



MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITA' e della RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO SCOLASTICO STATALE**  
**"ANTONIO GRAMSCI"**

**FUNZIONIGRAMMA 2021-22**



Il nostro Istituto comprende tre ordini di scuola (Infanzia- Primaria-Secondaria di I grado) ed è composto da quattro plessi, quindi presenta una struttura organizzativa abbastanza complessa. La gestione delle risorse umane si è concretizzata nell'adozione dell'Organigramma e del Funzionigramma che consente di indicare le competenze, le responsabilità dei soggetti e delle loro funzioni. I compiti e gli incarichi di responsabilità assegnati ai docenti vengono identificati dalle esigenze dell'Istituto, dalle scelte operative e progettuali del PTOF, in base alle competenze possedute per l'espletamento del proprio incarico. Tutti gli incarichi hanno degli elementi comuni di fondo oltre ai compiti specifici relativi alla propria area di competenza.

I docenti con incarichi di responsabilità operano in modo collaborativo ed adottano uno stile di lavoro fondato sulla collegialità e sulla condivisione, sull'impegno nel rispetto delle intese comuni. Anche tra il personale ATA c'è una chiara divisione dei compiti, in considerazione delle competenze personali. I compiti e gli incarichi di responsabilità vengono conferiti con lettera di incarico individuale dal Dirigente Scolastico.



**COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

<b>1° Collaboratore</b>	<b>Prof.ssa Lanzi Laura</b>
<p>Il collaboratore rappresenta e sostituisce il Dirigente Scolastico svolgendo tutte le sue funzioni in caso di assenza, nonché durante il periodo di fruizione delle ferie.          E' segretario verbalizzante delle sedute del Collegio dei Docenti.          Collabora alla diffusione delle circolari nonché alla circolazione delle informazioni ordinarie.</p>	

<b>2° Collaboratore</b>	<b>Ins. Catucci Elisabetta</b>
<p>Il secondo collaboratore, in assenza del collaboratore Vicario e del DS, li sostituisce in tutti gli adempimenti di sua competenza.</p> <p>I due Collaboratori curano i rapporti tra i vari plessi scolastici, tra i docenti e la Segreteria; informano tempestivamente il DS in merito a situazioni problematiche e/o impreviste; vigilano sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto; partecipano alle riunioni di coordinamento e staff indette dal DS.</p>	

## RESPONSABILI DI PLESSO



Plessi	Responsabile	Supporto
via Pescara	Magnisi Giuseppina	
via Torino	Febbraio Patrizia	Pecorino Giovanna
via Como	Borelli Roberta	Agostini Margherita
Cancelliera	Mulattieri Patrizia	Zerbini Giovanna

✓ Sono i fiduciari del DS nei singoli plessi;  
 ✓ Punto di riferimento per le componenti interne ed esterne, su delega del DS svolgono compiti organizzativi e di controllo, necessari al buon andamento del plesso;  
 ✓ Curano la diffusione e la custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni etc..;  
 ✓ Controllano l'autorizzazione ad esporre cartelli, locandine o similari in bacheca o all'albo di plesso;  
 ✓ Curano e controllano, l'esatta tenuta del registro di presenza del personale docente.

## FUNZIONI STRUMENTALI




<p><i>“Gestione del PTOF”</i></p>	Agostini Margherita
-----------------------------------	---------------------

