCCI Grazia</b></li> </ul>	<p>(↔) DS e tutte le FF.SS., in particolare area 3, 5, Educazione civica</p>
<p><b><u>COMMISSIONE ORARIO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>VIAFORA Lucia</b></li> <li>● <b>SFORZA Ausiliana</b></li> <li>● <b>CASTRONUOVO Anna</b></li> <li>● <b>ETTORRE Daniela</b></li> <li>● <b>TRANI Francesca</b></li> <li>● <b>NARRACCIO Paola</b></li> <li>● <b>GALLUCCI Vincenzo</b></li> </ul>	<p>(↔) DS e Commissione PTOF</p> <p><b>n. 1 Referente per ogni ordine di scuola</b></p>
<p><b><u>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>DI SANTO Domenica</b></li> <li>● <b>MINEI Maria</b></li> <li>● <b>TRIBBIA Claudia</b></li> <li>● <b>VIAFORA Lucia</b></li> <li>● <b>GALLUCCI Vincenzo</b></li> </ul>	<p>(↔) DS e Commissione PTOF</p> <p><b>n. 1 Referente per ogni ordine di scuola</b> con la partecipazione delle figure di sistema per l'inclusione</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RUSSI Stefania</b></li> <li>• <b>NARRACCIO Paola</b></li> </ul>	
<p><b><u>GRUPPO DI LAVORO PER ORGANIZZAZIONE EVENTI E ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OLIVIERI Simona</b></li> <li>• <b>MASELLA Laura</b></li> <li>• <b>LUPARELLI Gabriella</b></li> <li>• <b>ROBERTI Giulia</b></li> <li>• <b>VIAFORA Lucia</b></li> <li>• <b>STRUSI Crocifissa</b></li> <li>• <b>MESSINA Teodora</b></li> <li>• <b>TRIBBIA Claudia</b></li> <li>• <b>BUONERBA Raffaella</b></li> <li>• <b>SCHINAIA Giorgia</b></li> <li>• <b>PERRONE Antonietta</b></li> <li>• <b>MASSAFRA Angela</b></li> </ul>	<p>(↔) DS e Commissione PTOF</p> <p><b>n. 1 Referente per ogni ordine di scuola</b></p>
<p><b><u>GRUPPO DI LAVORO PER LA DIDATTICA ORIENTATIVA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CIMMARRUSTI Francesca</b></li> <li>• <b>PINTO Giuseppina</b></li> <li>• <b>VIAFORA Lucia</b></li> <li>• <b>BUONERBA Raffaella</b></li> <li>• <b>SANTOIEEMMA Antonella</b></li> </ul>	<p>(↔) DS e Commissione PTOF</p> <p>Commissione Orientamento Team bullismo e cyberbullismo e tutte le Funzioni Strumentali (FF.SS.)</p>
<p><b>REFERENTE SALUTE E BENESSERE A SCUOLA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DELL'AGLIO Severino</b></li> </ul>	<p>(↔) DS e Commissione PTOF</p>

<p><b><u>GRUPPO DI LAVORO PROMOZIONE SALUTE E BENESSERE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BRIATICO VANGOSA Lidia</b></li> <li>• <b>PEZZAROSSA Giulia</b></li> <li>• <b>PINTO Giuseppina</b></li> <li>• <b>IPPOLITO Mattia</b></li> </ul>	<p>Commissione Orientamento Team bullismo e cyberbullismo e tutte le Funzioni Strumentali (FF.SS.)</p>
<p><b>REFERENTE INNOVAZIONE DIGITALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LONGO Raffaele</b> (<i>Animatore digitale</i>)</li> </ul> <p><b><u>TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TANGARI Marina Maddalena</b></li> <li>• <b>CARRIERI Giuseppe</b></li> <li>• <b>PROTOPAPA Cosimo</b></li> </ul>	<p>(↔) DS e Commissione PTOF e tutte le Funzioni Strumentali (FF.SS.)</p>
<p><b>Collegamenti con il FUNZIONIGRAMMA per compiti, funzioni e responsabilità TUTTI</b></p>	

<p><b>SOCIAL MEDIA MANAGER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LUPARELLI Gabriella</b></li> <li>• <b>PINTO Giuseppina</b></li> </ul> <p style="text-align: right;"><i>principali compiti e responsabilità →</i></p>	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo scolastico, avrà il compito di aggiornare costantemente i profili <i>social</i> della scuola con l'inserimento di comunicazioni, notizie e materiali vari sottoposti in via preventiva all'attenzione della DS per la necessaria autorizzazione; acquisire informazioni e materiali dai docenti referenti delle varie attività per la relativa pubblicazione; coordinare gruppi di lavoro per la promozione <i>social</i> dell'istituto; promuovere l'attività dei social media all'interno del Collegio dei Docenti.</p>
---	--

<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b> <b>LONGO Raffaele</b></p> <p><i>principali compiti e responsabilità →</i></p>	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo scolastico, avrà il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola, nonché di diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale. Nel rispetto delle direttive e normative esistenti, anche attraverso l'erogazione a distanza (corsi <i>online</i>, <i>webinar</i>) si occuperà di pianificare le attività di progettazione formativa e definire le modalità, le caratteristiche, i contenuti, le fasi e i tempi di realizzazione, il materiale didattico, coinvolgendo le risorse disponibili interne ed esterne, anche in relazione al piano DigCompEdu.</p>
--	--

