



## *Ministero dell'istruzione e del merito*

*Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia di Bari  
Ufficio V - Ambito territoriale di Foggia  
Scuole dell'infanzia e primaria del primo ciclo dell'istruzione  
"San Ciro" di Foggia*



### **FUNZIONIGRAMMA a.s. 2024-2025**

#### *INDICE*

- 1. D.S. – Collaboratori*
- 2. Responsabili plesso – Ref. Sito – Ref. Comunicazione*
- 3. Ref. Biblioteca – Ref. L2 – Ref. Lab. Matematica*
- 4. Ref. Lab scientifico – Ref. Lab. Tecnologico e aula immersiva – Ref. Lab. Artistico*
- 5. Ref. Lab. Musica e danza – GLI*
- 6. Ref. Bullismo e cyberbullismo – Team bullismo – Animatore digitale*
- 7. PNSD – NIV*
- 8. Ref. Ed. civica – Ref. Salute – ed.fisica*
- 9. Comitato valutazione – Commissione continuità – Medico competente – RSPP*
- 10.Coordinatori Infanzia – Coordinatori Primaria*
- 11.Coordinatori Primaria*
- 12. Coordinatori/segretari interclasse – Dipartimenti*
- 13.FS Area 1 - F.S. Area 2 - F.S. Area 3*
- 14.F.S. Area 4 - F.S. Area 5*
- 15.Commissione PTOF*
- 16.Staff*

FUNZIONI DI GOVERNO	CHI	NOMINATIVI	COMPITI
	DIRIGENTE SCOLASTICO	dott.ssa Tiziana Zappatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assicura la gestione unitaria dell'organizzazione e ne ha la legale rappresentanza, nei rapporti istituzionali, davanti a terzi e in giudizio.</li> <li>● È responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.</li> <li>● È responsabile dei risultati del servizio.</li> <li>● Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento, di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli OO.CC.</li> <li>● Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.</li> <li>● È titolare delle relazioni sindacali.</li> <li>● Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.</li> <li>● È datore di lavoro nella gestione del personale (dalla costituzione alla risoluzione del rapporto di lavoro) e per la sicurezza del personale e degli alunni.</li> <li>● Ha responsabilità giuridica in materia fiscale e contributiva.</li> <li>● Promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi anche attraverso la collaborazione con le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.</li> <li>● Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative si avvale di docenti da lui individuati cui delegare specifici compiti.</li> <li>● È coadiuvato dal responsabile amministrativo (DSGA) che sovrintende ai servizi amministrativi e generali, coordinando il relativo personale.</li> </ul>
Collaboratori del Dirigente	PRIMO COLLABORATORE  SECONDO COLLABORATORE	Melfi M.Antonella  Cardone Pasquale	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze.</li> <li>● Supporta il DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione.</li> <li>● Segnala tempestivamente emergenze/disservizi e/o necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.</li> <li>● Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto.</li> <li>● Organizza la diffusione di circolari e comunicazioni interne.</li> <li>● Partecipa alle periodiche riunioni di staff, individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.</li> <li>● Gestisce gli orari settimanali dei docenti nonché i piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica dell'Istituto.</li> <li>● Coordina, insieme al DS, i collaboratori di plesso in qualità di collaboratore con delega.</li> <li>● In assenza del dirigente, insieme al secondo collaboratore, si occupa della gestione ordinaria didattico- amministrativa dell'Istituto.</li> <li>● In accordo con DS firma di tutti gli atti interni urgenti.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale ATA.</li> <li>• Si occupa della gestione e della cura dei rapporti con le famiglie, i docenti, la Segreteria e la Presidenza.</li> </ul>
Responsabile plessi Scuola Primaria  “ Livio Tempesta”  “Amici di Alessia”  “Plesso Tagore”	DOCENTI	Marella Concetta  Dell’Anno Linda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnala tempestivamente le emergenze/disservizi e/o le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.</li> <li>• Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto.</li> <li>• Organizza la ricezione e la diffusione di circolari e comunicazioni interne.</li> <li>• Riporta al Collegio Docenti le proposte del plesso di appartenenza.</li> <li>• Partecipa alle periodiche riunioni di staff durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.</li> <li>• Controlla gli orari settimanali dei docenti nonché i piani annuali di lavoro. relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica del plesso.</li> <li>• Raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi assemblee sindacali.</li> </ul>
Referente sito	DOCENTE	Patete Adalgisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa alle periodiche riunioni di staff durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.</li> <li>• Cura con regolarità l'aggiornamento dei contenuti del sito.</li> <li>• Pubblicizza le attività e gli eventi promossi.</li> <li>• Garantisce la fruibilità del sito e la reperibilità delle informazioni.</li> <li>• Aggiorna e migliora la struttura logico-organizzativa del sito se necessario.</li> <li>• Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola.</li> </ul>
Referente della comunicazione	DOCENTE	Sciarra Loriana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la disseminazione sul territorio del progetto educativo (Sito, Facebook.....)</li> <li>• Garantisce la massima fruibilità delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne.</li> <li>• Assicura la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni.</li> </ul>

