



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia

**ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"**

74019 PALAGIANO (TA) – Viale Stazione, n. 29

tel. 099/8884086; fax 099/8880273; e-mail: [taic855001@istruzione.it](mailto:taic855001@istruzione.it)

Pec: [taic855001@pec.istruzione.it](mailto:taic855001@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.icgiovanni23palagiano.gov.it](http://www.icgiovanni23palagiano.gov.it)



## ***FUNZIONIGRAMMA a.s. 2016/2017***

<b>Incarico</b>	<b>Compiti</b>
<p><b>Primo Collaboratore del Dirigente</b> <b>(Prof.ssa Patrizia Gabrielli)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimento</li> <li>✓ Organizzazione della giornata di lavoro e delle sostituzioni dei docenti assenti per la scuola secondaria di I grado</li> <li>✓ Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con gli Uffici di Segreteria per tutte le funzioni organizzative e di gestione</li> <li>✓ Facilitatore nella comunicazione tra il personale della scuola, il Dirigente Scolastico e gli Uffici di Segreteria</li> <li>✓ Raccolta e conservazione delle circolari per il plesso di scuola secondaria di I grado</li> <li>✓ Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti</li> <li>✓ Partecipazione incontri con il Dirigente Scolastico e con lo staff in orario extracurricolare</li> <li>✓ Cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie</li> <li>✓ Delega alla firma di circolari e permessi in assenza del Dirigente Scolastico</li> <li>✓ Delega a rappresentare il Dirigente Scolastico</li> <li>✓ Delega la controllo della regolarità dell'orario di lavoro e di svolgimento delle lezioni per il plesso di scuola secondaria di I grado</li> <li>✓ Delega alla gestione di eventuali e improvvise situazioni di emergenza del plesso di scuola secondaria di I grado</li> </ul>
<p><b>Secondo Collaboratore del Dirigente</b> <b>(Ins. Rosa Scarano)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sostituzione del Dirigente Scolastico in assenza o impedimento Dirigente e del primo collaboratore</li> <li>✓ Organizzazione della giornata di lavoro e delle sostituzioni dei docenti assenti per la scuola primaria</li> <li>✓ Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con gli Uffici di Segreteria per tutte le funzioni organizzative e di gestione</li> <li>✓ Facilitatore nella comunicazione tra il personale della scuola, il Dirigente Scolastico e gli Uffici di Segreteria</li> <li>✓ Raccolta e conservazione delle circolari per il plesso di scuola primaria</li> <li>✓ Partecipazione incontri con il Dirigente Scolastico e con lo staff in orario extracurricolare</li> <li>✓ Cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie</li> <li>✓ Delega alla firma di circolari e permessi in assenza del primo collaboratore</li> <li>✓ Delega la controllo della regolarità dell'orario di lavoro e di svolgimento delle lezioni per il plesso di scuola primaria</li> <li>✓ Delega alla gestione di eventuali e improvvise situazioni di emergenza del plesso di scuola primaria</li> </ul>