**AREA DELLA PROGETTAZIONE E DELLA GESTIONE EDUCATIVA E DIDATTICA**

<p>COORDINATORI E COORDINATRICI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE <u>(Di cosa si occupa)</u></p> <p>Premesso che Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è l'organo collegiale che ha il compito di programmare, gestire e valutare l'attività didattica della classe, definendo obiettivi, metodologie e strumenti educativi, la figura del coordinatore di classe non è prevista da una normativa specifica, ma è una funzione di supporto organizzativo delegata dal DS a un/a docente, in base all'art. 25, c. 5, del D. Lgs. 165/2001.</p>			
<b>Scuola Infanzia “F. MORVILLO”</b>			
<p><i>COORDINATRICE INTERSEZIONE</i> -----<b>DI SANTO Domenica</b>-----</p>			
<b>Scuola Primaria “G. FALCONE”</b>			
<i>COORDINATRICI DI CLASSE</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>TOMA Nadia</b>                      Classe 1^A</li> <li>● <b>MESSINA Teodora</b>              Classe 1^C</li> <li>● <b>PATRONO Maria Dolores</b>      Classe 2^A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>STRUSI Crocifissa</b>                      Classe 1^D</li> <li>● <b>GERARDI Annamaria</b>                  Classe 1^F</li> <li>● <b>VALENTE Francesca</b>                      Classe 2^B</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>APPODIA Palma</b> Classe 2^C</li> <li>● <b>LUPARELLI Gabriella</b> Classe 3^A</li> <li>● <b>GRIMALDI Rosa</b> Classe 3^C</li> <li>● <b>CASALI Valentina</b> Classe 4^A</li> <li>● <b>ROMANELLI Rossella</b> Classe 4^C</li> <li>● <b>PASSARELLI Rossella</b> Classe 4^E</li> <li>● <b>D'AMATI Flora</b> Classe 5^A</li> <li>● <b>FRASCELLA Maria Teresa</b> Classe 5^C</li> <li>● <b>VIAFORA Lucia</b> Classe 1^B</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>GUERRIERO Raffaella</b> Classe 2^D</li> <li>● <b>FEBRARO Stefania</b> Classe 2^F</li> <li>● <b>INCANTALUPO Francesca</b> Classe 3^B</li> <li>● <b>NISI Mariangela</b> Classe 3^D</li> <li>● <b>COMPAGNO Gabriella</b> Classe 3^F</li> <li>● <b>BOSCO Paola</b> Classe 4^B</li> <li>● <b>LIPPO Gabriella</b> Classe 4^D</li> <li>● <b>PALMISANO Fabiola</b> Classe 5^B</li> <li>● <b>LEZZA Stefania</b> Classe 5^D</li> </ul>
<i>COORDINATRICI DI INTERCLASSE</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>STRUSI Crocifissa</b></li> <li>● <b>VALENTE Francesca</b></li> <li>● <b>ROBERTI Giulia</b></li> <li>● <b>TRIBBIA Claudia</b></li> <li>● <b>D'AMATI Flora</b></li> </ul>	CLASSI PRIME CLASSI SECONDE CLASSI TERZE CLASSI QUARTE CLASSI QUINTE
<b>Scuola Secondaria di primo grado "L. PIRANDELLO" - sede</b>	
<i>COORDINATRICI E COORDINATORI DI CLASSE</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>TRANI Francesca</b> Classe 1^A</li> <li>● <b>SEBASTIO Alessandra</b> Classe 2^A</li> <li>● <b>CASAVOLA Cecilia</b> Classe 3^A</li> <li>● <b>DEVITO Patrizia</b> Classe 1^B</li> <li>● <b>LONGO Raffaele</b> Classe 2^B</li> <li>● <b>CIMMARRUSTI Francesca</b> Classe 3^B</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>PINTO Giuseppina</b> Classe 3^E</li> <li>● <b>GIANFRATE Maria Grazia</b> Classe 1^F</li> <li>● <b>DELL'AGLIO Severino</b> Classe 2^F</li> <li>● <b>BUONERBA Raffaella</b> Classe 3^F</li> <li>● <b>MALIZIA Gilda</b> Classe 1^G</li> <li>● <b>TRAMPARULO Sarah</b> Classe 2^G</li> </ul>

• <b>LERNA Rossella</b>	Classe 1^C	• <b>MORANO Miriam</b>	Classe 3^G
• <b>SASSO Anna</b>	Classe 1^D	• <b>MONTINARO Alessandra</b>	Classe 1^H
• <b>ETTORRE Daniela</b>	Classe 2^D	• <b>MARANGELLA Salvatore</b>	Classe 3^I
• <b>NASOLE Simona</b>	Classe 3^D	• <b>ANATILOPAN Federica</b>	Classe 2^L
• <b>PIGNATELLI Monica</b>	Classe 1^E	• <b>PEZZAROSSA Giulia</b>	Classe 3^L
• <b>PALOMBELLA Anna Maria</b>	Classe 2^E	• <b>FITTIPALDI Maria</b>	Classe 3^N

**Collegamenti con il FUNZIONIGRAMMA per compiti, funzioni e responsabilità  
TUTTI**

#### DIPARTIMENTI E COORDINATORI/TRICI [\(Di cosa si occupa\)](#)

I Dipartimenti, disciplinari e di area, sono articolazioni del Collegio dei Docenti formate dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o alla medesima area disciplinare, funzionali al sostegno della didattica e alla progettazione formativa, organizzati anche per assicurare la continuità nell'apprendimento dalla scuola dell'Infanzia alla Secondaria di primo grado.

#### **Scuola Infanzia "F. MORVILLO"**

*DIPARTIMENTO UNICO*

---- **DI SANTO** *Domenica* ----

#### **Scuola Primaria "G. FALCONE"**

*DIPARTIMENTO LINGUISTICO - ANTROPOLOGICO*

---- **VALENTE** *Francesca* ----

*DIPARTIMENTO MATEMATICO - SCIENTIFICO*

---- **D'AMATI** *Flora* ----

*DIPARTIMENTO LINGUAGGI NON VERBALI*

---- **MESSINA Teodora** ----

*DIPARTIMENTO INCLUSIONE*

---- **CASTRONUOVO Anna** ----

**Scuola Secondaria di primo grado "L. PIRANDELLO" - sede**

*DIPARTIMENTO LINGUISTICO-ARTISTICO-ESPRESSIVO*

**NASOLE Simona**

Italiano/Storia/Geografia

**SASSO Anna**

Lingua 1-2

**PROTOPAPA Cosima**

Arte e Immagine

- **PERRONE Antonietta**
- **PALMISANO Antonella**

Musica e Strumento Musicale

**IPPOLITO Mattia**

Scienze Motorie

*DIPARTIMENTO MATEMATICO-SCIENTIFICO-TECNOLOGICO*

**PEZZAROSSA Giulia**

Scienze Matematiche

**D'ONOFRIO Michele**

Tecnologia

*DIPARTIMENTO PER L'INCLUSIONE*

---- **NARRACCIO Paola** ----

*DIPARTIMENTO DI RELIGIONE CATTOLICA*

---- **BONFRATE Eligio** ----

**Collegamenti con il FUNZIONIGRAMMA per compiti, funzioni e responsabilità  
TUTTI**

**GRUPPI DI LAVORO A SUPPORTO DELLA DIDATTICA DELL'INCLUSIONE E DELLA VALUTAZIONE (Di cosa si occupa)**

Il Comitato di Valutazione esprime un parere (positivo o negativo) sul superamento dell'anno di formazione e prova dei docenti neoassunti, in stretta collaborazione con i tutor scolastici, che sono il supporto ai docenti neoassunti nel loro anno di prova (tutoraggio), aiutandoli a costruire il proprio percorso, a migliorare le competenze professionali connesse con il processo di insegnamento-apprendimento e formazione. Il NIV, presieduto dal DS, è l'organo scolastico che coordina l'autovalutazione d'istituto per migliorare la didattica e l'organizzazione, occupandosi della stesura del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PDM (Piano di Miglioramento), lavorando con il DS, docenti, genitori e personale ATA per analizzare dati (INVALSI, ecc.) e implementare azioni di miglioramento, in linea con il Sistema Nazionale di Valutazione (SNV). Il GLI, presieduto dal DS, si occupa di coordinare e supportare tutte le attività volte all'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), dalla definizione dei Piani per l'Inclusione (PI) fino all'attuazione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI) per i singoli studenti. Il CSS è finalizzato all'organizzazione dell'attività sportiva scolastica. Esso opera sulla base di un Progetto inserito annualmente nel Piano dell'offerta formativa di Istituto. (↔)

