



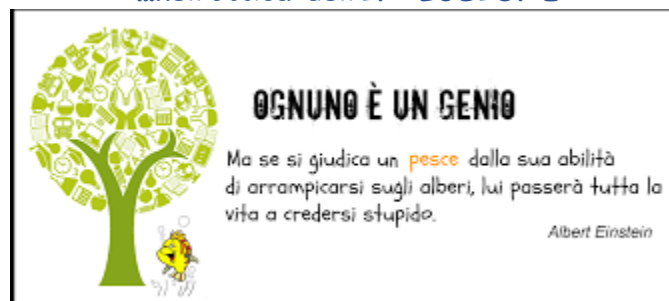
ISTITUTO COMPRENSIVO IC CS V “DON MILANI - DE MATERA”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado ad Indirizzo Musicale
CENTRO TERRITORIALE PER L'INCLUSIONE
SCUOLA CAPOFILA CALABRIA AMBITO 0003
AMBITO TERRITORIALE N.1 - COSENZA
SCUOLA POLO PER LA FORMAZIONE
Via De Rada - 87100 Cosenza ☎ tel. 0984 - 71856 fax 0984 - 71856
e-mail csic8al008@istruzione.it - www.icdon.milanidemateracs.edu.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONOGRAMMA



*Valorizzare le differenze...
...nell'ottica dell'INCLUSIONE*



ANNO SCOLASTICO 2019/2020

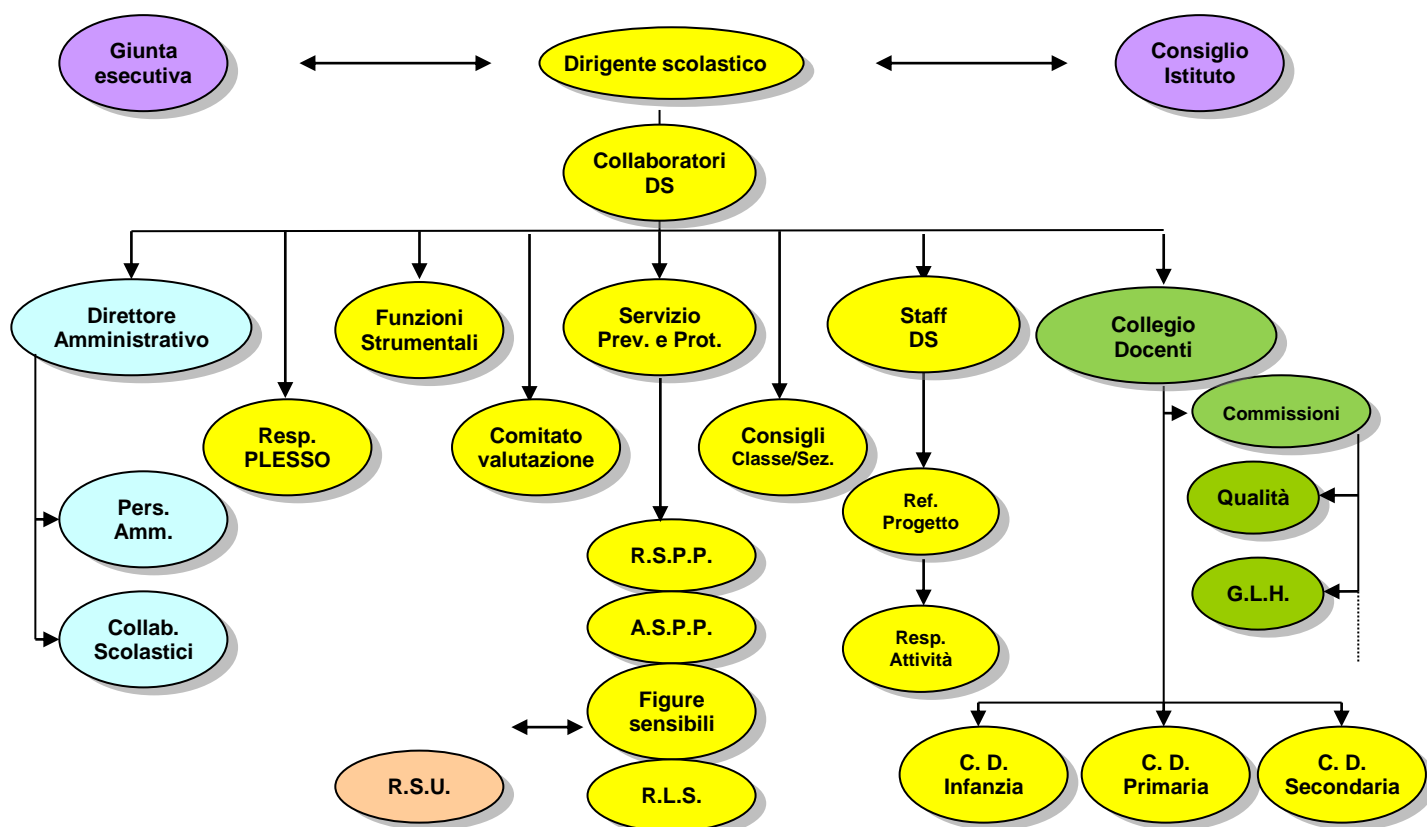
Organizzazione, figure di sistema e articolazione del Collegio dei docenti.

Compiti, funzioni, coordinamento, funzionigramma.

Questo Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. Per questo è necessario che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da precisi principi, quali il coordinamento, l'interazione, l'unitarietà e la circolarità.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio d'Istituto, Collegio docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure di sistema (collaboratori del dirigente scolastico) quelle gestionali intermedie (funzioni strumentali e referenti di progetto), i singoli docenti, operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire all'alunno un servizio scolastico di qualità. Il Dirigente Scolastico si pone come promotore e facilitatore di tale processo, garante della correttezza delle procedure, della funzionalità ed efficacia del modello organizzativo.

L'organigramma d'Istituto descrive l'organizzazione del nostro Istituto e rappresenta una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle loro funzioni: "chi fa – che cosa fa". Nell'organigramma sono indicate tutte le attività svolte dalle varie funzioni nelle diverse aree di competenza, per garantire una certa trasparenza, sia all'interno, sia verso gli utenti del servizio, per sapere a chi rivolgersi e per quale informazione.



FUNZIONIGRAMMA

a. s. 2019-2020

CHI	CHE COSA FA	QUANDO
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Immacolata Cairo</p>	<p>Rappresenta la scuola nei contatti con l'esterno: EE.LL., Provincia, Regione, Associazioni, Scuole, Utenza....</p> <p>Garantisce in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coerenza delle azioni con la normativa • curezza degli edifici e assicurazione delle persone • rispetto di tempi, modalità operative e comportamentali, decisioni assunte, principi (imparzialità...) • validità dei risultati attesi e raggiunti <p>Ha competenze organizzative e di coordinamento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gruppi di lavoro • processi, programmazioni, progetti • azioni finalizzate alla circolazione di informazioni e comunicazioni <p>Ha competenze amministrativo/gestionali in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornitura di materiali • reperimento di risorse • segnalazione di problemi alle autorità competenti • cura di dati e di documenti relativi al personale e agli alunni <p>Controlla e verifica i processi e i risultati</p> <p>Negozia e regola i conflitti</p> <p>Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica orientata alla qualità dei processi formativi.</p> <p>Formula gli obiettivi generali per la progettazione del servizio.</p> <p>Predisporre gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa.</p> <p>Individua i propri collaboratori nello svolgimento delle funzioni organizzative e gestionali.</p> <p>Delega ai propri collaboratori specifici compiti.</p> <p>Indica le linee guida per i programmi concreti di azione.</p> <p>Promuove il miglioramento continuo del servizio.</p> <p>Promuove accordi e convenzioni per la realizzazione delle attività previste nel POF</p> <p>Presidia l'insieme delle relazioni che l'Istituto intrattiene con il territorio.</p> <p>Relaziona periodicamente al Consiglio di Istituto sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa.</p>	<p>Anno scol.</p> <p>inizio anno</p> <p>anno scol.</p> <p>Mensilmente</p>
CHI	CHE COSA FA	QUANDO

