

FUNZIONIGRAMMA I.C. MAMELI MANZONI di AMANTEA - A.S. 2024 - 2025

INCARICHI	FUNZIONI PRINCIPALI DI COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLA DIDATTICA
<p>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE Rosetta Veltri Rossella Amendola</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Sostituisce il Dirigente in caso di sua assenza2. predisporre 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. controlla quotidianamente la posta con annessa gestione/custodia delle credenziali nel rispetto della normativa sulla privacy;4. cura i rapporti scuola famiglia coadiuvata da tutti i responsabili dei plessi;5. coadiuva il DS nei rapporti con l'ente locale;6. supervisiona l'orario dei plessi, in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;7. cura gli aspetti logistico-organizzativi delle attività didattiche;8. promuove, insieme al referente di istituto per l'orientamento, le attività che rientrano nell'orientamento e coordina i rapporti con gli altri istituti scolastici; (Veltri)9. 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;10. si coordina con i responsabili di plesso per l'attribuzione di permessi brevi, subordinati alla possibilità di sostituzione e la relativa preordinazione del recupero;11. collabora per la predisposizione di circolari attinenti gli organi collegiali, scrutini, ordini di servizio e la gestione della sicurezza;12. 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;13. monitora il piano delle attività predisponendo necessari e/o opportuni adattamenti al calendario;14. cura gli adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo;15. 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)16. sorveglia su divieto di fumo nell'ambito degli edifici scolastici ove presta servizio quotidiano e loro pertinenze ex L. 584 dell'11/11/1975 (G.U. 5 dicembre 1975);17. si coordina con le FFSS fornendo supporto e ausilio al lavoro del D.S. nella gestione unitaria dell'Istituto Comprensivo;18. collabora alla formazione delle classi;19. 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</p>	<p>In qualità di fiduciari del Dirigente scolastico CURANO:</p> <ol style="list-style-type: none">1) il coordinamento delle attività educative e didattiche2) il coordinamento dell'organizzazione del plesso3) la sicurezza in qualità di preposti e segnalano al Dirigente eventuali rischi4) le relazioni con i colleghi e, ove necessario, con l'utenza

FUNZIONIGRAMMA I.C. MAMELI MANZONI di AMANTEA - A.S. 2024 - 2025

<p>Infanzia di Lago: Muoio Graziella Primaria don Giulio Spada: Amendola Rossella Primaria Pascoli: Boiocchi Pia Primaria Manzoni: Di Flumeri Anna Maria Primaria Lago: Delizia Emilia Secondaria Amantea: Simari Benigno Adriana Secondaria Lago: Targhetta Francesca</p>	<p>5) la documentazione funzionale all'organizzazione; 6) le sostituzioni dei docenti assenti in base alle direttive del Dirigente e alla normativa vigente.</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE ALL'INCLUSIONE SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA Bruno Cristina</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE ALL'INCLUSIONE SCUOLA SECONDARIA Guido Elena</p>	<p>SI OCCUPANO DI :</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 inserimento dati 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 proposta di 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>FUNZIONI STRUMENTALI ALLE USCITE GUIDATE, VISITE GUIDATE E AI VIAGGI DI ISTRUZIONE</p> <p>Per la primaria Oliveto Domenica <small>(referente anche per l'infanzia per gli aspetti organizzativi)</small></p> <p>Per la secondaria De Grazia Michela</p>	<p>SI OCCUPANO DI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curare i 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; 4. Attivare e coordinare le procedure per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di

