

AREA ORGANIZZATIVA

**DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Angela Esposito*

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;

- ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali; è titolare delle relazioni sindacali;
- organizza le attività secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, la qualità

COLLABORATORI NELLA GESTIONE E ORGANIZZAZIONE

**1° COLLABORATORE D.S.  
VICARIO**

*Loredana Cairone*

Sostituisce il DS di diritto, in caso di assenza o di impedimento (ferie, congedo, malattia), oppure per delega, assumendone le funzioni direttive (inclusa la presidenza degli organi collegiali) per tutti gli atti di ordinaria amministrazione. Ha potere di firma di atti interni e/o trasmissione di documenti. Coordina lo staff, le FFSS e i fiduciari di plesso in accordo o in sostituzione del DS. Collabora con il DS per il coordinamento dell'attività didattica (monitoraggio di tutte le attività del PTOF) e per l'organizzazione delle attività gestionali (circolari, riunioni di staff, supporto al DS, segnalazione criticità, supporto al lavoro del DS) Cura i rapporti con le famiglie. Può gestire permessi brevi con recupero, sostituzioni e cambi turno dei docenti e collaboratori, d'intesa con la Presidenza/Segreteria. E' delegato a presiedere i GLI e GLO in assenza o impedimento del DS. Vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ausiliario. Vigila sull'accesso di estranei nei locali della scuola. Effettua i controlli inerenti il rispetto delle norme di sicurezza. E' Coordinatore della progettazione PON, responsabile del Progetto Biblioteca e dell'area internazionale della scuola, referente delle attività di tirocinio, referente per la promozione e educazione alla salute (PES) della scuola e referente scolastico Covid-19 di istituto.

## RESPONSABILI DI PLESSO:

Infanzia Sasso:

*Francesca Mollenbeck*

Infanzia Via Satrico:

*Giovanna Marino*

Primaria Due Casette:

*Roberta Pacchiarotti*

Primaria Castel Giuliano:

*Benedetta Carrazza*

Secondaria Viale dei Tirreni:

*Giuliana Donato*

Svolgono ruolo di rappresentanza del DS nel plesso.

Gestiscono le sostituzioni quotidiane dei docenti assenti in collaborazione con la segreteria.

Gestiscono permessi brevi e relativi recuperi ( con rendicontazione mensile al DS), sostituzioni e cambi turno dei docenti e dei collaboratori d'intesa con la Presidenza/Segreteria.

Collaborano e vigilano in merito alla trasmissione di circolari interne, posta, comunicazioni, ecc. destinate a famiglie, docenti e personale ATA.

Comunicano al Dirigente le criticità del plesso.

Provvedono alla stesura di richieste e comunicazioni organizzative relative al plesso.

Durante il proprio orario di servizio provvedono alla gestione di emergenze relative a:

- misure di sicurezza ( preposto )
- strutture, condizioni igieniche e ambientali;
- mensa.

Collaborano con le figure di sistema all'organizzazione di eventi, iniziative, manifestazioni e open day.

Curano le relazioni con le famiglie e con altri soggetti esterni per le questioni ordinarie e segnalano eventuali necessità.

Sovrintendono alla vigilanza generale ( orari, turnazioni, frequenza degli alunni, classi incustodite, rispetto del Regolamento e delle norme superiori, ecc..).

Sono responsabili preposti in applicazione della Direttiva Presidente Consiglio Ministri del 14.12.95 sul " Divieto di fumo", abilitati ad effettuare gli accertamenti e le altre attività previste dalla Legge n. 689 del 24.11.1981 e ss.mm.ii.

Composizione GLI

Dirigente Scolastico  
*Angela Esposito*

Referente GLI  
FS Area 5: *Bonelli - Martini -  
Matricardi*

Docenti curricolari  
*De Maio - Vignaroli - Viscione*  
(1 per ogni ordine)

Commissione Inclusione:  
*Schinoppi - De Rossi- Vetrone*  
(1 docente sostegno ogni ordine)

1 ATA

**GLI - GLI** (L. 104/92, D.M. n° 122/94, Direttiva MIUR 27/12/12, C.M. 8/2013, dlgs 66/2017)

Considerato il d.lgs. 13 aprile 2017, n. 66 recante “Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità”, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107, con specifico riferimento agli artt. 9, 18 e 19;

