



Funzionigramma

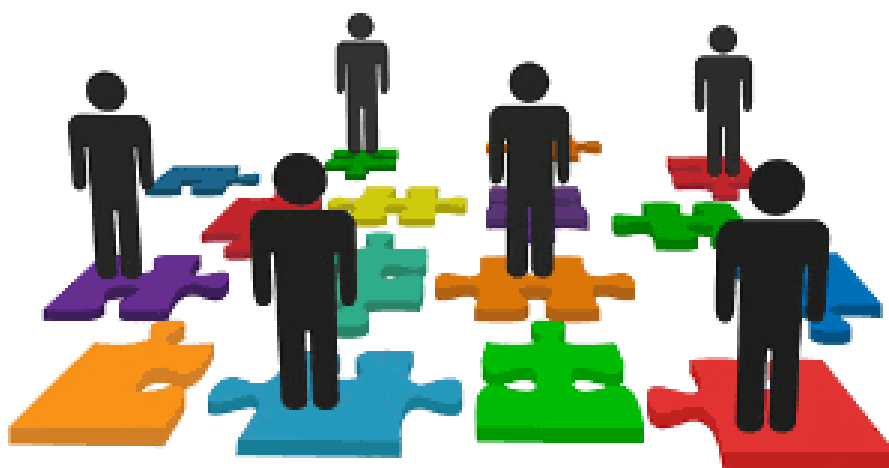
**Istituto Comprensivo
“Don S. Bavaro-Marconi”
Giovinazzo
A.S. 2023/2024**

PREMESSA

Il **Funzionigramma** consente di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa-cosa".

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), il DSGA (Direttore dei Servizi Generali me Amministrativi) le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* diffusa e partecipata. È definito annualmente e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



ORGANO MONOCRATICO

- Dirigente Scolastico

ORGANI COLLEGIALI

- Consiglio d'Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe
- Comitato per la Valutazione dei Docenti
- Centro scolastico sportivo

ORGANO MONOCRATICO

COMPITI

Dirigente Scolastico
Prof.ssa Domestico Giovanna

- Assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica.
- Svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento
- Presiede gli Organi Collegiali scolastici.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative.
- Cura le relazioni sindacali.
- Autorizza le collaborazioni plurime di docenti, ai quali possono essere delegati specifici compiti (vedi i Collaboratori del Dirigente).
- È responsabile delle risorse finanziarie e strumentali, dei risultati del servizio (Art.25 D.L .165 del 30 marzo 2001) e della valorizzazione delle risorse umane.

ORGANI COLLEGIALI

COMPITI

1. Consiglio d'Istituto 2021-2024

➤ Dirigente Scolastico

Prof.ssa Domestico Giovanna

➤ Presidente

Sig.ra Giangregorio Anna

➤ Segretario

Sig.ra Piscitelli Giovanna

➤ Componente docenti

Ins. Modugno Porzia

Ins. de Gennaro Angela

Ins. Ignomiriello Teresa

Ins. Memola Angela

Ins. Sciancalepore Anna

Ins. Cenerario Saverina A.

Ins. Maldari Nicoletta

Ins Pice Maria Giovanna

➤ Componente ATA:

Sig.ra Giovanna Piscitelli

Sig.ra Vincenza Porcelli

➤ Componente genitori:

Sig.ra Giangregorio Anna

Sig.ra Annese Marta Maria

Sig.ra Iride Maddalena

Sig. Acquaviva Cosma Damiano

Sig. Andriano Daniele

Sig.ra Marzella Grazia

Sig.ra Guastadisegni Isabella

Sig.ra Depalo Chiara Maria

- Elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le formule di autofinanziamento.
- Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo disponendo in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per ciò che concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
- Elabora il regolamento interno in rapporto alle modalità per il funzionamento ed uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive dell'Istituto, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza a scuola.
- Prevede all'acquisto, conservazione e manutenzione attrezzature tecno-scientifiche e dei sussidi didattici.
- Predispose ed approva l'adattamento del calendario scolastico in rapporto alle esigenze locali ed ambientali.
- Detta i criteri per le attività para/inter/extra scolastiche con particolare riguardo a visite guidate e viaggi d'Istruzione.
- Approva il Piano dell'Offerta Formativa.
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.

2. Giunta Esecutiva

➤ Dirigente Scolastico - Membro di Diritto

Prof.ssa Domestico Giovanna

➤ Direttore dei Servizi

Amministrativi – Membro di Diritto

Scarda Franca

➤ Rappres. Personale Docente

Ins. Modugno Porzia

➤ Rappres. Personale ATA

Sig.ra Piscitelli Giovanna

➤ Rappresentanti dei genitori

Sig. Andriani Daniele

Sig.ra Iride Maddalena

- Predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo.
- Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e cura l'esecuzione delle delibere.
- Ha competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

3. Collegio dei Docenti	• Delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. • Delibera, ai fini della valutazione, la suddivisione dell'anno scolastico in 2/3 periodi. • Formula proposte per la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle attività scolastiche. • Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi previsti. • Provvede all'adozione dei libri di testo. • Promuove iniziative d'aggiornamento e formazione per i docenti dell'Istituto ed iniziative di sperimentazione organizzativo-didattica. • Elabora il Piano dell'Offerta Formativa. • Elege i propri rappresentanti per il Consiglio d'Istituto e tutte le figure docenti a supporto del Dirigente Scolastico • Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni.
4. Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe ➤ Dirigente Scolastico ➤ Docenti delle classi ➤ Rappresentanti dei genitori	• Formula proposte al Collegio Docenti in ordine alla scelta dei libri di testo, all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione. • Agevola ed estende i rapporti tra docenti, genitori ed alunni. • Individua attività parascolastiche ed extrascolastiche (inclusi i viaggi d'istruzione e le visite guidate). • Discute di problematiche relative all'andamento didattico-disciplinare.
5. Comitato per la valutazione dei docenti ➤ Dirigente Scolastico Prof.ssa Domestico Giovanna ➤ Tre docenti dell'istituzione scolastica Prof.ssa Bonvino M. Ins. Troia G. Ins. Cenerario S. ➤ Due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto Sig.ra Acquaviva D. C. Sig.ra Iride Maddalena ➤ Un componente esterno individuato: da nominare da parte dell'USR di Puglia ➤ Docenti Tutor Prof.ssa Palermo Ada Ins. Papapicco Angela	• Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti; • Valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS; • Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

