



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
– Regione Siciliana –  
**Istituto Comprensivo "Don Bosco"**  
95038 SANTA MARIA DI LICODIA (CT)  
Via Solferino, 63 - Tel. 095629329 - Fax 0957972333  
Cod.Fisc. n. 80014630877 Cod. Mecc. CTIC85000A  
e-mail: ctic85000a@istruzione.it- PEC: ctic85000a@pec.istruzione.it  
www.icsdonbosco.edu.it



Prot.n. 8304/2023

Santa Maria di Licodia, 29/11/2023

Ai Docenti Infanzia  
Ai Docenti Primaria  
Ai Docenti Sec di 1° grado  
Alla D.S.G.A.  
Al Personale A.T.A.  
Al SITO WEB

## **Funzionigramma a.s.2023/2024**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D. L.gs.vo n°297/1994 , - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**VISTO** l'art.25c.5 del D.Lgs.vo n° 165/2001 che recita “nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti”;

**VISTO** il D.P.R.n° 275/99 , Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;

**VISTA** la L.107 /2015, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.;

**VISTO** il CCNL scuola 2016- 2018 del 19 aprile 2018 ;

**TENUTO CONTO** delle indicazioni e delle proposte dei Consigli di classe , interclasse e intersezione ;

**VISTE** le delibere delle sedute Collegio Docenti del 28/09/2023;

**PRESO ATTO** delle disposizioni attuative della normativa sulla tutela della “privacy”, in riferimento al Regolamento CE, Parlamento Europeo 27/04/2016 n° 679;

**PRESO ATTO** delle disposizioni attuative della tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro, in riferimento al D.L.gs.vo n°81/2008 e successive modifiche e integrazioni;

**TENUTO CONTO** dell'esigenza di definire e aggiornare l'Organigramma operativo d'Istituto individuato in attuazione delle disposizioni vigenti e in riferimento alle nomine e agli incarichi per l'organizzazione scolastica attribuiti nel corrente a.s.2023/24;

**PRESO ATTO** che il quadro normativo concernente la sicurezza nei luoghi di lavoro (D.L.gs.von°81/2008 ) e la sicurezza informatica/privacy (GDPR 27/04/2016 n° 679) richiede l'attribuzione di specifici incarichi organizzativi;

**VISTI i** verbali n. 2 del Collegio Docenti del 11/09/2023 e n.3 del 28/11/2023;

**VISTA** le delibere del Collegio Docenti dell'11/09/2023 e del 28/09/23;

**VISTI** gli atti d'Ufficio;

### **DISPONE**

Il Funzionigramma complessivo dei compiti e degli incarichi attribuiti per il funzionamento e l'organizzazione scolastica nel corrente a.s.2023/24, comprensivo dell'organigramma specifico.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof.ssa Agata Caudullo*

*Firmato Digitalmente*

*(ai sensi del D.L.gs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)*

## FUNZIONIGRAMMA 2023/2024

Funzioni e Nominativo	Compiti
<b>Dirigente Scolastico</b> Prof.ssa Agata Caudullo	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dirige l'Istituto Comprensivo "Don Bosco" di S. M. di Licodia;</li> <li>○ Rappresenta legalmente l'Istituto;</li> <li>○ Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali;</li> <li>○ Coordina e pianifica, insieme ai Collaboratori e alle Funzioni Strumentali, le attività dei gruppi di lavoro;</li> <li>○ È responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;</li> <li>○ È responsabile della formazione del personale;</li> <li>○ Predisporre la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF;</li> <li>○ Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire obiettivi di qualità e di efficienza</li> <li>○ Controlla e verifica la documentazione da presentare all'esterno;</li> <li>○ Dirige e Coordina le attività delle FF.SS.;</li> <li>○ Dirige e Coordina le attività del gruppo di lavoro sulla Valutazione d'istituto (NIV);</li> <li>○ Dirige e Coordina le attività del GOSP e del GLI;</li> <li>○ E' responsabile della sicurezza nella scuola;</li> <li>○ Dirige e Coordina il lavoro del RSPP e del Servizio di Protezione e prevenzione;</li> <li>○ E' responsabile della tutela dei dati personali che sono veicolati dalla scuola;</li> <li>○ Mantiene i rapporti con l'Ambito Territoriale di Catania, con l'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia, con il MI.</li> </ul>
<b>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</b> Silvana Petralia	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ È responsabile della gestione della documentazione;</li> <li>○ È responsabile dei servizi amministrativi e di supporto;</li> <li>○ Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto;</li> <li>○ Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS;</li> <li>○ Predisporre il Programma Annuale ed il budget di spesa in collaborazione con il DS;</li> <li>○ Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo;</li> <li>○ Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria;</li> <li>○ Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori</li> </ul>