Considerato l'art. 15 della L. 104/92, come sostituito, per la parte di interesse, dall'art. 9, cc. 8 e 9 del dlgs. n. 66/2017, i quali stabiliscono che:

8. “Presso ciascuna istituzione scolastica è istituito il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI). Il GLI e' composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti della Azienda sanitaria locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

9. In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio”.

Al fine di un sempre maggior coinvolgimento degli insegnanti curricolari, del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto e per definire una reale politica interna per l'inclusione, trasversale e centrale rispetto a tutta l'offerta formativa:

1) “I compiti del GLI si estendono alle problematiche relative a tutti i BES” e 2) “Il GLI assume funzioni di raccordo di tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola” (MIUR, Prot. n. 2563 del 22 novembre 2013).

Rappresentanti di:  
Comune di Cerveteri  
ASL RMF  
Enti accreditati  
Coop. AEC  
Presidente Cdl  
(componente genitori)

### Competenze e procedura

- 1.Rilevazione dei BES.
- 2.Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere.
- 3.Confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi.
- 4.Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola.
- 5.Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai GLO Operativi (disabilità).
- 6.Non meno di 2 incontri l'anno.
- 7.Può avvalersi della consulenza e/o supervisione di esperti esterni o interni.
- 8.Definizione di un Piano per l'Inclusione (P.I.) riferito a tutti gli alunni BES.
- 9.Trasmissione del P.I. al Collegio dei Docenti per la discussione e l'approvazione.
- 10.A settembre, in relazione alle risorse assegnate, il GLI provvederà a un adeguamento del P.I. Il P.I. è integrato nel PTOF e nel Regolamento d'Istituto.

13.Sulla base di tale adeguamento il Dirigente Scolastico distribuirà definitivamente le risorse che sono state attribuite all'istituto.

A questo punto i GLH operativi completeranno la redazione dei PEI (Linee guida 4 agosto 2009).

NB:

- Il GLI non discute del caso specifico di nessun alunno.
- “Le riunioni del Gruppo di lavoro per l'inclusività possono tenersi anche per articolazioni funzionali ossia per gruppi convocati su tematiche specifiche” (MIUR, Prot. n. 2563 del 22 novembre 2013).
- A partire dal 1 gennaio 2019 cambieranno le modalità di Richiesta e assegnazione delle risorse per il sostegno didattico (art. 10, dlgs 66/2017).
- I Gruppi di lavoro di cui all'articolo 15 della legge n. 104 del 1992, come modificato dall'articolo 9 del dlgs 66/2017, sono istituiti con le seguenti decorrenze:
  - a)il GLIR e il GLI dal 1° settembre 2017;
  - b)il GIT dal 1° gennaio 2019.

Composizione GLO:  
- Dirigente Scolastico;  
- intero Consiglio di Classe;  
- operatori ASL (e/o ente privato convenzionato) che seguono il percorso riabilitativo dell'alunno;  
- eventuale assistente autonomia e comunicazione,  
- eventuale collaboratore scolastico incaricato dell'assistenza igienica;  
- i genitori dell'alunno;  
- un esperto di loro fiducia e/o dell'Associazione di cui fanno parte (previo accordo del Dirigente Scolastico che deve convocare ufficialmente l'esperto).

*GLO – Elabora il Profilo Dinamico Funzionale; elabora il Piano Educativo Individualizzato o individua e coordina le "linee di fondo" del PEI; verifica in itinere i risultati e, se necessario, modifica il PEI e/o il PDF.  
Si riunisce almeno due volte l'anno*

## **UNITA' DI AUTOVALUTAZIONE**

per il triennio 2022 - 2025

Dirigente Scolastico  
Dsga  
*Giovanna Rispoli* - docente primaria  
*Giovanna Marino* - docente infanzia  
*Presidente Consiglio d'Istituto* - componente genitori

Istituito ai sensi del DPR n. 80/2013, della Direttiva n. 11 del 18 settembre 2014 e della Circ. MIUR 2014 n° 47, svolge i seguenti compiti e funzioni:

- Effettua l'analisi del servizio e l'autovalutazione d'istituto nel quadro di riferimento fornito dall'INVALSI;
- Redige e aggiorna il RAV nei termini stabiliti;
- Individua gli obiettivi di miglioramento;
- Redige il Piano di Miglioramento.