6. Centro scolastico sportivo

➤ **Dirigente Scolastico**

Prof.ssa Domestico Giovanna

➤ **Direttore dei Servizi**

Amministrativi

Scarda Franca

➤ **Referente Sport di Istituto**

Prof.ssa Minervini F.

Ins. Modugno P.

Ins. Stufano G.

➤ **Presidente Consiglio di Istituto**

Sig.ra Giangregorio Anna

➤ **Docente di Ed. Motoria**

Ins. Romano Giovanni

- Migliorare i processi attentivi fondamentali per gli apprendimenti scolastici.
- Contribuire a infondere la cultura del rispetto delle regole.
- Stimolare, attraverso le discipline sportive, atteggiamenti sociali rispettosi dell'altro e delle cose aumentando il senso civico.
- Realizzare un percorso di benessere psicofisico per tutti gli alunni.
- Costruire un percorso educativo nel quale la cultura e la pratica del movimento e dello sport possano diventare un momento di confronto sportivo e uno strumento di valorizzazione delle capacità individuali e di gruppo.
- Favorire i processi di inclusione e socializzazione attraverso la diffusione dei valori positivi dello sport.
- Concorrere a contrastare fenomeni di bullismo.
- Favorire e facilitare l'acquisizione e il miglioramento dei contenuti tecnici e tattici delle discipline sportive.
- Realizzare e organizzare attività con il coinvolgimento di tutte le componenti della scuola.

Figure di
sistema per
una leadership
condivisa

```
graph LR; A((Figure di sistema per una leadership condivisa)) --- B[1° Collaboratore del D.S.]; A --- C[2° Collaboratore del D.S.]; A --- D[Funzioni Strumentali]; A --- E[Responsabili di plesso]; A --- F[Animatore Digitale]; A --- G[Team Digitale]; A --- H[Coordinatori di Dipartimento]; A --- I[Presidenti/segretari Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe]; A --- J[Referenti]; A --- K[Nucleo Interno di Valutazione]; A --- L[Gruppo G.L.I.]
```

1° Collaboratore del D.S.

2° Collaboratore del D.S.

Funzioni Strumentali

Responsabili di plesso

Animatore Digitale

Team Digitale

Coordinatori di Dipartimento

**Presidenti/segretari Consigli di
Intersezione/Interclasse/Classe**

Referenti

Nucleo Interno di Valutazione

Gruppo G.L.I.

	COMPITI
1° Collaboratore del D.S Ins. MODUGNO Porzia	- Sostituisce il D.S. nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare i seguenti atti, solo se aventi carattere di urgenza: - richieste di permessi retribuiti da parte del personale docente e A.T.A. - richieste di visita fiscale per le assenze per malattia di tutto il personale - circolari e comunicazioni interne corrispondenza con gli EE.LL., Associazioni, Uffici e soggetti privati (previo accordo con la Dirigente) altri atti di natura non contabile - richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni a carattere permanente, valutandone le motivazioni. - Vigila sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale. Collabora con il D.S. alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente, in raccordo con le docenti responsabili di plesso. - Collabora alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni. - Collabora alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e ne cura l'informativa precedente. - Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti, controlla le firme di presenza e si accerta della posizione dei docenti assenti. - Cura la convocazione dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe previsti dal Piano annuale delle attività e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori. - Collabora con il docente incaricato di Funzione Strumentale Area 1 alla calendarizzazione delle manifestazioni di Istituto, favorendo una sempre maggiore coesione tra i plessi e i diversi ordini di scuola. - Supporta il D.S. nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni. - Partecipa alle riunioni di coordinamento. - Funge da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., responsabili di plesso, referenti di Dipartimento, referenti di progetto, Coordinatori dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe) - Rappresenta il D.S., in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto. - Collabora con la Dirigente alla stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo.

2° Collaboratore del D.S

Prof. RAGNO Vito Nicola

- Supporta il D.S. nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni.
- Vigila sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale.
- Collabora con il D.S. alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente, in raccordo con le docenti responsabili di plesso.
- Collabora alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni.
- Collabora alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei docenti e ne cura l'informativa precedente.
- Cura la convocazione dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe previsti dal Piano annuale delle attività e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori.
- Collabora, con il docente incaricato di Funzione Strumentale area 1, alla calendarizzazione delle manifestazioni di Istituto, favorendo una sempre maggiore coesione tra i plessi e i diversi ordini di scuola.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.
- Funge da raccordo tra l'Ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., responsabili di plesso, referenti di Dipartimento, referenti di progetto, Coordinatori dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe)
- Rappresenta il D.S., in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto.
- Collabora con il D.S. alla stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo.
- Collabora con l'ins. De Gennaro A. alle attività multimediali di gestione e coordinamento INVALSI.

