

FUNZIONIGRAMMA IC MAMELI MANZONI A.S. 2023 - 2024

INCARICHI	FUNZIONI PRINCIPALI
<p>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE Rosetta Veltri</p> <p>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE Emilia Colonna</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di impedimento o assenza del medesimo per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi; 2. predispone i piani di sostituzione dei docenti assenti nelle situazioni di emergenza in collaborazione con i responsabili di plesso secondo criteri di efficienza ed equità concordati con il Dirigente Scolastico e in sede di contrattazione di istituto; 3. cura i rapporti scuola famiglia coadiuvata da tutti i responsabili dei plessi; 4. coadiuva il DS nei rapporti con l'ente locale; 5. predispone la redazione dell'orario di servizio dei docenti nel proprio plesso e supervisiona di quello degli altri plessi, in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte; 6. cura gli aspetti logistico-organizzativi delle attività didattiche; 7. verifica il rispetto dell'orario di servizio della componente docente ed ATA e si coordina quotidianamente con gli uffici di segreteria per la registrazione di assenze in ore di insegnamento e in ore di attività funzionali all'insegnamento; 8. si coordina con i responsabili di plesso per l'attribuzione di permessi brevi, subordinati alla possibilità di sostituzione e la relativa preordinazione del recupero; 9. collabora per la predisposizione di circolari attinenti gli organi collegiali, scrutini, ordini di servizio e la gestione della sicurezza; 10. si coordina con il DS per l'organizzazione dell'orario delle lezioni, dei relativi adattamenti e/o variazioni e di altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali; 11. monitora il piano delle attività predisponendo necessari e/o opportuni adattamenti al calendario; 12. cura gli adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo; 13. controlla il rispetto del Regolamento di Istituto e del Patto di Corresponsabilità da parte degli alunni e gestione dei problemi di carattere disciplinare (es. mancato rientro alle lezioni pomeridiane, ritardi, uscite anticipate, ecc) 14. sorveglia su divieto di fumo nell'ambito degli edifici scolastici ove presta servizio quotidiano e loro pertinenze <i>ex L. 584 dell'11/11/1975 (G.U. 5 dicembre 1975)</i>; 15. si coordina con le FFSS fornendo supporto e ausilio al lavoro del D.S. nella gestione unitaria dell'Istituto Comprensivo; 16. partecipa alle riunioni di staff.
<p>RESPONSABILI DI PLESSO: infanzia santa Maria: Carmen Ringa infanzia Pascoli: Pomo Claudia Infanzia Manzoni: Mazzei Patrizia Infanzia via Dogana: Brunella Alfano Infanzia di Lago: Muoio Graziella</p>	<p>Coordinamento delle attività educative e didattiche Coordinamento delle attività organizzative Coordinamento Sicurezza Cura delle relazioni Cura della documentazione</p>

FUNZIONIGRAMMA IC MAMELI MANZONI A.S. 2023 - 2024

<p>Primaria don Giulio Spada: Colonna Emilia Primaria Pascoli: Muoio Teresa Primaria Manzoni: Di Flumeri Anna Maria Primaria Lago: Delizia Emilia Secondaria Amantea: A. Simari Benigno Secondaria Lago: Le Pera Maria</p>	
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE ALL'INCLUSIONE SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA Rossella Amendola</p> <p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE ALL'INCLUSIONE SCUOLA SECONDARIA Targhetta Francesca Guido Elena</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento gruppi di lavoro d'area (GLO, GLI d'Istituto insieme alla FS inclusione per la scuola secondaria), organizzazione riunioni dei docenti di sostegno (predisposizione procedure operative e programmazione del lavoro); 2. Creazione di una stretta collaborazione tra insegnanti di sostegno e docenti generalisti per le attività di inserimento degli alunni diversamente abili; 3. Coordinamento e consultazione rispetto al Progetto Educativo Individualizzato degli alunni con disabilità e counseling ai team docenti ed ai Consigli di classe; 4. Mediazione tra docenti, famiglie, operatori dei servizi sanitari / gestione sportello d'ascolto per genitori; 5. Contatti con il territorio, le ASL e gli operatori socio-sanitari; 6. Formulazione di progetti e di modalità educative per l'inclusione; 7. Promozione del successo scolastico degli alunni attraverso azioni di inclusione, prevenzione e monitoraggio del disagio giovanile e della dispersione scolastica; 8. Elaborazione e stesura Progetti di diritto allo studio e progetti per gli alunni diversamente abili; 9. Gestione piattaforma per inserimentodati relativi agli Organici, a questionari, ecc... 10. Predisposizione / aggiornamento modulistica H; 11. Cura dei documenti di area (PEI su base ICF, regolamento GLI, modulistica varia,). ed elaborazione di una propostadi Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni BES; 12. Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari.
<p style="text-align: center;">FUNZIONI STRUMENTALI ALLE VISITE GUIDATE E AI VIAGGI DI ISTRUZIONE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura dei rapporti col territorio (scuole/enti culturali e sociali) per promuovere la mission del nostro istituto e dell'Offerta formativa; 2. Elaborare progetti di intervento coordinandosi con i docenti; 3. Coordinare le attività con la Dirigenza e il DSGA attraverso la predisposizione di modulistica e report;

