



ISTITUTO COMPRENSIVO EX S.M. "TORRACA" --MATERA
Prot. 0000079 del 07/01/2019
02 (Uscita)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo ex S.M. "Torraca"
convenzionato con l'Opera Nazionale Montessori

Via A. Moro n. 6 – 75100 Matera – tel. 0835-333201
Cod. Fisc. 93051580772 - Cod. Mecc. MTIC82500P
mtic82500p@istruzione.it □ mtic82500p@pec.istruzione.it
<http://www.ictorracamatera.it/>



Funzionigramma

ANNO SCOLASTICO 2018/2019



SCUOLA DELL'INFANZIA "RODARI"



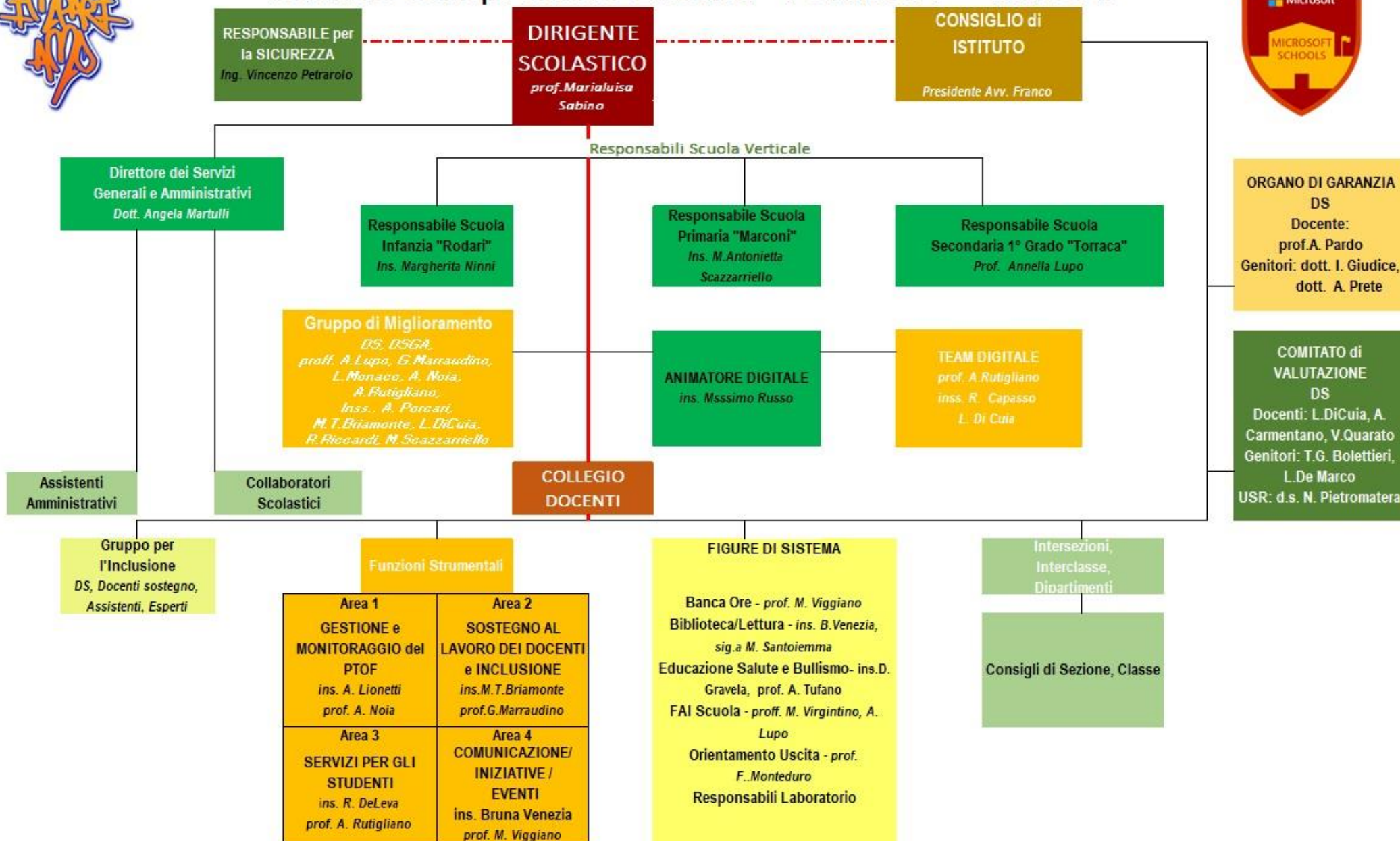
SCUOLA PRIMARIA "MARCONI"



SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO "TORRACA"



Istituto Comprensivo Ex S.M. "TORRACA" - Matera



AREA ORGANIZZATIVA

STAFF DI DIRIGENZA

Fanno parte dello staff:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (Area Amministrativa)
3. I 3 responsabili di plesso (area Organizzativa)
4. L'Animatore digitale (Area Organizzativa e Didattica)

Integrano lo staff, in base alle esigenze:

5. Il Gruppo di Miglioramento (Area Professionalità)
6. Gli 8 docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF (area Professionalità)

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto; in particolare condivide la vision e la mission d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA). Si riunisce periodicamente.