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
<u>AREA 1</u> RAV, PDM, RdS e coordinamento attività di progettazione e revisione del PTOF, gestione attività ampliamento dell'offerta formativa Prof.ssa BONVINO M. Ins. MOLA A.	• Coordinamento di tutte le Funzioni Strumentali (calendarizzazione di incontri e di step) • Predisposizione ed informatizzazione del materiale per la revisione, aggiornamento e verifica annuale del PTOF • Integrazione annuale POF • RAV PDM e conseguente progettazione organizzativa coerente e funzionale alle scelte di identità dell'istituto: stesura, gestione e presentazione del P.T.O.F. (in collaborazione con tutte le FF.SS.) • Revisione della modulistica del PdM (in collaborazione con tutte le FF.SS.) • Cura della compilazione delle piattaforme RAV, PDM, RdS (scadenza di triennio) in collaborazione con il NIV • Rilevazione risorse interne ed esterne • Coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari; gestione, aggiornamento e valutazione delle attività del piano. • Coordinamento della Commissione POF (acquisizione agli atti di tutta la documentazione relativa ai progetti, gestione progetti curricolari ed extracurricolari: calendari, logistica, risorse materiali) • Monitoraggio dei progetti realizzati e predisposizione della valutazione finale degli stessi anche in vista di una riproposizione delle "migliori pratiche". • Gestione delle progettazioni didattiche d'Istituto in termini di raccolta e documentazione e predisposizione e/o aggiornamento della necessaria modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni iniziali e finali, ecc.) • Autovalutazione di Istituto in collaborazione con il NIV e con le altre F.F.S.S.

AREA 2

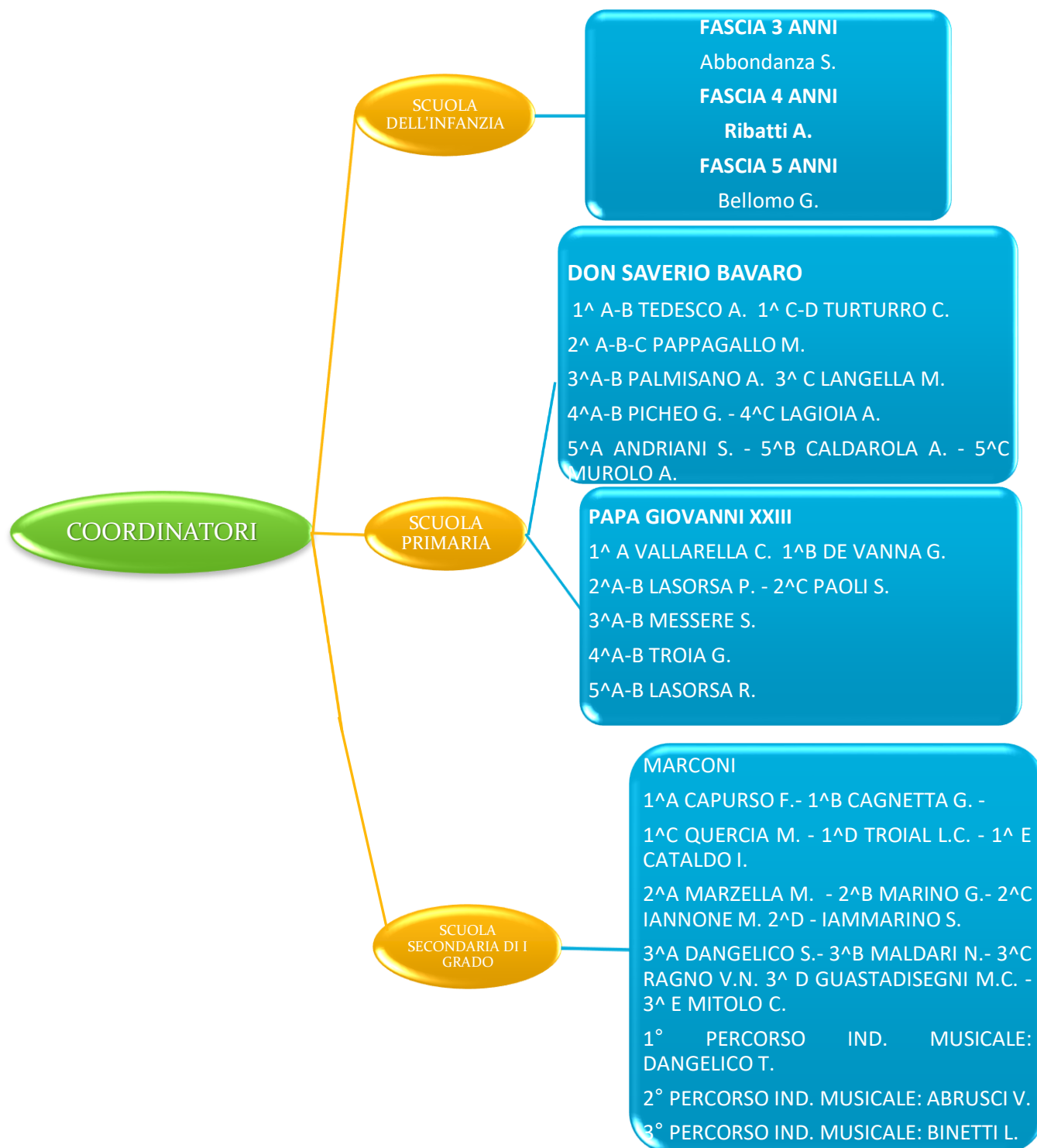
Sostegno al lavoro dei docenti nell'ambito didattico

Ins. de GENNARO A.