<p>CONSIGLIO DI ISTITUTO DPR 416/74 Componenti triennio 19/21 Immacolata Cairo(DS) COMPONENTI CONSIGLIO D'ISTITUTO DOCENTI LEONE R. ROVITO L. SIRIANNI A. ARONI A. CILIBERTI A. POLIMENI S. AQUINO B. COSENTINO MR PERSONALE A.T.A. : PELUSO L. PEDATELLA M. GENTORI: ARNONI M. SESSA S. MONTEFORTE I. MUSACCO M. GUALTIERI F. BELLIZZI D. DE SIMONE F. PETRONE O.</p>	<p>Elegge il Presidente e i membri della Giunta Esecutiva. Definisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli indirizzi generali per le attività della scuola; • le scelte generali di gestione e di amministrazione. <p>Delibera sulle materie riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'adesione ad iniziative culturali ed assistenziali; • lo svolgimento di viaggi e visite di istruzione; • le iniziative di arricchimento dell'offerta formativa; • la concessione in uso dei locali scolastici; • gli aspetti economici, finanziari e patrimoniali. <p>Approva il Piano triennale dell'Offerta Formativa.</p>	<p>Inizio mandato Anno scol.</p>
CHI	CHE COSA FA	QUANDO
<p>GIUNTA ESECUTIVA DPR 416/74 Componenti Immacolata Cairo (DS) Monteforte Ida Leone Rosa</p>	<p>Seleziona le comunicazioni e le problematiche da sottoporre al Consiglio. Predisporre documentazione e materiali di lavoro per il Consiglio. Esprime il proprio orientamento sui punti in esame. Garantisce l'esecuzione delle delibere del Consiglio. Cura la pubblicizzazione e la raccolta degli atti.</p>	<p>Anno scol. mensilmente</p>
CHI	CHE COSA FA	QUANDO
<p>RESPONSABILI SISTEMA GESTIONE QUALITÀ COMMISSIONE QUALITÀ Per Infanzia Per Primaria Per Secondaria</p>	<p>La Commissione qualità, composta da due docenti per ogni ordine di scuola e presieduta dai referenti alla qualità, in collaborazione con le funzioni strumentali all'area 1, si preoccuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisionare/riadattare il PTOF e i vari documenti della scuola, (Carta dei servizi, Patto Formativo, Regolamento d'Istituto e per l'anno scolastico 2019/20; ▪ Socializzare all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica i documenti della scuola; ▪ Studiare gli aspetti innovativi della normativa in atto, curare la ricerca di "buone pratiche" di altre realtà e avanzare conseguenti proposte formulando proposte di miglioramento dei processi; ▪ Coordinare la raccolta dei materiali progettuali per una comunicazione e trasferibilità interna. ▪ Coadiuvare l'azione per Autoanalisi d'istituto (aree di valutazione- indicatori di qualità); ▪ Coadiuvare la gestione dei test INVALSI per le classi della scuola primaria e secondaria, anche in riferimento agli esami di stato. 	<p>Anno scol. su necessità</p>

CHI	CHE COSA FA	QUANDO
<p>COLLABORATOR E del Dirigente Scolastico</p> <p>Loredana Rovito</p>	<p>FUNZIONI DELEGATE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Collaboratore Vicario per la cura degli aspetti generali e sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o di impedimento del docente Collaboratore Vicario o per espresso incarico del Dirigente medesimo; • Coordinare le attività delle sezioni associate e delle sedi dell’Istituto, con delega a concordare e assumere decisioni d’intesa con il Collaboratore vicario e i Responsabili di sede e con delega a coordinare i Consigli di classe, in caso di impedimento o di assenza del Dirigente; • Verbalizzare le riunioni collegiali (Collegio Unitario) • Curare i rapporti con i Docenti, con i Coordinatori di classe/sezioni, con i Responsabili di sede, con le Funzioni Strumentali, con i Responsabili delle prove INVALSI e di progetto e con i Gruppi di lavoro per aspetti generali di funzionamento dell’attività; • Curare la rielaborazione e del riadattamento dei documenti della scuola (regolamento d’istituto, carta dei servizi, ecc. . . .); • Predisporre l’orario di lezione della scuola Primaria e successive modifiche e/o riadattamenti, anche in riferimento a manifestazioni, visite guidate e viaggi d’istruzione, iniziative e attività; • Predisporre la sostituzione dei docenti assenti, verificare e recuperare i permessi (scuola dell’infanzia “de Matera”); • Curare il regolare e corretto funzionamento della scuola scuoladell’infanzia “de Matera” (gestione ambiente scolastico: aule, aula mensa, ecc...), concorrendo attivamente all’individuazione e/o alla risoluzione di problemi generali e di relazioni interne ed esterne; • Diffondere e custodire circolari interne, controllare le disposizioni di servizio, controllare e custodire i sussidi didattici (attività da concordare con il DSGA); • Coordinare e promuovere l’utilizzo strumenti didattici e gestire l’archivio didattico (materiale di valutazione, registri, prove d’ingresso e verifiche degli alunni); • Collaborare con l’Ufficio di Segreteria e con il DSGA per gli aspetti amministrativi e gestionali generali; • Collaborare con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza, collaborare con le RSU e le Organizzazioni Sindacali e collaborare per le attività per la Sicurezza della Privacy, d’intesa con il DSGA; • Coordinare i rapporti con gli enti locali, le altre Istituzioni scolastiche e gli enti e le associazioni presenti sul territorio; • Coordinare i rapporti scuola – famiglia. 	<p>Anno scol.</p> <p>su necessità</p>
CHI	CHE COSA FA	QUANDO

COLLABORATORI RESPONSABILI DI SEDE E Coordinatori didattici Volpe Antonella (Sede "DE RADA") Coscarella Giovanna Coordinatore didattico Sc.Infanzia "DE RADA" Scalese Italo (Sede "S.Albo") Coordinatore Didattico" Angela Aroni (Docenti) Adelaide Sirianni (alunni) Chiara Ligato Responsabile (Sc. Secondaria di I°) Maria Garzaniti Coordinatore didattico (Sc. Secondaria di I°)	FUNZIONI DELEGATE: <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il Collaboratore Vicario; • Predisposizione dell'orario delle lezioni e successive modifiche relativamente al plesso; • Curare il corretto e regolare funzionamento del plesso/su e alle relazioni interne ed esterne; • Curare i rapporti con la segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio; • Delega a presiedere i Consigli di interclasse/intersezione, in caso di impedimento o di assenza del sottoscritto; • Coordinamento delle attività del plesso in collaborazione con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali; • Sostituzione dei docenti assenti nella relativa sede e comunicazione delle assenze in segreteria; • Verifica recupero permessi; • Collaborazione con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza; • Verifica degli incontri del Piano relativo al Fondo d'Istituto (attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento); • Coordinamento viaggi d'istruzione; • Gestione tempo scuola; • Controllo e custodia dei sussidi didattici e sub-consegnatario responsabile degli stessi come da elenchi/inventario depositati agli Atti; • Gestione ambiente scolastico (aule-laboratori-biblioteche, ecc.); • Coordinamento continuità educativa orizzontale/verticale con referenti specifici; • Vigilanza sull'obbligo scolastico con la rilevazione frequenza alunni (anche mensa) mensile. 	Anno scol. su necessità
CHI	CHE COSA FA	QUANDO
STAFF Componenti: <ul style="list-style-type: none"> • Coll.D.S. Rovito Loredana • Funzioni strumentali • Responsabili di sede • Volpe Antonella • Aroni Angela • Sirianni Adelaide • Ligato Chiara • Direttore amm.vo Giardino Giuseppe 	Gestisce il Piano Triennale dell'Offerta Formativa coordinando le iniziative decise in Collegio. Prepara i lavori per il Collegio Docenti unitario e assolve alle deleghe del Collegio stesso. Facilita la comunicazione tra le varie sedi e la sede centrale e Definisce le modalità di comunicazione tra scuola, famiglia e territorio. Elabora e propone soluzioni a problematiche didattiche/organizzative/gestionali In casi eccezionali le riunioni di staff sono allargate ai referenti di commissione, ai responsabili dei progetti su temi di carattere più generale.	Anno scol
CHI	CHE COSA FA	QUANDO
COORDINATORE DI INTERSEZIONE INTERCLASSE	FUNZIONI DELEGATE: <ul style="list-style-type: none"> • Presiede il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione su delega del Dirigente scolastico. • Prende gli opportuni contatti con i colleghi della classe e con i 	Anno scol.