- Coordinare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio Docenti, sulla base degli indirizzi definiti dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Consiglio di Istituto;
- Essere responsabile delle procedure della qualità: dalla produzione ed organizzazione della modulistica al controllo delle procedure corrette;
- Predisporre i documenti che esplicitano il PTOF e i suoi aggiornamenti annuali;
- Curare eventuali aggiornamenti della Normativa d'Istituto (Regolamento di Istituto, Carta della Qualità, regolamento Organo di Garanzia...) e dei documenti che esplicitano il PTOF (Protocolli Accoglienza...) in collaborazione con il DS, DSGA, NIV e le altre FFSS;
- Coordinare tutti i progetti e le attività di ampliamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa curriculare ed extracurriculare, attuati nei diversi ordini di scuola;
- Coordinare gli eventi d'Istituto;
- Curare il monitoraggio e la verifica del PTOF, in rapporto alle esigenze dell'utenza;
- Coordinare le attività relative all'Autovalutazione di Istituto in collaborazione con le altre FFSS e Gruppo NIV;
- Collaborare con la FS “Sostegno ai docenti e aggiornamento” per l'accoglienza ed eventuali altre attività rivolte agli alunni stranieri;
- Curare e promuovere i rapporti con gli Enti esterni all'Istituto;
- Curare la stesura delle relative comunicazioni scritte dei materiali informativi provenienti da enti esterni;
- Supportare il DS e relazionarsi, su delega, con gli Enti esterni per la realizzazione dei progetti.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA, i docenti collaboratori, i docenti referenti e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF;
- Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FFSS ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.
- Partecipare ai GLI su convocazione;
- Essere membro dello Staff Dirigenziale.

<b>FS “SUPPORTO AGLI ALUNNI E CONTINUITA”</b>		Febbraio Patrizia
---	---	-------------------

- Monitorare i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti degli alunni e la Certificazione delle competenze;
- Promuovere iniziative di continuità per guidare gli alunni nel passaggio tra i diversi ordini di scuola.
- Monitorare gli esiti degli studenti in riferimento al progetto “Curricolo Verticale per Competenze” del PDM;
- Curare e coordinare l’accoglienza ed eventuali altre attività rivolte agli alunni stranieri;
- Supportare il Referente della commissione per l’organizzazione degli esami di idoneità per la Scuola primaria;
- Coordinare la commissione “ Formazione classi prime delle Scuola Primaria”;
- Fornire materiale informativo e di supporto ai docenti della scuola Primaria coinvolti nel Sistema nazionale di valutazione INVALSI, organizzare e coordinare le giornate di somministrazione e di correzione delle prove delle classi della Scuola Primaria iscritte al Sistema Nazionale di valutazione in collaborazione con la FS INVALSI, i Responsabili di Plesso, i Collaboratori del DS;
- Collaborare con le altre FF.SS. e Gruppo NIV alle attività relative all’Autovalutazione di Istituto;
- Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FFSS ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere;
- Partecipare ai GLI su convocazione;
- Essere membro dello Staff Dirigenziale.

<b>“Inclusione” sc. Secondaria</b> 	Bidello Maria Grazia
---	----------------------

- Coordinare gli interventi a favore degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (disabilità, DSA, etc.) della scuola Secondaria 1°;
- Organizzare i GLI e i GLH Operativi in particolare della scuola Secondaria di 1°;
- Curare i rapporti con le Istituzioni Territoriali, relative all’inclusione;
- Collaborare con il Referente del Dipartimento alunni con BES;
- Collaborare con il Referente area d’Intervento DSA-DES;
- Mantenere rapporti con le famiglie degli alunni con BES in particolare della scuola Secondaria 1°;
- Promuovere iniziative di formazione ed aggiornamento sulle tematiche dell’Inclusione;
- Curare l’aggiornamento dell’anagrafica d’Istituto relativa agli alunni BES in collaborazione con la Segreteria;
- Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FFSS ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere;
- Collaborare con la FS “Gestione PTOF” per i vari aggiornamenti dei Regolamenti d’Istituto;
- Collaborare con la FS “Sostegno ai docenti e aggiornamento” per l’accoglienza ed eventuali altre attività rivolte agli alunni stranieri;
- Coordinare le attività degli OEPA, in particolare per scuola Secondaria di 1°;
- Collaborare con le altre FFSS e Gruppo NIV alle attività relative all’Autovalutazione di Istituto;
- Essere membro dello Staff Dirigenziale.

