



Unione Europea

DIREZIONE DIDATTICA STATALE

1° CIRCOLO "G. OBERDAN"

Viale Roma, 26 - 76123 ANDRIA

Tel. 0883.246219

email: bace04900p@istruzione.it - pec: bace04900p@pec.istruzione.it

Sito web: www.oberdanprimocircoloandria.edu.it

Cod. Ist.: BAE04900P - C. F.: 81003770724



A.S. 2023 - 2024

LA GOVERNANCE D'ISTITUTO

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Al Personale tutto –

Sede

Al DSGA sede

Al sito web

albo online

Amministrazione trasparente

I° C. D. "G. Oberdan" - Andria
Prot. 0001745 del 27/02/2024
VII (Uscita)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25/bis del D. Lgs. n. 29 del 1993 che introduce la qualifica di Dirigente Scolastico;

Visto l'articolo 25 del D.Lgs. 165/2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico;

Visto l'articolo art. 17, comma 1.bis del D.Lgs. n. 165/2001;

Visto l'articolo art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001;

Visto D.I.n.129del 28 agosto 2018

Visto l'art. 1 comma 83 legge 107 del 13-07-2015 "Il Dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica";

Vista la Legge 107/2015 che ha previsto l'adozione del Piano nazionale per la scuola digitale al fine di introdurre, nel mondo della scuola, azioni e strategie dirette a favorire l'uso delle tecnologie nella didattica e a potenziare le competenze dei docenti e degli studenti nel campo del digitale;

Visto il CCNL scuola vigente;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa della Scuola

Visto l'art. 88 del CCNL che prevede la possibilità di individuare figure organizzative al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola;

Visto l'organico complessivo della scuola anno scolastico 2023-24 (39 docenti infanzia; 100 docenti primaria);

Considerato che l'Istituzione scolastica si caratterizza per rilevanti indici di complessità organizzativa e si articola in:

- una sede centrale di Scuola primaria G.OBERDAN, sito in viale Roma ,26
- un plesso di scuola PRIMARIA E INFANZIA "DON TONINO BELLO" sito in Via Dott Camaggio, 1.
- un plesso di scuola dell'infanzia "SACCOTELLI" sito in Via Firenze, 65.
- un plesso di scuola dell'infanzia "LOTTI" sito Via Benevento, 8.

Considerato che i docenti sotto indicati, per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità forniscono idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a loro affidate;

Considerato la loro disponibilità a ricoprire l'incarico, al fine di dare la massima trasparenza, ed evitare disorientamenti nel personale docente ed ATA, relativamente alle funzioni e ai compiti di gestione della vita scolastica;

Visto il deliberato del Collegio dei Docenti nella sessione di lavoro del 04/09/2023 e del 11/09/2023;

DETERMINA

La *struttura organizzativa* della scuola e relativo **ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA** con l'assegnazione di precisi compiti e funzioni, al personale docente e ATA, con l'unica finalità di garantire un servizio scolastico di qualità.



Dirigente scolastico – Palma Pellegrini

Assicura la gestione unitaria dell'Istituto

AREA GESTIONALE E DELLA SICUREZZA

Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione (RSPP) – P.i. Matteo Plazzo

Garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere in base alla normativa vigente.

Incaricati ai sensi del D.Lgs 81/2008 e DM 10/03/1998

Coordinatori Emergenza

Addetti al servizio di prevenzione e protezione

Addetti alla squadra antincendio e evacuazione, sorveglianza e controlli periodici

Addetti squadra di Primo Soccorso

Addetti al posto di chiamata per la sicurezza

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

A coadiuvare il dirigente scolastico nella progettazione e nella gestione sono previsti diversi gruppi di staff.

