

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

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

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* diffusa e partecipata.

In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi.

DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Flora Gesumina MARASCIULO
<ul style="list-style-type: none">• Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto• È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio• Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza• Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa• Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto• Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti• Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione• Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola• Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio

COLLABORATORI DEL D.S.	COMPITI
I COLLABORATORE ALTINI Donata	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, con delega alla firma, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>Sono, inoltre, delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti in raccordo con il Dirigente Scolastico; • Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e dei genitori;
	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione delle norme regolamentari della didattica a distanza in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza per disposizioni ministeriali; • Partecipazione alle riunioni di staff; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; • Supporto al D.S. nell'organizzazione generale della <i>mission</i> della scuola; • Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e alla DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
II COLLABORATORE SEVESO Gaetana	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; • Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; • Collaborazione nell'organizzazione del tempo scuola; • Collaborazione con gli uffici amministrativi; • Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso; • Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA.

**RESPONSABILI DI
PLESSO**

SCUOLA DELL'INFANZIA:

Plesso "Via E.De Amicis"

GIANNUZZI Emma

Plesso "Antonio Seveso"

SCHETTINI Anastasia

Plesso "Via Giotto"

CUPERTINO Vita

**SCUOLA PRIMARIA
ROTOLO Maddalena**

**SCUOLA SECONDARIA
GRATTAGLIANO A.
LA MONTANARA E.
(sostituto)**

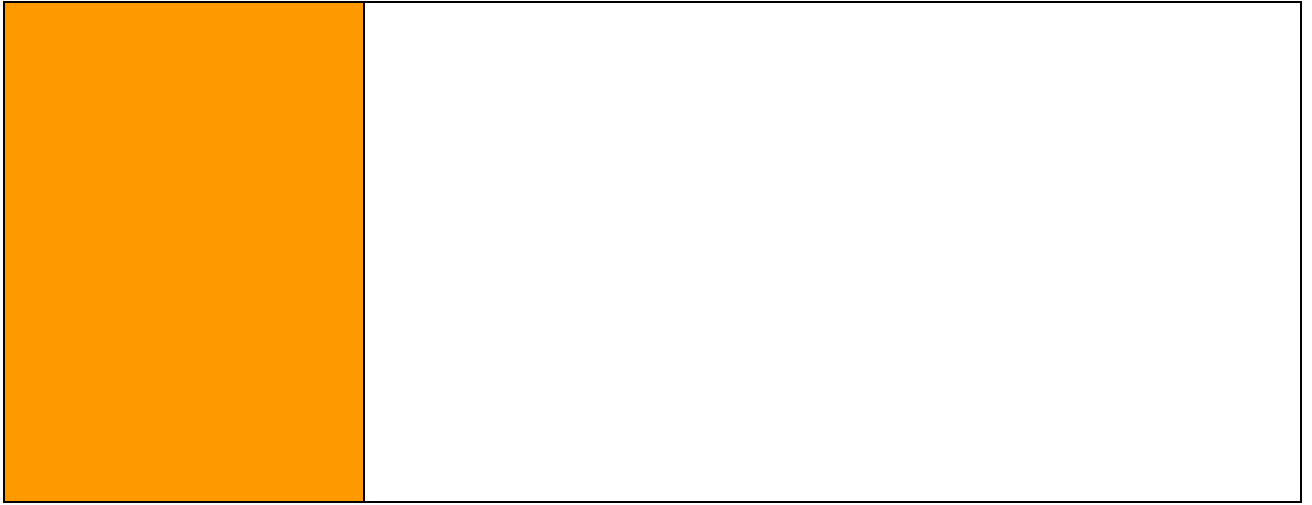
- Assicurare il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con il Dirigente in base alle specifiche esigenze;
- Rappresentare il Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- Garantire il rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente;
- Organizzare la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza;
- Assicurare, ove previsto, la corretta organizzazione del tempo mensa (ivi compresi l'accesso ai locali e il dopo mensa);
- Vigilare affinché la sostituzione dei docenti assenti avvenga secondo i criteri deliberati in sede di Collegio dei Docenti e definiti in Contrattazione (Scuola Primaria e secondaria);
- Provvedere alla sostituzione dei docenti assenti secondo i criteri deliberati in sede di Collegio dei Docenti e definiti in Contrattazione (Scuola Infanzia);
- Predisporre, in raccordo con il Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi;
- Coordinare la fruizione dei permessi brevi al personale docente del plesso, annotando su apposito registro la data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero;
- Informare il Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunicare tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);
- Curare le relazioni, in nome e per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione;
- Effettuare un controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare al Dirigente;
- Raccogliere richieste di ingresso posticipato/uscita anticipata, a carattere permanente, e trasmetterle al Dirigente per l'autorizzazione;
- Coordinare le prove di evacuazione a livello di plesso e la documentazione allegata al giornale di classe;
- Raccogliere e custodire la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.);
- Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;