CLASSE Infanzia Primaria Secondaria	rappresentanti dei genitori. <ul style="list-style-type: none"> • Cura la stesura di ogni verbale (o designa per tale compito uno dei colleghi). E', comunque, l'unico responsabile della corretta stesura di tali documenti e dei relativi allegati. • Si occupa di concerto con il capo d'istituto della comunicazione periodica alle famiglie del livello di apprendimento degli alunni. • Partecipa al Capo d'istituto ogni problema particolare insorto nella classe. • Informa gli studenti sulle norme di sicurezza ecc. di cui al Dec.Leg.vo 81/08. • Espone al Consiglio di classe, interclasse e intersezione la sintesi della programmazione (obiettivi didattico-educativi-strumenti di lavoro-criteri di valutazione - ecc.) • E' responsabile del controllo di tutta la documentazione inerente la programmazione didattico-educativa della classe. • Coordina tutta la procedure delle adozioni e delle conferme dei libri di testo. • Al termine di ogni scrutinio effettua personalmente il controllo di tutti gli atti (statini dei docenti, tabellone, verbale e suoi allegati, ecc.) • Si occupa del controllo almeno mensile del Registro della Classe, segnalando tempestivamente in presidenza ogni anomalia o mancata compilazione. (Rilevando vistosi casi di assenze o ritardi degli alunni, contatta immediatamente la famiglia sollecitandone l'intervento.) • Facilita il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa. • Il Coordinatore, infine, è la persona alla quale si fa riferimento per qualunque problema di carattere collettivo della classe, interclasse e intersezione. 	
CHI	CHE COSA FA	QUANDO
COLLEGIO DOCENTI Delibera su tutte le materie riguardanti il funzionamento didattico Segretario C.D. unitario: Rovito Loredana	Elegge: il Comitato di Valutazione Individua: le figure strumentali e le competenze e i requisiti per l'accesso alle funzioni Designa: <ul style="list-style-type: none"> • la Commissione Elettorale • I Gruppi di progetto e le Commissioni di lavoro • I Tutor Approva: <ul style="list-style-type: none"> • il Progetto Educativo di Istituto • il Piano dell'Offerta Formativa; • il piano annuale delle attività; il piano annuale di formazione del personale; • la programmazione educativa e didattica dell'Istituto; • l'aggregazione delle discipline in ambiti disciplinari; • i tempi di insegnamento delle discipline; • i criteri di valutazione; • l'adozione dei libri di testo; • le iniziative di sperimentazione; • la partecipazione a progetti di ricerca e innovazione; • i piani preventivi e consuntivi delle commissioni/gruppi di lavoro; • la destinazione del fondo d'Istituto; • il Sistema Qualità. Valuta:	Inizio anno Fine anno anno scol.

	<ul style="list-style-type: none"> • la prestazione dei docenti assegnati alle funzioni-obiettivo; • l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. 	
CHI	CHE COSA FA	QUANDO
DOCENTI: Scuola Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria	<ul style="list-style-type: none"> • Curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, anche nel quadro delle iniziative promosse dai competenti organi; • Partecipano alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte; • Partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola, deliberate dai competenti organi; • Curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi; • Partecipano ai lavori delle commissioni di esame e di concorso di cui siano stati nominati componenti. 	Anno scol. fine anno
CHI	CHE COSA FA	QUANDO
CONSIGLIO DI CLASSE INTERCLASSE INTERSEZIONE DPR 416/74	<p>ASSEMBLEA DI CLASSE Elegge il Rappresentante di classe. Esprime parere su:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di arricchimento curricolare • gite e uscite sul territorio. <p>Esamina l'andamento comsedivo della vita scolastica della classe.</p> <p>INTERCLASSE per AMBITI Verifica e aggiorna la programmazione didattica annuale. Progetta i percorsi didattici disciplinari e interdisciplinari. Stabilisce le prove di verifica e i criteri di valutazione. Organizza lo svolgimento delle Attività Alternative e di attività di recupero. Garantisce la continuità educativa. Formula le proposte di acquisto e rinnovo attrezzature, sussidi e materiali didattici. Indica le esigenze in materia di formazione e aggiornamento.</p> <p>INTERCLASSE MISTA / CC.CC Propone al Collegio Docenti l'adozione dei libri di testo. Cura l'informazione all'utenza su:</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmazione didattica annuale e bimestrale; • attività di laboratorio interne ed esterne; • organizzazione del servizio e funzionamento dell'istituto. <p>Elabora il piano delle gite e uscite sul territorio. Approva progetti di sperimentazione. Formula proposte per il miglioramento del servizio. Delibera i casi di non ammissione.</p>	inizio anno ogni bimestre inizio anno anno scol. inizio anno anno scol. aprile ogni mese ott./nov. inizio anno inizio anno maggio
CHI	CHE COSA FA	QUANDO
TEAM DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce il progetto formativo della classe. • Adegua la programmazione didattica alle esigenze della classe. • Attiva percorsi didattici individualizzati. • Garantisce l'efficacia del processo di erogazione della didattica. • Convoca le assemblee di classe. • Illustra ai genitori il percorso formativo dell'alunno esplicitando i criteri di valutazione. 	inizio anno ogni settimana ogni bim.
CHI	CHE COSA FA	QUANDO
ORGANO DI GARANZIA DPR 416/74 DS Immacolata Cairo Doc. Sirianni Adelaide Doc. Ligato Chiarina Gen. Grandinetti Valentina Gen.De Paola Ornella	<ul style="list-style-type: none"> • Esamina i ricorsi contro le sanzioni disciplinari pervenuti da parte dei genitori degli alunni puniti. • Decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento. 	su richiesta

Pedatella Michele (personale A.T.A.) Arnone Michele (Presidente Consiglio d'Istituto)		
CHI	CHE COSA FA	QUANDO
COMITATO DI VALUTAZIONE DS Immacolata Cairo Docenti Leone Rosa Sirianni Adelaide Gabellini Raffaella Componente Genitori Gualtieri Filomena Musacco Mario Componente esterno D'Andrea Maria Pia	<p>Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:</p> <p>a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</p> <p>b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;</p> <p>c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</p> <p>Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.</p> <p>A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.</p> <p>Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501".</p>	Triennale
CHI	CHE COSA FA	QUANDO
TUTOR PER DOCENTI NEOASSUNTI Ciliberti Anglea	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge le attività di Istituto per l'accoglienza e la formazione dei neo-docenti. • Presta consulenza e supporto ai neo-docenti. • Coordina l'attività didattica dei docenti in anno di prova. • Relaziona al Comitato di Valutazione. 	annoscol. fine anno
CHI	CHE COSA FA	QUANDO
DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI Giardino Giuseppe	<p>Sovrintende ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione e il coordinamento. Coordina il personale ATA. Presidia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i rapporti con fornitori ed Enti vari; • l'informazione interna ed esterna sui servizi • monitora e riesamina mensilmente l'utilizzo delle risorse finanziarie , in coerenza con quanto pianificato e approvato 	Anno scol. ogni giorno
CHI	CHE COSA FA	QUANDO
COMMISSIONE SICUREZZA - RSPP - Addetti al S.P.P. - R.L.S. - Preposti - Figure sensibili	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica ed aggiornamento del documento sulla sicurezza; • predispone di strumenti per il controllo e la segnalazione di situazioni di rischio; • effettua due prove di evacuazione per ogni edificio; • Organizza il piano di formazione e di aggiornamento 	Inizio anno
CHI	CHE COSA FA	QUANDO
GLH • Rappresentanti Enti Locali e	<ul style="list-style-type: none"> • Realizza tutte le azioni previste nel P.A.I.. 	Anno scol.

