

| FUNZIONIGRAMMA a. s. 2017/2018 | | |
|--|---------------------|--|
| TIPOLOGIA INCARICO | DOCENTI | FINALITÀ DELL'INCARICO |
| 1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO | CARRETTONI GIOVANNA | <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del dirigente scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi • Segretaria del Collegio dei docenti: Redazione del verbale e preparazione degli atti • Segnalazione tempestiva delle emergenze • Redazione del calendario delle attività dei docenti della primaria • Verifica e controllo delle assenze e delle sostituzioni dei docenti della primaria con criteri di efficienza ed equità e verifica dell'osservanza dei loro doveri • Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni della primaria (disciplina, ritardi, uscite anticipate) • Referente d'Istituto di Progetti con Enti Locali • Supervisione della compilazione del Registro online da parte dei docenti della primaria • Raccordo tra docenti della primaria e Dirigente Scolastico • Rapporto con il personale del servizio esterno di pulizie e con i tecnici designati alla manutenzione • Referente dei rapporti con la ASL per la formazione e per i rapporti con gli infermieri operanti nell'Istituto • Collaborazione con il Responsabile SPP per la redazione dei documenti e l'organizzazione dei corsi • Delega a redigere circolari Ata-docenti – alunni • Contatti con le famiglie dei tre ordini • Partecipazione alle riunioni di staff • Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico |
| 2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO | GEROSA CRISTINA | <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del dirigente scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi (in situazioni di impossibilità del Primo Collaboratore) • Verifica e controllo delle sostituzioni dei docenti della secondaria di 1° grado con criteri di efficienza ed equità • Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni della secondaria di 1° grado (disciplina, ritardi, uscite anticipate) • Raccordo tra docenti della secondaria di 1° grado e Dirigente Scolastico • Contatti con le famiglie • Supervisione della compilazione del Registro online da parte dei docenti della secondaria • Delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici • Partecipazione alle riunioni di staff • Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico attraverso anche la predisposizione di apposita modulistica |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------|---|
| FUNZIONI STRUMENTALI | GESTIONE P.O.F. | FAIELLA CARLA | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare e redigere gli aggiornamenti del P.T.O.F - Provvedere alla pubblicizzazione del P.T.O.F e degli allegati - Revisionare e aggiornare le schede di presentazione e verifica intermedia e finale dei progetti - Revisionare e aggiornare la procedura relativa alla gestione dei percorsi progettuali di ampliamento dell'Offerta Formativa - Consegnare i modelli per la presentazione dei progetti - Raccogliere e supervisionare i progetti presentati dai docenti - Elaborare la tabella riassuntiva dei progetti programmati per la presentazione e approvazione al collegio docenti - Fornire consulenza e supporto ai referenti di progetto per una corretta gestione dei percorsi attivati - Definire e gestire le procedure relative alla documentazione didattico-progettuale e di verifica finale - Attivare il processo di valutazione delle attività progettuali - Predisporre e consegnare ai Docenti i documenti da compilare nella fase di verifica dei progetti e di rendicontazione delle attività - Raccogliere i registri/presenza dei docenti relativi alle ore funzionali all'insegnamento svolte per la realizzazione dei percorsi progettuali; - Collaborare con il DS e le RSU per l'analisi finale dei progetti con i relativi costi e confronto tra i finanziamenti preventivi e il consuntivo a verifica - Collaborare con le altre FFSS |
| | INCLUSIONE | SCARNERA VALERIA | <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere l'inclusione scolastica degli alunni diversamente abili con certificazione nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria • Collaborare con la docente di supporto inclusione della scuola Secondaria di primo grado per condividere e coordinare gli interventi educativi/didattici/sanitari comuni ai tre ordini di scuola • Collaborare con i referenti del gruppo di lavoro BES e DSA della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria per l'aggiornamento periodico delle liste degli alunni in corso di valutazione • Collabora con le famiglie della scuola dell'Infanzia e Primaria svolgendo, a richiesta, un'azione di consulenza e supporto in accoglienza o in itinere • Affiancare la dirigenza nei rapporti con la neuropsichiatria, con i comuni e con l'U.S.P., relativamente all'area della disabilità • Coordinare la definizione e il monitoraggio della documentazione didattica (PEI/PDF/Griglia di osservazione e verbali incontri GLHO) relativa agli alunni disabili presenti nella scuola dell'Infanzia e Primaria dell'Istituto • Coordinare le attività didattico educative per l'integrazione degli alunni in situazione di disabilità nella scuola dell'Infanzia e Primaria dell'istituto • Favorire l'accoglienza dei docenti di nuova nomina • Svolgere azione di supporto per i docenti di sostegno presenti nella scuola dell'Infanzia e Primaria dell'Istituto • Individuare i criteri per l'organizzazione oraria ed elaborare gli orari dei docenti sostegno, degli AEC, degli ACV, dei tiflodidatti e dei tirocinanti che intervengono nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria • Supervisionare quotidianamente il piano orario complessivo per garantire in ogni caso l'attivazione dei servizi presenti nell'Istituto • Coordinare il personale AEC della scuola dell'Infanzia e della scuola |

| | | | |
|--|---|-----------------------------|--|
| | | | <p>Primaria; accogliere il personale AEC di nuova nomina e/o in sostituzione; affiancare la dirigenza nei rapporti con la Cooperativa "Presenza sociale" e nella gestione e organizzazione del servizio degli Assistenti Educativi Culturali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e presiedere i GLH operativi e gli incontri di Consulenza relativi agli alunni delle classi della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria • Partecipare agli incontri del GLI • Provvedere alla stesura del PAI • Provvedere alla raccolta, elaborazione e supervisione di tutta la documentazione relativa ai casi certificati • Provvedere alla stesura dei progetti, alla compilazione e all'inoltro delle richieste del personale AEC, ACV e del tiflodidatta per l'anno scolastico successivo • Effettuare sopralluoghi nelle scuole d'Infanzia per raccogliere informazioni relative agli alunni provvisti di CIS all'atto dell'iscrizione alla classe prima sc. Primaria |
| | <p>AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO</p> | <p>INGENITO ANNA</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestire e coordinare il NIV nelle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto ▪ Indirizzare la progettazione didattica verso i traguardi stabiliti nel RAV e nel PDM in accordo con il curriculum ▪ Rilevare i bisogni dei docenti in relazione alla valutazione degli studenti ▪ Interagire con MIUR e Invalsi per la valutazione degli studenti e l'autovalutazione di Istituto ▪ Partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento organizzate e/o riconosciute dal MIUR ▪ Coordinare la realizzazione di prove per competenza per classi parallele (iniziali, in itinere e finali); monitorare i risultati delle suddette prove ▪ Potenziare la comunicazione tra i tre ordini di scuola al fine di monitorare gli apprendimenti, indirizzare la didattica e iniziare un percorso di rilevazione di informazioni utili alla formazione delle classi ponte (test d'ingresso; prove strutturate, ecc.) ▪ Aggiornare annualmente il RAV e revisionare il Piano di miglioramento ▪ Partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento organizzate e/o riconosciute dal MIUR ▪ Coordinare e coadiuvare il corpo docente durante la somministrazione delle prove INVALSI; coordinare e supervisionare l'inserimento dati relativo alle suddette prove; monitorare l'andamento degli apprendimenti tramite l'analisi dei dati restituiti dall'Invalsi relativi alle suddette prove |

| | | |
|----------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| <p>TIPOLOGIA INCARICO</p> | <p>DOCENTI</p> | <p>FINALITÀ DELL'INCARICO</p> |
|----------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|

| | | | | |
|--|---|-----------------|-----------------|---|
| Pianificazione tempi dell'attività curricolare scuola primaria | Faiella Carla - Gennari Lura | | | <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare l'articolazione oraria delle attività curricolari di tutte le classi della scuola primaria tenendo conto dei criteri organizzativi deliberati in sede collegiale. • Pianificare efficientemente l'utilizzo delle risorse umane in funzione dello specifico servizio erogato dalla scuola primaria. |
| Pianificazione tempi dell'attività curricolare scuola secondaria di 1° grado | Ballanti Lucia | | | <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare l'articolazione oraria delle attività curricolari della scuola secondaria di primo grado, tenendo conto della necessità didattica dell'utenza scolastica. • Calendarizzare gli incontri di: consigli di classe, scrutini, riunioni collegiali. • Calendarizzare le prove dell'esame conclusivo del primo ciclo. |
| Responsabile gestione sostituzioni giornaliera: 1. Infanzia 2. Primaria 3. Secondaria di 1° grado | Spigarolo Stefania/Nobili Tiziana | | | <ul style="list-style-type: none"> • Garantire il buon funzionamento dell'attività didattica delle singole sezioni della scuola dell'infanzia. • Organizzare le sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi nella scuola dell'infanzia. |
| | Aldoriso Rosa | | | <ul style="list-style-type: none"> • Ottimizzare l'uso delle risorse interne per la sostituzione dei docenti assenti al fine di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica nella scuola primaria |
| | Morgia Maria Clotilde | | | <ul style="list-style-type: none"> • Ottimizzare l'uso delle risorse interne per la sostituzione dei docenti assenti al fine di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica nella scuola secondaria di primo grado |
| Referente scuola dell'infanzia | Nobili Tiziana | | | <ul style="list-style-type: none"> • Garantire il buon funzionamento dell'attività didattica delle singole sezioni • Coordinare le coperture in caso di assenza del docente • Favorire un'efficace comunicazione tra docenti della scuola dell'Infanzia e Dirigente |
| Referenti classi parallele scuola primaria | Classi I: De Filippo - Giandomenico Classi II: Aldoriso - Ieroianni Classi III: Graziano - Fracassi Classi IV: Cignitti - Baglio Classi V: Moriconi - Amabile | | | <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare e pianificare le attività comuni delle classi parallele • Favorire un'efficace comunicazione tra i team docenti delle classi parallele, lo staff del dirigente e il D.S. • Promuovere tra i docenti la circolazione delle informazioni riguardanti le classi parallele e il funzionamento generale dell'istituto • Coordinare le attività didattiche comuni • Coordinare i consigli d'interclasse, verbalizzare gli incontri |
| Coordinatori di classe scuola secondaria di 1° grado | Micillo 1A | Ciai 2A | Nesticò 3A | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare l'attività didattica del Consiglio di classe • Fare da portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio • Curare i rapporti con i genitori e fornire loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti • Convocare i genitori per problematiche specifiche • Presiedere gli incontri con i genitori in occasione delle votazioni per gli OO.CC., della presentazione del Patto di Corresponsabilità, dei colloqui di approfondimento sulle schede di valutazioni periodiche • Partecipare ai GLHO • Curare i rapporti con la Segreteria (Uff. Didattica) per gli adempimenti burocratici • Coordinare i progetti di classe • Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del PDP predisposto per gli Studenti affetti da DSA e altri BES • Coordinare la stesura della programmazione di classe e, per le classi finali, la documentazione relativa agli esami di Stato |
| | Cimildoro 1B | Morgia 2B | Mignella 3B | |
| | Vespa 1C | Gerosa 2C | Iannuzzi 3C | |
| | Marguglio 1D | Marguglio 2D | Antognoli 3D | |
| | Proietti 1E | Cacciotti 2E | Molteni 3E | |
| | Di Russo 1F | Cimildoro 2F | Cataldo 3F | |
| | Neri 1G | Cesarini 2G | De Vico 3G | |

| | | |
|--|---|---|
| Nucleo interno di valutazione | Gerosa - Ingenito- Spigarolo - Aldoriso - Di Carlo – Nesticò – Amabile - Palmese | <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione del RAV • Curare con la supervisione del D.S. la pubblicazione del RAV • Monitorare efficacemente le azioni attivate per il raggiungimento dei traguardi individuati nel Rav • Monitorare gli indicatori al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi • Curare con la supervisione del D.S. il piano di miglioramento |
| Gruppo di lavoro per certificazione kiwa | Ingenito - Spigarolo – Gerosa – Nesticò – Di Carlo – Aldoriso – Catone - Palmese | <ul style="list-style-type: none"> • Curare tutte le azioni al fine del mantenimento della Certificazione di Qualità • Formare personale docente • Aggiornare modulistica esistente |
| Gruppo di progettazione | Carrettoni – Catone – Di Russo – Gerosa – Ingenito – Amabile - Bovi | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborare progetti coerenti con il Piano Triennale dell’Offerta Formativa |
| Referente innovazione didattica e curriculare | Di Russo Carla | <ul style="list-style-type: none"> • Operare la supervisione della progettazione di UDA relative alle competenze chiave di cittadinanza • Collaborare con il referente d’istituto per la formazione, per la stesura e l’applicazione di un piano di formazione annuale che promuova laboratori di formazione sulla didattica inclusiva e per competenze condotti da docenti già formati • Collaborare con i referenti d’istituto per il cyberbullismo per la diffusione di materiali e buone pratiche relative alla prevenzione e alla gestione del fenomeno stesso • Gestire l’area didattica del sito della scuola con particolare riferimento alla r e sperimentazione didattica ed educativa • Ricercare e diffondere bandi per progetti e laboratori scolastici coerenti con il PTOF e il PDM attraverso i quali la scuola possa accedere a finanziamenti • Promuovere concorsi scolastici |
| Animatore digitale | Bovi Claudia | <ul style="list-style-type: none"> • Stimolare la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi • Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell’organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio • Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all’interno degli ambienti della scuola, coerenti con l’analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. |
| Referenti per l’inclusione | Cimildoro | <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere l’inclusione scolastica degli alunni diversamente abili • Organizzare l’articolazione oraria provvisoria e definitiva dei docenti di sostegno, degli AEC e delle terapie nella scuola secondaria di primo grado coordinandosi con gli interventi previsti dalla F.S Inclusione per la scuola primaria e dell’infanzia • Presenziare e operare la supervisione dei GLHO della quinta classe della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado • Organizzare gli incontri del GLI • Partecipare agli incontri del GLI • Effettuare la supervisione della documentazione relativa ai casi segnalati. |

| | | |
|------------------------------------|-----------------------|--|
| | Di Lucchio - Iannuzzi | <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere l'integrazione e l'inclusione scolastica degli alunni con disturbi specifici di apprendimento e altri BES • Aggiornare sistematicamente l'elenco degli alunni DSA e altri BES • Aggiornare il modello del PDP • Offrire consulenza e supporto ai docenti curricolari in merito alle problematiche specifiche degli alunni DSA e altri BES • Supportare i docenti nella compilazione dei PDP di alunni certificati • Consegnare ai docenti interessati la scheda di osservazione degli alunni in corso di valutazione neuropsicologiche • Partecipare agli incontri GLI |
| Referente per la formazione | Palmese Lucia | <p>All'interno dell'Ambito Territoriale per la Formazione Roma -10:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappresentare la scuola per la formazione e l'aggiornamento in relazione al piano triennale di formazione dell'Ambito Territoriale Roma - 10 • Collaborare nella gestione delle azioni formative previste nel piano triennale di formazione dell'Ambito Territoriale Roma – 10 <p>All'interno dell'Istituto comprensivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettuare la ricognizione delle competenze professionali e delle esigenze formative dei docenti dei tre ordini di studi dell'istituto comprensivo • In collaborazione con il D.S, il NIV e le F. S., definire un'organica proposta di piano di formazione e aggiornamento per l'Istituto • Inserire i corsi erogati dalla scuola nella piattaforma SOFIA • Collaborare con il DS e il NIV, per la gestione del piano di formazione e raccordo con soggetti esterni |
| Referente per la legalità | Di Russo Carla | <p>Coordinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti, e formatori esterni • gli interventi nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario diffondendo i risultati delle azioni effettuate • la partecipazione a concorsi delle classi e le iniziative di formazione |
| Referente per le adozioni | Ingenito Anna | <p><u>Affiancare il dirigente scolastico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • nelle decisioni relative all'argomento adozione • nel promuovere e pubblicizzare iniziative di formazione e aggiornamento in tema di adozione rivolte a tutto il personale scolastico • nel curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; • nel fornire materiale informativo e di approfondimento in materia di adozione • nel primo incontro con la famiglia per le decisioni riguardanti le strategie didattico- educative <p><u>Accogliere i genitori:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • per raccogliere le informazioni essenziali all'inserimento, e eventualmente alla scelta della classe • per informarli delle esperienze e conoscenze riguardo l'adozione nella scuola • per portarli a conoscenza della metodologia di approccio educativo-culturale nella fase di inserimento del bambino in classe <p><u>dare consulenza e supporto ai colleghi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • che hanno alunni adottati in classe • nel monitorare l'inserimento e il percorso formativo dei bambini adottati |

| | | |
|--|---|--|
| Referente per la prevenzione e contrasto del cyberbullismo | Di Russo Carla Amabile Mariarosaria | <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere la conoscenza e consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto in cui siano coinvolti genitori, studenti e personale ATA • Coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale • Collaborare con Forze di polizia, associazioni e centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio eventualmente partecipanti ai progetti promossi |
| Referente Progetti Sportivi | Vallerani Massimo | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare gli interventi utili alla realizzazione dei diversi progetti sportivi • Interagire e collaborare con le diverse Associazioni e Società Sportive partecipanti ai progetti sportivi • Implementare tutte le comunicazioni riguardanti l'attività sportiva • Rendicontare e documentare le attività progettuali a carattere sportivo |
| Referente progetti internazionali | Carrettoni Giovanna | <ul style="list-style-type: none"> • Avvicinare gli alunni alla conoscenza e alla comprensione di culture diverse per la formazione di un cittadino europeo partecipe e responsabile • Incrementare la dimensione europea dell'istruzione e promuovere la cooperazione transnazionale tra istituti scolastici in Europa • Curare i rapporti con l'Agenzia Nazionale |
| Referente per i rapporti con le scuole secondarie di 2° grado | Morgia Maria Clotilde | <ul style="list-style-type: none"> • Facilitare nei ragazzi delle classi terze una scelta consapevole e responsabile della scuola secondaria di secondo grado. |
| Responsabile gestione spazio teatro – primaria e infanzia | <i>Audio:</i> Faiella Carla <i>Orario:</i> Gennari Laura <i>Materiali:</i> Scarnera Valeria | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborare l'organizzazione oraria per un corretto utilizzo del teatro in base al criterio dell'efficienza e dell'efficacia. • Favorire la: <ul style="list-style-type: none"> - corretta gestione dell'impianto audio e manutenzione dello stesso. - corretta gestione del materiale scenico a disposizione. - semplificazione nella scelta e nell'uso dei materiali disponibili (costumi e scenografie) |
| Responsabile gestione spazio polifunzionale scuola secondaria | Di Russo Carla | <ul style="list-style-type: none"> • Rendere fruibile alle classi lo spazio della ex mensa per attività polifunzionali (laboratorio scientifico, biblioteca, angolo Erasmus) |
| Referenti gestione dotazioni tecnologiche | Lasala Francesco – Natali Aristide | <ul style="list-style-type: none"> • Tenere aggiornato l'inventario del materiale multimediale • Promuovere il corretto uso dei laboratori e degli strumenti tecnologici da parte di docenti e alunni |
| Referenti sicurezza e manutenzione | Buffa Salvatore – Natali Aristide | <ul style="list-style-type: none"> • Favorire l'acquisizione di comportamenti adeguati durante le prove di esodo. • Curare le azioni necessarie alla sicurezza del personale • Favorire l'acquisizione di comportamenti volti a garantire l'incolumità propria e altrui. • Individuare gli interventi di manutenzione da richiedere. • Curare la segnalazione all' U.T. e GLIM incaricati della scuola per la piccola manutenzione. |
| Referenti ceramica | Aldoriso Rosa– Di Carlo Fiorella | <ul style="list-style-type: none"> • Riorganizzare il laboratorio di ceramica per renderlo un ambiente adeguato all'utilizzo da parte dei bambini e alla loro scoperta dell'arte della modellazione dell'argilla. • Catalogare il materiale presente nel laboratorio • Condividere e rispettare spazi, strumenti e materiali del laboratorio. |