FUNZIONIGRAMMA I.C. MAMELI MANZONI di AMANTEA - A.S. 2024 - 2025

	<p>istruzione coordinandosi con responsabili di plesso e docenti referenti dei team; 5. Partecipare a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari.</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AL PTOF Cortese Giacinto</p>	<p>SI OCCUPA DI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. aggiornare il Piano Triennale dell'Offerta formativa, coordinandosi con referenti di commissioni e di progetti; 2. curare la stesura e l'aggiornamento della modulistica relativa alle progettualità consegnandola ai soggetti interessati; 3. curare la presentazione del PTOF anche in formato multimediale per illustrarlo ai docenti e a tutti gli stakeholder; 4. coordinare le attività che si effettuano nei laboratori e nelle sale lettura/biblioteche; 5. diffondere la comunicazione relativa ai lavori realizzati dagli studenti, ai materiali dei progetti e alle buone pratiche didattiche; 6. curare la redazione di un albo professionale in cui siano evidenti titoli e competenze del personale docente che lavora nell'Istituto (competenza tecnologica, didattica, sulla sicurezza, nelle lingue straniere); 7. rilevare i bisogni formativi di docenti e ATA coordinandosi con il Dirigente e con altre figure che si occupano di formazione.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE ALLA VALUTAZIONE DI SISTEMA E AL MIGLIORAMENTO Besaldo Fortunata</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. coordina e gestisce le attività relative al RAV (Rapporto di autovalutazione) 2. monitora con il Dirigente il Piano di Miglioramento anche in previsione del Bilancio sociale; 3. prende in esame i dati INVALSI insieme al referente con funzione di analisi e lettura dei dati; 4. appronta strumenti di valutazione e autovalutazione da proporre al Collegio volti alla valutazione formativa dei processi di insegnamento e apprendimento; 5. in accordo con la FS al PTOF appronta sistemi di monitoraggio dei percorsi formativi curricolari ed extra-curricolari.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE SUPPORTO TECNOLOGICO E DIGITALE ALLA DIDATTICA Bruno Santino</p>	<p>SI OCCUPA DI:</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 con il team

FUNZIONIGRAMMA I.C. MAMELI MANZONI di AMANTEA - A.S. 2024 - 2025

<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>	<p>SI OCCUPANO DI:</p> <ol style="list-style-type: none">1. coordinare interventi didattici educativi personalizzati con i team di classe / sezione, sollecitando anche la predisposizione di PdP2. 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 certificato3. pianificare modalità di accoglienza, documentazione e monitoraggio in un protocollo insieme al referente DSA/BES per la scuola secondaria di I grado4. istituire e coordinare sportelli di consulenza sui DSA, indirizzati a docenti, famiglie e studenti insieme al referente per la scuola secondaria di I grado5. programmare indagini di rilevazione insieme al Dirigente scolastico e al referente per la secondaria6. implementare le risorse nella propria istituzione scolastica (strumenti e sussidi tecnologici per DSA.)7. diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore8. 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 secondaria9. coordinare i propri interventi in un lavoro di team con la docente referente per la secondaria
<p>REFERENTE CONTRASTO BULLISMO E CYBERBULLISMO Rizzo Vincenza</p>	<p>Coordina il lavoro del team e si occupa di:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Raccogliere e diffondere buone pratiche educative2. Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto in collaborazione con il team antibullismo e per l'emergenza e con eventuali collaborazioni con soggetti esterni3. Contribuire e promuovere la stesura di un regolamento per la prevenzione e l'intervento4. Elaborare con il team un protocollo di monitoraggio e intervento, partendo eventualmente anche dalle situazioni di "prepotenza" denunciate5. Partecipare alla revisione di documenti strategici quali PTOF – RAV e PdM
<p>TEAM ANTIBULLISMO: Besaldo Fortunata Conte Alessandra De Luca Fabia Oliveto Domenica</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Promuove una scuola sicura e attenta ai bisogni dei/le singoli/e alunni/e2. Con il Dirigente Diffonde e condivide linee operative per una politica anti-bullismo3. Interviene per fermare l'evoluzione del problema e ne contrasta la manifestazione4. Rafforza le competenze e le attitudini che promuovono il benessere5. Riduce l'impatto sociale e personale di un comportamento problematico6. Elabora con il Dirigente un protocollo di intervento e ne promuove la diffusione7. Si riunisce in caso di segnalazione per una prima analisi di presa in carico8. Si riunisce alla presenza del dirigente per una valutazione approfondita del caso e per la scelta dell'intervento

FUNZIONIGRAMMA I.C. MAMELI MANZONI di AMANTEA - A.S. 2024 - 2025

	<p>9. Allestisce area dedicata del sito</p> <p>10. Insieme al gruppo di lavoro sulla piattaforma Generazioni connesse, formula un' e- policy rispettosa della norma e favorente lo sviluppo di competenze di cittadinanza digitale</p>
<p>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</p> <p>Cortese Giacinto per il dipartimento di italiano</p> <p>Turco Giovannina per il dipartimento delle lingue straniere</p> <p>Esposito Luciano per il dipartimento di matematica e scienze</p> <p>Cavalcanti Ernesta per il dipartimento dei linguaggi espressivi</p>	<ol style="list-style-type: none">1. coordinano il dipartimento in assenza del dirigente;2. coordinano la seduta promuovendo scelte didattiche interdisciplinari e quindi una visione olistica del progetto formativo degli studenti;3. comunicano con gli altri coordinatori dei dipartimenti per ordine di scuola per favorire scelte condivise in base alle priorità della scuola;4. promuovono la sperimentazione di metodologie didattiche innovative ed implementano le competenze professionali sulla progettazione;5. curano l'elaborazione di prove di verifica comuni insieme agli strumenti di verifica e valutazione6. raccolgono la documentazione e i verbali delle riunioni di Dipartimento;7. curano 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.
<p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p>Bruno Santino</p>	<p>CURA:</p> <p>LA FORMAZIONE INTERNA: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNRR, 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>IL 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>LA 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>

FUNZIONIGRAMMA I.C. MAMELI MANZONI di AMANTEA - A.S. 2024 - 2025

<p>TEAM DIGITALE Motolese Francesca, Esposito Luciano, De Grazia Michelina, Di Flumeri Anna Maria, Oliveto Domenica, Marano Roberto, Aloe Anna, Paolì Agostino, Di Carlo Michelle.</p>	<p>È il gruppo di lavoro coordinato dall'animatore digitale e si occupa prevalentemente di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Redigere regolamenti per l'uso dei laboratori e monitorarne l'uso; 2) Monitorare l'attuazione del curricolo digitale fornendo supporto e consulenza 3) Implementare il curricolo digitale all'interno dei team, dei dipartimenti e dei consigli di classe attraverso iniziative e proposte di ampliamento curricolare 4) Si interfaccia con i responsabili dei laboratori per un monitoraggio dell'uso degli strumenti
<p>REFERENTI DI LABORATORIO DI CODING Secondaria di Amantea: Esposito Luciano e Francesca Motolese</p>	<p>Sono consegnatari dei beni contenuti nel laboratorio e ne curano la regolamentazione per l'utilizzo da parte dei docenti e delle classi.</p>
<p>REFERENTE DI LABORATORIO ATELIER DEI LINGUAGGI Secondaria di Amantea: Bruno Santino</p>	<p>È consegnatario dei beni contenuti nel laboratorio e ne cura la regolamentazione per l'utilizzo da parte dei docenti e delle classi.</p>
<p>COORDINATORE DEL CURRICOLO DI EDUCAZIONE CIVICA Mannarino Orietta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Promuove e coordina la commissione di ed. civica le attività di aggiornamento del curricolo di educazione civica; 2) Cura la comunicazione con i dipartimenti, i consigli di classe e i referenti di tutti gli ordini di scuola; 3) Coordina la commissione di educazione civica ad elaborare strumenti che promuovano la valutazione formativa e l'autovalutazione; 4) Concorre con la commissione di educazione civica ad elaborare, all'interno del curricolo, una serie di compiti autentici e compiti di realtà.
<p>COMMISSIONE DI EDUCAZIONE CIVICA Giordano Erika per la scuola dell'infanzia Rizzo Vincenza per la scuola primaria De Grazia Michelina e Motolese Francesca per la scuola secondaria</p>	<p>SI OCCUPA DI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aggiornare e monitorare il curricolo verticale di educazione civica; 2) Operare azioni di tutoraggio, di consulenza, di accompagnamento delle attività, di formazione a cascata e di supporto alla progettazione; 3) Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione civica; 4) Promuovere relazioni con agenzie formative e attori culturali qualificati nel campo i rapporti con gli stessi e monitorando le attività co-progettate; 5) Promuovere esperienze e progettualità innovative, con particolare riguardo all'emersione di eccellenze e/o alla partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, progetti...; 6) Supervisionare le diverse attività, curando in particolare la loro valutazione in termini di efficacia e di efficienza;

FUNZIONIGRAMMA I.C. MAMELI MANZONI di AMANTEA - A.S. 2024 - 2025

	<ol style="list-style-type: none"> 7) Rapportarsi con la funzione strumentale PTOF, in modo da far confluire nel documento dell'Offerta formativa quanto progettato e realizzato in relazione all'insegnamento dell'Educazione civica; 8) Predisporre e distribuire la modulistica e la documentazione necessaria per l'avvio, lo svolgimento e la valutazione dell'insegnamento curricolare e delle attività extracurricolari; 9) Rafforzare la corresponsabilizzazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti e valori improntati a una cittadinanza attiva e responsabile. 10) Monitorare l'andamento dell'insegnamento dell'Educazione civica; 11) Fornire report sull'andamento dell'insegnamento agli Organi Collegiali; 12) Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti in termini di punti di forza e sottolineando le eventuali criticità da affrontare.
<p>COORDINATORE DELLE ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA Lucia Agnello COMMISSIONE PER LA PROMOZIONE DELLA LETTURA De Luca Fabia per la scuola dell'infanzia; Paradiso Patrizia, Violante Teresa, Muoio Teresa, Bruni Francesca, Veltri Fiorella per la scuola primaria</p>	<p>LA COMMISSIONE, COORDINATA DAL REFERENTE, SI OCCUPA DI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Monitorare le varie iniziative provenienti da soggetti del territorio per promuovere percorsi di 2) animazione alla lettura; 3) Curare l'allestimento delle sale lettura e proseguire con la catalogazione dei volumi, 4) Collaborare con il DS e lo staff nell'attivazione di MLOL (<i>medialibrary on line</i>) che fornisce il 5) servizio di prestito digitale 6) Comunicare ai vari ordini di scuola, attraverso i responsabili i plesso, iniziative valutate significative 7) (Libriamoci, le Olimpiadi del libro, iniziative del progetto Gutenberg, ...); 8) Coordinarsi con la FS al PTOF; 9) Adottare degli strumenti operativi per monitorare la ricaduta delle iniziative coordinandosi con la FS alla valutazione e al miglioramento.
<p>REFERENTE PER L'ORIENTAMENTO Domenica Provenzano</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordina la commissione che si occupa di elaborare un percorso di orientamento di almeno 33 ore in un anno e si coordina con l'esperto individuato all'interno del Piano D.M. 65/2023 per l'orientamento 2) Dà indicazioni ai coordinatori di classe su come curare la progettazione curricolare in ottica orientativa; 3) Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione all'interno dell'Istituto; 4) Partecipa come rappresentante dell'Istituto ad eventuali corsi di aggiornamento; 5) Collabora con il Dirigente, il collaboratore del Dirigente e con le Funzioni Strumentali nell'organizzazione delle attività trasversali per tutte le classi della scuola secondaria di I grado, per come previsto nelle Linee Guida Ministeriali D.M. 328 del 22.12.2022
<p>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE <i>componenti:</i> funzioni strumentali, collaboratori del Dirigente, referenti bisogni speciali DSA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Concorre all'aggiornamento condiviso del RAV che è lo strumento che orienta l'autovalutazione e avvia la nuova offerta formativa della triennalità 25-28; 2) Concorre a monitorare il Piano di Miglioramento all'interno del PTOF individuando anche gli strumenti più idonei, insieme alla funzione strumentale all'autovalutazione e al dirigente scolastico;

FUNZIONIGRAMMA I.C. MAMELI MANZONI di AMANTEA - A.S. 2024 - 2025

	<p>3) Predisporre le attività e gli strumenti necessari alla redazione del bilancio sociale in stretta collaborazione con la funzione strumentale</p>
<p>REFERENTI INVALSI Per la scuola primaria Boiocchi Pia Per la scuola secondaria De Grazia Micheline</p>	<p>SI OCCUPANO DI:</p> <ol style="list-style-type: none">1) effettuare un controllo del materiale INVALSI;2) effettuare un controllo del materiale contenuto delle cartelline INVALSI, una per ciascuna classe, da consegnare ai docenti somministratori;3) presenziare la riunione preliminare;4) coordinare lo svolgimento delle Prove INVALSI;5) fornire supporto ai docenti e al personale di segreteria. <p>La referente per la scuola secondaria si occupa anche dell'analisi dei dati in collaborazione con il Dirigente.</p>

Il Dirigente scolastico

Dott. ssa Licia Marozzo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 D.lgs. 39/93