La componente docenti si rapporta con il Collegio Docenti, le Commissioni e le FFSS, condividendo informazioni, riflessioni e strategie di miglioramento.

## AREA AMMINISTRATIVA

### D.S.G.A

*Natala Pensabene*

Il DSGA sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal DS, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

E' responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali, della tenuta e cura dell'inventario.

Provvede alle minute spese con il fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente al direttore, nel limite stabilito dal Consiglio d'Istituto.

### SEGRETERIA

*Antonio Amasio (A.A. Alunni)*

*Giuseppina Scarpitti (A.A.*

*Affari generali e contabilità)*

*Maria Carubia (A.A. Alunni )*

*Marina Palazzesi (A.A.*

*Personale )*

*Loredana Biritelli ( A.A.*

*Personale )*

Gli Assistenti amministrativi si occupano principalmente dell'attività specifica dell'area assegnata, per la quale si richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strutture informatiche.

## AREA DIDATTICA

### AREA 1

#### P.T.O.F.

Borghesi - Gnocchi

Coordina la progettazione curriculare ed extra-curricolare;  
Raccoglie e valuta le proposte progettuali interne ed esterne;  
Monitora l'attuazione delle attività progettate;  
Predispone il P.T.O.F., gli aggiornamenti periodici e il relativo materiale di sintesi per la presentazione all'esterno;  
Cura l'aggiornamento di Scuola in Chiaro, con il supporto della Segreteria  
Coordina eventi e iniziative culturali d'istituto (ad eccezione degli eventi sportivi e delle visite didattiche)  
Rapporti con il territorio e reti scolastiche  
Può partecipare ai lavori delle singole commissioni fornendo il punto di vista della progettazione unitaria d'istituto

### AREA 2

#### CONTINUITA' ORIENTAMENTO

Ricci - Evangelista - Coppola

Gestisce l'organizzazione relativa alle attività di continuità e orientamento, con riferimento a:  
Aggiornamento del curriculum verticale per la continuità formativa tra ordini  
Iniziative di promozione di attività verticali  
Orientamento in entrata e in uscita  
Contatti, collaborazioni, progetti con le scuole superiori per seguire il percorso formativo degli alunni  
Supporto alle famiglie in fase di iscrizione  
Gestione delle giornate di apertura della scuola alle famiglie (open day)

## AREA 3

### VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE

Kulberg Taub

Collabora con l'Unità di Autovalutazione istituita ai sensi del DPR n. 80/2013 in riferimento a: analisi del servizio autovalutazione d'istituto nel quadro di riferimento fornito dall'INVALSI; RAV; obiettivi di miglioramento; Piano di Miglioramento  
Cura gli adempimenti relativi all'Invalsi aggiornandosi costantemente sulle disposizioni ministeriali  
Coordina lo svolgimento e la correzione delle prove  
Rileva e sintetizza gli esiti delle prove Invalsi ai fini del miglioramento  
Predispone questionari di qualità  
Comunica al Collegio quanto emerso dall'autovalutazione ed espone una lettura critica degli esiti delle prove al fine di definire insieme le strategie di miglioramento  
Compila modelli di dati riguardanti gli alunni e schede di rilevazione

## AREA 4

### SITO

Benedetta Carrazza

Gestione dei contenuti del sito, design, stile, modalità comunicative e presentazione sul web.



## AREA 5

### INCLUSIONE

Bonelli - Matricardi - Martini

Coordina le attività di inclusione BES  
Organizza le attività del GLI e GLO. Presiede le riunioni del GLO su delega del DS  
Tiene i contatti con ASL e altri enti esterni;  
Verifica la documentazione relativa agli alunni disabili;  
Coordina la definizione dei PEI;  
Chiede al coordinatore di classe e al DS la convocazione di CdC per specifiche problematiche inerenti alunni con BES.

## REFERENTI DI ISTITUTO PER AMBITI DI AZIONE

### COMMISSIONE INCLUSIONE

Le Commissioni sono costituite da docenti di scuola indanza, primaria e secondaria. Sono presiedute e/o coordinate dalla Funzione Strumentale dell'Area di riferimento o da un docente referente individuato dalla Commissione. Il Collegio affida loro un incarico specifico da assolvere correlato al PTOF. Hanno solitamente carattere permanente fatte salve le decisioni collegiali in merito.