	COMPONENTI	FUNZIONI E COMPITI
STAFF ORGANIZZATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dirigente scolastico <input type="checkbox"/> Collaboratori del Dirigente scolastico. <input type="checkbox"/> Fiduciari dei plessi 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> rilevazione criticità e risorse, valutazione e supporto organizzativo in rapporto all'assunzione di decisioni rilevanti; <input type="checkbox"/> supporto alle azioni del DS; preparazione dei lavori degli organi collegiali/gruppi di lavoro; <input type="checkbox"/> collaborazione nell'assicurare la capillarità delle comunicazioni rilevanti ai fini del lavoro scolastico; promozione e monitoraggio, prevedendo anche incontri dedicati, di iniziative e azioni in tema di sicurezza; <input type="checkbox"/> promozione di azioni di cambiamento organizzativo.
STAFF DIDATTICO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Può riunirsi, a seconda delle necessità, alla presenza delle seguenti figure di sistema: dirigente scolastico, coordinatori di intersezione / interclasse / Consigli di Classe 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verifica e valutazione iniziale, periodica, finale dell'andamento didattico-educativo nelle classi e dei risultati di apprendimento
STAFF TECNICO-SCIENTIFICO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dirigente scolastico, Funzioni Strumentali, responsabili dei progetti, DSGA (se richiesto) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Progettazione e gestione unitaria dei progetti didattici che coinvolgono tutto l'Istituto

FIGURE ORGANIZZATIVE	DELEGHE
<p>Primo Collaboratore del DS</p> <p><i>LEONE FLORINDA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora nella formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti; ● Svolge il ruolo di segretario verbalizzante delle sedute del Collegio dei docenti; ● Compartecipazione alle riunioni di staff; ● Collabora alla predisposizione delle circolari e delle comunicazioni di servizio; ● Coadiuvare il D.S. nella formulazione dell'orario provvisorio e definitivo; ● Coadiuvare il D.S. nella formulazione delle classi e l'assegnazione delle discipline ai docenti; ● Coadiuvare il D.S. nella formulazione dell'organico di diritto e di fatto da presentare all'USR; <p>Collabora con il D.S.G.A. e con gli Uffici amministrativi per gli adempimenti di carattere organizzativo-gestionale e amministrativo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dispone le sostituzioni del personale docente assente; ● Gestisce, in accordo con il D.S., situazioni problematiche e/o impreviste; ● Collabora alla formazione delle classi secondo i parametri stabili dal Collegio dei Docenti e del Consiglio di Circolo; ● Collabora nella predisposizione del Piano Annuale delle Attività; ● Si rapporta con i coordinatori di Interclasse/Intersezione, con i Referenti di plesso e con le FFSS per questioni di carattere didattico-educativo; ● Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie direttamente o dando le opportune indicazioni all'ufficio preposto; ● Verifica la corretta applicazione del Regolamento di Istituto; ● Supporta il DS dell'organizzazione interna della scuola (gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori); ● Coadiuvare nella verifica annualmente, aggiornandole, le graduatorie interne del

	<p>personale docente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coadiuvava i gruppi di lavoro per la realizzazione dei PON, fornendo consulenza e supporto; ● Fornisce ai docenti o dà le opportune disposizioni alle figure preposte fornendo documentazione e materiale inerente la gestione interna dell'Istituto; ● Effettua il controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede e segnala al Dirigente eventuali situazioni di irregolarità; ● Garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente; ● Organizza la fase di ingresso e di uscita delle classi, verificandone ordine, funzionalità e sicurezza; ● Accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le sezioni/classi e informa sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto; ● Controlla giornalmente il registro firme di presenza del personale docente e segnala al Dirigente eventuali irregolarità; ● Accerta la tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; ● Monitora mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dal D.S.G.A.; ● Annota i permessi brevi concessi al personale docente del plesso su apposito registro, con la data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero; ● Concorda con la presidenza, in casi eccezionali, eventuali cambi di orario tra docenti, su richiesta scritta, garantendo il monte ore delle discipline per ogni classe; ● Trasmette alla Dirigente, per il tramite del docente interessato, eventuali richieste di permessi per ferie con il parere e il piano di sostituzione; ● Si confronta e si relaziona, in nome e per conto della Dirigente, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione; ● Cura la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie; ● Monitora, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando eventuali situazioni particolari alla Dirigente; ● Raccoglie e custodisce la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.).
<p style="text-align: center;">Secondo Collaboratore del DS</p> <p style="text-align: center;"><i>GAZZILLI MARIA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con la Dirigente in base alle specifiche esigenze; ● Crea un clima positivo e di fattiva collaborazione con tutto il personale scolastico e con le famiglie; ● Si rapporta con le FFSS per le esigenze che i genitori rappresentano, in particolare con le funzioni dell'area Inclusione; ● Rappresenta la Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede; Garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente; ● Organizza la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza; ● Assicura, ove previsto, la corretta organizzazione del tempo mensa (ivi compresi l'accesso ai locali e il dopo mensa); ● Accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le sezioni/classi e informa sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto; ● Collabora con la Dirigente alla stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo; ● Controlla giornalmente il registro firme di presenza del personale docente; ● Predispone, sull'apposito registro, le sostituzioni dei docenti assenti; ● Predispone, in raccordo con la Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi; ● Monitora mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti, rientrando nel monte

