

2° CIRCOLO DIDATTICO "DON PEPPE DIANA"

ORGANIGRAMMA A.S. 2025/2026

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Fedele Raffaella

1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

De Maria Luigia - Scuola primaria

2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Morgillo Daniela - Scuola dell'infanzia

RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA

De Sena Anna

DOCENTE COLLABORATRICE DEL DS CON AZIONE DI COORDINATRICE DI SISTEMA

Volpe Iolanda

DOCENTE COLLABORATORE DEL DS CON AZIONE DI COORDINATORE ORGANIZZATIVO

Capobianco Antonio

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.

Area 1 - **Gestione del PTOF:**

Area 2 - **Inclusione:**

Area 3 - **Innovazioni tecnologiche e nuove metodologie didattiche:**

Area 4 - **Autovalutazione e Rendicontazione Sociale:**

Capobianco Antonio

De Maria Luigia - Onnembo Tanya

Terracciano Antonietta - Calligari Alessandro

Volpe Iolanda

REFERENTI DI FASCIA SCUOLA PRIMARIA

Referente **Classi 1^**: De Falco Maria Elena

Referente **Classi 2^**: Mondella Maria

Referente **Classi 3^**: Sapatello Carmela

Referente **Classi 4^**: Siciliano Carmela

Referente **Classi 5^**: Soriano Assunta

COORDINATRICE DIDATTICA SCUOLA DELL'INFANZIA

De Rosa Adriana

ANIMATORE DIGITALE

Terracciano Antonietta

TEAM DIGITALE:	
Buonaiuto Giuseppina, Calligari Alessandro, D'Anna Maddalena, De Falco Maria Elena.	
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE - NIV	
DS Raffaella Fedele, Volpe Iolanda, Terracciano Antonietta, De Maria Luigia, Capobianco Antonio, Sapatiello Carmela, Siciliano Carmela, Soriano Assunta, De Falco Maria Elena, Mondella Maria, Morgillo Daniela, De Sena Anna.	
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE - GLI	
DS Raffaella Fedele, De Maria Luigia, Funzione Strumentale, docenti di sostegno, referenti ASL.	
REFERENTE PROGETTI - REFERENZE VARIE	
Referente Progetto Musica	Villani Lucia
Referente Progetto Biblioteca	Mondella Maria
Referente Team Anti bullismo	Fauci Maria
REFERENTI RETI INTERISTITUZIONALI	
Referente Rete della Legalità	Sapatiello Carmela
Referente Rete Inclusione	Onnembo Tanya
Referente Rete bullismo e cyberbullismo	Erpete Carmela
Referente Rete della Memoria	Cantore Concetta
Referente Rete della Musica	Villani Lucia

2° CIRCOLO DIDATTICO "DON PEPPE DIANA"

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/2026

DIRIGENTE SCOLASTICO

È il cuore pulsante dell'istituzione scolastica: non solo ne è il rappresentante legale, ma ne guida l'organizzazione, la didattica e la gestione amministrativa. Svolge i seguenti compiti e funzioni:

- Rappresentanza legale dell'istituto scolastico
- Gestione unitaria dell'organizzazione: direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane
- Responsabilità gestionale su tutti gli aspetti dell'istituto
- Presiede il Collegio dei Docenti e guida la stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)
- Promuove l'autonomia didattica, la ricerca e la sperimentazione
- Supervisiona i processi di autovalutazione (RAV) e miglioramento (PdM)
- Favorisce il successo formativo degli studenti
- Redige e attua il Programma Annuale e ne verifica lo stato di avanzamento
- Gestisce le risorse finanziarie e patrimoniali dell'istituto
- Firma gli ordini contabili (riversali e mandati) con il DSGA
- Propone modifiche al programma e dispone variazioni di bilancio
- Cura il raccordo tra le componenti scolastiche: docenti, ATA, studenti, famiglie
- Promuove la collaborazione con il territorio: enti locali, associazioni, imprese
- Gestisce le relazioni sindacali a livello di istituto