Compiti specifici:

- individuare e analizzare i bisogni relativi al settore assegnato;
- proporre strategie risolutive e un relativo piano di attività;

## COMMISSIONE INCLUSIONE

Schinoppi  
De Rossi  
Vetrone

Fornisce supporto alla Funzione Strumentale Area 5 che la coordina, per le materie di competenza. Coadiuvata inoltre la FS nelle attività di:

- rilevazione dei BES;
- proposta al Collegio Docenti del Protocollo di Accoglienza dell'Istituto;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola: analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica effettuati nell'anno in corso e strategie per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo, da proporre al Collegio Docenti;
- elaborazione di una proposta di Piano per l'Inclusione (P.I.) riferito a tutti gli alunni con BES, considerando che:
  - a)Il P.I. è parte integrante e sostanziale del PTOF
  - b)Ha lo scopo di far emergere criticità e punti di forza, rilevando le tipologie dei diversi bisogni educativi speciali e le risorse impiegabili.
  - c)E' uno strumento per accrescere la consapevolezza dell'intera comunità educante sulla centralità e trasversalità dei processi inclusivi.
  - d)E' un atto interno della scuola autonoma, finalizzato all'autocoscienza ed alla pianificazione.
  - e)Non è un documento per i BES, ma è uno strumento per la progettazione dell'offerta formativa in senso inclusivo, nella logica del miglioramento.

I componenti della Commissione rappresentano il Collegio Docenti nel GLI.

## CYBERBULLISMO

Manuela Ada Rosaria Cito

Il referente "Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio" (art. 4, c. 3, legge n. 71/2017).

## **ATTIVITA' SPORTIVA**

**Bianca Maria Cianca**

Il referente promuove, coordina, supporta e supervisiona le attività sportive dell'istituto scolastico

## **EDUCAZIONE CIVICA**

**Benedetta Carrazza**

Il referente dell'educazione civica avrà cura di:  
coordinare le attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica favorendo lo svolgimento dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo d'Istituto;  
facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti; per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento;  
promuovere azioni di formazione/autoformazione finalizzate all'approfondimento del Tema dell'Educazione Civica e all'arricchimento delle relative competenze pedagogico-didattiche;  
monitorare, verificare e valutare l'andamento delle attività al termine del processo.

## VIAGGI

Monica Fiorucci

Carla Luciani

Alessandro Ottavianelli

La Commissione:

- coadiuva i consigli di intersezione, di interclasse, di classe e i docenti accompagnatori nell'organizzazione delle visite guidate e/o viaggi di istruzione e fornisce informazioni per facilitare l'individuazione delle mete possibili;
- coordina le procedure di progettazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i coordinatori dei consigli di intersezione, di interclasse, di classe e i docenti accompagnatori e formula al Collegio docenti la proposta generale del piano delle visite guidate e/o viaggi di istruzione congruenti alla programmazione didattica annuale;
- fornisce supporto per l'organizzazione e l'espletamento delle procedure previste per una corretta e funzionale realizzazione delle visite e viaggi;
- effettua consulenza e supporto per comparazioni e conseguente scelta, nonché ripartizioni di quote e prenotazioni;
- cura inoltre le fasi di implementazione del Piano delle visite guidate e/o viaggi di istruzione attraverso un'attività di valutazione finale di gradimento.

Il DSGA affianca necessariamente la commissione con compiti di verifica della gestione amministrativa e attuazione delle fasi procedurali.

## DIPARTIMENTI

Ai sensi del DPR 275/99, Regolamento sull'autonomia, per il conseguimento degli obiettivi formativi, nell'esercizio della loro autonomia

didattica, organizzativa e di ricerca, le istituzioni scolastiche "possono costituire, senza nuovi o maggiori oneri

I Dipartimenti disciplinari sono le sedi della ricerca, dell'innovazione metodologica e disciplinare e della diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, conoscenza di buone prassi, di esperienze e di materiali didattici. I dipartimenti operano nel pieno rispetto della libertà di insegnamento del singolo docente e della programmazione individuale, nella quale si concretizza il Curricolo

## LINGUAGGI VERBALI

(italiano, storia, geografia, lingue, educazione civica, religione, approfondimento, ora alternativa)

Coordinatore: Rosa Viscione

## LINGUAGGI NON VERBALI

(educazione fisica, musicale, artistica, tecnologia)