ASL; <ul style="list-style-type: none"> • Insegnanti di sostegno • insegnanti curricolari • Genitori • Dirigente scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora alle iniziative educative e di inclusione previste nei P.E.I.(Art. 15 - Legge 104 del 5/2/92) 	
CHI	CHE COSA FA	QUANDO
UFFICIO DI SEGRETERIA PEDATELLA MICHELE VULCANO ROSA DE SIMONE FRANCO	<p>Esegue i servizi amministrativi:</p> <p>– Area Personale Liquidazione competenze amministrative del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stipendi e quantificazione contributi da versare • Liquidazione Competenze del personale Ata e Docenti • Liquidazione compensi accessori (esami, ore eccedenti, F.I., funzioni aggiuntive e obiettivo, funzioni miste) • TFR • Acquisizione controlli del materiale di pulizia e facile consumo • Visione giornaliera della posta elettronica e circolari vari via internet • Compilazione Programma Annuale • Conto Consuntivo • Emissione mandati e riversali • Rapporti con la banca • Prelevamento dal conto corrente postale <p>– Area Personale –</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuazione personale supplente temporanee • Contratti di tutto il personale con registrazione al SIdIdegli stessi • Comunicazioni al Tesoro per riduzione stipendi • Graduatorie interne di supplenza • Domande mobilità e pensione • Ricostruzione Carriera • Tenuta dei fascicoli personali ATA e Docenti • Richiesta e trasmissione documenti • Certificati di servizio ATA e Docenti • Decreti di assenza ATA e Docenti • Visite fiscali di tutto il personale • Carico e scarico materiale acquistato <p>Gestione Protocollo e Posta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo informatico • Diffusione circolari interne • Comunicazioni per scioperi e assemblee sindacali di tutto il personale. <p>Area Programma annuale Gestione Finanziaria e Amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mod. 770 dichiarazione IRAP • Domande di detrazioni d’imposta e assegno nucleo familiare • Statistiche scioperi (Sciop -net) • Organizzazione lavoro straordinario personale ATA 	ogni giorno

<p>FOLINO GALLO PATRIZIA</p>	<p>(Conteggio ore mensili)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione schede dei progetti previsti nel P.O.F. • Contratti con enti e privati • Supporto al referente del progetto Sicurezza <p>– Area Alunni e Inventario Gestione alunni e inventario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libri di testo • Statistiche alunni • Gestione assenze alunni scuola sec. di I° • Certificati alunni • Iscrizione alunni • Visite Istruzione • Esami I° Ciclo • Gestione alunni H • Schede personali alunni • Registro generale dei voti • pratiche relative alle denunce INAIL e Assicurative per gli Infortuni degli alunni • Organico alunni • Rapporti con alunni e genitori • Compilazione diplomi e foglio notizie degli alunni • pratiche relative all’obbligo formativo • Elezioni organi collegiali • Registrazione inventario • Predisposizione verbali di collaudo <p>– Rapporti Comune - Varie Gestione Fornitori e Rapporti con Enti e Privat</p> <ul style="list-style-type: none"> • registrazione assenze docenti e ATA e comunicazione al D.S. • Rapporti con Enti locali • Convocazione Giunta e Consiglio d’Istituto • Preparazione delle lettere predisposte dal Dirigente e dal Direttore • Trasmissione fax. 	
<p>CHI</p>	<p>CHE COSA FA</p>	<p>QUANDO</p>
<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AZZINNA RO UMBERTO 2. CALIGIURI LUCIA 3. CAROLEI IPPOLITO 4. CURCIO RENATO 5. GUIDO FRANCESCO 	<p>Rapporti con gli alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Tale proposito devono essere segnalati all’Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. • Sorveglianza particolare e discreta ai bagni delle alunne e degli alunni. • La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. • Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. • Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. <p>Sorveglianza generica dei locali e del patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura dei locali scolastici con ritiro e consegna chiavi in segreteria 	<p>ogni giorno</p>

6. GUIDO FRANCES CO	<ul style="list-style-type: none"> • Custodia degli arredi scolastici e del materiale • Sorveglianza atrio ingresso, accesso e movimento interno alunni e pubblico. 	
7. LOMBARD I GIANCAR LO	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo chiavi, all'inizio e termine del servizio • Segnalazione di atti vandalici, guasti, mancanza di materiale e arredi, anomalie nei locali adibiti a servizi igienici 	
8. LORIA CHIARA	<p>Pulizia di carattere materiale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili • Pulizia con solventi di scritte sui muri, banchi e sedie. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccoli, banchi, lavagne, vetri, arredi, svuotamento cestini, spolvero dei cancellini per le lavagne, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione (segnalare eventuali allergie nell'uso dei prodotti) 	
9. MANNARI NO CARMELA	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia accurata dei servizi igienici, delle mattonelle di rivestimento, del pavimento. Accurato controllo per il corretto uso dei bagni e per eventuali scritte sui muri e sulle porte. 	
10. MALIZIA IVANA	<ul style="list-style-type: none"> • Smaltimento rifiuti. 	
11. MAZZEI ROSA	<p>Particolari interventi non specialistici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piccola manutenzione dei beni • Duplicazione di atti • Gestione della bacheca chiavi • Gestione degli attrezzi 	
12. MEDAGLO IA LUIGINA	<p>Supporto amministrativo e didattico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approntamento sussidi didattici • Assistenza all'azione didattica dei docenti • Assistenza ai progetti del POF • Servizio mensa 	
13. PELUSO LUIGI	<p>Servizi esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio postale / Rapporto con Ente locale e istituzioni / supporto al Dirigente 	
14. PRESTA PIETRO	<p>Servizio di custodia</p> <p>Guardiania e custodia dei locali scolastici e degli arredi</p>	
15. GRECO ANTONIE TTA	<p>Altro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reperibilità • Disponibilità per lavori extra didattici • Supporto hardware e software rete amministrativa e laboratori informatici • segnalazione ai vigili di eventuali anomalie sui piazzali esterni 	
16. MARSICO MARIA		
17. CHIEFFAL LO MAURIZ		

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Immacolata Cairo

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse



ISTITUTO COMPRENSIVO IC CS V “DON MILANI - DE MATERA”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado ad Indirizzo Musicale
CENTRO TERRITORIALE PER L'INCLUSIONE
SCUOLA CAPOFILA CALABRIA AMBITO 0003
AMBITO TERRITORIALE N.1 - COSENZA
SCUOLA POLO PER LA FORMAZIONE

Via De Rada - 87100 Cosenza ☎ tel. 0984 - 71856 fax 0984 - 71856
e-mail csic8al008@istruzione.it - www.icdonmilanidemateracs.edu.it

Prot. N° 8932 del 14/09/2019

Ai Docenti Interessati
Loro sedi
Ai Docenti dell'Istituto
Loro sedi
All'Albo
Al sito della scuola
Albo pretorio online
Agli atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** il DPR 8 marzo 1999, n. 275 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- **Visto** l'Art. 40 del CCNL 19/04/2018, che stabilisce e regola le Funzioni Strumentali in coerenza col Piano Triennale dell'Offerta Formativa della Scuola in regime di autonomia;
- **Visto** l'art. 37 del CCNL scuola del 31 agosto 1999, che disciplina nei particolari le Funzioni Strumentali;
- **Vista** la delibera del Collegio dei Docenti del 13/09//2019 con la quale sono stati designati per l'anno scolastico 2019/2020 i responsabili di ciascuna funzione nelle aree specificate di seguito;
- **Viste** le istanze dei docenti interessati;
- **Valutati** i requisiti professionali, esperienziali e culturali dichiarati;
- **Considerato** che la divisione delle aree risulta coerente con gli obiettivi fissati dal PTOF.