- Curare l'organizzazione e la realizzazione del Piano di Formazione e Aggiornamento annuale triennale, a seguito dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti.
- Curare la comunicazione con l'Ambito PUGLIA03 e con le scuole capofila per le attività formative
- Tenere i contatti con i referenti della formazione dell'Ambito di appartenenza della scuola Supportare il DSGA per la gestione delle attività formative
- Monitorare il Piano Annuale di Formazione dei Docenti
- Coordinare i corsi di formazione dei docenti e l'organizzazione dei corsi di formazione interni e in FAD
- Promuovere e monitorare iniziative di autoformazione usando gli strumenti della piattaforma didattica
- Tenere i contatti con eventuali agenzie formative e/o esperti;
- Promuovere all'interno dell'istituto i progetti che contribuiscano all'arricchimento formativo dei docenti
- Ricerca buone pratiche e cura della diffusione nell'Istituto
- Coordinamento della disseminazione della formazione dei docenti
- Coordinamento delle commissioni di lavoro riguardanti tutte le attività didattiche e formative
- Coordinamento della commissione per Educazione Civica e supporto al referente per l'educazione civica
- Progettazione moduli PON e coordinamento dei tutor
- Supportare il DSGA per la gestione dei PON
- Coordinamento e supervisione delle fasi preparatorie relative alle Prove Invalsi
- Supporto ai docenti delle classi interessate per le Prove Invalsi
- Supporto all'utilizzo del Registro Elettronico e alla Piattaforma Didattica
- Elaborare un piano acquisti strumenti e sussidi didattici sulla base dei fondi acquisiti dall'Istituto

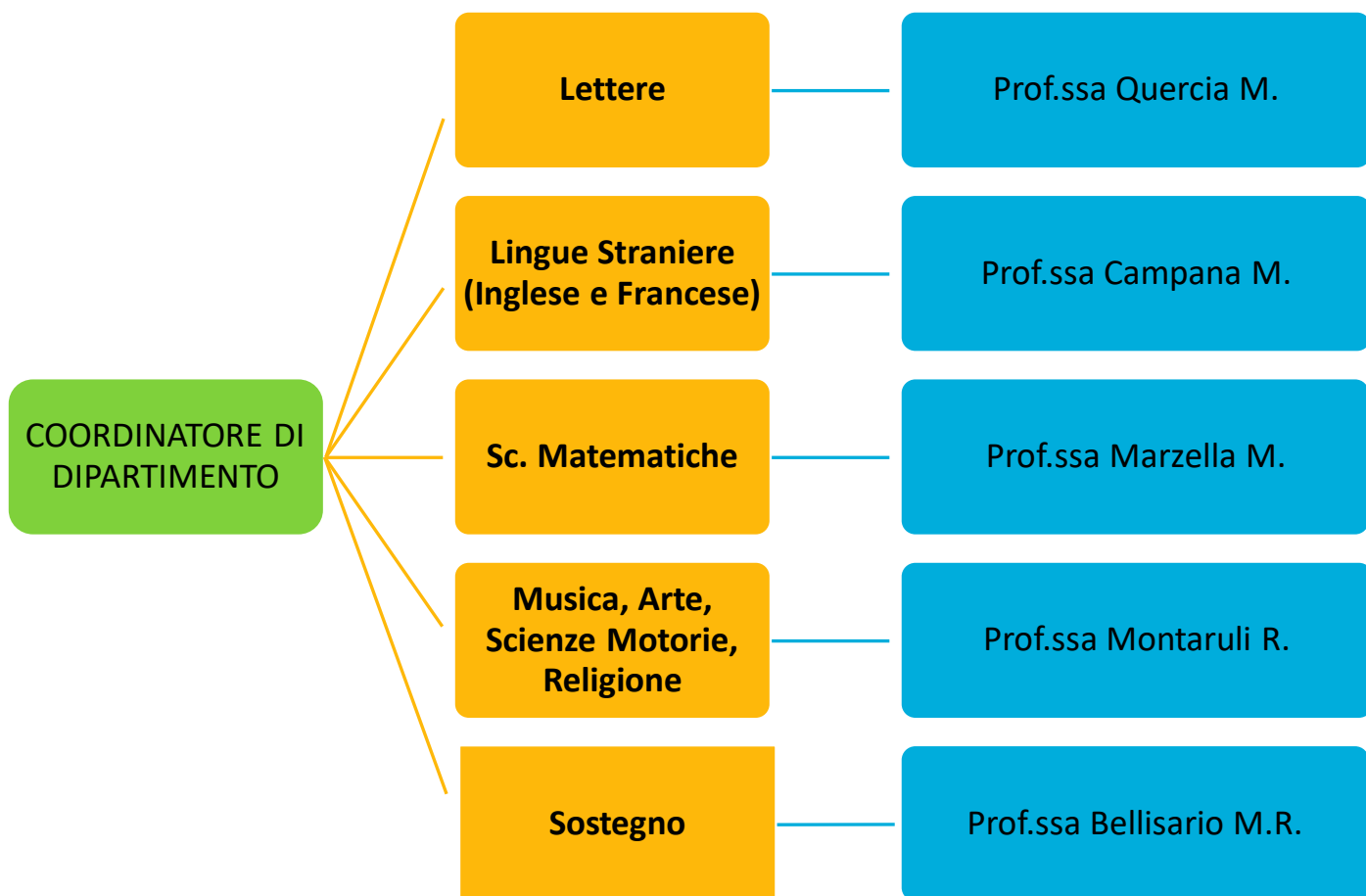
AREA 3 Interventi e servizi per gli alunni Sottoarea 3 A Inclusione Ins. PAPAPICCO A. Sottoarea 3 B Successo formativo, continuità e orientamento Prof.ssa PICE M. G.	Sotto Area n. 3 A – Inclusione • Predisposizione della mappatura e monitoraggi periodici degli alunni diversabili dell'Istituto. • Coordinamento e gestione delle attività di integrazione e recupero alunni diversabili • Cura dei rapporti con EE.LL. e Associazioni che offrono servizi per l'inclusione • Monitoraggio della verifica della documentazione degli alunni diversamente abili • Cura delle convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con il Dirigente • Coordinamento del G.L.I. e del G.L.O. • Coordinamento del gruppo di lavoro per la stesura e/o l'aggiornamento del Piano dell'Inclusione • Raccolta, verifica e archiviazione della documentazione PEI • Formulazione di criteri di ammissibilità e di approvazione dei progetti di inclusione • Coordinamento del Progetto Inclusione di Istituto • Coordinamento della partecipazione a bandi per finanziamenti a progetti finalizzati all'inclusione Sotto Area n. 3B – Successo formativo, continuità e orientamento • Predisposizione della mappatura e monitoraggi periodici dei bisogni formativi degli alunni anche in relazione alle dotazioni tecnologiche. • Collaborazione con i consigli di interclasse, intersezione, di classe, di alunni DSA e B.E.S. • Raccolta, verifica e archiviazione della documentazione PDP • Disseminazione di buone pratiche relative ad alunni DSA e BES • Monitoraggio periodico dei dati relativi all'insuccesso formativo e alla dispersione scolastica (mancata frequenza, assenteismo) • Monitoraggio delle azioni di recupero dell'insuccesso formativo • Monitoraggio dei progetti curricolari ed extra curricolari in relazione alla partecipazione degli alunni • Coordinamento del progetto di Continuità di Istituto • Cura dei rapporti con le scuole del territorio per la realizzazione di attività progettuali di orientamento • Raccolta e distribuzione di materiali informativi per l'orientamento in uscita • Coordinamento ad azioni di contrasto al cyberbullismo e al bullismo in collaborazione con il Referente antibullismo di Istituto e con il Team • Cura della revisione e disseminazione della griglia di valutazione del comportamento • Coordinamento organizzativo delle iniziative e delle manifestazioni di Istituto • Cura della pubblicizzazione e della disseminazione delle iniziative e delle manifestazioni di Istituto in collaborazione con le altre FF.SS.
---	---