Coordinatore: Nunzia De Maio

## SCIENTIFICO

(matematica, scienze)

Coordinatore: Arianna Ruda

Il Coordinatore di Dipartimento:

Presiede le riunioni del Dipartimento programmate nel PAA

Collabora con la dirigenza e i colleghi

Programma le attività da svolgere nelle riunioni

Nomina il segretario che verbalizzerà la seduta

Suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo dipartimentale in sottogruppi con specifici compiti e obiettivi

Raccoglie la documentazione prodotta, la trasmette via mail istituzionale all'attenzione del DS e la mette a disposizione dei colleghi attraverso il sito, con il supporto della FS addetta

Nel suo ruolo di coordinamento, media le istanze di ciascun docente, garantendo il funzionamento corretto e trasparente del dipartimento

Su iniziativa propria o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, ne richiede al DS la convocazione.

## **Coordinatori di classe secondaria di primo grado**

### **CLASSE- DOCENTE**

IA	C. Gnocchi
IIA	M. L. Batzella
IIIA	G. Donato
IB	R. Fonzi
IIB	A. Giovannetti
IIIB	P. Ferraro
IC	L. Sarra
IIC	A. Ruda
IIIC	R. Viscione
IID	A. Vaccaro
IIE	M. Cito

Il docente individuato coordinatore di classe è delegato dal dirigente scolastico e la sua figura deve essere prevista nel POF dell'istituto. L'incarico di coordinatore non è compatibile con la funzione di segretario nello stesso consiglio di classe, tranne nei casi in cui egli è delegato dal DS a presiedere il consiglio stesso. Nella nomina scritta è prevista la retribuzione accessoria e le relative, seguenti, mansioni:

Si occupa della stesura del piano didattico della classe.

Si informa regolarmente sul profitto e sul comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio.

E' il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe.

Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi

Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori.

In particolare, mantiene le relazioni con i genitori di alunni in difficoltà

Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza e inadeguato rendimento.

Presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente

## **Coordinatori primaria**

classi prime: F.N. Biscetti  
classi seconde: C. D'Aiuto  
classi terze: M. G. Evangelista  
classi quarte: C. Stefanini  
classi quinte: M.G. Spina

### **COORDINATORE DI INTERCLASSE – SCUOLA PRIMARIA**

Presiede il Consiglio di interclasse in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante di ogni seduta, favorendo la rotazione all'interno del Consiglio stesso;

Coordina la programmazione di interclasse e l'utilizzo delle ore di compresenza;

Referente del Dirigente riguardo i problemi specifici a livello di interclasse e gli interventi da attuare;

Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di Istituto.

Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di interclasse;

## **Coordinatori infanzia**

Satrico: M. Speranza

### **COORDINATORE DI INTERSEZIONE – SCUOLA INFANZIA**

Presiede il Consiglio di intersezione in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante di ogni seduta, favorendo la rotazione all'interno del Consiglio stesso;

Coordina la programmazione di intersezione;

Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica del Consiglio di intersezione;

Referente del Dirigente riguardo ai problemi specifici a livello di intersezione e gli interventi da attuare;

Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di Istituto.

### **COMITATO PER LA**

### **VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

ai sensi dell'art.1, comma 129 della Legge  
n.107/2015 triennio 2021-2024

**Dirigente scolastico**

**Docenti: Manuela Ada Rosaria Cito**

**Giovanna Marino**

**Alessandra Testi**

**Genitori: Angelina Macrì**

**SilviaTicchiarelli**

**Membro esterno individuato**

**dall'USR Lazio:**

**Dirigente scolastico: Prof.ssa**

**Cosima Stefania Elena Chimienti**

Il Comitato, presieduto dal Dirigente scolastico, si riunisce nelle forme e nei modi previsti dalla Legge per l'espletamento delle sue funzioni.

## **ANIMATORE DIGITALE**

**Giuseppe Sanfilippo**

Stimola la formazione interna del personale e delle scolaresche negli ambiti del PNSD favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica;  
Promuove il coinvolgimento della comunità scolastica sui temi del PNSD;  
Sollecita la creazione di soluzioni innovative da diffondere all'interno dell'istituzione scolastica coerenti con l'analisi dei fabbisogni;  
Cura la piattaforma web istituzionale e le aule di informatica

## **TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE**

**Evangelista - Musolino -  
Salimbeni**

Ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.