CONFERISCE

per l'anno scolastico 2019/2020, alle SS. LL. gli incarichi di **Funzioni Strumentali** al P.T.O.F. per come di seguito specificato:

FUNZIONE STRUMENTALE AL P.TO.F. AREA 1
COORDINATRICE
CHIARINA LIGATO

Collaborazione con il D.S. e supporto ai seguenti docenti incaricati di funzioni strumentali

GRECO M., RUANA R., GABELLINI R., ALBERELLI F., CHIETTI F., LUCIRINO E., BOZZO L.

Supporto al DS nella realizzazione di tutta la progettualità della Scuola in particolar modo nella revisione nel Piano di Miglioramento d'Istituto e nel RAV;

- Revisionare/riadattare il PTOF e i vari documenti della scuola per l'anno scolastico 2019/2020;
- Coordinamento delle azioni del NIV per la realizzazione del RAV;
- Coordinamento e supporto ai docenti della Sc. Sec. Primaria per la verifica-

	<p>valutazione delle attività curriculari, con particolare riferimento ai traguardi per lo sviluppo delle competenze e agli obiettivi di apprendimento delineati dalle Indicazioni Ministeriali;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento e supporto ai docenti della Sc. Sec. di primo grado per la verifica-valutazione delle attività curriculari, con particolare riferimento ai traguardi per lo sviluppo delle competenze e agli obiettivi di apprendimento delineati dalle Indicazioni ministeriali; ➤ Coordinamento e gestione di tutte le attività relative alle prove INVALSI; ➤ Coordinamento ai docenti Responsabili di sede per la realizzazione delle attività relative all'INVALSI; ➤ Raccordo con gli enti esterni di valutazione (Invalsi); ➤ Coordinare la compilazione dei test per gli alunni e dei questionari di sistema; ➤ Coordinare la gestione dei test INVALSI per le classi della scuola primaria e secondaria, anche in riferimento agli esami di stato; ➤ Promozione dell'auto-valutazione di sistema; Coordinamento della commissione Valutazione ; Promozione ipotesi per il piano di miglioramento dell'Istituto; Coordinamento della somministrazione delle prove Invalsi; ➤ Lettura degli esiti delle prove Invalsi e proposte di riflessione al Collegio Docenti unitario e sezionale; ➤ Coordinamento di gruppi di lavoro di gruppi di lavoro come articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti, per il presidio degli snodi critici dell'Istituzione Scolastica (verifica, valutazione e attestazione delle competenze degli studenti, valutazione di Istituto).
1- GRECO M.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto organizzativo ai Responsabili di sede per la gestione dei test INVALSI per le classi della scuola primaria; ➤ Coordinamento delle attività di rilevazione degli apprendimenti secondo il modello INVALSI e gestione delle operazioni per la somministrazione delle prove d'Istituto, di italiano, matematica ed inglese, per il I e II quadrimestre (tutte le classi); ➤ Raccolta delle griglie di rilevazione dei risultati delle classi; ➤ Predisposizione e divulgazione di linee guida per la preparazione di prove di verifica per classi parallele e di griglie di valutazione; ➤ Realizzazione di un dossier contenente i modelli di prove di verifica riferite ad attività curriculari (per classi parallele).
2- RUANA R.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto organizzativo ai Responsabili di sede per la gestione dei test INVALSI per le classi della scuola primaria e secondaria; ➤ Coordinamento delle attività di rilevazione degli apprendimenti secondo il modello INVALSI e gestione delle operazioni per la somministrazione delle prove d'Istituto, di italiano, matematica ed inglese, per il I e II quadrimestre (tutte le classi);

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinare la compilazione dei test per gli alunni e dei questionari di sistema; ➤ Supporto organizzativo ai docenti responsabili di sede per la realizzazione delle attività progettuali relative al potenziamento e all'arricchimento dell'offerta formativa; ➤ Lavori di Gruppo propedeutici alla predisposizione del Piano di Miglioramento dell'Istituto;
3- GABELLINI R.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto organizzativo ai Responsabili di sede per la gestione dei test INVALSI per le classi della scuola primaria ; ➤ Valutazione iniziale – reporting – valutazione finale dei processi e dei prodotti; ➤ Coordinare la gestione dei test INVALSI per le classi della scuola primaria e secondaria, anche in riferimento agli esami di stato; ➤ Curare il monitoraggio e la valutazione delle attività, dei progetti e del P.T.O.F.; ➤ Lavori di Gruppo propedeutici alla predisposizione del Piano di Miglioramento dell'Istituto; ➤ Lettura qualitativa e quantitativa dei dati emersi dai vari monitoraggi.
4-ALBERELLI F.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento ed organizzazione delle attività e delle procedure relative al superamento dell'anno di prova per i docenti neo immessi in ruolo; ➤ Socializzazione all'interno dei dipartimenti e consigli di classe dell'istituzione scolastica i documenti della scuola; ➤ Stesura e presentazione P.T.O.F. agli Organi Collegiali e alle famiglie; ➤ Predisposizione Piano acquisti sussidi didattici Scuola Primaria sede "DE MATERA" nonché del materiale di Facile Consumo;
5- CHIETTI F.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto organizzativo ai Responsabili di sede per la gestione dei test INVALSI per le classi della scuola secondaria; ➤ Definizione delle strategie e degli strumenti di valutazione del PTOF e restituzione dei risultati al Collegio Docenti; ➤ Autoanalisi d'Istituto (aree di valutazione – indicatori di qualità). ➤ Lettura qualitativa e quantitativa dei dati emersi dal monitoraggio; ➤ Lavori di Gruppo propedeutici alla predisposizione del Piano di Miglioramento dell'Istituto
6- LUCIRINO E.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti, al grado di soddisfazione raggiunto; ➤ Autoanalisi d'istituto (aree di valutazione – indicatori di qualità); ➤ Distribuzione questionari e raccolta dei dati relativi all'autovalutazione d'istituto (docenti – ATA - famiglie); ➤ Elaborazione e monitoraggio del curriculum verticale; ➤ Garantisce assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche multimediali;

7-BOZZO L.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinare la raccolta dei materiali progettuali per una comunicazione e trasferibilità interna. Raccogliere i materiali didattici e organizzarli digitalmente; ➤ Realizzazione e revisione periodica della modulistica ad uso dei docenti; ➤ Progettazione grafica di opuscoli, brochure, inviti, ecc.; ➤ Valutazione iniziale – reporting e valutazione finale dei progetti; ➤ Monitoraggi volti ad acquisire i pareri delle famiglie sull’organizzazione e le modalità di erogazione dell’offerta formativa; ➤ Coordinamento e supporto per la compilazione dei registri on line; ➤ Reportage fotografico di tutti gli eventi organizzati dalla scuola e costruzione di un archivio digitale degli stessi;
FUNZIONE STRUMENTALE AL P.TO.F. AREA 2 FORMAZIONE COORDINATRICE VOLPE ANTONELLA	
<p>Collaborazione con il D.S. e supporto ai seguenti docenti incaricati funzioni strumentali</p> <p style="text-align: center;">RUANA R., LUCIRINO E., BOZZO L., CHIETTI F.</p>	
VOLPE A.	<p>Supporto al DS nella realizzazione di tutta la progettualità della Scuola e, soprattutto, nel Piano Nazionale di Formazione di Ambito e nel BILANCIO SOCIALE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analisi dei bisogni formativi dei docenti e conseguente redazione del piano di formazione del Piano Triennale della Formazione; ➤ Sostenere le azioni generali di formazione e la progettualità individuale; ➤ Offrire sostegno e consulenza; ➤ Convocazione riunioni consigli di interclasse/intersezione; ➤ Controllo del materiale utile per la didattica: raccolta richieste proposte dai docenti; ➤ Aggiornamento ed integrazione del PTOF per il settore di competenza; ➤ Aggiornamento del Bilancio Sociale; ➤ Formulazione del Piano delle visite guidate e viaggi di istruzione da sottoporre al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto dopo la raccolta delle proposte dei consigli di classe; ➤ Coordinamento proposte e organizzazione PIANO viaggi di istruzione e visite guidate; ➤ Pianificazione e messa in atto di tutte le fasi di organizzazione di ciascuna uscita (contatti con l’esterno, predisposizione fax, nomine docenti accompagnatori, segnalazione docenti in uscita da sostituire, verifica delle varie operazioni); ➤ Predisposizione Piano acquisti sussidi didattici sede “De Rada” nonché materiale di Facile Consumo;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Svolgere compiti di proposta e di coordinamento in materia di progettualità rivolta alle famiglie con particolare riferimento alla lotta alla dispersione (genitorialità, educazione alimentare, educazione alla salute sia nella Scuola dell'Infanzia che nella Primaria); ➤ Coordinamento di gruppi di lavoro di gruppi di lavoro come articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti, per il presidio degli snodi critici dell'Istituzione Scolastica.
RUANA R.,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto per la compilazione dei registri on line; ➤ Supporto ed assistenza al lavoro dei docenti nella produzione di documenti didattici multimediali; ➤ Organizzazione PIANO viaggi di istruzione e visite guidate;
LUCIRINO E.,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto per la compilazione dei registri on line; ➤ Supporto ed assistenza al lavoro dei docenti nella produzione di documenti didattici multimediali; ➤ Organizzazione PIANO viaggi di istruzione e visite guidate;
BOZZO L.,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto per la compilazione dei registri on line; ➤ Svolge compiti di proposta, coordinamento e consulenza delle attività informatiche collegate con la didattica, compresa la gestione dell'uso dell'aula informatica;
CHIETTI F.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto per la compilazione dei registri on line; ➤ Elaborazione del quadro riassuntivo complessivo delle attività e monitoraggi; ➤ Informazione e indicazione ai docenti sull'uso dei software disponibili e sulle novità reperibili sul mercato;
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AL P.TO.F. AREA 3 DISABILITA' COORDINATRICI LEONE ROSA PORTI ANGELA</p>	
<p>Collaborazione con il D.S. e supporto ai seguenti docenti incaricati funzioni strumentali</p> <p style="text-align: center;">(SCOLA C., VELTRI B., CHIETTI F.)</p>	
LEONE R. PORTI A.	<p>REFERENTI - COORDINATORI PER L'INCLUSIONE</p> <p>Supporto al DS nella realizzazione di tutta la progettualità della Scuola e, soprattutto, nella predisposizione e gestione del Piano Annuale Inclusività;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusività e Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata inclusione degli alunni; ➤ Coordinamento dei rapporti con ASL; ➤ Cura del continuo adeguamento della documentazione alla Legge 104/92, alla L.170/2010 e alle Linee Guida sui BES; ➤ coordinamento del Gruppo inclusione d'istituto, coordinamento dei GIO e relativa verbalizzazione delle riunioni; ➤ Coordinamento progettazione a supporto inserimento alunni disabili nelle classi/sezioni;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aggiornamento ed integrazione del PTOF per il settore di competenza; ➤ ➤ Consulenza docenti per pianificazione modelli PEI; ➤ Organizzazione convocazione gruppi(H) di lavoro; ➤ Referente di Istituto per H/DSA/BES; ➤ Supporto alla realizzazione percorsi di integrazione per il “disagio”; ➤ Riduzione del disagio a scuola e la dispersione attraverso strategie di prevenzione dell'insuccesso scolastico; ➤ Predisposizione di interventi specifici per gli alunni in difficoltà; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione della sicurezza in collaborazione con RSPP e RSL; ➤ Collaborazione con il D.S. e supporto alle nuove funzioni strumentali (Fasanella E); ➤ Cura del portale web, selezione e pubblicazione di informazioni e materiali fruibili dalla comunità scolastica in collaborazione con il dirigente e la segreteria; ➤ Garantire assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche multimediali ➤ Predisposizione Piano acquisti materiale di Facile Consumo per favorire l'inclusione degli alunni disabili nelle classi di ogni ordine di scuola.
1-VELTRI B.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata inclusione degli alunni; ➤ Supporto ai docenti per gli alunni in difficoltà in collaborazione e raccordo con Associazioni esterne (ASL, Assistenti sociali, Psicologi, Forze dell'Ordine, Tribunale dei minori); ➤ Organizzazione attività didattiche ed educative a favore degli alunni con Bisogni Educativi Speciali; ➤ Organizzazione e coordinamento di progetti in collaborazione con Enti Esterni a favore degli alunni in difficoltà; ➤ Elaborazione del protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri ➤ Aggiornamento ed integrazione del PTOF per il settore di competenza.
2- SCOLA C.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto ai docenti per gli alunni in difficoltà in collaborazione e raccordo con Associazioni esterne (ASL, Assistenti sociali, Psicologi, Forze dell'Ordine, Tribunale dei minori); ➤ Costruire una serie di azioni di supporto e di tutoraggio (Percorsi personalizzati per alunni in situazione difficoltà); ➤ Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata inclusione degli alunni con difficoltà di apprendimento (BES); ➤ Elaborazione del protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri ➤ Cura della relativa documentazione;
3- CHIETTI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto ai docenti per gli alunni in difficoltà in collaborazione e raccordo con Associazioni esterne (ASL, Assistenti sociali, Psicologi, Forze dell'Ordine, Tribunale dei minori); ➤ Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata inclusione degli alunni con difficoltà di apprendimento ;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fungere da supporto didattico al lavoro dei referenti e coordinatori; ➤ Elaborazione del protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri.
FUNZIONE STRUMENTALE AL P.TO.F. AREA 3 DSA COORDINATRICE ARONI ANGELA	
Collaborazione con il D.S. e supporto ai seguenti docenti incaricati funzioni strumentali LUCIRINO E., RUANA R., GABELLINI R., ALBERELLI F., VELTRI B. <i>Coordinamento ANGEA CILIBERTI PER ORIENTAMENTO</i>	
ARONI A.	REFERENTE - COORDINATORE PER L'INCLUSIONE; Supporto al DS nella realizzazione di tutta la progettualità della Scuola e, soprattutto, nella predisposizione e gestione del Piano Annuale Inclusività; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinare il lavoro di revisione del curriculum, studiare gli aspetti innovativi della normativa in atto, curare la ricerca di "buone pratiche" di altre realtà e avanzare conseguenti proposte; ➤ Aggiornamento ed integrazione del PTOF per il settore di competenza; ➤ Referente di Istituto per DSA; ➤ Rapporti con l'ASP e i servizi sociali comunali, ➤ Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata inclusione degli alunni con DSA e disagio classi II e III della scuola secondaria primo grado e cura della relativa documentazione;; ➤ Organizzazione colloqui riservati fra i docenti dei vari segmenti scolastici interessati e genitori per affrontare casi particolari di disagio socio-culturale; ➤ Promuovere studi e ricerche sulle teorie di apprendimento (insegnamento personalizzato e flessibilità dei tempi e dei luoghi – laboratori) e sul disagio giovanile (accoglienza e alfabetizzazione degli alunni ROM, progettazione di percorsi interculturali); ➤ Coordinamento e supporto ai docenti della Sc. Sec. Primaria per la verifica-valutazione delle attività curriculari, con particolare riferimento ai traguardi per lo sviluppo delle competenze e agli obiettivi di apprendimento delineati dalle Indicazioni Ministeriali; ➤ Coordinamento e supporto ai docenti della Sc. Sec. Di primo grado per la verifica-valutazione delle attività curriculari, con particolare riferimento ai traguardi per lo sviluppo delle competenze e agli obiettivi di apprendimento delineati dalle Indicazioni Ministeriali; ➤ Promuovere la costruzione di curricoli e di unità di apprendimento comuni; ➤ Pubblicizzazione delle attività della scuola utilizzando i canali di informazione e cura della rassegna stampa; ➤ Coordinamento di gruppi di lavoro di gruppi di lavoro di docenti di Scuola Secondaria di I° come articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti, per il presidio degli snodi critici dell'Istituzione Scolastica (es. costruzione curriculum, progettazione didattica, verifica, valutazione e attestazione delle competenze degli studenti); ➤ Coordinamento e direzione artistica e presentazione eventi realizzati dall'Orchestra della SCUOLA SECONDARIA DI I° e relativa Partecipazione dei docenti e degli alunni della SCUOLA SECONDARIA DI I° a CONCORSI MUSICALI ed Eventi musicali.