	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare agli incontri di coordinamento; • Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • Redigere, a fine anno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.
FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
<p>Area 1</p> <p>GESTIONE DEL PTOF - RAV – PDM – RENDICONTAZIONE SOCIALE</p> <p>Scuola dell'Infanzia GIANNUZZI Emma</p> <p>Scuola Primaria D'APRILE Annalisa</p> <p>Scuola Secondaria LOCONTE Giovanna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura/revisione, aggiornamento e verifica del P.T.O.F., in collaborazione con il N.I.V. (Nucleo Interno di Valutazione); • Coordinamento delle attività di raccordo relative alla predisposizione, programmazione, realizzazione e verifica delle iniziative educative e didattiche previste nel P.T.O.F.; • Cura e gestione di tutta la documentazione inerente i progetti attuati nell'Istituto; • Elaborazione del Curricolo Verticale di Istituto, in collaborazione con le Referenti Continuità e Orientamento e i Coordinatori dei dipartimenti; • Predisposizione dell'organigramma della scuola; • Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curriculari e delle iniziative laboratoriali e progettuali attuate nell'Istituto; • Revisione, aggiornamento e verifica del Piano di Miglioramento e del R.A.V, in collaborazione con il N.I.V.; • Elaborazione della Rendicontazione Sociale, in collaborazione con il N.I.V.; • Coordinamento del N.I.V.; • Partecipazione ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione; • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

<p>Area 2 Inclusione</p> <p>- Scuola dell'Infanzia SCHETTINI Anastasia</p> <p>- Scuola Primaria ROTOLO Maddalena</p> <p>- Scuola Secondaria LEPORE GEMMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno; • Azioni di supporto alle famiglie degli alunni con disabilità; • Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati; • Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno agli alunni con disabilità, compresi i servizi di assistenza; • Coordinamento delle modalità di attuazione di percorsi didattici personalizzati per ciascun alunno con disabilità; • Coordinamento e pianificazione del calendario degli incontri del GLO e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali; • Coordinamento e verifica del processo di integrazione degli alunni con disabilità, con particolare riferimento al passaggio tra gli ordini di scuola e partecipazione al gruppo GLI di Istituto; • Collaborazione con i docenti Referenti per l'Inclusione degli
--	---

	<p>alunni con BES, partecipazione al Gruppo Inclusione/accoglienza d'Istituto e coordinamento dei progetti per l'inclusione degli alunni con BES;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura dell'articolazione oraria delle attività di sostegno e di assistenza educativa specialistica; • Collaborazione per la rilevazione del fabbisogno delle risorse umane e materiali funzionali al sostegno; • Elaborazione e raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto; • Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti; • Partecipazione ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione; • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; • Redazione del protocollo di inclusione degli alunni stranieri (principi, i criteri, le indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni/e di recente immigrazione e/o di lingua madre non italiana);
--	---

