



**ISTITUTO COMPRESIVO AD INDIRIZZO MUSICALE  
SALICE SALENTINO - GUAGNANO**

Via Fontana, 17 - 73015 **SALICE SALENTINO (LE)**

\*Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I grado\*

tel. **0832/731007** (Segreteria) - **0832/733493** (Presidenza) – fax **0832/723914**

Sito Internet: [www.icsalice.edu.it](http://www.icsalice.edu.it) - p.e.o.: [leic85100b@istruzione.it](mailto:leic85100b@istruzione.it)

p.e.c.: [leic85100b@pec.istruzione.it](mailto:leic85100b@pec.istruzione.it) C.F. n. **93057850757** -

Codice mecc. scuola **LEIC85100B** - Codice univoco **UFRBCJ**

**ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA  
ORGANIGRAMMA A.S. 2022/2023**

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO: Dott. Michele Serra</b>						
<b>Docente 1° collaboratore</b>		Maria Mercede Conversano				
<b>Docente 2° collaboratore</b>		Maria Raffaella Vergori				
<b>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</b>		Giovanna Carlino				
<b>Responsabili di plesso</b>	<b>Infanzia</b>	<b>Salice</b>	Cristina Alemanno (Via Manzoni - Via Marzabotto)			
		<b>Guagnano</b>	Rosalia Ala (Via Padova)			
	Patrizia Rizzo (Via Villa)					
	<b>Primaria</b>	<b>Salice</b>	Loredana Rizzo (Via Valente)			
			Giovanna Rosato (Via Roselli)			
		<b>Guagnano</b>	Maria Rosaria Totaro (Via D. D'Aosta)			
			Maria Raffaella Vergori (Via Provinciale)			
	<b>Secondaria</b>	<b>Salice</b>	Maria Mercede Conversano (Via Fontana)			
<b>Guagnano</b>		Daniela Laghezza (Via De Gasperi)				
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>Area 1</b>	<b>Gestione del Piano dell'Offerta Formativa</b> Antonio Calabrese				
	<b>Area 2</b>	<b>Sostegno al lavoro dei docenti</b> Antonia Cinzia Bax				
	<b>Area 3</b>	<b>Interventi e servizi per gli studenti</b> Milena Ianne				
	<b>Area 4</b>	<b>Coordinamento e gestione dei progetti d'integrazione -</b> Carlo Scardia - Stefania Margarito				
	<b>Area 5</b>	<b>Realizzazione di progetti formativi, anche di intesa con enti terzi e uscite sul territorio</b> Paola Schiavone – Pompilio Spagnolo				
	<b>Area 6</b>	<b>Servizi ai docenti, agli studenti e all'Istituto</b> Katia Negro				
<b>Coordinatori</b>	<b>Intersezione</b>	<b>INFANZIA SALICE</b>		<b>INFANZIA GUAGNANO</b>		
		<b>V. Manzoni/Marzabotto</b> Cristina ALEMANNO		<b>V. Padova</b> Rosalia ALA	<b>V. Villa</b> Patrizia RIZZO	
	<b>Interclasse</b>	<b>CI</b>	<b>PRIMARIA SALICE</b> (Via Roselli)		<b>PRIMARIA GUAGNANO</b> (Via Duca)	
		<b>1^</b>	Giovanna Rosato		I quadrimestre M. Teresa Rubino II quadrimestre R. Innocente, A. Tramacere, M. C. Garganese	
		<b>2^</b>	M. Pia Mogavero		Antonella Rizzo	
		<b>3^</b>	Anna Martina		M. Rosaria Totaro	

