

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

TIPOLOGIA INCARICO	DOCENTI	FINALITÀ DELL'INCARICO
--------------------	---------	------------------------

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 giornalieri: 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 - Aldorisio - 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 – Aldorisio – 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.