



# ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI" - FOGGIA

FUNZIONIGRAMMA 2021/22

<b>FUNZIONI DI GOVERNO</b>	<b>NOMINATIVI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Collaboratori del Dirigente</b>	<i>PROF.SSA BONITO RITA primo collaboratore INS. POLICINO RITA secondo collaboratore</i>	<b>Compiti generali</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporta il DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione;</li><li>• segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;</li><li>• vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;</li><li>• organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne;</li><li>• 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;</li><li>• gestione orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica dell'Istituto;</li><li>• Coordinamento, insieme al DS, dei collaboratori di plesso</li></ul> <b>In qualità di collaboratore con delega</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• in assenza del dirigente, insieme al secondo collaboratore, gestione ordinaria didattico-amministrativa dell'Istituto;</li><li>• in accordo con DS firma di tutti gli atti interni urgenti;</li></ul> <b>Cura delle relazioni:</b> <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; 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;</p> <b>Cura della documentazione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Segue in accordo col dirigente, che le delibere degli organi collegiali vengano eseguite;</li><li>• Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero</li><li>• Ricorda scadenze utili.</li></ul>



Istituto comprensivo "Dante Alighieri" – via S. Alfonso de' Liguori n72 - 71121 Foggia - Tel. 0881 726056 Fax 0881 723628  
Codice meccanografico FGIC87000A – Codice Fiscale 80004220713 - Posta certificata: FGIC87000A@pec.istruzione.it

**Amministrazione che utilizza  
in modo efficace il modello CAF**

Posta istituzionale: FGIC87000A@istruzione.it  
Sito web: www.icalighierifg.edu.it



# ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI" - FOGGIA

<b>Responsabili di plesso</b>	<p><i>PROF. BRUNO ALDO PROF. SSA STELLACCI MARIA INS. CAMPANELLA CARLA INS. AQUILANO DANIELA INS. ORLANDO CINZIA</i></p>	<p><b>Attività generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;</li><li>• vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;</li><li>• organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne;</li><li>• referenza al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza;</li><li>• 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.;</li><li>• controllo orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica del plesso;</li><li>• raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;</li></ul> <p><b>Cura delle relazioni:</b> 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><b>Cura della documentazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.</li><li>• Ricorda scadenze utili.</li><li>• Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.</li></ul>
<b>Referente attrezzature scientifiche</b>		<p>Monitorare periodicamente l'efficienza tecnica delle attrezzature informatiche multimediali (computer e LIM) dell'Istituto Formattare ed effettuare copie di backup Svolgere attività di supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie Installare software Curare i rapporti con il DSGA per gli interventi del tecnico esterno</p>



# ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI" - FOGGIA



		<p>Coordinare gli interventi del tecnico esterno Curare l'installazione e il collaudo di nuove apparecchiature tecnologiche Essere responsabile e consegnatario del materiale tecnologico esistente con l'ausilio dei responsabili di laboratorio in tutti i plessi</p>
<b>Referente biblioteca</b>		<p>Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere 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. 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>
<b>Referente bullismo e cyberbullismo</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• informare la presidenza della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo;</li><li>• individuare un protocollo di intervento in cui si evincano le procedure per affrontare le situazioni di bullismo e cyberbullismo;</li><li>• mettere a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento;</li><li>• effettuare la formazione sulla piattaforma ELISA messa a disposizione dal MIUR per i referenti di ogni istituto;</li><li>• promuovere e pubblicizzare iniziative di formazione;</li><li>• supportare i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;</li></ul>
<b>Referente attività</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina le attività relative all'insegnamento dello strumento musicale, collabora con il</li></ul>



Istituto comprensivo "Dante Alighieri" – via S. Alfonso de' Liguori n72 - 71121 Foggia - Tel. 0881 726056 Fax 0881 723628  
Codice meccanografico FGIC87000A – Codice Fiscale 80004220713 - Posta certificata: FGIC87000A@pec.istruzione.it

**Amministrazione che utilizza  
in modo efficace il modello CAF**

Posta istituzionale: FGIC87000A@istruzione.it  
Sito web: www.icalighierifg.edu.it



# ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI" - FOGGIA

musicale		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 strumento musicale, collabora con le altre figure di governo nel caso di rappresentanza degli alunni di strumento musicale a manifestazioni o eventi.
RSPP MEDICO COMPETENTE	ESPERTO ESTERNO DOTT. D'ANDREA ANTONIO	Collabora col dirigente per la gestione del sistema sicurezza ed il coordinamento del sistema sicurezza nei plessi staccati
Coordinatori Consigli di classe/sezione	<p><b>Segmento secondaria:</b> proff. Crucinio, Marasco, De Biase, Battista, Cuccaro, De Luca, Della Croce, La Porta, Aquaviva, Cavotta, Clima, Russo, Zamora, Gangai, Lo Muzio, Barbaro, Cascioli, Marucci.</p> <p><b>Segmento primaria:</b> Salvatori, Staffieri, Smeragliuolo, Orsogna, Orlando, Guida, Santacroce, Campanella, Di Masi, Tenore, Policino, De Stefano, Aquilano, Gallo e Viola, Palmisano, Ponziano, Nicastro.</p> <p><b>Segmento infanzia:</b> Pellegrino I. Pellegrino L., Paduano, Racano, Rampino, Ferrandino e De Rosa</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>PROF.SSA DE BIASE MARIA GIUSEPPINA PROF. COLABELLA MASSIMO PROF. BRUNO ALDO PROF.SSA CAPONE CATERINA</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	PROF.SSA DE BIASE MARIA GIUSEPPINA	<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE: VALUTAZIONE - AUTOANALISI D'ISTITUTO</b> valutazione e autovalutazione d'istituto (coordinamento attività relative all'aggiornamento dei documenti istituzionali RAV, PTOF e PDM). Organizzazione di un piano operativo per l'autovalutazione d'istituto e bilancio delle attività svolte durante l'anno scolastico così come inserite nel PTOF. Referente INVALSI parte didattica. Predisposizione di documentazione relativa a: progettazione curricolare, progettazione extracurricolare</p>



Istituto comprensivo "Dante Alighieri" – via S. Alfonso de' Liguori n72 - 71121 Foggia - Tel. 0881 726056 Fax 0881 723628  
Codice meccanografico FGIC87000A – Codice Fiscale 80004220713 - Posta certificata: FGIC87000A@pec.istruzione.it

**Amministrazione che utilizza  
in modo efficace il modello CAF**

Posta istituzionale: FGIC87000A@istruzione.it  
Sito web: www.icalighierifg.edu.it



# ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI" - FOGGIA

	<p><i>INS. DE TINNO RITA</i></p> <p><i>PROF.SSA CUCCARO ELENA</i></p> <p><i>PROF. COLABELLA MASSIMO</i></p>	<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE: SOSTEGNO ALUNNI BES</b> monitorare i bisogni degli alunni con disabilità, DSA e stranieri, curare la documentazione relativa alla disabilità, collaborare con tutti i gruppi di lavoro per l'inclusione, curare 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), gestire i rapporti con l'ASL, collaborare 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, Organizza e prepara i documenti per le riunioni</p> <p><b>FUNZIONE STRUMENTALE: CONTINUITA' e ORIENTAMENTO in uscita</b> costruire percorsi e momenti di raccordo con gli altri ordini di scuola, predisporre un PIANO di CONTINUITA' IN ENTRATA raccordandosi con i diversi segmenti di istruzione presenti nell'istituto, predisporre un piano di orientamento in uscita con le scuole secondarie superiori, predisporre materiale informativo, coordina le attività relative alla continuità. La funzione si raccorderà con le altre Funzioni strumentali, con i collaboratori e il Dirigente.</p> <p><b>FUNZIONE STRUMENTALE: SVILUPPO TECNOLOGICO DELL'ISTITUTO</b> Responsabile dell'Informatica e delle attività multimediali dell'istituto, Diffusione (cultura) dei linguaggi multimediali, aggiornamento e sviluppo delle attrezzature informatiche dell'istituto, Cura del sito web in collaborazione con il ds, Affiancamento della dirigenza e delle Funzioni Strumentali per l'aspetto tecnologico, delega alla formulazione dell'orario scolastico, affiancamento e consulenza dei docenti. La funzione si raccorderà con le altre Funzioni strumentali, con i collaboratori e il Dirigente.</p>
<b>Referente legalità e cittadinanza attiva</b>		Coordina le attività previste per il progetto del Comune di Foggia 'Citta' educativa'.
<b>Gruppo sportivo studentesco</b>		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



Istituto comprensivo "Dante Alighieri" – via S. Alfonso de' Liguori n72 - 71121 Foggia - Tel. 0881 726056 Fax 0881 723628  
Codice meccanografico FGIC87000A – Codice Fiscale 80004220713 - Posta certificata: FGIC87000A@pec.istruzione.it

**Amministrazione che utilizza  
in modo efficace il modello CAF**

Posta istituzionale: FGIC87000A@istruzione.it  
Sito web: www.icalighierifg.edu.it



# ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI" - FOGGIA

		<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</p> <p>Redige una relazione finale delle attività svolte.</p>
<b>Nucleo di autovalutazione</b>	<i>PROF.SSA MARIA GIUSEPPINA DE BIASE coordinatrice</i>	<p>Raccoglie durante l'anno i dati necessari per la compilazione del RAV e PDM</p> <p>Collabora col DS per l'attuazione e valutazione del RAV e PDM</p> <p>Partecipa alle riunioni specifiche di staff, in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento.</li><li>2. Proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.</li><li>3. Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.</li><li>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.</li><li>5. Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.</li><li>6. Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.</li><li>7. Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.</li></ol>

**Il presente funzionigramma rappresenta l'organizzazione scolastica per il corrente anno scolastico. E' una struttura fluida che potrà subire modifiche al sopraggiungere di nuove esigenze. Le variazioni saranno riportate nel presente schema.**