Referente biblioteca	DOCENTE	Sciarra Loriania	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cura la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti all'interno della biblioteca d'istituto.</li> <li>● Regola l'uso della biblioteca.</li> <li>● Cura la custodia del materiale bibliografico ed audiovisivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi docenti accompagnatori degli alunni.</li> <li>● Sottopone al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audiovisivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola.</li> <li>● Promuove rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio.</li> <li>● Organizza eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura.</li> </ul>
Referente L2 e lab. linguistico	DOCENTE	Tarquinio Anna	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina il gruppo di lavoro di Lingua Inglese collaborando con le funzioni strumentali e gli altri referenti di istituto.</li> <li>● Cura la preparazione degli alunni per l'esame di certificazione linguistica.</li> <li>● Provvede alla diffusione delle informazioni e collabora con i docenti coordinatori o di disciplina.</li> <li>● Mantiene i contatti con gli uffici amministrativi.</li> <li>● Segnala all'Ufficio di Dirigenza eventuali disservizi e problematiche per concordare le modalità di risoluzione.</li> </ul>
Referente lab.matematica	DOCENTE	Patete Adalgisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Svolge attività di supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie.</li> <li>● Cura i rapporti con il DSGA per gli interventi del tecnico esterno.</li> <li>● Controlla periodicamente gli strumenti e le attrezzature.</li> <li>● Verifica la corretta applicazione del regolamento.</li> <li>● Predispone l'orario di utilizzo del laboratorio.</li> <li>● È responsabile e consegnatario del materiale tecnologico esistente con l'ausilio dei responsabili di laboratorio in tutti i plessi.</li> <li>● Relaziona periodicamente al DS sull'esecuzione dei compiti assegnati.</li> <li>● Partecipa alle riunioni periodiche dello staff di direzione.</li> </ul>

Referente lab. scientifico	DOCENTE	Pennetta Luigi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cura la ricognizione, la catalogazione e la conservazione dei sussidi e dei materiali scientifici facenti parte del patrimonio scolastico ed esistenti nel Laboratorio scientifico dell'istituto e negli altri eventuali spazi.</li> <li>● Stila un regolamento del Laboratorio scientifico per gli accessi e la modalità di utilizzo dei sussidi ivi presenti, con la predisposizione di un calendario degli accessi.</li> <li>● Cura la custodia del materiale scientifico in collaborazione coi referenti dei plessi e coi docenti accompagnatori degli alunni.</li> <li>● Avanza proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto per migliorare la fruibilità del Laboratorio.</li> <li>● Sottopone al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale scientifico, compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola.</li> <li>● Organizza eventi laboratoriali in collaborazione col DS.</li> <li>● Relaziona periodicamente al Dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.</li> </ul>
Referente Lab. Tecnologico e aula immersiva	DOCENTE	Ciliberti Francesca	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Svolge attività di supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie.</li> <li>● Cura i rapporti con il DSGA per gli interventi del tecnico esterno.</li> <li>● Controlla periodicamente gli strumenti e le attrezzature.</li> <li>● Verifica la corretta applicazione del regolamento.</li> <li>● Predisponde l'orario di utilizzo del laboratorio.</li> <li>● È responsabile e consegnatario del materiale tecnologico esistente con l'ausilio dei responsabili di laboratorio in tutti i plessi.</li> <li>● Relaziona periodicamente al DS sull'esecuzione dei compiti assegnati.</li> <li>● Partecipa alle riunioni periodiche dello staff di direzione.</li> </ul>
Referente lab. artistico	DOCENTE	Marcone Linda	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verifica periodicamente lo stato di conservazione dei materiali.</li> <li>● Sovrintende alla corretta gestione e all'uso dei Laboratori a livello di plesso, nel rispetto delle norme previste nel Regolamento d'Istituto e di laboratorio, in ciò coadiuvato da tutti i docenti che ne fanno uso ;</li> <li>● Cura la catalogazione del materiale esistente e dei nuovi acquisti, d'intesa con il personale amministrativo preposto al carico in inventario dei materiali;</li> <li>● Definisce il regolamento di accesso e organizza il sistema di utilizzo del Laboratorio da parte dei docenti e degli alunni.</li> </ul>

