




ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITTORIO ALFIERI

Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado

Sede Centrale: Corso Italia, 159 - 74121 - Taranto - Tel. 099.736.90.28

Plesso Tommaso Fiore: Via delle Cheradi, 6 - 74121 - Taranto - Tel. 099.33.95.66

CF: 90121800735 - IPA: istsc_taic81700t - Codice Univoco FE: UF7F76

 www.icalfierita.gov.it

 taic81700t@istruzione.it

 taic81700t@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2018/2019

FUNZIONE	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO Settanni Anna Maria	<ul style="list-style-type: none">➤ Dirige l'Istituto Comprensivo Statale "Vittorio Alfieri"➤ Rappresenta legalmente l'Istituto➤ Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati, a vari livelli territoriali➤ Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro➤ E' responsabile della procedura gestione delle risorse umane➤ E' responsabile della procedura formazione del personale➤ Predisporre la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF➤ Predisporre il Programma Annuale➤ Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza➤ Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno
DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI Rag. Rosario Leo	<ul style="list-style-type: none">➤ E' responsabile della procedura gestione della documentazione➤ E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto➤ Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi➤ Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi in base alle direttive del DS➤ Controlla i flussi di spesa➤ Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria➤ Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni➤ Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione➤ Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori➤ Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali➤ Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni

<p>PRIMO COLLABORATORE Prof.ssa Palomba Teresa</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Cura il funzionamento generale in caso di assenza del DS➤ Tiene il confronto e la relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche➤ Collabora nella gestione e nell'organizzazione dell'istituto➤ Tiene relazioni con il personale scolastico al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare aspetti comunicativi, organizzativi e logistici➤ Collabora con i coordinatori di classe che curano i rapporti e le segnalazioni con le famiglie➤ Supporta l'attuazione delle attività del Piano Annuale➤ Collabora nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile➤ Rappresenta l'istituto in incontri ufficiali su delega del DS➤ Vigila, in supporto al Dirigente Scolastico, sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne e dei Regolamenti➤ Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente➤ Valuta ed accetta le richieste d'ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento d'istituto➤ Modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico➤ Individua le misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dei luoghi di lavoro, d'intesa con il DS➤ Gestisce e coordina, in assenza del dirigente scolastico, le emergenze➤ Coordina i docenti per la elaborazione delle prove comuni per classi parallele, effettua l'analisi, il monitoraggio e la disseminazione dei risultati➤ Partecipa alle riunioni di Staff del Dirigente➤ Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative➤ Firma, in caso di assenza del DS, atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA; comunicazioni urgenti al personale Docente e ATA, corrispondenza con l'amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, associazioni, uffici e con soggetti pubblici e privati avente carattere di urgenza; corrispondenza con l'amministrazione avente carattere di urgenza; richieste di intervento Forze dell'ordine per gravi e urgenti motivi
---	---

<p>SECONDO COLLABORATORE Ins. Simonetti Giada</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Provvede agli adempimenti inerenti al funzionamento generale ➤ Provvede al generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche ➤ Collabora nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto ➤ Collabora con i coordinatori di classe che curano i rapporti e le segnalazioni con le famiglie ➤ Supporta l'attuazione delle attività del Piano Annuale ➤ E' segretario del Collegio dei Docenti con relativi incarichi di stesura del verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta ➤ Vigila, in supporto al Dirigente scolastico, sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne e del Regolamento d'Istituto ➤ Valuta ed accetta le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto ➤ Modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico ➤ Sostituisce i docenti assenti della scuola Primaria con ricorso a sostituzioni ➤ Gestisce l'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno ➤ Partecipa alle riunioni di Staff del Dirigente ➤ Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative
<p>RESPONSABILE GESTIONE ASSENZE/SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI SCUOLA SECONDARIA Prof.ssa Pennarola Lucia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sostituisce i docenti assenti della scuola secondaria di 1° grado, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti delle risorse economiche disponibili ➤ Tiene ed aggiorna la banca ore di ciascun docente della Scuola secondaria di 1° grado e contabilizzazione per ogni docente: <ul style="list-style-type: none"> - delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse - delle ore eccedenti - delle ore da recuperare ➤ Gestisce l'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno ➤ Partecipa alle riunioni di Staff del Dirigente ➤ Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative

<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p><i>"Organizzazione e gestione del PTOF"</i></p> <p>Ins. Granaldi Margherita Ins. Leone Anna</p>	<p>ORGANIZZAZIONE GESTIONE PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura la revisione del PTOF per l'a.s. in corso ➤ Predisporre il PTOF per il triennio 19/21 ➤ Provvede al controllo funzionale e sistemico delle attività e dei progetti del PTOF ➤ Collabora con l'ufficio di segreteria nella gestione degli incarichi PTOF ➤ Collabora con le altre Funzioni Strumentali <p>PROGETTI EXTRACURRICOLARI INTERNI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Socializza gli stampati (moduli per la presentazione dei progetti) per la elaborazione delle attività di arricchimento formativo ➤ Partecipa alla valutazione dei progetti presentati ➤ Redige la lista dei progetti presentati con gli elementi essenziali per la loro disamina e l'eventuale approvazione del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto ➤ Controlla lo svolgimento delle attività, con il monitoraggio in itinere verificandone l'esito con strumenti valutativi ➤ Redige il piano delle attività extracurricolari ➤ Verifica la compatibilità di tutti i progetti provenienti dall'Amministrazione e da Enti con le finalità del PTOF, prima che vengano portati all'approvazione degli OO.CC. <p>SPERIMENTAZIONE E RICERCA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elabora e coordina le sperimentazioni curricolari ➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto
--	--

<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p><i>"Valutazione ed Autovalutazione d'Istituto"</i></p> <p>Prof.ssa Palomba Teresa</p>	<p>AUTOANALISI E VALUTAZIONE DI SISTEMA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora con il DS per la revisione del RAV e del PdM ➤ Coordina il gruppo di lavoro (NIV) per la revisione del Piano di Miglioramento ➤ Coordina e attua attività per il miglioramento delle performance d'istituto ➤ Predispone momenti di valutazione annuale e semestrali e di monitoraggio di tutte le attività del PTOF (curricolari ed extracurricolari) ➤ Riferisce agli OO.CC. gli esiti delle valutazioni e dei monitoraggi ➤ Propone integrazioni e modifiche del PTOF, sentito il Collegio dei docenti e i Dipartimenti <p>VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Predispone il report prove Invalsi ➤ Predispone griglie valutazioni nell'organizzazione del curricolo verticale ➤ Elabora modalità per la definizione e l'accertamento delle competenze in uscita di ogni ordine finalizzate alla costruzione di un curricolo verticale in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali ➤ Coordina i docenti per la elaborazione dei CUR e delle prove comuni per classi parallele, effettua l'analisi, il monitoraggio e la disseminazione dei risultati ➤ Coordina i docenti nella elaborazione di modalità per l'accertamento e la certificazione delle competenze chiave ➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto
--	---

<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p><i>“Sostegno al lavoro dei docenti”</i></p> <p>Prof.ssa Polese Maria Carla</p>	<p>COORDINAMENTO DELLA FORMAZIONE IN SERVIZIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso ➤ Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione ➤ Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento ➤ Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale ➤ Svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo ➤ Favorisce scambi di conoscenze e competenze ➤ Affianca, in particolare, i nuovi docenti con un'azione di consulenza ➤ Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti ➤ Sostiene la crescita professionale continua sia mediante contatti con esperti ed associazioni che la raccolta/selezione che di opportunità di formazione <p>INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DESTINATA AI DOCENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diffonde novità rilevanti relative a normativa, editoria, esperienze <p>ACCOGLIENZA DEI NUOVI COLLEGHI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglie i nuovi colleghi ➤ Fornisce informazioni, strumenti e materiali per l'avvio del lavoro ➤ Facilita la conoscenza della scuola ➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto
--	---

<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p><i>“Accoglienza, Continuità e orientamento”</i></p> <p>Prof.ssa Daniela Adami <i>(Accoglienza e continuità)</i></p> <p>Prof.ssa Angela Paradiso <i>(Orientamento in ingresso e uscita)</i></p>	<p>ACCOGLIENZA E CONTINUITA’</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina le attività di accoglienza di tutti gli ordini di scuola ➤ Coordina e gestisce le attività di continuità tra ordini di scuola ➤ Predisporre azioni, attività, percorsi ed iniziative di raccordo con gli altri ordini di scuola ➤ Effettua ricognizione delle opportunità formative, integrative e compensative nel territorio ➤ Costruisce contatti con gli altri ordini di scuola (primarie e secondarie) per predisporre azioni comuni ➤ Si raccorda con gli altri docenti per una progettazione di attività in continuità ➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto <p>ORIENTAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Offre informazioni sulle possibilità di scelta e promuovere incontri tra i docenti dei vari ordini di scuola, alunni, famiglie per operare confronti tra aspettative e offerte ➤ Coordina le attività di orientamento con la scuola secondaria di II grado, organizzando incontri e attività ➤ Coordina e gestisce le attività di <i>open day</i> ➤ Documenta e monitora i percorsi e le attività intraprese nel corso dell’anno ➤ Elabora modalità per la definizione e l’accertamento delle competenze in uscita di ogni ordine finalizzate alla costruzione di un curriculum verticale in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali ➤ Monitora gli esiti a distanza ➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto
---	---

