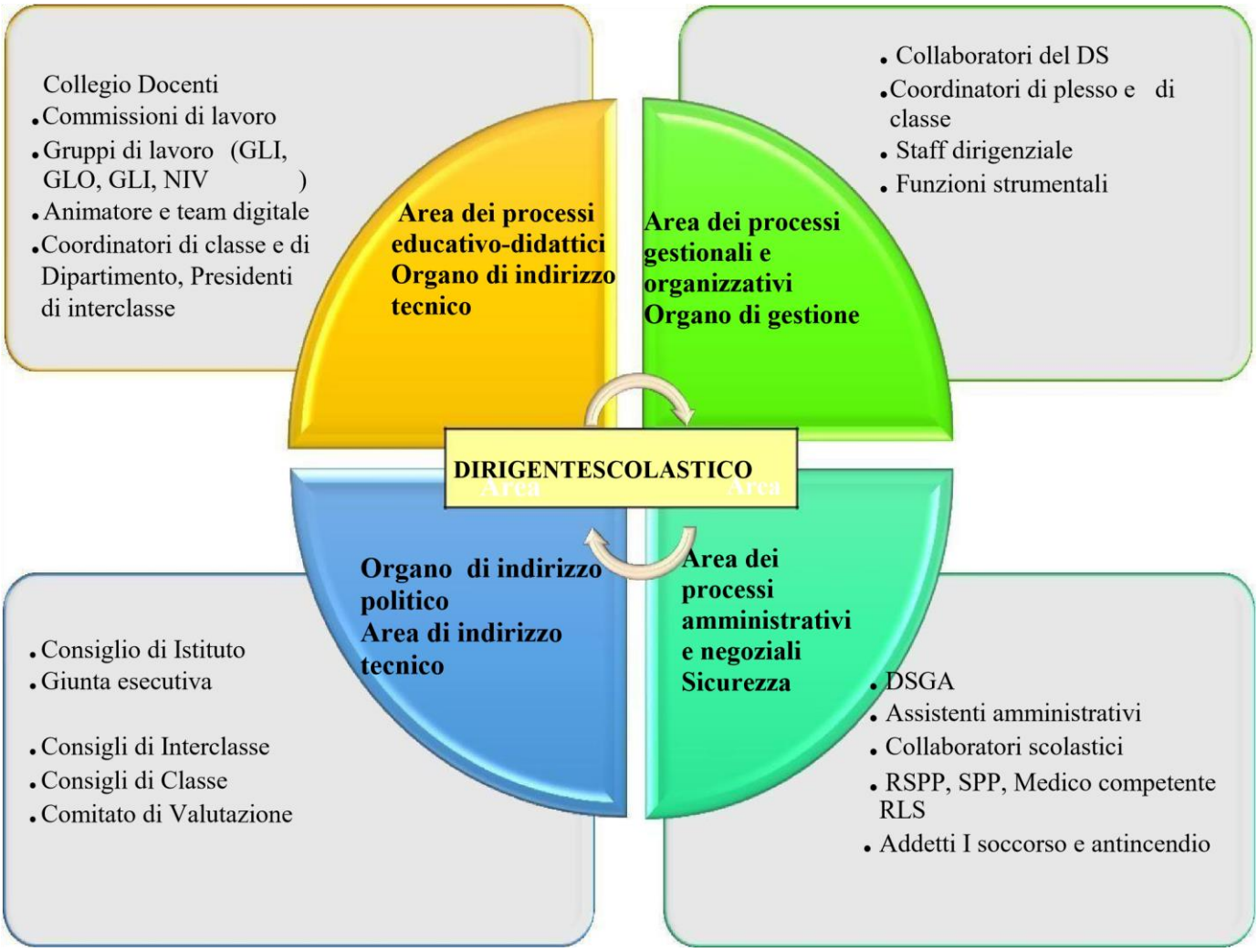
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RIVALTA
Via Piossasco, 57 – 10040 RIVALTA DI TORINO
C.F. 95565910015 – telef 011/904.73.05
e.mail –TOIC84100N@istruzione.it - PEC – TOIC84100N@PEC.ISTRUZIONE.IT
sito : www.icrivalta.edu.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

