



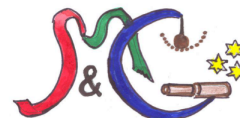
**FUNZIONIGRAMMA a.s. 2018/19**

**DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO  
"MASSARI GALILEI" DI BARI**



## Istituto Comprensivo “MASSARI-GALILEI”

Sede MASSARI - via Petrerà, 80 - Tel. 0805617219  
Sede GALILEI - via Di Tullio, 67 - Tel. 0805566744  
Sede MONTELLA - via De Gemmis, 13 - Tel. 0805475815  
70124 - BARI



PEO: [baic818001@istruzione.it](mailto:baic818001@istruzione.it)

PEC: [baic818001@pec.istruzione.it](mailto:baic818001@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.smsmassarigalileibari.gov.it](http://www.smsmassarigalileibari.gov.it)

Codice Fiscale 80023710728

Codice univoco IPA: UF5RO8

Codice Ministeriale BAIC818001



## FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO “MASSARI GALILEI”

Il presente documento tiene conto delle competenze professionali presenti nell'Istituto comprensivo Massari Galilei ed è stato costruito a partire dalle proposte espresse dai docenti in Collegio.

Le funzioni sono distribuite tenendo conto degli obiettivi nazionali e regionali, delle priorità individuate nel RAV e degli obiettivi di miglioramento definiti del PDM.

### **DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Alba Decataldo**

- *Il dirigente scolastico ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001.*
- *Assicura la gestione unitaria della scuola.*
- *Valorizza le risorse umane.*
- *È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.*
- *È responsabile dei risultati del servizio.*
- *Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.*
- *Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.*
- *Promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del PTOF.*

### **COLLABORATORI DEL D.S.**

**Prof. Francesco MARRA**

**Prof. Domenico RUGGIERI**

- *Sostituiscono il D.S. in caso di assenza o impedimento.*
- *Collaborano con il D.S. alla gestione unitaria dell'istituzione, supportandolo nel tenere i collegamenti tra F.S., docenti, commissioni, referenti, coordinatori, personale A.T.A.*

- Collaborano nel mantenere le relazioni con il pubblico e nell'applicazione del Regolamento di disciplina.
- Predispongono la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi o impegnati in altre attività e curano il prospetto delle ore eccedenti e della flessibilità.
- In caso di assenza del D.S., concedono permessi brevi o retribuiti ai docenti, effettuano la verifica del rispetto dell'orario di ingresso e di uscita dei docenti, riportandone gli esiti al D.S.
- Fungono da supporto al D.S. nell'attività degli Organi Collegiali, in particolare curano la preparazione dei lavori dei Consigli di classe, degli scrutini e delle riunioni e incontri con i genitori e la gestione dei relativi avvisi, la messa a disposizione dei registri e la raccolta degli stessi.
- Collaborano col D.S. nella programmazione annuale delle 40+40 ore secondo le indicazioni del D.S.
- Fungono da supporto al D.S. per l'organizzazione di eventi non programmabili durante l'a.s.
- Sostituiscono il D.S. nelle riunioni esterne qualora delegati.
- Prof. Ruggieri: funge da segretario verbalizzante nel Collegio dei docenti.
- Prof. Marra: collabora con il D.S. alla gestione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni.
- Collaborano con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.
- Collaborano con il D.S. alla predisposizione di circolari e comunicazioni di servizio.
- Collaborano con il D.S. alla formazione delle classi prime e all'assegnazione dei docenti alle classi.
- Controllano la presa visione delle circolari, da parte dei docenti, sul sito dell'Istituto.
- I collaboratori, in caso di sostituzione del D.S., sono delegati alla firma dei seguenti atti amministrativi:
  - atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e A.T.A., nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
  - atti contenenti comunicazioni al personale docente e A.T.A.;
  - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
  - corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
  - libretti delle giustificazioni;
  - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

È istituita, per la sede Galilei, la figura del responsabile di sede che ha i seguenti compiti:

#### **RESPONSABILE SEDE GALILEI Prof.ssa Angela GENTILE**

- Provvede alla registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, ferie e permessi...).
- Collabora con il D.S. alla gestione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni.
- Sovrintende al controllo delle condizioni igieniche della sede e segnala eventuali anomalie al Direttore S.G.A.

- *Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla sede e le inoltra alla direzione amministrativa.*
- *Accoglie i docenti supplenti al momento del loro ingresso in servizio, curando i contatti con il docente titolare e la trasmissione delle informazioni essenziali sull'organizzazione e sul funzionamento dell'Istituto.*
- *Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico.*
- *In assenza del D.S., gestisce la prima fase di contatto con l'Ente Locale di riferimento per problemi urgenti di sicurezza e di manutenzione.*
- *Coopera con il D.S. e con il R.S.P.P. nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza e il coordinamento delle figure sensibili.*
- *Predispose l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni,...).*
- *Esercita il controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di sede.*
- *Controlla la presa visione delle circolari, da parte dei docenti, sul sito dell'Istituto.*

Sono istituite, per la sede Montello, le figura di responsabili di sede primaria e infanzia con i seguenti compiti:

**RESPONSABILI SEDE MONTELLO**  
**PRIMARIA ins. Giuseppina DI TANNO**  
**INFANZIA ins. Tiziana AMORUSO**

- *Mantengono i rapporti con il D.S. e con la segreteria in ordine agli adempimenti organizzativi e formali della scuola primaria/dell'infanzia.*
- *Collaborano con il D.S. alla predisposizione di circolari e comunicazioni di servizio.*
- *Provvedono ad organizzare le risorse umane presenti a scuola per la copertura delle classi dei docenti assenti (qualora non sia prevista la chiamata di supplenti).*
- *Raccogliono le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla sede e le inoltrano alla direzione amministrativa.*
- *Collaborano con il D.S. alla gestione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni.*
- *Provvedono alla registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, compresenze, ...).*
- *Sovrintendono al controllo delle condizioni di pulizia della sede e segnalano eventuali anomalie al DSGA.*
- *Sovrintendono al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico.*
- *Coordinano e indirizzano le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico dalle classi secondo quanto stabilito nella programmazione annuale e secondo le direttive del D.S.*
- *Accolgono i docenti supplenti al momento del loro ingresso in servizio, curando i contatti con il docente titolare e la trasmissione delle informazioni essenziali sull'organizzazione e sul funzionamento dell'Istituto.*
- *Ins. Amoruso: controlla la gestione ed il buon andamento del servizio mensa durante l'orario di refezione.*

- *In assenza del D.S., gestiscono la prima fase di contatto con l'Ente Locale di riferimento per problemi urgenti di sicurezza e di manutenzione.*
- *Cooperano con il D.S. e con il R.S.P.P. nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza e il coordinamento delle figure sensibili.*
- *Predispongono l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni,...).*
- *Esercitano il controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di sede.*
- *Controllano la presa visione delle circolari, da parte dei docenti, sul sito dell'Istituto.*

## **RESPONSABILE ACCOGLIENZA E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE (SCUOLA DELL'INFANZIA)**

### **Ins. Giovanna SALEMMI**

- *Cura l'accoglienza dei bambini della Scuola dell'Infanzia e le relazioni con le famiglie.*
- *Gestisce l'accoglienza e l'inserimento delle famiglie e degli alunni neo iscritti.*
- *Si fa portavoce delle necessità e delle problematiche espresse dalle famiglie attivando interventi di risoluzione.*

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, il Collegio dei Docenti ha individuato 5 aree di interesse e ha eletto le relative Funzioni Strumentali:

### **AREA 1- Offerta Formativa e valutazione dell'Istituzione scolastica**

#### **Ins. Anna PINTO; docente di supporto: prof.ssa Gabriella BERARDI**

- *Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F. nel corso dell'anno*
- *Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali*
- *Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo*
- *Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto*
- *Coordina le discipline e la progettazione curricolare ed extracurricolare*
- *Coordina la certificazione delle competenze.*

### **AREA 2 - Sostegno al lavoro dei docenti**

#### **Prof.ssa Lucia AMORUSO**

- *Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso*
- *Cura la distribuzione delle credenziali del sito/del registro elettronico ai docenti in ingresso*
- *Dà supporto ed assistenza informatica per il registro elettronico, gli scrutini on line*
- *Si occupa della raccolta dei dati sui libri di testo adottati e collabora con la segreteria didattica per la registrazione delle adozioni sulla piattaforma dell'AIE*
- *Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione*

- *Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento*
- *Cura l'archivio didattico e provvede alla diffusione tramite email e/o mediante pubblicazione sul sito web istituzionale e/o sulla pagina Facebook dell'I.C. dei materiali informativi di particolare rilevanza per la scuola e la didattica in raccordo con la Dirigenza.*

### **AREA 3: Interventi e servizi per gli studenti**

**Prof.ssa Elisabetta FIORENTINO (plesso Galilei),**

**prof.ssa Veronica GENTILE (plesso Massari)**

**ins. Domenica MILILLO (plesso Montello)**

- *Progetta e realizza la Continuità Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria*
- *Coordina tutte le attività di continuità e di inserimento per i nuovi iscritti (formazione classi prime, accoglienza studenti, giornate di studio, mostre dei progetti, ecc.)*
- *Coordina le attività di orientamento verso le scuole secondarie di II grado (visite, sportello, ecc.)*
- *Raccoglie feedback relativi alla partecipazione degli alunni alle attività di ampliamento dell'O.F. e socializza i risultati*
- *Coordina e gestisce le attività di prevenzione in campo sociale e sanitario, le attività di sensibilizzazione al rispetto e alla tutela dell'ambiente*
- *Coordina le attività delle prove INVALSI; elabora e socializza i risultati.*

### **AREA 4: Inclusione e benessere a scuola**

**prof.ssa Antonia CELESTE (scuola Secondaria)**

**ins. Caterina PALMA (scuola Primaria)**

**Ins. Amoruso Tiziana AMORUSO (scuola dell'Infanzia)**

- *Raccoglie e monitora i dati relativi agli alunni BES attraverso le segnalazioni dei Consigli di Classe*
- *Coordina la stesura, la revisione, l'aggiornamento e la verifica dei PEI e dei PDP.*
- *Coordina e supporta gli alunni con disabilità durante le visite guidate, i viaggi di istruzione e la partecipazione alle gare sportive*
- *Cura l'accoglienza dei nuovi docenti specializzati offrendo supporto metodologico e materiale didattico. Condivide con tutti i docenti le nuove disposizioni legislative a supporto dell'inclusione scolastica in contesti globali e locali*
- *Coordina il dipartimento Inclusione*
- *Sostiene i team docenti/consigli di classe nell'elaborazione delle prove e nella valutazione degli alunni BES tenendo conto dei diversi aspetti coinvolti nel processo: cognitivi, sociali ed emotivi*
- *Redige il Piano Annuale dell'Inclusione, su indicazioni del D.S. e nell'ambito del GLI*
- *Coordina i rapporti con le famiglie, il Comune, l'ASL, i Servizi Sociali*
- *Coordina e organizza gli interventi degli educatori all'interno della scuola*
- *Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica.*

### **AREA 5: Attività educative e formative per gli studenti**

**prof.ssa Rosa PUPILLO (scuola Secondaria)**



### **ins. Ida MONTELEONE e Elena ESPOSITO (scuola Primaria)**

### **ins. Giuseppina COSTANTINO (scuola dell'Infanzia)**

- *Cura i rapporti con l'area amministrativa e gestionale della Segreteria d'Istituto e con il D.S. ai fini della stesura dei bandi di gara e della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio per le visite e i viaggi d'istruzione*
- *Cura i rapporti con le Agenzie di Viaggio e supporta i gruppi in partenza ed in viaggio*
- *Coordina e organizza attività artistiche ed espressive, attività culturali e teatrali, cerimonie, etc.*
- *Coordina e organizza attività per potenziare la trasversalità in progetti condivisi promuovendo la ricerca e la comunicazione.*
- *Collabora con la F.S. Area 3 nell'organizzazione delle attività di accoglienza degli alunni in entrata.*

Indipendentemente dall'area di appartenenza, le FF.SS. dovranno:

- *partecipare alle riunioni di staff dirigenziale;*
- *collaborare tra loro, con il D.S. e con i collaboratori del D.S. nell'organizzazione didattica;*
- *sostituire il D.S., in sua assenza, nelle riunioni esterne relative all'area di intervento;*
- *partecipare a riunioni, convegni e seminari organizzati dalla scuola;*
- *partecipare agli incontri predisposti da USP e USR per quanto concerne gli ambiti di competenza.*

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF il D.S. individua figure professionali i cui compiti sono così definiti:

### **COORDINATORE DI INTERSEZIONE - SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### ***Ins. Tiziana AMORUSO***

Il Consiglio di intersezione opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Il Coordinatore di intersezione:

- *presiede il Consiglio di Intersezione, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;*
- *coordina gli aspetti organizzativi del Consiglio di Intersezione (verifica consegna delle pianificazioni individuali e delle relazioni finali);*
- *per ogni singolo alunno raccoglie dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico; a livello di sezione coordina interventi pluri ed interdisciplinari.*
- *mantiene un costante collegamento con i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico/referenti di sede;*
- *aggiorna periodicamente la situazione delle assenze degli alunni comunicandola al Consiglio di Intersezione durante le riunioni programmate;*
- *predisporre e controllare gli atti in vista delle riunioni del Consiglio di Intersezione;*

- *raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla scuola dell'infanzia.*

## **COORDINATORI DI INTERCLASSE/CLASSE**

Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Il Consiglio di classe opera nella Scuola Secondaria ed è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno) e da quattro rappresentanti dei genitori nella scuola Secondaria I grado. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

### **COORDINATORI DI CLASSE - PRIMARIA**

1	<b>ins. Milillo Domenica</b>
2	<b>ins. Pinto Anna</b>
3	<b>ins. Carella Rosa</b>
4	<b>ins. Monteleone Ida</b>
5	<b>ins. Di Tanno Giuseppina</b>

### **COORDINATORI DI CLASSE - SECONDARIA 1° GRADO**

I	1^A	<b>prof.ssa Abbrescia Anna</b>
	2^A	<b>prof.ssa Fanelli Porzia</b>
	3^A	<b>prof.ssa Potente Milena</b>
	1^B	<b>prof.ssa Picilli Luigia</b>
	2^B	<b>prof.ssa Celeste Antonia</b>
	3^B	<b>prof.ssa Altomare Maria Rosaria</b>
	2^C	<b>prof.ssa De Fino Mariagrazia</b>
	2^D	<b>prof.ssa Greco Francesca</b>
	3^D	<b>prof.ssa Castello Sabina</b>
	1^F	<b>prof.ssa Barbera Patrizia</b>
	2^F	<b>prof.ssa Berardi Gabriella</b>
	3^F	<b>prof.ssa Mizzi Eleonora</b>
	1^G	<b>prof.ssa Sabatino Carmela</b>
	2^G	<b>prof.ssa Gentile Angela</b>
	3^G	<b>prof. Mercurio Antonio</b>
	1^H	<b>prof.ssa Pupillo Rosa</b>
	2^H	<b>prof.ssa Fiorentino Elisabetta</b>
3^H	<b>prof. Ruggieri Domenico</b>	

Coordinatori di interclasse:

- *coordinano e presiedono il Consiglio di Interclasse, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;*
- *coordinano gli aspetti organizzativi del Consiglio di Interclasse (verifica consegna delle programmazioni individuali e delle relazioni finali);*
- *per ogni singolo alunno raccolgono dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico; a livello di Interclasse coordinano interventi pluri ed interdisciplinari, attività di recupero e di laboratorio;*



- *coordinano la programmazione didattica e le operazioni di valutazione quadrimestrale;*
- *raccolgono sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni, rilevano le varie problematiche e curano tempestivamente la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;*
- *raccolgono gli elementi di valutazione del profitto degli alunni in tutte le discipline in vista degli scrutini;*
- *comunicano alle famiglie l'eventuale esito negativo riportato nello scrutinio;*
- *mantengono un costante collegamento con i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico/referenti di sede;*
- *aggiornano periodicamente la situazione delle assenze degli alunni comunicandola al Consiglio di Interclasse durante le riunioni programmate;*
- *segnalano alle famiglie tempestivamente, a mezzo telefono e/o in forma scritta, sia le assenze continuative degli alunni superiori ai 5 giorni, sia le numerose e ripetute assenze saltuarie, compresi i ritardi di ingresso a scuola, promuovendo tutte le iniziative per limitare il rischio dispersione e abbandono scolastico;*
- *promuovono e coordinano la predisposizione dei documenti finali del Consiglio di Interclasse;*
- *controllano che tutti i docenti del Consiglio di Interclasse verifichino l'esattezza delle adozioni dei libri di testo negli elenchi redatti dall'ufficio preposto;*
- *predispongono e controllano gli atti in vista delle riunioni del Consiglio di Interclasse.*

#### Coordinatori di classe:

- *coordinano e presiedono il Consiglio di classe, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;*
- *coordinano la programmazione didattica e le operazioni di valutazione quadrimestrale;*
- *coordinano e promuovono le attività culturali, di Educazione alla salute, di Educazione alla legalità, di tutoraggio degli studenti stranieri ed ogni altra attività programmata d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti;*
- *segnalano con tempestività al Dirigente scolastico tutte le note disciplinari ed i fatti suscettibili di provvedimenti;*
- *raccolgono sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni, rilevano le varie problematiche e curano tempestivamente la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;*
- *segnalano alle famiglie tempestivamente, a mezzo telefono e/o in forma scritta, sia le assenze continuative degli studenti superiori ai 5 giorni, sia le numerose e ripetute assenze saltuarie, compresi i ritardi di ingresso a scuola, promuovendo tutte le iniziative per limitare il rischio dispersione e abbandono scolastico.*
- *seguono personalmente l'evoluzione dello studio individuale degli studenti con particolari e gravi difficoltà di apprendimento;*
- *propongono strategie atte a promuovere, nel gruppo classe e nel gruppo dei docenti del C.d.C., spirito collaborativo e interesse per il progetto formativo, nell'ottica di un clima di aula favorevole ai processi di apprendimento;*

- *trasmettono al Dirigente scolastico i nomi degli allievi che necessitano di attività di sostegno e recupero e le relative discipline;*
- *richiedono, ove necessario, la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe.*

## **RESPONSABILI DI LABORATORIO:**

<b>INFORMATICO - sede Massari</b>	<b>prof.ssa Pupillo Rosa</b>
<b>INFORMATICO - sede Galilei</b>	<b>prof.ssa Gentile Angela</b>
<b>INFORMATICO - sede Montello</b>	<b>ins. Lala Daniela</b>
<b>SCIENTIFICO - sede Massari</b>	<b>prof.ssa Greco Francesca</b>
<b>SCIENTIFICO - sede Galilei</b>	<b>prof.ssa Mizzi Eleonora</b>
<b>SCIENTIFICO - sede Montello</b>	<b>ins. Carella Rosa</b>

- *Provvedono al controllo del materiale, al coordinamento delle attività nell'utilizzo del laboratorio da parte di più docenti, alla tempestiva segnalazione delle anomalie, guasti, furti, ecc., che si dovessero verificare.*
- *Fanno osservare il regolamento d'uso dei laboratori e ne propongono le opportune integrazioni e rettifiche.*
- *Controllano l'uso del materiale di consumo necessario al funzionamento dei laboratori.*
- *Controllano che tutte le attività svolte nel laboratorio da parte dei docenti siano puntualmente annotate sul registro come anche le rotture/guasti che si dovessero verificare.*
- *Alla fine dell'anno, i responsabili stilano una relazione delle attività svolte durante l'anno.*

## **COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DIDATTICI:**

<b>LETTERE</b>	<b>prof.ssa Fanelli, ins. Silvestri</b>
<b>LINGUE STRANIERE</b>	<b>prof.ssa Stramaglia, ins. Pinto</b>
<b>ARTISTICO-ESPRESSIVO</b>	<b>prof.ssa Stella, ins. Bovino</b>
<b>SCIENTIFICO-TECNOLOGICO</b>	<b>prof.ssa Mizzi, ins. Carella</b>
<b>INCLUSIONE E DISABILITÀ</b>	<b>prof.ssa Celeste, ins. Palma</b>
<b>INFANZIA</b>	<b>ins. Amoruso T.</b>

- *Coordinano le riunioni del Dipartimento disciplinare.*
- *Compilano il verbale delle riunioni del Dipartimento.*
- *Curano l'accoglienza dei nuovi docenti del proprio Dipartimento.*
- *Organizzano eventuali prove per classi parallele del proprio Dipartimento su indicazioni dei colleghi del Dipartimento medesimo.*
- *Coordinano le adozioni dei libri di testo del proprio Dipartimento disciplinare.*
- *Partecipano ai lavori del gruppo di Staff.*

## **PERSONALE DI ACCOMPAGNAMENTO DEL PNSD**

*L'animatore digitale è una funzione strategica prevista e definita dalla legge di Riforma (La Buona Scuola) come azione #28 (p. 117). Affianca il Dirigente e il DSGA nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD.*

*Il Team per l'innovazione ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.*

---

<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<b>prof.ssa Amoruso Lucia</b>	docente
<b>TEAM INNOVAZIONE</b>	<b>prof.ssa Pupillo Rosa</b> <b>prof. Ruggieri Domenico</b>	docente docente
<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>	<b>Papangelo Teresa</b> <b>Selvaggi Leonarda</b>	A.T.A. A.T.A.

---

#### **COMMISSIONE LIBRI IN COMODATO D'USO**

**prof.ssa Colonna Anna**  
**prof.ssa Celeste Antonia**

---

#### **RESPONSABILI BIBLIOTECHE**

**MONTELLO: ins .Tagliafichi Elisa**  
**MASSARI: prof.ssa Fanelli Porzia**  
**GALILEI: prof.ssa Fiorentino Elisabetta**

---

#### **REFERENTE PREVENZIONE E CONTRASTO DEL CYBERBULLISMO**

**prof.ssa Gentile Veronica**

---

#### **NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**

**D.S. prof.ssa Decataldo Alba (presidente)**  
**ins. Amoruso Tiziana**  
**prof.ssa Gentile Angela**  
**prof.ssa Greco Francesca**  
**prof. Marra Francesco**  
**ins. Pinto Anna**  
**prof. Ruggieri Domenico**

Il N.I.V. ha il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione. Il N.I.V. è presieduto dal dirigente scolastico. In particolare il Nucleo Interno di Valutazione si occupa:

- dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- del monitoraggio e revisione del PTOF;
- dell'autovalutazione di Istituto;
- della stesura e/o aggiornamento del RAV;
- dell'elaborazione e della somministrazione dei questionari di *customer satisfaction*;
- della condivisione /socializzazione degli esiti della *customer satisfaction* con la comunità scolastica.

L'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi è la seguente:

<b>FUNZIONIGRAMMA dei Servizi generali e amministrativi</b>	
<p>DIRETTORE S.G.A. Dott. <b>Antonio Romano</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.</i></li> <li>- <i>Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</i></li> <li>- <i>Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.</i></li> <li>- <i>Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.</i></li> <li>- <i>Opera con autonomia e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</i></li> </ul>
<p>SEGRETERIA DIDATTICA</p> <p><b>SELVAGGI Leonarda GIAMMARELLA Chiara</b></p> <p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</p> <p><b>PAPANGELO Teresa MONTANARO Bartolomeo</b></p>	<p><i>Protocollo, gestione degli alunni: iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio diplomi, infortuni, assenze, libri di testo, rapporti con le famiglie, informatizzazione gestione alunni.</i></p> <p><i>Amministrazione del personale: contratti, periodi di prova, assenze del personale, inquadramenti economici, procedimenti pensionistici, tenuta fascicoli personali, registri obbligatori, certificati, graduatorie docenti e ATA, liquidazione competenze, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, archivio.</i></p> <p><i>Protocollo, divulgazione circolari.</i></p> <p><i>Contabilità: elaborazione tabelle stipendi; DMA TFR; elaborazione CUD; elaborazione mod. 770 e relativa trasmissione; elaborazione mod. IRAP e relativa trasmissione; archiviazione documenti contabili; rilascio certificazioni per estranei amm.ne, rendicontazioni progetti e comunicazioni varie.</i></p>

<p>COLLABORATORI SCOLASTICI (n. 11 unità) Sigg.</p> <p><b>ALTINI Giuseppe</b> <b>BARBERIO Anna</b> <b>DE CARNE</b> <b>Tommaso</b> <b>LISI Raffaele</b> <b>LOBUONO Nicola</b> <b>POLIERI Lucia</b> <b>PONTRELLI Rosa</b> <b>SANTORO Antonia</b> <b>SCATTARELLA</b> <b>Giuditta</b> <b>TAGLIERI Anna</b> <b>VINELLA</b> <b>Costantina</b></p>	<p>– <i>Rapporto con gli alunni, sorveglianza generica dei locali, pulizia di carattere generale e particolare delle aule e di tutti gli ambienti scolastici, particolari interventi non specialistici, supporto amministrativo e didattico, servizi esterni, servizio di custodia.</i></p>
---	---

## CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto (C.d.I.) è l'organo collegiale (D.P.R. 416/1974) formato dalle varie componenti dell'Istituto e si occupa della gestione e dell'amministrazione trasparente degli istituti scolastici pubblici e parificati statali italiani. Tale organo elabora e adotta attività di carattere generale che attengono all'impiego delle risorse finanziarie erogate dallo Stato, dagli Enti pubblici e privati. In esso sono presenti: rappresentanti degli insegnanti, rappresentanti dei genitori e rappresentanti del personale ATA. Il Dirigente scolastico ne fa parte come membro di diritto. Il Presidente del C.d.I. è un genitore.

I componenti del CdI per il triennio 2017/18 – 2018/19 – 2019/20 sono:

<b>Decataldo Alba</b>	Dirigente scolastico
<b>Amoruso Tiziana</b>	Componente docenti
<b>Celeste Antonia</b>	Componente docenti
<b>Fanelli Porzia</b>	Componente docenti
<b>Gentile Veronica</b>	Componente docenti
<b>Greco Francesca</b>	Componente docenti
<b>Mercurio Antonio</b>	Componente docenti
<b>Milillo Domenica</b>	Componente docenti
<b>Monteleone Ida</b>	Componente docenti
<b>Fabrizio-Salvatore Angelo</b>	Componente genitori – Presidente
<b>Lattanzio Annalisa</b>	Componente genitori
<b>Martiradonna Carmela</b>	Componente genitori
<b>Nitti Annarita</b>	Componente genitori
<b>Piscitelli Tiziana</b>	Componente genitori
<b>Saponara Annalisa</b>	Componente genitori
<b>Scialpi Raffaele</b>	Componente genitori

<b>Taccogna Mariangela</b>	Componente genitori
<b>Lisi Raffaele</b>	Componente A.T.A.
<b>Lobuono Nicola</b>	Componente A.T.A.

## GIUNTA ESECUTIVA

È composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

I componenti della Giunta Esecutiva per il triennio 2017/18 – 2018/19 – 2019/20 sono:

<b>Decataldo Alba</b>	Dirigente scolastico
<b>Romano Antonio</b>	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
<b>Mercurio Antonio</b>	Componente docenti
<b>Lisi Raffaele</b>	Componente A.T.A.
<b>Lattanzio Annalisa</b>	Componente genitori
<b>Fabrizio-Salvatore Angelo</b>	Componente genitori

## ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di garanzia ha il compito di garantire "il diritto di difesa" degli studenti attraverso il procedimento di impugnazione delle sanzioni disciplinari. Contro le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, i genitori/affidatari, entro cinque giorni dalla comunicazione della irrogazione della sanzione disciplinare, possono presentare ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

Compongono l'organo di garanzia:

- **Decataldo Alba** – Dirigente scolastico – Presidente
- **Celeste Antonia** (docente)
- **Gentile Veronica** (docente)
- **Nitti Annarita** (genitore)
- **Scialpi Raffaele** (genitore)

componenti supplenti dell'Organo di garanzia della Scuola:

- **Fanelli Porzia** (docente)
- **Saponara Annalisa** (genitore)

## COMMISSIONE ELETTORALE

All'inizio dell'anno scolastico devono svolgersi le elezioni degli organi collegiali della scuola e spetta al Dirigente scolastico indirle e curare le operazioni ad esse connesse sia per l'individuazione dei membri elettivi nei consigli di classe che per la surroga dei membri del Consiglio di Istituto decaduti.



La Commissione Elettorale ha funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali (O.M. 215/1991).

**Compongono la Commissione Elettorale** per il biennio 2017/18 e 2018/19:

<b>Marra Francesco</b>	COMPONENTE DOCENTI
<b>Ruggieri Domenico</b>	COMPONENTE DOCENTI
<b>Montanaro Bartolomeo</b>	COMPONENTE A.T.A.
<b>Altini Giuseppe</b>	COMPONENTE GENITORI
<b>Lacriola Michele</b>	COMPONENTE GENITORI

## **GLI - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE**

È un Gruppo di lavoro che ha compiti di programmazione, proposta e supporto. Nel comma 7 del nuovo art.15 della Legge 104/92, come riportato nel Decreto Legislativo 13/04/2017 n. 66, si stabilisce che presso ciascuna istituzione scolastica è istituito il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI).

Il GLI è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente, da personale ATA, nonché da specialisti della Azienda Sanitaria Locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica.

Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Componenti del GLI:

- Dirigente scolastico
- Referente per l'inclusione (presiede su delega del D.S.)
- Docenti di sostegno a tempo determinato e indeterminato
- Un docente curricolare per ciascun ordine di scuola
- Genitori degli alunni BES.

## **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Compongono il Comitato per la Valutazione dei Docenti, per il triennio 2018/19 – 2020/21:

**Decataldo Alba** – Dirigente scolastico – Presidente

**Mercurio Antonio** – docente individuato dal CdD

**Silvestri Gemmisa** – docente individuato dal CdD

**Fanelli Porzia** – docente individuato dal CdI

**Martiradonna Carmela** – genitore individuato dal CdI

**Piscitelli Tiziana** – genitore individuato dal CdI

**Gioncada Maria Rosaria Clelia** - membro esterno nominato dall'USR Puglia

## PRIVACY

“Responsabile della protezione dei Dati Personali (RPD): **College Team s.r.l.** con sede Legale a Roma in via Dobbiaco 63/a e sede Amministrativa a Taranto in Viale Unicef 40, Cod. Fisc. e P. Iva 14658651006, con **RPD incaricato Cesare Montanucci**, contattabile via email o PEC all'indirizzo [cesare.montanucci@beepec.it](mailto:cesare.montanucci@beepec.it) ”

## SICUREZZA – FIGURE SENSIBILI

PREPOSTI				
	COGNOME	NOME	QUALIFICA	INCARICO
1	<b>Romano</b>	<b>Antonio</b>	DSGA	Preposto Massari
2	<b>Marra</b>	<b>Francesco</b>	Collaboratore DS	Preposto Massari
3	<b>Pupillo</b>	<b>Rosa</b>	Responsabile Lab. Informatico Massari	Preposto Massari
4	<b>Greco</b>	<b>Francesca</b>	Responsabile Lab. Scientifico Massari	Preposto Massari
5	<b>Ruggieri</b>	<b>Domenico</b>	Collaboratore DS	Preposto Galilei
6	<b>Gentile</b>	<b>Angela</b>	Referente sede Galilei	Preposto Galilei
7	<b>Lisi</b>	<b>Raffaele</b>	Collaboratore scolastico	Preposto Galilei
8	<b>Mizzi</b>	<b>Eleonora</b>	Responsabile Lab. Scientifico Galilei	Preposto Galilei
9	<b>Di Tanno</b>	<b>Giuseppina</b>	Referente sede Primaria Montello	Preposto Montello
10	<b>Amoruso</b>	<b>Tiziana</b>	Referente sede Infanzia Montello	Preposto Montello
11	<b>De Carne</b>	<b>Tommaso</b>	Collaboratore scolastico	Preposto Montello

12	<b>Carella</b>	<b>Rosa</b>	Responsabile Lab. Scientifico Montello	Preposto Montello
<b>PRIMO SOCCORSO</b>				
	COGNOME	NOME	QUALIFICA	INCARICO
1	<b>Di Cagno</b>	<b>Grazia</b>	Docente Secondaria I grado	PRIMO SOCCORSO Massari
2	<b>Celeste</b>	<b>Antonia</b>	Docente Secondaria I grado	PRIMO SOCCORSO Massari
3	<b>Macrì</b>	<b>Enza</b>	Docente Secondaria I grado	PRIMO SOCCORSO Massari
4	<b>Barbera</b>	<b>Patrizia</b>	Docente Secondaria I grado	PRIMO SOCCORSO - Galilei
5	<b>Fiorentino</b>	<b>Elisabetta</b>	Docente Secondaria I grado	PRIMO SOCCORSO - Galilei
6	<b>Mercurio</b>	<b>Antonio</b>	Docente Secondaria I grado	PRIMO SOCCORSO - Galilei
7	<b>Monaco</b>	<b>Amelia</b>	Docente Secondaria I grado	PRIMO SOCCORSO - Galilei
8	<b>Milillo</b>	<b>Domenica</b>	Docente Primaria	PRIMO SOCCORSO - Montello
9	<b>Ventura</b>	<b>Anna Luciana</b>	Docente Primaria	PRIMO SOCCORSO - Montello
10	<b>Costantino</b>	<b>Giuseppina</b>	Docente Infanzia	PRIMO SOCCORSO - Montello
11	<b>Cucciolla</b>	<b>Maria Teresa</b>	Docente Infanzia	PRIMO SOCCORSO - Montello
<b>ANTINCENDIO</b>				
	COGNOME	NOME	QUALIFICA	INCARICO
1	<b>Altini</b>	<b>Giuseppe</b>	Collaboratore scolastico	ANTINCENDIO Massari
2	<b>Castello</b>	<b>Sabina</b>	Docente Secondaria I grado	ANTINCENDIO Massari
3	<b>De Fino</b>	<b>Mariagrazia</b>	Docente Secondaria I grado	ANTINCENDIO Massari
4	<b>Gentile</b>	<b>Veronica</b>	Docente Secondaria I grado	ANTINCENDIO Massari
5	<b>Picilli</b>	<b>Luigia</b>	Docente Secondaria I grado	ANTINCENDIO Massari
6	<b>Lo Buono</b>	<b>Nicola</b>	Collaboratore scolastico	ANTINCENDIO Galilei

7	<b>Stramaglia</b>	<b>Maria</b>	Docente Secondaria I grado	ANTINCENDIO Galilei
8	<b>Stella</b>	<b>Grazia</b>	Docente Secondaria I grado	ANTINCENDIO Galilei
9	<b>Amoruso</b>	<b>Tiziana</b>	Docente Infanzia	ANTINCENDIO Montello
10	<b>Colangelo</b>	<b>Salvatore</b>	Docente Primaria	ANTINCENDIO Montello
11	<b>Pepe</b>	<b>Rosa</b>	Docente Infanzia	ANTINCENDIO Montello
12	<b>Tagliafichi</b>	<b>Elisa</b>	Docente Primaria	ANTINCENDIO Montello

#### **MISURE ANTIFUMO**

	COGNOME	NOME	QUALIFICA	INCARICO
1	<b>Marra</b>	<b>Francesco</b>	Docente Secondaria I grado	MISURE ANTIFUMO Massari
2	<b>Gentile</b>	<b>Angela</b>	Docente Secondaria I grado	MISURE ANTIFUMO Galilei
3	<b>Di Tanno</b>	<b>Giuseppina</b>	Docente Primaria	MISURE ANTIFUMO Montello

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Alba Decataldo