DIRIGENTE SCOLASTICO - prof.ssa Marialuisa SABINO

- **Convoca** prima dell'inizio delle lezioni, i **consigli di classe** per le situazioni di particolare rilievo;
- **Assegna il personale** docente alle sezioni ed alle classi. Per il personale ATA l'assegnazione alle diverse sedi può essere effettuata dal Direttore SGA in fase di attuazione del piano delle attività (vedi in seguito);
- **Definisce gli indirizzi** per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione, in rapporto ai quali dovrà essere elaborato il **PTOF** (comma 14 Legge 107/2015), tenendo conto delle proposte e dei pareri formulati dalle diverse componenti afferenti alla scuola;
- **Nomina i Collaboratori** (Staff di dirigenza e di organizzazione) e conferisce loro eventuali deleghe (Decreto Leg.vo 165/01, art.32 D.I. 44/2001 e CCNL 29/11/2007). Il numero dei Collaboratori può arrivare fino al 10% dei docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica (comma 18 Legge 107/2015);
- **Attribuisce le Funzioni Strumentali** al Personale Docente (su indicazione del collegio docenti) e **Incarichi Specifici** al personale ATA (su proposta del Direttore SGA inserita nel piano delle attività) in base alle disponibilità stabilite nell'intesa MIUR/OO.SS. del 13 Agosto 2015;
- **Individua** il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia;
- **Assegna un compenso per merito**, al personale docente, in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti (comma 127 Legge 107/2015).
- **Presiede il Comitato per la valutazione dei docenti** (comma 129 Legge 107/2015);
- **Predisporre le direttive di massima** per il Direttore SGA, sulla base delle quali il Direttore SGA provvederà alla predisposizione del Piano Annuale delle attività del Personale ATA;
- **Adotta il Piano delle attività del Personale ATA**, proposto dal Direttore SGA (art.53 comma 1 CCNL 29/11/2007);
- **Svolge le relazioni sindacali** in base a quanto disposto dal Decreto Leg.vo 165/01, come modificato dal Decreto Legislativo 150/2009 e dal CCNL 29.11.2007;
- **Emette provvedimenti** di autorizzazione al personale docente per l'esercizio della libera professione (T.U. Decreto Legislativo 297/94 e art.53 Decreto Leg.vo 165/01). Lo stesso provvedimento può riguardare il personale ATA, escluso il Direttore SGA, in regime di part-time (art. 53 D. Lgs. 165/01);
- **Stipula contratti** individuali di lavoro del personale docente e ATA (art.25 e 44 del CCNL 29/11/2007);
- **Aggiorna il Documento Programmatico sulla Sicurezza**, con riferimento alla nomina del responsabile e degli incaricati per effetto dei movimenti in entrata e in uscita del personale Docente e ATA;
- Emette il **provvedimento di surroga** dei membri del Consiglio di Istituto decaduti o cessati (Decreto Leg.vo 297/94);
- **Stipula**, con i docenti ed i genitori il **patto educativo** di corresponsabilità di cui all'art.3 del DPR 235/2007 finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI – dott.ssa Angela MARTULLI

- Redige la **relazione per le verifiche e le modifiche** al programma annuale anche in applicazione del comma 11 della Legge 107/2015: erogazione entro settembre fondo di funzionamento Settembre/Dicembre e comunicazione ulteriore risorsa relativa a Gennaio/Agosto;
- Formalizza la **proposta di piano delle attività** del Personale ATA, ivi comprese le attività di aggiornamento;
- **Attua il Piano delle attività del Personale ATA**, successivamente alla formale adozione del Dirigente Scolastico: In fase di attuazione assegna il personale alle diverse sedi, conferisce gli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
- Quantifica le **risorse del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa** per l'anno scolastico 2015/16 in base a quanto stabilito nell'intesa MIUR/OO.SS. del 13 Agosto 2015 e certifica le economie al 31 agosto;
- Procedo al **passaggio di consegne** in caso di cessazione dall'ufficio (art.24 comma 8 D.L. 44/2001);
- Coadiuvando il Dirigente Scolastico nell'esercizio delle sue **funzioni organizzative ed amministrative** ed esercita eventuali funzioni delegate (artt. 17 e 25 D. Lgs. 165/2001 e D.L. 44/2001);
- Predisporre e trasmettere il **Modello 770** e la **Dichiarazione IRAP**;
- Predisporre gli atti e trasmettere i **pagamenti IVA** relativi alle fatture liquidate.