Referente lab. musica e danza	DOCENTE	Dell'Anno Linda	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verifica periodicamente lo stato di conservazione dei materiali.</li> <li>● Sovrintende alla corretta gestione e all'uso dei Laboratori a livello di plesso, nel rispetto delle norme previste nel Regolamento d'Istituto e di laboratorio, in ciò coadiuvato da tutti i docenti che ne fanno uso ;</li> <li>● Cura la catalogazione del materiale esistente e dei nuovi acquisti, d'intesa con il personale amministrativo preposto al carico in inventario dei materiali;</li> <li>● Definisce il regolamento di accesso e organizza il sistema di utilizzo del Laboratorio da parte dei docenti e degli alunni.</li> </ul>
GLI	Ref. H  Doc infanzia  Doc. primaria  Genitore infanzia Genitore primaria  Coll. Scolastico Primaria  Ass. amm.vo  A.S.L.	Madia Gisella  Del Prete Michela Dell'Anno Linda  Montrano Sara Piserchia Valentina  Mucciarone  Delli Carri Alex  Cianci Nunzia  Pucci Paolo  Dott.ssa Bottone Francesca	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere nell'istituto.</li> <li>● Presiede, in assenza del Dirigente Scolastico, gli incontri del GLI.</li> <li>● Partecipa agli incontri finalizzati alla formulazione di PEI – PEP – PDP per alunni con BES certificati e non.</li> <li>● Collabora con le FFSS alle attività inerenti gli alunni con BES certificati e non.</li> <li>● Cura, in collaborazione con i componenti del GLI, la stesura del Piano Annuale per l'inclusione d'Istituto, favorendone la relativa attuazione.</li> <li>● Contribuisce al coordinamento dei rapporti tra Scuola, Famiglia ed Enti coinvolti nelle attività di Inclusione d'Istituto.</li> </ul>

Referente Bullismo e Cyberbullismo	DOCENTE	Sciarra Loriania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa il DS dell' eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo.</li> <li>• Individua un protocollo di intervento con le procedure per affrontare le situazioni di bullismo e cyberbullismo.</li> <li>• Mette a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento. Effettua la formazione sulla piattaforma ELISA messa a disposizione dal MIUR per i referenti di ogni istituto. Promuove e pubblicizza iniziative di formazione. Supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati.</li> </ul>
Team Bullismo	DOCENTI	Sciarra Loriania Marella Concetta Tocci Marianna Zappatore Maria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso Progetti d'Istituto rivolti a genitori, studenti e personale scolastico.</li> <li>• Coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale.</li> <li>• Coinvolge partner esterni all'Istituto - quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato, forze di Polizia – per realizzare Progetti di prevenzione.</li> <li>• Cura i rapporti di rete fra scuole per eventuali Convegni/Seminari/Corsi e per la Giornata mondiale sulla Sicurezza in internet: Safer Internet Day.</li> <li>• Si occupa della comunicazione e diffusione interna di iniziative, bandi, attività di sensibilizzazione.</li> <li>• Cura la comunicazione e diffusione esterna di iniziative, bandi, attività di sensibilizzazione.</li> <li>• Raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche.</li> <li>• Progetta attività specifiche di formazione-prevenzione - partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR nell'ambito della tematica.</li> </ul>
Animatore digitale	DOCENTE	Patete Adalgisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove la formazione interna del personale negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.</li> <li>• Crea soluzioni innovative ovvero soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica e coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso.</li> <li>• Supporta la digitalizzazione delle procedure di comunicazione interna e/o propedeutiche a Progetti e attività dell'Istituto.</li> </ul>

