



ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI" - FOGGIA



Ai docenti
Al DSGA per quanto di competenza
Alla RSU di Istituto
All'Albo

Oggetto: FUNZIONIGRAMMA – as 2019/20

FUNZIONI DI GOVERNO	NOMINATIVI	COMPITI
Collaboratori del Dirigente	<i>PROF.SSA VENDITTI ROSALIA primo collaboratore</i> <i>PROF.SSA BONITO RITA secondo collaboratore</i> <i>PROF. COLABELLA MASSIMO supporto</i>	Compiti generali <ul style="list-style-type: none">• Supporta il DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione;• segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;• vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;• organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne;• partecipare alle periodiche riunioni di staff durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.;• gestione orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica dell'Istituto;• Coordinamento, insieme al DS, dei collaboratori di plesso In qualità di collaboratore con delega <ul style="list-style-type: none">• in assenza del dirigente, insieme al secondo collaboratore, gestione ordinaria didattico-amministrativa dell'Istituto;• in accordo con DS firma di tutti gli atti interni urgenti; Cura delle relazioni: <p>Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.; si occupa della gestione e cura dei rapporti con le famiglie, i docenti, la Segreteria e la Presidenza;</p> <p>Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.</p> <p>Cura inoltre i rapporti e delle comunicazioni con la Segreteria e la direzione in ordine a problematiche di tipo generale;</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI" - FOGGIA



		del conseguente recupero • Ricorda scadenze utili.
Responsabili di plesso	<p style="text-align: center;"> <i>PROF. BRUNO ALDO</i> <i>PROF. SSA STELLACCI MARIA</i> <i>PROF.SSA VIOLA MARILENA</i> <i>INS. D'ERRICO LUIGIA</i> <i>INS AQUILANO DANIELA</i> </p>	<p>Attività generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria; • vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto; • organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne; • referenza al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza; • partecipazione alle periodiche riunioni di staff durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.; • controllo orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica del plesso; • raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali; <p>Cura delle relazioni: Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.; si occupa della gestione e cura dei rapporti con le famiglie, i docenti, la Segreteria e la Presidenza; Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente. Cura inoltre i rapporti e delle comunicazioni con la Segreteria e la direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, posta elettronica, whatsapp ecc.);</p> <p>Cura della documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero. • Ricorda scadenze utili. • Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.
Referente laboratorio scientifico	<p style="text-align: center;"><i>PROF.SSA D'ANTUONO CARMELA</i></p>	Il Sub Consegretario Responsabile del laboratorio provvede alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.



ISTITUTO COMPRENSIVO “DANTE ALIGHIERI” - FOGGIA



Referente biblioteca	<p><i>PROF.SSA CLIMA CIRA</i></p>	<p>All'inizio dell'A.S., effettua una verifica preventiva sulla funzionalità del materiale e delle attrezzature presenti nel laboratorio segnalando eventuali esigenze di reintegro e/o presenza di malfunzionamenti, richiede materiali di facile consumo e segnala l'opportunità di lavori di piccola manutenzione da esperirsi solo con risorse interne.</p> <p>Si attiene e fa rispettare il regolamento del laboratorio e controlla, mediante ispezioni regolari, che esso venga rispettato. <u>Predisporre l'orario e il registro per l'accesso di docenti e alunni adoperandosi perché questi ultimi "imparino facendo"</u> <u>Controlla che sia segnato nel registro l'utilizzo di ciascuna postazione da parte di ciascun allievo.</u> Egli, infatti, svolge operazioni di supporto all'attività didattica, guidando gli allievi nella ricerca di materiali di facile reperibilità e fornendo, anche, strumenti propri per far costruire loro dispositivi e modelli che andranno ad arricchire il laboratorio.</p> <p>Implementa e facilita presso i docenti l'uso dei laboratori e redige l'orario con turni di utilizzo. Durante l'A.S. partecipa alle riunioni indette dal D.S. per la miglior organizzazione del funzionamento del laboratorio stesso, formulando proposte concrete ed operative riguardo alla pulizia e all'ordine nell'aula anche per quanto concerne la disposizione delle attrezzature; facilita la comunicazione verso l'esterno di eventuali attività integrative deliberate e segnala al DSGA eventuali anomalie nella funzionalità dei dispositivi o presenza di materiale corrotto o danneggiato. Al termine delle attività didattiche, riconsegna i materiali e le attrezzature ricevuti in sub-consegna presentando una relazione finale con allegato, in formato digitale, l'elenco dei beni presenti nel laboratorio.</p>
Responsabile GLH	<p><i>PROF.SSA AGOSTI MARIA PIA</i></p>	<p>Organizza e prepara i documenti per le riunioni</p> <p>Coordina i docenti di sostegno e sovrintende alla diffusione e applicazione del PAI. Organizza gli incontri GLHO, Tiene aggiornata la documentazione di tutti gli alunni certificati</p> <p>Predisporre le tabelle con i dati aggiornati per la definizione dell'organico</p> <p>Predisporre le statistiche di frequenza e dispersione degli alunni H</p>
Referente bullismo e cyberbullismo	<p><i>PROF. SSA DEBIASE GIUSEPPINA</i> <i>PROF. SANTORO SAVERIO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • informare la presidenza della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo; • individuare un protocollo di intervento in cui si evincano le procedure per affrontare le situazioni di bullismo e cyberbullismo; • mettere a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento; • effettuare la formazione sulla piattaforma ELISA messa a disposizione dal MIUR per i referenti di ogni istituto; • promuovere e pubblicizzare iniziative di formazione; • supportare i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;
Referente attività musicale	<p><i>PROF. LA TORRE MASSIMO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività relative all'insegnamento dello strumento musicale, collabora con il dirigente alla realizzazione di concerti nei diversi momenti dell'anno scolastico, promuove partecipazione a gare musicali, relaziona al dirigente scolastico sul fabbisogno dei docenti di



ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI" - FOGGIA



		strumento musicale, collabora con le altre figure di governo nel caso di rappresentanza degli alunni di strumento musicale a manifestazioni o eventi.
RSPP	<i>PROF. SANTORO SAVERIO</i>	Collabora col dirigente per la gestione del sistema sicurezza ed il coordinamento del sistema sicurezza nei plessi staccati
Coordinatori Consigli di classe/sezione	<p>Segmento secondaria: <i>proff. Crucinio, Marasco, De Biase, D'Antuono, Marcovecchio, Battista, De Santis, Amatruda Cuccaro De Luca, Della Croce, La Porta, Aquaviva, Flaminio, Viola, Cavotta, Nardella, Clima e Russo.</i></p> <p>Segmento primaria: <i>Salvatori, Staffieri, Smeragliuolo, Orsogna, Bizzoca, Guida, Santacroce, Campanella, Di Masi, Tenore, Colelli, Micheli, Policino, Abatescianni, Tamburrano, De Stefano, Aquilano, Gallo e Todisco.</i></p> <p>Segmento infanzia: <i>Pellegrino, Rinaldi, Paduano, Natale, Rampino, Gabriele e Ferrandino</i></p>	<p>presiede il Consiglio su delega del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento; verifica le assenze e informa il dirigente è responsabile dei verbali raccoglie dati e notizie sulle attività del Consiglio; raccordo fra i docenti, coordinando le attività di programmazione, verifica, valutazione e quelle interdisciplinari; verifica coerenza della programmazione annuale in relazione alla programmazione di Istituto; presenta i punti all' Ordine del Giorno predisposto dal Dirigente Scolastico; invito alle colleghe ad illustrare la situazione didattico-disciplinare delle sezioni per un confronto collettivo; evidenzia le decisioni prese; segnala al capo di Istituto eventuali problemi emersi all'interno del consiglio di intersezione al fine di proporre opportune strategie di soluzione; procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva cura i rapporti scuola-famiglia; coordina le programmazioni delle classi/sezioni; coordina le valutazioni (criteri comuni) e le prove comuni predisporre le relazioni finali del consiglio;</p>
Coordinatori AREE dipartimentali	<p><i>PROF.SSA DE BIASE MARIA GIUSEPPINA</i> <i>PROF.SSA D'ANTUONO CARMELA</i> <i>PROF. BRUNO ALDO</i> <i>PROF.SSA CAPONE CATERINA</i></p>	<p>Presiede il dipartimento, ne coordina le attività è responsabile in relazione all'esecuzione delle delibere del dipartimento Controlla le presenze e redige il verbale Segnala al dirigente le assenze dei docenti; Coordina prove comuni e loro valutazioni.</p>
Funzioni strumentali	<p><i>PROF.SSA DE BIASE MARIA GIUSEPPINA</i></p> <p><i>PROF.SSA AGOSTI MARIA PIA</i></p>	<p>FUNZIONE STRUMENTALE: VALUTAZIONE - AUTOANALISI D'ISTITUTO Organizza il piano operativo per l'autovalutazione d'istituto e bilancio delle attività svolte durante l'anno scolastico così come inserite nel PTOF. Coordinamento attività per la realizzazione del PTOF. Coordinamento attività per la definizione e realizzazione del piano di Miglioramento. Referente INVALSI. Predisporre documentazione relativa a: progettazione curricolare, progettazione extracurricolare.</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE: SOSTEGNO ALUNNI BES monitora i bisogni degli alunni con disabilità, DSA e stranieri, cura la documentazione relativa</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO “DANTE ALIGHIERI” - FOGGIA



	<p><i>PROF.SSA VOVOLA LUCIA</i></p> <p><i>PROF.SSA D'ANTUONO CARMELA</i> <i>PROF.SSA CUCCARO ELENA</i></p> <p><i>INS. POLICINO RITA</i> <i>PROF.SSA CUCCARO ELENA</i></p>	<p>alla disabilità, collaborare con tutti i gruppi di lavoro per l'inclusione, cura i rapporti con psicologa, le famiglie degli alunni BES, riunioni con le altre Funzioni strumentali, con i collaboratori e il Dirigente. sostegno per gli alunni BES non certificati (individuazione, comunicazione famiglie, modello piano personalizzato, supporto ai consigli di classe con alunni BES), gestisce i rapporti con l'ASL, collabora con la dirigenza ai processi di determinazione dell'organico di sostegno dell'istituto relativamente alla rilevazione delle informazioni per la piattaforma BES sul portale dell'UST di Foggia, cura le riunioni GLHO e il GLHI, collabora con tutti i gruppi di lavoro per l'inclusione,</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE: CONTINUITA' costruisce percorsi e momenti di raccordo con gli altri ordini di scuola, predispone un PIANO di CONTINUITA' IN ENTRATA raccordandosi con i diversi segmenti di istruzione presenti nell'istituto, predispone materiale informativo per la continuità, coordina le attività relative alla continuità. Le due figure si raccorderanno e si divideranno la continuità per tutti i plessi dell'istituto, riunioni con le altre Funzioni strumentali, con i collaboratori e il Dirigente.</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE: ORIENTAMENTO in uscita predispone momenti di ascolto, aiuto e sostegno agli alunni in vista delle scelte future, predispone un piano di orientamento in uscita con le scuole secondarie superiori, predispone materiale informativo per l'orientamento, cura con la dirigenza, i coordinatori di classe e la FS1, la definizione del consiglio orientativo per gli alunni delle classi terze, predispone in collaborazione con la FS1 la raccolta dei dati relativa agli alunni in uscita negli ultimi 2 anni. Le due figure si raccorderanno e si divideranno le attività per tutti i plessi dell'istituto, riunioni con le altre Funzioni strumentali, con i collaboratori e il Dirigente.</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE: USCITE PER VISITE DIDATTICHE Messa a punto del Regolamento di Istituto per le uscite didattiche e della relativa modulistica, Organizzazione delle visite d'istruzione, uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione. Coordinamento con il DSGA per l'organizzazione delle uscite, riunioni con le altre Funzioni strumentali, con i collaboratori e il Dirigente Supporto al lavoro dei docenti per le comunicazioni scuola-famiglia.</p>
<p>Referente legalità e cittadinanza attiva</p>	<p><i>PROF.SSA D'ANTUONO CARMELA</i></p>	<p>Coordina le attività previste per il progetto del Comune di Foggia 'Citta' educativa'.</p>
<p>Gruppo sportivo studentesco</p>	<p><i>PROF. PISTILLI RUGGIERO</i> <i>PROF. DAVIDE NICOLA</i></p>	<p>Progetta e pianifica annualmente iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi stabiliti a livello nazionale, declinati sulla base del contesto sociale e ambientale per rispondere ai bisogni e alle istanze educative e formative degli utenti. Coordina le attività dei giochi sportivi</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI" - FOGGIA



	<p><i>INS D'ERRICO LUIGIA</i> <i>PROF.SSA PENNA ANTONIA</i> <i>PROF.SSA PERTOSA LUCIANA</i></p>	<p>studenteschi per il segmento della scuola secondaria. Per la scuola primaria si parla di avviamento alla pratica sportiva che ha come obiettivo avvicinare gli alunni allo sport interiorizzandone i principi e i valori etici e di cittadinanza attiva. Il C.S.S. avrà carattere laboratoriale in cui realizzare, tra gli altri, percorsi formativi per favorire la più ampia partecipazione degli studenti, ivi compresi, quelli meno dotati o con disabilità e per lo sviluppo delle qualità cognitive ed emotive attraverso la pratica di attività indispensabili per la crescita dei giovani. Si occupa dei certificati medici e dei rapporti con il CONI e l'USR AT SR per la partecipazione ai giochi Redige una relazione finale delle attività svolte.</p>
Nucleo di autovalutazione	<p><i>PROF.SSA MARIA GIUSEPPINA DE BIASE coordinatrice</i> <i>PROF.SSA RITA BONITO</i> <i>PROF. ALDO BRUNO</i> <i>PROF.SSA CATERINA LUIGIA CAPONE</i> <i>PROF.SSA CARMELA D'ANTUONO</i> <i>INS. LUIGIA D'ERRICO</i> <i>PROF.SSA MARIA PIA AGOSTI</i> <i>PROF.SSA FRANCESCA BATTISTA</i> <i>PROF.SSA MARIA STELLACCI</i> <i>PROF.SSA MARILENA VIOLA</i> <i>PROF.SSA ROSALIA MARIA VENDITTI</i> <i>PROF.SSA MONICA MARASCO</i> <i>PROF.SSA ELENA CUCCARO</i></p>	<p>Raccoglie durante l'anno i dati necessari per la compilazione del RAV e PDM Collabora col DS per l'attuazione e valutazione del RAV e PDM Partecipa alle riunioni specifiche di staff, in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento.2. Proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.3. Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.4. Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.5. Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.6. Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.7. Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.



Il dirigente scolastico
Dott.ssa Marialba Pugliese