Responsabile della Scuola dell'Infanzia "Rodari" – ins. Margherita NINNI

Gli incarichi previsti per l'espletamento della funzione in oggetto sono i seguenti:

- ✓ Responsabile del passaggio delle informazioni da e per l'Ufficio di Dirigenza;
- ✓ Organizzazione delle attività curricolari e quotidiane del plesso "Rodari";
- ✓ Coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari del plesso "Rodari";
- ✓ Coordinamento delle attività "scuola verticale" per il plesso "Rodari";
- ✓ Verifica giornaliera delle assenze del personale docente e predisposizione sostituzione dei docenti assenti;
- ✓ Verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti, dello Staff di Dirigenza e del Gruppo di Miglioramento, in alternanza con le altre responsabili di plesso;
- ✓ Controllo orari dei docenti e verifica recupero permessi;
- ✓ Vigilanza sul rispetto dei Regolamenti di Istituto;
- ✓ Referente Comunicazioni telefoniche di servizio con la sede centrale;
- ✓ Report periodico al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso "Rodari";
- ✓ Segnalazione tempestiva delle emergenze;
- ✓ Collaborazione con il servizio Prevenzione Protezione e Sicurezza;
- ✓ Partecipazione ai lavori di stesura e revisione del RAV e del PTOF;
- ✓ Adempimenti ex Legge 107/2015 e Decreti applicativi;
- ✓ Partecipazione agli incontri di Staff di Dirigenza.

Responsabile della Scuola Primaria "Marconi" – ins. Maria Antonietta SCAZZARRIELLO

Gli incarichi previsti per l'espletamento della funzione in oggetto sono i seguenti:

- Responsabile del passaggio delle informazioni da e per l'Ufficio di Dirigenza;
- Organizzazione delle attività curricolari e quotidiane del plesso "Marconi";
- Coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari del plesso "Marconi";
- Supervisione delle attività "scuola verticale" per il plesso "Marconi";
- Verifica giornaliera delle assenze del personale docente e predisposizione sostituzione dei docenti assenti;
- Controllo orari dei docenti e verifica recupero permessi;
- Vigilanza sul rispetto dei Regolamenti di Istituto;
- Referente Comunicazioni telefoniche di servizio con la sede centrale;
- Report periodico al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso "Marconi";
- Segnalazione tempestiva delle emergenze;
- organizzazione e supervisione dell'uso delle aule speciali e dei laboratori;
- verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti, dello Staff di Dirigenza e del Gruppo di Miglioramento, in alternanza con le altre responsabili di plesso;
- Partecipazione ai lavori di stesura e revisione del RAV e del PTOF;

- Collaborazione con il servizio Prevenzione Protezione e Sicurezza;
- Adempimenti ex Legge 107/2015 e Decreti applicativi;
- Partecipazione agli incontri di Staff di Dirigenza.

Responsabile della Scuola Secondaria di 1° Grado "Torraca" – prof.ssa Anella LUPO

Gli incarichi previsti per l'espletamento della funzione in oggetto sono i seguenti:

- organizzazione delle attività curricolari e quotidiane del plesso "Torraca";
- collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e degli ordini di servizio per il personale della scuola secondaria di 1° Grado;
- vigilanza sul rispetto dei Regolamenti di Istituto;
- coordinamento del lavoro dei coordinatori dei consigli di Classe;
- raccolta e archiviazione della documentazione relativa ai lavori (verbali, ecc.) degli organi collegiali e dei gruppi di lavoro (glh, gruppo di miglioramento, ecc.)
- organizzazione e supervisione dell'uso delle aule speciali e dei laboratori;
- verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti, dello Staff di Dirigenza e del Gruppo di Miglioramento, in alternanza con le altre responsabili di plesso;
- Partecipazione ai lavori di stesura e revisione del RAV e del PTOF;
- Adempimenti ex Legge 107/2015 e decreti applicativi;
- Collaborazione con il servizio Prevenzione Protezione e Sicurezza;
- Coordinamento predisposizione atti esami di stato del 1° ciclo;
- Partecipazione agli incontri di Staff di Dirigenza.

Gruppo "Scuola Verticale"

I responsabili di Plesso sono responsabili delle attività di promozione della scuola verticale.

Sono individuate, inoltre, figure di raccordo tra gli ordini di scuola, che operano in sottocommissioni

Continuità scuola infanzia-primaria- ins. Angela Porcari e ins. Antonella Galotti - verticalizzazione e continuità tra scuola infanzia e scuola primaria;

Compiti della sottocommissione:

- ✓ Progettazione di laboratori/progetti e cura della loro documentazione;
- ✓ organizzazione di incontri preparatori con i genitori delle future prime della scuola primaria e nuovi iscritti infanzia;
- ✓ analisi del curriculum verticale (competenze ed abilità previste in uscita dalla scuola dell'infanzia);
- ✓ programmazione delle attività di accoglienza delle future primi/nuovi iscritti primaria;
- ✓ raccolta delle schede informative compilate dalle insegnanti della scuola infanzia, per la formazione delle classi prime.