AREA 4 Rapporti con il territorio e con l'utenza Ins. ANDRIANI S.	• Gestione dei rapporti con le Reti degli Enti Locali di cui l'Istituzione scolastica fa parte • Coordinamento dei referenti delle Reti sia territoriali che didattiche • Gestione dei rapporti con l'Ente Locale riguardo aspetti legati alla logistica e alla progettualità condivisa • Calendarizzazione delle iniziative realizzate in collaborazione con Enti e Associazioni del territorio e nazionali • Organizzazione della logistica in strutture esterne: prenotazione degli spazi nei locali esterni disponibili per la scuola, formulazione di accordi ecc. • Gestione dei rapporti con le associazioni del territorio: promozione di protocolli di intesa • Preparazione preventivi, contatti con le agenzie viaggi per definire nel dettaglio le visite d'istruzione e i viaggi di più giorni • Coordinamento delle procedure di programmazione delle uscite didattiche, delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione • Supporto al DSGA per l'organizzazione delle uscite didattiche, delle visite guidate, dei viaggi di istruzione • Coordinamento delle attività in regime di convenzione con soggetti esterni • Gestione e coordinamento di concorsi locali, regionali e nazionali • Coordinamento e diffusione di informazioni relativi a progettualità MI rivolte agli alunni (progetto Lettura, Scuola Amica Unicef, #loleggoperché, ecc.) • Coordinamento e diffusione di informazioni relative a progetti rivolti agli alunni (COOP per la scuola, gli SCARABOCCHIOLI, ecc.) • Ricerca di eventuali partner e sponsor e gestione dei contatti.
--	--



Compiti del Coordinatore di Classe

- Sostituisce il Dirigente Scolastico nella Presidenza dei Consigli di classe nei casi di Sua impossibilità a parteciparvi, comunque previa delega scritta.
- Cerca soluzioni adeguate, in collaborazione con gli altri docenti, alle situazioni a rischio e ai casi particolari individuati (alunni con D.S.A., alunni diversamente abili, alunni stranieri, eccellenze, ecc.).
- Relativamente alle procedure di evacuazione, individua gli alunni apri fila e chiudi fila, aggiorna la modulistica inserita nel registro di classe, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule e cura l'informazione agli alunni.
- Controlla il registro elettronico di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.).
- Propone al Consiglio di classe, in sede di scrutinio periodico o finale, i giudizi sul livello di formazione raggiunto.
- Raccoglie su apposito tabulato le valutazioni sintetiche espresse da tutti i docenti di classe, gestisce le proposte di giudizio complessivo e le consegna al D.S. prima delle operazioni di scrutinio.
- Media, nei casi di conflittualità, le relazioni fra i docenti del C.d.C. e gli alunni, presupposto di un sereno e stimolante setting di classe.
- Promuove una programmazione di classe coerente con i bisogni formativi degli alunni e con gli indirizzi concordati in sede dipartimentale.
- Verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione C.d.C./Interclasse.
- Propone eventuali riunioni straordinarie del C.d.C. con la presenza del Dirigente.
- Ha cura dei verbali delle riunioni del Consiglio di classe e della documentazione riguardante la stessa.
- Convoca i genitori degli alunni per problemi di apprendimento e/o di comportamento dei singoli su indicazione del Consiglio di classe e/o del Dirigente.
- Controlla la frequenza degli alunni (ripetuti e ingiustificati ritardi, uscite anticipate e assenze) e in casi di assenze prolungate, tramite la Segreteria, convoca gli esercenti la patria potestà per segnalare particolari problemi su delega del Consiglio di Classe.
- Informa tempestivamente il Dirigente su gravi mancanze degli allievi e su eventuali condizioni pregiudicanti il clima classe.
- Facilita la gestione delle iscrizioni alla Scuola secondaria di II grado, collaborando con gli assistenti amministrativi (classi terze Scuola Sec. di I grado).