1° e 2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico, spesso indicati come primo e secondo collaboratore, sono docenti incaricati di supportare la dirigenza nella gestione quotidiana dell'istituto. Sono nominati direttamente dal Dirigente Scolastico, in base a criteri di fiducia, competenza e disponibilità. Svolgono i seguenti compiti:

Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico

- Sostituire la Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza e presiedere le riunioni in tali periodi di assenza o impedimento della Dirigente. Al fine di assicurare la continuità nell'esercizio della funzione, nei periodi anzidetti - qualora anche Lei dovesse a propria volta assentarsi o trovarsi in condizione di impedimento - incaricherà dello svolgimento dei compiti essenziali un altro docente di adeguata esperienza, in primis il secondo collaboratore;
- Collaborare alla sostituzione dei docenti assenti;
- Organizzare le attività collegiali d'intesa con la Dirigente scolastica; coordinare i lavori delle funzioni strumentali, dei dipartimenti, delle commissioni e dei gruppi di lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute dalla Dirigente Scolastica; coordinare i responsabili di plesso;
- Curare i rapporti con le famiglie, facilitando la circolazione delle informazioni; svolgere un controllo periodico delle assenze e dei permessi degli alunni della Scuola Primaria;
- Curare, su specifica delega della Dirigente Scolastica, i rapporti con gli enti istituzionale esterni, in particolare con gli Enti Locali.
- Vigilare, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
- Coordinarsi con i responsabili di plesso, il Responsabile SPP e la Dirigente Scolastica per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni; assumere i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza);
- Organizzare e coordinare la vigilanza sulle attività pomeridiane con i coordinatori di plessi, in modo da assicurare un valido presidio durante lo svolgimento delle stesse.

- Organizzare e coordinare, sulla base delle specifiche direttive ricevute dalla Dirigente Scolastica, il flusso delle comunicazioni interne ed esterne attraverso l'utilizzo di e-mail e Albo on line, in modo da facilitare il processo di dematerializzazione.
- Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e supportare il lavoro della Dirigente in termini informativi e collaborare al coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa; emanare circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli alunni, le famiglie su argomenti specifici concordati con la Dirigente scolastica;
- Tutelare il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti.
- In assenza o impedimento della Dirigente Scolastica, la Prima Collaboratrice è delegato alla firma degli atti di ordinaria amministrazione, con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa e/o non delegabili ai sensi della normativa vigente

Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico

- Provvedere alla sostituzione dei docenti assenti;
- Organizzare le attività collegiali d'intesa con la Dirigente scolastica;
- Collaborare con le funzioni strumentali, le commissioni e i gruppi di lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute dalla Dirigente Scolastica;
- Coordinare i responsabili di plesso;
- Curare i rapporti con le famiglie, facilitando la circolazione delle informazioni;
- Svolgere un controllo periodico delle assenze e dei permessi degli alunni della Scuola Dell' Infanzia;
- Curare, su specifica delega della Dirigente Scolastica, i rapporti con gli enti istituzionali esterni, in particolare con gli Enti Locali.
- Vigilare, in collaborazione con la responsabile di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
- Coordinarsi con la responsabile di plesso, il Responsabile SPP e la Dirigente Scolastica per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni; assumere i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza);
- Organizzare e coordinare la vigilanza sulle attività pomeridiane con la responsabile del plesso dell'Infanzia, in modo da assicurare un valido presidio durante lo svolgimento delle stesse.
- Organizzare e coordinare, sulla base delle specifiche direttive ricevute dalla Dirigente Scolastica, il flusso delle comunicazioni interne ed esterne attraverso l'utilizzo di e-mail e Albo on line, in modo da facilitare il processo di dematerializzazione.
- Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e supportare il lavoro della Dirigente in termini informativi e collaborare al coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa; emanare circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli alunni, le famiglie su argomenti specifici concordati con la Dirigente scolastica;
- Tutelare il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti. In assenza o impedimento della Dirigente Scolastica e del Primo Collaboratore, il secondo Collaboratore è delegato alla firma degli atti di ordinaria amministrazione, con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa e/o non delegabili ai sensi della normativa vigente.

RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA

Il responsabile di plesso è una figura chiave di riferimento nell'organizzazione della scuola per garantire il buon funzionamento quotidiano del plesso. I suoi principali compiti sono:

- Monitoraggio della presenza di docenti e personale ATA, segnalando eventuali assenze o ritardi
- Gestione delle sostituzioni dei docenti assenti, utilizzando insegnanti di potenziamento o disponibili per ore aggiuntive
- Coordinamento delle attività quotidiane: ingressi, uscite, sorveglianza, gestione degli spazi
- Custodia e conservazione del materiale didattico, con attenzione alla sicurezza
- Interfaccia tra il plesso e il dirigente scolastico, segnalando problemi organizzativi o didattici
- Trasmissione di comunicazioni ufficiali al personale docente e ATA
- Informazioni ai genitori su orari, regolamenti e attività scolastiche
- Gestione delle emergenze e collaborazione con il referente per la sicurezza
- Segnalazione di problemi strutturali o logistici del plesso
- Ruolo di Preposto nel Servizio di Prevenzione e Protezione
- Favorisce il coordinamento tra i docenti per progetti e attività didattiche
- Mantiene contatti con enti locali o associazioni che collaborano con la scuola

DOCENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO CON AZIONI DI: COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO E COORDINATRICE DI SISTEMA

La Coordinatrice di sistema svolge un ruolo strategico e fondamentale per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica. Questa figura, nominata dal dirigente scolastico spesso tra le funzioni strumentali o coordinatori di plesso, viene scelta in base a competenze organizzative, relazionali e didattiche.

I suoi compiti e funzioni principali sono:

- azione di supporto alla DS nella predisposizione, modifica e/o aggiornamento dell'orario
- dei docenti;
- predisposizione dell'orario delle classi, della palestra, dei laboratori e delle aule
- tematiche;
- rilevazione dei bisogni e delle difficoltà dell'utenza ed individuazione delle possibili
- azioni risolutive;
- Sostituzione di docenti per assenze brevi, in caso di assenza della Prima Collaboratrice, qualora sia possibile con l'organico di Plesso, prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti;
- proposte di miglioramenti organizzativi emergenti da situazioni contingenti da proporre al Ds per implementare la qualità delle relazioni tra il personale interno;
- individuazione di progetti in rete con altri soggetti finalizzati ad implementare la qualità del servizio erogato;
- realizzazione di attività di monitoraggio delle azioni formative realizzate dell'istituto;
- sviluppo di idee e proposte aventi come obiettivo il miglioramento della qualità del servizio scolastico ed educativo;
- sviluppo di idee e proposte di attività inerenti alla formazione del personale calibrate alle necessità emergenti nell'ambito dell'Istituto;
- sviluppo di idee e proposte di interventi innovativi all'interno dell'istituto in seguito a normative di riforma del sistema scolastico;
- partecipazione alle riunioni dello staff;
- partecipazione alle riunioni con il personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche.

Il Coordinatore organizzativo è una figura chiave che supporta il Dirigente Scolastico nella gestione quotidiana dell'istituto, contribuendo all'efficienza e alla coerenza delle attività didattiche e amministrative. È un docente nominato dal Dirigente Scolastico, spesso tra i collaboratori o le funzioni strumentali e agisce per delega su aspetti gestionali e organizzativi.

Compiti principali del coordinatore organizzativo:

- Azione di supporto nella gestione complessiva dell'Istituto;
- Azione di supporto alla Dirigente Scolastica nella predisposizione della progettualità dell'Istituto
- Svolgimento delle funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento dell'Istituto, incluso il coordinamento di eventuali esperti esterni operanti al suo interno;
- Partecipazione alle riunioni dello Staff;
- Partecipazione alle riunioni con il personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività di ampliamento dell'Offerta Formativa;
- Rilevazione dei bisogni e/o delle difficoltà dell'utenza ed implementazione di possibili azioni risolutive;
- Organizzazione nell' utilizzo degli spazi comuni;
- Predisposizione di documentazione e materiali inerenti la gestione dell'Istituto, da fornire ai Docenti;
- Sviluppo di idee e proposte volte al miglioramento della qualità del servizio scolastico;
- Supporto nella gestione del sito Web e della pagina Facebook dell'Istituto;
- Segnalazione tempestiva di disfunzioni, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- Richiesta, tramite la Presidenza, di interventi urgenti all'Ente proprietario; gestione delle emergenze; contatti con RSPP e RLS;
- Coordinamento delle prove di evacuazione; compilazione della modulistica apposita.
- Nell'ambito delle deleghe attribuite e delle direttive impartite dalla Dirigente Scolastica, il docente Capobianco è autorizzato ad operare in autonomia, salvo il caso di situazioni nuove ed imprevedibili che richiedano un coordinamento diretto con la dirigenza.