<p>Area 3 Servizi per gli studenti-viaggi di istruzione e uscite didattiche, progettualità esterne, manifestazioni/eventi</p> <p>- Scuola Primaria LIPPOLIS Florinda</p> <p>- Scuola Secondaria CAMPANELLA MARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione; • Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione; • Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa; • Predisposizione e coordinamento delle attività o degli eventi con uscite didattiche (in collaborazione con docenti coordinatori e/o altre figure di sistema); • Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione; • Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale; • Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico; • Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali; • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; • Cura e gestione di progetti finalizzati all'organizzazione di eventi didattici e iniziative di carattere culturale e ambientale, spettacoli, ecc. anche in collaborazione con l'Ente Locale, le associazioni del territorio e le altre scuole, bandi per esperti esterni, SIAE, ecc...; • Pubblicizzazione tramite Stampa degli eventi scolastici; • Collaborare con le FF.SS. e la segreteria sui temi specifici.
---	--



**COORDINATORI DI
INTERSEZIONE,
INTERCLASSE E
CLASSE**

SCUOLA INFANZIA

Plesso A. Seveso:

PANARELLI Dina

Plesso Via De Amicis:

FORLEO Francesca

Plesso Via Giotto:

CITARELLA Lucia

SCUOLA PRIMARIA

Interclasse Prima:

CICORELLA Anna Maria

Interclasse Seconda:

BARBATI MINISCHETTI P.

Interclasse Terza:

LATERZA Raffaella

Interclasse Quarta:

DANIELE Lilia

Interclasse Quinta:

RUOSPO Fabiana

SCUOLA SECONDARIA

1^A - TIGRE Maria

2^A - LOCONTE Giovanna

3^A - PACE Fonte Lucia

1^B - LOPARCO Maria

2^B - TROPIANO Annalisa

3^B - CAMPANELLA F. M.

1^C - APA Orlando

2^C - ZIVOLI Maria G.

3^C - BOTTALICO Patrizia

1^D - SCATIGNA Evelyn

2^D - ARMENISE Fonte

3^D - RAMIRES Rossella

1^E - D'ACCOLTI Fonte M.

2^E - MELCHIORRE Rita

3^E - COLETTA Maria B.

1^F - BOSNA Vittoria

2^F - AMODIO Loredana

3^F - MANCINI Marianna

1^G - ESPOSITO Carmela

2^G - MANCINI M. A.

3^G - BELLINI Vittoria

- Presiedere per tutto l'anno scolastico il Consiglio di Intersezione/Interclasse/ Classe in assenza del D.S.;
- Controllare mensilmente le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni e, se necessario, contattare le famiglie in caso di inadempienze, nonché informare il D.S.;
- Coordinare le attività didattiche della classe (curricolari ed extracurricolari);
- Coordinare la fase propedeutica inerente le valutazioni quadrimestrali e di adozione libri di testo;
- Curare il registro elettronico e coordinare le valutazioni globali interdisciplinari e di comportamento;
- Curare i rapporti con le famiglie, attivare una comunicazione efficace e tempestiva sugli indirizzi della scuola;
- Curare i rapporti con il Dirigente Scolastico (segnalazione di eventuali criticità, ecc.), i responsabili di plesso, le FF.SS. e i collaboratori del DS;
- Curare i rapporti con gli uffici di segreteria per richiesta e ritiro materiale didattico;
- Individuare e segnalare alla DS o ai docenti collaboratori e agli uffici di segreteria i casi di allievi che effettuino un rilevante numero di ritardi e/o di assenze e frequentino saltuariamente le lezioni;
- Rilevare le situazioni negative nel rendimento scolastico o nel comportamento al fine di consentire al consiglio di Classe/Interclasse di progettare interventi didattici di recupero, consolidamento o potenziamento;
- Informarsi sulle proposte e sulle adesioni alle visite guidate nei tempi fissati dalla scuola e in raccordo con la FS acquisendo, per iscritto, la disponibilità dei docenti accompagnatori;
- Controllare che le deliberazioni degli OO.CC. in merito agli obiettivi educativi, ai metodi di verifica ed ai criteri di valutazione siano osservate da tutti i componenti;
- Diffondere alle famiglie e agli alunni la conoscenza dei regolamenti interni d'istituto e promuoverne l'osservanza e l'applicazione;
- Promuovere la partecipazione degli alunni alla vita scolastica in tutte le attività proposte;
- Formulare proposte da discutere nelle apposite sedi collegiali al fine di migliorare i servizi didattici e organizzativi funzionali alla didattica;
- Raccordarsi con i Collaboratori del Dirigente Scolastico e gli ATA;
- Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe, chiedere e promuoverne il contributo concreto;
- Organizzare la convocazione, previa segnalazione al D.S.