<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p><i>"Gestione, ottimizzazione e potenziamento delle risorse tecnologiche"</i></p> <p>Prof. Vincenzo Conforti</p>	<p>RISORSE TECNOLOGICHE E INFORMATICHE FUNZIONALI ALLA ORGANIZZAZIONE E ALLA DIDATTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestisce l'utilizzo dei laboratori d'Informatica di cui la scuola dispone ➤ Organizza i tempi di fruizione delle risorse, pianifica la sistemazione e l'allestimento degli ambienti; ne controlla il corretto uso e il rispetto della finalizzazione prevista ➤ Individua, propone, progetta e coordina interventi per il miglioramento e la risistemazione delle risorse tecnologiche e informatiche ➤ Interviene come esperto negli OO.CC. <p>SICUREZZA DEI DATI E LA LORO SALVAGUARDIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquisisce e valuta le proposte di acquisto e di aggiornamento di software per la didattica ➤ Esprime pareri sull'acquisto e sul rapporto qualità-prezzo delle offerte ➤ Provvede alla dismissione del materiale obsoleto, in collaborazione con il DSGA e con la Commissione ➤ Gestisce i server con specifica attenzione alla progettazione ed alla definizione dei gruppi, degli account, dei diritti e delle autorizzazioni necessarie per l'accesso degli utenti ➤ Collabora con l'assistenza tecnica per la gestione della rete locale alla rete globale (INTERNET) salvaguardando l'integrità ed il funzionamento del sistema (rischi derivati da intromissioni non autorizzate, accessi locali ad URL non consentiti, virus, ecc.) <p>FRUIZIONE DELLE RISORSE TECNOLOGICHE ED INFORMATICHE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE EATA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestisce le risorse tecnologiche e informatiche destinate al personale docente e propone progetti per realizzare ambienti ove i docenti possano fruire delle TIC ➤ Verifica il funzionamento delle apparecchiature ➤ Propone specifici piani per l'aggiornamento del parco macchine, scadenzando i tempi di acquisto in riferimento alle risorse finanziarie disponibili e alle esigenze dell'attività amministrativa ➤ Collabora nella gestione del sito web dell'Istituto ➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto
--	--

<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p><i>Rapporti con il territorio, visite guidate e viaggi di istruzione"</i></p> <p>Prof.ssa Lucia Pennarola</p>	<p>RAPPORTI CON IL TERRITORIO - VIAGGI E VISITE GUIDATE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Costruisce rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola, gli enti locali e il territorio ➤ Cura i rapporti con gli EE.LL, le Istituzioni territoriali e le Associazioni presenti a vario titolo sul territorio ➤ Seleziona concorsi, manifestazioni, iniziative, progetti, attività e ne cura la giusta diffusione ➤ Cura la programmazione e realizzazione di attività per il miglioramento del rapporto scuola/famiglia/territorio ➤ Organizza le visite guidate e i viaggi d'istruzione in collaborazione con i coordinatori di classe, con i coordinatori d'interclasse e d'intersezione. ➤ Cura, in collaborazione con il DSGA, il bando per la ditta di autotrasporti ➤ Verifica il grado di soddisfazione degli alunni, genitori ed operatori scolastici, tutti, rispetto alle attività organizzate ➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto
<p>RESPONSABILI DI PLESSO</p> <p><i>Plesso "FIORE"</i> Ins. Paola Perrone</p> <p><i>Plesso "DON MILANI"</i> Ins. Zingarello Filomena</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Svolge tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso cui è preposta, con compiti di vigilanza e supervisione generale e riferimento diretto al Dirigente Scolastico ➤ Sostituisce i colleghi assenti per qualsiasi motivo (malattia, permessi, attività extrascolastiche, etc.) ➤ Autorizza le richieste di fotocopie per uso didattico ➤ Ha rapporti con il personale docente e ATA, per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo (trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica rispetto orari di servizio) nell'ambito del plesso ➤ Autorizza l'ingresso ritardato o l'uscita anticipata degli alunni (occasionale) ➤ Controlla periodicamente le assenze giornaliere e orarie degli alunni ➤ Convoca genitori di alunni del plesso con problematiche relative al comportamento e/o al profitto ➤ Collabora con l'addetto di plesso incaricato per la sicurezza ➤ Coordina le iniziative di plesso (spettacoli e manifestazioni varie) ➤ Cura la conservazione e la diffusione dei sussidi didattici ➤ Informa con tempestività il DS e/o i suoi collaboratori su ogni problema rilevato nel plesso, suggerendo soluzioni opportune ➤ Cura i rapporti con i genitori e con i docenti del plesso ➤ Collabora con l'organizzazione delle prove Invalsi (solo scuola Primaria)