Continuità scuola primaria- secondaria I grado- ins. Roberta Capasso e prof. Maria LATORRE - verticalizzazione e continuità tra scuola primaria e scuola secondaria di 1° Grado;

Compiti della sottocommissione:

- ✓ analisi del curriculum verticale alla luce delle nuove Indicazioni nazionali;
- ✓ Approfondimento della conoscenza di programmi, programmazioni, scelte educative e metodologiche dei rispettivi ordini di scuola e raccordare i curricoli dei diversi ordini di scuola;
- ✓ Definizione delle competenze ed abilità previste in uscita dalla scuola primaria/in entrata nella scuola secondaria di 1° grado;
- ✓ Definizione delle competenze ed abilità previste in uscita dalla scuola secondaria di primo grado;
- ✓ Organizzazione di visite delle classi quinte primaria alla scuola secondaria;
- ✓ scelta di linguaggi valutativi comuni;
- ✓ raccolta delle schede informative compilate dalle insegnanti della scuola primaria per la formazione delle classi prime.

Nucleo di Autovalutazione / Gruppo di Miglioramento

Responsabili Plesso, Funzioni Strumentali PTOF e Inclusione, Animatore Digitale

Composizione: proff. A. Lupo, G. Marraudino, A. Noia, ins. M.T. Briamonte, A. Lionetti, M. Russo, M.A. Scazzariello, M. Ninni,

I compiti del Nucleo di Autovalutazione / Gruppo di Miglioramento sono:

- ✓ Individuazione degli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema, in modo particolare in merito alla verticalizzazione dei processi;
- ✓ Individuazione di strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione di Istituto;
- ✓ sviluppo e applicazione di metodi per monitorare, misurare e/o valutare le performance della scuola a tutti i livelli, prioritariamente in merito alla didattica, assicurando il monitoraggio dell'attuazione delle strategie;
- ✓ analisi e comunicazione dei dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati;
- ✓ traduzione degli obiettivi strategici e operativi della scuola in piani, compiti e compiti significativi per i vari ambiti organizzativi e per il personale (compiti individuali o di gruppo);
- ✓ creazione e sviluppo di una nuova cultura per l'innovazione attraverso la formazione, l'apprendimento organizzativo, l'attenzione al valore del pensiero e della pianificazione strategici;
- ✓ assicurazione (anche attraverso processi di allocazione e sviluppo) del potenziale di risorse umane necessario per eseguire i compiti affidati e bilanciare compiti e responsabilità;
- ✓ definizione delle responsabilità di ciascuna delle parti nella gestione delle diverse attività;
- ✓ coinvolgimento del personale e degli altri portatori di interesse nella progettazione e nello sviluppo dei processi chiave;
- ✓ miglioramento dei processi, coinvolgendo i principali portatori di interesse, dopo averne misurato l'efficienza, l'efficacia ed i risultati
- ✓ identificazione, progettazione e realizzazione dei cambiamenti di processo al fine di migliorare i servizi erogati a studenti e famiglie (Progettazione coerente ed adeguata ai bisogni formativi del territorio);
- ✓ Segnalazione tempestiva dei disservizi, anche quelli non oggetto di monitoraggio.

Animatore Digitale – ins. Massimo Russo

I compiti previsti dall'azione #28 del PNSD da espletare nel nostro Istituto Comprensivo sono:

Formazione interna metodologica e tecnologica dei colleghi

- ✓ Progettazione, coordinamento e sviluppo di un piano di formazione dei docenti all'uso appropriato e significativo delle risorse digitali della scuola;
- ✓ Promozione del Piano di Formazione sulla didattica laboratoriale e sulle metodologie attive;
- ✓ Supporto ai docenti per lo sviluppo competenze di *new media education* e sui nuovi contenuti digitali per l'apprendimento.

Coinvolgimento della comunità scolastica

- ✓ Organizzazione di eventi e workshop sui temi del PNSD, rivolti a docenti, alunni e genitori.
- ✓ Diffusione di una cultura della cittadinanza digitale, condivisa con altri stakeholder territoriali (Comuni, Biblioteche, Imprese, Fondazioni, Banche ecc.)

Creazione di soluzioni innovative

- ✓ Progettazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola - es. robotica educativa, programmazione (*coding*) in "Scratch", utilizzo didattico di stampanti 3D.

L'Animatore digitale è supportato dal Team Digitale.

Team Digitale

Composizione: prof. A. Rutigliano, ins. L. Di Cuia, R. Capasso, sig. R. Giove, sig. A.M. Luisi, sig. A. De Filippo

Il Team Digitale ha il compito di:

- affiancare l'Animatore digitale per diffondere le politiche legate all'innovazione didattica,
- favorire il processo di digitalizzazione della scuola,
- curare la formazione del personale e degli alunni, la pianificazione di strategie didattiche innovative, l'individuazione degli strumenti tecnologici ed il loro miglior utilizzo, la progettazione di PON e misure innovative previste da enti esterni.