	<p>del Consiglio di classe in seduta straordinaria;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riferire sistematicamente le informazioni avute dalla dirigenza e dalle famiglie e fare da tramite e/o proporre soluzioni su situazioni di disagio, incomprensioni, problemi di apprendimento degli alunni.
--	---

<p>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</p> <p>Scuola Infanzia ALTINI Donata CONSOLE Claudia</p> <p>Scuola Primaria TROVISO Giuseppe ROTOLO Maddalena</p> <p>Scuola Secondaria NETTI Adriana MANCINI M. A. MONCELLI Francesco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove le conoscenze di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento-apprendimento, anche da remoto attraverso le piattaforme dedicate; • Elabora progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali anche da remoto; • Fornisce supporto all'Animatore Digitale nella promozione dell'innovazione didattica e dell'uso di nuove tecnologie, nonché in materia di sicurezza dei dati trattati (privacy); • Collabora nella formazione costante dei docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie e per la costruzione di ambienti di apprendimento innovativi e blended; • Coopera con l'animatore digitale nella stesura dei regolamenti, nella gestione delle strumentazioni e App specifiche utilizzate nella pratica quotidiana; • Provvede alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIM, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche/Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici; • Fornire ai docenti informazioni inerenti alle nuove tecnologie (Smart board, Internet, programmi innovativi, WIFI).
--	---

**ANIMATORE
DIGITALE**
MONTILON Teresa

L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola anche prevista nel Piano triennale dell'offerta formativa, in particolare si occupa di:

- Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola;
- Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura digitale;
- FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola, attraverso l'organizzazione di laboratori, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative propedeutiche alla realizzazione di una didattica integrata e alla costruzione di ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci in formato blended;
- COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa, contrastando la dispersione scolastica e digitale;
- CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;
- Elaborazione del piano di didattica digitale integrata d'istituto sulla base delle Linee Guida Ministeriali e delle esigenze dell'istituzione scolastica, in termini di risorse umane e strutturali;
- Gestione delle piattaforme adottate dall'Istituto (suite di produttività basate sul cloud) in tutte le sue estensioni e funzionalità, al fine di agevolare e implementare la didattica digitale;
- Garantire il rispetto delle norme di sicurezza e della normativa sulla privacy, fondamentale nell'ambito digitale, operando in stretta collaborazione con il dirigente scolastico, le figure di staff, il DSGA e il personale a vario titolo delegato al trattamento;
- Aggiornamento e ottimizzazione del sito in tutte le sue parti;
- Garantire la transizione della gestione documentale da analogica a digitale;
- Ridurre il digital divide e migliorare le competenze del personale per l'implementazione di un modello di servizio digitale;
- Gestione della pagina Facebook dell'Istituto:
 - curando la pubblicazione dei post in coerenza alle esigenze dell'Istituto e in accordo con le "Policy Social media" dell'Istituto;
 - garantendo una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line (anche con il sito web);
 - raccogliendo le segnalazioni inerenti alla presenza di un contenuto non idoneo, obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti su un post rispetto a quelle contenute sul sito web.