	<p>ore annuo disponibile comunicato dal D.S.G.A.;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Annota i permessi brevi concessi al personale docente del plesso su apposito registro, con la data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero (art. 16 – C.C.N.L. 2006/2009 non modificato dal C.C.N.L. Comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018); ● Concorda con la presidenza, in casi eccezionali, eventuali cambi di orario tra docenti, su richiesta scritta, garantendo il monte ore delle discipline per ogni classe; ● Informa la Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.); ● Si confronta e si relaziona, in nome e per conto della Dirigente, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione; ● Cura la veicolazione delle circolari e della posta, ritirate negli uffici amministrativi o ricevute a mezzo posta elettronica; ● Cura la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie; ● Effettua un controllo periodico delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare alla ● Raccoglie richieste di ingresso posticipato/uscita anticipata/pausa pranzo a casa, a carattere permanente, e le trasmette alla Dirigente per l'autorizzazione; <p>Monitora, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando eventuali situazioni particolari alla Dirigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Trasmette alla Dirigente, per il tramite del docente interessato, eventuali richieste di permessi per ferie con il parere e il piano di sostituzione; ● Coordina le prove di evacuazione a livello di plesso e ne cura la documentazione; ● Raccoglie e custodisce la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.); ● Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro; ● È punto di riferimento per gli uffici amministrativi; ● Partecipa agli incontri di coordinamento; ● Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; ● Redige, a fine anno, un elenco di interventi necessari nel plesso per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.
--	---

FIDUCIARI di PLESSO

Figure organizzative necessarie per garantire un efficace coordinamento, la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF e una gestione univoca e uniforme della scuola, atteso che il 1° CIRCOLO DIDATTICO OBERDAN è dislocato su QUATTRO plessi

<p>Responsabile Plesso Infanzia Don Tonino Bello</p> <p><i>Guglielmi Fausta</i></p> <p>Responsabile Plesso Infanzia Lotti</p> <p><i>Merra Concetta</i></p>	<p>La docente responsabile di plesso:</p> <p>Assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con la Dirigente in base alle specifiche esigenze;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Crea un clima positivo e di fattiva collaborazione con tutto il personale scolastico e con le famiglie; ● Si rapporta con le FFSS per le esigenze che i genitori rappresentano, in particolare con le funzioni dell'area Inclusione; ● Rappresenta la Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede; ● Garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente; ● Organizza la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza; ● Assicura, ove previsto, la corretta organizzazione del tempo mensa (ivi compresi l'accesso ai locali e il dopo mensa); ● Accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le sezioni/classi e informa sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto; ● Collabora con la Dirigente alla stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo; ● Controlla giornalmente il registro firme di presenza del personale docente;
--	---