**TUTOR SCOLASTICI**

- **PINTO Giuseppina**
- **NASOLE Simona**
- **VALENTE Francesca**
- **MESSINA Teodora**
- **LEZZA Stefania**
- **STRUSI Crocifissa**
- **BOSCO Paola**
- **D'AMATO Flora**
- **COMPAGNO Gabriella**
- **PALMISANO Fabiola**
- **FALCONE Cristiana**
- **D'ONOFRIO Michele**

(↔) DS, Comitato di valutazione

<p><b><u>NIV</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CALÒ Pietro Antonio Paolo</b> (Presidente)</li> <li>• <b>BUONGIORNO Palma</b></li> <li>• <b>RUSSI Stefania</b></li> <li>• <b>BRIATICO VANGOSA Lidia</b></li> <li>• <b>NASOLE Simona</b></li> <li>• <b>TRIBBIA Claudia</b></li> <li>• <b>VIAFORA Lucia</b></li> <li>• <b>DI SANTO Domenic</b></li> <li>• <b>PIGNATELLI Daniela</b></li> <li>• <b>SPORTELLI Annamaria</b></li> <li>• Tutte le FF.SS.</li> </ul>	<p>(↔) DS e tutte le FF.SS., in particolare FS PTOF</p>
<p><b><u>COMITATO DI VALUTAZIONE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ALABRESE Francesca</b></li> <li>• <b>LUPARELLI Gabriella</b></li> <li>• <b>DI SANTO Domenica</b></li> <li>• <b>OCCHINEGRO Daniela</b> (componente genitori CDI)</li> <li>• <b>SOLITO Angela</b> (componente genitori CDI)</li> </ul>	<p>(↔) DS e TUTOR</p> <p><b>n. 1 Referente per ogni ordine di scuola</b></p>
<p><b><u>GLI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CALÒ Pietro Antonio Paolo</b> (Presidente)</li> <li>• <b>GALLUCCI Vincenzo</b></li> <li>• <b>NARRACCIO Paola</b></li> <li>• <b>BRIATICO VAMGOSA Lidia</b></li> <li>• <b>PENNUZZI Germana</b></li> <li>• <b>RUSSI Stefania</b></li> </ul>	<p>(↔) DS, Commissione PTOF, Team bullismo e cyberbullismo e tutte le FF.SS.</p> <p>(↔) DS e tutte le FF.SS., in particolare area 2, 6, la Commissione Salute e la Commissione Formazione e il Team Antibullismo</p> <p>(↔) DS e tutte le FF.SS., in particolare area 3, 5, Educazione civica e il Team Antibullismo</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BARTOLO Alessandra</b></li> <li>• <b>SFORZA Ausiliana</b></li> <li>• <b>CASTRONUOVO Anna</b></li> <li>• <b>SPORTELLI Annamaria</b></li> <li>• <b>BAIO Daniela</b> (assistente amministrativa)</li> <li>• <b>GALEANDRO Gina</b> (collaboratrice scolastica)</li> </ul> <p>→ Una unità di personale Referente per U.T.R. 3-Taranto  → Una unità di personale Referente Area Politiche Sociali del Comune di Taranto</p>	<p><b>n. 1 Referente per ogni ordine di scuola</b></p>
<p><b><u>CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IPPOLITO Mattia</b></li> <li>• <b>CHIEPPA Antonella</b></li> <li>• <b>MONTERISI Tommaso</b></li> </ul>	<p>(↔) DS, Commissione PTOF, Team bullismo e cyberbullismo e tutte le Funzioni Strumentali (FF.SS.)</p>
<p><b>Collegamenti con il FUNZIONIGRAMMA per compiti, funzioni e responsabilità TUTTI</b></p>	

**AREA DELLA GESTIONE E ORGANIZZAZIONE SPAZI E SUSSIDI DIDATTICI**

<b>SPAZIO DIDATTICO</b>	<b>RESPONSABILE/I</b>	<b>ORDINE SCUOLA</b>
LABORATORIO DI INFORMATICA	<b>LONGO Raffaele</b>	SECONDARIA 1° G
AULA IMMERSIVA SSIG	<b>PIGNATELLI Cosimo</b>	
BIBLIOTECA	<b>LAMPARELLI Maria Samantha</b>	
LABORATORIO MUSICALE	<b>PERRONE Antonietta</b> (attività antimeridiane) <b>SANTOIEMMA Antonella</b> (attività pomeridiane)	
KIT INFORMATICI	<b>PEZZAROSSA Giulia</b>	
KIT INFORMATICI	<b>VALENTE Francesca</b>	PRIMARIA
AULA POLIFUNZIONALE	<b>D'AMATI Flora</b>	
LABORATORIO ARTE	<b>PALMISANO Fabiola</b>	
AULA IMMERSIVA PRIMARIA	<b>STRUSI Crocifissa</b>	

## AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE E DELLA SICUREZZA

<b>BOTTONI Enrico</b> D.S.G.A.	Sovrintende con autonomia operativa ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, con responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI  <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>AMERISE Carmela</b></li> <li>● <b>BAIO Daniela</b></li> <li>● <b>CAPONE Eliana</b></li> <li>● <b>STOLIARENKO LIUDMILLA</b></li> <li>● <b>PANETTA Giuseppina</b></li> <li>● <b>MILONE Rosario</b></li> <li>● <b>MARINÒ Catia</b></li> </ul>	UFFICI DI SEGRETERIA  Gestione Alunni  Gestione del Personale scolastico  Gestione Affari generali  Gestione Acquisti, inventario  Gestione Protocollo
COLLABORATORI SCOLASTICI	Si occupano di accoglienza e sorveglianza (alunni/e e pubblico), pulizia di locali e arredi, assistenza materiale agli alunni con disabilità, supporto ai docenti e gestione dei servizi generali,
<b>Collegamenti con il FUNZIONIGRAMMA TUTTI</b>	

## ORGANIGRAMMA SINTETICO DELLA SICUREZZA

DATORE DI LAVORO: **DIRIGENTE SCOLASTICO**

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione: Ing. **Piera D'ONGHIA**

Si occupa di :

- Individuare e valutare i fattori di rischio a supporto del dirigente scolastico nella gestione del Piano di sicurezza dell'Istituto
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (una UNITÀ PER PLESSO):

- **RUSSI Stefania**
- **BAIO Daniela**
- **NASOLE Simone**

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

Medico competente: Dr. **Giuseppe BRIATICO VANGOSA** - Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

## Servizio Prevenzione e Protezione – PREPOSTI ASPP

DOCENTI	PLESSI
<ul style="list-style-type: none"><li>• BUONGIORNO Palma</li></ul>	“L. Pirandello” sede - SSIG
<ul style="list-style-type: none"><li>• TRIBBIA Claudia</li><li>• LUPARELLI Gabriella</li></ul>	“G. Falcone” Primaria
<ul style="list-style-type: none"><li>• DI SANTO Domenica</li><li>• PIGNATELLI Daniela</li></ul>	“F. MORVILLO” Infanzia