NIV

**AUTOVALUTAZIONE E
AUTONALISI DI
ISTITUTO IN
COLLABORAZIONE CON
IL DIRIGENTE
SCOLASTICO E CON LE
FFSS - AREA 1**

**ALTINI Donata
SEVESO Gaetana
LAMORGESE Rosa
GERAMO Valerio**

- Ha il compito di effettuare il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento;
- Aggiorna annualmente il RAV;
- Elabora, d'intesa con il D.S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative;
- Collabora con i Dipartimenti delle singole discipline;
- Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;
- Adotta procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo;
- Cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione);
- Monitora, in collaborazione con la F.S. Area 1 Gestione PTOF, l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto; dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento- apprendimento;
Stabilisce criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti;
Effettua sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate;
Fornisce chiavi di lettura delle prove INVALSI nei dipartimenti interessati ed elementi di confronto con gli esiti degli scrutini intermedi e finali;
Individua percorsi e attiva processi positivi a favore degli allievi per dipanare le difficoltà di apprendimento;
- Avvia un fecondo dialogo con le realtà del territorio per un agire sinergico e positivo dell'Istituto a favore degli allievi e loro famiglie;
Cura la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV - MIM;
- Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le
- F.F.S.S. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi sulla base dei risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione.

REFERENTI	COMPITI
<p>REFERENTE ED. CIVICA, BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <p>PEPE Rosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare e coordinare attività formative per favorire atteggiamenti di sani stili di vita; • Coordinare la partecipazione Corsi di formazione specifici; • Attivare significativi contatti con gli esperti esterni; • Curare i rapporti scuola-famiglia su disagio a scuola con collaborazione fra famiglie ed agenzie educative del territorio sia in presenza che a distanza; • Organizzare iniziative per prevenire fenomeni di bullismo e di cyber-bullismo, promuovendo un ruolo attivo degli alunni, educandoli alla legalità e all'uso consapevole di Internet sia in presenza che a distanza; • Organizzare incontri di sensibilizzazione per studenti e famiglie; • Attivare azioni di prevenzione e promozione di iniziative di contrasto al fenomeno in oggetto attraverso la diffusione di materiale informativo e didattico utile alle famiglie.
<p>REFERENTI PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI BES</p> <p>Scuola Infanzia e Primaria MATARRESE Isabella</p> <p>Scuola Secondaria PARADISO Maria Grazia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie, controlla e aggiorna i dati e le documentazioni relativi agli studenti con DSA, disturbi evolutivi specifici e altri BES, durante tutto l'anno scolastico; • Offre supporto ai consigli di classe per una corretta lettura e comprensione delle diagnosi e delle certificazioni; • Fornisce indicazioni ai consigli di classe sulle strategie e metodologie didattiche, gli strumenti compensativi e le misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile personalizzato; • Funge da mediatore tra colleghi, famiglie, specialisti e offre supporto per la progettazione efficace dei PDP; • Offre supporto alle famiglie degli studenti con DSA, disturbi evolutivi specifici e altri BES per la corretta comprensione di quanto previsto dal Protocollo di Inclusione degli alunni stranieri; • Partecipa alla redazione, insieme alle funzioni strumentali dell'Area 2, il Protocollo di Inclusione degli alunni stranieri (principi, i criteri, le indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni/e di recente immigrazione e/o di lingua madre non italiana); • partecipa al Gruppo Inclusione/accoglienza d'Istituto e coordinamento dei progetti per l'inclusione degli alunni con BES; • Partecipa a incontri di aggiornamento e formazione relativi a DSA/BES e relaziona al GLI e al collegio docenti.
<p>REFERENTE PER LA CONTINUITÀ</p> <p>PINTO Micaela</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza, gestisce e coordina la "Continuità" promuovendo attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio tra i diversi ordini di scuola (ad esempio infanzia-primaria, primaria-secondaria), garantendo coerenza educativa e didattica; • Coordina attività e progetti tra docenti, famiglie e territorio per accompagnare alunni e genitori nei momenti di