Team PNSD	DOCENTI      Ass.tecn.  Ass.amm.	Patete Adalgisa Pennetta Luigi Ciliberti Francesca Giambattista Lucia Dell'Anno Linda Renzulli Giovanni Bruno Patrizia	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporta l'animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nell'Istituto, al fine di favorire il processo di digitalizzazione.</li> <li>● Diffonde politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al PNSD sul territorio.</li> <li>● Crea gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola.</li> <li>● Stila un regolamento del Laboratorio per gli accessi e la modalità di utilizzo dei sussidi ivi presenti, con la predisposizione di un calendario.</li> <li>● Cura la custodia e la catalogazione del materiale esistente e dei nuovi acquisti, d'intesa con il personale amministrativo.</li> </ul>
NIV	DS REF. VALUTAZIONE      COLLAB. DS   F.S. Area 4  ASS. AMM.VO	Zappatore Tiziana Circonciso Concetta Maria Pia Fontana Maria Teresa Rosaria de Rosario Filomena  Melfi M.Antonella Cardone Pasquale  Madia  Bruno Patrizia	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Raccoglie durante l'anno i dati necessari per l'aggiornamento del RAV e PDM.</li> <li>● Provvede alla revisione, attuazione e valutazione delle azioni previste dal RAV e PDM.</li> <li>● Monitora in itinere il PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive.</li> <li>● Redige la Rendicontazione sociale.</li> <li>● Partecipa alle riunioni specifiche di staff, in particolare:</li> <li>● Propone, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.</li> <li>● Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.</li> <li>● Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.</li> <li>● Convoca e ascolta i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.</li> <li>● Rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.</li> <li>● Predisporre il Bilancio Sociale ed individua le modalità di presentazione.</li> </ul>

Referente educazione civica	DOCENTI	Cardone Pasquale Marella Concetta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, seminari di studio/approfondimento.</li> <li>● Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione.</li> <li>● Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi.</li> <li>● Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività.</li> <li>● Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto.</li> <li>● Socializza le attività agli Organi Collegiali.</li> <li>● Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuove comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.</li> </ul>
Referente salute- ed. fisica	DOCENTI	Alfonzo Chiara	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina progetti e attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute;</li> <li>● Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi.</li> <li>● Promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;</li> <li>● Diffonde le buone prassi.</li> <li>● Cura l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola.</li> <li>● Calendarizza l'utilizzo degli spazi scolastici per le attività motorie.</li> <li>● Organizza eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni.</li> <li>● Partecipa alle conferenze di servizio, documenta e rendiconta tutte le attività progettuali.</li> </ul>

Comitato valutazione	DOCENTI	Melfi M.Antonella Fontana Maria Teresa Rosaria Circonciso Concetta Maria Pia	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di prova per il personale docente .</li> </ul>
Commissione continuità	DOCENTI	Cardone P. Melfi M.Antonella Zappatore Maria Madia Gisella	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisporre proposte per realizzare la continuità tra ordini contigui.</li> <li>● Approfondisce la conoscenza di programmi, programmazioni, scelte educative e metodologiche dei rispettivi ordini di scuola e raccordare i curricoli dei diversi ordini di scuola.</li> </ul>
Medico Competente		D'Andrea Antonio Raffaele	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collabora col dirigente per la gestione del sistema sicurezza ed il coordinamento del sistema sicurezza nei plessi staccati.</li> </ul>
RSPP		Santoro Saverio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'indicazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale.</li> <li>● Elabora le misure preventive e protettive e i relativi sistemi di controllo.</li> <li>● Programma l'informazione e formazione dei lavoratori.</li> <li>● Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica.</li> <li>● Fornisce ai lavoratori le informazioni necessarie.</li> </ul>
Coordinatori Infanzia	DOCENTI	Cardone P. Dell'Anno	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sostiene la programmazione dei collegi docenti e dei collettivi relativa all'attività educativa e didattica.</li> <li>● Elabora le ipotesi pedagogiche e le linee metodologiche. Individua gli strumenti di verifica. Garantisce l'omogeneità degli indirizzi, pur nel rispetto dell'autonomia degli stili e delle opzioni individuali.</li> </ul>