		4 <sup>^</sup>	Rita Ianne	Elisa Mogavero		
		5 <sup>^</sup>	M. Donata Matteo	Erminia Ricciato		
	<b>Dipartimenti</b>					
			<b>Area linguistica</b>	Antonio Calabrese		
			<b>Area scientifica-tecnologica</b>	Katia Negro		
			<b>Area artistico-musicale-motoria</b>	Paola Schiavone		
			<b>Area Inclusione e BES</b>	Carlo Scardia		
	<b>Classe</b>	<b>PRIMARIA SALICE</b>		<b>PRIMARIA GUAGNANO</b>		
			<b>VALENTE</b>	<b>ROSELI</b>	<b>PROVINCIALE</b>	<b>D'AOSTA</b>
		1 <sup>^</sup> A	A. Leone	G. Rosato	I quadrimestre M. Teresa Rubino II quadrimestre Gaetana Rizzo	
		1 <sup>^</sup> B		P. Perrone		
		2 <sup>^</sup> A	L. Rizzo	M.P.Mogavero	M. Ass. Maggiore	A. M. Rizzo
		2 <sup>^</sup> B	A. Marangione			
		3 <sup>^</sup> A	M. Simone	A. Martina	Giovanna Prete	M. R. Totaro
		3 <sup>^</sup> B	L. Palazzo		Ant. Calabrese	
		4 <sup>^</sup> A	A. Malerba	A. Giuri	M. Raff. Vergori	E. Mogavero
		4 <sup>^</sup> B	M.A. Corigliano	Rita Ianne		
		5 <sup>^</sup> A	M.E. Papa	M.D. Matteo	Loredana Rizzo	E. Ricciato
	5 <sup>^</sup> B	M. Margarito				
	<b>Classe</b>	<b>cl.</b>	<b>SEC. I GRADO SALICE</b>		<b>SEC. I GRADO GUAGNANO</b>	
		1 <sup>^</sup> A	Bianca Sisinni		Concetta Rollo	
		2 <sup>^</sup> A	Gabriella Faggiano		Daniela Laghezza	
		3 <sup>^</sup> A	Milena Ianne		Valentina Miglietta M.	
		1 <sup>^</sup> B	Valeria Scalinci		Lucia Centonze	
		2 <sup>^</sup> B	Amalia Ingrosso		Mariangela Rubino	
		3 <sup>^</sup> B	Paola Schiavone		Luigi Guerrieri	
		1 <sup>^</sup> C	Daniela Vetrano			
		2 <sup>^</sup> C	Antonio Calabrese			
	3 <sup>^</sup> C	Antonio Calabrese				
<b>Consiglio d'Istituto</b>	<b>Membro di diritto</b>	Dirigente Scolastico Dott. Michele Serra				
	<b>Componente docente</b>	Conversano Maria Mercedes, De Tommaso Monica, Laghezza Daniela, Massa Sandra, Negro Katia, Rosato Giovanna, Totaro Maria Rosaria, Vergori Maria Raffaella				
	<b>Componente Personale ATA</b>	Francesco Verdesca, Otello Luigi di Sanso				
	<b>Componente Genitori</b>	Giuseppe Iachetta, Cosima Leuci, Angelo Ricciato, Fabio Rubino, Luana Russo, Rosa Scalinci, Angelo Totaro				
	<b>Presidente</b>	Angelo Totaro				
	<b>Vicepresidente</b>	Eleanna Ricciato				
<b>Giunta esecutiva</b>	<b>Presidente</b>	Dott. Michele Serra (Dirigente Scolastico)				
	<b>Componente di Diritto</b>	Giovanna Carlino (DSGA)				
	<b>Componente genitori</b>	Angelo Ricciato - Luana Russo				
	<b>Componente Docenti</b>	Giovanna Rosato				
	<b>Componente Personale ATA</b>	Francesco Verdesca				
<b>Organo di Garanzia</b>	<b>Presidente</b>	Dott. Michele Serra (Dirigente Scolastico)				
	<b>Componente Docenti</b>	Maria Mercedes Conversano				

<b>Componenti G.L.I.</b>		Dott. Michele Serra (DS)– Maria Mercede Conversano (coll. DS) – Carlo Scardia (F.S.) Stefania Margarito (F.S.) – Docenti di Sostegno – Docenti coordinatori classi interessate – Operatori ASL – Genitori degli alunni interessati - Esperti			
<b>Commissioni</b>	<b>Quadri orari</b>	Elio Spedicato, M. M. Conversano, Daniela Laghezza, Valentina Miglietta			
	<b>Revisione Regolamento d’Istituto</b>	Dirigente scolastico, Funzioni strumentali, DSGA, Collaboratori del D.S.			
	<b>PTOF – RAV -PDM - NIV</b>				
	<b>Accoglienza</b>	<b>Scuola dell’Infanzia:</b> Fina Addolorata <b>Scuola Primaria:</b> Loredana Rizzo - M. Giovanna Rosato - Lorella Palazzo <b>Scuola Secondaria di I grado:</b> Sandra Massa – Carlo Scardia			
<b>Comitato di Valutazione dei Docenti</b>	<b>Presidente</b>	Dott. Michele Serra (Dirigente Scolastico)			
	<b>Componente docenti</b>	Monica De Tommaso (Scuola dell’Infanzia) - Anna Leone (Scuola Primaria)			
<b>Referenze</b>	<b>Corso Musicale</b>	Vincenzo Grasso			
	<b>Campionati studenteschi</b>	Pompilio Spagnolo – Gabriella Capone			
	<b>Bullismo/Cyberbullismo</b>	Daniela Laghezza - Milena			
	<b>CCReR</b>	Amalia Ingrosso (Salice) M. Raffaella Vergori (Guagnano)			
<b>Covid – 19</b>	<b>Via Manzoni/Marzabotto</b>	Cristina Alemanno			
	<b>Via Padova</b>	Rosalia Ala			
	<b>Via Villa</b>	Patrizia Rizzo			
	<b>Via Roselli</b>	Carmelina Rizzo			
	<b>Via Valente</b>	Loredana Rizzo			
	<b>Via Provinciale</b>	M. Raffaella Vergori			
	<b>Via Duca D’Aosta</b>	M. Rosaria Totaro			
	<b>Via De Gasperi</b>	Carlo Scardia			
<b>Responsabili</b>	<b>Via Fontana</b>	M. Mercede Conversano			
	<b>Aule informatiche</b>	M. Rosaria Totaro (Via Duca), Maria Raffaella Vergori (Via Provinciale), Claudio Penna (Via Fontana), Carlo Scardia (Via De Gasperi)			
	<b>Laboratori scientifici</b>	Valeria Scalinci (Via Fontana), M. Concetta Rollo (Via De Gasperi)			
<b>Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD)</b>	<b>Animatore digitale</b>	Maria Mercede Conversano			
	<b>Team</b>	<b>Docenti:</b> Katia Negro, Claudio Penna, M. Rosaria Totaro			
<b>Rappresentanti Genitori</b>	<b>sezione</b>	<b>Via Marzabotto</b>	<b>Via Manzoni</b>	<b>Via Padova</b>	<b>Via Villa</b>
		(sez. I) Luana Russo (sez. II) Marta Cappello	(sez. I) Vittoria Greco (sez. II) Marta Mogavero	(sez. I) Aurora Zurlo (sez. II) Elisa Baldassarre	(sez. I) M. Rosaria Landolfo (sez. II) Anna Rita Ingrosso
	<b>interclasse</b>	<b>Via Valente</b>	<b>Via Roselli</b>	<b>Via Provinciale</b>	<b>Via D’Aosta</b>
		(IA) A.Maria Ventura (IIA) M. Emilia Carafa (IIIA) Simona Tresente (IVA)	(IA) Angela Baldassarre (IIA) Valentina Dell’Anna	(IA) Angela Chirizzi (IIA) Sivia Carrozzo (IIIA) Carlo Ingrosso (IVA)	(IIA) Loredana Caragiuli (IIIA) Fabio Rubino (IVA)