**(come da prospetto specifico Piano di Gestione delle Emergenze).**

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- **stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;**
- **elaborazione-coordinamento del curricolo della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;**
- **organizzazione della Giornata della sicurezza;**
- **segnalazione al DS di situazioni di pericolo;**
- **predisposizione di comunicazioni relative ad interventi da richiedere alle amministrazioni comunali;**
- **confronto con il D.S. e con il RSPP in fase di aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.**

## FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2025-2026

**Descrive la *governance* dell'Istituto Comprensivo "L. Pirandello" di Taranto e propone un modello organizzativo basato sulla sussidiarietà, funzionale alla progettazione, realizzazione, verifica e rendicontazione dell'Offerta Formativa della scuola, rappresentando le funzioni e le responsabilità dei soggetti coinvolti, in una prospettiva di sistema dove tutti operano in modo collaborativo e sinergico e si impegnano ad offrire agli alunni e alle alunne un servizio scolastico di qualità. Esso definisce, altresì, il reticolo delle interazioni che definiscono il processo di governo dell'Istituto. Il FUNZIONIGRAMMA, infatti, consente di comprendere le funzioni e le responsabilità specifiche associate a ciascuna posizione. Tutti gli incarichi previsti nel FUNZIONIGRAMMA sono assegnabili indifferentemente a personale chiamato a collaborare con il Dirigente scolastico o assegnatario di funzioni strumentali al PTOF, tramite incarico formale con indicazione di obiettivi, sistema di monitoraggio, risultati attesi, compensi definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto. Con il FUNZIONIGRAMMA si delineano gli ambiti di competenza di ciascuna responsabilità funzionale finalizzata all'erogazione ottimale del servizio per il miglioramento continuo della qualità dell'offerta formativa.**

Sono costituite, in caso di necessità organizzative e didattiche, specifiche task force e focus group, che riuniscono risorse anche di diverse aree per far fronte ad una esigenza pressante ma temporanea e si concludono al termine dell'esigenza stessa.

COLLEGIO DEI DOCENTI

CONSIGLIO DI ISTITUTO

DIRIGENTE SCOLASTICO (“DS”)	<b><i>Pietro Antonio Paolo CALÒ</i></b>	Link funzionali: TUTTI
<p>Il DS assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. È titolare delle relazioni sindacali. Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. Promuove iniziative e interventi per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'esercizio della libertà d'insegnamento, la libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto di apprendimento. Predisporre gli strumenti attuativi del PTOF, presiede il Collegio dei Docenti, la Giunta Esecutiva, i Consigli di Classe, i Consigli d'Interclasse e di intersezione.</p>		
STAFF DEL DS	<u>nominativi</u>	Link funzionali: DS, <u>STAFF</u> e <u>FF.SS.</u>
<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo adottato, lo staff si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;</li> <li>• assicurare regolarità e funzionalità del servizio;</li> <li>• analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;</li> <li>• definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;</li> <li>• coordinare le iniziative del piano delle attività;</li> <li>• curare e sviluppare le attività di gestione e di implementazione delle relazioni con l'esterno (Enti Istituzionali, Enti Territoriali, Media) per la promozione dell'immagine della scuola.</li> </ul>		
COLLABORATRICI DEL DS	<u>nominativi</u>	Link funzionali: DS, <u>STAFF</u> e <u>FF.SS.</u>
<p>La 1ª Collaboratrice sostituisce il DS in caso di assenza o impedimento su delega , esercitandone tutte le funzioni, anche negli organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al DS sul suo andamento. Collabora con il DS per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verifica le presenze durante le sedute. Svolge le funzioni di segretario verbalizzante del Collegio dei docenti. Coordina sul piano didattico - organizzativo le attività dell'Istituto Comprensivo. Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: • vigilanza e controllo della disciplina; • organizzazione interna; • gestione dell'orario scolastico; • controllo del materiale inerente la didattica: verbali , calendari, circolari. È delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: • Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente a ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze di malattia; • Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • Corrispondenza con l'Amministrazione Regionale, Provinciale, Comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • Corrispondenza con l'Amministrazione del MIM Centrale e periferica, avente carattere di urgenza; •</p>		

Documenti di valutazione degli alunni; • Richieste di intervento forze dell'ordine su gravi motivi; • Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

LA II<sup>a</sup> Collaboratrice sostituisce Il DS e/o la I<sup>a</sup> Collaboratrice in caso di assenza o impedimento, su delega , occupandosi dell'organizzazione interna e curando i rapporti con l'esterno. Collabora per garantire il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento. Coordina e controlla il buon funzionamento dell'indirizzo musicale e riferisce al Dirigente sul suo andamento. Collabora nel coordinare, sul piano didattico-organizzativo, le attività dell'Istituto Comprensivo. Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: - Vigilanza e controllo della disciplina; - Controllo del materiale inerente la didattica: calendari, circolari.

RESPONSABILI DI PLESSO

[nominativi](#)

Link funzionali: DS, [STAFF](#) e [FF.SS.](#)

L'incarico di Responsabile e Coordinatore di plesso comporta l'assunzione di responsabilità diretta in ordine al raggiungimento degli obiettivi di seguito riportati:

Organizzare in modo funzionale e razionale il servizio scolastico: predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti, nel rispetto di vincoli e criteri concordati verifica degli orari vigenti e proposta tempestiva dei correttivi necessari o migliorativi vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale e segnalazione delle irregolarità autorizzazione di permessi e recuperi in base alle esigenze della scuola tenuta ordinata e aggiornata delle bacheche e degli spazi comuni gestione di materiali/sussidi a garanzia di corretta custodia, funzionale prestito e rinnovo costante coordinare le attività del laboratorio di informatica e regolamentarne l'utilizzazione.

Assicurare condizioni di sicurezza nel rispetto delle disposizioni di legge e direttive interne: gestione delle situazioni di emergenza e coordinamento delle operazioni di esodo controllo assiduo degli ambienti scolastici e segnalazione immediata delle situazioni di pericolo vigilanza sul rispetto, da parte del personale e degli utenti delle norme e delle circolari interne adozione di misure di sicurezza alternative nei casi mancato adeguamento o riparazione richiesti partecipazione alle riunioni periodiche prescritte dall'art. 35 del D. Lgs. 81/2008 organizzare le esercitazioni di esodo prescritte dal D.M. 26/8/92, secondo le procedure concordate.

Garantire il raccordo con gli altri plessi e gli uffici di segreteria e direzione: partecipazione agli incontri dello staff di direzione ritiro di materiale/documenti e distribuzione/notifica al personale segnalazione di problemi di malfunzionamento di beni o servizi assolvimento degli adempimenti connessi a scioperi e assemblee sindacali.