Coordinatore Consigli Intersezione/interclasse	DOCENTI	SEZ. A Cagliari Beatrice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede il Consiglio su delega del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.</li> <li>• Verifica le assenze e informa il dirigente. È responsabile dei verbali. Raccoglie dati e notizie sulle attività del Consiglio.</li> <li>• Effettua raccordi fra i docenti, coordinando le attività di programmazione, verifica, valutazione e quelle interdisciplinari.</li> <li>• Verifica coerenza della programmazione annuale in relazione alla programmazione di Istituto.</li> <li>• Presenta i punti all'Ordine del Giorno predisposto dal Dirigente Scolastico.</li> <li>• Segnala al DS eventuali problemi emersi all'interno del consiglio al fine di proporre opportune strategie di soluzione.</li> <li>• Procede alla stesura del verbale.</li> <li>• Cura i rapporti scuola-famiglia.</li> <li>• Coordina le programmazioni delle classi/sezioni.</li> <li>• Coordina le valutazioni (criteri comuni) e le prove comuni.</li> <li>• Predisporre le relazioni finali.</li> </ul>
	SCUOLA INFANZIA	SEZ. B Donatacci Grazia SEZ. C Cardone Pasquale SEZ. D Puopolo Isabella SEZ. E Maffulli Concetta SEZ. F Antonaccio M.Rosaria SEZ. G Bonavoglia Stefania	
DOCENTI	1^A Sciarra Lorian		
SCUOLA PRIMARIA	1^B Zappatore Maria 1^C Ciavarella Rosa 1^D Rutigliano Daniela 1^E Rutigliano Daniela 2^A Marella Concetta 2^B Moriello Lucia 2^C de Rosario 2^D Titta Renata 2^E		

	Cardone Stefania 3^A Fontana Maria Teresa Rosaria 3^B Circonciso Concetta Maria Pia 3^C Ferricchio Francesca 3^D Rutigliano M.Rosaria 3^E Rigillo M.Addolorata 3^F Menduno Laura 4^A Scarimboli Patrizia 4^B Simone Antonietta 4^C Mottola Loredana 4^D Menduno Daniela 4^E Lo Storto Clelia 4^F Savino Colomba 5^A De Mauro M.Rosaria 5^B Taraschi Barbara 5^C Melfi M.Antonella 5^D Melfi M.Antonella	
--	---	--