<p>Responsabile Plesso Infanzia Saccotelli</p> <p><i>Coratella Carla</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Predispone, sull'apposito registro, le sostituzioni dei docenti assenti; ● Predispone, in raccordo con la Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi; ● Monitora mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dal D.S.G.A.; ● Annota i permessi brevi concessi al personale docente del plesso su apposito registro, con la data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero (art. 16 – C.C.N.L. 2006/2009 non modificato dal C.C.N.L. Comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018); ● Concorda con la presidenza, in casi eccezionali, eventuali cambi di orario tra docenti, su richiesta scritta, garantendo il monte ore delle discipline per ogni classe; ● Informa la Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.); ● Si confronta e si relaziona, in nome e per conto della Dirigente, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione; ● Cura la veicolazione delle circolari e della posta, ritirate negli uffici amministrativi o ricevute a mezzo posta elettronica; ● Cura la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie; ● Effettua un controllo periodico delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare alla ● Raccoglie richieste di ingresso posticipato/uscita anticipata/pausa pranzo a casa, a carattere permanente, e le trasmette alla Dirigente per l'autorizzazione; ● Monitora, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando eventuali situazioni particolari alla Dirigente; ● Trasmette alla Dirigente, per il tramite del docente interessato, eventuali richieste di permessi per ferie con il parere e il piano di sostituzione; ● Coordina le prove di evacuazione a livello di plesso e ne cura la documentazione; ● Raccoglie e custodisce la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.); ● Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro; ● È punto di riferimento per gli uffici amministrativi; ● Partecipa agli incontri di coordinamento; ● Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; ● Redige, a fine anno, un elenco di interventi necessari nel plesso per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.
<p>Sostituzione/supporto responsabile di plesso primaria Oberdan</p> <p><i>Carapellese Nunzia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituisce il responsabile di plesso in caso di assenza assumendo tutte le funzioni
<p>Sostituzione/supporto responsabile di plesso primaria Don Tonino</p> <p><i>Caldarola Nunzia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituisce il responsabile di plesso in caso di assenza assumendo tutte le funzioni
<p>Sostituzione/supporto responsabile di plesso infanzia Don Tonino</p> <p><i>Sterlicchio Rossella</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituisce il responsabile di plesso in caso di assenza assumendo tutte le funzioni

FUNZIONI STRUMENTALI

Per la realizzazione dell'Offerta Formativa della scuola, sono operanti 5 Funzioni Strumentali:

<p style="text-align: center;">AREA N° 1 (GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA)</p> <p style="text-align: center;"><i>Inchingolo Grazia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Aggiorna il PTOF e revisiona il Curricolo; ● Controlla e mantiene il sistema di coerenza interna del PTOF; ● Garantisce il rispetto delle procedure e dei criteri definiti; ● Documenta l'iter progettuale ed esecutivo; ● Predisporre il monitoraggio e la verifica finale; ● Controlla e mantiene il sistema di coerenza del piano di miglioramento con le linee guida del PTOF; ● Individua i bisogni dell'utenza e li armonizza con le risorse professionali, strumentali e strutturali dell'istituto; ● Favorisce la comunicazione e gli scambi di informazione all'interno della comunità scolastica; ● Monitora in itinere i processi di attuazione dei piani e dei programmi del P.D.M. in termine di realizzazione, conseguimento dei risultati in itinere e predisposizione delle azioni correttive in collaborazione con lo staff dirigenziale; ● Valuta gli esiti finali del P.D.M. in coerenza con le finalità istituzionali e strategiche del Ptof triennale; ● Cura la Rendicontazione Sociale; ● Collabora con la funzione strumentale Area PTOF Scuola Infanzia e Area inclusione.
<p style="text-align: center;">AREA N°1/b GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</p> <p style="text-align: center;"><i>(Area P.T.O.F. Progettazione e Valutazione Infanzia) (Area Coordinamento e Raccordo tra i due ordini di Scuola) Tursi Nunzia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Aggiorna il PTOF e revisiona il curriculum; ● Controlla e mantiene il sistema di coerenza interna del PTOF; ● Garantisce il rispetto delle procedure e dei criteri definiti; ● Documenta l'iter progettuale ed esecutivo; ● Predisporre il monitoraggio e la verifica finale; ● Controlla e mantiene il sistema di coerenza del piano di miglioramento con le linee guida del PTOF; ● Individua i bisogni dell'utenza e li armonizza con le risorse professionali, strumentali e strutturali dell'istituto; ● Favorisce la comunicazione e gli scambi di informazione all'interno della comunità scolastica; ● Monitora in itinere i processi di attuazione dei piani e dei programmi del P.D.M. in termine di realizzazione, conseguimento dei risultati in itinere e predisposizione delle azioni correttive in collaborazione con lo staff dirigenziale; ● Valuta gli esiti finali del P.D.M. in coerenza con le finalità istituzionali e strategiche del Ptof triennale; ● Cura la Rendicontazione Sociale; ● Collabora con le funzioni strumentali Area PTOF Scuola Primaria e Area Inclusione.
<p style="text-align: center;">AREA N°3/a (INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI - INCLUSIONE)- PLESSO OBERDAN</p> <p style="text-align: center;"><i>Guglielmi Antonia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento (DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza (eventuali); ● Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno; ● Coordina il GLO e GLI; ● Prende conoscenza dei risultati e delle proposte dei GLH e propone al Dirigente Scolastico le attività e gli interventi da realizzare; ● Cura i contatti con l'ASL di appartenenza, con i centri territoriali, con Enti e strutture esterne; ● Diffonde la cultura dell'inclusione; ● Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA; ● Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione; ● Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA; ● Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti; ● Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni; ● Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali;