1-LUCIRINO E.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata inclusione degli alunni con DSA e disagio nella classi II primaria ➤ classi II primaria ➤ Supporto ai docenti per gli alunni in difficoltà in collaborazione e raccordo con Associazioni esterne (ASL, Assistenti sociali, Psicologi, Forze dell'Ordine, Tribunale dei minori); ➤ Cura della relativa documentazione;
.RUANA R.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata inclusione degli alunni con DSA e disagio nella classi III primaria ➤ classi III primaria ➤ Supporto ai docenti per gli alunni in difficoltà in collaborazione e raccordo con Associazioni esterne (ASL, Assistenti sociali, Psicologi, Forze dell'Ordine, Tribunale dei minori); ➤ Cura della relativa documentazione;
GABELLINI R	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata inclusione degli alunni con DSA e disagio nella classi IV primaria ➤ classi IV primaria ➤ Supporto ai docenti per gli alunni in difficoltà in collaborazione e raccordo con Associazioni esterne (ASL, Assistenti sociali, Psicologi, Forze dell'Ordine, Tribunale dei minori); ➤ Cura della relativa documentazione;
ALBERELLI F.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata inclusione degli alunni con DSA e disagio nella classi V primaria ➤ classi V primaria ➤ Supporto ai docenti per gli alunni in difficoltà in collaborazione e raccordo con Associazioni esterne (ASL, Assistenti sociali, Psicologi, Forze dell'Ordine, Tribunale dei minori); ➤ Cura della relativa documentazione;
VELTRI B.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata inclusione degli alunni con DSA e disagio classi I scuola secondaria primo grado ➤ classi I scuola secondaria primo grado ➤ Supporto ai docenti per gli alunni in difficoltà in collaborazione e raccordo con Associazioni esterne (ASL, Assistenti sociali, Psicologi, Forze dell'Ordine, Tribunale dei minori); ➤ Cura della relativa documentazione;
FUNZIONE STRUMENTALE AL P.TO.F. AREA 3 CONTINUITA' E ORIENTAMENTO COORDINATRICE CILIBERTI ANGELA	
Collaborazione con il D.S. e supporto ai seguenti docenti incaricati funzioni strumentali MONDA B., VELTRI B., SCOLA C.	
CILIBERTI A.	Supporto al DS nella realizzazione di tutta la progettualità della Scuola e, soprattutto, nella predisposizione e gestione del Piano Annuale delle attività e delle strategie per l'orientamento e per la Continuità; <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento generale e supporto degli interventi di continuità con gli altri ordini di scuola nell'ambito del curricolo verticale integrato; 2. Organizzazione delle procedure per il passaggio degli alunni da un grado all'altro: incontri tra i docenti dei diversi ordini di scuola per confrontarsi su

	<p>problematiche di ordine didattico ed organizzativo, per progettare attività didattiche comuni, per concordare strumenti e modalità per il passaggio delle informazioni, per avviare una programmazione che garantisca continuità, per la formazione dei gruppi-classe per le classi prime da formare;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Promozione e coordinamento di incontri per l'orientamento scolastico, professionale, personale, affettivo e relazionale degli alunni; 4. Coordinamento delle iniziative didattiche e metodologiche volte alla prevenzione della dispersione scolastica; Contatti con Enti locali, Associazioni, Aziende, Scuole Superiori ed altri Enti per la continuità e l'orientamento; 5. Raccordo tra la scuola Primaria e la Sc. Sec di primo grado. Organizzazione e coordinamento delle attività di raccordo con la Scuola secondaria di I grado e cura i momenti di collaborazione istituzionale tra i docenti dei due ordini di scuola; (Collaborazione con Monda Beatrice, Veltri Bernardina Scola Cristina) 6. Raccogliere e organizzare le informazioni sui servizi territoriali; 7. Partecipazione dei docenti e degli alunni della SCUOLA SECONDARIA DI I° ad attività sportive e GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI; 8. Coordinamento e supporto per la compilazione dei registri on line; 9. Coordinamento di gruppi di lavoro di gruppi di lavoro come articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti, per il presidio degli snodi critici dell'Istituzione Scolastica.
MONDA B.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento delle attività di continuità scuola dell'infanzia-primaria SEDE DE MATERA ; ➤ Raccordo tra la scuola dell'Infanzia e Primaria in relazione all'anno-ponte E e Progetto continuità ➤ Coordinamento Incontri tra i docenti dei diversi ordini di scuola per confrontarsi su problematiche di ordine didattico ed organizzativo, per progettare attività didattiche comuni, per concordare strumenti e modalità per il passaggio delle informazioni, per avviare una programmazione che garantisca continuità, per la formazione dei gruppi-classe per le classi prime da formare; ➤ Costruire rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola; ➤ Supporto per la compilazione dei registri on line;
2VELTRI B.,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento delle attività di continuità scuola primaria-secondaria ➤ Raccordo tra la scuola Primaria e la Sc. Sec di primo grado. Organizzazione e coordinamento delle attività di raccordo con la Scuola secondaria di I grado e cura i momenti di collaborazione istituzionale tra i docenti dei due ordini di scuola; ➤ coordinamento di incontri per l'orientamento scolastico, professionale, personale, affettivo e relazionale degli alunni; ➤ Costruire rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola; ➤ Supporto per la compilazione dei registri on line;