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.

Le funzioni strumentali sono incarichi attribuiti a docenti per supportare il dirigente scolastico nella gestione e nello sviluppo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e collaborano con DSGA, staff di direzione e referenti di progetto. Sono previste dal CCNL scuola e deliberate dal Collegio dei Docenti, che ne definisce numero, aree e criteri di selezione. Sono nominate annualmente e possono essere rinnovate su proposta del Collegio dei Docenti.

Le funzioni strumentali sono vere e proprie risorse professionali che contribuiscono alla qualità e all'efficienza della nostra scuola e svolgono specifiche azioni nelle seguenti aree:

Area 1 - Gestione del PTOF

Coordinamento progettazione curricolare ed extracurricolare, revisione ed aggiornamento del PTOF, monitoraggio progetti.

Area 2 - Inclusione

Supporto BES/DSA, raccordo con GLO, promozione di attività inclusive.

Area 3 - Innovazioni tecnologiche e nuove metodologie didattiche

Collaborazione con Animatore Digitale e Team Digitale, promozione didattica innovativa ed innovazione tecnologica, gestione registro elettronico e canali social istituzionali.

Area 4 - Autovalutazione e Rendicontazione Sociale

Coordinamento prove comuni, INVALSI, rubriche di valutazione, raccolta e analisi di dati utili al RAV, al PdM e alla rendicontazione sociale.

REFERENTI DI FASCIA SCUOLA PRIMARIA

Il referente di fascia è una figura organizzativa interna che ha il compito di facilitare il coordinamento tra i docenti di una stessa fascia e lo staff del dirigente. Viene istituita su base organizzativa interna, con delega del dirigente scolastico e svolge un ruolo di facilitazione e coordinamento. La sua efficacia dipende molto dalla capacità relazionale, dalla disponibilità al dialogo e dalla conoscenza del contesto educativo. I compiti principali del referente di fascia sono:

- collabora con le FFSS, gli altri referenti e i docenti della propria fascia di appartenenza nelle attività o progetti da realizzare (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro)
- comunica con il DS su incontri programmati, in caso di necessità, previo appuntamento stila e coordina la realizzazione dei progetti riguardanti la fascia di appartenenza (per i quali non è stato individuato uno specifico responsabile) raccogliendo informazioni e notizie utili, acquisendo e distribuendo la modulistica relativa (questionari, autorizzazioni, materiali, ecc.);
- divulga le varie proposte di progetti, concorsi e visite guidate;
- collabora nell'individuazione dei docenti accompagnatori, la scelta delle date e nella cura dell'organizzazione delle varie uscite didattiche;
- distribuisce e raccoglie la modulistica relativa alle visite guidate della fascia da inoltrare agli uffici di Segreteria preposti;
- coordina il piano delle attività (concorsi, partecipazione ad eventi, manifestazioni di fascia, ecc.) della propria fascia collaborando con la prima Collaboratrice del DS;
- procede alla stesura dei verbali del Consiglio di Classe;
- invia in formato digitale la programmazione didattica della fascia alle FF.SS. Area 1 e 4 nei termini fissati;
- segnala al collaboratore vicario o al DS le situazioni di mancata copertura delle classi;
- partecipa alle attività del team bullismo e della prevenzione bullismo;
- provvede a documentare in formato digitale gli eventi realizzati dalla fascia che coordina
- raccoglie materiale documentale (foto, video, brochure, progetti, proposte, richieste) e invia il tutto alla FS PTOF preposta.

