

## FUNZIONIGRAMMA 2018/2019

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS - FF.SS. - RESPONSABILI DI PLESSO - REFERENTI - RESPONSABILI DEI LABORATORI  
DIRIGENTE SCOLASTICO: PROF.SSA GRAZIELLA ORTO

Collaboratori del	Compiti	Docenti
PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• rappresenta e sostituisce il Dirigente scolastico svolgendo tutte le sue funzioni in caso di assenza. In particolare:<ul style="list-style-type: none"><li>-accoglie i nuovi docenti;</li><li>-coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;</li></ul></li><li>• collabora con i coordinatori di plesso e/o fiduciari, con i docenti, le FF.SS, il personale di segreteria;</li><li>• partecipazione all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'istituto all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza del servizio;</li><li>• cura le esecuzioni dei deliberati dei Consigli di classe e del Collegio dei Docenti;</li><li>• rappresenta al Dirigente situazioni e problemi;</li><li>• è segretario verbalizzante delle sedute del Collegio dei Docenti;</li><li>• organizza l'orario, gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali;</li><li>• propone la formazione delle classi, di concerto con il Dirigente;</li><li>• è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti;</li><li>• cura i rapporti con i genitori;</li><li>• vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;</li><li>• organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico;</li><li>• calendarizza gli incontri di programmazione, gli incontri con le famiglie e gli scrutini;</li><li>• verifica le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;</li><li>• controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);</li><li>• adotta provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni;</li><li>• collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste;</li><li>• redige comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici;</li><li>• cura i rapporti con il MPI, l'USR, l'AT ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.);</li><li>• partecipa alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico;</li><li>• partecipa all'elaborazione del RAV e del piano di miglioramento;</li></ul>	PROF.SSA CINZIA MELFA

SECONDO  
COLLABORATORE

- sostituisce il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento;
- accoglie i nuovi docenti;
- partecipazione all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'istituto all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza del servizio;
- coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;
- si relaziona con il personale scolastico ed in particolare con i docenti, il personale di segreteria e le FF.SS.;
- collabora con i coordinatori di plesso e/o fiduciari;
- rappresenta al Dirigente situazioni e problemi;
- è segretario verbalizzante delle sedute del Consiglio d'Istituto;
- cura le esecuzioni dei deliberati di interclasse, intersezione e del Consiglio d'Istituto;
- partecipa alla progettazione e all'innovazione didattica;
- si relaziona con le famiglie e gli studenti;
- organizza gli incontri per docenti e genitori, dei consigli di interclasse;
- si relaziona con gli EE.LL.;
- partecipa alla formazione delle classi;
- organizza la sostituzione docenti;
- garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito;
- collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie, nonché alla circolazione delle informazioni;
- gestisce e rileva i ritardi e le uscite anticipate degli alunni;
- cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- collabora con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari;
- realizza e coordina tutte le attività relative ai PON;
- supporta la gestione del sito web dell'Istituto;
- partecipa all'elaborazione del RAV e del piano di miglioramento;
- partecipa alle riunioni periodiche promosse dal DS;
- è di supporto al Dirigente scolastico.

INS.  
ANTONIETTA  
SGROI

SCUOLA DELL'INFANZIA	<p>a. con i colleghi e con il personale in servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• essere punto di riferimento organizzativo;</li> <li>• sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità;</li> <li>• riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti;</li> <li>• raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc.;</li> <li>• mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;</li> <li>• coordinare la messa a punto dell'orario scolastico di plesso, in collaborazione con la commissione sostituzioni (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.);</li> </ul>	INS. PAOLA MOSCHELLA
SCUOLA PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• segnalare guasti e situazioni relative alla sicurezza al DS, al DSGA e all'RSPP;</li> <li>• intervenire direttamente con disposizioni di carattere d'urgenza;</li> <li>• partecipare alle riunioni periodiche promosse dal DS;</li> <li>• Essere di supporto al lavoro del Dirigente scolastico.</li> </ul>	INS. MARIA LA PLACA INS. GIUSEPPINA MAROTTA
SCUOLA SECONDARIA	<p>b. con gli alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola;</li> <li>• raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali.</li> </ul> <p>c. con le famiglie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;</li> <li>• essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe.</li> </ul>	PROF.SSE ROSALIA NIGRELLI MARIALUCIA MILICI

- revisiona, integra e aggiorna il
- Partecipa alla formazione specifica;
- Divulga informazioni e materiali sui temi della salute e dell'ambiente;
- Coordina e promuove iniziative interne
- Partecipa alla formazione specifica;
- Divulga informazioni e materiali sui temi della legalità;
- Coordina e promuove iniziative interne alla scuola relative alla legalità.