	<p>esterni;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione;</li><li>○ Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori;</li><li>○ Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali;</li><li>○ Sovrintende alla segreteria e allo smistamento delle comunicazioni;</li><li>○ È delegato alla gestione dell'attività negoziale;</li><li>○ È componente dell'Ufficio di Dirigenza;</li><li>○ Supporto al lavoro del D.S. presso la Sede Centrale e/o negli altri plessi;</li><li>○ Redazione, in accordo con il D.S., del Piano Annuale delle Attività dell'Istituto;</li><li>○ Sovrintendere al coordinamento organizzativo generale (gestione permessi orari, cambi di turno, sostituzione assenti), con esclusione delle relazioni sindacali;</li><li>○ Monitoraggio delle attività relative ai vari progetti di plesso e di istituto in modo da evitare inefficienze e/o difficoltà dovute a sovrapposizioni e mancanza di circolazione delle informazioni;</li><li>○ Rapporto quotidiano sulla situazione dell'Istituzione scolastica con il D.S. per fornire suggerimenti, valutazioni e proposte di modifica</li></ul>
--	--

<b>Collaboratori del D.S.</b> Catania Anna Rizzo Loredana	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Supporto al lavoro del D.S. presso la Sede Centrale e/o negli altri plessi;</li> <li>○ Responsabilità nella gestione dell'orario di servizio dei docenti, in caso di assenza del Dirigente, di tutto l'Istituto comprensivo in base alle direttive del D.S. e ai criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;</li> <li>○ Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario inferiore a quello di cattedra e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite e supplenze per recupero servizio;</li> <li>○ Sostituzione dei docenti, di tutto il comprensivo, assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità in collaborazione con il responsabile di plesso;</li> <li>○ Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);</li> <li>○ Redazione, in accordo con il D.S., del Piano Annuale delle Attività dell'Istituto;</li> <li>○ All'interno dell'istituzione scolastica figura di riferimento per tutti gli utenti interni ed esterni (colleghi, alunni, famiglie ed operatori esterni) con la funzione di centro di ascolto delle problematiche e prima soluzione delle stesse;</li> <li>○ Supervisione della progettazione curricolare ordinaria e verifica dell'attuazione della stessa, curando che l'azione didattica si svolga al meglio;</li> <li>○ Coordinamento organizzativo generale (gestione permessi orari, scambi di turno, sostituzione assenti), con esclusione delle relazioni sindacali;</li> <li>○ Accoglienza e assistenza ai nuovi docenti;</li> <li>○ Coordinamento dei rapporti tra scuola e famiglia per tutto l'Istituto;</li> <li>○ Coordinamento dei lavori (se incaricato dal Dirigente Scolastico) delle sedute del Collegio dei Docenti;</li> <li>○ Cura degli aspetti inerenti alla disciplina per tutto l'Istituto;</li> <li>○ In assenza del D.S, responsabile del rispetto delle norme di sicurezza, in rapporto alla prevenzione dei rischi e del pronto intervento e coordinandosi con le figure preposte;</li> <li>○ Emissione di provvedimenti di urgenza;</li> <li>○ Collaborazione con il Dirigente per la stesura degli atti necessari alle attività ordinarie (Circolari, comunicazioni interne di vario tipo);</li> <li>○ Segnalazione tempestiva di eventuali altre esigenze dei plessi (necessità di riunioni di plesso, problemi e bisogni educativi e pedagogici, proposte di argomenti da porre all'ordine del giorno delle riunioni, ecc.);</li> <li>○ Rapporto quotidiano sulla situazione dell'Istituzione scolastica con il D.S. per fornire suggerimenti, valutazioni e proposte di modifica.</li> </ul>