<p>AREA N°3/b (INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI - INCLUSIONE)- PLESSO OBERDAN <i>Merra Maria</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.
<p>AREA N°4 (RAPPORTI CON ENTI E ISTITUZIONI DEL TERRITORIO E RACCORDO TRA I DUE ORDINI DI SCUOLA <i>Caldarola Nunzia</i> <i>Altomare</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina e coopera con la dirigenza, le altre funzioni strumentali, i collaboratori, i responsabili di plesso o i referenti esterni. ● Propone e mette in comunicazione le attività interne all'istituto per la promozione di iniziative quali: accoglienza d'inizio anno per l'inserimento nelle nuove scuole, organizzazione e gestione degli open days, proposte di momenti ed esperienze condivisi, monitoraggio e raccordo in itinere dei progetti di continuità, collaborazione tra i diversi ordini di scuola, attività di conoscenza delle dotazioni e degli ambienti scolastici negli anni di passaggio, informazioni e coinvolgimento delle famiglie, pubblicizzazione degli eventi. ● Coordina il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita o di nuova entrata, con particolare attenzione per i casi di disabilità. ● Cura le relazioni con enti/scuole del quartiere o della città per la promozione dell'istituto, supporto alle iscrizioni e per creare nuove relazioni o cooperazioni. ● Partecipa a seminari/convegni/corsi di formazione relativi all'ambito specifico della funzione strumentale ● Coordina e supervisiona la programmazione curricolare ed extracurricolare.

RESPONSABILI DI LABORATORIO

<p>Referente Laboratorio informatica/ LIM/STEAM PLESSO OBERDAN <i>Paradies Riccardo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Provvede alla stesura dell'orario di funzionamento del laboratorio; ● Predispose il regolamento per l'utilizzo del laboratorio e i fogli firme; ● In collaborazione con assistente tecnico assegnato alla scuola provvede all'aggiornamento del software di sistema dei pc e dei notebook. ● Cerca soluzione per i piccoli problemi presentatisi nell'uso dei pc e delle LIM presenti nelle aule.
<p>PLESSO DON TONINO BELLO <i>Guglielmi Antonella</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporta i docenti ● Propone nuovi acquisti ● Supporta alunni e docenti per tecnologie informatiche, gestisce il laboratorio e i sussidi multimediali, la lavagna interattiva per sviluppare negli alunni una più ampia conoscenza delle competenze di base; ● Coordina le attività che necessitano dell'utilizzo del laboratorio d'informatica, necessarie a progettare e organizzare le attività didattico-educative del P.T.O.F
<p>Referente Laboratorio musica PLESSO OBERDAN <i>Bruno Daniela</i> PLESSO DON TONINO BELLO <i>Alita Feliciano</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporta i docenti nell'utilizzo del Laboratorio; ● Coordina l'accesso delle classi al laboratorio predisponendo un orario settimanale di utilizzo; ● Effettua una ricognizione degli strumenti in dotazione, costatandone lo stato di efficienza ed elaborando un elenco dettagliato; ● Riferisce periodicamente al Dirigente e al D.S.G.A. sullo stato del Laboratorio; ● Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni.

AREA EDUCATIVO DIDATTICA

Collegio dei docenti

È composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Riferimenti normativi: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.