		Emanuela De Blasi (VA) Massimiliana Sabatino (IIB) Dalila Nunzio (IIB) Antonella Esposito (IVB) Massimiliano Musco (VB) Maria De Carlo	(IIIA) M. Giovanna Errico (IVA) Giuseppa Ianne VA Daniela Arnesano (IB) Elisabetta Pulli (IVB) Arianna Greco	Daniela Maci (VA) Pamela Valzano (IIB) Vanessa Trevisi	Jessica Chirizzi (VA) Sabrina Stifanelli
<b>Classe</b>	<b>Via Fontana</b>		<b>Via De Gasperi</b>		
	<b>IA</b>	Azzurra Giglioni, M. Grazia Rizzello, Lucia Caroppo, Maria Scalinci	M. Grazia Cavallone, Daniela Suffianò, Irene Corrado		
	<b>IIA</b>	Gabriella Rizzo	Cosima Leuci, Mirko Q. C. Antoncechi		
	<b>IIIA</b>	Anna Degli Atti, Maria Laghezza, M. F. Martina	M. Raffaella Vergori, Tiziana Rizzo		
	<b>IB</b>	Ennio Pizzolano, Gianluca Licenziato	Emanuela Rizzo, Isabella Annarita De Luca, Annalisa Metrangolo, Genoveffa Gravili		
	<b>IIB</b>	A. Marinella Maggio, M. Rosaria Carozzo	M. Carolina Iurlaro, Tamara Alda Toccafondi		
	<b>IIIB</b>	Gian Luca Oronzo Vetrugno	Anna M. Rizzo, Stefania Guerrieri		
	<b>IC</b>	A.M. Ventura, Giuseppe Esposito, Andrea Carrozzini			
	<b>IIC</b>	Serena De Dominicis, Clementina Vetrano			
	<b>IIIC</b>	Antonella Alemanno, Antonella Esposito, Romina Emma Martina, Lucia Cazzetta			
	<b>IID</b>	Arcangelo Arnesano, Francesca D'Oria			
<b>Personale ATA</b>		<b>Assistenti Amministrativi:</b> Antonio Saverio Durante, Claudio Grasso, Francesca Ianne, Serena Mogavero, Ilaria Rosato, Francesco Verdesca			
		<b>Collaboratori Scolastici:</b> Donato Bianco, Claudio Cairo, Marcello Caragiuli, Salvatore Carozzo, Otello Luigi Di Sanso, Carmela Imperiale, Sandra Imperiale, Salvatore Innocente, Fernando Ingrosso, Lucio Leuzzi, Vincenzo Luperto, Giovanni Marcuccio, Maria Dolores Matino, Marco Murrieri, Fernando Musco, Evaristo Rapanà, Vincenzo Rubino, Vincenzo Spagnolo, Salvatore Suffianò			
<b>CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO</b> (Coordina le attività sportive, propone iniziative, adesioni ai Campionati Studenteschi)		Dirigente Scolastico, DSGA, Pompilio Spagnolo (docente di Ed. Fisica), Gabriella Capone (docente di Ed. Fisica) Angelo Totaro (genitore)			

