# FUNZIONIGRAMMA e ORGANIGRAMMA

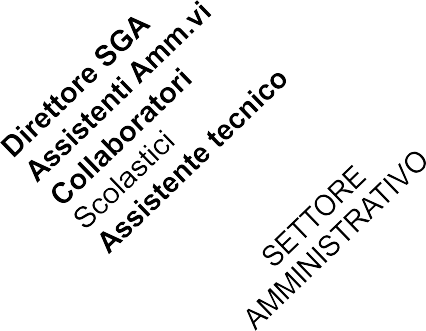
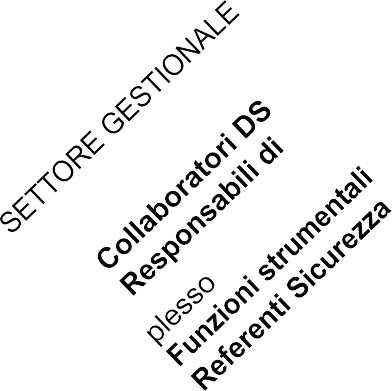
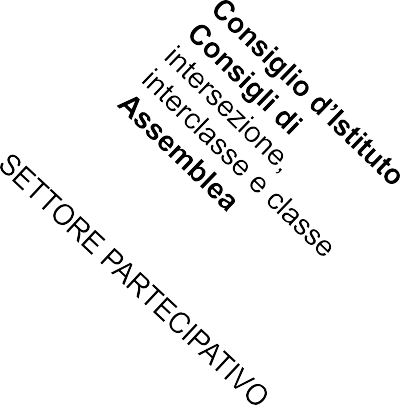
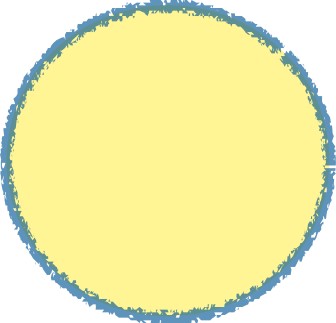
*Note introduttive*

La struttura organizzativa dell’Istituto Comprensivo Milani di Fondi è descritta in due documenti: il funzionigramma e l’organigramma.

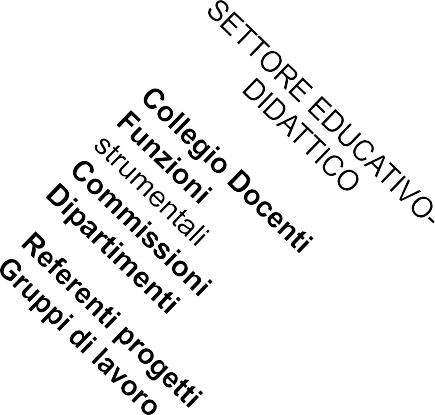
Il **funzionigramma** è un documento il cui scopo è quello di ufficializzare ed evidenziare in forma scritta le funzioni e i compiti degli organi presenti nell’organizzazione.

L' **organigramma** è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa, indica la denominazione dei responsabili delle diverse unità organizzative ed è soggetto ad aggiornamenti annuali.

L’Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. Per questo è necessario che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall’altro sia regolato da precisi principi, quali il coordinamento, l’interazione, l’unitarietà e la circolarità. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio d’Istituto, Collegio docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure gestionali intermedie (Collaboratori del dirigente scolastico, Funzioni strumentali, Responsabili di plesso e Referenti di progetto), i singoli docenti, operano in modo collaborativo e si impegnano nell’obiettivo di offrire all’alunno un servizio scolastico diqualità.



**DIRIGENTE SCOLASTICO**



FUNZIONIGRAMMA D’ISTITUTO

AREA

**ORGANIZZATIVA**

AREA

**DIDATTICA**

**N I**

Gruppo Lavoro Inclusione

**G L I**

AREA

**SICUREZZA**

**DS DSGA**

**I Collaboratore**

**II Collaboratore**

**Referenti di plesso e sost. con funzioni Covid**

**Referente mensa**

**AREA ORGANIZZATIVA**

Nicolina Bova

Simona Antonelli

Sabina Sepe

Ersilia Simonelli

D. Papa (Gonzaga 1)M.D. Terenzio- C. Fustolo(Gonzaga 2) C. Aceto-F.Padula (Covino)A. La Rocca.-T. Recchia(Gonzaga Infanzia)N. Bortone-A.Filosa (Covino Infanzia) I.Coccurello-D. Alfano (Rodari)

Conte Mirella

**Referente istitutoCovid19** Michelina Carnevale

**ReferenteCovid19 Pl.Milani** Fabrizio Lippa (Milani)

**Sostituto Refente Covid 19 Pl.Milani** Michele D’Arienzo (Milani)

**Referente Tirocinanti** Ersilia Simonelli

**Funzioni strumentali**

**Area1 PTOF**

**Area 2**

**Area3**

**Area4**

**Area5**

Flora.Addeo

Morena Carnevale

Geny Riccardi

Cinzia di Fazio

Michelina Carnevale

**AREA DIDATTICA**

**Capi dipart inters e intercl.** G. La Rocca (Infanzia)

M.T. Recchia (Infanzia)

D.Papa (classi prime)

M.Marcucci (classi seconde)

L. Iacozza (classi terze)

C. Fustolo (classi quarte)

I.M. Alfieri (classi quinte)

**COMMISSIONI:**

**CommissioneValut.** D. Papa (REF)-Colozzo-Iacozza-Alfieri-Di Biasio-Petronzio-Romanelli-Mura- Marcucci- Antonelli

**CommissioneContinuità-**

**Orientamento** Marocco-Colozzo-Papa-

Antonelli-Smarrazzo-

V.Sepe-Forcina-

Di Fazio-Muccitelli

**Commissione Orientamento in**

**uscita** Morena Carnevale

**CommissioneEd.Civica** Misuraca (REF)Papa-Tramontano-

D’Avia-Smarrazzo-Marocco-V.Sepe-Addeo-Sebastiano

**CommissioneDDI** D’Amodio (REF)Antonelli-Recchia-

Michelina Carnevale-

Cardillo-Smarrazzo

**Erasmus** Prota-Smarrazzo

**Dipartimento Sec. 1° Grado** Italiano: Muccitelli

Matematica:Carnevale

Lingue: D’Agnese

Educ.: Frattarelli

**Animatoredigitale** Michelina Carnevale (ref. Laboratorio Primaria)

**Teamdigitale** Morena Carnevale (ref. Laboratorio Sec. 1° Grado)

S. Petronzio

A. Picano

D.Papa

G.Prota

P.Sebastiano

R. Antonelli

**Orari** Morena Carnevale-Tramontano-Papa

|  |  |
| --- | --- |
| **Scuola** | **Docente** |
| **Infanzia 1° Gruppo** | 1. La Rocca |
| **Infanzia 2° Gruppo** | M.T. Recchia |
| **Classi prime** | D.Papa |
| **Classi seconde** | M.Marcucci |
| **Classi terze** | L.Iacozza |
| **Classi quarte** | C.Fustolo |
| **Classi quinte** | I.M. Alfieri |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Scuola secondaria di I grado** | | | | | |
| **Classi** | **Docente** | **Classi** | **Docente** | **Classi** | **Docente** |
| **IA** | Coord.  Muccitelli S. | **IB** | Coord.  Laezza G. | **IC** | Coord.  Sepe V. |
| Seg.  Guglietta C. | Seg.  Messina V.M. | Seg.  Occagna M. A. |
| **IIA** | Coord.  Trani M. | **IIB** | Coord.  Sepe S. | **IIC** | Coord.  D’Amodio A. |
| Seg.  D’Arienzo A. | Seg.  Nogarotto S. | Seg.  Di Fazio C. |
| **IIIA** | Coord.  Parisella M. | **IIIB** | Coord.  Addeo F. | **IIIC** | Coord.  Ferrante M. |
| Seg.  Lippa F. | Seg.  Forcina O. | Seg.  Forcina F. |
| **ID** | Coord.  D’Agnese V. | **IE** | Coord.  Carnevale M. |  |  |
| Seg.  Recchia R. | Seg.  Lippa F. |
| **IID** | Coord.  Misuraca S. | **IIE** | Coord.  Giovannoni B. |  |  |
| Seg.  Voiedi M. | Seg.  Di Fazio C. |
| **IIID** | Coord.  Sebastiano P. | **IIIE** | Coord.  Pietrosanto E. |  |  |
| Seg.  Stroia C. | Seg.  Forcina F. |

**NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO (NIV)**

S. Sepe-F.Flora-E D’Avia-M.G. Smarrazzo

**COORD. GRUPPO DI LAVORO PER L’INCLUSIONE (GLI)**

Geny Riccardi

**Referentebullismo/cyberbullismo** Guglielmo

**Referente di Istituto Ed. Civica** Misuraca

**Ref. Trinity** L. De Santis

**Ref. Dele** M.Messina

**Coordinatori Gestione Tirocinanti**

**di Pless o** S. Sepe- A. La Rocca – I. Coccurello

**Ref. Scrutini Sc. Primaria** Smarrazzo

**Ref. Privacy** M. Messina

**AREA DELLA SICUREZZA**

**RSPP (D.lgs.81/2008)** Ing. Paola Pericoli

**Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione**

**ASPP** Michelina Carnevale

**Addetto del Servizio di prevenzione e protezione**

**RLS** Michelina Carnevale

**Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza**

**Addetti antincendio Addetti al primo soccorso**

**Addetti alle emergenze/evacuazioni**

segue prospetto segue prospetto

segue prospetto

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RSPP** | Ing. Paola Pericoli | | | |
| **MEDICO COMPETENTE** | Dott.ssa Alessandra Miola | | | |
| **ASPP** | Michelina Carnevale | | | |
| **RLS** | Michelina Carnevale | | | |
| **PREPOSTI** | **Coordinatore Emergenza Covid** | **Gonzaga 1**  **Primaria** | **Gonzaga 2**  **Primaria** | **Gonzaga Infanzia** |
| Michelina Carnevale | M. Terenzio  C. Fustolo | Antonietta La Rocca |
| **Milani (plesso centrale)** | Fabrizio Lippa  M. D’Arienzo | | |
| **Covino**  **Infanzia** | N. Bortone | | |
| **Covino**  **Primaria** | Bebora Padula | | |
|  | **Rodari**  **Infanzia** | Iolanda Coccurello | | |
| **ADDETTI ANTINCENDIO** | **Gonzaga** | **Gonzaga 1**  **Primaria** | **Gonzaga 2**  **Primaria** | **Gonzaga Infanzia** |
| Nunzia Marzano  F. Marrocco (sost) | Maria Di Maio  A.Romanelli (sos) | G. Amantea  Tonino Pestillo (sot) |
| **Milani (plesso centrale)** | **Segreteria** | | **SS1°** |
| Maria Parisella – Sabrina Antonelli | | Vincenzo Contreas  S. Antonelli (sost)  Sandra Zizzo  M. Parisella (sost)  Emanuele Pannone  S. Zizzo (sost)  Luigi Pannone  V. Contreas (sost) |
| **Covino**  **Infanzia** | Catia Iannone - Lianina Leggi (sost)  Maria Laura Matteoli (sost) | | |
|  | **Covino**  **Primaria** | Bruno Pannozzo - Debora Padula (sost)  Tizia Mura – Pannozzo Bruno (sost) | | |
|  | **Rodari**  **Infanzia** | Antonella Di Fonzo - Bruna Nunziante (sost)  Elisa Pesiri – Antonella Di Fonzo (sost) | | |
| **ADDETTI PRIMO SOCCORSO** | **Gonzaga** | **Gonzaga 1**  **Primaria** | **Gonzaga 2**  **Primaria** | **Gonzaga Infanzia** |
| M. Carnevale  F. Marrocco (sost)  G. Rosabianca  Cardillo (sost)  Tramontano I.  Recchia M.T. (sost)  N. Marzano  Alfieri Ida (sost | M.D. Terenzio  M. Di Maio (sost)  C. Fustolo  A. Romanelli (sost) | Nunzia Marzano  M.T. Recchia (sost) |
| **Milani (plesso centrale)** | S. Sepe - V. Contreas (sost)  M. Carnevale– E.Pannone (sost)  T. Colazingari - F. Terelle (sost) | |  |
|  | **Covino**  **Infanzia** | 1. Capotosto - F. Monterossi   Nisita Bortone (sost) | | |
|  | **Covino**  **Primaria** | S. Petronzio - B. Pannozzo (sost)  Brfuno Pannozzo - Carmela Aceto (sost) | | |
|  | **Rodari**  **Infanzia** | R. Casale  B. Nunziante  Anna Voccia (sost) | | |

**EMERGENZE ed EVACUAZIONE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | | **INCARICO** | **PLESSO** | **NOMINATIVO** | | **SOSTITUTO** |
| 1 | | **Emanazione ordine di evacuazione** | Gonzaga 1 | M. Carnevale | | A. La Rocca |
| Gonzaga 2 | M. D. Terenzio | | Civita Fustolo |
| Milani | Sabina sepe | | Maria Parisella |
| Covino  Infanzia | Nisita Bortone | | Anna Filosa |
| Covino Primaria | Carmela Aceto | | Debora Padula |
| Rodari | Iolanda Coccurello | | Bruna Nuziante |
| 2 | | **Diffusione ordine di evacuazione** | Gonzaga 1 | Geny Riccardi | | G. Rosabianca |
| Gonzaga 2 | Civita Fustolo | | T. Di Donato |
| Milani | Sabrina Antonelli | | E. Pannone |
| Covino  Infanzia | Lianina Leggi | | Nisita Bortone |
| Covino  Primaria | Bruno Pannozzo | | M. Concetta Ciccone |
| Rodari | Antonella di Fonzo | | Iolanda Coccurello |
| 3 | | Chiamata di Soccorso | Gonzaga 1 | Michelina Carnevale | | Giuseppina Amantea |
| Gonzaga 2 | M. Domenica Terenzio | | Stefania Casu |
| Milani | Maria Parisella | | Sabrina Antonelli |
| Covino  Infanzia | Lianina Leggi | | F. Monterossi |
| Covino  Primaria | Bruno Pannozzo | | Carmela Aceto |
| Rodari | Antonella Di Fonzo | | Rosetta Casale |
| 4 | Responsabile evacuazione di classe | | Gonzaga 1 | | Luigi Teseo | Nunzia Marzano |
| Gonzaga 2 | | M. D. Terenzio | Stefania Casu |
| Milani | | F. Lippa | L. Pannone |
| Covino  Infanzia | | Nisita Bortone | Lianina Leggi |
| Covino  Primaria | | Tiziana Mura | Debora Mura |
| Rodari | | Elisa Pesiri | Nunziante Bruna |
| 5 | Responsabile Centro di Raccolta | | Gonzaga 1 | | Michelina Carnevale | Giuseppina  Rosabianca |
| Gonzaga 2 | | Francesco Romano | Teresa di Donato |
| Milani | | Emanuele Pannone | Luigi Pannone |
| CovinoInfanzia | | Catia Iannone | F. Monterossi |
| CovinoPrimaria | | Sonia Petronzio | Tiziana Mura |
|  |  | | Rodari | | Elisa Pesiri | Rosetta Casale |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | Interruzione energia elettrica | Gonzaga 1 | Tonino Pestillo | | Giuseppina Amantea |
| Gonzaga 2 | M. D. Terenzio | | Francesco Romano |
| Milani | Emanuele Pannone | | Luigi Pannone |
| Covino  Infanzia | Anna Filosa | | Nisita Bortone |
| Covino  Primaria | Bruno Pannozzo | | Carmela Aceto |
| Rodari | Antonella Di Fonzo | | Iolanda Coccurello |
| **7** | Chiusura valvola GAS Metano | Gonzaga 1 | Immacolata De Santis | | Michelina Carnevale |
| Gonzaga 2 | Francesco Romano | | M.D. Terenzio |
| Milani | Luigi Pannone | | Emanuele Pannone |
| Covino  Infanzia | Lianina Leggi | | Catia Iannone |
| Covino  Primaria | Pannozzo Bruno | | Debora Padula |
| Rodari | Antonella Di Fonzo | | Iolanda Coccurello |
| 8 | Attivazione e controllo periodico  estintori e/o idranti | Gonzaga 1 | G. Rosabianca | | Michelina Carnevale |
| Gonzaga 2 | M.D. Terenzio | | Francesco Romano |
| Milani | Emanuele Pannone | | F. : Lippa |
| Covino  Infanzia | Nisita Bortone | | Lianina Leggi |
| Covino  Primaria | Bruno Pannozzo | | Tiziana Mura |
| Rodari | Antonella Di Fonzo | Iolanda Coccurello | |
| 99 | Cancelli esterni | Gonzaga 1 | Tonino Pestillo | Giuseppina Amantea | |
| Gonzaga 2 | Francesco Romano | M.D. Terenzio | |
| Milani | Luigi Pannone | Vincenzo Contreas | |
| Covino Infanzia | Lianina Leggi | F. Monterossi | |
| Covino Primaria | Bruno Pannozzo | Debora Padula | |
| Rodari | Antonella Di Fonzo | Rosetta Casale | |
|  |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |

**COMPITI E FUNZIONI**

# DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Nicolina Bova

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, 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.

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.

# DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

Simona Antonelli

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

# COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

* *Primo Collaboratore: Sabina Sepe*

1. *Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento nei casi previsti dalle vigenti disposizioninormative*
2. *Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione organizzativa dell’Istituto e per il regolare funzionamento dell’attivitàdidattica*
3. *Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l’organizzazione e il coordinamento delle risorse umane e professionali della scuola (responsabili di plesso, funzioni strumentali, referenti, commissioni, responsabili di dipartimento/settore, coordinatori di classe) per la promozione, gestione e controllo dei processi organizzativi e didattici messi in attonell’istituto*
4. *Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DirigenteScolastico*
5. *Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell’ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante lesedute*
6. *Svolgimento della funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti*
7. *Calendarizzazione dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione e degli incontri con lefamiglie*
8. *Conduzione di eventuali assemblee deigenitori*
9. *Coordinamento dell’organizzazione e dell’attuazione delPtof*
10. *Cura dell’organizzazione complessiva della continuità verticale / orizzontale e dell’orientamento*
11. *Collaborazione alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal Regolamento di Istituto*
12. *Collaborazione nella predisposizione delle circolari e ordini diservizio*
13. *Vigilanza sull’orario di servizio del personale*
14. *Cura e consegna ai docenti di materiali sulla gestione internadell’istituto*
15. *Autorizzazione formale di eventuali richieste di uscita anticipata / ingresso posticipato degli alunni, previa intesa con il Dirigente Scolastico e/o valutando autonomamente i motivi dellarichiesta*
16. *Gestione dei permessi di entrata ed uscita deglialunni*
17. *Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l’organizzazione il coordinamento delle attivitàconnesseallatuteladellaprivacyeallasicurezzanonchéverificadella*

documentazione dovuta

1. *Rapporti con l’Ufficio di Direzione e Segreteria per l’organizzazione generale dell’Istituto*
2. *Collaborazione con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziariadell’istituto*
3. *Collaborazione alla gestione del sito webdell’istituto*
4. *Mantenimento e cura dei rapporti e delle comunicazioni con lefamiglie*
5. *Svolgimento dell’azione promozionale delle iniziative poste in esseredall’istituto*
6. *Partecipazione su delega del DS a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici e presso gli EntiLocali*
   * *Secondo collaboratore: Ersilia Simonelli*
7. *Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il primo collaboratore per la gestione organizzativa dell’Istituto e per il regolare funzionamento dell’attivitàdidattica*
8. *Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l’organizzazione e il coordinamento delle risorse umane e professionali della scuola (responsabili di plesso, funzioni strumentali, referenti, commissioni, responsabili di dipartimento/settore, coordinatori di classe) per la promozione, gestione e controllo dei processi organizzativi e didattici messi in attonell’istituto*
9. *Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DirigenteScolastico*
10. *Calendarizzazione dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione e degli incontri con lefamiglie*
11. *Conduzione di eventuali assemblee deigenitori*
12. *Coordinamento dell’organizzazione e l’attuazione del Ptof*
13. *Cura con il primo collaboratore dell’organizzazione complessiva della continuità verticale / orizzontale edell’orientamento*
14. *Collaborazione alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagliorgani*
15. *Collaborazione nella predisposizione delle circolari e ordini diservizio*
16. *Vigilanza sull’orario di servizio del personale*
17. *Cura e consegna ai docenti di materiali sulla gestione internadell’istituto*
18. *Autorizzazione formale di eventuali richieste di uscita anticipata / ingresso posticipato degli alunni, previa intesa con il Dirigente Scolastico e/o valutando autonomamente i motivi dellarichiesta*
19. *Gestione dei permessi di entrata ed uscita deglialunni*
20. *Mantenimento e cura dei rapporti e le comunicazioni con lefamiglie*
21. *Mantenimento e cura dei rapporti e le comunicazioni con gli attori esterni sociali, istituzionali, culturali edeconomici*
22. *Svolgimento dell’azione promozionale delle iniziative poste in esseredall’istituto*

# RESPONSABILI DI PLESSO

1. *Sostituzione nel plesso del Dirigente Scolastico quale referente Covid19*
2. *Gestione e distribuzione agli alunni e ai docenti dei dispositivi di protezione individuale legati all’emergenza Coronavirus*
3. *Rapporti con lefamiglie*
4. *Ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni ealtro*
5. *Ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste e segnalazione dei bisogni eventualmentepresenti*
6. *Rapporti con l’utenza e soggettiesterni*
7. *Gestione dell’orario delplesso*
8. *Organizzazioneinterna*
9. *Organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi/sezioni in caso di assenza delle insegnanti*
10. *Vigilanza relativamente agli orari, alle turnazioni, alla frequenza deglialunni*
11. *Vigilanza e controllo della disciplina deglialunni*
12. *Accertamento del rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto e relativa integrazione per emergenza Covid 19 da parte delle componenti dellascuola*
13. *Sostituzione dei docenti assenti secondo i criteri ed entro i limitistabili*
14. *Comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio e di emergenza*
15. *Segnalazione di eventi di furto o attivandalici*
16. *Registrazione permessi brevi erecuperi*
17. *Organizzazione dei diversi servizi all’interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani (di intesa con il DSGA), dislocazione delle classi/ sezioni sui diversi piani e nelleaule*
18. *Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteriaamministrativa*
19. *Tempestiva segnalazione di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti ecollaboratori*
20. *Coordinamento del lavoro dei docenti e dei relativi consigli di classe, intersezione e interclasse e relativaverbalizzazione*
21. *Attivazione e controllo periodico estintori e/o idranti*
22. *Controllo quotidiano della praticabilità delle vie di uscita*
23. *Controllo Cassetta di primo soccorso*
24. *compilazione del registro controlli periodici*

# RESPONSABILE SERVIZIO MENSA

* *Verifica e supervisione dell’andamento complessivo del servizio conriguardo:*
  + *al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, della settimana, del mese)*
  + *alle caratteristiche organolettiche delle pietanze al loro gusto, al loro aspetto, alla presentazione delpiatto*
  + *allo svolgimento generale del servizio, in particolare: pulizia del locale refettorio, modalità di distribuzione del pasto, orari delservizio*
  + *caratteristiche del cibo (quantità, temperatura, grado di cottura, presentazione delcibo)*

# FUNZIONI STRUMENTALI

Sono individuate annualmente sulla base delle aree scelte dal Collegio dei docenti, in base alle disposizioni previste a livello contrattuale.

Il docente funzione strumentale svolge attività di progettazione, di coordinamento, di supporto, di consulenza, di rinforzo organizzativo nel settore per il quale ha ricevuto l’incarico.

***AREA 1 - “GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL’ OFFERTA FORMATIVA (P.T.O.F.)***

***E PROMOZIONE DELL’I.C. MILANI”***

***Prof.ssa Flora Addeo****.*

* *Coordina la Commissione PTOF;*
* *Predispone la revisione ed l’aggiornamento annuale del PTOF in collaborazione con DS e STAFF;*
* *Collabora nella revisione del RAV e del PDM in raccordo con la DS e STAFF;*
* *Predispone e monitoraggio della scheda per la rilevazione dei bisogni formativi;*
* *Raccorda con l’AREA curricolo locale e territorio;*
* *Elabora la Carta dei servizi, il Regolamento d’Istituto, il Patto educativo di corresponsabilità;*
* *Collabora nella progettazione PON FSE, Area a rischio, progetti ministeriali, progetti in rete;*
* *Collabora con il DS e DSGA nella rendicontazione delle attività progettuali ai fini del FIS;*
* *Collabora all’implementazione L.107/2015 e successivi decreti attuativi. Miglioramento e innovazione · Tabulazione e monitoraggio dati;*
* *Coadiuva con il DS per la stesura del Bilancio Sociale;*
* *Collabora con l’AREA PTOF per la progettazione PON-FSE, Aree a Rischio, progetti ministeriali e progetti in rete;*
* *Collabora e si raccorda con tutte le funzioni strumentali, con tutto lo STAFF di Dirigenza*

***AREA 2 - “SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI”:accoglienza/tutoraggio, continuità/orientamento, monitoraggio e Autovalutazione,valutazioned’Istituto, attività di valutazione alunni INVALSI***

***Prof.ssa Morena Carnevale***

* *Elabora una mappa delle professionalità e predisporre una ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio (risorse nel territorio: soggetti che offrono formazione, reti di scuole, centri risorse);*
* *Accoglie i nuovi docenti e coordinare le attività di tutoraggio connesse alla formazione iniziale dei docenti: Far conoscere la scuola, le sue risorse, i suoi problemi;*
* *Analizza i risultati delle prove INVALSI e presentarle o Coordinare la compilazione dei test per gli alunni e dei questionari di sistema;*
* *Coordina la gestione dei test INVALSI per le classi della scuola primaria e secondaria;*
* *Gestione delle rilevazioni INVALSI: diffusione obblighi e scadenze;*
* *Cura lo svolgimento delle prove INVALSI; monitora il funzionamento dei laboratori di informatica*
* *Cura ed organizza attività volte al miglioramento degli esiti delle prove INVALSI;*
* *Partecipa all’autovalutazione dell’istituto;*
* *Aggiorna il sito WEB dell’Istituto;*
* *organizzazione incontri tra i docenti delle classi coinvolte;*
* *raccolta, diffusione e analisi dei risultati dell’anno precedente al fine di evidenziarne i punti di forza e di debolezza;*
* *elabora linee programmatiche volte ad un graduale miglioramento degli esiti delle prove e dei livelli d’Istituto;*
* *Progetta e predispone azioni operative per migliorare gli esiti nelle prove nazionali;*
* *Monitora i risultati scolastici degli studenti delle classi terminali della scuola primaria e secondaria a.s.2020/21;*
* *Pianifica e coordina le attività di orientamento delle classi in entrata ed in uscita;*
* *Collabora con tutte le funzioni strumentali, con tutto lo STAFF di Dirigenza*

***Area 3 INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA: Supporto agli alunni in particolare diversamente abili, DSA, BES, stranieri, fuoriusciti dalla famiglia ed in adozione”-***

***Ins Geny Riccardi***

* *Elabora la Mappatura dei bisogni formativi degli allievi al fine di individuare cause di insuccesso e strategie di miglioramento di concerto con i coordinatori di classe e di disciplina;*
* *Supporta il GLI e GLH operativi e il GLH d’istituto;*
* *Coordina i rapporti con l'ASL, con i servizi sociali e con il servizio di psicologia scolastica;*
* *Supporta le famiglie per le procedure amministrativo-sanitarie per la disabilità;*
* *Promuove di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l’intera comunità scolastica nel processo di inclusione;*
* *Coordina di attività di formazione, gruppi di lavoro, incontri con esperti di strutture pubbliche per la prevenzione di ogni forma di disagio;*
* *monitora le certificazioni, dei P.D.P. e P.E.I. inerenti gli alunni (diversabili, D.S.A., B.E.S. ecc.) sia al fine di predisporre eventuali piani di aggiornamento che di predisposizione di organici;*
* *Coordina l’acquisto/la richiesta sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l’autonomia, la comunicazione e l’attività di apprendimento degli studenti;*
* *Contatta Enti, strutture esterne e con il CTS per il sostegno;*
* *Cura e coordina attività di inclusione e recupero per gli alunni disabili, stranieri, dsa;*
* *Supervisiona la corretta tenuta e custodia dei verbali GLHI e GLHO, dei fascicoli personali degli alunni disabili;*
* *Cura la corretta osservanza dello statuto delle studentesse e degli studenti e quanto da esso discende;*
* *Coordina e propone servizi, azioni, attività programmate dai CdC per l’ampliamento della offerta formativa curriculare ed extracurriculare, anche in linea con la domanda rilevata e con particolare riguardo al disagio, svantaggio e minoranze;*
* *Predispone il Pai;*
* *Collabora con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali e gli uffici per attività amministrative, organizzative e di coordinamento attinenti l’area.*

***Area 4“INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO e RAPPORTO CON ENTI ESTERNI” “SICUREZZA”***

***Ins. Michelina Carnevale***

* *Promuove la comunicazione interna ed esterna alla scuola;*
* *Cura i rapporti con il territorio (Enti, soggetti istituzionali economico-produttivi, culturali e sociali) ai fini dell’implementazione della “mission” e “vision” dell’Istituto e della piena realizzazione del P.T.O.F;*
* *Organizza manifestazioni e mostre per la promozione dell’immagine della scuola nel territorio;*
* *Organizza le attività di promozione della cultura della legalità, della sicurezza (Covid 19) e di contrasto al cyberbullismo;*
* *Coordina attività progettuali in collaborazione con Enti/Associazioni e Agenzie del territorio;*
* *Promuove la partecipazione della scuola a gare e concorsi;*
* *Assicura i contatti con le famiglie per quanto concerne gli ambiti di sua competenza;*
* *Collabora e si raccorda con tutte le funzioni strumentali, con tutto lo STAFF di Dirigenza.*

***Area 5“POTENZIAMENTO OFFERTA FORMATIVA, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE, PROGETTI”***

***Prof.ssa Cinzia Di Fazio***

* *Coordina le progettazioni didattiche;*
* *Coordina la progettazione curriculare ed extracurriculare dell’Istituto e ilCurricolo verticale;*
* *Coordina i progetti formativi (FIS, PON, ecc.);*
* *Supporta il lavoro dei docenti e della Dirigenza nella pianificazione e realizzazione di attività formative curriculari ed extracurriculari (visite e viaggi d’istruzione, iniziative culturali e didattiche, ecc.);*
* *Cura coordina, propone progetti e azioni curriculari ed extracurricolari, di sperimentazione, a titolarità interna e esterna, in rete, ecc.*
* *Coordina e cura la calendarizzazione dei progetti e delle attività di ampliamento dell’offerta formativa;*
* *Coordina e Supporta e le attività dei referenti di Progetti e azioni – anche attraverso l’elaborazione di Schede tecniche;*
* *Elabora e formula proposte al collegio dei docenti per l’ottimizzazione degli esiti delle attività progettuali;*
* *Cura il controllo e il monitoraggio dell’effettivo sviluppo delle attività progettuali;*
* *Cura i contatti con i genitori per proposte di ampliamento dell’O.F.*
* *Organizza e gestisce le manifestazioni e le attività culturali, convegni, tavole rotonde, giornate a tema all’interno della scuola e/o aperte anche al territorio;*
* *Partecipa a progetti, iniziative e rapporti esterni con enti ed associazioni;*
* *Si rapporta con gli alunni per la diffusione delle informazioni;*
* *Si rapporta con le famiglie per informazioni e coinvolgimento nelle attività extracurricolari realizzate dalla scuola;*
* *Elabora locandine, calendari e altro materiale utile alla pianificazione e alla divulgazione delle attività;*
* *Raccoglie la documentazione fotografica degli eventi più significativi nonché di presentazione multimediali utili a illustrare le attività realizzate nell’ambito dei progetti;*
* *Collabora e si raccorda con tutte le funzioni strumentali, con tutto lo STAFF di Dirigenza.*

# COMMISSIONE AREA 1 – Valutazione

**REFERENTE D.M. PAPA**

* *Pianificazione ed organizzazione del protocollo di valutazione*
* *Pianificazione modelli, griglie, rubriche di osservazione e valutazione dei livelli di competenza Scuola dell’Infanzia, Scuola Primariae Sec. di 1° grado;*
* *Elaborazione dei criteri di valutazione, da inserire nel PTOF della nuova Scheda di valutazione;*
* *Predisposizione del protocollo di valutazione di istituto*

# COMMISSIONE Ed. Civica

**REFERNTE S. MISURACA**

* *Coordinamento e organizzazione delle attività afferenti all’Ed.Civica*
* *Cura e revisione dei Regolamenti interni*
* *Predisposizione della modulistica appropriata e socializzazione della stessa*

# COMMISSIONE – CONTINUITÀ – ORIENTAMENTO

# COMMISSIONE ORIENTAMENTO IN USCITA (M. CARNEVALE)

* *Coordinamento delle attività stabilite nell’ambito della continuità con la Scuola dell’Infanzia e con la Scuola Secondaria di PrimoGrado*
* *Promozione dello scambio fra i docenti dei diversi ordini di scuola per favorire percorsi educativi e didattici all'insegna dellacontinuità*
* *Condivisione di interventi educativi e strategie della continuità e circolazione delle buonepratiche*
* *Rilevazione dei bisogni formativi degli alunni in relazione al curricolo nel rispetto delle attitudini diognuno*
* *Predisposizione progetti di orientamento in entrata, in itinere e in uscita e progetto accoglienza di inizio anno e OpenDay*
* *Preparazione ed aggiornamento materiale informativo (dépliant,locandine)*
* *Sportelloinformativodiaccoglienza genitori ealunniperorientamentoeriorientamento*