- Presiede le riunioni di Dipartimento.
- Organizza e coordina le attività del proprio Dipartimento.
- Rappresenta i docenti di Dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti e istanze.
- Riceve e divulga le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza.
- Promuove il più ampio scambio di informazioni e di riflessione su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e della normativa relativa all'area di intervento.
- Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal Dipartimento.

**PRESIDENTI
D'INTERCLASSE -
INTERSEZIONE**

Scuola dell'Infanzia

K. Wojtyla-Pansini

Ribatti A.

Figure di raccordo

Abbondanza S. - Bellomo G.

Scuola Primaria

Classi prime: Silvestri M.

Classi seconde: Spaccavento M.

Classi terze: de Bari V.

Classi quarte: de Gennaro A.

Classi quinte: Casaburi C.

**Compiti del Presidente dei Consigli
di Intersezione e d'Interclasse**

- Prima di ogni seduta, raccoglie dagli altri docenti gli elementi necessari per poter relazionare sull'andamento didattico -disciplinare delle sezioni o classe/i assegnata/e.
- Presiede le assemblee di classe compresa quella relativa all'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe.
- Comunica all'Ufficio di presidenza i nominativi dei docenti assenti alle riunioni dei Consigli di Interclasse.
- Raccoglie e consegna: programmazioni e relazioni finali disciplinari e di classe.
- Cura l'attuazione delle decisioni prese dal Consiglio.
- Coordina l'azione didattico - educativa del Consiglio.
- Cura la predisposizione e la compilazione della documentazione che, di volta in volta, si rende necessaria (es. relazioni coordinate iniziali e finali, schede di valutazione, consiglio orientativo, certificazione delle competenze, ecc.).
- Cura la corretta verbalizzazione di ogni seduta ed è responsabile della tenuta del registro dei verbali, degli eventuali documenti allegati, della loro raccolta e consegna.



REFERENTI	COMPITI
DI PLESSO Scuola S.S. di I° Marconi ➤ Prof. RAGNO Vito ➤ Prof.ssa MALDARI Nicoletta Scuola Primaria Don S. Bavaro ➤ Ins. MODUGNO Porzia ➤ Ins. MOLA Annamaria Scuola Primaria Papa Giovanni XXIII ➤ Ins. IGNOMIRIELLO Teresa ➤ Ins. VALLARELLA Crescenza Scuola Infanzia Wojtyla ➤ Ins. CENERARIO Severina ➤ Ins. SCIANCALEPORE Anna Scuola Infanzia Pansini ➤ Ins. BARILE Geraldina ➤ Ins. LUCANIE Antonella	• Il/la docente responsabile di plesso ha compiti di supporto organizzativo al Capo d'Istituto con attività che comprendono qualunque azione necessaria per far fronte alle emergenze che si dovessero presentare nei plessi. • Sarà cura dei docenti nominati custodire le circolari interne dopo aver verificato che tutti coloro che sono tenuti ne abbiano preso regolare visione, nonché i registri, i modelli, ecc. • Sarà loro cura vigilare sull'ingresso di estranei o di persone non autorizzate nelle scuole, essendo espressamente vietata qualunque iniziativa che presenti, anche indirettamente, aspetti promozionali, commerciali o a carattere privatistico. A quest'ultimo proposito sono tenute a segnalare per iscritto eventuali inadempienze da parte del personale A.T.A. preposto alla vigilanza degli ingressi. • Sarà loro cura custodire il materiale didattico, tecnico e scientifico. • Assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio. • Accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le sezioni/classi e informa sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto. • Predispone, sull'apposito registro, le sostituzioni dei docenti assenti con, in ordine di precedenza, docenti che devono recuperare la fruizione di permessi brevi (entro 2 mesi), docenti a disposizione, docente di sostegno sulla classe/sezione di titolarità, abbinamento sezioni/classi poco numerose o distribuzione degli alunni nelle restanti classi (situazioni particolari), docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti. • Predispone, in raccordo con il D.S., le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi. • Monitora mensilmente le ore eccedenti effettuate, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dal D.S.G.A.. • Informa il D.S. sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.). • Pianifica l'ordine di uscita delle classi alla fine delle lezioni e lo spostamento degli alunni verso gli spazi dedicati alla pausa mensa, garantendo funzionalità e sicurezza. • Si confronta e si relaziona, in nome e per conto del D.S., con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione. • Rappresenta il D.S. nel controllo quotidiano del rispetto del regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede.

	• Garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dal D.S. • Cura la veicolazione delle circolari e della posta, ritirate negli uffici amministrativi o ricevute a mezzo posta elettronica. • Cura la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie. • Effettua un controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare alla Dirigente; • Raccoglie richieste di ingresso posticipato/uscita anticipata/pausa pranzo a casa, a carattere permanente, e le trasmette al D.S. per l'autorizzazione. • Gestisce, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere, facendo apporre sull'apposita modulistica la firma del genitore che accompagna o preleva l'alunno/a. • Trasmette al D. S., per il tramite del docente interessato, eventuali richieste di permessi per ferie con il parere e il piano di sostituzione; • Garantisce l'organizzazione dell'attività alternativa alla religione cattolica per gli alunni non avvalentesi dell'I.R.C. (studio assistito). • Coordina le prove di evacuazione a livello di plesso e ne cura la documentazione. • Cura e conserva la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.). • Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro.
INVALSI Ins. de GENNARO A. Prof. RAGNO V.	• Cura delle attività multimediali di gestione e coordinamento INVALSI • Supporto nell'organizzazione delle procedure relative alle prove INVALSI • Lettura e analisi comparata dei dati INVALSI e comunicazione degli esiti al collegio.
SITO WEB Ins. PAPPAGALLO M.	• Aggiornamento del sito web. • Cura della pubblicizzazione delle esperienze scolastiche, attraverso la raccolta di articoli, foto e video da pubblicare sul sito istituzionale. • Collaborazione con l'ufficio di Direzione e Amministrativo per la pubblicazione di documenti.