FUNZIONIGRAMMA IC MAMELI MANZONI A.S. 2023 - 2024

<p>Per l'infanzia Mazze Patrizia Per la primaria Oliveto Domenica Per la secondaria De Grazia Michela</p>	<p>4. Attivare e coordinare le procedure per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione coordinandosi con responsabili di plesso e docenti referenti dei team; 5. Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari.</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AL PTOF Cortese Giacinto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propone le attività di ampliamento dell'offerta formativa ai referenti di dipartimento e ai responsabili di plesso; 2. Elabora e consegna ai referenti schede di monitoraggio delle attività di ampliamento dell'offerta formativa curricolare ed extracurricolare; 3. Effettua la revisione e l'aggiornamento del PTOF (versione integrale e sintetica) 4. Coordina e organizza le attività laboratoriali e della biblioteca; 5. Socializza e diffonde i lavori realizzati dagli alunni, materiali relativi ai progetti, relativi alla documentazione di buone pratiche didattiche, ... 6. Collabora col DS per redigere una banca dati sulle competenze certificate possedute dal personale docente della scuola 7. Partecipa alle riunioni di coordinamento, tra cui a quelle del NIV
<p>FUNZIONE STRUMENTALE SUPPORTO TECNOLOGICO E DIGITALE ALLA DIDATTICA Bruno Santino</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto al lavoro docente per le innovazioni tecnologiche che si estrinseca nelle seguenti attività: <ol style="list-style-type: none"> 1.a monitoraggio di LIM e digital board; 1.b assistenza tecnica nelle classi; 1.c assistenza durante le manifestazioni 1.d assistenza e collaborazione nei laboratori 2. promozione e pianificazione di attività di formazione e aggiornamento sul digitale, anche in collaborazione col team
<p>Referente per gli alunni DSA e altri con BES – scuola primaria Brusco Cinzia</p> <p>Referente per gli alunni DSA e altri con BES – scuola secondaria Targhetta Francesca</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. coordinare interventi didattici educativi personalizzati con i team di classe / sezione, sollecitando anche la predisposizione di PdP 2. collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni che hanno disturbo specifico dell'apprendimento o un bisogno educativo speciale non certificato 3. pianificare modalità di accoglienza, documentazione e monitoraggio in un protocollo insieme al referente DSA/BES per la scuola secondaria di I grado 4. istituire e coordinare sportelli di consulenza sui DSA, indirizzati a docenti, famiglie e studenti insieme al referente per la scuola secondaria di I grado 5. programmare indagini di rilevazione insieme al Dirigente scolastico e al referente per la secondaria 6. implementare le risorse nella propria istituzione scolastica (strumenti e sussidi tecnologici per DSA.) 7. diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore 8. curare il passaggio in un'ottica di continuità dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria e, insieme al referente DSA/BES della scuola secondaria, il passaggio dalla scuola primaria alla scuola secondaria

FUNZIONIGRAMMA IC MAMELI MANZONI A.S. 2023 - 2024

	9. coordinare i propri interventi in un lavoro di team con la docente referente per la secondaria
<p style="text-align: center;">REFERENTE CONTRASTO BULLISMO E CYBERBULLISMO: Fortunata Besaldo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raccoglie e diffonde buone pratiche educative 2. Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto in collaborazione con il team antibullismo e per l'emergenza e con eventuali collaborazioni con soggetti esterni 3. Contribuisce e promuove la stesura di un regolamento per la prevenzione e l'intervento 4. Elabora con il team un protocollo di monitoraggio e intervento, partendo eventualmente anche dalle situazioni di "prepotenza" denunciate 5. Partecipa alla revisione di documenti strategici quali PTOF – RAV e PdM
<p style="text-align: center;">TEAM ANTIBULLISMO: Falsetti Innocenza De Luca Fabia Oliveto Domenica Conte Alessandra</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con il Dirigente Diffonde e condivide linee operative per una politica anti-bullismo e per una scuola sicura e attenta al benessere degli alunni; 2. Promuove iniziative ed azioni, insieme al referente per l'istituto, che migliorino il benessere nelle relazioni tra pari e ne monitori il livello nelle classi 3. Elabora con il Dirigente e il referente di istituto un protocollo di intervento, a partire da una segnalazione e ne promuove la sua diffusione nell'intera comunità scolastica (studenti - docenti – genitori – territorio in cui la scuola opera) 4. Si riunisce in caso di segnalazione per una prima analisi di presa in carico con la presenza del responsabile di plesso e del coordinatore di classe / team di classe 5. Si riunisce alla presenza del dirigente per una valutazione approfondita del caso e per la scelta dell'intervento
<p>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO Giovannina Turco (lingue straniere) Giacinto Cortese (lingua italiana ed educazione civica) Luciano Esposito (area logico-matematica, scientifica e tecnologica) Ernesta Cavalcanti (linguaggi artistico-espressivi)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. coordinare il dipartimento in assenza del dirigente; 2. coordinare la seduta promuovendo scelte didattiche interdisciplinari e quindi una visione olistica del progetto formativo degli studenti; 3. comunicare con gli altri coordinatori di area e con i coordinatori dei dipartimenti per ordine di scuola per favorire scelte condivise in base alle priorità della scuola; 4. promuovere la sperimentazione di metodologie didattiche innovative ed implementare le competenze professionali sulla progettazione; 5. curare l'elaborazione di prove di verifica comuni insieme agli strumenti di verifica e valutazione 6. Raccogliere la documentazione e i verbali delle riunioni di Dipartimento; 7. Curare la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico, consegnandone copia al Dirigente Scolastico e depositando il materiale prodotto nel repository della piattaforma dedicata al dipartimento.
	FORMAZIONE INTERNA: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNRR,