	<p>transizione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendarizza gli incontri tra docenti delle classi ponte dei diversi ordini di scuola per il passaggio delle informazioni e il confronto su elementi di tipo metodologico- didattico-comportamentale degli alunni frequentanti le classi ponte; • Elabora la modulistica per il passaggio di informazioni degli alunni delle classi ponte; • Coordina le attività di accoglienza; • Partecipa alla elaborazione del Curricolo Verticale di Istituto; • Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico.
<p>REFERENTE PER L'ORIENTAMENTO IN USCITA</p> <p>LA MONTANARA Ester</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta il processo di orientamento degli studenti, aiutandoli a conoscere sé stessi, le proprie attitudini e a fare scelte consapevoli per il percorso scolastico e professionale; • Supporta il processo di orientamento degli studenti con Bisogni Educativi Speciali e/o a rischio di abbandono scolastico; • Coordina le azioni di orientamento indirizzate alle classi di Scuola Secondaria di I grado, con specifico riferimento a quanto previsto nelle Linee Guida per l'orientamento Decreto MIM n. 328 del 2022; • Somministra questionari di auto-orientamento, rivolti agli studenti; • Pianifica, in collaborazione con gli Istituti di Istruzione Superiore del territorio, incontri, seminari e/o laboratori informativi; • Collabora all'organizzazione degli incontri per gli alunni delle classi terze con l'associazione Porta Futuro (Comune di Conversano).
<p>REFERENTE VALUTAZIONE ALUNNI – INVALSI</p> <p>Scuola Primaria SEVESO Gaetana</p> <p>Scuola Secondaria LIPPOLIS Sandra</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività INVALSI; è responsabile della gestione delle prove nazionali, della comunicazione con l'INVALSI, della distribuzione del materiale e del confronto dei risultati con la valutazione interna; • Analizza i risultati ottenuti nelle PROVE INVALSI, sia a livello di singola classe che dell'istituto, per identificare punti di forza e aree di miglioramento; • Comunica e informa il Collegio dei Docenti e i Dipartimenti sui risultati ottenuti dalla scuola nelle PROVE INVALSI e sul confronto in percentuale con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione. • Offre consulenza ai docenti, collabora nella progettazione di percorsi didattici e promuove lo sviluppo delle competenze valutative tra i colleghi; • Promuove l'autovalutazione degli alunni e dell'intero istituto, collegando i risultati delle prove esterne al processo di miglioramento; • Collabora con le F.S. Area 1 per l'aggiornamento del PTOF-RAV - PdM e per l'elaborazione della Rendicontazione