REFERENTI di PROGETTO /ATTIVITÀ

<p>Referente registro elettronico</p> <p><i>Ieva Giuseppina</i></p> <p>Supporto al registro elettronico (area didattica)</p> <p><i>Inchingolo Grazia</i></p>	<ul style="list-style-type: none">● Provvede alla creazione account docenti e personale ATA;● Provvede al passaggio dati da un anno scolastico all'altro;● Importa ed esporta flussi per SIDI, INVALSI;● Allinea dati dal Sidi all'Argo;● Provvede ad inserire gli obiettivi, forniti dalle cinque interclassi per tutte le discipline, da visionare sul documento di valutazione sia del primo che del secondo quadrimestre;● Si occupa della gestione ordinaria della piattaforma e della risoluzione dei problemi che si possano presentare nel corso dell'intero anno scolastico;● Perfeziona la configurazione del sistema e ne avvia il funzionamento;● Introduce i nuovi docenti alla sua utilizzazione, anche attraverso incontri specifici;● Affianca tutti i docenti durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema;● Monitora il funzionamento del Software e tiene i contatti con i suoi sviluppatori per migliorarne l'efficacia;● Prepara il Software alle fasi valutative di fine quadrimestre.
<p>Referente antibullismo e per l'emergenza</p> <p><i>Aruanno Angela</i></p>	<ul style="list-style-type: none">● Riceve informazioni e informa gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo, mette a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento;● Mette a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento;● Promuove e pubblicizza iniziative di formazione;● Supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;● Attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà;● Collabora con l'animatore digitale per formare ed informare gli alunni sulle problematiche connesse al cyberbullismo a livello, quindi, informatico.● Coordina le azioni del Team per la prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo;● Approfondisce, applica e condivide con i colleghi la responsabilità delle figure, la procedura da seguire, le sanzioni da applicare;● Propone azioni a supporto della prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano studenti, genitori e tutto il personale, anche in collaborazione con partner esterni alla scuola;● In caso di emergenza, interviene tempestivamente in collaborazione con il Dirigente, i colleghi, le famiglie ed eventualmente le forze dell'ordine;
<p>Referente ed. Civica</p> <p><i>Guida Marianna</i></p>	<ul style="list-style-type: none">● Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica● Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica;● Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali;● Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi;● Promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto;● Coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna interclasse.
<p>Referente valutazione / Invalsi / gare e Concorsi</p> <p><i>Dell'Olio Annamaria</i></p>	<ul style="list-style-type: none">● AREA RAV-PDM-RS;● Organizza e cura la digitalizzazione delle prove oggettive d'Istituto in continuità con i coordinatori di interclasse, generando il link di pubblicazione da fornire alle docenti preposte e ne relaziona i risultati;● Organizza le prove standardizzate;● Coordina la correzione e valutazione delle prove;● Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al Servizio Nazionale di Valutazione;● Coordina lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni;● Partecipa al Nucleo di autovalutazione ;● Organizza partecipazione gare e ne sovrintende tutte le fasi.

<p>Referente web master/ aggiornamento sito</p> <p><i>Ieva Giuseppina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cura la sezione Amministrazione Trasparente e Albo pretorio del sito web: Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione; ● Provvede alla creazione di nuove pagine ed alla scrittura di articoli; ● Provvede al caricamento di tutte le circolari e comunicazioni ricevute dal DS e dalla segreteria; ● Provvede al caricamento di articoli e comunicazioni ricevute da altri docenti; ● Provvedere al caricamento di video ufficiali sul canale della scuola; ● Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l'“accessibilità” intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari; ● Coordina con i tecnici incaricati la soluzione di problematiche emerse nella gestione del sito.
<p>Referente “Una Biblioteca per crescere”</p> <p><i>Matera Vincenza Di Chio Fortunata</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina il progetto in rete; ● Partecipa agli incontri con le altre scuole; ● Comunica le diverse iniziative/progetti ai docenti di ciascuna interclasse coinvolta; ● Raccoglie le adesioni e coordina le varie attività.
<p>Referente Biblioteca Don Tonino – primaria</p> <p><i>Alita Feliciano</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina l'accesso delle classi/sezioni alla biblioteca, predisponendo un orario settimanale di utilizzo, esposto sulla porta di ingresso; ● Predisporre un Registro di utilizzo della biblioteca in cui inserire il nome del docente, la classe, la data, l'ora ed eventuali anomalie riscontrate all'ingresso o da segnalare all'uscita ● Provvede a presentare eventuali proposte di acquisto di nuove attrezzature o materiale utile; ● Riferisce periodicamente al Dirigente e al D.S.G.A. sullo stato della biblioteca, indicando eventuali anomalie ● Aggiorna i docenti in merito ad eventi e concorsi di interesse; ● Cura la partecipazione della scuola o di singole classi/sezioni a gare , concorsi, eventi.
<p>Referente BES (Scuola Primaria)</p> <p><i>Ardito Luigia Narducci Brigida</i></p> <p>(Scuola infanzia)</p> <p><i>Miccoli Emilia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cura il rapporto con gli Enti del territorio; ● Supporta i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES; ● Raccoglie, analizza la documentazione (certificazione diagnostica/segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianifica attività /progetti/strategie ad hoc; ● Partecipa ai Cdc/Team, se necessario, e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura di PdP; ● Organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'Istituto; ● Monitora /valuta i risultati ottenuti e condivide proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto.
<p>Referente comunicazione social/facebook</p> <p><i>Dell'Olio Annamaria Caldarola Nunzia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cura la comunicazione Social