		5^E De Mattia M.Teresa	
Coordinatori Interclasse/segretari	DOCENTI	Classi 1^ Pennetta-De Cata Classi 2^ Titta-De Vita Classi 3^ Menduno L.-Rutigliano R Classi 4^ Mottola-Lo Storto Classi 5^ De Mauro-Taraschi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinano il Consiglio di Interclasse.</li> <li>● Coordinano e controllano il lavoro preparatorio agli scrutini.</li> <li>● Gestiscono i rapporti con le famiglie.</li> <li>● Controllano e coordinano le comunicazioni scuola – famiglia.</li> <li>● Curano la redazione dei verbali dei Consigli di Interclasse.</li> </ul>
Coordinatore Aree dipartimentali	DOCENTI	De Mattia/Donatacci (linguistico)  Mottola/Maffulli (logico-matematico)  Sciarra/Bonavoglia (antropologico)  de Rosario/Dell'Anno (artistico- espressivo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presiede il dipartimento, ne coordina le attività.</li> <li>● È responsabile dell'esecuzione delle delibere del dipartimento.</li> <li>● Controlla le presenze e redige il verbale Segnala al dirigente le assenze dei docenti.</li> <li>● Coordina prove comuni e loro valutazioni.</li> </ul>
Funzioni strumentali	DOCENTE	Marella Concetta	<p>FUNZIONE STRUMENTALE Area 1:Gestione PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Aggiorna il PTOF.</li> <li>● Gestisce il piano triennale dell'offerta formativa.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la progettazione curricolare (riunioni di dipartimento, progettazione per competenze).</li> <li>• Coordina i PON e i Progetti d'Istituto.</li> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico, con le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</li> </ul>
DOCENTE	Zappatore Maria		<p>FUNZIONE STRUMENTALE Area 2: Sostegno al lavoro docente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettua l'analisi dei bisogni formativi e gestisce il Piano di Formazione e Aggiornamento.</li> <li>• Si occupa dell'accoglienza dei nuovi docenti.</li> <li>• Coordina e gestisce le attività di continuità.</li> <li>• Gestisce gli spazi scolastici.</li> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</li> </ul>
DOCENTE	Fontana Maria Teresa Rosaria Circonciso Concetta Maria Pia		<p>FUNZIONE STRUMENTALE Area 3: valutazione - autoanalisi d'Istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività e le iniziative dell'istituzione afferenti all'area della valutazione.</li> <li>• Effettua il monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.</li> <li>• Coordina l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).</li> <li>• Organizza e gestisce le prove INVALSI.</li> <li>• Coordina i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.</li> <li>• Revisiona ed aggiorna in collaborazione con il NIV il RAV ed e il PdM</li> <li>• Monitora il sistema scuola.</li> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</li> </ul>
DOCENTE	Madia Gisella		<p>FUNZIONE STRUMENTALE Area 4: Servizi per gli alunni, Inclusione e benessere a scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività relative agli studenti con DSA, disabilità e altri BES ed alunni stranieri.</li> <li>• Organizza attività per la dispersione scolastica.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura l' accoglienza e l' inserimento degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.</li> <li>• Promuove, coordina e verbalizza gli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.</li> <li>• Coordina l'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.</li> <li>• Coordina i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.</li> <li>• Promuove le attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.</li> <li>• Promuove l' acquisto di materiale didattico specifico.</li> <li>• Verifica e monitora periodicamente gli interventi di integrazione</li> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, Il DSGA.</li> </ul>
	DOCENTE	Tocci Marianna	<p>FUNZIONE STRUMENTALE Area 5:Rapporti con enti esterni, visite guidate e progetti con il territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizza Progetti Formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni Esterne.</li> <li>• Coordina i rapporti con gli enti pubblici.</li> <li>• Coordina le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le visite guidate.</li> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, Il DSGA.</li> </ul>
COMMISSIONE PTOF	DS	Dott.ssa Tiziana Zappatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del Piano di Miglioramento e del PTOF.</li> <li>• Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.</li> <li>• Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività e dei progetti connessi col PTOF.</li> <li>• Convoca e ascolta i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.</li> <li>• Rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.</li> <li>• Predisporre la Rendicontazione Sociale ed individuare le modalità di presentazione.</li> </ul>
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Bruno Patrizia	
	DOCENTI	Cardone Pasquale Circonciso Concetta Maria Pia Fontana Maria Teresa Rosaria Madia Gisella Marella Concetta	

		<p>Melfi Maria Antonella</p> <p>Tocci Marianna</p> <p>Zappatore Maria</p> <p>Sciarra Loriana</p> <p>Dell'Anno Linda</p> <p>Patete Adalgisa</p>	
STAFF	DOCENTI	<p>Cardone Pasquale</p> <p>Circonciso Concetta</p> <p>Maria Pia</p> <p>Fontana Maria Teresa</p> <p>Rosaria</p> <p>Madia Gisella</p> <p>Marella Concetta</p> <p>Melfi Maria Antonella</p> <p>Scarimboli Patrizia</p> <p>Sciarra Loriana</p> <p>Tocci Marianna</p> <p>Zappatore Maria</p> <p>Tarquinio Anna</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programma l'organizzazione delle attività.</li> <li>• Condivide scelte e modalità di gestione che coinvolgono docenti, alunni e famiglie.</li> <li>• Verifica periodicamente la tenuta del modello organizzativo, proponendo aggiustamenti funzionali al miglioramento della qualità del servizio scolastico.</li> <li>• Presiede riunioni interne, incontri con Istituzioni esterne in rappresentanza del Dirigente Scolastico.</li> <li>• Si confronta e si relaziona, in nome e per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale, per ogni questione inerente le attività scolastiche dei rispettivi ordini di scuola.</li> <li>• Elabora e somministra i questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.</li> <li>• Tabula i dati e condivide/socializza gli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica.</li> </ul>

		Patete Adalgisa Pennetta Luigi Dell'Anno Linda	
--	--	--	--

Il presente funzionigramma rappresenta l'organizzazione scolastica per il corrente anno scolastico. È una struttura fluida che potrà subire modifiche al sopraggiungere di nuove esigenze. Le variazioni saranno riportate nel presente schema.