Promuovere la crescita della cooperazione con le famiglie degli alunni: pubblicizzazione degli orari di ricevimento dei docenti e degli uffici organizzazione degli incontri collegiali e delle attività educativo - didattiche informazione su tempi e modi, ordinari e straordinari, di erogazione del servizio scolastico elaborazione di proposte di miglioramento del servizio in risposta a specifiche esigenze locali.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF	<a href="#">nominativi</a>	Link funzionali: DS, <a href="#">STAFF</a> , <a href="#">COMMISSIONI</a>
Area 1		
<p>Revisione, aggiornamento e integrazione dei documenti strategici della scuola, PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione sociale, in collaborazione con il NIV e con il gruppo di lavoro PTOF Elaborazione e implementazione del Piano di Miglioramento e del RAV, in collaborazione con la FS Area 4 e con i dipartimenti disciplinari e di area, anche ai fini della revisione del Curricolo di Istituto e dei Regolamenti interni Coordinamento del gruppo PTOF Collaborazione attiva con le altre figure di FS, con il DSGA, con il Dirigente scolastico e con le altre figure di staff Coordinamento delle attività progettuali di Istituto, curricolari ed extracurricolari e monitoraggio dello stato di avanzamento delle stesse Analisi e socializzazione dei dati Invalsi, in collaborazione con la FS Area 4 Partecipazione alle riunioni dello staff</p>		
Area 2		
<p>Analisi dei bisogni formativi elaborazione e supporto alla gestione del Piano di Formazione e aggiornamento in collaborazione con il Dirigente scolastico e le altre FFSS Monitoraggio e rendicontazione dei corsi di formazione e aggiornamento anche in relazione a PNRR e PN Coordinamento delle attività di tutoraggio connesse alla formazione universitaria dei docenti e allo svolgimento dell'anno di prova e formazione dei neo immessi in ruolo Analisi e condivisione di documenti normativi relativi alla formazione del personale Accoglienza dei nuovi docenti cui vengono fornite informazioni utili all'inserimento nella struttura organizzativa e all'apprendimento delle buone pratiche dell'istituzione scolastica Elaborazione dei modelli di verbale per i CdC e per gli scrutini Partecipazione alle riunioni dello staff convocate dal DS</p>		
Area 3		
<p>Coordinamento e monitoraggio delle attività didattico-educative ai fini della prevenzione del disagio scolastico, della riduzione dei divari e del supporto agli alunni e alle alunne con particolari fragilità Promuovere azioni per favorire i processi di inclusione di alunni e alunne diversamente abili e con Bisogni Educativi Speciali, DSA, ADHD. DOP Coordinamento delle attività dei docenti e delle docenti su posti di sostegno, assistenti ed educatori Cura dei rapporti con operatori dell'Ente locale, dell'ASL, dell'Ambito, delle associazioni di volontariato, delle figure appartenenti a ordini professionali specifici del settore al fine di favorire l'inclusione e ridurre le disuguaglianze Collaborazione con i gruppi di lavoro incaricati della formazione delle classi anche in relazione al passaggio tra i diversi ordini di scuola Collaborazione con i referenti e con i componenti dei gruppi di lavoro per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo Definizione di procedure, modalità, modelli di individuazione di alunni e alunne con BES Organizzazione e coordinamento incontri GLO e GLI Predisposizione del PI (Piano per l'inclusione) e coordinamento</p>		

nell'aggiornamento della modulistica di PEI e PDP, anche in vista dei processi di digitalizzazione (PEI digitale) Collaborazione con le altre FFSS e partecipazione alle riunioni dello staff convocate dal Dirigente scolastico

#### Area 4

Organizzazione e gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto Individuazione e coordinamento Corsi di formazione sulla valutazione e sul miglioramento Coordinamento della programmazione per competenze Coordinamento e strutturazione prove per competenze e monitoraggio del sistema valutativo (monitoraggio iniziale e in itinere dei livelli di apprendimento degli alunni e delle alunne) Elaborazione e proposte di modelli di valutazione intermedia e finale sulla base delle richieste e delle osservazioni dei/delle docenti Elaborazione e implementazione del Piano di Miglioramento e del RAV, in collaborazione con la FS Area 1 Cura e monitoraggio e coordinamento delle attività didattiche dei progetti, in collaborazione con la F.S. Area 1 Coordinamento progettazioni didattiche Supporto ai docenti per la predisposizione dei documenti utili ai fini della valutazione degli apprendimenti Organizzazione e somministrazione delle Prove Invalsi Analisi e socializzazione dei dati Invalsi, in collaborazione con la FS Area 1 Partecipazione alle riunioni dello staff convocate dal Dirigente scolastico

#### Area 5

Coordinamento e gestione delle attività e dei processi finalizzati a garantire la continuità tra la scuola dell'Infanzia, la scuola Primaria e la Secondaria di I° grado Organizzazione e partecipazione agli incontri tra i docenti dei ordini di scuola al fine di raccogliere o fornire informazioni utili alla formazione delle classi Coordinamento dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche in un'ottica formativa e di orientamento Promozione e organizzazione di tutte le possibili azioni, progetti e attività volte a favorire l'accoglienza, la continuità, l'integrazione e il successo formativo di tutti e di ciascuno Organizzazione e cura dei rapporti e degli incontri scuola-famiglia anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere degli alunni e delle alunne Promozione, organizzazione e partecipazione agli incontri di studio e di ricerca, sia come singolo istituto che in rete, relativi alla realizzazione del curriculum verticale e alle azioni di accompagnamento Raccolta, promozione e disseminazione delle informazioni relative all'offerta formativa della scuola alle famiglie Implementazione di buone pratiche di didattica orientativa per favorire scelte consapevoli Acquisizione di informazioni, gestione dei contatti e interfacciamento con scuole di grado superiore Predisposizione, partecipazione e coordinamento dell'Open Day Coordinamento dei percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita Coordinamento delle attività connesse con la definizione del curriculum verticale in stretto raccordo con la FS area 1 Individuazione e coordinamento attività orientative e di eccellenza (partecipazione a concorsi/Olimpiadi, Campionati di Giochi Matematici ecc.) Orientamento in entrata: divulgazione e promozione del PTOF Partecipazione alle riunioni dello staff convocate dal Dirigente scolastico

#### Area 6

Attività di accreditamento digitale dei docenti in entrata e guida all'uso della piattaforma d'istituto Coordinamento delle attività del team digitale Diffusione della cultura digitale Cura del sito web e preparazione dei materiali informativi e formativi per utenza interna ed esterna Coordinamento e avvio dei processi di dematerializzazione relativi al registro elettronico e alle circolari online In collaborazione con il Dirigente scolastico, promozione dell'uso didattico delle nuove tecnologie (IA) e diffusione di buone pratiche per un uso consapevole delle stesse tra docenti, alunni/e e ATA Elaborazione del Piano annuale di formazione del personale docente in collaborazione con il Dirigente scolastico e le FS Area 1 e 4 Gestione e cura del sito web scolastico Cura dell'efficienza e della funzionalità delle postazioni multimediali del Laboratorio di Informatica, delle Aule Immersive, delle Digital Board e della dotazione informatica, sia con interventi diretti che tramite tecnici accreditati Partecipazione alle riunioni dello staff convocate dal Dirigente scolastico

**CONSIGLI E COORDINATORI/COORDINATRICI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE** → nominativi

Coordina l'azione didattica e educativa, formulando proposte al Collegio Docenti, gestendo la valutazione periodica e finale degli alunni (con i soli docenti) e discutendo provvedimenti disciplinari (con studenti e genitori). Svolge compiti di coordinamento interdisciplinare, promuove iniziative culturali e formative (gite, seminari) e facilita il rapporto tra docenti, alunni e famiglie, soprattutto attraverso i rappresentanti eletti.