SICUREZZA (RLS) Ins. CENERARIO S.A.	• Garantire una gestione coordinata in tutti i plessi dell'Istituto delle iniziative per gli studenti per la promozione della sicurezza, anche riguardo a quanto disposto dalla L. 107/2015 (Giornata nazionale per la sicurezza nelle scuole) • Supporto alla Dirigenza per tutti gli adempimenti relativi al tema della sicurezza, anche in raccordo con il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione. Tra gli adempimenti della referente per la sicurezza rientrano, in un elenco che non vuole essere esaustivo • La predisposizione di note da inviare in tema di sicurezza • Aggiornamento della tabella di sintesi relativa alla formazione di tutti i dipendenti dell'Istituto • Supporto organizzativo per le prove di evacuazione in tutti i plessi dell'istituto • Promuovere e facilitare la lettura e l'uso dei piani di evacuazione e della modulistica sul tema della sicurezza a favore del personale docente, ATA • Proporre al Dirigente Scolastico eventuali azioni di miglioramento del sistema di sicurezza • Rendiconta e documenta le attività (report finale al Collegio dei Docenti).
DOCENTI REFERENTI PER ATTIVITÀ SPORTIVA Referente d'Istituto Ins. MODUGNO P. Scuola Infanzia: Ins. STUFANO G. Scuola Primaria Ins. MODUGNO P. Scuola Media di I grado Marconi: Prof.ssa MINERVINI F.	• È responsabile e coordinatore dei plessi per le attività sportive. • Implementa tutte le comunicazioni riguardanti l'attività sportiva. • Tiene i contatti con l'amministrazione comunale per quanto attiene al suo settore. • Tiene i contatti con le Società sportive presenti sul territorio. • Organizza le attività sportive curriculari ed extra - curriculari nella scuola primaria e secondaria di I° grado. • È responsabile degli impianti sportivi e delle attrezzature sportive della scuola. • Partecipa alle conferenze di servizio dedicate e agli incontri che si organizzeranno. • Rendiconta e documenta le attività progettuali (report finale al Collegio dei Docenti).
MENSA Scuola dell'Infanzia "Pansini" Ins. MISSICH A. Scuola dell'Infanzia "K. Wojtyla" Ins. BAVARO G. Scuola Primaria "D. S. Bavaro" Ins. DEPALMA A. Scuola Primaria "P. Giovanni XXIII" Ins. SPACCAVENTO M.	• Gestire il tempo mensa con la collaborazione di docenti (curriculari e di sostegno) e dei collaboratori scolastici; • Sollecitare la collaborazione dei genitori e comunicare al Dirigente Scolastico le problematiche più significative dal punto di vista organizzativo e di tutela della salute, per offrire ai bambini il miglior servizio possibile; • Collaborare con il Comune e la direzione suggerendo interventi e proposte.
REFERENTI RETI SCUOLA GREEN: Ins. SCIANCALEPORE G. ROBOCOP JUNIOR: Ins. de GENNARO A. RETE REGIONALE SCUOLE CHE PROMUOVONO LA SALUTE: Ins. DEPALO G.	• Coordinamento attività collegate ai singoli progetti di rete. • Rappresentanza del Dirigente Scolastico agli incontri di rete. • Formazione e informazione dei docenti aderenti ai progetti di rete. • Documentazione delle attività dei progetti di rete.

ITALIA SIAMO NOI: Prof.ssa FACCHINI M.C. SPORT E DISABILITA': Prof.ssa MINERVINI F.	
PIATTAFORMA G-SUITE Prof. BINETTI L. Ins. de GENNARO A. Ins. CENERARIO S.	• Gestione account alunni, classi e docenti sulla piattaforma per i rispettivi ordini scolastici. • Aggiornamento delle funzionalità della piattaforma. • Verifica delle attività della piattaforma. • Segnalazione di eventuali problematiche. • Formazione e informazione dei docenti e degli utenti all'utilizzo della piattaforma.
EDUCAZIONE CIVICA Prof.ssa BARBOLLA A. COORDINATORI Inss. PALMISANO A. - RICCI G.	• Coordinamento della commissione educazione civica. • Rappresentanza del Dirigente Scolastico agli incontri di ambito. • Formazione e informazione dei docenti sull'insegnamento dell'educazione civica.
BULLISMO E CYBERBULLISMO Ins. TROIA G.	• Coordinamento del team antibullismo. • Rappresentanza del Dirigente Scolastico agli incontri territoriali. • Formazione ed informazione dei docenti. • Raccordo con il supporto psicologico.

	COMPITI
TEAM DIGITALE Ins. de GENNARO A. (Animatore Digitale) Ins. PAPPAGALLO M. Ins. CENERARIO S. Prof. BINETTI Leo Prof.ssa QUERCIA Marilisa	• I docenti del team coadiuvano l'animatore digitale nelle sue attività di progettazione e diffusione delle azioni del Piano Nazionale Scuola Digitale all'interno della comunità scolastica.
TEAM SITO WEB Ins. PAPPAGALLO M. Ins. SCIANCALEPORE A. Prof.ssa BARBOLLA A.	• Lavorare a supporto di tutte le componenti scolastiche per sostenere e diffondere la cultura del digitale • Utilizzare la piattaforma G Suite for Education: attività di consulenza • Ricognizione strumentazione tecnologica vari plessi • Consulenza per l'acquisto di device e software per l'innovazione metodologica.