## AREA 1

GESTIONE DEL  
PIANO  
DELL'OFFERTA  
FORMATIVA

- PTOF in collaborazione con il D.S. e le FF.SS. ;
- predispone una sintesi del Piano (brochure pubblicitaria);
  - Individua e predispone modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento;
  - gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le FF.SS. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, ai risultati e alla customer satisfaction emersi dal Rapporto di Autovalutazione
  - collabora col D.S. e il D.S.G.A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF
  - organizza la realizzazione dei progetti (ne predispone la scheda di acquisizione, raccoglie e classifica in tabelle il materiale progettuale acquisito.
  - crea di un banca dati annuale dei

PROF.SSA  
ARABELLA STRAZZERI  
INS.  
GIUSEPPINA MAROTTA

AREA 2  
INTERVENTI E  
SERVIZI PER  
STUDENTI/FAMIGLIE  
E DOCENTI  
ATTIVITÀ DI  
ORIENTAMENTO

- garantire all'alunno un processo di crescita unitario, organico e completo nei tre ordini di scuola;
- prevenire il disagio e l'insuccesso scolastico;
- conoscere le esperienze pregresse e le realtà di provenienza degli alunni;
- mettere gli alunni nelle condizioni ideali di iniziare con serenità il futuro percorso scolastico;
- favorire il processo di apprendimento attraverso la continuità didattica ed educativa;
- promuovere l'integrazione degli alunni di culture diverse e degli alunni diversamente abili;
- proporre attività comuni da svolgere tra gli insegnanti dei diversi ordini di scuola;
- captare e sintetizzare le attitudini, gli interessi e le potenzialità dei singoli alunni;
- creare rete con le scuole di ordine e grado superiore;
- fare la ricognizione delle offerte formative presenti sul territorio;
- valutare le richieste presentate da enti esterni per effettuare interventi di formazione all'interno dell'Istituto;
- individuare corsi di aggiornamento rispondenti alle reali esigenze dei docenti
- collaborare con i docenti di tutto l'Istituto, per concordare, attraverso una specifica commissione, obiettivi cognitivi di passaggio, minimi e standard, e comunicare informazioni utili sugli alunni in passaggio da un ciclo scolastico all'altro, fino ad arrivare alla progettazione di vere e proprie attività ponte.
- partecipa alle riunioni promosse dal DS.

PROF.SSA  
PAOLA DE LUCA  
INS.  
CRISTINA  
SCARDACI

AREA 3  
 DISPERSIONE  
 SCOLASTICA ED  
 INTERVENTI AGLI  
 ALUNNI SU  
 LEGALITÀ E  
 PREVENZIONE  
 DELLE DEVIANZE  
 ATTI DI BULLISMO

- favorisce l'integrazione socio-affettiva e culturale degli alunni;
- raccoglie e scambia informazioni riguardo situazioni di disagio/disadattamento;
- Lavora a stretto contatto con i colleghi per elaborare e condividere iniziative volte al superamento delle difficoltà;
- rileva e monitora le assenze;
- mantiene un'alta motivazione alla frequenza scolastica, prevenendo spiacevoli fenomeni di dispersione scolastica;
- comunica tempestivamente con le famiglie degli alunni con frequenza saltuaria;
- coltiva e mantiene rapporti con le famiglie favorendone la collaborazione attiva nel rispetto dei ruoli;
- cura i rapporti con le istituzioni territoriali responsabili della dispersione scolastica;
- favorisce l'impegno delle altre agenzie educative presenti nel territorio;
- utilizza strategie idonee con ore aggiuntive e/o attività di laboratorio in orario curricolare ed extracurricolare per il recupero motivazionale e metodologico;
- attiva uno sportello di ascolto che fornisca consulenza psicologica e/o colloqui individuali per gli alunni che vivono situazioni conflittuali o negative contingenti, per i docenti e i genitori;
- Tratta e divulga in Istituto tematiche relative al bullismo e cyberbullismo in riferimento alle linee di orientamento del MIUR;
- Tratta e divulga in Istituto tematiche relative alla legalità organizzando conferenze, incontri e progetti con le autorità preposte;
- partecipa ad incontri, conferenze e progetti relativi alla area d'intervento;
- partecipa alle riunioni promosse dal DS.