**FIGURE SENSIBILI ADDETTI L. 81/2008 A.S. 2022/2023**

**RESPONSABILE DEL S.P.P.:** Arch. MAZZOTTA Francesca

**SALICE SALENTINO**

<b>APS -“ADDETTI PRIMO SOCCORSO”</b>		
<b>SCUOLA</b>	<b>PLESSO</b>	<b>ADDETTO</b>
INFANZIA	Via <b>Manzoni/</b> Via <b>Marzabotto</b>	C.S. IMPERIALE Carmela
PRIMARIA	Via <b>Roselli/ Via Valente</b>	C.S. Di SANSO O. Luigi Docc. MALERBA Adriana PAPA Elisabetta
SECONDARIA	Via <b>Fontana</b>	A.A. VERDESCA Franco C.S. INNOCENTE Salvatore
<b>API - “ADDETTI PREVENZIONE INCENDIO”</b>		
INFANZIA	Via <b>Manzoni/</b> Via <b>Marzabotto</b>	Docc. RICCIATO Elide IANNE A. Rita
PRIMARIA	Via <b>Roselli/ Via Valente</b>	C.S. MURRIERI Marco Docc. MOGAVERO Maria Pia MARTINA Anna
SECONDARIA	Via <b>Fontana</b>	Docc.. LANDOLFO Cosima SCHIAVONE Paola SPEDICATO Elio
<b>ASPP -“ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE”</b>		
SCUOLA INFANZIA	Via <b>Manzoni</b> <b>Marzabotto</b>	Doc. ALEMANNI Cristina
SCUOLA PRIMARIA	Via <b>Roselli/ Via Valente</b>	Docc. MATTEO M. Donata MIGLIETTA Paola
SECONDARIA	Via <b>Fontana</b>	A.A. DURANTE Antonio Saverio

**GUAGNANO**

<b>APS -“ADDETTI PRIMO SOCCORSO”</b>		
<b>SCUOLA</b>	<b>PLESSO</b>	<b>ADDETTO</b>
INFANZIA	Via Villa	Docc. DE TOMMASO Monica FINA Addolorata
	Via Padova	Docc. DE PASCALIS A. Maria ALA Rosalia
PRIMARIA	Via Provinciale	Docc. RIZZO Loredana INNOCENTE Rita
	Via Duca	Doc. TOTARO M. Rosaria
SECONDARIA	Via De Gasperi	Docc. ROLLO M. Concetta LAGHEZZA Daniela
<b>API - “ADDETTI PREVENZIONE INCENDIO”</b>		
INFANZIA	Via Villa	Docc. RIZZO Patrizia STURDA’ Pompilia
	Via Padova	Doc. RIZZO Gianna C.S. IMPERIALE Sandra
PRIMARIA	Via Provinciale	CC.SS. MUSCO Fernando BIANCO Donato
	Via Duca	C. S. RUBINO Vincenzo

		Doc. RIZZO M. Antonia,
SECONDARIA	Via De Gasperi	CC. SS. RAPANA' Evaristo SPAGNOLO Vincenzo
<b>ASPP -“ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE”</b>		
INFANZIA	Via Villa	C.S. MATINO M. Dolores
	Via Padova	Doc. PERRONE Daniela
PRIMARIA	Via Provinciale	Doc. VERGORI M. Raffaella
	Via Duca	Doc. MOGAVERO O. Elisa
SECONDARIA	Via De Gasperi	Doc. LAGHEZZA Daniela

FUNZIONIGRAMMA
<b>PRIMO COLLABORATORE</b> <b>Supporto al D.S. nel coordinamento gestione ordinaria organizzativa e amministrativa</b> <b>(in particolare per la scuola secondaria di primo grado)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del medesimo;</li> <li>• Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;</li> <li>• Vigila sul corretto funzionamento della scuola; sul rispetto rigoroso degli orari di servizio sia da parte del personale che da parte dei collaboratori scolastici in funzione dell'accoglienza e della consegna degli alunni; sul rispetto delle regole comportamentali istituzionali stabilite sia dal profilo contrattuale che dal regolamento d'Istituto;</li> <li>• Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;</li> <li>• Presiede i Consigli di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico;</li> <li>• Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;</li> <li>• Coordina l'organizzazione dei Dipartimenti attraverso incontri propedeutici con i responsabili degli stessi;</li> <li>• Verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;</li> <li>• Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;</li> <li>• Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;</li> <li>• Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</li> <li>• Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni;</li> <li>• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>• Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;</li> <li>• Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;</li> <li>• Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento d'istituto;</li> <li>• Gestisce l'orario delle lezioni e provvede alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti;</li> <li>• Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li> <li>• Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;</li> <li>• Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;</li> <li>• Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</li> <li>• Collabora alle attività di orientamento;</li> <li>• Segue le iscrizioni degli alunni;</li> <li>• Predisporre questionari e modulistica interna;</li> <li>• Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;</li> <li>• Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo, riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;</li> <li>• Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li> <li>• Svolge altre mansioni relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Vigilanza e controllo della disciplina;</li> <li>-Organizzazione interna;</li> <li>-Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;</li> <li>-Proposte di metodologie didattiche innovative;</li> <li>-Collaborazione con le funzioni strumentali per la raccolta ordinata e conservazione del materiale consegnato</li> </ul> </li> </ul>

dai docenti e, in assenza o impedimento dello scrivente, alla firma degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa;

- E' Responsabile del plesso cui presta servizio;

Al termine dell'anno scolastico, presenterà una breve relazione segnalando eventuali difficoltà nell'espletamento dell'incarico e conseguenti proposte di miglioramento.