	<p>sociale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente Scolastico e il nucleo di autovalutazione per garantire l'efficacia delle iniziative di valutazione e autovalutazione
<p>REFERENTE ED. ALLO SPORT, ALLA SALUTE E ALLA SICUREZZA</p> <p>Scuola Infanzia e Primaria SCAGLIUSI Chiara CICORELLA Anna Maria</p> <p>Scuola Secondaria DE BENEDICTIS Rocco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con le federazioni sportive, le associazioni locali, club sportivi e altre istituzioni per ampliare le opportunità di partecipazione e migliorare la qualità delle attività sportive offerte dalla scuola; • Raccoglie feedback dagli studenti, dai genitori e dal personale scolastico per identificare punti di forza e aree di miglioramento nelle attività sportive; • Valuta l'efficacia delle attività sportive nell'incoraggiare la partecipazione degli studenti; nel promuovere la salute e il benessere degli alunni, il fair play e le competenze di squadra; • Organizza gli orari delle palestre, garantendone la fruizione a tutte le classi; • Organizza la Settimana dello Sport, nel mese di maggio (Scuola Primaria); • Organizza e coordina la partecipazione degli studenti ai Giochi Sportivi Studenteschi (Scuola Secondaria)
<p>REFERENTE LIBRI DI TESTO E CENTRO DI DOCUMENTAZIONE (Scuola Primaria)</p> <p>VOLPE Anna Rita</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con i docenti e i consigli di classe per la scelta e l'adozione dei libri di testo, in linea con le proposte didattiche dell'istituto e le indicazioni ministeriali. • Coordina le adozioni dei libri di testo, prendendo contatti con i rappresentanti e organizzando gli incontri per la presentazione delle nuove adozioni; • Assicura la corretta archiviazione della documentazione relativa ai libri di testo; • Coordina e archivia la documentazione didattica e di valutazione delle prove oggettive d'istituto, supportando i colleghi nella consultazione delle matrici delle prove archiviate digitalmente.
<p>REFERENTE ATTIVITA' ALTERNATIVE ALLA RELIGIONE CATTOLICA</p> <p>Scuola Primaria LORUSSO Carmela</p> <p>Scuola Secondaria GENTILE Patrizia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura che gli studenti che seguono le AARC abbiano un percorso formativo arricchente e stimolante; • Cura la distribuzione del modulo (allegato C) per la rilevazione delle scelte delle famiglie per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica; • Elabora il prospetto riepilogativo con relativa organizzazione delle attività di alternanza, per gli alunni che hanno scelto questa opzione.
<p>REFERENTE LABORATORI</p> <p>Scuola Primaria CIPRIANO Carmela</p> <p>Scuola Secondaria SCATIGNA Maria Evelyn</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa della ricognizione dei beni esistenti, della segnalazione di guasti o malfunzionamenti e della collaborazione per l'acquisto di nuovi materiali; • Garantisce il rispetto delle norme di sicurezza e igiene, formando gli utenti sull'uso corretto degli strumenti e sulla corretta gestione dei materiali e/o strumenti; • Coordina le attività didattiche che si svolgono nei laboratori, gestisce le prenotazioni e supervisiona l'accesso al laboratorio

	<p>per garantire un uso appropriato da parte di studenti e docenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlla la documentazione (libro firme presenza) e redige un report relativo all'uso del laboratorio.
<p>REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO SPAGGIARI</p> <p>Scuola Infanzia e Primaria SPAGNUOLO Teresa</p> <p>Scuola Secondaria LIPPOLIS Sandra</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Configura il sistema, incluse le funzionalità e i ruoli assegnati; • Gestisce l'abbinamento del personale docente con le classi e le materie di insegnamento; • In accordo con gli organi collegiali, predispone i criteri di valutazione e gli altri parametri di sistema all'inizio e durante l'anno scolastico; • Aggiorna il calendario per sospensioni delle lezioni (per delibere regionali o del consiglio d'istituto) e per eventi particolari (scioperi, allerta meteo); • Supporta i docenti durante le operazioni di scrutinio, in collaborazione con l'animatore digitale; • Assicura la visibilità alle famiglie dei risultati delle valutazioni (intermedie e finali), dei consigli orientativi e dei certificati di competenza; • Funge da supporto per i colleghi nell'utilizzo del registro elettronico; • Agisce in coordinamento con la Dirigenza e gli Organi Collegiali.
<p>REFERENTE BIBLIOTICA SCOLASTICA/PROGETTI LETTURA</p> <p>FORMICA Tiziana MANCINI Manuela SIBILIA Fonte Maria PACE Fonte Lucia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca; • Regola l'uso della biblioteca, il prestito dei libri, ove attivo; • Cura la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca; • Vigila sul corretto utilizzo degli spazi da parte di alunni e docenti; • Predispone l'orario di accesso all'utenza e coordina le iniziative culturali relative alla lettura; • Mantiene l'ambiente della biblioteca sicuro e accogliente; • Sottopone al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola; • Promuove rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio, d'intesa col DS; • Organizza eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione con le FF.SS. dell'Area 3.
<p>REFERENTI SITO WEB</p> <p>Scuola Infanzia ALTINI Donata CONSOLE C.</p> <p>Scuola Primaria MONTILON Teresa</p> <p>Scuola Secondaria MANCINI M.A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento; • Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo; • Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti;