<b>Coordinatori di Plesso e Referenti Covid</b>	
PLESSO Scuola Secondaria di I Grado	Ins. Marilina D'Angelo
PLESSO Mazzini Primaria	Ins. Giusi Barbagallo
PLESSO del Carmelo Primaria	Ins. Antonella Grazia Vinci
PLESSO VIA Enna Infanzia	Ins. Accursia Cottone
PLESSO VIA Solferino Infanzia	Ins. Rita Patrizia Sgroi
PLESSO Via Isonzo Infanzia	Ins. Domenica Conduurso

<p><b>Funzione Strumentale</b></p> <p>AREA 1: GESTIONE PTOF – RAV – PdM</p> <p><b>DOCENTI INCARICATI</b> Letizia Abbate Letizia Di Grigoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Autovalutazione d'istituto (test di qualità per alunni, docenti ed ATA)</li> <li>•Raccordo con l'Atto d'Indirizzo del DS</li> <li>•Rilevazione esiti scrutinio intermedio e finale</li> <li>•Stretta collaborazione con tutti i docenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria</li> <li>•Progettazione e attuazione del Piano di formazione pluriennale e annuale</li> <li>•Elaborazione RAV e Piano di miglioramento</li> <li>•Bilancio sociale e rendicontazione sociale</li> <li>•Revisione ed integrazione del PTOF annuale</li> <li>•Monitoraggio iniziale ed aggiornamento delle informazioni note in merito alla valutazione del PTOF e valutazione d'Istituto</li> <li>•Elaborazione curriculum verticale</li> <li>•Elaborazione curriculum Ed. Civica</li> </ul>

<p><b>Funzione Strumentale</b></p> <p>AREA 2: SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE</p> <p><b>DOCENTI INCARICATI:</b> Rapisarda Grazia</p>	<p>Raccordo fra la segreteria digitale e il registro elettronico</p> <p>Riordino e produzione multimediale di materiale didattico informatico</p> <p>Redazione di comunicazioni interne ordinarie (adempimenti, avvisi, scioperi, assemblee sindacali, attività integrative ed extracurricolari, etc.)</p> <p>Organizzazione e gestione della segreteria digitale e del registro elettronico con l'obiettivo di agevolare le famiglie mediante informazioni e modulistica dell'Istituto Comprensivo e come mezzo di comunicazione interna per docenti e personale ATA, anche con l'utilizzo di aree dedicate e fornitura di password.</p> <p>Coordinamento dell'utilizzo delle nuovetecnologie</p> <p>Aggiornamento, organizzazione e gestione del sito per veicolare i contenuti del PTOF, attuando il nuovo Codice dell'amministrazione digitale e la nuova normativa in materia</p> <p>Supporto ai docenti e al DS sull'uso delle nuove tecnologie informatiche (Computer, LIM, Stampanti, Scanner...)</p>

<p><b>Funzione Strumentale</b></p> <p>AREA 3:</p> <p>INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI:</p> <p>Accoglienza, tutoraggio, contrasto alla dispersione, continuità, orientamento.</p> <p><b>DOCENTI INCARICATI:</b> Marisa Bua Marilina D'Angelo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Controllo e azioni di contrasto della dispersione scolastica</li> <li>•Redazione delle azioni di contrasto alla dispersione scolastica in accordo con i responsabili di plesso e di ordine di scuola, gli Enti locali e i soggetti esterni</li> <li>•Monitoraggio iniziale delle situazioni di dispersione scolastica ed aggiornamento delle informazioni note</li> <li>•Rapporti con Servizi sociali ed Enti locali</li> <li>•Coordinamento e gestione delle attività di continuità degli alunni fra gli ordini di scuola e di orientamento e formazione della persona umana</li> <li>•Redazione del progetto Orientamento per la Scuola Secondaria in accordo con i responsabili di plesso e di ordine di scuola, gli Enti locali e i soggetti esterni</li> <li>•Monitoraggio iniziale delle situazioni di orientamento ed aggiornamento delle informazioni note.</li> </ul>

<p><b>Funzione Strumentale</b></p> <p>AREA 4:</p> <p>RAPPORTI INTERNI ALLA COMUNITÀ SCOLASTICA E CON L'ESTERNO</p> <p><b>DOCENTI INCARICATI:</b> Accursia Cottone Rita Sgroi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Raccolta delle proposte avanzate dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione di manifestazioni varie</li> <li>•Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa</li> <li>•Organizzazione, gestione e coordinamento delle manifestazioni e degli eventi</li> <li>•Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali</li> <li>•Coordinamento dei gruppi di lavoro per i progetti curricolari ed extracurricolari</li> <li>•Rapporti con gli Enti esterni</li> </ul>

<p><b>Segretario del Collegio Docenti</b></p> <p>Grazia Rapisarda</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Verbalizzare, sinteticamente, le sedute del Collegio dei docenti, riportando in particolare le delibere del Collegio, gli interventi dei docenti e della Dirigente;</li> <li>o Raccogliere e allegare ai relativi verbali tutti i documenti.</li> </ul>

<p><b>Coordinatori e Segretari dei consigli di classe Scuola Primaria</b></p> <p>1A_Barbagallo Giusi;            1B_Ventura Vincenza;            1C_Pinnale Frida;            1D_Tomasello Piera Laura;            2A_Raboazzo Rosa;            2B_Asero Maria Teresa;            2C_Sambaturo Antonella;            3A_Coppola Laura;            3B_Sambaturo Giuseppa;            3C_Sanfilippo Maria Grazia;            3D_Sanfilippo Maria Grazia;            4A_Sidoti Anna Aurelia;            4B_Sidoti Carmen;            4C_Buccheri rosa;            4D_Pappalardo Rosa Maria;            5A_Patti Marinella;            5B_Vinci Antonella Grazia;            5C_Spoto agata;</p> <p><b>Coordinatori dei consigli di classe Scuola Secondaria</b></p> <p>1A_Marassà Fabiola;            1B_Privitera Domenica;            1C_Santangelo Agata Gisella;            1D_Grasso Maria Agata Rita;            1E_Vasta Lucia            2A_Colombo Salvatore Aurelio;            2B_Cortellese Silvia;            2C_D'Angelo Marilina;            2D_Abbate Letizia;            3A_Gandolfo Giacomina;            3B_Sergi Giuseppe Girolamo M.;            3C_Di Grigoli Letizia;            3D_Pappalardo angelo;            3E_Bellia Agnese</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stesura del piano didattico della classe;</li> <li>○ Coordinamento della realizzazione dei vari progetti ed iniziative;</li> <li>○ Monitoraggio profitto e comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio;</li> <li>○ Punto di riferimento di tutti i problemi specifici del Consiglio di classe;</li> <li>○ Collegamento diretto con la presidenza e informazione alla dirigente sugli avvenimenti più significativi della classefacendo presente eventuali problemi emersi;</li> <li>○ Contatti con la rappresentanza dei genitori;</li> <li>○ Controllo delle assenze degli studenti con particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;</li> <li>○ Controllo/verifica di:           <ul style="list-style-type: none"> <li>-Permesso entrata/uscita permanente</li> <li>-Deleghe ritiro alunni</li> <li>-In caso di alunni con genitori separati: delega specifica rilasciata da entrambi i genitori.</li> </ul> </li> <li>○ Presidenza delle sedute del CdC, in assenza del dirigente;</li> <li>○ Durante i Consigli di classe, relazione ai genitori sull'andamento didattico-disciplinare;</li> <li>○ Formulazione dei consigli orientativi per gli alunni delle quinte classi primaria e terze secondaria , in accordo con gli altri docenti;</li> <li>○ Assicurare la disponibilità all'assemblea dei genitori durante l'elezione dei genitori rappresentanti di classe per eventuale supporto;</li> <li>○ Consegnare le schede di valutazione;</li> <li>○ Redazione della relazione finale sull'attività didattica-educativa svolta nell'anno.</li> <li>○ Raccogliere e allegare ai relativi verbali:           <ul style="list-style-type: none"> <li>-la programmazione coordinata;</li> <li>-i Consigli Orientativi;</li> <li>-le proposte di adozioni dei testi scolastici;</li> <li>-la relazione finale coordinata del Consiglio di Classe e quella dei docenti di sostegno della classe.</li> </ul> </li> </ul>



<p><b>Segretari dei consigli di classe Scuola Secondaria</b></p> <p>1A_Stampa Singarella Elisa;  1B_Catania Anna;  1C_Strano Giovanni;  1D_Di Gregorio Vera;  1E_De Luca Rossana Shana  2A_Rapisarda Grazia;  2B_Saccà Antonella;  2C_Corselli Laura;  2D_Liotta Manuela;  3A_Crupi Giuseppe;  3B_Uccellatore Pasquale;  3C_Pinta Claudia;  3D_Schillaci Daniela;  3E_Finocchiaro Graziella</p>	<p>Verbalizzare, sinteticamente, le sedute dei Consigli di Classe, riportando, in particolare, le delibere del Consiglio, gli interventi dei docenti, dei rappresentantidei genitori e della Dirigente.</p>
---	---