### **SECONDO COLLABORATORE**

#### **Supporta il Dirigente nel coordinamento generale delle risorse umane e della didattica (in particolare per la scuola dell'Infanzia e Primaria)**

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del medesimo;
- Organizza e gestisce le risorse umane del plesso di servizio;
- Organizza i quadri orari;
- Controlla l'orario dei docenti del plesso;
- Gestisce le supplenze e i permessi brevi nel proprio plesso;
- Cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;
- Cura la documentazione relativa alle attività opzionali e facoltative;
- Organizza la continuità educativa tra scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria/Scuola Secondaria 1° grado;
- Gestisce il piano di formazione e aggiornamento e iniziative da porre in essere nell'Istituto;
- Collabora con i Referenti presenti nel plesso;
- Organizza le prove INVALSI in collaborazione con le FF.SS.;
- Presiede gli OO.CC., le Commissioni e i gruppi di lavoro, su delega;
- Rappresenta il D.S. nelle sedi istituzionali e ufficiali, su delega;
- Delega alla firma per entrata posticipata e uscita anticipata degli alunni;
- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza, con delega alla firma;
- Collabora con il DSGA su scelte riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- Collabora e supporta il D.S. nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto;
- Collabora con il D.S. nella stesura dell'o.d.g di collegi, riunioni e circolari varie;
- Prepara circolari interne;
- Partecipa alle riunioni di Staff di Dirigenza e cura la verbalizzazione dei lavori;
- Cura i rapporti con l'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria;
- E' responsabile del plesso cui presta servizio.

Al termine dell'anno scolastico, presenterà una breve relazione segnalando eventuali difficoltà nell'espletamento dell'incarico e conseguenti proposte di miglioramento.

### **RESPONSABILE DI PLESSO**

- Organizza e coordina le attività educative e didattiche e cura la Programmazione;
- Coordina i rapporti tra i plessi, organizza e gestisce le risorse umane dell'Istituto;
- Organizza i quadri orari;
- Controlla l'orario dei docenti del plesso;
- Gestisce le supplenze e i permessi brevi nel proprio plesso;
- Cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;
- Cura la documentazione relativa alle attività opzionali e facoltative;
- Promuove iniziative da porre in essere nell'Istituto;
- Si occupa della continuità educativa tra scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria/Scuola Secondaria 1° grado;
- Gestisce il piano di formazione e aggiornamento;
- Collabora con i Referenti presenti nel plesso;
- Organizza prove INVALSI, in collaborazione con le FF.SS.;
- Presiede degli OO.CC., delle Commissioni e dei gruppi di lavoro, su delega;
- Delega alla firma, per entrata posticipata e uscita anticipata degli alunni;
- Delega a svolgere la vigilanza e il controllo sulla disciplina degli alunni
- Collaborazione e supporto al D.S. nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'istituto;
- Collaborazione con il D.S. nella predisposizione dell'o.d.g di collegi, riunioni e circolari varie;
- Prepara le circolari interne;
- Collabora con il D.S. nell'applicazione della normativa generale sulla sicurezza e sulle misure di prevenzione e protezione;
- Vigila sull'osservanza delle disposizioni relative al divieto di fumo;
- Dispone, in caso d'irreperibilità immediata del D.S. e del collaboratore vicario, di ogni opportuno provvedimento di emergenza e/o pronto soccorso;
- Collabora con i docenti incaricati di Funzione strumentale;
- Partecipa alle riunioni di Staff di Dirigenza e cura la verbalizzazione dei lavori;
- Cura i rapporti con l'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria;

Al termine dell'anno scolastico, presenterà una breve relazione segnalando eventuali difficoltà nell'espletamento