	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi; • Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola; • Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola; • Gestisce l'Area del Sito Riservata ai Docenti.
REFERENTE ERASMUS +/E-TWINNING LESTINGI FONTE	<ul style="list-style-type: none"> • Coinvolgimento della comunità scolastica; • Partecipa ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus Plus; • Cura la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte; • Promuove ogni iniziativa di valorizzazione della scuola; • Predispose le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto; • Promuove il potenziamento linguistico e le competenze trasversali.
REFERENTE D'ISTITUTO PROGRAMMA P.I.P.P.I. CARBONARA MARIALUISA	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza e gestisce le attività del programma all'interno dell'istituto scolastico; • È il riferimento per le famiglie e i docenti che necessitano di informazioni sul programma; • Lavora a stretto contatto con i servizi sociali e le cooperative che gestiscono il programma per garantire un sostegno integrato alle famiglie; • Contribuisce a prevenire il rischio di maltrattamento e allontanamento dei bambini dal nucleo familiare, collaborando con gli altri attori per individuare e sostenere le famiglie fragili; • Svolge attività di formazione e sensibilizzazione per il personale scolastico e per le famiglie; • Supporta i docenti delle classi in cui sono presenti alunni coinvolti nel programma P.I.P.P.I.
REFERENTE ATTIVITÀ DI TIROCINIO MANGINI Rossella	<ul style="list-style-type: none"> • Cura il coordinamento delle attività del tirocinio; • Favorisce l'inserimento del tirocinante nella scuola; • Collabora con i docenti tutor per l'organizzazione del tirocinio.
COMMISSIONI	COMPITI
COMMISSIONE ORARIO LEZIONI Scuola Primaria GUNGOLO Maria Manola LIUZZI Maria ROTUNNO Francesca Scuola Secondaria LIPPOLIS Sandra	<ul style="list-style-type: none"> • Predispose un orario che sia equilibrato dal punto di vista didattico, considerando la rotazione delle discipline, l'utilizzo dei laboratori e la disponibilità di spazi; • Collabora con il Dirigente Scolastico e con i collaboratori del DS, per la validazione e la pubblicazione dell'orario; • Modifica l'orario in caso di necessità, come assenze dei docenti, variazioni organizzative o eventi speciali; • Cura la predisposizione delle circolari relative alle variazioni dell'orario dovute alla partecipazione da parte dei docenti alle assemblee sindacali.

MANZARI Ada	
<p>COMMISSIONE SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI</p> <p>Scuola Primaria GUNGOLO Maria Manola LIUZZI Maria ROTUNNO Francesca</p> <p>Scuola Secondaria GENTILE Patrizia D'ACCOLTI Fonte Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza le sostituzioni dei docenti assenti, nel rispetto dei criteri deliberati dagli organi collegiali, al fine di garantire che gli alunni non subiscano interruzioni didattiche.
<p>COMMISSIONE SCREENING ALUNNI</p> <p>Scuola Primaria LAPORTA Caterina COLUCCI Silvana Cosima D'APRILE Annalisa</p> <p>Scuola Secondaria CAMPANELLA F.M. TIGRE Maria GERAMO Valerio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procede ad una verifica dei prerequisiti dell'alunna/o straniero neoarrivato e propone l'assegnazione dell'alunna/o alla classe/sezione.
<p>COMMISSIONE REVISIONE E AGGIORNAMENTO DOCUMENTI UFFICIALI DELLA SCUOLA</p> <p>Scuola Infanzia ALTINI Donata GIANNUZZI Emma</p> <p>Scuola Primaria SEVESO Gaetana MANGINI Rossella</p> <p>Scuola Secondaria GRATTAGLIANO A. LA MONTANARA E.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa di coordinare e curare la stesura e l'aggiornamento dei documenti ufficiali della scuola, inerenti la progettualità e l'organizzazione della scuola (Regolamento d'Istituto e relativi allegati, Patto di Corresponsabilità...)