Funzioni strumentali

I docenti che ricoprono l'incarico di funzione strumentale sono individuati dal Collegio Docenti

Area	Attività
<p>Area 1 - GESTIONE e MONITORAGGIO del PTOF Ins. A. Lionetti Prof. A.Noia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione delle variabili organizzative funzionali alla realizzazione del PTOF; ✓ coordinamento della fase di attuazione del PTOF e supervisione della realizzazione dei singoli progetti; ✓ Coordinamento della revisione annuale del PTOF; ✓ Monitoraggio periodico e documentato dei livelli di coerenza tra la progettazione curriculare con l'impianto complessivo del PTOF; ✓ Coordinamento e gestione autovalutazione d'Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF; ✓ Rendicontazione sociale; ✓ Responsabilità dell'aggiornamento dei Regolamenti di istituto; ✓ Cura della loro affissione e divulgazione; ✓ Referente Invalsi.
<p>Area 2 – SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI e INCLUSIONE Ins. M.T. Briamonte Prof. G. Marraudino</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabile della ricognizione dei bisogni formativi del personale in servizio; ✓ Predisposizione e gestione del Piano di formazione di Istituto e di rete (Nota MIUR 2915 del 15/09/2016 e smi); ✓ Organizzazione e supporto attività tirocinanti e alternanza; ✓ Produzione e diffusione di materiali e documentazione didattico-educativa; ✓ Referente del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione e dei GLH di istituto; ✓ Responsabile del "Piano Annuale per l'Inclusività" - PAI - di Istituto e della relativa documentazione; ✓ Coordinamento attività di recupero e potenziamento; ✓ Coordinamento delle attività per il disagio e la dispersione scolastica ✓ Coordinamento della realizzazione dei singoli progetti relativi all'inclusione.
<p>Area 3 - SERVIZI PER GLI STUDENTI Ins. R. De Leva Prof. A. Rutigliano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento delle attività extracurricolari di carattere sportivo e culturale in loco; ✓ Coordinamento e gestione del Piano Uscite - visite guidate; ✓ Promozione Educazione alla convivenza civile, alla solidarietà e ai valori dell'Europa; ✓ Coordinamento degli eventi esterni; ✓ Coordinamento della realizzazione dei singoli progetti relativi alla Educazione alla Cittadinanza.
<p>Area 4 – COMUNICAZIONE/INIZIATIVE ed EVENTI Ins. B. Venezia Prof. M. Viggiano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione sezione didattica sito web e profili social; ✓ Addetto stampa Istituto; ✓ Supporto ai responsabili di plesso della COMUNICAZIONE di Istituto; ✓ Cura dei rapporti con enti ed istituzioni interessati ai progetti; ✓ Coordinamento e gestione del Piano Uscite - Viaggi d'istruzione.

GRUPPO di LAVORO per l'INCLUSIVITÀ

Composizione:

Il Dirigente scolastico, Funzioni strumentali area n. 2 (coordinatori), Docenti di sostegno; Assistenti; Eventuali Esperti

Compiti:

- ✓ rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- ✓ raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche della scuola;
- ✓ focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- ✓ rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- ✓ organizzazione dei GLH Operativi;
- ✓ raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell' art. 1, comma 605, lett. b), della legge n. 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall' art. 10, comma 5 della legge 30 luglio 2010, n. 122;
- ✓ elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da sottoporre alla delibera del collegio Docenti di giugno.

COLLEGIO dei DOCENTI

Il collegio dei Docenti è l'organo tecnico della scuola e comprende tutti i docenti in servizio a tempo indeterminato e determinato. I suoi compiti principali sono:

- Sulla base degli indirizzi e delle scelte di gestione definiti dal Dirigente Scolastico, **elabora il PTOF** (commi 12-17 Legge 107-2015)
- Propone il **piano annuale delle attività dei docenti** (art.28 comma 4 CCNL 20.11.2007), che viene definito dal Dirigente Scolastico (artt. 5 e 25 del D. Lgs. 165/2001)
- Sceglie n.2 **componenti del Comitato per la valutazione** del servizio dei Docenti di cui al comma 129 della Legge 107/2015
- Propone il **piano annuale di formazione e aggiornamento** dei docenti (art. 66 CCNL 29.11.2007 e art.2 CCNI 4/4/2008). Con l'entrata in vigore della riforma "Buona scuola", al comma 124 viene precisato che "Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Il piano è definito dal Dirigente Scolastico (artt. 5 e 25 del D. Lgs. 165/2001)
- Delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 T.U. e art. 2 O.M. 134/2000) e fissazione dei criteri di valutazione
- Propone l'**adattamento di calendario scolastico**
- Delibera l'**adesione al Programma Operativo Nazionale** "Per la Scuola" FESR Obiettivo Specifico 10.8 Azione 1 (presentazione dal 07.09.2015 al 09.10.2015)

Il Collegio dei docenti si suddivide, per la scuola secondaria di 1° grado, anche in

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Lettere e Religione - Matematica e Scienze - Lingue Straniere - Educazione Artistica e Tecnica - Educazione Musicale e Strumento - Educazione Fisica - Sostegno

Coordinatori Dipartimenti	Lettere e Religione	Prof.ssa Virgintino
	Matematica e Scienze, Tecnologia	Prof.ssa Imperiale
	Lingue Straniere	Prof.ssa Venezia G.
	Arte, Musica, Strumento, Ed. Fisica	Prof. Lamacchia
	Sostegno	Prof.ssa Marraudino

Il **Coordinatore di d.d.** svolge i seguenti compiti:

- presiedere e coordinare le riunioni dipartimentali, avendo cura che di ciascuna venga redatto un verbale chiaro e completo e contribuendo, insieme con l'Ufficio di Dirigenza e con le funzioni strumentali, alla realizzazione delle delibere assunte nelle materie di competenza;
- formulare proposte per quanto riguarda gli aspetti organizzativi e l'offerta Formativa;
- programmare le attività di formazione/aggiornamento in servizio;
- formulare richieste di attrezzature e materiale didattico, precisando se si tratta di sostituzione di quello esistente e ne indicano l'utilizzazione in relazione all'attività didattica;
- favorire l'attivazione di gruppi di lavoro all'interno del proprio dipartimento, o in sinergia con altri, per la predisposizione o revisione di materiali didattici di varia natura – compresa la messa a punto ed il monitoraggio di prove d'ingresso disciplinari, da sottoporre all'esame del dipartimento stesso e/o del collegio docenti;
- fornire, a nome del proprio dipartimento, un supporto disciplinare, didattico e metodologico alla Presidenza, alle commissioni autonomia, orientamento e accoglienza-continuità, ed alle funzioni strumentali competenti in occasione di modifiche del Piano dell'Offerta Formativa di istituto o di innovazioni significative nell'organizzazione didattica;
- coordinare e monitorare costantemente il percorso relativo alla valutazione "trasparente e tempestiva", con la relativa modulistica e pubblicità;
- curare gli aspetti del Sistema di Valutazione e redigere le parti del Rapporto di Autovalutazione di propria competenza.
- Rendicontare al Dirigente ed al collegio docenti di fine anno scolastico il lavoro svolto.

CONSIGLIO INTERSEZIONE / INTERCLASSE / CLASSE

Fanno parte dei consigli di intersezione / interclasse / classe tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato assegnati sulla classe. In alcune occasioni intervengono i genitori eletti

Il Consiglio di classe è organo di coordinamento, di contatto reciproco e di rapporto delle attività dei singoli docenti, attività che deve intendersi ed attuarsi come individuale e comunitaria insieme, essendo ciascun insegnante non solo educatore, ma coeducatore dei propri alunni.

Ha un potere generale di proposta e di parere in relazione alle competenze del Collegio dei docenti e, in particolare:

- Agevolare ed estendere i rapporti fra docenti, genitori ed alunni
- prevedere il programma generale dell'attività da svolgere nell'intero anno scolastico e nei singoli periodi di esso (tenendo ovviamente conto della programmazione dell'azione educativa formulata dal Collegio docenti)
- controllare periodicamente ciò che è stato fatto e i risultati ottenuti

Il Coordinatore di Classe opera su delega del D.S. e ricopre un ruolo fondamentale per la realizzazione delle finalità istituzionale della scuola. I suoi compiti sono:

- ✓ Raccogliere le programmazioni individuali dei docenti della classe e stendere il piano didattico della classe;
- ✓ Verificare periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale e il rispetto del Patto Formativo deliberati da tutte le componenti del Consiglio di Classe e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
- ✓ Promuovere, organizzare e coordinare le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di classe, rispettando le scadenze e collaborando in modo fattivo e tempestivo con la figura dello Staff dirigenziale preposta;
- ✓ Verificare la corretta compilazione del registro elettronico da parte di tutti i componenti del Consiglio di classe;
- ✓ Controllare periodicamente le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni (soggetti all'obbligo di istruzione - legge 296 del 27.12.06, art.1), informando al l'ufficio di dirigenza nel caso di situazioni anomale;
- ✓ Coordinare la redazione dei documenti relativi all'inclusione di ciascun alunno;
- ✓ Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe;
- ✓ Predisporre l'informativa, su segnalazione dei docenti di classe, alla figura dello Staff dirigenziale preposta agli eventuali interventi di recupero;
- ✓ Svolgere funzioni di tutor referente per le esigenze didattico-metodologiche degli alunni;
- ✓ Contribuire alla stesura del Rapporto di Autovalutazione di Istituto per le proprie competenze;
- ✓ Presiedere le sedute del Consiglio di Classe, in caso di assenza del dirigente scolastico;
- ✓ Partecipazione ai lavori di stesura e revisione del RAV, PTOF e PdiM, laddove necessario;
- ✓ Nuovi adempimenti derivanti dalla Legge 107/2015
- ✓ Curare i rapporti scuola/famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe, inclusa la gestione del patto formativo, dei documenti di delega uscite/entrate alunni e delle sanzioni disciplinari.

In modo particolare il Coordinatore di classe è responsabile della precisa e puntuale comunicazione periodica alle famiglie circa l'andamento didattico disciplinare di ciascun alunno e di eventuali annotazioni o sanzioni disciplinari irrogate.

Il segretario del Consiglio di classe è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC. I suoi compiti sono:

- ✓ Collaborare con il Coordinatore per tutte le attività riguardanti la classe, in particolare per gli aspetti organizzativi;
- ✓ Verbalizzare le riunioni del Consiglio di Classe;
- ✓ Predisporre tutti i materiali occorrenti al regolare lavoro del Consiglio di Classe, in collaborazione con la segreteria didattica;
- ✓ Effettuare in collaborazione con il Coordinatore di classe il monitoraggio delle assenze degli alunni e fare le necessarie comunicazioni alle famiglie;
- ✓ Effettuare in collaborazione con il Coordinatore di classe una precisa e puntuale comunicazione periodica alle famiglie circa l'andamento didattico disciplinare di ciascun alunno e di eventuali annotazioni o sanzioni disciplinari irrogate.
- ✓ Collaborare con il coordinatore di classe alla stesura del Rapporto di Autovalutazione per la parte di competenza;
- ✓ Partecipazione ai lavori di stesura e revisione del RAV, laddove necessario;
- ✓ Nuovi adempimenti derivanti dalla Legge 107/2015.

CONSIGLIO di ISTITUTO

Composizione del consiglio di istituto:

- Il Dirigente scolastico
- 8 rappresentanti del personale insegnante;
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- 1 rappresentante del personale ATA (mancanza di candidature per il secondo componente)

Compiti:

- **Surroga** i membri decaduti o cessati (presa d'atto)
- **Indice le elezioni** dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e quelle per la componente degli studenti nel Consiglio di Istituto delle Scuole Secondarie di 2° grado
- **Sceglie n. 2 genitori** (nelle scuole superiori 1 genitore ed 1 alunno) ed **1 docente** quali componenti del comitato **per la valutazione** del servizio dei Docenti di cui al comma 129 della Legge 107/2015
- **Delibera l'adattamento** del calendario scolastico proposto dal Collegio dei Docenti
- **Approva il PTOF** per le variazioni relative all'anno scolastico 2016/17
- **Approva le modifiche al programma annuale** anche in applicazione del comma 11 della Legge 107/2015: erogazione entro settembre fondo di funzionamento Settembre/Dicembre 2016 e comunicazione ulteriore risorsa relativa a Gennaio/Agosto 2017
- Delibera in merito **all'utilizzo dei locali e beni** da parte di soggetti esterni (art.33 comma 2 lettera C del D.I. 44/2001). Il Consiglio può deliberare in merito allo svolgimento di attività educative, ricreative, culturali, artistiche e sportive durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, anche in collaborazione con Enti Locali
- Delibera **l'adesione Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola"** FESR Obiettivo Specifico 10.8 Azione 1 (presentazione dal 07.09.2015 al 09.10.2015)

In modo più dettagliato - D.I. 44/2001 - il Consiglio di istituto delibera in ordine:

- ✘ *alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;*
- ✘ *alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;*
- ✘ *all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;*
- ✘ *ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;*
- ✘ *all'adesione a reti di scuole e consorzi;*
- ✘ *all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;*
- ✘ *alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;*
- ✘ *all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;*
- ✘ *all'acquisto di immobili.*

Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- ✘ *contratti di sponsorizzazione;*
- ✘ *contratti di locazione di immobili;*
- ✘ *utilizzo di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;*
- ✘ *convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;*
- ✘ *alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;*
- ✘ *acquisto ed alienazione di titoli di Stato;*
- ✘ *contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;*
- ✘ *partecipazione a progetti internazionali.*

GIUNTA del CONSIGLIO di ISTITUTO

- ✓ dirigente scolastico - presidente;
- ✓ DSGA - segretario;
- ✓ un docente - eletti dal consiglio di istituto;
- ✓ due genitori - eletti dal consiglio di istituto;
- ✓ una unità personale ATA - eletta dal consiglio di istituto.

Compiti:

Non ha potere deliberante.

Prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Il D.I. n. 44/2001 assegna alla Giunta Esecutiva il compito di redigere la relazione accompagnatoria del Programma annuale predisposto dal Dirigente e da presentare al Consiglio d'Istituto.

ORGANO di GARANZIA

Composizione

- ✓ dirigente scolastico - presidente;
- ✓ un docente - individuato dal collegio docenti (prof. A. Pardo; supplente prof. M.C. Bernabei);
- ✓ due genitori – eletti (dott. A. Prete, I. Giudice);

L'Organo di Garanzia decide in materia di ricorsi presentati, avverso provvedimenti disciplinari comminati agli studenti della scuola secondaria di 1° grado, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. Dura in carica un anno scolastico

COMITATO DI VALUTAZIONE

Composizione del comitato di valutazione

- ✓ dirigente scolastico - presidente;
- ✓ tre docenti dell'istituzione scolastica: due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto (inss. L. Di Cuia, proff. A. Carmentano, prof. V.Quarato);
- ✓ due genitori scelti dal consiglio di istituto (prof. T.G. Bolettieri e ing. L. De Marco);
- ✓ un componente esterno individuato dall'USR. (d.s. N. Pietromatera)

- **Esprime parere sul superamento dell'anno di formazione e di prova** per il personale docente ed educativo. - Il comitato è composto solo dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- **Valuta il servizio** di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione) su richiesta dell'interessato, il servizio prestato dal personale docente;
- **Formula i criteri** per l'attribuzione ai docenti del **bonus premiale** - Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione del merito sulla base di:
 - a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) risultati ottenuti nel 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) responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Assistenti Amministrativi

Le 6 unità di Assistenti Amministrativi sono coordinate dal DSGA (CFR. pag 4). nell'attività di gestione dei servizi generali, amministrativo-contabili.

Compiti:

- a) Assicurare l'accoglienza degli alunni e dei genitori, la sorveglianza e la custodia dei minori durante l'attività extra-aula, le momentanee assenze dei docenti, l'assistenza agli alunni portatori di handicap;
- b) Sostenere i processi innovativi in atto nell'Istituzione Scolastica, in particolare l'ampliamento dell'offerta formativa;
- c) Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza sia interna che esterna;
- d) Facilitare l'apertura delle strutture al territorio, tenuto conto delle disposizioni di cui alla Legge 107/2015;
- e) Concorrere al miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro in tutti i momenti della giornata scolastica;
- f) Assicurare l'igiene e la pulizia degli ambienti scolastici;
- g) Perseguire un'organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- h) Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- i) Creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro e contribuire ad un "clima" sereno, in cui operare nel rispetto delle norme;
- j) Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

Collaboratori Scolastici: mansioni inerenti i servizi ausiliari

Poiché il *Piano Triennale dell'Offerta Formativa* deriva la sua legittimità da una fonte legislativa primaria (il DPR 275/99 e la Legge 107/2015) le attività connesse alla sua realizzazione di competenza dei collaboratori scolastici sono inserite nell'orario ordinario settimanale o plurisettimanale.

Ogni collaboratore scolastico dovrà essere responsabile degli arredi e delle suppellettili negli spazi ed ambienti di propria pertinenza, compresa la custodia ed il corretto uso delle chiavi dei locali e dei depositi;

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni e sorveglianza	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Funzione del Collaboratore è la vigilanza e devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di pericolo, mancato rispetto degli orari e classi scoperte.</p> <p>Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui visibili dallo stesso posto.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di eventuali atti vandalici che se, tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici.</p> <p>Ausilio materiale, cura ed igiene personale degli alunni portatori di handicap della scuola dell'infanzia.</p>
Sorveglianza generica dei locali e degli arredi – Guardiania e custodia dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso movimento interno, alunni, pubblico, portineria e centralino.</p> <p>Custodia e sorveglianza degli spazi scolastici e degli arredi.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. L'obiettivo di pulizia e sanificazione secondo i criteri di rispetto dell'ambiente e con l'uso di attrezzature adeguate. Attività connesse alla mensa di competenza dell'Istituzione (scuola dell'infanzia e scuola primaria).</p> <p>Massima attenzione deve essere posta alla pulizia dei servizi</p>

	<p>igienici, se necessario, anche due volte al giorno dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche.</p> <p>Le sale devono essere sempre arieggiate, i corridoi e le scale devono essere costantemente puliti. Relativamente ai prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi alle schede tecniche dei prodotti in uso e non mescolarli tra loro, inoltre tali prodotti devono essere chiusi a chiave dopo il loro uso.</p> <p>Adeguata cura e pulizia sono da assicurare anche per le aree esterne e di pertinenza della scuola, che rappresentano una vetrina e un biglietto da visita per l'utenza esterna e per il territorio tutto.</p>
Particolari interventi non specialisti	Servizio manutenzioni dei beni e suppellettili, aree esterne, centralino, custodia materiale primo soccorso.
Supporto amministrativo	Duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti al Pof. Servizio mensa per quanto di competenza dell'Istituzione Scolastica, visione circolari agli alunni e ai docenti.
Servizi esterni	Ufficio Postale, banca, comune, enti, plessi

Il personale ATA è supportato dai lavoratori del RMI e dai Copes