# COMMISSIONE – DDI – REFERENTE A. D’AMODIO

# Supporto didattico e metodologico a docenti e famiglie;

* *Predisposizione PROTOCOLLO E REGOLAMENTO DDI*
* *Elaborazione del Piano Scolastico per laDidattica Digitale Integratae i criteri per l'assegnazione dei computer in comodato d'uso alle famiglie e le relative istruzioni per presentare la richiesta stessa ...*
* *Implementazione Gsuite per La DDI*

# COMMISSIONE Erasmus

* *fornire informazioni adeguate sul ProgrammaErasmus+;*
* *gestire una selezione equa e trasparente delle domande relative a progetti da finanziare nel loro paese;*
* *supervisionare e valutare l'attuazione del Programma nel loro paese;*

# COMMISSIONE Orario

# Formulazione orario definitivo delle lezioni, in considerazione esclusiva delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale;

# Formulazione proposta eventuale modifica orari di entrata e di uscita degli alunni

# Animatore Digitale

Ins. Michelina Carnevale

L’animatore Digitale è un docente di ruolo, individuato dall’Istituzione scolastica, che collabora con il DS e con il DSGA nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel Piano Nazionale Scuola Digitale -PNSD- (D.M. 851 del 27/10/2015). Si relaziona produttivamente con tutte le figure gestionali dell’Istituto e la sua azione si concentra su tre punti principali:

1. *Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l’organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l’animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodiformativi.*
2. *Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare ilprotagonismo degli studenti nell’organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.*
3. *Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all’interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l’analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.*

# TEAM DIGITALE

Il team per l'innovazione tecnologica supporta l'Animatore Digitale e accompagna, adeguatamente, l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro ed il coinvolgimento di tutto il personale dellascuola.

COMPITI COORDINATORE DIPARTIMENTO

* *Presidenza del dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modosintetico;*
* *Guida per i docenti verso gli orientamenti metodologici dellascuola;*
* *Distribuzione della modulistica ai docenti per le programmazioni di classe/sezione e del singolodocente*
* *Raccolta delle programmazioni modulari, delle griglie e delle analisi disciplinari del Dipartimento;*
* *Relatore al Collegio dei Docenti e al DirigenteScolastico;*
* *coordinamento delle scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi*

disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione;

* *Distribuzione e raccolta delle schede di verifica del lavorosvolto*
* *Rilevazione e analisi delle necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singolidocenti.*

# COMPITI COORDINATORE DI CLASSE

* *Segretario del consiglio di classe di appartenenza (scuola secondaria di primogrado)*
* *Raccordo, cura e preparazione della documentazione per la certificazione delle competenze (classicoinvolte)*
* *Raccordo, cura e preparazione della documentazione per l’Esame di Stato conclusivo del I ciclo (classi coinvolte)*
* *Presidenza delle assemblee relative alle elezioni degli organicollegiali*
* *Portavoce nelle assemblee con igenitori*
* *Promozione di un dialogo costante tra i docenti che compongono il Consiglio di classe/ team di docenti, nonché facilitatore del dialogo tra presidenza, studenti, famiglie e docenti*
* *Gestione e cura del rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singolediscipline*
* *Verifica periodica dello stato di avanzamento del piano Educativo individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento o per gli alunni con altri BES individuati dal consiglio di classe di appartenenza*
* *Coordinamento dello svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, della partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurriculari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazioneannuale;*
* *Verifica dellaregolarità della frequenza scolasticadegli studenti,avendocostantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari)*
* *Invio settimanale del report delle assenze degli alunni/studenti al referente del plesso di appartenenza ai fini del tracciamento Covid19;*
* *Informazione tempestiva alla presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora emerga una frequenza irregolare ovvero una situazione particolare anche dal punto di vistadisciplinare*
* *Instaurazione dei contatti diretti con le famiglie in caso dianomalie*
* *Predisposizione della raccolta dei dati completi per l’esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e controllare il non superamento del tetto massimo consentito*

# NIV – NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

* *Individuazione delle aree e delle modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agliobiettivi*
* *Definizione di criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degliapprendimenti*
* *Effettuazione di una valutazione dell’azione educativa e di una valutazione dell’organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelteoperate*
* *Svolgimento delle attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuolastessa*
* *Supporto al D.S. nella redazione del RAV (Rapporto diAutovalutazione)*
* *Cura delle comunicazioni con l’INVALSI e aggiornamento dei docenti su tutte le informazioni relative alSNV*
* *Supporto al DS nell’organizzazione delle proveInvalsi*
* *Coordinamento dello smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede -alunni*
* *Diffusione delle informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delleprove*
* *Analisideidatirestituitidall’INVALSIeconfrontocongliesitidellavalutazioneinterna*