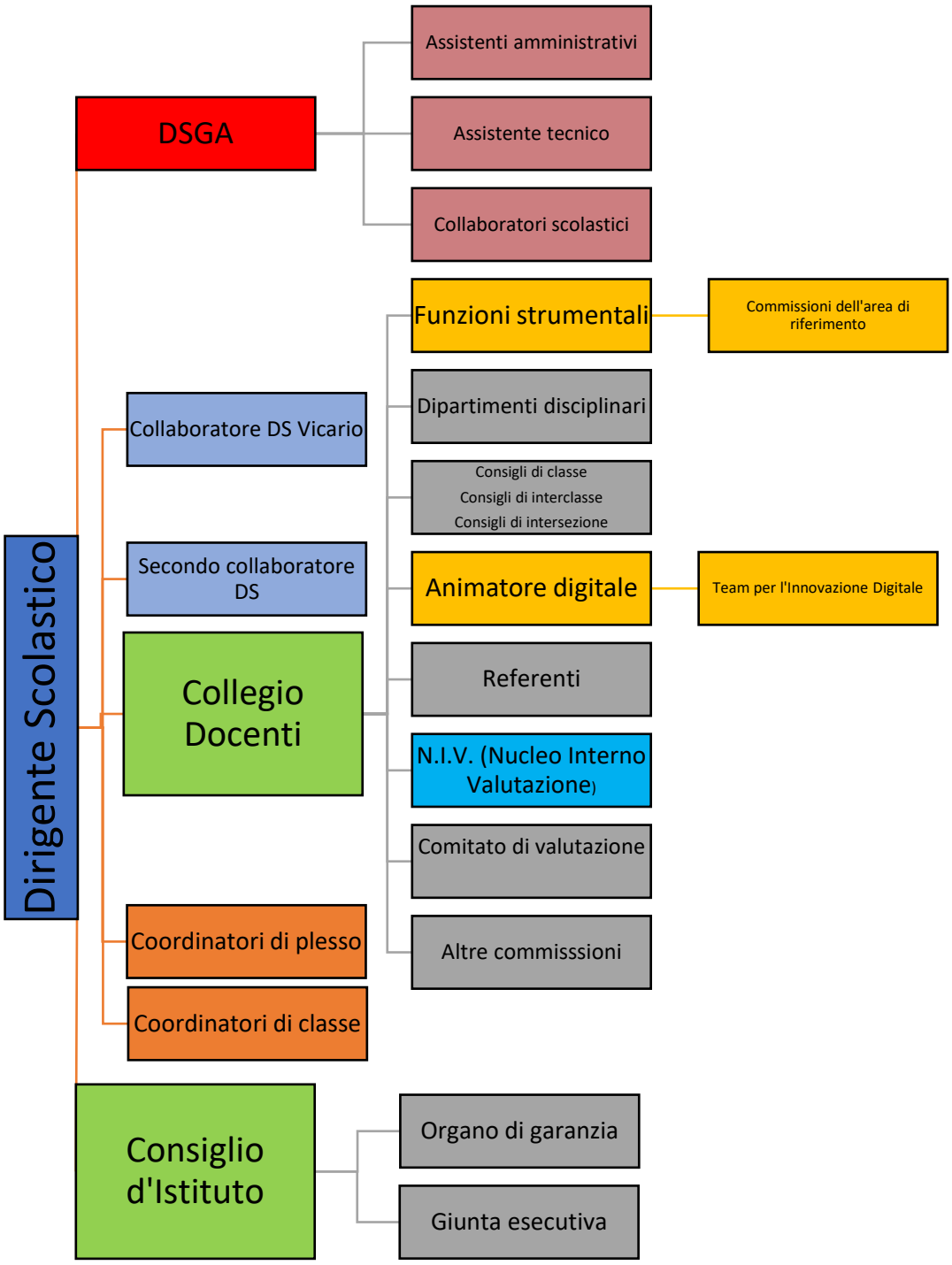
L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

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 partecipata.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RIVALTA
Via Piossasco, 57 – 10040 RIVALTA DI TORINO
C.F. 95565910015 – telef 011/904.73.05
e.mail –TOIC84100N@istruzione.it - PEC – TOIC84100N@PEC.ISTRUZIONE.IT
sito : www.icrivalta.edu.it



Dirigente scolastico: _ Prof.ssa Patrizia Ferrari

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze suddette, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'àmbito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

Primo collaboratore della Dirigente Scolastica: Ins. Luisella Nazzaro

Compiti:

Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico:

- ✓ Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- ✓ Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;
- ✓ Supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- ✓ Generale confronto e relazione, in nome e per conto della Dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche nonché cura delle relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- ✓ Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- ✓ Controllo e verifica dell'applicazione delle procedure e regolamenti di Sicurezza;
- ✓ Cooperazione con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti e registrazione eventuali ore eccedenti;
- ✓ Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- ✓ Controllo della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti (registri di classe e verbali);
- ✓ Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- ✓ Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- ✓ Controllo presenza e firma dei docenti alle attività collegiali programmate;
- ✓ Verifica dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- ✓ Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici e delle attrezzature;
- ✓ Collaborazione alla stesura dell'orario scuola primaria; (Concertare con la DS i criteri base per la formulazione dell'orario didattico; Consultare i coordinatori di plesso per le esigenze particolari delle sedi in merito alla formulazione dell'orario; Dopo la prima stesura procedere alle modifiche necessarie al buon andamento della didattica).
- ✓ Coordinamento delle procedure per gli esami di idoneità;
- ✓ Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e coordinatori di plesso;
- ✓ Documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e delle attività della scuola;
- ✓ Vigila sul rispetto delle norme e delle disposizioni della Dirigente Scolastica in materia di sicurezza e prevenzione in qualità di dirigente per la sicurezza;

Collaborazione con gli uffici amministrativi:

- ✓ sostituzione dei docenti assenti
- ✓ inserimento di nuovi alunni e iscrizioni;
- ✓ comunicazioni interne, incontri, colloqui.

Secondo collaboratore della Dirigente Scolastica Prof.ssa Annamaria Guglielmi

Compiti:

Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico;

- ✓ Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- ✓ Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento (in assenza del primo collaboratore);
- ✓ Supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- ✓ Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- ✓ Controllo e verifica dell'applicazione delle procedure e regolamenti di Sicurezza ,
- ✓ Cooperazione con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti e registrazione eventuali ore eccedenti;
- ✓ Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- ✓ Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti (registri di classe e verbali);
- ✓ Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- ✓ Controllo presenza e firma dei docenti alle attività collegiali programmate;
- ✓ Verifica dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- ✓ Collaborazione alla stesura dell'orario scuola secondaria I grado; (Concertare con la DS i criteri base per la formulazione dell'orario didattico; Consultare i coordinatori di plesso per le esigenze particolari delle sedi in merito alla formulazione dell'orario; Dopo la prima stesura procedere alle modifiche necessarie al buon andamento della didattica).
- ✓ Coordinamento della predisposizione delle procedure per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;
- ✓ Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e coordinatori di plesso;
- ✓ Documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e delle attività della scuola;
- ✓ Vigila sul rispetto delle norme e delle disposizioni della Dirigente Scolastica in materia di sicurezza e prevenzione in qualità di dirigente per la sicurezza;

Collaborazione con gli uffici amministrativi:

- ✓ sostituzione dei docenti assenti
- ✓ inserimento di nuovi alunni e iscrizioni;
- ✓ comunicazioni interne, incontri, colloqui.