<p><b>Referente Plesso Scuola Secondaria di I Grado (Prof.ssa Maria Rosaria Pettoruto)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizzazione della giornata di lavoro e delle sostituzioni dei docenti assenti per la Scuola Secondaria di 1° Grado</li> <li>✓ Raccolta e conservazione delle circolari per il plesso di per la Scuola Secondaria di 1° Grado</li> <li>✓ Partecipazione incontri con il Dirigente Scolastico e con lo staff in orario extracurricolare</li> <li>✓ Cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie</li> <li>✓ Delega la controllo della regolarità dell'orario di lavoro e di svolgimento delle lezioni per il plesso della Scuola Secondaria di 1° Grado</li> <li>✓ Delega alla gestione di eventuali e improvvise situazioni di emergenza del plesso per la Scuola Secondaria di 1° Grado</li> </ul>
<p><b>Referente Plesso Scuola dell'Infanzia (Ins. Vita Maria Capriulo)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizzazione della giornata di lavoro e delle sostituzioni dei docenti assenti per la scuola dell'infanzia</li> <li>✓ Raccolta e conservazione delle circolari per il plesso scuola infanzia</li> <li>✓ Partecipazione incontri con il Dirigente Scolastico e con lo staff in orario extracurricolare</li> <li>✓ Cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie</li> <li>✓ Delega la controllo della regolarità dell'orario di lavoro e di svolgimento delle lezioni per il plesso di scuola dell'infanzia</li> <li>✓ Delega alla gestione di eventuali e improvvise situazioni di emergenza del plesso di scuola dell'Infanzia</li> </ul>
<p><b>Funzione Strumentale Area 1 "Gestione e coordinamento del Piano dell'Offerta Formativa e dei processi di valutazione e autovalutazione d'istituto" (Prof.ssa Barbara Grassi)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aggiornamento del P.T.O.F.</li> <li>✓ Coordinamento della progettazione delle attività di ampliamento dell'offerta formativa</li> <li>✓ Cura della presentazione della scuola alle famiglie tramite opuscolo</li> <li>✓ Standardizzazione del sistema di autovalutazione mediante la sistematica rilevazione della Custom satisfaction interna ed esterna</li> <li>✓ Cura la predisposizione dei documenti di valutazione intermedia e finale e del modulo di certificazione delle competenze</li> <li>✓ Coordinamento di tutte le attività inerenti la somministrazione delle prove INVALSI e la lettura degli esiti restituiti alla scuola</li> <li>✓ Promozione di iniziative per la diffusione della "Cultura della valutazione" come valore aggiunto per docenti, alunni e famiglie</li> <li>✓ Partecipazione agli incontri dello staff del Dirigente Scolastico</li> <li>✓ Partecipazione e supporto alle attività previste dal Piano di Miglioramento dell'Istituto</li> <li>✓ Cura dell'aspetto multimediale dei documenti e delle informazioni anche per la relativa pubblicazione sul sito della scuola</li> <li>✓ Monitoraggio e verifica delle attività di area</li> </ul>
<p><b>Funzione Strumentale Area 2 "Orientamento e continuità" (Prof.ssa Michela Gasparre)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborazione di modalità di definizione e accertamento delle competenze in uscita degli alunni al termine del primo ciclo di istruzione ai fini dell'iscrizione alla scuola secondaria di II grado</li> <li>✓ Azioni formalizzate per supportare gli alunni nella comprensione delle proprie attitudini e inclinazioni per una scelta consapevole degli studi futuri</li> <li>✓ Predisposizione modello di giudizio orientativo da consegnare alle famiglie e promozione di incontri tra docenti, alunni e famiglie per operare confronti tra aspettative e offerte</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizzazione e gestione delle attività per l'orientamento scolastico attraverso le visite di presentazione dei referenti delle scuole secondarie di secondo grado anche presso le sedi delle stesse scuole</li> <li>✓ Promozione di incontri e attività di collegamento tra docenti e/o alunni delle classi ponte dell'Istituto Comprensivo</li> <li>✓ Partecipazione agli incontri dello staff del Dirigente Scolastico</li> <li>✓ Partecipazione e supporto alle attività previste dal Piano di Miglioramento dell'Istituto</li> <li>✓ Cura dell'aspetto multimediale dei documenti e delle informazioni anche per la relativa pubblicazione sul sito della scuola</li> <li>✓ Monitoraggio e verifica delle attività di area</li> </ul>
<p><b>Funzione Strumentale Area 3</b>  <b>“Rapporti con il territorio, organizzazione eventi e diffusione proposte progettuali e/o attività didattiche e di formazione”</b>  <b>(Ins. Mariagrazia Catucci)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ricerca delle opportunità formative, integrative e compensative nel territorio</li> <li>✓ Selezione e diffusione di iniziative progettuali e/o attività didattiche e di formazione provenienti dagli uffici centrali o da altri enti accreditati</li> <li>✓ Promozione della partecipazione degli alunni a manifestazioni e concorsi didattici organizzate da Enti locali, associazioni, istituzioni scolastiche e fondazioni che perseguono finalità in linea con gli obiettivi culturali della scuola</li> <li>✓ Organizzazione e coordinamento di eventi da realizzare nel nostro Istituto rivolti agli alunni e alle famiglie</li> <li>✓ Partecipazione agli incontri dello staff del Dirigente Scolastico</li> <li>✓ Partecipazione e supporto alle attività previste dal Piano di Miglioramento dell'Istituto</li> <li>✓ Cura dell'aspetto multimediale dei documenti e delle informazioni anche per la relativa pubblicazione sul sito della scuola</li> <li>✓ Monitoraggio e verifica delle attività di area</li> </ul>
<p><b>Funzione Strumentale Area 4</b>  <b>“Viaggi di istruzione e visite guidate”</b>  <b>(Ins. Giovanna Monaco Prof.ssa Anna Vavallo)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione della comunicazione con i consigli di classe, interclasse e intersezione per l'elaborazione delle proposte di visite guidate, viaggi di istruzione e uscite didattiche</li> <li>✓ Organizzazione dettagliata e coordinamento delle visite guidate e dei viaggi di istruzione in raccordo con l'ufficio di segreteria</li> <li>✓ Partecipazione agli incontri dello staff del Dirigente Scolastico</li> <li>✓ Partecipazione e supporto alle attività previste dal Piano di Miglioramento dell'Istituto</li> <li>✓ Cura dell'aspetto multimediale dei documenti e delle informazioni anche per la relativa pubblicazione sul sito della scuola</li> <li>✓ Monitoraggio e verifica delle attività di area</li> </ul>
<p><b>Funzione Strumentale Area 5</b>  <b>“Integrazione scolastica e coordinamento DSA e BES”</b>  <b>(Ins. Annalisa D'Aprile)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinamento delle misure educative e didattiche di supporto al processo di apprendimento/insegnamento degli alunni con diagnosi di D.S.A. e/o BES e dell'integrazione scolastica di studenti con diversabilità</li> <li>✓ Organizzazione lavori G.L.I e G.L.H.I</li> <li>✓ Comunicazione con le famiglie, pianificazione e partecipazione agli incontri interistituzionali con specialisti ASL e famiglia</li> <li>✓ Raccolta e aggiornamento della documentazione degli alunni con diagnosi in raccordo con l'ufficio di segreteria</li> <li>✓ Promozione di iniziative di formazione sulle tematiche afferenti l'area</li> <li>✓ Supporto nella predisposizione dei P.D.P., dei P.E.I. e del piano annuale</li> </ul>

	<p>per l'inclusività</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Partecipazione agli incontri dello staff del Dirigente Scolastico</li> <li>✓ Partecipazione e supporto alle attività previste dal Piano di Miglioramento dell'Istituto</li> <li>✓ Cura dell'aspetto multimediale dei documenti e delle informazioni anche per la relativa pubblicazione sul sito della scuola</li> <li>✓ Monitoraggio e verifica delle attività di area</li> </ul>
<p><b>Coordinatori di Classe della Scuola Secondaria di I Grado</b>  <b>(1<sup>a</sup>A Surico - 1<sup>a</sup>B Selvaggi - 1<sup>a</sup>C Granata - 1<sup>a</sup>D Vavallo - 2<sup>a</sup>A Nisi - 2<sup>a</sup>B Ligetta - 2<sup>a</sup>C Grompone - 2<sup>a</sup>D Pignatelli - 2<sup>a</sup>E Borrelli - 3<sup>a</sup>A Dell'Aglio - 3<sup>a</sup>B Gabbrielli - 3<sup>a</sup>C Grassi - 3<sup>a</sup>D Pettoruto)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinare i lavori e l'attività didattica del Consiglio di classe</li> <li>✓ Presiedere le riunioni del Consiglio di classe quando non è presente il Dirigente Scolastico</li> <li>✓ Curare la verbalizzazione delle riunioni dei Consigli di classe tramite l'individuazione di un segretario per ogni singola seduta</li> <li>✓ Farsi portavoce dei colleghi per quanto attiene i problemi legati agli alunni e alle famiglie</li> <li>✓ Coordinare le iniziative per contattare le famiglie degli alunni</li> <li>✓ Segnalare disfunzioni e problemi all'interno dell'aula</li> <li>✓ Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli alunni, avendo cura di segnalare tempestivamente tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiare, inviando specifiche comunicazioni scritte al Dirigente Scolastico e alla famiglia</li> <li>✓ Facilitare la comunicazione tra Dirigente, docenti, studenti e famiglie</li> </ul>
<p><b>Presidente di Interclasse Scuola Primaria</b>  <b>(Classi Prime: Rizzo</b>  <b>Classi Seconde: Finamore</b>  <b>Classi Terze: Marangione Classi</b>  <b>Quarte: Latorrara D. Classi</b>  <b>Quinte: Castrichini)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinare i lavori e l'attività didattica del Consiglio di interclasse</li> <li>✓ Presiedere le riunioni del Consiglio di interclasse quando non è presente il Dirigente Scolastico</li> <li>✓ Curare la verbalizzazione delle riunioni dei Consigli di interclasse tramite l'individuazione di un segretario per ogni singola seduta</li> <li>✓ Farsi portavoce dei colleghi per quanto attiene i problemi legati agli alunni e alle famiglie</li> <li>✓ Coordinare le iniziative per contattare le famiglie degli alunni</li> <li>✓ Segnalare disfunzioni e problemi all'interno dell'aula</li> <li>✓ Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli alunni, avendo cura di segnalare tempestivamente tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiare, inviando specifiche comunicazioni scritte al Dirigente Scolastico e alla famiglia</li> <li>✓ Facilitare la comunicazione tra Dirigente, docenti, studenti e famiglie</li> </ul>
<p><b>Presidente di Intersezione Scuola dell'Infanzia</b>  <b>(Ins. Vita Maria Capriulo)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinare i lavori e l'attività didattica del Consiglio di Intersezione delle classi della Scuola Materna</li> <li>✓ Presiedere le riunioni del Consiglio di Intersezione delle classi della Scuola Materna quando non è presente il Dirigente Scolastico</li> <li>✓ Curare la verbalizzazione delle riunioni dei Consiglio di Intersezione delle classi della Scuola Materna tramite l'individuazione di un segretario per ogni singola seduta</li> <li>✓ Farsi portavoce dei colleghi per quanto attiene i problemi legati agli alunni e alle famiglie</li> <li>✓ Coordinare le iniziative per contattare le famiglie degli alunni</li> <li>✓ Segnalare disfunzioni e problemi all'interno dell'aula</li> <li>✓ Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli alunni, avendo cura di segnalare tempestivamente tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiare, inviando specifiche comunicazioni scritte al Dirigente</li> </ul>

	<p>Scolastico e alla famiglia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facilitare la comunicazione tra Dirigente, docenti, studenti e famiglie</li> </ul>
<p><b>Coordinatori Dipartimento (Dell'Aglio – Nisi – Selvaggi – Pellegrino)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presiedere le riunioni di dipartimento che potranno essere convocate, su delega del Dirigente, anche in momenti diversi da quelli ordinari, organizzandone l'attività</li> <li>✓ Sollecitare il più ampio dibattito tra i docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, ed elaborazioni di soluzioni unitarie in ordine a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione di unità didattiche</li> <li>• Iniziative di promozione dell'innovazione metodologica-didattica</li> <li>• Individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni</li> <li>• Adozione di libri di testo</li> </ul> </li> <li>✓ Promuovere l'intesa tra i docenti per la stesura di prove comuni disciplinari da sottoporre agli studenti con relativo confronto dei risultati, nella prospettiva di appurare gli eventuali scostamenti tra le classi e nello spirito di sviluppare le competenze degli alunni</li> <li>✓ Promuovere tra i docenti il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica e della normativa inerente le discipline</li> <li>✓ Avere cura della verbalizzazione degli incontri</li> <li>✓ Nell'ambito del lavoro per competenze dovranno curare momenti di incontro/confronto promuovendo percorsi programmatici trasversali e compiti unitari</li> </ul>
<p><b>Gruppo Redazione Progetti (Inss. Caputo e Marangione)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analizzare i bisogni formativi degli alunni e rispondere ai bandi per l'elaborazione di progetti emanato dal MIUR, U.E., ex L. 440, ecc.</li> <li>✓ Informare periodicamente il Dirigente sull'andamento dei lavori</li> </ul>
<p><b>Responsabili Laboratorio (Scientifico: Mottolese e Ligetta Linguistico: Grassi Multimediale: Catucci e Vavallo)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificare l'allestimento del laboratorio</li> <li>✓ Assicurarne la funzionalità</li> <li>✓ Formulare un orario di utilizzo del laboratorio regolamentato da un registro per gli accessi</li> <li>✓ Verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta</li> </ul>
<p><b>Responsabile Biblioteca (Ins. Domenica Latrorrata)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificare l'allestimento della biblioteca</li> <li>✓ Assicurarne la funzionalità</li> <li>✓ Formulare un orario di utilizzo della biblioteca regolamentato da un registro per gli accessi</li> <li>✓ Verificare il corretto utilizzo della biblioteca da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta</li> </ul>
<p><b>Responsabile Regolamento di Istituto e Carta dei Servizi (Prof.ssa Rachele Dell'Aglio)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redigere e aggiornare il regolamento d'Istituto e la Carta dei servizi</li> </ul>
<p><b>Commissione Orario (Monaco e Oliva – Grassi, Notaristefano e Vavallo)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redigere l'orario provvisorio e definitivo della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado sulla traccia delle indicazioni ricevute dal Dirigente e tenuto conto degli accordi con le scuole con le quali si condividono alcuni docenti</li> <li>✓ Consegnare al Dirigente l'orario per la relativa approvazione</li> </ul>
<p><b>Commissione Formazione delle classi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Costituire i gruppi delle classi prime sulla traccia delle indicazioni del Dirigente e secondo i criteri elaborati, accordati e ratificati dal Collegio</li> </ul>

<p><b>(Giordano, Rizzo e Staffa – Ligetta, Mauceri, Selvaggi e Pellegrino)</b></p>	<p>Docenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incontrare gli insegnanti della scuola primaria per il passaggio delle informazioni sugli alunni e coordinare il passaggio di tali informazioni ai docenti della scuole secondaria</li> <li>✓ Consegnare al Dirigente i gruppi-classe per la relativa approvazione</li> </ul>
<p><b>Commissione Accoglienza (Latorrata e Donvito – Curri, Fuggetta e Granata)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predisporre le attività per l'accoglienza degli alunni in ingresso alle classi prime sia della scuola primaria che secondaria di 1° Grado.</li> <li>✓ Informare periodicamente il Dirigente sull'andamento dei lavori</li> </ul>
<p><b>Commissione Sito Web (Calabrese, Guerriero e Mauceri)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adeguare il sito alla normativa vigente</li> <li>✓ Garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line</li> <li>✓ Collaborare con i docenti della scuola per quanto concerne la pubblicazione dei contenuti relativi all'attività didattica</li> <li>✓ Acquisire le informazioni e i materiali ed elaborare articoli relativi alle attività della scuola.</li> <li>✓ Elaborare e promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno in accordo con il Dirigente Scolastico</li> <li>✓ Partecipare agli incontri dello staff del Dirigente Scolastico</li> </ul>