**DIPARTIMENTI E RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO** → nominativi

Individuano gli obiettivi formativi di ciascuna disciplina; prevedono azioni di continuità nell'apprendimento dall'infanzia alla secondaria e oltre, per creare uno sviluppo armonico dell'apprendimento degli allievi, declinando le competenze, le abilità, le conoscenze, ecc. necessarie alla crescita educativa e culturale dello studente; stabiliscono i livelli minimi di accettabilità, in termini di apprendimento, che tengano conto degli obiettivi trasversali e disciplinari da raggiungere al termine di ogni ordine di scuola; stabiliscono gli obiettivi specifici finalizzati alla valorizzazione delle eccellenze; Attuano il PDM, RAV e PTOF secondo gli obiettivi approvati dal Collegio.

COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO E REFERENTI	<u>nominativi</u>	Link funzionali: DS, <u>STAFF</u> e <u>FF.SS.</u>
---	-------------------	---

**COMMISSIONE REVISIONE, INTEGRAZIONE PTOF**

Si occupa di aggiornare, integrare e revisionare il PTOF; raccogliere le schede progetto ed analizzarle in relazione alle priorità; collaborare con i referenti dei progetti per l'attuazione degli stessi; monitorare l'attuazione dei progetti; raccogliere le relazioni finali; elaborare una verifica del PTOF; collaborare all'aggiornamento del RAV; collaborare alla predisposizione del Piano di Miglioramento; promuovere, monitorare e valutare azioni di miglioramento; analizzare gli esiti INVALSI e proporre azioni di miglioramento; predisporre monitoraggi, raccogliere e analizzare di dati relativi al servizio scolastico.

<b><u>TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO</u></b>	<u>nominativi</u>	
<p>Coadiuvare il DS, coordinatore del team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipa anche lo psicologo d'Istituto); • intervenire nelle situazioni acute di bullismo attraverso l'acquisizione della segnalazione e presa in carico del caso; • approfondimento della situazione per definire il fenomeno; • gestione del caso con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie); • monitoraggio della situazione e dell'efficacia degli interventi; • promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; • promuovere nella "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola" una riflessione in tutte le classi; • partecipare ad eventi/concorsi locali e nazionali; • coinvolgere Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità; • creare sul sito istituzionale un'apposita sezione</p> <p>LE REFERENTI sono tenute a partecipare alla formazione specifica; • revisionare il regolamento di istituto sull'uso consapevole e responsabile della tecnologia a scuola; • partecipare alla piattaforma d'indirizzo del MI, con lo scopo di usufruire dei materiali messi a disposizione e allinearsi con le linee guida del Ministero sul tema del contrasto al bullismo e al cyberbullismo; • produrre una Policy di e-safety; • condividere i materiali e diffondere buone pratiche; • tenere rapporti con soggetti esterni (Polizia postale, Forze dell'ordine, specialisti del settore, ETS).</p>		
<b><u>COMMISSIONE REVISIONE CURRICULUM EDUCAZIONE CIVICA</u></b>	<u>nominativi</u>	
<p>Si occupa della realizzazione e dell'aggiornamento del curricolo di Educazione civica nel quale trovano spazio, accanto a lezioni frontali, diverse iniziative di cittadinanza attiva. A partire dalla raccolta delle buone pratiche già presenti a scuola, propone a docenti e formatori strumenti e materiali per la progettazione dei percorsi di Educazione civica, nel comune intento di educare bambini, ragazzi e giovani ad una cittadinanza attiva e responsabile, ispirata ai valori del rispetto, della solidarietà e della legalità.</p>		
<b><u>COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE</u></b>	<u>nominativi</u>	
<p>Individua le destinazioni e gli itinerari, tenendo conto degli obiettivi didattici e delle indicazioni dei docenti e dei consigli di classe. Prepara una proposta di piano annuale dei viaggi d'istruzione da sottoporre al Collegio docenti e al Consiglio d'istituto. Raccoglie e valuta i preventivi delle agenzie di viaggio, preparando prospetti comparativi per individuare l'offerta più vantaggiosa. Coordina le procedure amministrative, inclusa la predisposizione di tutta la modulistica necessaria. Gestisce i rapporti con il personale amministrativo per la corretta esecuzione delle pratiche. Coordina le attività di organizzazione, collaborando con i Docenti accompagnatori e i Consigli di classe. Supervisiona i programmi elaborati dai docenti per garantirne la fattibilità economica, logistica e didattica. Fornisce ai Docenti le informazioni necessarie e le indicazioni procedurali da seguire.</p>		
<b><u>COMMISSIONE SCAMBI CULTURALI E PROGETTI ERASMUS</u></b>	<u>nominativi</u>	
<p>La <b>Commissione per Internazionalizzazione</b> mira a sviluppare azioni/attività volte a sostenere l'<b>internazionalizzazione del Curricolo formativo</b>, ed, in particolare: <b>promuove</b> l'internazionalizzazione del Curricolo attraverso il sostegno alla partecipazione a progetti di ricerca fondi Europei, nazionali ed internazionali, con particolare attenzione al Programma Quadro di Ricerca e Sviluppo della UE; <b>favorisce</b> la mobilità internazionale degli studenti promuovendo la partecipazione a programmi europei (es. Erasmus+); <b>sostiene</b> lo sviluppo di competenze trasversali, relazioni e di cittadinanza Europea; <b>diffonde</b> informazioni su bandi europei ed internazionali; <b>incoraggia</b> la mobilità internazionale di docenti e staff, grazie anche ad attività di redazione e supporto alla progettazione; <b>incentiva</b> la stipula di accordi bilaterali/plurilaterali volti a favorire la collaborazione culturale e didattica con istituzioni scolastiche, culturali di altri Paesi; <b>organizza</b> incontri e seminari territoriali, in collaborazione con gli uffici scolastici territoriali, associazioni e Enti locali, mirati all'accoglienza di delegazioni da tutto il mondo di docenti e studenti; <b>crea</b> sinergie e collaborazioni volte a favorire lo scambio di buone pratiche e la realizzazione di iniziative congiunte.</p>		
<b><u>COMMISSIONE ORARIO</u></b>	<u>nominativi</u>	
<p>Si occupa di elaborare l'orario scolastico tenendo conto delle esigenze didattiche, logistiche (aule disciplinari, laboratori) e normative; distribuire in modo equilibrato le ore di lezione per i docenti, rispettando vincoli contrattuali e specifiche richieste; gestire le aule disciplinari e gli spazi disponibili, con particolare attenzione alla rotazione e alla distribuzione ottimale; modificare e aggiornare l'orario in caso di necessità (assenze, variazioni, emergenze organizzative); collaborare con il DS e con il personale amministrativo per la validazione e la pubblicazione dell'orario definitivo; Comunicare tempestivamente le eventuali variazioni agli alunni/e, ai docenti e al personale ATA</p>		

<b><u>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI</u></b>	<u>nominativi</u>	
<p>La commissione formazioni classi e il Dirigente scolastico organizzano le classi iniziali di ciclo delle scuole con riferimento al numero complessivo degli iscritti e assegna ad esse gli alunni secondo le diverse scelte effettuate, sulla base del piano dell'offerta formativa. Il numero minimo e massimo di alunni costitutivo delle classi può essere incrementato o ridotto del 10%, nel rispetto di quanto previsto ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81.</p>		
<b><u>GRUPPO DI LAVORO PER ORGANIZZAZIONE EVENTI</u></b>	<u>nominativi</u>	
<p>Si occupa di pianificare e realizzare iniziative come feste, raccolte fondi, attività sportive e culturali, in collaborazione con la dirigenza scolastica, per arricchire l'esperienza degli studenti e la vita della comunità scolastica, gestendo aspetti logistici, creativi e di coinvolgimento, secondo le linee guida del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)</p>		
<b><u>GRUPPO DI LAVORO PER LA DIDATTICA ORIENTATIVA E L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO</u></b>	<u>nominativi</u>	
<p>Cura la presentazione dell'istituto negli eventi esterni ed interni; Segue l'orientamento in ingresso degli studenti; Organizza i laboratori tematici e gli open day nello scenario di attività a distanza; Predisporre il materiale illustrativo degli indirizzi dell'istituto; Promuove la conoscenza dell'istituto con specifiche azioni sul territorio e per i genitori Organizza serate di presentazione dell'istituto per il territorio e i genitori delle scuole Primarie e dell'Infanzia; Cura la presentazione del percorso di orientamento in uscita; Supporta i consigli di classe nell'individuale attività di orientamento in uscita a partire dal secondo anno SSIG per alunni potenzialmente fragili. Supporta i consigli di classe nella definizione di attività di orientamento in uscita per le terze e collabora con il NIV per l'area di specifica competenza.</p>		
<b><u>GRUPPO DI LAVORO PROMOZIONE SALUTE E BENESSERE</u></b>	<u>nominativi</u>	
<p>Formula mirate ed essenziali proposte ai CdC in ordine al tema della promozione del benessere; ✓ Svolge le azioni previste per norma, interagendo con la Referenti del Team Antibullismo); ✓ Formula proposte al Collegio docenti per la promozione di un ambiente scolastico che promuove ascolto, reciproco, accoglienza, rispetto, benessere personale e sociale; ✓ Organizza progetti ed attività pianificate nel Ptof; ✓ Promuove iniziative culturali aperte al territorio ed ai genitori sui temi del benessere, dell'accoglienza e del volontariato; ✓ Raccoglie segnalazioni e presta la prima assistenza su eventuali casi di bullismo e cyber bullismo; ✓ Promuove la formazione di alunni "cyber helper" in tutte le classi dalla prima alla terza.</p>		
<b><u>TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE</u></b>	<u>nominativi</u>	
<p>Supporto generale nell'implementazione della Didattica Digitale Integrata (docenti, alunni, amministrazione) Supporto e consulenza nella gestione degli acquisti di dotazioni informatiche Supporto in ordine al rispetto dei regolamenti Privacy nella DDI Collabora con la FS PTOF nella diffusione dell'innovazione a scuola e le azioni previste nel Piano triennale dell'offerta formativa tenendo conto anche delle attività e proposte del Piano Scuola 4.0 Pianifica sulle indicazioni della commissione Ptof la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Scuola 4.0, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola sulla base delle proposte della commissione Ptof e innovazione didattica; Promuove la cultura digitale sul territorio, con azioni specifiche per i genitori degli alunni; Presenta funzionamento RE ai genitori e ai docenti di nuovo ingresso; Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività 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 Elabora proposte di natura tecnica e/o didattico-metodologica in relazione al Piano Scuola 4.0 Si occupa inoltre di gestire le risorse multimediali della scuola con interventi di manutenzione ed implementazione delle infrastrutture tecnologiche; fornire un supporto ai docenti sull'utilizzo delle nuove strumentazioni tecnologiche; proporre e promuovere, oltre a coordinare e gestire, forme di aggiornamento ed autoaggiornamento sulle strumentazioni presenti, allo scopo di favorire un uso sempre più ampio e motivato delle nuove tecnologie nella didattica e nella professione docente; sfruttare le opportunità offerte dalle ICT e dai linguaggi digitali per supportare nuovi modi di insegnare, apprendere, valutare; supportare la progettazione e la fruizione di ambienti di apprendimento innovativi, anche in riferimento a quanto previsto dal PNRR (Missione 4: istruzione e ricerca- Piano scuola 4.0), in fase di attuazione.</p>		

<b>GRUPPI DI LAVORO A SUPPORTO DELLA DIDATTICA E DELLA VALUTAZIONE</b>	<u><a href="#">nominativi</a></u>	Link funzionali: TUTTI
<b><i>NIV</i></b>		
<p>Analizza i dati del rapporto di autovalutazione; Raccoglie le analisi e le proposte delle FS coinvolte nel processo di autoanalisi; Elabora il RAV per le parti di sintesi (elementi di forza, di debolezza) Revisiona, se necessario, il PDM Presenta il Rav alla componente genitori (con supporto diretto del Ds) Elabora il Piano di Miglioramento dell'istituto in raccordo con la commissione PTOF Elabora il documento di rendicontazione sociale in collaborazione con la FS PTOF Lavora in raccordo con le FS, i Dipartimenti e il Collegio dei Docenti Segue e monitora lo sviluppo dei progetti Monitora lo svolgimento delle attività didattiche e l'efficacia dell'utilizzo delle risorse dell'organico di potenziamento nelle classi Elabora e cura la somministrazione di questionari di customer satisfaction a docenti, genitori, alunni e personale ATA Redige la rendicontazione sociale e il bilancio sociale.</p>		
<b><i>GLI</i></b>		
<p>Si occupa di effettuare operazioni di rilevazione dei BES presenti nella scuola; raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO operativi sulla base delle effettive esigenze; elaborazione di una proposta di Piano per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).</p>		
<b><i>CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO</i></b>		
<p>Centro Sportivo Scolastico è finalizzato all'organizzazione dell'attività sportiva scolastica. Esso opera sulla base di un Progetto inserito annualmente nel Piano dell'offerta formativa di Istituto, su indicazioni che il Ministero comunica alle scuole attraverso le "Linee Guida" a carattere nazionale e territoriale ed attraverso le Circolari applicative che disciplinano tutte le attività di Educazione fisica, motoria e sportiva delle scuole di ogni ordine e grado. Le finalità del Centro Sportivo Scolastico sono  1. Sviluppare una nuova cultura sportiva e contribuire ad aumentare il senso civico degli studenti; 2. promuovere iniziative intese a suscitare e consolidare nei giovani la consuetudine all'attività sportiva, come fattore di formazione umana e di crescita civile e sociale.</p>		
<b><i>TUTOR SCOLASTICI</i></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostenere il docente in formazione per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;</li> <li>- accogliere il neo-assunto nella comunità professionale, favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto e collaborazione;</li> <li>- condividere con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest'ultimo;</li> <li>- collaborare con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale</li> <li>- collabora con il DS alla stesura del patto dello sviluppo personale;</li> <li>- stende un progetto per le attività di osservazione in classe a cui dedicare almeno 12 ore annue;</li> <li>- accoglie il docente neo assunto nelle proprie classi per l'attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento;</li> <li>- nell'ambito della seduta del Comitato per la valutazione, presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto;</li> <li>- collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale.</li> </ul>		