Coordinatori di plesso

Docente	*Plesso*
NAZZARO	Calvino scuola Primaria sede centrale
MAZZONE	Don Milani scuola Secondaria
PRETE	Duchessa Anna D'Aosta scuola Primaria
ZUCCA	Mary Poppins Scuola dell'Infanzia
MARENGO	Pollicino Scuola dell'Infanzia

Sostituti dei Coordinatori di plesso

Docente	*Plesso*
BARISONE	Calvino scuola Primaria sede centrale
LUPO	Don Milani scuola Secondaria
SCERBO	Duchessa Anna D'Aosta scuola Primaria
TAFFETTANI	Mary Poppins Scuola dell'Infanzia
PIOVANO	Pollicino Scuola dell'Infanzia

Compiti:

- ✓ Rappresenta nel plesso la Dirigente Scolastica coordinandosi con le docenti prima e seconda collaboratrici;
- ✓ controlla giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvede alle sostituzioni in accordo con la segreteria ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
- ✓ verifica la presa visione delle comunicazioni cartacee e legge le comunicazioni inviate via mail al plesso;
- ✓ segnala i bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;
- ✓ Provvede ai cambiamenti di orario che si rendano necessari in funzione di assenze;
- ✓ si occupa della tenuta della documentazione generale del plesso (progetti, verbali eventi, manifestazioni);
- ✓ comunica ogni problema di funzionamento, situazioni d'infortunio, emergenza, sicurezza edifici e impianti, interazione con i genitori in collaborazione con la docentI COLLABORATORI DEL ds;
- ✓ segnala alla Dirigente Scolastica gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
- ✓ segnala eventi di furto/atti vandalici;
- ✓ raccoglie proposte di acquisto e le trasmette alla segreteria;
- ✓ Vigila sul rispetto delle norme e delle disposizioni della Dirigente Scolastica in materia di sicurezza e prevenzione in qualità di preposto;
- ✓ comunica alla D.S. la richiesta di permessi brevi e relativi recuperi (PLESSI INFANZIA E DUCHESSA.
- ✓ Può essere delegato a presiedere i consigli d'intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S..

Funzioni strumentali

Area 1 PTOF e progettualità d'Istituto, Autovalutazione (alunni e docenti)	ALLENA

Area 2 inclusione (alunni)	TAFFETTANI

Area 3 continuità e orientamento (alunni)	STASSI

Area 4 Curricolo verticale, Valutazione (alunni e docenti)	TRAPELLA
Area 5 Rapporti territorio, uscite didattiche e soggiorni (alunni)	BARISONE

AREA 1: PTOF, Progettualità d'istituto e Autovalutazione

Compiti:

- ✓ Revisiona e cura l'aggiornamento in formato multimediale e monitoraggio del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✓ Coordina le attività per il potenziamento dell'Offerta Formativa: progetti didattici di Istituto deliberati ed eventuali ulteriori progetti ritenuti significativi elaborati in corso d'anno, nonché proposte esterne ed altre iniziative culturali;
- ✓ Monitora le attività di ampliamento dell'Offerta Formativa;
- ✓ Produce una sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie nella fase delle nuove iscrizioni;
- ✓ Monitora delle scelte incluse nel PTOF e proposte di correzione, ampliamento, miglioramento;
- ✓ Si raccorda, per tutte le attività inerenti l'Area, con le altre FF.SS., i Coordinatori dei consigli di interclasse o di dipartimento, i Collaboratori del Dirigente e la Commissioni di lavoro
- ✓ Si raccorda con le figure referenti di eventuali progetti;
- ✓ Propone nuovi modelli, più funzionali, per la compilazione delle schede progettuali, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività progettuali in merito alla loro ricaduta didattica e la rilevazione delle competenze acquisite dagli alunni;
- ✓ Comunica e diffonde le informazioni relative a progetti e iniziative didattico-culturali proposte dall'esterno ovvero di opportunità formative relative all'area di competenza;
- ✓ Coordina la commissione PTOF, redige i verbali delle riunioni per la relazione sull'attività della commissione al Collegio dei Docenti
- ✓ Propone iniziative di formazione del personale docente (anche ricevute dai Coordinatori dei consigli di interclasse o di dipartimento)
- ✓ Cura l'elaborazione e la somministrazione di questionari di rilevazione riguardanti il servizio ad alunni, docenti, genitori ed ATA
- ✓ Cura la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti delle rilevazioni riguardanti il servizio con il Collegio dei docenti;

- ✓ Verifica e tabulazione dati per Autovalutazione di Istituto in raccordo con il NIV (nucleo interno di valutazione);
- ✓ Contribuisce al perseguimento degli Obiettivi prioritari definiti nel RAV e nel relativo Piano di Miglioramento.
- ✓ Coadiuva il DS nella predisposizione del Piano di Miglioramento
- ✓ Coordina le iniziative di valutazione d'istituto, garantendo lo scambio di esperienze la circolazione dei risultati, la costruzione di prove, lo sviluppo della competenza valutativa dei docenti
- ✓ Redige e aggiorna il Documento d'Istituto per la valutazione
- ✓ Coadiuva il DS nella redazione del Bilancio sociale;
- ✓ Promuove la cultura della autovalutazione d'Istituto;
- ✓ Diffonde la cultura e la condivisione dei risultati;
- ✓ Collabora alla compilazione on-line del format RAV predisposto a cura dell'Invalsi utile a fornire alla Scuola strumenti di lettura ed analisi
- ✓ Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (staff);

AREA 2 Inclusione

Compiti:

- ✓ Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza fornendo i necessari chiarimenti in merito all'organizzazione della scuola e alle varie situazioni relative all'area BES nelle singole classi;
- ✓ Collabora con il Dirigente Scolastico per una ripartizione funzionale delle ore degli insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza educativo-culturale
- ✓ Coordina i team e i consigli di classe ai fini dell'organizzazione e convocazione dei G.L.O; contribuisce alla stesura delle relative circolari da inviare al T.S.M.R.E.E., ai genitori, ai docenti, al Comune e ad eventuali altre figure che contribuiscono alla formazione e strutturazione della personalità dell'alunno;
- ✓ Partecipa, **solo se necessario,** ai G.L.O come sostituta della Dirigente Scolastica o di quella del rispettivo insegnante di sostegno in caso di assenza dello stesso;
- ✓ Coordina il GLI d'Istituto, con redazione dei verbali delle riunioni della commissione inclusione/GLI e relazione sull'attività al Collegio dei Docenti;
- ✓ Coordina il GLI ai fini della redazione del Piano Annuale per l'Inclusione (PAI)
- ✓ Diffonde la cultura dell'inclusione e l'importanza che l'*intero* corpo docente acquisisca le competenze indispensabili per interagire con successo con l'ampia gamma di bisogni educativi speciali presenti oggi nella scuola, pur riconoscendo come irrinunciabili, in taluni casi, le risorse aggiuntive rappresentante dalle figure specializzate.
- ✓ Comunica e diffonde le informazioni relative a progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali
- ✓ Rileva i bisogni formativi dei docenti, proponendo la partecipazione dei docenti a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione

- ✓ Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
- ✓ Cura i rapporti con Enti e strutture esterne (ASL, Comune e Municipio, altre scuole) sia per le ordinarie procedure amministrative sia per recepire eventuali iniziative, significative ed utili, per attività progettuali e laboratoriali, curando le fasi di adesione e attuazione
- ✓ Cura i rapporti con i centri di neuropsichiatria infantile del territorio, le famiglie, il Comune e la scuola;
- ✓ Svolge attività di raccordo tra insegnanti, genitori e specialisti esterni, anche per le procedure di riconoscimento delle nuove certificazioni
- ✓ Contribuisce al perseguimento degli Obiettivi prioritari definiti nel RAV e nel relativo Piano di Miglioramento, con riguardo all'area di competenza
- ✓ Coordina i progetti di continuità a favore degli alunni con BES nel passaggio ai diversi ordini di scuola;
- ✓ Coordina l'accoglienza, integrazione e inserimento degli alunni stranieri.
- ✓ Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (staff);
- ✓ Collabora con la segreteria e il dirigente o effettua in autonomia la compilazione delle rilevazioni e i questionari obbligatori richiesti a livello Statale, Ministeriale, Regionale, ISTAT e altro relative all'area BES. ,
- ✓ Riordina la documentazione prodotta nel corso dell'anno (PEI,PDF,PDP etc.)

AREA 3 **Continuità e orientamento**

Compiti:

- ✓ Coordina e promuove le attività connesse a favorire il passaggio tra gli ordini di scuola e l'accoglienza degli alunni in entrata;
- ✓ Progetta di attività rivolte agli alunni e alle famiglie per favorire l'orientamento;
- ✓ Cura delle attività peculiari per le giornate di Open-Day;
- ✓ Coordina specifiche iniziative di continuità tra i diversi ordini di scuola per la definizione di standard di apprendimento in progressione verticale come esiti attesi nelle varie fasi del periodo di formazione;
- ✓ Sostiene alle famiglie ad una scelta consapevole per il proseguimento degli studi
- ✓ Cura della gestione di eventuali liste di attesa/graduatorie per formazione delle classi prime
- ✓ Coordina la commissione per la formazione classi prime e del passaggio di informazioni tra gli ordini di scuola
- ✓ Coordina la commissione per la continuità e orientamento e redige i verbali delle riunioni per la relazione sull'attività della commissione al Collegio dei Docenti
- ✓ Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (staff);

AREA 4 **Curricolo Verticale, valutazione**

Compiti:

- ✓ Raccorda la progettazione curricolare e le attività dei Dipartimenti Disciplinari per un proficuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola secondo gli orientamenti delle "Nuove Indicazioni per il Curricolo" adottate nel PTOF della scuola.
- ✓ Coordina i percorsi comuni ai 3 ordini di scuola.
- ✓ Coordina le attività di progettazione dei 3 ordini di scuola in collaborazione con i Referenti di Dipartimento e le altre FF.SS, al fine di mantenere il Curricolo d'Istituto rispondente al Curricolo Nazionale e alle esigenze educative e formative dell'utenza.
- ✓ Coordina le riunioni della commissione curricoli e ne redige i verbali delle riunioni per la relazione sull'attività al Collegio dei Docenti
- ✓ Monitora i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti degli alunni e la Certificazione delle Competenze
- ✓ Predispone materiale di supporto alla programmazione, al monitoraggio e alla verifica dell'attività didattica
- ✓ Collabora alle iniziative di valutazione d'istituto, garantendo lo scambio di esperienze la circolazione dei risultati, la costruzione di prove, lo sviluppo della competenza valutativa dei docenti
- ✓ Coordina la preparazione delle griglie per la valutazione da parte dei dipartimenti e dei consigli di interclasse
- ✓ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione;
- ✓ Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (staff);
- ✓ Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area e relaziona al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti in merito all'operato.
- ✓ Si raccorda, per tutte le attività inerenti l'Area, con le altre FF.SS., i Presidenti di interclasse o di dipartimento, i Collaboratori del Dirigente e la Commissioni di lavoro, finalizzate alla redazione del Curricolo verticale
- ✓ Diffonde la cultura e la condivisione dei risultati;
- ✓ Collabora alla compilazione on-line del format RAV predisposto a cura dell'Invalsi utile a fornire alla Scuola strumenti di lettura ed analisi;

AREA 5 **Rapporti con il territorio, uscite didattiche , viaggi d'istruzione**

Compiti:

- ✓ Coordina la diffusione delle offerte pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc.…
- ✓ Collabora al passaggio d'informazioni per le diverse uscite
- ✓ Coordina l'elaborazione del quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dai plessi

- ✓ Partecipa all'organizzazione delle iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti le informazioni utili riguardo le scelte effettuate.
- ✓ Cura i contatti con i commissari dell'area 5 e con l'assistente amministrativo dell'area alunni (ad es.coordina i commissari per il corretto flusso della modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate tra i team/cdc e la segreteria)
- ✓ Coordina la commissione per i rapporti con il territorio, le uscite didattiche , viaggi d'istruzione al fine di calendarizzare le diverse uscite.
- ✓ Redige i verbali delle riunioni per la relazione sull'attività della commissione al Collegio dei Docenti
- ✓ Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (staff);

Animatore digitale Prof.ssa Valentina Martina

Compiti

- ✓ Stimola la formazione del personale e degli alunni negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- ✓ Promuove tra i colleghi la conoscenza di nuove metodologie didattiche**,** sperimenta insieme agli altri insegnanti forme di insegnamento a distanza e coinvolge l'intera comunità scolastica**;**
- ✓ crea soluzioni innovative, per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure e coordina il lavoro di consulenza e supporto del Team per l'Innovazione Digitale;
- ✓ Cura le aule di informatica.
- ✓ In sinergia con il Dirigente Scolastico, il team per l'innovazione e il Direttore S.G.A., ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, secondo il profilo delineato nell'azione #28 del PNSD.
- ✓ partecipa ai percorsi di formazione specifica sugli ambiti e le azioni previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), promossi dal MIUR, dall'USR e dagli Enti accreditati.