dell'incarico e conseguenti proposte di miglioramento.	
<b>FUNZIONE STRUMENTALE</b>	
<b>AREA 1 "GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lavoro di stesura/revisione del PTOF e pianificazione del PTOF in continuità tra Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado</li> <li>-Messa a punto e distribuzione, nel rispetto delle scadenze, di strumenti didattici (stampati, griglie di osservazione, valutazione, modelli...) per l'attuazione del Piano</li> <li>- Raccolta dei materiali didattici prodotti dai docenti/alunni</li> <li>- Raccolta, coordinamento e diffusione dei progetti d'Istituto</li> <li>- Aggiornamento del sito web d'Istituto</li> <li>- Pubblicizzazione di documentazione, attività ed eventi scolastici sul sito e via social</li> <li>- Lavoro di stesura/aggiornamento/monitoraggio del RAV, del PDM e del Bilancio Sociale</li> <li>- Acquisizione, tabulazione e socializzazione delle valutazioni degli studenti in uscita</li> <li>- Convocazione bimestrale di dipartimenti e consigli d'interclasse per il coordinamento delle attività</li> <li>-Coordinamento scuola/famiglia</li> <li>- Acquisizione della normativa delle prove INVALSI, diffusione e gestione delle modalità operative</li> <li>-Verifica, valutazione delle attività del Piano e relativa documentazione</li> <li>- Calendarizzazione degli incontri e coordinamento del gruppo di lavoro per la revisione del Regolamento d'Istituto</li> <li>-Autoanalisi e autovalutazione delle attività svolte e socializzazione delle informazioni relativi alla qualità dei processi attuati e ai risultati ottenuti</li> </ul>
<b>AREA 2 "SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dei bisogni formativi, individuazione delle priorità, gestione e coordinamento delle attività relative alle attività di formazione e aggiornamento dei docenti</li> <li>- Coordinamento delle attività d'informazione e orientamento dei docenti in ingresso</li> <li>-Stesura e coordinamento di un "Progetto Continuità" per i tre ordini di scuola in collaborazione con le docenti interessate</li> <li>- Coordinamento delle attività di orientamento tra Scuola Secondaria di I grado e Scuola Secondaria di II grado</li> <li>- Acquisizione della normativa delle prove INVALSI e gestione delle modalità operative nella Scuola Primaria e Secondaria di I grado</li> <li>-Supporto ai docenti nella fase di progettazione, attuazione e monitoraggio dei progetti</li> <li>-Coordinamento e supporto ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico</li> <li>- Rilevazione e tabulazione delle competenze certificate in possesso dei docenti nei tre ordini di scuola</li> </ul>
<b>AREA 3 "INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento del "Progetto di accoglienza" per i tre ordini di scuola in collaborazione con le docenti interessate</li> <li>- Coordinamento di iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze, finalizzate all'arricchimento della qualità dell'istruzione</li> <li>- Organizzazione e verifica dello svolgimento di manifestazioni e/o partecipazione a concorsi: "Giochi matematici" dell'Università Bocconi", Progetto BCC di Leverano, ...</li> <li>-Coordinamento delle attività relative alle iniziative sui temi di Salute, ambiente, cittadinanza..</li> <li>-Promozione di percorsi di recupero/potenziamento in accordo con i docenti di classe</li> <li>- Organizzazione di momenti d'incontro tra scuola primaria e secondaria di primo grado finalizzati alla continuità</li> <li>- Coordinamento delle attività di orientamento tra Scuola Secondaria di I grado e Scuola secondaria di II grado</li> <li>- Acquisizione della normativa delle prove INVALSI e gestione delle modalità operative nella Scuola Primaria e Secondaria di I grado</li> <li>- Supporto ai/docenti/referenti laboratorio nella somministrazione;</li> <li>- Cura delle relazioni con le case editrici per l'arricchimento delle biblioteche scolastiche</li> <li>- Predisposizione di un sistema informatico per una più efficace fruizione della biblioteca da parte di alunni e studenti</li> <li>-Individuazione di situazioni problematiche o difficoltà di studio per consentire la predisposizione di opportuni interventi</li> </ul>
<b>AREA 4 "COORDINAMENTO E GESTIONE DEI PROGETTI D'INTEGRAZIONE"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento, con i/le docenti interessate, delle attività di accoglienza alunni BES</li> <li>-Coordinamento delle riunioni dei docenti di sostegno e delle attività d'inclusione degli alunni con bisogni speciali</li> <li>-Compilazione e tenuta dei verbali delle relative sedute e degli atti</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione di linee d'intervento e predisposizione di progetti specifici per gli alunni, anche con l'utilizzo delle nuove tecnologie</li> <li>- Coordinamento e partecipazione ai lavori del Gruppo sull'inclusione</li> <li>- Elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI), riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere previste al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno) in collaborazione con le figure previste dalla normativa.</li> <li>- Programmazione, partecipazione e coordinamento del Gruppo inclusione, in relazione a Diagnosi Funzionale, P.D.F. e P.E.I</li> <li>- Coordinamento degli incontri con i referenti ASL</li> <li>- Rilevazione di situazioni di disagio individuate dai Consigli di classe</li> <li>- Predisposizione di questionari per misurare il livello d'inclusività dell'Istituto;</li> </ul>
<b>AREA 5</b> <b>“ REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI, ANCHE DI INTESA CON ENTI TERZI E USCITE SUL TERRITORIO ”</b>	Cura delle iniziative e progetti svolti con Enti ed Istituzioni esterni alla Scuola - Contatti con il Territorio - Organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione
<b>AREA 6</b> <b>“ SERVIZI AI DOCENTI, AGLI STUDENTI E ALL'ISTITUTO ”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione e cura delle proposte d'inserimento dati</li> <li>- Promozione utilizzo della strumentazione informatica da parte del personale</li> <li>- Gestione dei rapporti con la società Axios</li> <li>- Coordinamento, d'intesa anche con i responsabili dei laboratori di informatica, delle azioni necessarie a garantire l'efficienza delle dotazioni tecnologiche dell'Istituto e la loro ottimale utilizzazione ed eventuali proposte di rinnovo</li> <li>- Coordinamento con gli Uffici Amministrativi per eventuali necessità di acquisti o rinnovo materiale informatico</li> <li>- Supporto nelle problematiche inerenti la registrazione, l'utilizzo e l'aggiornamento dati per GSuite for Education.</li> </ul>
<p><b>Tutti i Docenti con Funzione Strumentale svolgono, in forma collegiale, le seguenti attività:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Partecipano alle riunioni di staff di direzione</li> <li>2. Aggiornano il P.T.O.F., il RAV, il P.d.M. e il Bilancio Sociale</li> <li>3. Collaborano con le altre FF.SS.</li> </ol> <p>Al termine dell'anno scolastico, presentano una breve relazione segnalando eventuali difficoltà nell'espletamento dell'incarico e conseguenti proposte di miglioramento.</p>	
<b>COORDINATORE D'INTERSEZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa della stesura del piano didattico della classe;</li> <li>• Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;</li> <li>• È punto di riferimento per tutti i problemi specifici del consiglio di classe;</li> <li>• Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;</li> <li>• Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;</li> <li>• Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.</li> </ul> <p>Presiede, su delega, le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente.</p>	
<b>COORDINATORE D'INTERCLASSE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa della stesura del piano didattico della classe;</li> <li>• Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;</li> <li>• È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di interclasse;</li> <li>• Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi delle classi parallele facendo presente eventuali problemi emersi;</li> <li>• Presiede, su delega, le sedute del Cd I, quando ad esse non intervenga il dirigente.</li> </ul>	
<b>COORDINATORE DIPARTIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede le riunioni di “dipartimento”, che ha il potere di convocare, su delega del Capo di Istituto, anche in momenti diversi da quelli ordinari;</li> <li>• Organizza e coordina le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca);</li> <li>• Promuove, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni e di riflessione su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e della normativa relativa all'area d'intervento;</li> <li>• Cura la verbalizzazione delle riunioni;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento (curricolo verticale, progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica, definizione di prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, individuazione di criteri di valutazione condivisi, materiale per alunni con B.E.S...)</li> </ul>
<b>COORDINATORE DI CLASSE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa della stesura del piano didattico della classe;</li> <li>• Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;</li> <li>• È il punto di riferimento su tutti i problemi specifici del consiglio di classe;</li> <li>• Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;</li> <li>• Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;</li> <li>• Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;</li> <li>• Presiede, su delega, le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente.</li> </ul>
<b>CONSIGLIO D'ISTITUTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Definisce e adotta gli indirizzi generali;</li> <li>○ Determina le forme di autofinanziamento della scuola;</li> <li>○ Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.</li> <li>○ Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno d'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative; delibera eventuali iniziative assistenziali.</li> <li>○ Nel rispetto delle competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, d'interclasse e di classe, ha potere di deliberare sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti.</li> <li>○ Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti e al coordinamento organizzativo dei consigli d'intersezione, d'interclasse o di classe;</li> <li>○ Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto;</li> <li>○ Stabilisce i criteri per l'esplicitamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.</li> </ul>
<b>GIUNTA ESECUTIVA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo;</li> <li>• Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto;</li> <li>• Esprime pareri e proposte di delibera;</li> <li>• Cura l'esecuzione delle delibere;</li> <li>• Propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori;</li> <li>• Predisporre il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri.</li> </ul>
<b>ORGANO DI GARANZIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previene e affronta tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;</li> <li>• Esamina i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.</li> </ul>
<b>COORDINATORE G.L.I.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordina le attività del Gruppo Multidisciplinare per l'Inclusione Scolastica;</li> <li>➤ Ricerca, documenta e dissemina materiali formativi sulle principali problematiche legate agli Alunni con bisogni educativi speciali;</li> <li>➤ Coordina le attività del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione;</li> <li>➤ Rendiconta al Dirigente, a fine giugno, il lavoro svolto.</li> <li>➤ Progetta/organizza attività di accoglienza, favorendo l'inserimento degli studenti e il passaggio da un ordine di scuola all'altro</li> </ul>
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI</b>