FUNZIONIGRAMMA IC MAMELI MANZONI A.S. 2023 - 2024

<p>ANIMATORE DIGITALE Bruno Santino</p>	<p>attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. Promuove attività di formazione realizzate con modalità innovative e sperimentazioni sul campo, mirate e personalizzate, sulla base dell'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da sperimentare nelle classi per il potenziamento delle competenze digitali degli studenti, anche attraverso l'utilizzo della piattaforma "Scuola futura".</p> <p>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di altre attività, anche strutturate, sui temi del PNRR, anche attraverso momenti formativi aperti al territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. Programma attività di sensibilizzazione e prevenzione del fenomeno del bullismo e cyberbullismo in collaborazione col team antibullismo.</p> <p>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: 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 comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>
<p>TEAM DIGITALE</p> <p>Michela De Grazia Anna Maria Di Flumeri Domenica Oliveto Davide Cozza Luciano Esposito Francesca Motoplese Roberto Marano</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) La formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; 2) Il coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare 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; 3) La creazione di soluzioni innovative: individuare 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 comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; 4) La redazione di un regolamento per l'uso dei laboratori; 5) La redazione di un regolamento sull'uso del Byod nella scuola secondaria; 6) La stesura di una proposta di un curriculum di cittadinanza digitale da sottoporre all'analisi dei dipartimenti 7) Il monitoraggio dei sussidi forniti nei laboratori.
	<p>Il NIV si costituisce come gruppo di lavoro che ha il compito di lavorare, in collaborazione con il DS, per monitorare il Piano di Miglioramento (PdM) e per dare conto dei risultati attesi nel triennio 2019-2022 facendo riferimento alle priorità e verificando l'eventuale raggiungimento dei traguardi individuati nel RAV e degli obiettivi formativi del PTOF.</p>

FUNZIONIGRAMMA IC MAMELI MANZONI A.S. 2023 - 2024

Nucleo Interno di Valutazione

Fanno parte del NIV le funzioni strumentali, i referenti ai BES/DSA e i collaboratori del Dirigente scolastico

Con fine prettamente orientativo, seguono in sintesi le operazioni principali che scandiscono il lavoro che deve essere effettuato entro fine dicembre per quello che concerne il Bilancio sociale, ed entro l'inizio delle iscrizioni al nuovo anno scolastico per quello che riguarda il PTOF:

- a) Elaborare il RAV che è lo strumento che orienta l'autovalutazione e avvia la nuova triennalità, sostenendo la scuola nella definizione delle priorità (triennali) da raggiungere e nell'individuazione degli obiettivi di processo.
- b) Al termine dell'autovalutazione, nell'ambito delle aree di *Esito* e di *Processo* presenti, individuare le nuove priorità su cui la scuola intende lavorare (max 3 inerenti in particolare i risultati scolastici)
- c) Ciascuna priorità individuata va motivata sulla base di quanto emerso durante il processo di autovalutazione, in termini di evidenze, punti di forza, punti di debolezza e giudizi espressi nelle rubriche di valutazione.
- d) Il NIV presta attenzione a che l'individuazione delle priorità e dei traguardi attraverso il RAV avvenga prima di qualsiasi impostazione del Piano di Miglioramento, all'interno del PTOF, in maniera tale da garantire una stretta coerenza tra i documenti.

Nella logica del Piano di Miglioramento, vanno individuate le azioni serventi al conseguimento degli obiettivi di processo individuati nel RAV. Tali obiettivi devono essere funzionali al raggiungimento dei traguardi e riferiti alle aree di processo.