<p>ANIMATORE DIGITALE Ins. Maria G. Rossi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi ➤ Favorisce la partecipazione e stimola 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 ➤ Individua 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>REFERENTE FORMAZIONE DOCENTI Prof.ssa Maria Carla Polese</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora con il DS per la rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e per la predisposizione del relativo piano di formazione/aggiornamento ➤ Effettua la ricognizione delle offerte formative presenti sul territorio ➤ Cura la gestione del piano di formazione/aggiornamento ➤ Valutare le richieste presentate da enti esterni per effettuare interventi di formazione all'interno dell'istituto ➤ Predisporre le comunicazioni relative alle attività di formazione/aggiornamento ➤ Cura la tenuta dei registri di presenza relativi ai corsi di formazione/aggiornamento ➤ Cura la somministrazione dei questionari di gradimento

<p>REFERENTE INCLUSIONE Ins. Filomena Zingarello</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Provvede ai rapporti scuola-famiglia➤ Collabora con gli Insegnanti di riferimento del minore nelle fasi di accoglienza➤ Partecipa ad attività di formazione specifiche➤ Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti➤ Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato➤ Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA➤ Cura i rapporti con le famiglie degli studenti adottati➤ Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento➤ Fornisce informazioni riguardo alle associazioni/enti/istituzioni/università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto➤ Fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA➤ Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione➤ Cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'istituto➤ Funge da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei Servizi Sanitari, EE.LL. ed Agenzie Formative accreditate nel territorio➤ Informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA➤ Organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto➤ Monitora/valuta i risultati ottenuti e condivide proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto➤ Facilita i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di inclusione
---	--

<p>REFERENTE PER IL CONTRASTO AL CYBERBULLISMO Prof.ssa Angela Paradiso</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo messe in atto dalla scuola anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio ➤ Promuove un ruolo attivo degli studenti nella prevenzione e nel contrasto del cyberbullismo ➤ Promuove l'educazione all'uso consapevole della rete Internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche ➤ Coordina la raccolta, documentazione e diffusione di buone pratiche ➤ Cura la promozione dello <i>star bene a scuola</i> ➤ Sensibilizza le famiglie alla partecipazione ad iniziative formative/informative ➤ Cura l'implementazione di apposito spazio sul sito dell'istituto con la collaborazione delle Funzioni Strumentali ➤ Partecipazione ad iniziative promosse da MIUR ed USR ➤ Partecipa alle attività di formazione specifiche
<p>REFERENTE BES Prof.ssa Albano A.M.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilita il processo d'apprendimento degli alunni con bisogni educativi speciali ➤ Supporta i Consigli di Classe per l'individuazione di casi di alunni BES ➤ Monitora/valuta i risultati ottenuti e condivide proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto ➤ Partecipa ad iniziative di formazione/aggiornamento sulle tematiche che afferiscono ai BES
<p>REFERENTE LEGALITA' E RAPPORTI CON IL TRIBUNALE DEI MINORI Ins. Gravina Luisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Propone, condivide e progetta percorsi d'Istituto (nell'ottica della verticalizzazione) di Educazione alla Legalità, curandone la diffusione ad alunni, genitori ed insegnanti e nei diversi ordini di scuola, monitorando nel corso dell'anno il loro svolgimento, rilevandone i risultati e le valutazioni ➤ Raccoglie e visiona le proposte progettuali sulle tematiche dell'area di competenza, provenienti sia da Enti esterni (pubblici e privati), sia da Associazioni di volontariato presenti sul territorio ➤ Coordina gli interventi nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario per la realizzazione delle attività ➤ Partecipa a incontri informativi su progetti proposti dagli Enti esterni (pubblici e privati) e comunica i risultati alla Dirigenza ➤ Cura i rapporti con il Tribunale dei Minori e il Servizio Sociale per la tutela dei minori

<p>REFERENTE MOBILITY MANAGER SCOLASTICO Prof. Vincenzo Conforti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizza e coordina gli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni ➤ Mantiene i contatti con le strutture comunali e le aziende di trasporto ➤ Si coordina con gli altri istituti scolastici presenti nel medesimo comune ➤ Verifica soluzioni, con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale, su gomma e su ferro, per il miglioramento dei servizi e l'integrazione degli stessi ➤ Garantisce l'intermodalità e l'interscambio ➤ Favorisce l'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale ➤ Segnala all'ufficio scolastico regionale eventuali problemi legati al trasporto dei disabili. ➤ Collabora all'attuazione delle linee guida finalizzate ad assicurare: <ul style="list-style-type: none"> - l'abbattimento dei livelli di inquinamento atmosferico ed acustico - la riduzione dei consumi energetici - l'aumento dei livelli di sicurezza del trasporto e della circolazione stradale - la riduzione al minimo dell'uso individuale dell'automobile privata e il contenimento del traffico ➤ Collabora a progetti diretti a incentivare iniziative di mobilità sostenibile, incluse iniziative di: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> piedibus <input type="checkbox"/> car-pooling <input type="checkbox"/> car-sharing <input type="checkbox"/> bike-pooling <input type="checkbox"/> bike-sharing finalizzati anche alla realizzazione: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> di percorsi protetti per gli spostamenti, anche collettivi e guidati, tra casa e scuola, a piedi o in bicicletta <input type="checkbox"/> di laboratori e uscite didattiche con mezzi sostenibili <input type="checkbox"/> di programmi di educazione e sicurezza stradale, di riduzione del traffico, dell'inquinamento e della sosta degli autoveicoli in prossimità degli istituti scolastici o delle sedi di lavoro, anche al fine di contrastare problemi derivanti dalla vita sedentaria
<p>REFERENTE SPORTELLO D'ASCOLTO Prof.ssa Paradiso Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglie le eventuali problematiche di alunni e genitori che dovessero emergere nel corso del cammino scolastico fungendo da mediazione, al fine di ricostruire situazioni di studio e/o relazionali ➤ Offre supporto/orientamento per il proseguimento degli studi ➤ Si interfaccia con specialisti per particolari consulenze

<p>REFERENTE COMUNICAZIONE INTERNA/ESTERNA Ins. Gigante M.R.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promuove strategie di comunicazione e di informazione ➤ Favorisce la diffusione della cultura della comunicazione ➤ Predisporre forme di sensibilizzazione ed informazione sulle iniziative della scuola in collaborazione con i collaboratori del Dirigente e le altre Funzioni Strumentali ➤ Raccoglie materiale informativo interno ed esterno dell'Istituto e si preoccupa della divulgazione ➤ Cura la pagina facebook d'Istituto
<p>RESPONSABILE AGGIORNAMENTO SITO REFERENTE PROVE ICILS SUPPORTO TECNICO PROVE INVALSI Prof.ssa Troia Sandra</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestisce, implementa e aggiorna il sito web d'Istituto ➤ Coordina lo svolgimento delle prove ICILS e ne diffonde i risultati attraverso una relazione di sintesi ➤ Offre supporto tecnico durante lo svolgimento delle Prove Invalsi
<p>REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE E ALIMENTAZIONE Prof.ssa Anna Mazza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccoglie e visiona le proposte progettuali sulle tematiche dell'area di competenza, provenienti sia da Enti esterni (pubblici e privati) ➤ Coordina gli interventi nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario per la realizzazione delle attività ➤ Tiene i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici ➤ Collabora con gli operatori ASL ➤ Diffonde le buone prassi ➤ Partecipa ad eventi/seminari/convegni informativi
<p>REFERENTE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO Prof. ssa Corigliano Grazia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizza l'attività sportiva scolastica ➤ Raccoglie e procede all' iscrizione degli alunni ➤ Definisce il calendario delle attività in accordo con il calendario generale ➤ Realizza un programma didattico sportivo relativo a tutte le iniziative da proporre agli studenti durante l'anno scolastico
<p>REFERENTE RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI SPORTIVE E CULTURALI PER IL COORDINAMENTO DELL'UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA Prof.ssa Caterina Ricchiuti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestisce la documentazione per la richiesta e l'utilizzo della palestra e degli spazi della scuola ➤ Cura i rapporti con associazioni sportive e culturali che fruiscono degli spazi ➤ Gestisce i tempi e le modalità di utilizzo degli spazi secondo il Regolamento

<p>RESPONSABILE BIBLIOTECA Prof.ssa De Giglio cosima</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario➤ Cura la gestione della consultazione e del prestito dei libri➤ Cura la gestione dei libri in comodato d'uso➤ Raccoglie proposte di nuovi acquisti, provvede alla registrazione dei libri acquistati e all'eventuale scarico
<p>RESPONSABILE AGGIORNAMENTO E TENUTA ALBO FORNITORI</p> <p>GESTIONE UTILIZZO LABORATORI E ATTREZZATURE Prof.ssa Elena Russo</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Collabora con il DSGA all'aggiornamento dell'Albo fornitori (due volte l'anno secondo Regolamento)➤ Raccoglie e cataloga le richieste di iscrizione Albo fornitori➤ Gestisce l'utilizzo dei laboratori e delle attrezzature presenti nella scuola➤ Cura la tenuta degli appositi registri

<p>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</p> <p>Dipartimento Scuola Infanzia Ins. Di Sabato</p> <p>Dipartimento Scuola Primaria Ins. Tripaldi</p> <p>Scuola Secondaria <i>Dipartimento Italiano</i> <i>Storia Geografia</i> <i>Approfondimento Religione</i> Prof.ssa Valentini</p> <p><i>Dipartimento Matematica</i> <i>Scienze Tecnologia</i> Prof.ssa Colella</p> <p><i>Dipartimento Lingue comunitarie</i> Prof.ssa Notaristefano</p> <p><i>Dipartimento Ed. Fisica</i> <i>Musica Arte</i> Prof.ssa De Filippis</p> <p><i>Dipartimento Sostegno</i> Prof.ssa Cuscela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presiede le riunioni di dipartimento, che hanno il potere di convocare, su delega del Dirigente scolastico, anche in momenti diversi da quelli ordinari, organizzandone l'attività integrando l'O. d. G. con gli argomenti necessari o fissandolo per le sedute convocate di loro iniziativa ➤ Sollecita il più ampio dibattito tra i Docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a: <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione disciplinare di unità didattiche • Iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica • Individuazione degli obiettivi propri della disciplina e/o dei vari ordini di scuola per le varie classi e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali • Individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni per classi parallele • Scelta delle modalità di verifica e la creazione di verifiche comuni • Monitoraggio bimestrale delle programmazioni di classe in funzione della coerenza delle stesse con gli indirizzi dipartimentali (per la scuola secondaria di 1° grado) • Definizione degli standard di programma e di competenze disciplinari a cui ogni docente della disciplina si dovrà scrupolosamente attenere • Definizione delle linee generali della programmazione annuale e delle competenze disciplinari alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione individuale • Proposte di progetti da inserire nel PTOF da realizzare • Individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo ➤ Promuovere l'intesa fra i docenti della medesima disciplina e/o ordine di scuola per la stesura di prove comuni da sottoporre agli studenti e per la verifica incrociata dei risultati, nella prospettiva di appurare gli scostamenti eventuali nella preparazione delle varie classi e nello spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni ➤ Promuovere pratiche di innovazione didattica; lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione ➤ Aver cura della verbalizzazione degli incontri e della raccolta della documentazione per la costruzione di un archivio
---	--

<p>COORDINATORE DEL CONSIGLIO DICLASSE Paradiso Battista Albano C. Antonicelli Giancola Valentini Colella Palomba Godino Mazza Quaranta Simili Semeraro Catanese Gigante M.R Biondo Zancan Viggiano De Luca De Palma Altavilla Carnevale Marino Polese Adami Cascarano Alma</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presiede, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni dei Consigli di Classe (escluse quelle destinate agli scrutini finali che lo stesso Dirigente si riserva di presiedere), organizzandone il lavoro ➤ Raccoglie, ad inizio anno, le programmazioni individuali dei docenti e, a fine anno, i programmi svolti con le relazioni finali da depositare in segreteria ➤ Predispose al Consiglio di classe il documento programmatico annuale per la classe (in considerazione dei vari livelli di partenza degli alunni e delle scelte relative alle attività facoltativo/opzionali) con l'indicazione dei traguardi educativi da perseguire e degli obiettivi formativi con carattere di trasversalità, eventualmente articolati per livelli, oltre che delle attività e dei progetti coinvolgenti più docenti ➤ Rappresenta il Consiglio di Classe presso genitori e alunni ➤ Mantiene i contatti con i genitori, fornendo loro le informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti ➤ Monitora settimanalmente che gli allievi abbiano giustificato con regolarità e occuparsi della corretta tenuta del registro di classe, controllando le assenze degli studenti e contattando le famiglie in caso di assenze prolungate o frequenti o non giustificate o di ritardi e segnalando ogni eventuale "anomalia" al Dirigente Scolastico ➤ Cura i rapporti con le famiglie: colloqui finalizzati al miglioramento delle strategie del metodo di studio e delle modalità partecipative e relazionali ➤ Rileva eventuali situazioni problematiche e facilita i processi di scelta, decisione, orientamento ➤ Propone in collaborazione con il Dirigente e su autorizzazione della famiglia, eventuali colloqui con specialisti ➤ Propone al Consiglio di classe il documento finale di verifica di quanto collegialmente attuato rispetto a quanto previsto nel documento programmatico iniziale, con indicazione delle strategie di recupero e potenziamento adottate e di eventuali situazioni problematiche ancora rilevabili ➤ Monitora le operazioni collegiali di verifica e valutazione (con raccolta delle informazioni relative al singolo alunno, pervenute dalla famiglia o dalla scuola precedente e delle osservazioni sistematiche prodotte dal Consiglio in corso d'anno) e propone i giudizi globali da riportare sul Documento di Valutazione a fine quadrimestre e a fine anno ➤ Raccoglie le autorizzazioni dei genitori per le uscite didattiche, viaggi d'istruzione e attività extrascolastiche ➤ Verifica la corretta compilazione del registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini intermedi e finali ➤ Facilita le comunicazioni e il passaggio di informazioni tra alunni, docenti e famiglia
--	---

<p>COORDINATORE D'INTERSEZIONE Ins. Di Sabato</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presiede il Consiglio di intersezione ➤ Coordina la programmazione di intersezione ➤ Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di intersezione ➤ E' referente del Dirigente riguardo i problemi specifici a livello di intersezione e gli interventi da mettere in atto ➤ Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di intersezione e di Istituto
<p>COORDINATORE DI INTERCLASSE Ins. Granaldi (1[^] e 2[^] classe) Ins. Calavita (3[^], 4[^] e 5[^] classe)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presiede il Consiglio di interclasse ➤ Coordina la programmazione di interclasse e l'utilizzo delle ore di compresenza ➤ Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di interclasse; ➤ E' referente del Dirigente riguardo i problemi specifici a livello di interclasse e gli interventi da mettere in atto ➤ Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di Istituto
<p>SEGRETARIO DEI DIPARTIMENTI Dipartimento Scuola Infanzia Ins. Bianchi Dipartimento Scuola Primaria Ins. Di Marzo Scuola Secondaria <i>Dipartimento Italiano Storia Geografia Approfondimento Religione</i> Prof.ssa Carnevale <i>Dipartimento Matematica Scienze Tecnologia</i> Prof.ssa Mazza <i>Dipartimento Lingue comunitarie</i> Prof.ssa Giancola <i>Dipartimento Ed. Fisica Musica Arte</i> Prof.ssa Stransky <i>Dipartimento Sostegno</i> Prof.ssa Albano A.M.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilita i contatti tra i componenti del Consiglio di Classe, interclasse, Intersezione ed il coordinatore e tra i Componenti del Dipartimento ➤ Redige i verbali delle riunioni

SEGRETARIO DEI CONSIGLI DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none">➤ Facilita i contatti tra i componenti del Consiglio di Classe ed il coordinatore➤ Redige i verbali delle riunioni
SEGRETARIO DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE SEGRETARIO DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE	<ul style="list-style-type: none">➤ Facilita i contatti tra i componenti del Consiglio di interclasse, Intersezione ed il coordinatore➤ Redige i verbali delle riunioni

<p>DIRETTORE DI LABORATORIO</p> <p><u>MUSICA</u> Prof.ssa Lucia Pennarola</p> <p><u>SCIENZE</u> Prof.ssa Filomena Anna Colella</p> <p><u>INFORMATICA</u> Prof. Vincenzo Conforti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Custodisce il materiale didattico, tecnico e scientifico del laboratorio ➤ Predisporre gli elenchi descrittivi del materiale presente nel laboratorio ➤ Predisporre eventuali piani di acquisto ➤ Segnala al DSGA eventuali guasti e/o malfunzionamenti delle apparecchiature ➤ Segnala materiali e attrezzature da scaricare e smaltire ➤ Vigila sul rispetto del Regolamento di utilizzo del laboratorio e delle attrezzature ➤ Vigila sulla corretta utilizzazione del registro
<p>COMITATO DI VALUTAZIONE 2 docenti individuati dal Collegio Simonetti Giada Palomba Teresa</p> <p>1 docente individuato dal Consiglio d’Istituto Gravina Luisa</p> <p>2 genitori</p> <p>1 componente esterno individuato da USR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ha il compito di valutare l'anno di formazione del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in prova (<i>limitatamente alla presenza del DS, dei docenti e integrato con la figura del tutor</i>) ➤ Esercita le competenze previste in materia di anno di formazione del personale docente dell’Istituto e di riabilitazione del personale docente ➤ Individua criteri per la “valorizzazione dei docenti”
<p>COMMISSIONE ELETTORALE Docenti Colella Filomena A. Polese Maria Carla</p> <p>Personale ATA Rotelli Maria</p> <p>Genitori Lo Buono Angela Maria Lozupone Ida</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisporre le liste degli elettori ➤ Gestisce le operazioni di voto ➤ Effettua lo scrutinio ➤ Redige i relativi verbali con le tabelle riassuntive dei dati elettorali

<p>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)</p> <p>DS Settanni Anna Maria Settanni Prof.ssa Palomba Prof.ssa Paradiso Prof.ssa Mazza Anna Prof.ssa Colella Prof.ssa Polese Ins. Simonetti</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Redige il Rapporto di Autovalutazione d'Istituto (RAV).➤ Redige e verifica il Piano di Miglioramento (PdM)➤ Collabora alla redazione del bilancio sociale
<p>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</p> <p>Prof.ssa Mazza Anna Prof.ssa Adami Daniela Prof.ssa Troia Sandra Prof. Conforti Vincenzo AA Giuliani Filomena Presidio di pronto soccorso AA Romandini Michèle</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Supporta e accompagna l'innovazione didattica e l'attività dell'Animatore digitale➤ Diffonde politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola

<p>GRUPPO LAVORO INCLUSIONE (GLI)</p> <p>Dirigente scolastico Settanni Anna Maria</p> <p>Referente per l'inclusione: ins. Zingarello</p> <p>Coordinatore</p> <p>Dipartimento Sostegno: Prof.ssa Cuscela</p> <p>1 docente di sostegno scuola Primaria: ins. Castellano</p> <p>docenti di sostegno scuola Secondaria: Albano – Surdo – Corbelli – Rapetti</p> <p>docente curriculare scuola dell'Infanzia: Ins. De Benedictis</p> <p>Docente curriculare scuola Primaria: ins. Di Marzo</p> <p>docenti curricolari scuola Secondaria: Catanese -Viggiano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definisce le linee di indirizzo per l'inclusività di Istituto ➤ Suggerisce criteri per l'organizzazione scolastica in funzione dell'integrazione ➤ Monitora le procedure di accoglienza di alunni con BES (elabora un Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri) ➤ Analizza i dati degli alunni con BES per individuare le linee di azione ➤ Definisce i criteri per l'assegnazione delle risorse di sostegno ➤ Raccoglie e documenta gli 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 ➤ Garantisce focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi ➤ Rileva, monitora e valuta il livello di <i>inclusività</i> della scuola ➤ Elabora la proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno) ➤ Aggiorna (settembre) e monitora il PAI ➤ Propone attività di formazione al collegio docenti in merito alle problematiche dell'integrazione ➤ Studia con esperti dell'A.S.L. le procedure più funzionali al raccordo scuola/servizi del territorio, tenuto conto dei protocolli esistenti
--	---

<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p>	<p>SEZIONE N.1 - DIDATTICA <i>Attività funzionali alPTOF</i> <i>Gestione alunni</i> <i>Viaggi e visite guidate</i></p> <p>SEZIONE N. 2 - AMMINISTRATIVA <i>Affari generali archivio e protocollo</i> <i>Attività progettuale</i> <i>Amministrazione del personale</i></p> <p>SEZIONE N.3 - GESTIONE ECONOMICO E FINANZIARIA <i>Servizi contabili retribuitivi</i> <i>Servizi contabili di economato e bilancio</i></p> <p>SEZIONE N.4 - PATRIMONIO <i>Gestione beni mobili e contabilità magazzino</i></p>
<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p>	<p>Addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico ➤ pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi ➤ vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici ➤ collaborazione con i docenti