<b>“Inclusione” sc. Infanzia/Primaria</b> 	Frangella Sonia
---	-----------------

- Coordinare gli interventi a favore degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (disabilità, DSA, etc.) della scuola dell’Infanzia e della scuola Primaria;
- Organizzare i GLH Operativi relativi alla scuola dell’Infanzia e della scuola Primaria;

- Collaborare con il Referente del Dipartimento alunni con BES;
- Collaborare con il Referente area d'Intervento DSA-DES;
- Mantenere rapporti con le famiglie degli alunni con BES, in particolare della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria;
- Curare l'aggiornamento dell'anagrafica d'Istituto relativa agli alunni BES in collaborazione con la Segreteria;
- Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FFSS ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere;
- Collaborare con la FS "Gestione PTOF" per i vari aggiornamenti dei Regolamenti d'Istituto;
- Collaborare con la FS "Sostegno ai docenti e aggiornamento" per l'accoglienza ed eventuali altre attività rivolte agli alunni stranieri;
- Coordinare le attività degli OEPA, in particolare per la scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria;
- Collaborare con le altre FFSS e Gruppo NIV alle attività relative all'Autovalutazione di Istituto;
- Essere membro dello Staff Dirigenziale.

*“Organizzazione, Coordinamento delle attività educative-didattiche della scuola Secondaria I° e Invalsi”*

Di Girolamo Simona



- Curare i rapporti con l'Istituto Nazionale di Valutazione INVALSI;
- Collaborare con la segreteria didattica per l'iscrizione delle classi coinvolte al sistema Nazionale di valutazione (classi II e V scuola Primaria, III Scuola Secondaria di I grado);
- Partecipare ad eventuali incontri di formazione;
- Fornire materiale informativo e di supporto ai docenti della Scuola Secondaria coinvolti in modo da garantire omogeneità nelle procedure (manuale del somministratore, modalità di compilazione delle maschere, salvataggio di dati, predisporre i PC e i materiali per l'inserimento delle risposte degli alunni nelle maschere fornite dall'INVALSI);
- Organizzare e coordinare le giornate di somministrazione e di correzione delle prove delle classi della Scuola secondaria iscritte al Sistema Nazionale di valutazione;
- Elaborare i dati restituiti dall'Invalsi dell'anno scolastico 2019-20 comunicandoli al Collegio dei docenti;
- Collaborare con la FS "Curricolo verticale, valutazione degli apprendimenti e Continuità" per l'organizzazione delle attività di continuità tra la Scuola Primaria e Secondaria di I grado;
- Curare i rapporti con l'Istituto Nazionale di Valutazione INVALSI;
- Collaborare con la segreteria didattica per l'iscrizione delle classi coinvolte al sistema Nazionale di valutazione in collaborazione con la FS "Gestione PTOF";
- Favorire la collaborazione e la comunicazione tra i docenti della scuola secondaria di I grado dei due plessi (via Pescara e Cancelliera);
- Distribuire e raccogliere eventuali adesioni dei docenti ai vari Progetti/attività/manifestazioni/Open day della Sc. Secondaria di I grado;
- Curare l'organizzazione e coordinamento delle visite e viaggi di istruzione degli alunni della Scuola Secondaria di I grado;
- Collaborare con altre FFSS e Gruppo NIV alle attività relative all'Autovalutazione di Istituto.
- Collaborare con la FS "Sostegno ai docenti e aggiornamento" per l'accoglienza ed eventuali altre attività rivolte agli alunni stranieri;
- Collaborare con la FS "Gestione PTOF" per i vari aggiornamenti dei Regolamenti d'Istituto;
- Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FFSS ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere;
- Partecipare ai GLI su convocazione;
- Essere membro dello Staff Dirigenziale.

**“Gestione del Sito Web  
ed utilizzazione delle Nuove Tecnologie”**

Roberti Cristian



- Gestire il sito web dell’Istituto curando, aggiornando, modificando e inserendo nuove pagine in html quando necessario;
- Svolgere attività di supporto ai docenti per l’utilizzo delle nuove tecnologie;
- Monitorare periodicamente l’efficienza tecnica delle attrezzature informatiche multimediali (computer e LIM) dell’Istituto;
- Curare i rapporti con il DSGA per gli interventi del tecnico esterno;
- 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;
- Coordinare la commissione della propria area;
- Collaborare con la FS “Gestione PTOF” per i vari aggiornamenti dei Regolamenti d’Istituto;
- Collaborare con le altre FFSS e Gruppo NIV alle attività relative all’Autovalutazione di Istituto;
- Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FFSS ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere;
- Essere membro dello Staff dirigenziale.

**RESPONSABILI LABORATORI INFORMATICI**



via Torino	Traino Emanuela
via Pescara	Zuccari Valentino
Cancelliera	Di Dedda Virginia
Via Como	Roberti Cristian

- ✓ Controllano e garantiscono l’efficienza dei laboratori dei vari plessi;
- ✓ Verificano la correttezza delle modalità di accesso al laboratorio del plesso da parte dei docenti;
- ✓ Effettuano operazioni di controllo, verifica e manutenzione delle apparecchiature informatiche in collaborazione con la FS Tecnologie ed il tecnico.
- ✓ Conservano, riordinano, aggiornano, catalogano l’intera dotazione di didattica multimediale disponibile nel plesso;
- ✓ Aggiornano periodicamente l’anagrafe del patrimonio software ed hardware presente nei laboratori assegnati in collaborazione con la FS Tecnologie.

**REFERENTI DI DIPARTIMENTO**



<b>Sc. Infanzia- Campi di Esperienza</b>	Ferrazza Elisabetta
<b>Sc. Primaria- Umanistico</b> <i>Logico-matematico</i> <i>Inclusione</i>	Mulattieri Patrizia
	Maria Elena Freda
	Beccerica Patrizia
<b>Sc. Secondaria I grado- Umanistico</b> <i>Tecnologico-scientifico</i> <i>Linguistico</i> <i>Inclusione</i>	Terlizzi Manuela
	La Barbera Laura
	Testa Patrizia
	Bidello Maria Grazia

- ✓ Rappresentano il proprio Dipartimento;
- ✓ Sono punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;

- ✓ Presiedono le riunioni del dipartimento programmate dal piano annuale delle attività;
- ✓ Collaborano con il DS e gli altri referenti;
- ✓ Sono punto di riferimento delle azioni da mettere in atto;
- ✓ Raccolgono la documentazione prodotta mettendola a disposizione di tutti.

## COORDINATORE DI CLASSE/ SEZIONE



- ✓ Presiede il Consiglio di Classe in caso di assenza del DS;
- ✓ Svolge il ruolo di figura di riferimento per gli altri docenti, per le famiglie e gli alunni;
- ✓ E' punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto;
- ✓ Controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia;
- ✓ Coordina le attività integrative riguardanti la classe: visite e viaggi d'istruzione, spettacoli, attività varie;
- ✓ Verifica le assenze degli alunni e la loro frequenza in generale;
- ✓ Predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al C.d.D. e ne controlla il non superamento del tetto massimo consentito (solo Primaria e Secondaria I grado);
- ✓ Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di Classe;
- ✓ Raccoglie gli elementi di valutazione del profitto degli alunni in tutti gli ambiti disciplinari in vista degli scrutini( Solo Primaria e Secondaria I grado);
- ✓ Presiede la riunione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- ✓ Informa i genitori sui Regolamenti d'Istituto e li invita a prenderne conoscenza per il buon funzionamento della scuola e per favorire un'interiorizzazione degli impegni delle parti coinvolte.

## PRESIDENTE DI INTERCLASSE- PRESIDENTE DI INTERSEZIONE



- ✓ Presiede le riunioni del Consiglio di Interclasse/Intersezione in caso di assenza del DS;
- ✓ Coordina le attività integrative riguardanti le classi: visite e viaggi d'istruzione, spettacoli, attività varie;
- ✓ Predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo e ne controlla i codici (solo Primaria e Secondaria I grado);
- ✓ Individua e segnala, al DS, eventuali problemi e difficoltà emerse relative alle classi individuando insieme agli insegnanti dell'interclasse opportune strategie di soluzione;
- ✓ Raccoglie la programmazione annuale educativo-didattica delle classi;
- ✓ Presenta ai rappresentanti dei genitori la progettazione educativo-didattica annuale elaborata dal Consiglio di Interclasse /Intersezione.

## NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE-NIV



<b>Composizione ristretta</b>	DS Prof. Giuseppe Alemanno, Agostini Margherita, Bidello M. Grazia, Catucci Elisabetta, Di Girolamo Simona, Febbraio Patrizia, Frangella Sonia, Lanzi Laura, Roberti Cristian
<b>Composizione allargata</b>	Borelli Roberta, Magnisi Giuseppina, Marignani Marina, Mulattieri Patrizia

- ✓ Provvede alla stesura del Rapporto di Autovalutazione –RAV;
- ✓ Compila il Piano di Miglioramento –PDM;
- ✓ Svolge funzioni di coordinamento per la realizzazione del PDM;
- ✓ Monitora lo stato di avanzamento dei *Progetti di Miglioramento* sulla base dei dati raccolti;
- ✓ Individua eventuali criticità per predisporre strategie di miglioramento;
- ✓ Verifica il raggiungimento degli obiettivi del PDM;
- ✓ Cura l'Autovalutazione d'Istituto: elabora questionari e ne effettua l'analisi dei risultati.

## GRUPPO GLI- GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE



Sc. Secondaria 1°	Bidello M.Grazia
Sc. Secondaria 1°	Galliani M.Luisa
Sc. Secondaria 1°	Marignani Marina
Sc. Secondaria 1°	Maria Luisa Cocchiarello
Sc. Primaria	Frangella Sonia
Sc. Primaria	Santachiara Rita
Sc. Primaria	Beccerica Patrizia
Sc. Primaria	Gemma Di Maio
Sc. Infanzia	Nicosanti Loredana
Sc. Infanzia	Sannibale Orietta

- ✓ Definisce il nuovo modello PEI;
- ✓ Revisiona protocolli accoglienza alunni con BES e DSA;
- ✓ Revisiona modulistica: PEI, modulo per verbale GLO;
- ✓ Effettua l'analisi e lo studio dell'anagrafe annuale BES;
- ✓ Definisce e realizza IL PIANO INCLUSIONE(triennale allegato al PTOF);
- ✓ Promuove studi e ricerche sulle teorie di apprendimento (insegnamento personalizzato e flessibilità dei tempi e dei luoghi – laboratori) e sul disagio giovanile (accoglienza e alfabetizzazione degli alunni stranieri, progettazione di percorsi interculturali);
- ✓ Costruisce azioni di supporto e di tutoraggio (attiva percorsi personalizzati per alunni in situazione di difficoltà – realizza progetti relativi alle attività degli alunni diversamente abili o svantaggiati – collega scuola-territorio per interventi su alunni in situazione di disagio);
- ✓ Rileva, monitora e valuta il livello d'inclusività della scuola.

<b>REFERENTE</b> <b>G-WORKSPACE</b>		Spina Giovanni
--	--	----------------

- ✓ Visualizza e crea le unità organizzative;
- ✓ Attiva o disattiva i servizi per app/gruppi/unità organizzative;
- ✓ Modifica le impostazioni e le autorizzazioni relative a un servizio;
- ✓ Gestione delle comunicazioni da e verso GSuite USA;
- ✓ Help Desk (scuola secondaria) (supporto per genitori, alunni e docenti);
- ✓ Gestisce gli utenti (definizione degli account, caricamento massivo e singolo, eliminazione massiva e singola, password);
- ✓ Gestisce le impostazioni della directory globale;
- ✓ Utilizza il servizio di migrazione dei dati;
- ✓ Crea nuovi gruppi (docenti per ordine di scuola, alunni per classe) nella Console di amministrazione e relativa gestione dei membri;
- ✓ Crea, modifica ed elimina le risorse di Calendar;
- ✓ Impostazioni di privacy per conto del Dirigente Scolastico ed in accordo con RPD;
- ✓ Decide i contenuti degli spazi sul sito della scuola dedicati a GWorkspace in accordo con il DS e il

responsabile delle tecnologie;	
✓ Gestione della documentazione relativa/specifica a/per GWorkspace (circolari, regolamenti, buone pratiche, tutorial ecc.).	
<b>Commissione</b>	
sc. Infanzia- Primaria-ATA	Roberti Cristian
sc. Secondaria 1°	Zuccari Valentino
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Help Desk (per un singolo ordine di scuola) (supporto per genitori, alunni, docenti e ATA);</li> <li>✓ Supportano il referente di GSuite quando necessario;</li> <li>✓ Visualizzano i profili utente e la struttura organizzativa;</li> <li>✓ Creano ed eliminano gli account utente;</li> <li>✓ Rinominano gli utenti e cambiano/resettano le password;</li> <li>✓ Gestiscono le singole impostazioni di sicurezza di un utente;</li> <li>✓ Eseguono altre operazioni di gestione degli utenti.</li> </ul>	

<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	Vinci Viola
	

- ✓ Stimola la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- ✓ Favorisce la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD;
- ✓ Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.

<b>Team Innovazione</b>		
Catucci	Elisabetta	Doc. sc. Primaria
Di Girolamo	Simona	Doc. sc. Secondaria 1°
Roberti	Cristian	Doc. sc. Infanzia
Spina	Giovanni	Doc. sc. Secondaria 1°

## AREE DI INTERVENTO

<b>DSA-DES-Disturbi specifici dell'Apprendimento</b>		Marignani Marina
--	---	------------------


- ✓ Realizza colloqui preliminari con genitori dei nuovi iscritti/nuovi certificati con DSA;
- ✓ Raccoglie e verifica la documentazione relativa ai singoli alunni con DSA;
- ✓ Collabora alla programmazione dei Piani Didattici Personalizzati (PDP);
- ✓ Predisponde l'anagrafe degli alunni con DSA-DES;
- ✓ Collabora con il personale di Segreteria per la gestione della documentazione e della modulistica;
- ✓ Supporta i docenti nell'adozione di criteri valutativi in relazione ad esami di Stato e prove INVALSI;
- ✓ Redige, a fine anno scolastico, una relazione sull'attività svolta.



	Testa Patrizia
--	----------------

## ORIENTAMENTO

- ✓ Organizza e coordina tutte le iniziative di Orientamento nell'Istituto;
- ✓ Cura la realizzazione di progetti formativi per favorire l'Orientamento scolastico e sostiene le scelte consapevoli degli alunni, all'atto dell'iscrizione alla scuola Secondaria 2°;
- ✓ Presenta tipologie e peculiarità dei percorsi scolastici ai docenti coordinatori delle classi terze, anche attraverso la distribuzione di materiale informativo inviato dagli Istituti superiori del territorio;
- ✓ Organizza attività finalizzate alla conoscenza della Scuola Secondaria 2°, per alunni e Famiglie;
- ✓ Cura le iscrizioni alle Scuole Superiori;
- ✓ Monitora le scelte effettuate dagli alunni in uscita;
- ✓ Redige, a fine anno scolastico, una relazione sull'attività svolta.

<b>INCLUSIONE scuola Infanzia</b> 	Sannibale Orietta
--	-------------------

- ✓ Collabora con le FS "Inclusione" per il coordinamento di interventi a favore degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) sc. Infanzia;
- ✓ Collabora per la revisione della modulistica;
- ✓ Collabora con le FS "Inclusione" per la copertura delle OEPA, in caso di assenze;
- ✓ Favorisce la comunicazione tra i docenti sc. Infanzia e le altre FS "Inclusione".



## COMMISSIONI


Le Commissioni si riuniscono su convocazione del DS o del loro coordinatore, per programmare e coordinare le attività previste dalla propria area di competenza. Il lavoro delle Commissioni è coordinato da un docente.

Il Collegio dei Docenti delibera ad inizio anno le Commissioni e le Aree di intervento da attivare annualmente, la loro composizione, ne fissa gli obiettivi e gli ambiti di azione.

Il Dirigente Scolastico nomina per ogni Commissione il docente coordinatore.

Le Commissioni e il docente referente dell'Area di intervento relazionano al Collegio dei Docenti sui risultati delle loro azioni.



<b>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</b> 	<b>Infanzia-Primaria:</b> Santachiara Rita <b>Secondaria 1°:</b> Belmonte Carlo
--	--

- ✓ Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber bullismo attraverso progetti d'Istituto in coerenza con il P.T.O.F. ;
- ✓ Coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale;
- ✓ Si rivolge a partner e organismi esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare azioni di prevenzione;
- ✓ Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR nell'ambito del bullismo e del cyber bullismo.

<b>REFERENTE UNIVERSITARIO</b>	Agostini Margherita
--------------------------------	---------------------



- ✓ Svolge le attività di assistenza per lo svolgimento delle attività di formazione all'esterno (tirocini e stage), lavorando in stretto raccordo con l'ufficio Tirocini delle Università, degli Enti/ Istituzioni ed il tutor interno ;
- ✓ Verifica che siano presenti i documenti necessari per l'attivazione del tirocinio tra Università/ Enti /Istituzioni e soggetto ospitante;
- ✓ Valuta preventivamente l'adeguatezza delle attività di tirocinio proposte e la loro coerenza con il percorso di studi frequentato dal/lla tirocinante;
- ✓ Segue lo/a studente/ssa assicurando le informazioni necessarie, l'inserimento nell'Istituto e l'assistenza nei vari momenti operativi o nelle eventuali difficoltà incontrate durante lo svolgimento del tirocinio;
- ✓ Supervisiona il corretto svolgimento delle attività di formazione nella struttura ospitante per tutto il periodo di permanenza.

### REFERENTE DI PROGETTO



- ✓ Effettua la progettazione di massima di un'azione corsale (E' responsabile dell'individuazione dello staff di progettazione degli interventi formativi);
- ✓ Effettua la progettazione di dettaglio di un'azione corsale (E' responsabile della pianificazione dello sviluppo del progetto formativo);
- ✓ Coordina le risorse umane del processo di erogazione (E' responsabile del coordinamento delle risorse umane e tecnologiche necessarie per la realizzazione degli interventi formativi progettati);
- ✓ Compila il modello "Richiesta materiale" relativo al progetto e compila il modello relativo al monitoraggio intermedio-finale del progetto (allegando il registro presenze ore aggiuntive).

### SEGRETARIO INTERCLASSE/INTERSEZIONE



- ✓ Collaborare con il Coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
- ✓ Effettuare, in collaborazione con il Coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli alunni e fare le necessarie comunicazioni alle famiglie;
- ✓ Annotare le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale, durante le riunioni del Consiglio di classe;
- ✓ Procedere alla stesura del verbale delle sedute del Consiglio di classe, in forma compiuta e definitiva.

**I compiti dei docenti, in forma più dettagliata, sono riportati nelle lettere di incarico.**

**FS "Gestione PTOF"**

**Il Dirigente Scolastico  
Prof. Giuseppe Alemanno**

*Aggiornato Dicembre 2021*