COORDINATRICE DIDATTICA SCUOLA DELL'INFANZIA

La coordinatrice didattica della scuola dell'infanzia svolge un ruolo importante per garantire la qualità educativa, il buon funzionamento organizzativo e il raccordo tra le diverse componenti scolastiche. Svolge i seguenti compiti e funzioni:

- Cura la progettazione didattica in collaborazione con le insegnanti, promuovendo coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
- Favorisce la riflessione pedagogica, propone pratiche di osservazione e documentazione, individua bisogni formativi e promuove aggiornamenti.
- Valuta il clima relazionale tra insegnanti, bambini e famiglie, e verifica la qualità attesa e percepita del servizio.
- Coordina e vigila sull'operato del personale docente e non docente, presiede il collegio docenti e collabora con il gestore per l'organizzazione della scuola.
- Controlla l'efficienza dei servizi tecnici e amministrativi, cura la tenuta dei registri e dei verbali degli organi collegiali.
- Favorisce il collegamento con servizi sociali, sanitari e altri soggetti del territorio per garantire un sistema educativo integrato 0-6.
- Organizza incontri con i genitori per condividere la progettazione educativa e rafforzare il senso di comunità educante.
- Collabora con specialisti e famiglie per affrontare situazioni educative particolari (es. bambini con bisogni speciali).

ANIMATORE DIGITALE

L'Animatore Digitale è una figura strategica introdotta dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) per guidare l'innovazione tecnologica e metodologica all'interno delle scuole. È un docente interno, nominato dal dirigente scolastico, con incarico triennale, che lavora in sinergia con il Team Digitale e con tutta la comunità scolastica. L'Animatore Digitale non è un tecnico informatico, ma un facilitatore del cambiamento che crede nella didattica innovativa e sa coinvolgere gli altri in un percorso di crescita digitale. I suoi compiti sono:

- Promuove la formazione del personale scolastico sui temi del digitale
- Organizza laboratori, workshop e momenti di aggiornamento
- Favorisce la partecipazione a corsi esterni e snodi formativi
- Stimola il protagonismo degli studenti in attività digitali (es. coding, robotica, podcast)
- Coinvolge famiglie, enti locali e associazioni in progetti di cultura digitale
- Promuove eventi come il *Premio Scuola Digitale* o la *Settimana del PNSD*
- Individua e diffonde soluzioni didattiche innovative e sostenibili
- Supporta l'uso di strumenti digitali (LIM, tablet, piattaforme online)
- Collabora alla progettazione del PTOF in chiave digitale
- Redige un progetto annuale da inserire nel PTOF e pubblicare sul sito della scuola
- Monitora l'efficacia delle azioni digitali e propone miglioramenti
- Collabora con il dirigente scolastico per l'utilizzo dei fondi PNSD

TEAM DIGITALE

Il Team Digitale scolastico è una squadra di docenti che affianca l'Animatore Digitale per promuovere l'innovazione tecnologica e didattica all'interno della scuola. È previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e ha un ruolo fondamentale nel processo di digitalizzazione e nella diffusione delle competenze digitali tra docenti, studenti e personale ATA. I compiti principali del Team Digitale sono:

- Supporto all'Animatore Digitale: collabora nella progettazione e realizzazione di attività formative e iniziative legate al digitale
- Promozione dell'innovazione didattica: propone metodologie innovative, strumenti digitali e buone pratiche per la didattica
- Formazione interna: organizza corsi, workshop e momenti di aggiornamento per il personale scolastico
- Gestione delle risorse digitali: cura l'uso e la manutenzione delle attrezzature informatiche (LIM, PC, tablet, reti)
- Supporto tecnico: aiuta i colleghi nella risoluzione di problemi informatici e nell'utilizzo di piattaforme digitali (es. registro elettronico, GSuite, Office365)
- Monitoraggio e valutazione: raccoglie dati sull'uso del digitale e valuta l'efficacia delle azioni intraprese

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE - NIV

Il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) è una componente strategica all'interno della scuola, incaricata di promuovere la qualità dell'offerta formativa attraverso l'autovalutazione e il miglioramento continuo. I suoi principali compiti sono:

- Redazione e aggiornamento del RAV (Rapporto di Autovalutazione): analizza dati interni ed esterni per valutare il contesto, i processi e i risultati della scuola
- Elaborazione del Piano di Miglioramento (PdM): propone azioni concrete per superare criticità e potenziare punti di forza
- Monitoraggio del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa): verifica la coerenza tra obiettivi, attività e risultati
- Raccolta e analisi dei dati: utilizza indicatori specifici e strumenti come "Scuola in Chiaro" per confronti territoriali e valutazioni interne
- Collaborazione con il dirigente scolastico: supporta la leadership nella pianificazione strategica e nella rendicontazione sociale
- Coinvolgimento della comunità scolastica: ascolta e integra il punto di vista di docenti, studenti, genitori e personale ATA

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE - GLI

Il GLI – Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è un organo interno alla scuola che ha il compito di promuovere, coordinare e monitorare tutte le azioni legate all'inclusione scolastica, in particolare per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), disabilità, DSA e altre fragilità. È previsto dalla normativa italiana e rappresenta un pilastro fondamentale per garantire il diritto allo studio di tutti gli studenti. Il GLI è nominato dal Dirigente Scolastico e svolge le seguenti funzioni:

- Supporto nella definizione e attuazione del *Piano Annuale per l'Inclusione (PAI)* e del *PTOF*.
- Analizza la situazione degli alunni con bisogni educativi speciali e valuta le risorse disponibili.
- Collabora con i docenti e il GLO (Gruppo di Lavoro Operativo) per la stesura e l'attuazione dei *Piani Educativi Individualizzati* e dei *Piani Didattici Personalizzati*.
- Favorisce un clima scolastico accogliente, promuove iniziative di sensibilizzazione e formazione.
- Attiva collaborazioni con enti locali, ASL, associazioni e servizi sociali per interventi integrati.
- Propone percorsi di aggiornamento per docenti e ATA su tematiche inclusive e metodologie didattiche.
- Verbalizza gli incontri del GLI con indicazione dei punti trattati e delle decisioni prese.

REFERENTE PROGETTO

Il referente di progetto è una figura chiave nella gestione e nel coordinamento di progetti specifici all'interno dell'istituto. Compiti principali del referente di progetto sono

- Collabora alla stesura del progetto e alla sua coerenza con il PTOF
- Definisce obiettivi, attività, tempi, risorse e modalità di valutazione
- Coordina il gruppo di lavoro coinvolto nel progetto
- Organizza le attività previste (laboratori, incontri, eventi, uscite didattiche)
- Cura la comunicazione interna tra docenti, studenti e famiglie e quella con altre scuole o enti nei progetti di rete
- Tiene i rapporti con eventuali partner esterni (enti, associazioni, esperti)
- Raccoglie dati e documentazione per il monitoraggio in itinere
- Valuta l'efficacia del progetto e redige relazioni finali
- Può collaborare con il NIV per integrare i risultati nel RAV o nel PdM
- Riferisce al dirigente scolastico sull'andamento del progetto
- Segnala criticità, propone soluzioni e aggiorna sugli sviluppi

REFERENTI RETI INTERISTITUZIONALI

I referenti delle reti interistituzionali svolgono un ruolo di promozione della collaborazione tra istituzioni scolastiche e altri enti del territorio. Questa figura può essere nominata dal dirigente scolastico e agisce in stretta collaborazione con la scuola capofila della rete.

Le loro funzioni principali sono:

- Organizza incontri tra i membri della rete
- Cura la comunicazione tra le scuole e gli enti coinvolti
- Supporta la scuola capofila nella gestione amministrativa e progettuale
- Collabora alla stesura dei progetti condivisi
- Monitora l'andamento delle attività e ne valuta l'efficacia
- Raccoglie e condivide buone pratiche tra le scuole
- Partecipa a tavoli tecnici e conferenze di servizio
- Favorisce il dialogo con enti territoriali e istituzioni pubbliche
- Promuove la visibilità delle attività della rete
- Coordina iniziative di aggiornamento per il personale scolastico
- Favorisce la diffusione di strumenti e metodologie innovative