COORDINAMENTI DIDATTICI	
<p>Presidente consigli di interclasse/intersezione</p> <p><i>Todisco Isabella</i> <i>Rella Nunzia</i> <i>Ieva Serena</i> <i>Dell'Olio Annamaria</i> <i>Zaccaro Daniela</i> <i>Coratella Carolina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il Consiglio di Interclasse /Intersezione; • Si raccorda con il Dirigente Scolastico, i collaboratori e le FS segnalando al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nella interclasse/intersezione al fine di individuare possibili strategie di soluzione; • Coordina le attività del Consiglio di Interclasse/Intersezione per la corretta Attuazione delle linee di indirizzo dell'Istituto, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel P.T.O.F. e si raccorda con gli altri presidenti; • Coordina le attività educative e didattiche programmate dal Consiglio; • Si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni che riguardano l'Interclasse/Intersezione; • Comunica a tutti i membri del Consiglio le proposte di iniziative e progetti e ne coordina le adesioni; • Coordina con gli enti esterni e con l'Ufficio di Segreteria tutta la documentazione relativa ai vari progetti; • Provvede alla realizzazione e fornisce alle FS ed ai referenti incaricati tutti i documenti richiesti (UDA, Prove oggettive, ...); • Cura l'organizzazione delle uscite didattiche.
<p>Segretari dei consigli di interclasse/intersezione</p> <p><i>Mucci Nunzia</i> <i>Loconte Nunzia</i> <i>Troia Mariangela</i> <i>Narducci Brigida</i> <i>Leonetti Filomena</i> <i>Fracchiolla Rosangela</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provvede alla stesura dei verbali dei Consigli di Interclasse/Intersezione; • Collabora con i Presidenti di Interclasse/Intersezione nella stesura dei documenti richiesti (UDA, Prove oggettive, ...); • Collabora con i Presidenti nella gestione dei progetti e nei rapporti con enti esterni e Ufficio di segreteria; • Archivia i documenti.

Al fine di promuovere e accompagnare l'Istituto nel percorso di innovazione e digitalizzazione previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale sono previste le seguenti figure organizzative

TEAM DI ISTITUTO PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	COMPITI E FUNZIONI
<p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p><i>Inchingolo Grazia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Referente Piano Nazionale Scuola digitale (PNSD) • Implementazione nell'istituto delle azioni previste dal PNSD • Formazione e assistenza ai docenti per l'uso didattico delle TIC • E-learning • Responsabile dematerializzazione documentazione didattica • Supporto ai docenti per uso TIC nell'organizzazione del lavoro • Interventi in commissioni PTOF e autovalutazione
<p>TEAM</p> <p>(Primo Soccorso Tecnico) <i>Matera Nunzia</i> (Team digitale) <i>Marchio Cristina</i> (Team digitale) <i>Scamarcio Monica</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provvede al Primo intervento tecnico alla scuola primaria • Sostiene i docenti nella gestione delle nuove tecnologie • Collabora nella gestione di Google for Education • Crea account istituzionale docenti, Ata ed alunni . • Collabora nella realizzazione di video e brochure per Open Day della scuola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia con un laboratorio di coding per tutti gli alunni), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. • Supporta i docenti nella predisposizione dei moduli google per le prove;

COMMISSIONI e GRUPPI di LAVORO

Per la realizzazione dell'Offerta Formativa della scuola, sono operanti commissioni e gruppi di lavoro costituiti dal Collegio e coordinati dalle specifiche Funzioni Strumentali, danno esecuzione, in tutte le loro fasi, ai percorsi approvati dal Collegio Docenti per l'attuazione del PTOF.