Coordinatori e segretari dei Consigli di Classe (scuola secondaria)

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO (verbalizza e sostituisce il coordinatore in caso di assenza)
1A	ZAMBELLI	POMPEI
2A	GIORDANINO	MARINO
3A	D'URSO	PERIOLATTO
1B	MARTINA	SOSTEGNO
2B	LESINA	BLUNDETTO
3B	BERTOLOTTI	BRUNO
1C	LUPO	PATRIGNANI
2C	MAZZONE	SOSTEGNO
3C	TRAPELLA	MAGNETTO
1D	SIRNA	DAGA
3E	LO CASTRO	BARRESI

Compiti del coordinatore

- ✓ E' responsabile, con la collaborazione del segretario verbalizzante, della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del registro dei verbali;
- ✓ verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- ✓ svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- ✓ predispone comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma.
- ✓ Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente collaboratore del DS.
- ✓ Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.
- ✓ Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- ✓ è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione (secondaria I grado)

N.B.: E'comunque responsabilità dei colleghi del Consiglio di classe garantire la corretta compilazione dei materiali sopra elencati, essendo dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure (registro elettronico).

- ✓ Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.
- ✓ Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e chiudi fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. **(N.B.** E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione)
- ✓ Coordina i GLO degli alunni, organizza la presenza dei docenti curricolari e redige il relativo verbale;
- ✓ Cura, ove necessario, i contatti con i genitori degli alunni disabili;
- ✓ Funge da referente delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione per la classe coordinata;
- ✓ In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, **"si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione".**

Team docenti scuola primaria

Compiti

- ✓ Mantiene i rapporti con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte;
- ✓ predispone comunicazioni periodiche scritte o tramite fonogramma alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi.
- ✓ Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente collaboratore del DS.
- ✓ Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di interclasse e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- ✓ è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione) **N.B.:** E' responsabilità dei colleghi del Team garantire la corretta compilazione dei materiali sopra elencati, essendo dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure (registro elettronico).
- ✓ Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.
- ✓ Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e chiudi fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. **(N.B.** E' responsabilità di tutti i docenti del Team prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione)
- ✓ Coordina i GLO degli alunni, organizza la presenza dei docenti curricolari e redige il relativo verbale;
- ✓ Cura, ove necessario, i contatti con i genitori degli alunni disabili;
- ✓ Funge da referente delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione;

Team docenti scuola infanzia

Compiti

- ✓ Mantiene i rapporti con i genitori e ne raccoglie le osservazioni e le proposte;
- ✓ Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- ✓ Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. N.B. E' responsabilità di tutti i docenti del Team prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.
- ✓ Coordina i GLO degli alunni, organizza la presenza dei docenti curricolari e redige il relativo verbale;
- ✓ Cura, ove necessario, i contatti con i genitori degli alunni disabili;
- ✓ Funge da referente delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione;

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

Direttore SGA: Katia Bertoni

- ✓ Sovrintende, con autonomia operativa nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente Scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale;
- ✓ ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative;
- ✓ Organizza il lavoro del personale amministrativo e ausiliario

Assistenti amministrativi
TOMIS: gestione personale docente scuola secondaria e ATA
CENNAMO MAZZACCARA: gestione personale docente primaria
ODIERNA: gestione delle comunicazioni (protocollo), gestione alunni scuola infanzia
CAFFA: gestione alunni scuola primaria e secondaria
SALVATI: supporto DSGA, contabilità e acquisti
SAVOIA ANGELA personale docente scuola dell'Infanzia

Collaboratori scolastici
Compiti
Come previsto dalla Tabella A introdotta dal CCNL 4.8.95 e modificata dal CCNL 26.5.99 Ovvero dal CCNL 2006/2009 e segg. svolgono i seguenti compiti:

- ✓ accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- ✓ di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- ✓ di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- ✓ di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- ✓ di collaborazione con i docenti;

Inoltre:

- ✓ Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- ✓ Controllano gli alunni che si recano nei bagni, rispondono alle eventuali chiamate degli insegnanti o del superiore gerarchico;
- ✓ Vigilano sugli alunni nei casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante;
- ✓ Impediscono che gente estranea entri nelle aule, a meno che non sia autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico;
- ✓ Segnalano al coordinatore di plesso e al Dirigente scolastico tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle adiacenze;
- ✓ Collaborano nel fronteggiare l'emergenza epidemiologica secondo gli incarichi assegnati

Sicurezza

Servizio di prevenzione e protezione (Nominativi degli incaricati come da organigramma della sicurezza)

Compito

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- ✓ stesura dei piani di evacuazione in accordo con il Responsabile SPP;
- ✓ elaborazione-coordinamento del curricolo della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- ✓ segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- ✓ accordo con il D.S. e il Responsabile SPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

Squadre di primo soccorso (Nominativi degli incaricati come da organigramma della sicurezza)

Compito

- ✓ Intervenire prontamente nei casi di necessità di primo soccorso.
- ✓ Curare l'integrazione dei materiali utilizzati nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare

Squadre antincendio (Nominativi degli incaricati come da organigramma della sicurezza)

Compito

- ✓ Valutare l'entità del pericolo.
- ✓ Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- ✓ Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.
- ✓ Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

Controllo defibrillatore

MOCCIA (Calvino), VIOLO (Duchessa) , GIORDANINO (Don Milani),

Controllo delle cassette di pronto soccorso DENINA Mary Poppins, GIULIANO Pollicino, DEL MASTRO Calvino, VIOLO Duchessa, POMPEI Don Milani

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione Architetto Paschetta

Compito

- ✓ Individuare e valutare i fattori di rischio.
- ✓ Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- ✓ Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- ✓ Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

ASPP
Fornelli (plesso Pollicino), Tramma (Plesso Mary Poppins), Boatto (plesso Calvino), Scerbo (plesso Duchessa),

Dirigente per la sicurezza
Mazzone e Guglielmi (plesso Don Milani) Nazzaro (plesso Calvino)

Compito
- ✓ indicare al datore di lavoro le possibili fonti di rischio all'interno del luogo di lavoro;
- ✓ contribuire a sviluppare tutte le necessarie misure di prevenzione, protezione e controllo riguardo a ciascun tipo di rischio nel rispetto delle risorse umane;
- ✓ contribuire a sviluppare e preparare tutte le procedure di sicurezza conseguenti

Preposto
Coordinatori di plesso e ASPP

Compito
- ✓ Vigilare sul rispetto dei protocolli di sicurezza da parte del personale
- ✓ intervenire per modificare il comportamento non conforme, fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza;
- ✓ interrompere l'attività **del** lavoratore e informare i superiori diretti, in caso di mancata attuazione delle disposizioni o di persistenza **dell**'inosservanza

Medico competente Dott. Quaglia

Compito
- ✓ Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi specifici individuati nel Documento di Valutazione del rischio.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS): Prof.ssa Annamaria Guglielmi

Compito
- ✓ Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori
- ✓ Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori
- ✓ Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo: ASPP, Dirigenti per la sicurezza, Preposti

Compito
- ✓ Vigilare sull' osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore.
- ✓ Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

AREA COLLEGIALE con compiti gestionali

Consiglio d'Istituto

Componente Genitori Bonetto**,** Delle Donne, De Cosmo, Bianchini, Palmieri (Presidente del Consiglio d'Istituto), Gerubino, Di Giovanni, Gianoglio,
Componente Docenti Trapella, Paratore, Piovano, Mazzone, Giuliano, Lo Castro, Lupo
Componente ATA //
Membro di Diritto Dirigente Scolastico Patrizia Ferrari

Competenze

- ✓ Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto
- ✓ Delibera il regolamento interno che disciplina la vita di istituto e stabilisce i criteri relativi agli aspetti organizzativi generali
- ✓ Determina le forme di autofinanziamento
- ✓ Delibera il Programma annuale, il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto;
- ✓ Delibera l'accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- ✓ Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- ✓ Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi e a progetti Nazionali ed Europei;
- ✓ Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- ✓ Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.
- ✓ Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- ✓ Approva le modifiche al programma annuale;
- ✓ Approva il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;
- ✓ Stabilisce l'entità del fondo economale;
- ✓ Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30 giorni;
- ✓ Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente scolastico.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- ✓ Adozione del regolamento interno dell'istituto

- ✓ Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- ✓ Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- ✓ Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- ✓ Partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- ✓ Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto;
- ✓ Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- ✓ Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- ✓ Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- ✓ Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti e all'adattamento dell'orario delle lezioni anche in relazione alla riduzione dell'orario per "cause di forza maggiore";
- ✓ Sulla base delle proposte del collegio dei docenti definire le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli alunni, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie
- ✓ Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza

Giunta esecutiva

Dirigente Scolastico Patrizia Ferrari
DSGA Katia Bertoni
Genitore Paolo Di Giovanni
Docente Marilena Mazzone

Competenze

- ✓ Presenta il Programma Annuale e il Conto Consuntivo all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- ✓ Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d 'Istituto;
- ✓ Prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere

ORGANO DI GARANZIA

Dirigente scolastico Patrizia Ferrari
Docenti: Trapella Eleonora, Paratore Concetta
Genitori: Delle Donne Giuseppe, De Cosmo Alessandra

AREA COLLEGIALE con compiti relativi alla didattica

Collegio dei Docenti

Competenze

- ✓ Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto e ad ogni attività connessa alla programmazione e progettazione didattico-educativa e valutazione degli apprendimenti.
- ✓ Cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- ✓ Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.
- ✓ Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- ✓ Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- ✓ Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- ✓ Approva il Piano di Formazione dei docenti.
- ✓ Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- ✓ Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del Dirigente Scolastico, il Piano Triennale dell'offerta formativa, e lo approva.

Dipartimenti (e coordinatori)

DIPARTIMENTO	DOCENTE COORDINATORE
LETTERE e IRC /Alternativa	D'URSO
MATEMATICA, SCIENZE E TECNOLOGIA	LESINA
LINGUE (INGLESE e SECONDA LINGUA COMUNITARIA)	LUPO
EDUCAZIONI: ARTE, MUSICA, ED. MOTORIA	SPADARO
SOSTEGNO	GUGLIELMI

Compiti

- ✓ Coordinamento delle azioni comuni a tutti i docenti della medesima disciplina quali:
  - Stesura delle verifiche iniziali, intermedie e finali;

- Individuazione delle uscite didattiche idonee per classi parallele;
- Individuazione dei concorsi e dei progetti cui far partecipare le classi;
- Individuazione di un percorso comune nell'adozione dei libri di testo;
- Armonizzazione dell'offerta formativa disciplinare per classi parallele

- ✓ Verifica del curricolo in essere e proposte di eventuali modifiche;
- ✓ Coordinamento degli eventuali corsi di recupero;
- ✓ Segnalazione eventuale di corsi di aggiornamento idonei;
- ✓ Segnalazione della DS di eventuali disagi ed inadeguatezze;
- ✓ Individuazione di punti d forza e loro implementazione;
- ✓ Stesura dei verbali degli incontri del dipartimento (coordinatore).

Consigli di interclasse (e coordinatori)

INTERCLASSE	CLASSI	DOCENTE COORDINATORE
Scuola Primaria	Prime	STASSI
Scuola Primaria	Seconde	CAVALMORETTI
Scuola Primaria	Terze	OPPEDISANO
Scuola Primaria	Quarte	BADRIOTTO
Scuola Primaria	Quinte	DE GRANDIS

Compiti

- ✓ Coordinamento delle azioni comuni a tutti i docenti della medesima disciplina quali:
  - Stesura delle verifiche iniziali, intermedie e finali;
  - Individuazione delle uscite didattiche idonee per classi parallele;
  - Individuazione dei concorsi e dei progetti cui far partecipare le classi;
  - Individuazione di un percorso comune nell'adozione dei libri di testo;
  - Armonizzazione della programmazione per disciplina per classi parallele

- ✓ Verifica del curricolo in essere e proposte di eventuali modifiche;
- ✓ Coordinamento degli eventuali corsi di recupero;
- ✓ Segnalazione alla F.S./Commissione PTOF di corsi di aggiornamento idonei;
- ✓ Segnalazione alla DS di eventuali disagi ed inadeguatezze;
- ✓ Individuazione di punti d forza e loro implementazione;
- ✓ Stesura dei verbali degli incontri dei consigli di interclasse (coordinatore).

Commissioni

COMMISSIONE ELETTORALE Infanzia DENINA ,Primaria SORECA Secondaria GIORDANINO

COMMISSIONE PTOF E PROGETTUALITà D'ISTITUTO, AUTOVALUTAZIONE (area 1)

ALLENA,(FS) ZAMBELLI, CAVALMORETTI, OPPEDISANO

COMMISSIONE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO (area 3)

STASSI (FS), ZUCCA TRAPELLA

COMMISSIONE CURRICOLO D'ISTITUTO, VALUTAZIONE (area 4)

TRAPELLA(FS), PAGIN, LISANTI

COMMISSIONE RAPPORTI CON IL TERRITORIO, USCITE DIDATTICHE E SOGGIORNI

BARISONE (FS) , BUSATO, STASSI, PERETTI, TRAMMA

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

Dirigente Scolastico Patrizia Ferrari	Animatore Digitale Valentina Martina	Ass. Amm.
Docente Chiara Becchio	Docente Serena Allena	Docente Chiara Lezzeri
Docente Anna Delfino		

Compiti

- ✓ Coadiuvare l'animatore digitale;
- ✓ Partecipare alle riunioni indette dall'animatore digitale;
- ✓ Monitorare i bisogni dei tre plessi relative alla dotazione informatica e digitale, alle aule digitalizzate, ai laboratori con periodici sopralluoghi (per esempio rete internet, computer fissi e portatili, stampanti etc.);
- ✓ Individuare strategie e azioni per migliorare la strumentazione digitale della scuola nel suo insieme;
- ✓ Collaborare con l'animatore digitale per l'allestimento dei laboratori per le prove INVALSI per gli scrutini e per altre eventuali esigenze;
- ✓ Supportare i docenti nell'utilizzo della strumentazione;

- ✓ Individuare percorsi di aggiornamento di diversi livelli ed indirizzare i docenti alla frequenza dei più opportuni;

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI

Docenti secondaria non impegnati negli esami
Docenti delle classi quinte primaria più 1 altro docente primaria designato
Docenti degli alunni cinquenni della scuola dell'infanzia

Compiti

- ✓ Recepire i dati forniti dalla segreteria relativamente alle nuove iscrizioni;
- ✓ Tabulare dati nuove iscrizioni
- ✓ Applicare i criteri stabiliti in sede collegiale per la formazione delle classi prime;
- ✓ Formare le classi in base anche alle informazioni contenute nelle schede informative sugli alunni delle future prime medie pervenute dalle scuole elementari del territorio;
- ✓ Contattare le famiglie se si renderanno necessari degli spostamenti di sede e tempo scuola
- ✓ Stilare eventuali graduatorie in caso di iscrizioni in soprannumero

Referenti

REFERENTI PROVE INVALSI

Primaria Ins. NAZZARO
Sec. I Grado Prof.ssa D'URSO

Compiti

- ✓ Coordinare le attività relative alla valutazione esterna (prove INVALSI: iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma Invalsi, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni)
- ✓ Comunicare ai docenti gli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento;
- ✓ Organizzazione delle attività (predisposizione calendario e eventuali adattamenti);
- ✓ Analisi dei bisogni dei plessi per l'attuazione delle prove;
- ✓ Individuazione e coordinamento dello staff dei collaboratori tecnici e dei somministratori delle prove;
- ✓ Raccordo con i responsabili di plesso durante tutte le fasi, dalla progettazione delle attività alla loro esecuzione;
- ✓ Riunioni preliminari;
- ✓ Coordinamento delle attività.

REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA

Ins. Maria Prete Scuola Primaria
Prof.ssa Marilena Mazzone Secondaria I grado

Compiti

- ✓ Individuazione e organizzazione delle attività;
- ✓ Analisi dei bisogni per l'attuazione delle attività concordate con la DS;
- ✓ Raccordo con i responsabili di plesso in merito all'attuazione delle attività;
- ✓ Riunioni operative;
- ✓ Coordinamento delle attività.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO Marilena Mazzone

Compiti

- ✓ Ascoltare i bisogni delle classi e delle famiglie;
- ✓ Organizzare attività informative che rendano individuabile il fenomeno da parte dei ragazzi;
- ✓ Organizzare attività formative e informative che siano utili per ridurre il disagio dei ragazzi.
- ✓ Organizzare attività formative e informative per le famiglie e i docenti.
- ✓ Coordina gli interventi del team

TEAM D'ISTITUTO PER LA PREVENZIONE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO
Marilena Mazzone, Serena Allena, Umberto, Barisone

Compiti

- ✓ Si coordina e collabora nella definizione degli interventi di prevenzione
- ✓ Gestisce i casi di bullismo e cyberbullismo nella scuola collaborando con il Dirigente Scolastico
- ✓ Organizza attività informative che rendano individuabile il fenomeno da parte dei ragazzi

1 REFERENTE DSA/PLUSDOTAZIONE/DISABILITA' scuola secondaria GUGLIELMI
Compiti:

- ✓ Seguire i consigli di interclasse e di classe laddove vi siano casi di DSA certificati e accertati e che vengano seguite tutte le indicazioni metodologiche e messe in atto tutte le strategie indicate dalla diagnosi dello specialista;
- ✓ Supportare i team docenti e i Consigli di classe, le famiglie e la segreteria didattica nella gestione dei PdP degli alunni;
- ✓ favorire l'accoglienza, integrazione e inserimento degli alunni plusdotati.
- ✓ partecipare al GLI ristretto (Commissione Inclusione)

1 REFERENTE DSA/PLUSDOTAZIONE scuola PRIMARIA QUAGLIA
Compiti:

- ✓ Seguire i consigli di interclasse e di classe laddove vi siano casi di DSA certificati e accertati e che vengano seguite tutte le indicazioni metodologiche e messe in atto tutte le strategie indicate dalla diagnosi dello specialista;
- ✓ Supportare i team docenti e i Consigli di classe, le famiglie e la segreteria didattica nella gestione dei PdP degli alunni;
- ✓ favorire l'accoglienza, integrazione e inserimento degli alunni plusdotati.
- ✓ partecipare al GLI ristretto (Commissione Inclusione)

1 REFERENTE AUTISMO GAGLIANO

Compiti:

- ✓ partecipare al GLI ristretto (Commissione Inclusione)
- ✓ favorire l'accoglienza, integrazione e inserimento degli alunni autistici.

1 REFERENTE ADOZIONI/AFFIDO MARENGO

Compiti:

- ✓ partecipare al GLI ristretto (Commissione Inclusione)
- ✓ favorire l'accoglienza, integrazione e inserimento degli alunni adottati o in affido.

Compiti:

- ✓ partecipare al GLI ristretto (Commissione Inclusione)

REFERENTE INTERCULTURA (alunni stranieri e integrazione) PERETTI

Compiti:

- ✓ partecipare al GLI ristretto (Commissione Inclusione)
- ✓ favorire l'accoglienza, integrazione e inserimento degli alunni stranieri.

REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE/AMBIENTE MAGNETTO

MOBILITY MANAGER Barisone

REFERENTE SISTEMA INTEGRATO 0-6 GAGLIANO

REFERENTE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO SCUOLA SECONDARIA

Scuola secondaria: MARINO MOLETTO

Compiti:

- ✓ Coordina le attività motorie e sportive del centro sportivo scolastico (autorizzazioni, certificati medici etc.)
- ✓ Coordina la partecipazione alle competizioni sportive dei Giochi Studenteschi
- ✓ Coordina l'utilizzo degli spazi per l'attività motoria e sportiva

1 REFERENTE ATTIVITÀ MOTORIE E SPORTIVE SCUOLA PRIMARIA

Scuola Primaria SCERBO

Compiti:

- ✓ Coordina le attività motorie per la scuola primaria
- ✓ Coordina i rapporti con esperti esterni e attività proposte dal MI/CONI (es. Sport di classe)
- ✓ Coordina l'utilizzo degli spazi per l'attività motoria e sportiva

REFERENTE PCTO (PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO EX. ALTERNANZA SCUOLA LAVORO) E TIROCINI UNIVERSITARI GALLO (PRIMARIA E INFANZIA),MARTINA (SECONDARIA I GRADO)

REFERENTI COMMISSIONE MENSA 1 PER PLESSO D'ACCI ZANNELLA BARISONE STASSI, LESINA

REFERENTI BIBLIOTECA 1 PER PLESSO PIOVANO ZUCCA TRAPELLA GARREFFA GALLO V.

REFERENTE E-TWINNING/ERASMUS PERIOLATTO

Referenti Laboratori

Laboratorio Informatico	MARTINA

Laboratorio Scienze	MAGNETTO
Laboratori Linguistici	GIORDANINO
Laboratorio Arte	SPADARO
Laboratorio Musica	POMPEI
Aule Inclusione	BARRESI

Tutor Neo immessi

Tutor	Docente
GIORDANINO	PATRIGNANI
PAGIN	LEZZERI
MARENGO	PERETTI

Nucleo Interno di Valutazione d'Istituto (NIV): Allena, Trapella , Lisanti

Compito

✓ elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.

Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'integrazione degli alunni disabili (GLI)

COMPOSIZIONE

Dirigente scolastica
Responsabile Funzione Strumentale per l'Inclusione
Docenti di sostegno della Scuola Primaria. e Secondaria
Docenti curricolari della Scuola Primaria e secondaria
Personale Ata dell'Istituto
Operatori dei servizi dell'ASL
Rappresentanti delle Cooperative degli OEPA
Rappresentanti degli Enti Locali
Genitori

Compito

- ✓ Analizza la situazione complessiva dell'inclusione nell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia delle disabilità, classi coinvolte);
- ✓ Individua i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi per la distribuzione delle ore agli alunni DA;
- ✓ Propone l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- ✓ Definisce le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- ✓ Formula proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- ✓ Formula proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- ✓ Formula proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità
- ✓ Supporta il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione

Il GLI "ristretto" (**Commissione Inclusione**) supporta la Funzione Strumentale dell'Area Inclusione ed è composto dai referenti dell'area BES

Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione

(GLO) composto del D.S., dalla F.S. Inclusione, dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team (che possono essere delegati dal DS a presiedere e dalla Funzione Strumentale Area Inclusione a coordinare e verbalizzare la seduta), da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.

Compito
Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità**;**

Gruppo di Lavoro per la prevenzione della dispersione scolastica

La funzione è svolta dalla F.S. Inclusione docente Taffettani e dai membri del N.I.V. Docenti Allena, Lisanti, Trapella

Compito
Rafforzare l'autonomia scolastica in materia di prevenzione della dispersione, migliorare l'organizzazione interna in chiave inclusiva.

Comitato di valutazione dei docenti

Dirigente Scolastico: Patrizia Ferrari
Docenti: Denina, Guglielmi, Paratore
Genitori: Di Giovanni, Bonetto
Componente esterno: nominato dall'U.S.R.

Compiti
- ✓ Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.
- ✓ Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. **N.B. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.**