PROF.SSA  
 PAOLA PAZZAGLIA  
 INS.  
 ROSARIA GENTILE

AREA 4  
INTEGRAZIONE  
ALUNNI DISABILI

- azione di accoglienza e "tutoraggio" dei nuovi docenti di sostegno;
- azione di coordinamento dei docenti di sostegno: in merito a:
  - aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;
  - Confronto sulle problematiche relative agli alunni certificati;
  - suggerimenti e contributi per la stesura del PEI e del PDF e del PED;
- individuazione di adeguate e diversificate strategie educative;
- confronto e condivisione delle strategie adottate per la soluzione dei problemi;
- resoconto degli Incontri con equipe del GLH;
- Individuazione di problematiche inerenti il servizio di Assistenza Igienico Sanitaria ed alla Comunicazione;
- coordina, con funzione di referente, la Commissione Handicap, GLI (convocazione, attività, verbalizzazione);
- partecipazione alle riunioni del GLH.
- Verifica periodica e monitoraggio degli interventi di integrazione (raccolta di segnalazioni circa particolari difficoltà di integrazione di alunni sotto svariati aspetti e comunicazione al Dirigente Scolastico al fine di predisporre gli interventi necessari e di competenza scolastica per la risoluzione dei casi);
- azioni di supporto e consulenza ai docenti curricolari in riferimento alla normativa vigente;
- raccolta informazioni al fine della determinazione delle richieste dell'organico di sostegno che sarà poi definita durante i lavori della Commissione Handicap;
- rapporti con il centro di neuropsichiatria per nuove certificazioni;
- azione di supporto organico di sostegno;
- azione di supporto di monitoraggio dell'Inclusione Scolastica;
- partecipa alle riunioni promosse dal DS.

PROF.  
DOMENICO  
MOBILIA

AREA 5  
RAPPORTI E  
RELAZIONI CON  
L'EUROPA

- si occupa delle relazioni con i Paesi europei e con la Comunità Europea per favorire una costante condivisione d'intenti e prospettive tra le diverse istituzioni scolastiche;
- promuove e favorisce l'approccio delle istituzioni scolastiche al mondo interculturale attraverso una vasta gamma progettuale ed inserendosi trasversalmente in tutti gli ambiti disciplinari;
- gestisce la piattaforma E.TWINNING per partecipare a progetti di gemellaggio elettronico attraverso le TIC;
- crea classi virtuali ed ambienti interattivi per realizzare una rete di attività di connessione tra le giovani realtà del mondo scolastico;
- gestisce gli esami di certificazione linguistica Trinity Gese da parte dell'ente certificatore britannico TRINITY COLLEGE di Londra, accreditato MIUR;
- partecipa alle riunioni promosse dal DS.
- analizza i bisogni formativi sull'utilizzo delle nuove tecnologie delle applicazioni open source;