<b><u>COMITATO DI VALUTAZIONE</u></b>		
---------------------------------------	--	--

Si occupa della valutazione del servizio del personale docente in periodo di prova, secondo le disposizioni vigenti; dell'eventuale espressione di pareri su richiesta del dirigente scolastico in merito alla valutazione dell'attività didattica e professionale degli insegnanti; di individuare i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente - integrato dalla componente genitori e dal membro esterno individuato dall'USR.		
---	--	--

<b><u>RESPONSABILE DI UN LABORATORIO DIDATTICO O DI KIT (SUBCONSEGNATARIO)</u></b> → <b><u>nominativi</u></b>
---

<i>I docenti subconsegnatari sono responsabili, su nomina formale del Dirigente Scolastico, della conservazione dei beni e del funzionamento regolare dei laboratori presenti nella scuola: informatica, tecnologia, scienze sperimentali, arte, musica, psicomotricità, audiovisivi, biblioteca, ecc.).</i>
--

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• ricevere dal Direttore SGA l'elenco dei beni a lui affidati per la conservazione e l'uso didattico;</li><li>• partecipare al collaudo delle nuove strutture acquistate;</li><li>• formulare proposte di acquisto, dopo aver sentito i colleghi dell'area disciplinare di riferimento;</li><li>• proporre lo "scarico" dagli inventari dei materiali non più idonei per l'attività didattica;</li><li>• coordinare l'uso del laboratorio e ne cura il funzionamento nell'arco dei tempi scolastici;</li><li>• controllare la consistenza dei beni, ne segnala eventuali assenze; riconsegna l'elenco dei beni al Direttore SGA con l'eventuale segnalazione di "oggetti" o "strutture" eventualmente mancanti o da sostituire.</li></ul> |
|---|

# **DIAGRAMMA ORGANIZZATIVO DELLA SCUOLA**

**pagina seguente**

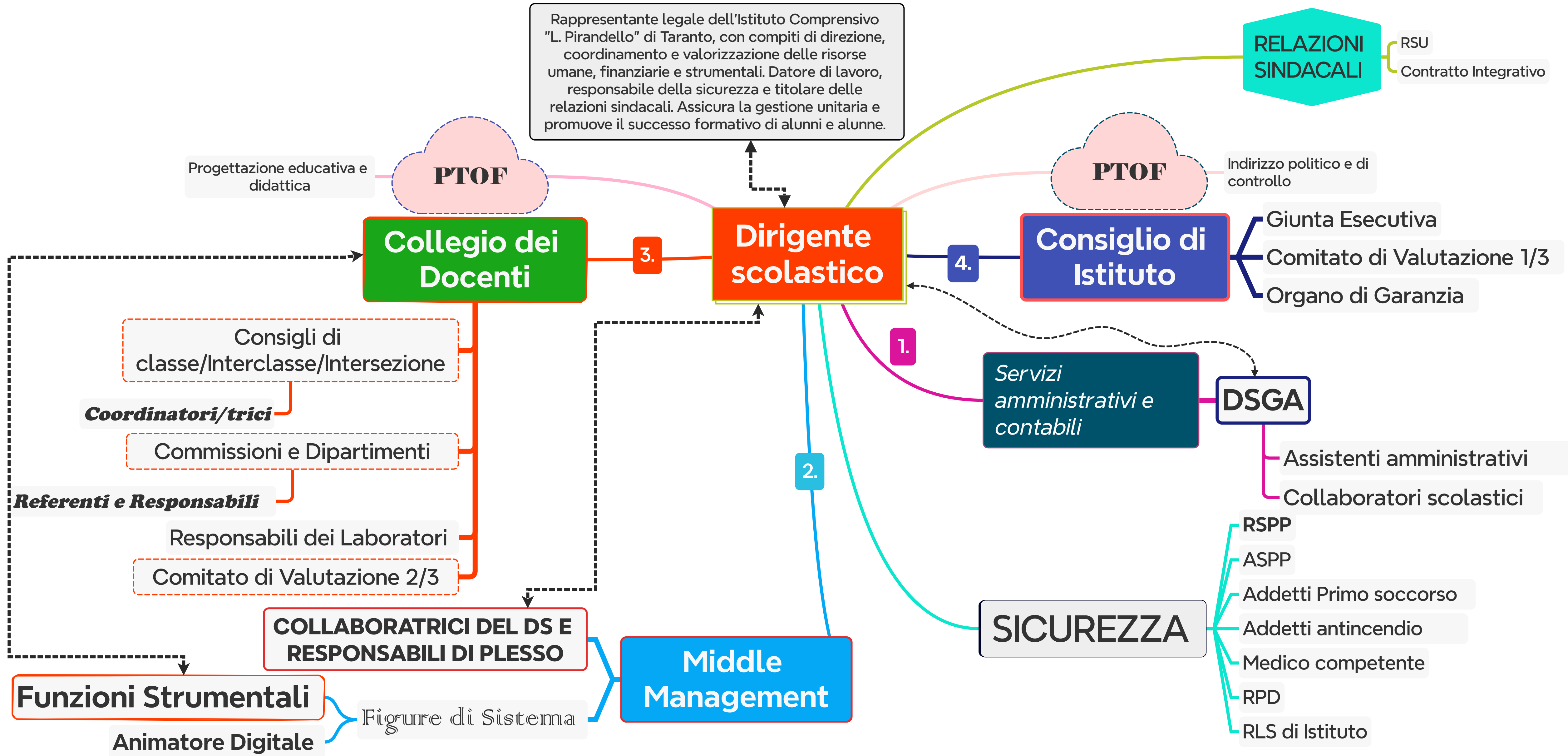
AZIONI (Regia di relazioni): 4. Relazioni tecniche

AZIONI (Regia di relazioni): 3. Relazioni rappresentative

AZIONI (Regia di relazioni): 1. Relazioni formali

AZIONI (Regia di relazioni): 2. Relazioni fiduciarie

Rappresentante legale dell'Istituto Comprensivo "L. Pirandello" di Taranto, con compiti di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali. Datore di lavoro, responsabile della sicurezza e titolare delle relazioni sindacali. Assicura la gestione unitaria e promuove il successo formativo di alunni e alunne.



# ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO - A.S. 2025-2026