Referenti	NOMINATIVO
<b>Bullismo e Cyberbullismo</b>	Bua Marisa M.
<b>Ed. Alla Salute</b>	Spoto Agata
<b>Ed. Alla Legalità</b>	Rizzo Loredana
<b>Ed. All'Ambiente</b>	Abbate Letizia
<b>Inclusione</b>	Anna Catania
<b>INVALSI</b>	Borzì Rosita V.
<b>Privacy e Protezione dei Dati</b>	Rapisarda Grazia
<b>Sicurezza</b>	Sanfilippo Maria Grazia
<b>Ed. Stradale</b>	Di Grigoli Letizia
<b>Giochi Matematici</b>	Pappalardo Angelo
<b>DEL F</b>	Bua Marisa M.
<b>CAMBRIDGE Primaria</b>	Borzì Rosita Valeria
<b>CAMBRIDGE Sec. di primo grado</b>	Marassà Fabiola
<b>DSA</b>	Colombo Salvatore A.
<b>Visite guidate e Viaggi di istruzione</b>	Pappalardo Angelo

COMMISSIONE ORARIO	D'Angelo Marilina (Secondaria)
	Pappalardo Angelo (Secondaria)
	Pappalardo Rosa Maria (Primaria)
	Borzi' Rosita Valeria (Primaria)

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	TUTTI I DOCENTI DI SC. MOTORIE

COMMISSIONI	COMPONENTI
NIV	Caudullo Agata DS
	Silvana Petralia DSGA
	Abbate Letizia
	Barbagallo Giusi
	Bua Marisa
	Catania Anna
	Conduro Domenica
	Cottone Accursia
	D'Angelo Marilina
	Di Grigoli Letizia
	Rapisarda Grazia
	Rizzo Loredana
	Sgroi Rita P.
	Vinci Antonella G.

GOSP	Caudullo Agata DS
	Bua Marisa (Dispersione)
	Catania Anna- Rizzo Loredana(Collaboratori del DS)
	Assistente sociale del Comune/OPT

GLI	Caudullo Agata DS
	Bua Marisa (Dispersione)
	Catania Anna (Inclusione)
	Amato Carmelita (sost. Infanzia)
	Licciardello Franca (sost. Primaria)
	Strano Giovanni (sost. Sec. Di primo grado)
	Cottone Accursia (doc. curriculare infanzia)
	Vinci Antonella Grazia (doc. curriculare primaria)
	Colombo Salvatore A. (doc. curriculare secondaria)
	Scaccianoce Chiara (Personale ATA)
	Ref. ASP di Adrano

<p style="text-align: center;"><b>PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Animatore Digitale</b></p> <p style="text-align: center;">Grazia Rapisarda</p>	<p>o <b>FORMAZIONE INTERNA</b>: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <p>o <b>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA</b>: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <p>o <b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE</b>: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;</p> <p>o Attivazione e coordinamento delle iniziative collegate all'attuazione del piano.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gestione piattaforma Microsoft Office 365</li> <li>o Ricognizione strumentazione tecnologica vari plessi /Ricognizione tablet/PC, gestione comodato d'uso per alunni e docenti</li> <li>o Supporto ai docenti nelle classi per la didattica digitale</li> <li>o Consulenza e supporto ai genitori per utilizzo piattaforma e registro elettronico</li> <li>o Progettazione e candidatura progetti nazionali, internazionali</li> </ul>
--	--

<p style="text-align: center;"><b>PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Team Digitale</b></p> <p style="text-align: center;">DS DSGA Animatore Digitale Pappalardo Rosa Maria Pinta Claudia Sgroi Rita</p>	<p>Supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.</p> <p>Il Team per la innovazione digitale si riunisce periodicamente anche a distanza per far fronte a problematiche sorte o che potrebbero sorgere a seguito della pandemia in atto che ha riflessi sull'utilizzo delle nuove tecnologie per la didattica, sulle modalità di comunicazione interna/esterna, sulla formazione dei docenti in materia di ICT e didattica digitale integrata, qualora si rendesse necessario attivarla.</p>
--	---