PROF.SSA  
SALVATRICE  
ROSSO

AREA 6  
COMPETENZE  
DIGITALI  
SVILUPPO DELLE  
ATTIVITÀ  
TECNOLOGICHE  
E INFORMATICHE

- assistenza e consulenza per le nuove tecnologie ( Registro elettronico) programmazione annuale e settimanale da inserire su Argo;
- gestisce l'infrastruttura tecnologica e coordina la sua manutenzione con inventario delle apparecchiature funzionanti o guaste ed eventuali adeguamenti alle nuove esigenze comunicative on line;
- coordina l'attività di informatica per gli alunni;
- organizza la formazione dei docenti sull'utilizzo delle tecnologie multimediali sulle TIC;
- progetta, organizza, cura e manutenziona i laboratori, le attrezzature, le infrastrutture di rete;
- promuove innovazioni didattiche e attività di rete;
- supporta i docenti nella loro attività didattica e nella fase degli scrutini e della somministrazione delle prove invalsi on line;
- supporta i docenti nell'uso corretto e proficuo del sito-web e della piattaforma sofia;
- ripristina le Lim ad una connessione di rete internet anche via cavo;
- gestisce i tempi e i turni nel Laboratorio d'informatica e della sala multimediale;
- semplificazione ed attuazione delle operazioni d'istallazioni di proiettori e Lim mobili per eventi, corsi di formazione o semplici presentazioni in aula;
- collaborare con le altre funzioni strumentali per una maggiore efficienza informativa, di coordinamento e di intervento;
- partecipa alle riunioni promosse dal DS.

PROF.SSA  
M. ALESSANDRA REDI



## Referenti

## Compiti

## Docenti

ED. ALLA  
SALUTE E  
ALL'AMBIENTE

- Partecipa alla formazione specifica;
- Divulga informazioni e materiali sui temi della salute e dell'ambiente;
- Coordina e promuove iniziative interne alla scuola relative alla salute e all'ambiente.

PROF.SSA  
IRENE STANCANELLI  
INS. GRAZIELLA  
PRIVITERA

ED. ALLA  
LEGALITÀ

- Partecipa alla formazione specifica;
- Divulga informazioni e materiali sui temi della legalità;
- Coordina e promuove iniziative interne alla scuola relative alla legalità.

PROF.SSA  
FELICIA GENNUSO

BISOGNI  
EDUCATIVI  
SPECIALI

- Partecipa alla formazione specifica;
- Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali;
- Divulga informazioni e materiali sui temi dei bisogni educativi speciali;
- Coordina e promuove iniziative interne alla scuola relative ai bisogni educativi speciali.

PROF.SSA  
SERENA CANIGLIA

AUTISMO

- Partecipa alla formazione specifica;
- Offre supporto ai docenti in caso di alunni autistici;
- Divulga informazioni e materiali sui temi dell'autismo;
- Coordina e promuove iniziative interne alla scuola relative all'autismo.

INS.  
ANTONELLA  
CALDERONE

FIUMARA  
D'ARTE

- Divulga informazioni e materiali sulle attività e sui progetti dell'associazione Fiumara d'Arte;
- Coordina e promuove iniziative interne alla scuola relative alle attività ed ai progetti

PROF.SSE  
PATRIZIA  
MELILLI  
SPINA MARIA  
INS  
PAOLO  
COCUZZA

VIAGGI D'ISTRUZIONE  
E  
VISITE GUIDATE

- Esamina, le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola;
- Stila, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate;
- Contatta gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture;
- Organizzare il calendario delle uscite.

PROF.SSA  
VINCENZA PROFETA  
INS.  
GRAZIELLA  
PRIVITERA  
INS.  
PAOLA MOSCHELLA

## Responsabili dei laboratori

## Compiti

## Docenti

### LABORATORIO D'INFORMATICA

- Formulare un orario di utilizzo del laboratorio;
- Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al dirigente scolastico;
- Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione);
- Predisporre il modulo per la prenotazione del laboratorio;
- Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio;
- Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi;
- Verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio.

PROF.SSA  
M.ALESSANDRA REDI

### LABORATORIO DI MUSICA

- programmare e gestire le attività del laboratorio;
- Controllare periodicamente degli strumenti ed attrezzature;
- riferire eventuali anomalie al dirigente scolastico.

PROF.SSA  
VINCENZA PROFETA

### LABORATORIO DI ARTE

- Indicare, all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio;
- programmare e gestire le attività del laboratorio;
- Controllare periodicamente degli strumenti ed attrezzature;
- riferire eventuali anomalie al dirigente scolastico.

PROF.SSA  
PATRIZIA MELILLI

### PALESTRA

- Indicare, all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio;
- programmare e gestire le attività del laboratorio;
- Controllare periodicamente degli strumenti ed attrezzature;
- riferire eventuali anomalie al dirigente scolastico.

PROF.SSA  
CARMELA MARINO