<p>Il comitato dura tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:</p> <p>a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;</p> <p>b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;</p> <p>c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. ( c. 129 L. 107/2015 ).</p> <p>E' chiamato a svolgere i compiti seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;</li> <li>▪ Esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (In sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso)</li> <li>▪ Valuta il servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio d'istituto;</li> <li>▪ Riabilita il personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.</li> </ul>
<b>COMMISSIONE ACCOGLIENZA</b>
<p>La Commissione dura tre anni scolastici ed è chiamata a svolgere i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ effettua una valutazione delle conoscenze e delle abilità dell'alunno straniero neoiscritto e formula proposta di assegnazione classe.</li> <li>▪ Opera per facilitare l'inserimento e l'orientamento dell'alunno.</li> <li>▪ Collabora con le seguenti figure professionali: mediatori culturali, alfabetizzatori, animatori interculturali provvedendo alla costruzione della tempistica di inserimento dell'alunno</li> </ul> <p>ha cura inoltre di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rilevare i bisogni degli alunni stranieri,</li> <li>▪ predisporre progetti di accoglienza personalizzati,</li> <li>▪ di preparare e diffondere monitoraggi di accoglienza,</li> <li>▪ di coordinare e monitorare i progetti specifici di accoglienza, integrazione, mediazione e alfabetizzazione realizzati nelle scuole dell'Istituto Comprensivo,</li> <li>▪ di promuovere e mantenere i rapporti con le famiglie a partire dalla cura nella fase di accoglienza;</li> <li>▪ di aggiornare la mappatura degli alunni stranieri.</li> </ul>
<b>COORDINATORE CORSO MUSICALE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cura sia l'organizzazione delle relative attività pomeridiane sia tutti gli altri impegni che vedono coinvolti gli alunni che frequentano le classi del corso in oggetto (manifestazioni, concorsi, progetti...).</li> </ul> <p>Al termine dell'anno scolastico, presenterà una breve relazione segnalando eventuali difficoltà nell'espletamento dell'incarico e conseguenti proposte di miglioramento.</p>
<b>REFERENTE CAMPIONATI STUDENTESCHI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina l'attività di progettazione, organizzazione e gestione di giochi e attività motorie</li> <li>▪ Partecipa e organizza incontri, riunioni e quant'altro necessario.</li> </ul> <p>Al termine dell'anno scolastico, presenterà una breve relazione segnalando eventuali difficoltà nell'espletamento dell'incarico e conseguenti proposte di miglioramento.</p>
<b>REFERENTE PROGETTO BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo</li> <li>• Collabora con il dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav)</li> <li>• Raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio</li> </ul>
<b>REFERENTE "COVID 19"</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promuove azioni di informazione al personale e alle famiglie,</li> <li>▪ Riceve segnalazioni nel caso in cui risultassero contatti stretti con un caso di Covid e le trasmette alla Asl competente,</li> <li>▪ Concerta una sorveglianza degli alunni con fragilità, dalle disabilità alle malattie croniche.</li> </ul> <p><b>Compiti specifici:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supporta il DS e la RSPP nella definizione dei protocolli e di misure di prevenzione per il controllo del rischio Covid-19;</li> <li>▪ Sensibilizza e informa il personale;</li> <li>▪ Verifica il rispetto di quanto previsto dal proprio sistema di gestione Covid-19;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riceve dagli operatori scolastici la segnalazione di un caso sintomatico di COVID-19;</li> <li>▪ Avvisa immediatamente il DS dell'avvio della procedura per caso sospetto covid nel proprio plesso;</li> <li>▪ Telefona ai genitori o al tutore legale dello studente nei casi di sospetto COVID-19 interni alla scuola (aumento della temperatura corporea o sintomo compatibile con il virus)</li> </ul>
<b>REFERENTE CCRR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ricerca e socializza le problematiche proprie dell'organo che verrà a costituirsi,</li> <li>▪ Organizza e coordina i percorsi delle attività educative che s'intendono porre in essere nel corrente a.s.,</li> <li>▪ Cura la produzione dei materiali.</li> </ul> <p>Al termine dell'anno scolastico, presenterà un report finale al Collegio Docenti, dove saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti nell'assolvimento del compito.</p>
<b>RESPONSABILE AULA MULTIMEDIALE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlla l'integrità e lo stato di conservazione al momento della consegna del laboratorio;</li> <li>➤ Aggiorna il Regolamento sull'utilizzo del Laboratorio;</li> <li>➤ Struttura un calendario settimanale con l'indicazione delle classi prenotate per l'utilizzo del Laboratorio;</li> <li>➤ Segnala all'Ufficio di Dirigenza eventuali danni e/o disfunzioni.</li> </ul> <p>Al termine dell'anno scolastico, presenterà una breve relazione, segnalando eventuali difficoltà nell'espletamento dell'incarico e conseguenti proposte di miglioramento.</p>
<b>RESPONSABILE LABORATORIO SCIENTIFICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlla l'integrità e lo stato di conservazione al momento della consegna;</li> <li>➤ Aggiorna il Regolamento sull'utilizzo del Laboratorio;</li> <li>➤ Struttura un calendario settimanale con l'indicazione delle classi prenotate per l'utilizzo delle aule - Laboratorio;</li> <li>➤ Segnala all'Ufficio di Dirigenza di eventuali danni e/o disfunzioni.</li> </ul> <p>Al termine dell'anno scolastico, presenterà una breve relazione segnalando eventuali difficoltà nell'espletamento dell'incarico e conseguenti proposte di miglioramento.</p>
<b>RESPONSABILE TECNICO INVALSI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assicurare che tutti i pc predisposti per la somministrazione delle tre prove INVALSI CBT 2018 siano accesi e con attiva la pagina dalla quale iniziare la prova stessa, per tutte le classi terze della scuola secondaria di primo grado, prima dello svolgimento di ciascuna prova.</li> </ul>
<b>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</b>
<p>Organizzare e coordinare, anche attraverso la comunicazione digitale e le relazioni istituzionali (sito web della scuola, piattaforma digitale), la partecipazione di tutta la comunità scolastica al processo di creazione di una cittadinanza digitale dell'apprendimento attiva e consapevole.</p>