3 SCOLA C.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento delle attività di continuità scuola dell'infanzia-primaria; ➤ Raccordo tra la scuola dell'Infanzia e Primaria in relazione all'anno-ponte Progetto continuità ➤ Coordinamento Incontri tra i docenti dei diversi ordini di scuola per confrontarsi su problematiche di ordine didattico ed organizzativo, per progettare attività didattiche comuni, per concordare strumenti e modalità per il passaggio delle informazioni, per avviare una programmazione che garantisca continuità, per la formazione dei gruppi-classe per le classi prime da formare; ➤ Costruire rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola.
FUNZIONE STRUMENTALE AL P.TO.F. AREA 4 ATTIVITA' EXTRACURRICULARI COORDINATRICE SIRIANNI ADELAIDE	
Collaborazione con il D.S. e supporto ai seguenti docenti incaricati funzioni strumentali VELTRI B., BOZZO L., COSCARELLA G., COSENTINO MR., CHIETTI F., GABELLINI R.,	
SIRIANNI A.	<p>Supporto al DS nella realizzazione di tutta la progettualità della Scuola e, soprattutto, nel Piano Nazionale di Formazione di Ambito e nel Regolamento d'Istituto e nel Patto di Corresponsabilità;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento e organizzazione orario delle Lezioni della Sc.Sec. di Primo Grado; ➤ Organizzazione della scuola nell'area dell'extracurricularità, con particolare riferimento alle uscite didattiche sul territorio e oltre e alle attività in orario extracurriculare; ➤ Attività di supporto tecnico e monitoraggio dell'area dell'extracurricularità, anche fornendo ai docenti informazioni e dati relativi alle diverse iniziative progettuali; ➤ Ricerca ed individuazione di proposte, di offerte, di progetti e di risorse utili all'inserimento della Scuola in progetti locali, nazionali ed internazionali per ampliare l'Offerta formativa; ➤ Organizzazione e partecipazione ad iniziative in collegamento con Enti ed Associazioni presenti sul territorio; ➤ Formulazione del Piano delle visite guidate e viaggi di istruzione da sottoporre al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto dopo la raccolta delle proposte dei consigli di classe; ➤ Coordinamento proposte e organizzazione PIANO viaggi di istruzione e visite guidate; ➤ Pianificazione e messa in atto di tutte le fasi di organizzazione di ciascuna uscita, contatti con l'esterno, predisposizione nomine docenti accompagnatori, segnalazione docenti in uscita da sostituire, verifica delle varie operazioni ➤ Partecipazione dei docenti e degli alunni della SCUOLA SECONDARIA DI I° a Manifestazioni, incontri tematici, teatro, visite guidate e viaggi, Eventi di vario genere, cinema, attività sportive e ricreative; ➤ Convocazione riunioni CONSIGLI DI CLASSE; ➤ Aggiornamento ed integrazione del PTOF per il settore di competenza;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento di gruppi di lavoro di gruppi di lavoro come articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti, per il presidio degli snodi critici dell'Istituzione Scolastica.
1 - VELTRI B.	<ul style="list-style-type: none"> - delle attività extracurricolari SCUOLA SECONDARIA DI I° (uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione); - Messa in atto di tutte le fasi di organizzazione di ciascuna uscita, contatti con l'esterno, predisposizione nomine docenti accompagnatori, segnalazione docenti in uscita da sostituire, verifica delle varie operazioni
2- BOZZO L.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività extracurricolari (uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione); - Pianificazione e messa in atto di tutte le fasi di organizzazione di ciascuna uscita, contatti con l'esterno, predisposizione nomine docenti accompagnatori, segnalazione docenti in uscita da sostituire, verifica delle varie operazioni
3- COSCARELLA G	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività extracurricolari (uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione); - Messa in atto di tutte le fasi di organizzazione di ciascuna uscita, contatti con l'esterno, predisposizione nomine docenti accompagnatori, segnalazione docenti in uscita da sostituire, verifica delle varie operazioni
4 - COSENTINO MROSARIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto organizzazione visite guidate e viaggi d'istruzione; ➤ Organizzazione e partecipazione ad iniziative in collegamento con Enti ed Associazioni presenti sul territorio, Eventi, cinema, attività sportive e ricreative; ➤ Coordinamento delle attività extracurricolari (uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione); ➤ Predisposizione Piano acquisti materiale di Facile Consumo per eventi e manifestazioni varie Scuola Infanzia;
5- CHIETTI F.,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento delle attività extracurricolari (uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione); ➤ Messa in atto di tutte le fasi di organizzazione di ciascuna uscita, contatti con l'esterno, predisposizione nomine docenti accompagnatori, segnalazione docenti in uscita da sostituire, verifica delle varie operazioni ➤
6-GABELLINI R.,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento delle attività extracurricolari S.ALBO SCUOLA PRIMARIA E SEC. DI I° (uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione); ➤ Messa in atto di tutte le fasi di organizzazione di ciascuna uscita, contatti con l'esterno, predisposizione nomine docenti accompagnatori, segnalazione docenti in uscita da sostituire, verifica delle varie operazioni

**FUNZIONE STRUMENTALE AL P.TO.F. AREA 4 EVENTI
COORDINATRICE
D'ANGELO CONCETTA**

Collaborazione con il D.S. e supporto ai seguenti docenti incaricati funzioni strumentali

COSENTINO M. R. , STILLATO P., COSCARELLA G., MONDA B.

D'ANGELO C.	<p>Supporto al DS nella realizzazione di tutta la progettualità della Scuola e, soprattutto, nella predisposizione e gestione del Piano Eventi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Direttore artistico eventi di rilevanza pubblica, coordinamento e regia degli stessi; ➤ Organizzazione manifestazioni ed eventi d'Istituto o con altri Enti, pubblicizzazione delle attività della scuola utilizzando i canali di informazione e cura dell'eventuale rassegna stampa; ➤ Coordinamento delle manifestazioni d'Istituto e di sede: calendari, tempi, modalità di realizzazione e risorse; ➤ Coordinamento delle iniziative teatrali, musicali, sportive, educazione ambientale, educazione alla legalità, educazione alla salute; ➤ Coordinamento delle attività di accoglienza degli alunni in ingresso e di saluto alle classi in uscita; ➤ Ricerca Sponsor; ➤ Coordinamento di gruppi di lavoro di gruppi di lavoro come articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti, per il presidio degli snodi critici dell'Istituzione Scolastica. ➤ Predisposizione Piano acquisti materiale di Facile Consumo per eventi e manifestazioni varie Scuola Primaria; ➤ Predisposizione Piano acquisti materiale didattico e strumentazioni varie per eventi e manifestazioni varie Scuola Primaria ➤ Ideazione, progettazione e realizzazione locandine eventi;
1 - COSENTINO M. R.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricerca Sponsor. ➤ Supporto organizzativo alla partecipazione dei docenti e degli alunni a Manifestazioni, incontri tematici, teatro; ➤ Coordinamento delle manifestazioni d'Istituto: calendari, tempi, modi e risorse ➤ Raccolta, archiviazione e pubblicazione sul sito della scuola di materiali didattici in formato digitale;
2 -STILLATO P.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Allestimento scenico relativo alle varie manifestazioni; ➤ Locandine eventi; ➤ Curare la realizzazione di Progetti gestiti in rete con altre scuole; ➤ Curare la promozione di accordi e convenzioni, attività negoziale; ➤ Sostegno alla progettualità degli studenti anche attraverso la partecipazione a

	<p>concorsi tesi a valorizzare le eccellenze;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diffusione della cultura della comunicazione e lo sviluppo delle reti tra le scuole.
3 - COSCARELL A G.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricerca ed individuazione di proposte, di offerte, di progetti e di risorse utili all'inserimento della Scuola in progetti locali, nazionali ed internazionali per ampliare l'Offerta formativa; ➤ Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza di inizio anno scolastico (settembre) per guidare gli alunni nel passaggio tra i diversi ordini di scuola; sostegno alla progettualità degli studenti anche attraverso la partecipazione a concorsi tesi a valorizzare le eccellenze; ➤ Organizzazione e gestione di progetti rivolti agli alunni; ➤ Supporto organizzativo alla partecipazione dei docenti e degli alunni a Manifestazioni, incontri tematici, teatro.
4 – MONDA B.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto organizzativo alla partecipazione dei docenti e degli alunni a Manifestazioni, incontri tematici, teatro SEDE DE MATERA ; ➤ organizzazione e gestione di progetti rivolti agli alunni; ➤ Raccolta, archiviazione e pubblicazione sul sito della scuola di materiali didattici in formato digitale;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Immacolata Cairo

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse