

Istituto Comprensivo "La Pira - Gentiluomo"  
 Messina  
 Anno scolastico 2017/18  
 Funzionigramma

Aggiornato al 23/03/2018

| CHI   | COSA FA  | QUANDO       | COME  |
|---|--|--------------|---|
| Collaboratrice vicaria del DS<br>(Prof. Correnti Barbara) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizza e gestisce la documentazione concernente la sicurezza</li> <li>- Diffonde iniziative ed eventi dell'Istituto a mezzo stampa e attraverso il Sito Web</li> <li>- Cura i rapporti con le famiglie</li> <li>- Cura i rapporti con Enti, Istituzioni, Associazioni Sportive, Agenzie Formative per accordi di programma e progetti integrati su delega del D.S.</li> </ul>  | Tutto l'anno | Incontri con RSPP<br>Contatti con Quotidiani, Testate giornalistiche on line, Agenzie di stampa.                              |
| Delegata AREA PROCESSI<br>(Ins. Palermo Carmela)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiorna il PTOF</li> <li>- Istruisce e coordina i processi relativi alle attività del PTOF</li> <li>- Pianifica e seleziona progetti in linea con le azioni previste dal Piano di Miglioramento.</li> <li>- Elabora la proposta per il Piano annuale per l'inclusività (PAI), la sottopone al GLI per l'integrazione e al Collegio dei Docenti per la delibera.</li> <li>- Prende parte alle riunioni operative del Gruppo di Lavoro per la Progettazione d'Istituto e le coordina in assenza del Dirigente Scolastico</li> <li>- Gestisce la PIATTAFORMA INVALSI</li> </ul>   | Tutto l'anno | Incontri con il DS e/o la collaboratrice vicaria.<br>Incontri periodici con le figure di Sistema.<br>Trasmissione degli atti. |
| Delegata AREA ESITI<br>(Ins. Scalzo Carmela)              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura la rilevazione iniziale intermedia e finale dei risultati scolastici</li> <li>- Analizza e restituisce al Collegio i risultati delle prove standardizzate (INVALSI)</li> <li>- Cura la rilevazione delle Competenze chiave e di Cittadinanza</li> <li>- Rileva i risultati a distanza</li> <li>- Cura il monitoraggio delle attività del Piano dell'Offerta Formativa</li> <li>- Predisporre gli strumenti per il monitoraggio della frequenza scolastica</li> <li>- Predisporre e attua il monitoraggio della qualità percepita</li> <li>- Monitora il PAI</li> <li>- Prende parte alle riunioni operative del Gruppo di Lavoro per la Progettazione d'Istituto</li> </ul>  | Tutto l'anno | Interagisce con tutte le figure di sistema, il personale e le famiglie.   |
| Coordinatore dell'Area Disabilità<br>(Ins. Girone Catia)  | <p><b>D'intesa con la delegata Area Processi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipa alle riunioni del GLI.</li> <li>- Coordina il GLHO (redazione verbali, predisposizione e aggiornamento della documentazione degli alunni diversamente abili) in collaborazione con la FS n°2.</li> <li>- Coordina e monitora le attività previste dalla progettazione per l' "Area a rischio".</li> <li>- Restituisce al Collegio materiali formativi sul tema dell'inclusività dei disabili e sulla normativa di riferimento.</li> <li>- Elabora gli strumenti di valutazione alunni diversamente abili in collaborazione con la F.S. 5.</li> <li>- Cura i rapporti con equipe mediche, CTS e territorio.</li> <li>- Accerta la consistenza dei sussidi didattici in possesso e in comodato e li assegna a richiesta; rileva i bisogni e predisporre ordini d'acquisto.</li> <li>- Dissemina materiali didattici significativi per gli alunni con disabilità(buone prassi).</li> <li>- Predisporre e aggiorna la documentazione degli alunni diversamente abili in collaborazione con la FS n°2.</li> <li>- Redige la parte del PAI relativa alla propria area di competenza.</li> </ul> | Tutto l'anno | Incontri con le delegate d' Area, con le Funzioni strumentali, con i Responsabili di plesso.                                  |

| CHI   | COSA FA  | QUANDO       | COME  |
|---|--|--------------|---|
| <b>Funzione strumentale 1</b><br>INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI<br>Continuità' (orizzontale e verticale), Orientamento Formativo-Informativo.<br>(Prof. Muscarà Nicoletta) | <b>D'intesa con la delegata Area Processi e le Funzioni Strumentali:</b><br>- Pianifica e coordina le attività di continuità dell'Istituto e in rete con altre Istituzioni scolastiche.<br>- Promuove e attiva un sistema di Rete con le Istituzioni scolastiche del II ciclo finalizzato alla creazione di un data base per il monitoraggio a distanza.<br>- Coordina le azioni programmate con Enti, Istituzioni, Associazioni Sportive, Agenzie Formative per progetti integrati.<br>- Pianifica e coordina le attività previste per l'orientamento formativo.<br>- Pianifica e coordina incontri e attività con le famiglie per la conoscenza dell'Istituto e del PTOF.<br>- Pianifica e coordina incontri e attività con le scuole secondarie di secondo grado per facilitare la scelta dell'indirizzo di studi superiori e l'ingresso degli alunni negli istituti scelti.<br>- Pianifica e coordina le attività di orientamento professionale.<br>- Attiva uno sportello d'ascolto, aiuto e sostegno per gli alunni e le famiglie in vista delle scelte future.<br>- Pianifica e coordina attività di valorizzazione delle eccellenze. | Tutto l'anno | Interagisce con tutte le figure di sistema.<br>Interagisce con Istituzioni scolastiche e figure rappresentative del Territorio. |
| <b>Funzione strumentale 2</b><br>INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI<br>Alunni BES<br>(Ins. Gravagno Grazia)  | <b>D'intesa con la delegata Area Processi e le Funzioni Strumentali:</b><br>- Predispone attività di screening al fine di rilevare le esigenze educative e formative degli allievi con BES (disabilità, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici e svantaggio socio-economico, linguistico o culturale secondo la <u>direttiva del 27/12/12</u> ).<br>- Progetta e cura la realizzazione di percorsi/progetti di recupero per alunni con BES.<br>- Coordina il GLHO (redazione verbali, predisposizione e aggiornamento della documentazione degli alunni diversamente abili) in collaborazione con il Coordinatore per l'Inclusione.<br>- Cura la documentazione degli alunni con DSA o con disagio.<br>- Revisiona e diffonde modulistica: PEI, PDP, Griglie ...<br>- Attiva uno sportello d'ascolto per studenti e famiglie.<br>- Redige la parte del PAI relativa alla propria area di competenza.   | Tutto l'anno | Interagisce con tutte le figure di sistema, il personale, le famiglie.  |
| <b>Funzione strumentale 3</b><br>SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI<br>Progettazione didattica e Biblioteche<br>(Ins. Cavallaro Annabella)  | <b>D'intesa con la delegata Area Processi</b><br>- Raccoglie, organizza, diffonde, materiali didattici significativi (buone prassi) in particolare sui temi delle metodologie cooperative e della didattica laboratoriale a classi aperte e per livelli d'apprendimento.<br>- Cura la documentazione didattico-educativa.<br>- Coordina le attività dei dipartimenti orizzontali e verticali relativamente alle attività di progettazione comune e condivisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• costruzione Rete Formativa</li> <li>• stesura Unità Formative</li> <li>• elaborazione prove strutturate di verifica degli apprendimenti</li> <li>• elaborazione compiti di realtà</li> <li>• revisione degli strumenti di valutazione (griglie)</li> <li>• predisposizione degli strumenti di valutazione per le competenze di Cittadinanza</li> </ul> - Coordina l'organizzazione delle attività progettuali extracurricolari.<br>- Gestisce le biblioteche di plesso: cataloga i materiali esistenti e attiva i prestiti<br>- Gestisce il comodato d'uso  | Tutto l'anno | Interagisce con il DS, il Collegio dei Docenti, la Delegata Area Processi, i Dipartimenti, Responsabili di plesso.              |
| <b>Referente</b><br>INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI   | <b>D'intesa con la delegata Area Processi e le Funzioni Strumentali:</b><br>- Monitora, in ingresso e uscita, le iscrizioni curando i rapporti con gli uffici amministrativi.<br>- Rileva e monitora mensilmente ritardi e uscite anticipate e dà comunicazione alle famiglie degli alunni.  |              | Interagisce con tutte le figure di sistema, il personale, le famiglie.  |

|   |   |              |  |
|---|---|--------------|--|
| Dispersione<br>(Prof. Trovatello Fortunata)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rileva e monitora mensilmente assenze, in funzione della validità dell'anno scolastico, e dà comunicazione alle famiglie degli alunni con frequenze saltuarie.</li> <li>- Predispone incontri di supporto ai docenti, per analizzare i casi presi in carico o da segnalare e per l'elaborazione di strategie d'intervento coerenti con la mission dell'Istituto.</li> <li>- Cura il raccordo con i Servizi Sociali e le Agenzie educative del territorio per la segnalazione, l'individuazione degli interventi e la verifica periodica e finale dei casi presi in carico congiuntamente.</li> <li>- Elabora i dati relativi alla Dispersione Scolastica raccolti nel nostro Istituto e li trasmette alla Delegata Area Esiti.</li> <li>- Organizza corsi di recupero finalizzati alla sessione di esami di idoneità ed integrativi.</li> <li>- Redige la parte del PAI relativa alla propria area di competenza.</li> </ul>   | Tutto l'anno |  |
| <b>Referente</b><br>SOSTEGNO AL LAVORO DEI<br>DOCENTI<br>Formazione, visite guidate,<br>concorsi e manifestazioni<br>(Ins. Bertucelli Giuseppa) | <p><b>D'intesa con la delegata Area Processi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizza i bisogni formativi del personale in ingresso e gestisce il Piano di Formazione dell'Istituto.</li> <li>- Pianifica, coordina e monitora le attività di formazione per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• personale docente</li> <li>• ATA</li> <li>• genitori</li> <li>• alunni</li> </ul> </li> <li>- Organizza, coordina e monitora le attività di formazione per il personale neo immesso in ruolo.</li> <li>- Crea e aggiorna il database delle competenze del personale.</li> <li>- Collabora con l'Ufficio di segreteria per l'aggiornamento delle schede personali sul portale SIDI.</li> <li>- Pianifica e coordina uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione di una o più giornate.</li> <li>- Cura i rapporti con Enti e Associazioni con cui la scuola organizza iniziative scolastiche e/o parascolastiche.</li> <li>- Coordina le partecipazioni a concorsi e a manifestazioni esterne.</li> </ul> | Tutto l'anno | Interagisce con il DS, il Collegio dei Docenti, la Delegata Area Processi, i Dipartimenti, i Responsabili di plesso. |
| <b>Referente</b><br>CYBERBULLISMO<br>(Ins. Spasaro Sebastiano)  | <p><b>D'intesa con la delegata Area Processi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina e organizza iniziative di prevenzione e contrasto al cyberbullismo</li> </ul>  | Tutto l'anno | Interagisce con tutte le figure di sistema, il personale, le famiglie, gli alunni e Soggetti Istituzionali.          |
| <b>Referente</b><br>ANIMATORE DIGITALE<br>(Prof. Ruggeri Patrizia)  | <p><b>D'intesa con la delegata Area Processi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- E' responsabile della realizzazione del Piano Triennale dell'Animatore Digitale deliberato dal Collegio dei Docenti.</li> </ul>   | Tutto l'anno | Interagisce con tutte le figure di sistema, con i docenti dell'Istituto ed eventuali esperti.                        |

| CHI  | COSA FA  | QUANDO       | COME  |
|--|--|--------------|---|
| Responsabile di plesso<br><br>MORANO CARMELA<br>Gentiluomo<br><br>CAVALLARO ANNABELLA<br>Bisconte<br><br>Gravagno Grazia<br>La Pira 3<br><br>Cannarella Kathiuscia<br>La Pira 2<br><br>Di Leo AnnaMaria<br>Camaro Sup. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura con il DS i rapporti con alunni e famiglie.</li> <li>- Ha compiti di preposto riguardo alla normativa sulla sicurezza.</li> <li>- Giustifica, in sostituzione del DS, le assenze, i ritardi, i permessi degli alunni.</li> <li>- Diffonde circolari e comunicazioni nel plesso.</li> <li>- Assicura l'esecuzione delle circolari interne ed il rispetto della normativa.</li> <li>- Riferisce al DS situazioni concernenti le attività, i locali, le strumentazioni.</li> <li>- Verifica quotidianamente le assenze dei docenti e provvede alle sostituzioni.</li> <li>- È responsabile della custodia degli atti e della corrispondenza con la Presidenza.</li> <li>- Riferisce al DS sulle problematiche del plesso e segnala le emergenze.</li> <li>- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso e le comunica tempestivamente.</li> <li>- Sovrintende al corretto uso degli strumenti ed altri sussidi dei laboratori di cui risulta consegnatario.</li> <li>- Presiede il Consiglio d'interclasse in qualità di delegata del DS.</li> <li>- Vigila sul rispetto del regolamento di istituto.</li> </ul> | Tutto l'anno | Interagisce con il DS e le figure di sistema. |