TEAM ANTIBULLISMO Ins. TROIA G. Ins. de GENNARO A. Prof.ssa PICE G. Prof.ssa BELLISARIO M.R.	- Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; - Coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; - Rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione.
TEAM EMERGENZA D.S. DOMESTICO G. Ins. MODUGNO P. Prof. RAGNO V.N. Prof.ssa MALDARI N. Ins. PALMIOTTO A.	- Presa in carico della prima segnalazione; - Valutazione approfondita (livello di gravità e relativi interventi); - Monitorare il caso nel tempo; - Implementare alcuni interventi; - Creare una stretta connessione con i servizi del territorio.

	COMPITI
ANIMATORE DIGITALE Ins. de GENNARO Angela	- Affianca il D.S. e il D.S.G.A nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale. - È responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale che coordina, promuove e diffonde in tutto l'Istituto.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE Dirigente Scolastico Prof.ssa DOMESTICO G. 1° Collaboratore del D. S. Ins. MODUGNO P. 2° Collaboratore del D. S. Prof. RAGNO V. Scuola dell'Infanzia Ins. CENERARIO S. Referente INVALSI Ins. de GENNARO A. Scuola secondaria di I° grado Docenti: Prof.ssa MITOLO C.A., Prof.ssa GUASTADISEGNI M.C.	- Stesura e/o aggiornamento del R.A.V. - Predisposizione e/o la revisione del Piano di Miglioramento (PdM). - Attuazione e/o il coordinamento delle azioni previste dal PdM. - Monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive. - Elaborazione e la somministrazione dei questionari di <i>customer satisfaction</i> ad alunni, docenti, genitori e personale A.T.A. - Tabulazione dei dati e la condivisione/socializzazione degli esiti della <i>customer satisfaction</i> con la comunità scolastica. - Redazione del bilancio sociale. - Eventuale adozione di strumenti finalizzati alla certificazione dei Sistemi di Gestione per la Qualità. - Partecipazione ad azioni formative organizzate durante l'anno scolastico a livello provinciale e/o regionale.

COMPONENTI GRUPPO G.L.I.**Dirigente Scolastico**

Prof.ssa DOMESTICO G.

Docente F.S.

Ins. PAPAPICCO A.

Docenti di Scuola dell'Infanzia

Minervini Giovanna, Coppola Dora, de Palma Giovanna, Sciancalepore Silvana, Martino Maria, Bisceglia Mariangela, Turturro Cristina.

Docenti Scuola Primaria

Ricchiuto Grazia, de Ruvo Anna Antonia, Dalbis Concetta, Depalo Giuseppina, Cocozza Sabina, Mola Annamaria, Gennusa Sabina, Cortese Tiziana, Guastadisegni Isabella, Cortese Tiziana, Fiorentino Rosanna, Binetti Maria, Girolamodibari Giuseppina.

Docenti di scuola S.S. di I°**Grado**

Bellisario Rosaria, Dangelico Annamaria, Bonvino Margherita, Labombarda Maria Grazia, Manera Carmela, Pice M. Giovanna, Facchini Maria Concetta, Ferrante Graziella, del Rosso Mariangela, Perrino Anny, Cortese Valentina, Puddu Antonella, Elia Pasquale, Maldera Maria Luigia.

Genitori

Labianca Anna (Scuola dell'Infanzia)
Modugno Marta (Scuola Primaria)

- Gestire e coordinare l'attività concernente gli alunni con disabilità o DSA al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica.
- Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte).
- Individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi.
- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti.
- Seguire l'attività dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione degli insegnanti di sostegno, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa.
- Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano.
- Definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità.
- Analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione.
- Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti Locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati.
- Formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità o DSA.

RESPONSABILI DI LABORATORIO



LABORATORIO INFORMATICO "Don S. Bavaro"

de Gennaro A.

LABORATORIO INFORMATICO - STEM "Papa Giovanni XXIII"

Troia G.

LABORATORIO INFORMATICO – LAB. I PAD "Marconi"

Barbolla A.



LABORATORIO MUSICALE "Don S. Bavaro" - Palmisano A.

LABORATORIO MUSICALE "Marconi" - Binetti L.



LABORATORIO SCIENTIFICO "Marconi" - Guastadisegni M.C.

COMPITI DEI RESPONSABILI AULE DIGITALI E LABORATORI INFORMATICI

- Progettazione per l'utilizzo dell'aula digitale.
- Sperimentazione classe capovolta (Flipped Classroom) - Scuola Secondaria di primo grado
- Gestione spazi attrezzati per attività multimediali.
- Report finale al Collegio dei Docenti.

COMMISSIONI



Le commissioni:

Le commissioni sono costituite da docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado e si occupano di particolari aspetti correlati al P.O.F.

I lavori delle Commissioni rappresentano uno strumento funzionale per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'Istituto, oltre ad offrire una risposta concreta ai bisogni degli alunni e di tutti gli utenti del servizio. Le Commissioni svolgono quindi un ruolo determinante per la qualità del servizio scolastico e sono un laboratorio permanente di stimoli e proposte per il potenziamento e il miglioramento di tutta l'organizzazione. Ad esse viene affidato un incarico specifico da assolvere. Hanno di solito carattere permanente.

Compiti specifici:

- individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore;
- analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;
- predisporre materiale;
- presentare al Collegio proposte.