Commissione inclusione <i>Merra Concetta Guglielmi Antonia</i>	<ul style="list-style-type: none">● Accoglie richieste e proposte del GLI;● Supporta il D.S. nella predisposizione dell'organico di sostegno per l'anno scolastico successivo in collaborazione con gli A.A. a ciò delegati;● Pianifica, progetta e monitora le attività inerenti l'inclusione;● Si occupa degli aspetti che più strettamente riguardano le attività didattiche e tecniche dei Consigli di classe e dei gruppi dei docenti in cui sono presenti alunni con BES;● Monitora e supporta nella redazione modelli PEI e PDP, strategie didattiche;● Segnala casi di particolare criticità;
Gruppo di lavoro per l'inclusione <i>Miccoli Emilia D'Avanzo Raffaella Leone Florinda Fusaro Maria Bonadie Angela Alita Feliciano Narducci Brigida Zaccaro Daniela D'Avanzo Liliana Guglielmi Antonella</i>	<ul style="list-style-type: none">● Supporta il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione;● Supporta i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.● Collabora e si confronta con le due FF.SS. Area Inclusione e i docenti di sostegno.● Individua strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e i CTI.● Organizza a livello territoriale l'inclusione degli stessi alunni, sia in ambito scolastico che sociale, in stretto rapporto con le famiglie.● Collabora con il GLHI per individuare specifici interventi e risorse presenti nella scuola.
Gruppo NIV <i>Leone Florinda Dell'Olio Annamaria Gazzilli Maria Inchingolo Grazia Tursi Nunzia Guglielmi Antonia Merra Maria CaldaroNunzia</i>	<ul style="list-style-type: none">● Pianifica il sistema di autovalutazione: Analisi di istituto e Piano di Miglioramento;● Monitora apprendimenti: scrutini, recupero, invalsi, prove parallele;● Predisporre e somministra Questionari di valutazione del servizio, monitoraggi vari;● Provvede alla stesura e aggiornamento RAV● Provvede alla stesura e aggiornamento PdM
Commissione orario Scuola Primaria <i>Leone Florinda Dell'Olio Annamaria Carapellese Nunzia</i>	<ul style="list-style-type: none">● Predisporre orario classi, docenti;● Predisporre quadro per le sostituzioni.
Commissione orario plesso infanzia Saccotelli -Lotti- DTB <i>Coratella Carolina Merra Concetta Guglielmi Fausta</i>	<ul style="list-style-type: none">● Predisporre orario sezioni, docenti. Predisporre quadro per le sostituzioni.
Supporto organi collegiali (commissione elettorale) <i>Mucci Nunzia Rella Nunzia</i>	<ul style="list-style-type: none">● Verifica gli elenchi degli aventi diritto al voto● Controlla la correttezza delle liste presentate● Accoglie eventuali ricorsi e li verifica

AREA PARTECIPATIVA E SINDACALE

Consiglio di Istituto

È composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale amministrativo. Riferimento normativo art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.

Giunta esecutiva

Ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94.

Comitato di valutazione

- Provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta;
- Esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato.

Commissione elettorale

Mucci Nunzia componente docente
Rella Nunzia componente docente
Porro Annamaria componente ATA
Zaccaro Daniela – genitore
Leonetti Filomena- genitore

Rappresentanza sindacale unitaria (RSU) – Ins. Dell'Olio Angela, Ins. Dell'Olio Annamaria, Ins. Guglielmi Fausta

AREA AMMINISTRATIVO AUSILIARIA

La Segreteria

- Direttore Generale dei Servizi Amministrativi – Grazia Tesse

L'ufficio di segreteria

- Area settore contabile : Di Molfetta Brigida
- Area docenti : Civita Isa e Tondolo Francesca
- Area alunni: Pistillo Gianfranco
- Area affari generali: Porro Annamaria
- Attività Supporto amministrative e front office Sansonne Giuseppe

Collaboratori scolastici

Nell'Istituto sono in servizio 19 collaboratori scolastici.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PALMA PELLEGRINI**

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse