

FUNZIONIGRAMMA
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "Bruno Vinci"(NICOTERA VV) A.S. 2024 / 2025

DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa MARISA PIRO

Collaboratore del Dirigente
Prof.ssa Domenica Cicala

FUNZIONI
Liceo Classico

Collaboratore del Dirigente
Prof.ssa Vincenza Garoffolo

- 1) Sostituzione del Dirigente scolastico, con delega alla firma degli atti - esclusivamente in caso di sua assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi e, comunque, previa intese telefoniche e comunicazioni successive in relazione - ai provvedimenti adottati;
- 2) assunzione di eventuale decisione che rivesta carattere di estrema urgenza nell'interesse primario degli alunni e della scuola, con l'obbligo di notificare il dirigente scolastico non appena possibile;
- 3) supervisione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.D. e ai criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- 4) supervisione e coordinamento, progetti ed iniziative deliberati dagli OO.CC.
- 5) supervisione della consegna delle previste prove scritte/grafiche/pratiche elaborate dagli alunni dell'Istituto e verifica del recapito delle stesse presso gli uffici di segreteria al termine del 1° quadrimestre e dello scrutinio finale;
- 6) segnalazione tempestiva delle emergenze e di eventuali irregolarità;
- 7) vigilanza sul rispetto del Regolamento dei docenti (circolare prot. n. 7687 del 12/09/2024 e delle disposizioni dirigenziali);
- 8) verifica costante delle condizioni di sicurezza, adozione delle relative misure organizzative necessarie a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e segnalazione di eventuali criticità;
- 9) vigilanza sulla frequenza degli alunni;
- 10) cura della comunicazione alle famiglie in merito ad eventuali assenze ingiustificate degli studenti;
- 11) vigilanza sul regolare andamento delle assemblee degli studenti di classe e di istituto; controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e delle disposizioni dirigenziali da parte del personale della scuola;
- 12) cura del raccordo con le famiglie;
- 13) rilevazione delle presenze dei docenti in riferimento alle attività collegiali programmate;
- 14) partecipazioni alle riunioni di staff;
- 15) supporto al lavoro del Dirigente scolastico;
- 16) Redazione delle circolari di uscite anticipate degli alunni e cura della diffusione della relativa comunicazione ai genitori.

- 1) Raccordo con i docenti responsabile di plesso;
- 2) assunzione di eventuale decisione che rivesta carattere di estrema urgenza nell'interesse primario degli alunni e della scuola, con l'obbligo di notificare il dirigente scolastico non appena possibile;
- 3) supervisione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e ai criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- 4) raccordo e collaborazione con il docente responsabile di plesso del Liceo Classico nella cura del settore organizzativo e nelle operazioni di sostituzione dei docenti assenti nel rispetto dei criteri di efficienza, equità ed economicità;
- 5) gestione del sito Web della scuola;
- 6) supervisione, e coordinamento, cura aspetti organizzativi dei progetti ed iniziative deliberati dagli OO.CC.
- 7) supervisione della consegna delle previste prove scritte/grafiche/pratiche elaborate dagli alunni dell'Istituto e verifica del recapito delle stesse presso gli uffici di segreteria al termine del 1° quadrimestre e dello scrutinio finale;
- 8) segnalazione tempestiva delle emergenze e di eventuali irregolarità;
- 9) vigilanza sul rispetto del Regolamento dei docenti (circolare prot. n. 7687 del 12/09/2024 e delle disposizioni dirigenziali);
- 10) vigilanza sulla frequenza degli alunni;
- 11) cura della comunicazione alle famiglie in merito ad eventuali assenze ingiustificate degli studenti;
- 12) vigilanza sul regolare andamento delle assemblee degli studenti di classe e di istituto; controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e delle disposizioni dirigenziali da parte del personale della scuola;
- 13) rilevazione delle presenze dei docenti in riferimento alle attività collegiali programmate;
- 14) vigilanza sull'uso e la manutenzione delle strutture sportive di pertinenza della scuola;
- 15) verifica costante delle condizioni di sicurezza, adozioni delle relative misure organizzative necessarie a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e segnalazione di eventuali criticità;
- 16) vigilanza sulla circolazione degli studenti all'interno dei locali del Liceo Classico;
- 17) vigilanza sulla pulizia dei locali degli istituti superiori;
- 18) partecipazioni alle riunioni di staff;
- 19) rapporti con il territorio e L'Ente locale;
- 20) supporto al lavoro del Dirigente scolastico.

FUNZIONI dei DOCENTI FIDUCIARI DI PLESSO

LICEO CLASSICO
Prof.ssa Domenica Cicala

ITI (diurno)
Prof. Domenico A. La Malfa

- 1) Verifica giornaliera delle assenze dei docenti del plesso e controllo del rispetto degli orari di servizio da parte del personale docente assegnato al plesso (Docente e Ata);
 - 2) Sostituzione giornaliera dei docenti assenti;
 - 3) Registrazione e rendicontazione al DS della tipologia di sostituzione dei docenti assenti adottata;
 - 4) Custodia e consegna al Dirigente scolastico a fine anno del registro delle sostituzioni dei docenti assenti;
 - 5) Cura della tenuta e custodia dei registri delle firme (apposizione firme docenti e collaboratori scolastici, registrazione permessi brevi con indicazione dell'orario e di chi li ha concessi...), da vistare periodicamente, per avvenuto controllo, e da consegnare a fine anno al Dirigente scolastico;
 - 6) Segnalazione tempestiva delle emergenze e di eventuali irregolarità;
 - 7) vigilanza sul rispetto del Regolamento dei docenti (circolare prot. n. 7687 del 12 settembre 2024) e delle disposizioni dirigenziali;
 - 8) Assicurare il puntuale rispetto di quanto contenuto nella circolare prot. 7689 del 12/09/2024 nel regolamento dei docenti. Sezioni b-c (b. vigilanza sugli alunni all'uscita della scuola. Legge 4 dicembre 2017, n.172, art. 19 bis - c. vigilanza sugli alunni - utilizzo scuolabus)
 - 9) diffusione delle circolari/comunicazioni del D.S.;
 - 10) Cura della diffusione delle comunicazioni agli studenti ed alle rispettive famiglie (variazione orario, lezioni, altro);
 - 11) Contatti con le famiglie;
 - 12) Prevedere ed assicurare periodiche prove di evacuazione e documentarle;
 - 13) Curare la gestione del sistema di sicurezza nei luoghi di lavoro adottando le misure organizzative necessarie e segnalando eventuali criticità
 - 14) Curare il registro dei controlli periodici antincendio e presidi di pronto soccorso, anche coinvolgendo il personale ATA, attribuendo compiti e responsabilità per iscritto;
 - 15) Curare la gestione delle uscite didattiche, anche acquisendo e validando le autorizzazioni e le dichiarazioni di esonero da responsabilità delle famiglie degli alunni partecipanti;
 - 16) Assunzione di eventuale decisione che rivesta carattere di estrema urgenza nell'interesse primario degli alunni e della scuola, con l'obbligo di notificare il Dirigente scolastico non appena possibile.
- LE FUNZIONI DI CUI SOPRA DOVRANNO ESSERE ASSUNTE E/O COORDINATE ANCHE NELLA GIORNATA LIBERA E/O DI ASSENZA PROGRAMMATA.**

ITI (SERALE)
Prof.ssa
Angela De Vita

- 1) Verifica giornaliera delle assenze dei docenti del plesso e controllo del rispetto degli orari di servizio da parte del personale assegnato al plesso;
- 2) Sostituzioni giornaliere dei docenti assenti;
- 3) Registrazione e rendicontazione al DS della tipologia di sostituzione dei docenti assenti adottata;
- 4) Custodia e consegna al Dirigente scolastico a fine anno del registro delle sostituzioni dei docenti assenti;
- 5) Cura della tenuta e custodia dei registri delle firme (apposizione firme docenti e collaboratori scolastici, registrazione permessi brevi con indicazione dell'orario e di chi li ha concessi..), da vistare periodicamente, per avvenuto controllo, e da consegnare a fine anno al DS.
- 6) Collegamento periodico con la sede centrale;
- 7) Segnalazione tempestiva delle emergenze ed eventuali irregolarità;
- 8) Vigilanza sul rispetto del Regolamento dei docenti (circolare prot. n. 7687 del 12 settembre 2024) e delle disposizioni dirigenziali;
- 9) Diffusione delle circolari/comunicazioni del DS;
- 10) Cura della diffusione delle comunicazioni agli studenti (variazione orario lezioni e altro);
- 11) Curare la gestione del sistema di sicurezza nei luoghi di lavoro adottando le misure organizzative necessarie e segnalando eventuali criticità
- 12) Curare il registro dei controlli periodici antincendio e presidi di pronto soccorso, anche coinvolgendo il personale ATA, attribuendo compiti e responsabilità per iscritto;
- 13) Assunzione di eventuale decisione che rivesta carattere di estrema urgenza nell'interesse primario degli alunni e della scuola, con l'obbligo di notificare il Dirigente scolastico non appena possibile.

LE FUNZIONI DI CUI SOPRA DOVRANNO ESSERE ASSUNTE E/O COORDINATE ANCHE NELLA GIORNATA LIBERA E/O DI ASSENZA PROGRAMMATA.

Scuola Primaria di Limbadi
Ins. Vecchio Giuseppe

**Scuola secondaria di
1° Grado di Limbadi**
Prof.ssa
Paola Scarfone

Scuola Primaria di Caroni
Ins. Tripaldi Rosanna

- 1) Verifica giornaliera delle assenze dei docenti del plesso e controllo del rispetto degli orari di servizio da parte del personale assegnato al plesso;
- 2) Sostituzioni giornaliere dei docenti assenti;
- 3) Registrazione e rendicontazione al DS della tipologia di sostituzione dei docenti assenti adottata;
- 4) Custodia e consegna al Dirigente scolastico a fine anno del registro delle sostituzioni dei docenti assenti;
- 5) Cura della tenuta e custodia dei registri delle firme (apposizione firme docenti e collaboratori scolastici, registrazione permessi brevi con indicazione dell'orario e di chi li ha concessi..), da vistare periodicamente, per avvenuto controllo, e da consegnare a fine anno al DS.
- 6) Rendicontazione mensa scolastica; (**Escluso Scuola Primaria di Limbadi e Primaria di Caroni**)
- 7) Rendicontazione consegna previste prove scritte degli alunni da parte dei docenti di Italiano, Matematica e Lingua straniera e cura del recapito delle stesse presso gli uffici di segreteria al termine del 1° quadrimestre e dello scrutinio finale; (**Esclusa Scuola Primaria**)
- 8) Collegamento con la sede centrale;
- 9) Segnalazione tempestiva delle emergenze ed eventuali irregolarità;
- 10) Vigilanza sul rispetto del Regolamento dei docenti (circolare prot. n. 7687 del 12 settembre 2024) e delle disposizioni dirigenziali;
- 11) Vigilanza sul rispetto dei docenti (circolare prot. n. 7687 del 12 settembre 2024) e delle disposizioni dirigenziali;
- 12) Assicurare il puntuale rispetto di quanto contenuto nella circolare prot. 7689 del 12/09/2024 . **Sezioni b-c (b. vigilanza sugli alunni all'uscita della scuola. Legge 4 dicembre 2017, n.172, art. 19 bis - c. vigilanza sugli alunni - utilizzo scuolabus)**
- 13) Diffusioni delle circolari
- 14) Contatti con le famiglie e con l'Ente Locale;
- 15) Prevedere ed assicurare periodiche prove di evacuazione e documentarle;
- 16) Curare la gestione del sistema di sicurezza nei luoghi di lavoro adottando le misure organizzative necessarie e segnalando eventuali criticità
- 17) Curare il registro dei controlli periodici antincendio e presidi di pronto soccorso, anche coinvolgendo il personale ATA, attribuendo compiti e responsabilità per iscritto;
- 18) Curare la gestione delle uscite didattiche, anche acquisendo e validando le autorizzazioni e le dichiarazioni di esonero da responsabilità delle famiglie degli alunni partecipanti.
- 19) Assunzione di eventuale decisione che rivesta carattere di estrema urgenza nell'interesse primario degli alunni e della scuola, con l'obbligo di notificare il Dirigente scolastico non appena possibile.

LE FUNZIONI DI CUI SOPRA DOVRANNO ESSERE ASSUNTE E/O COORDINATE ANCHE NELLA GIORNATA LIBERA E/O DI ASSENZA PROGRAMMATA.

**Scuola secondaria di
1° Grado di Limbadi**
Prof.
Romolo Calandrucchio

- 1) Verifica giornaliera delle assenze dei docenti del plesso e controllo del rispetto degli orari di servizio da parte del personale assegnato al plesso;
- 2) Cura della comunicazione alle famiglie degli orari delle attività di strumento e di possibili variazioni degli stessi nonché dell'eventuale sospensione delle lezioni per assenza dei docenti;
- 3) Cura della tenuta e custodia dei registri delle firme (apposizione firme docenti e collaboratori scolastici, registrazione permessi brevi con indicazione dell'orario e di chi li ha concessi..), da vistare periodicamente, per avvenuto controllo, e da consegnare a fine anno al DS.
- 4) Collegamento periodico con la sede centrale
- 5) Segnalazione tempestiva delle emergenze ed eventuali irregolarità;
- 6) Vigilanza sul rispetto del Regolamento dei docenti (circolare prot. n. 7687 del 12 settembre 2024) e delle disposizioni dirigenziali;
- 7) Assicurare il puntuale rispetto di quanto contenuto nella circolare prot. 7689 del 12/09/2024 . **Sezioni b-c (b. vigilanza sugli alunni all'uscita della scuola. Legge 4 dicembre 2017, n.172, art. 19 bis - c. vigilanza sugli alunni - utilizzo scuolabus)**
- 8) Diffusione e raccolta delle circolari firmate per ricevuta dai destinatari (docenti di strumento, alunni) da consegnare a fine anno al Dirigente scolastico;
- 9) Contatti con le famiglie;
- 10) Curare la gestione del sistema di sicurezza nei luoghi di lavoro adottando le misure organizzative necessarie e segnalando eventuali criticità
- 11) Assunzione di eventuale decisione che rivesta carattere di estrema urgenza nell'interesse primario degli alunni e della scuola, con l'obbligo di notificare il Dirigente scolastico non appena possibile.

LE FUNZIONI DI CUI SOPRA DOVRANNO ESSERE ASSUNTE E/O COORDINATE ANCHE NELLA GIORNATA LIBERA E/O DI ASSENZA PROGRAMMATA.

**Scuola dell'Infanzia
di Limbadi**
Ins.
Stefania D'Ambrosio

- 1) Verifica giornaliera delle assenze dei docenti del plesso e controllo del rispetto degli orari di servizio da parte del personale assegnato al plesso; (docente ATA)
- 2) Sostituzioni giornaliere dei docenti assenti;
- 3) Registrazione e rendicontazione al DS della tipologia di sostituzione dei docenti assenti adottata;
- 4) Custodia e consegna al Dirigente scolastico a fine anno del registro delle sostituzioni dei docenti assenti;
- 5) Cura della tenuta e custodia dei registri delle firme (apposizione firme docenti e collaboratori scolastici, registrazione permessi brevi con indicazione dell'orario e di chi li ha concessi...), da vistare periodicamente, per avvenuto controllo, e da consegnare a fine anno al DS.
- 6) Collegamento periodico con la sede centrale;
- 7) Rendicontazione della Mensa scolastica;
- 8) Vigilanza sul rispetto del Regolamento dei docenti (circolare prot. n. 7687 del 12 settembre 2024) e delle disposizioni dirigenziali;
- 9) Diffusione delle circolari;
- 10) Contatti con le famiglie e con L'Ente locale;
- 11) Prevedere ed assicurare periodiche prove di evacuazione e documentarle;
- 12) Curare la gestione del sistema di sicurezza nei luoghi di lavoro adottando le misure organizzative necessarie e segnalando eventuali criticità
- 13) Curare il registro dei controlli periodici antincendio e presidi di pronto soccorso, anche coinvolgendo il personale ATA, attribuendo compiti e responsabilità per iscritto;
- 14) Curare la gestione delle uscite didattiche, anche acquisendo e validando le autorizzazioni e le dichiarazioni di esonero da responsabilità delle famiglie degli alunni partecipanti;
- 15) Assunzione di eventuale decisione che rivesta carattere di estrema urgenza nell'interesse primario degli alunni e della scuola, con l'obbligo di notificare il Dirigente scolastico non appena possibile.

LE FUNZIONI DI CUI SOPRA DOVRANNO ESSERE ASSUNTE E/O COORDINATE ANCHE NELLA GIORNATA LIBERA E/O DI ASSENZA PROGRAMMATA.

FUNZIONI dei DOCENTI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

| | |
|--|--|
| Area N.1 Nuove tecnologie a sostegno del lavoro dei docenti | Prof. Giuseppe Marotta Prof. Domenico Staropoli |
|--|--|

- 1) Garantire la funzionalità delle dotazioni e degli spazi Tecnologici.
- 2) Gestire le risorse informatiche, multimediali e delle aule; informare sull'utilizzazione delle stesse, in particolar modo per la progettazione didattica.
- 3) Raccogliere, riordinare e archiviare il materiale prodotto nello svolgimento delle attività educative e didattiche in forma digitale.
- 4) Gestire il sito Web della scuola con continuo aggiornamento e valorizzazione.
- 5) Predisporre e diffondere i regolamenti (utilizzo dei laboratori, registri, orari,...)
- 6) Raccordarsi con gli assistenti tecnici delle scuole superiori.
- 7) Supportare i docenti nella formazione on-line e nella pratica della didattica multimediale.
- 8) Garantire la protezione delle dotazioni tecnologiche e delle reti wireless da accessi e navigazione non autorizzati.

| | |
|---|--|
| Area N.2 Interventi e servizi per gli studenti diversamente abili, DSA e BES | Prof.ssa Anna Giofrè Prof. Pantaleone Lisotti |
|---|--|

- 1) Facilitare l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri e diversamente abili.
- 2) Predisporre attività mirate a ridurre lo svantaggio culturale, l'abbandono scolastico e la dispersione.
- 3) Promuovere percorsi di formazione e aggiornamento inerenti l'area dei bisogni.
- 4) Coordinare i docenti di sostegno e docenti di classe.
- 5) Coordinare GLH e GLI.
- 6) Coordinare, organizzare attività per gli alunni DSA e BES.
- 7) Coordinare PEP per gli alunni DSA e BES.
- 8) Supportare gli uffici amministrativi nelle predisposizioni della documentazione ai fini della formulazione dell'organico di sostegno.
- 9) Predisporre il PAI

| | |
|--|---|
| Area N.3 Orientamento e Internalizzazione | Prof.ssa Rosalba Pagano Prof.ssa Anna Maria Tedesco Prof.ssa Paola Scarfone |
|--|---|

- 1) Coordinare e supportare le attività e gli interventi rivolti agli studenti finalizzati all'orientamento;
- 2) Incentivare la scuola quale comunità aperta alla realtà esterna ed in grado di sviluppare l'interazione con la realtà locale;
- 3) Valorizzare e potenziare le competenze in lingua straniera;
- 4) Promuovere l'internalizzazione dell'esperienza formativa degli studenti e metodologico - didattica dei docenti;
- 5) Coordinare e supportare le attività finalizzate al conseguimento di certificazioni internazionali;
- 6) Promuovere e coordinare stage all'estero.

| | |
|-----------------------------|--|
| Area N.4 Invalsi | Prof.ssa Valeria Tramontana Prof.ssa Maria Teresa Mercuri |
|-----------------------------|--|

- 1) Curare le procedure finalizzate alle prove INVALSI anche attraverso l'approfondimento normativo;
- 2) Raccogliere informazioni di contesto da inserire nelle maschere INVALSI;
- 3) Verificare materiale (pliche, etichette, codici, scuola e plessi, codici alunni);
- 4) Predisporre materiale (manuale del somministratore, catalogazione pliche, griglie);
- 5) Consegnare materiale nei diversi plessi nel primo giorno delle prove;
- 6) Supportare i docenti nella fase di somministrazione delle prove INVALSI garantendo la propria presenza;
- 7) Presenziare durante la somministrazione;
- 8) Raccordarsi con il titolare della F.S. "Autovalutazione";
- 9) Raccogliere, elaborare e tabulare, anche mediante grafici dati emersi dalle prove INVALSI ai fini dell'autovalutazione dell'Istituto, coordinare, monitorare e tabulare con cadenza bimestrale le assenze (ed il relativo trend) degli studenti di tutte le classi del Liceo Classico e dell'ITIS.

| | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Area N.5 Autovalutazione | Prof.ssa Beatrice Cricelli |
|-------------------------------------|----------------------------|

- 1) Predisporre i questionari per la raccolta dei dati di autovalutazione da somministrare ad alunni, famiglie, docenti.
- 2) Coordinare e monitorare la somministrazione dei test di autovalutazione d'Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del POF;
- 3) Monitorare il tasso di successo formativo;
- 4) Tabulare dati e diffusione risultati.
- 5) Individuare punti di forza e punti di debolezza ai fini dell'elaborazione del piano di miglioramento;
- 6) Raccordarsi con i titolari della F.S. "INVALSI".

FUNZIONI GRUPPO OPERATIVO PTOF

Il gruppo operativo Ptof elabora, pianifica e aggiorna il Piano Triennale dell' Offerta formativa in una cornice unitaria assicurando che tutte le attività siano coordinate, rispondano ai bisogni della scuola e degli studenti, rispettino gli 'Indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione' annualmente emanati dal Dirigente Scolastico

FUNZIONI (NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE) NIV

Monitorare e valutare il funzionamento dell'Istituzione scolastica, al fine di migliorare la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia dell'organizzazione scolastica.

In particolare, il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente al quale sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.L. gs. 297/1994 su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il Comitato per la valutazione dei docenti resterà in carica per il triennio scolastico 2024/2025-2025/2026-2026/2027

FUNZIONI MENTOR

Supportare il lavoro dei docenti nell'aggiornamento del curricolo verticale per competenze e nell'elaborazione della progettazione annuale delle unità di apprendimento per compiti di realtà in coerenza con gli "indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione" emanati dal Dirigente Scolastico.

FUNZIONI ORIENTAMENTO e TUTOR SCOLASTICO
(LICEO CLASSICO "Bruno Vinci" e ITI "Achille Russo")

Supportare i tutor scolastici nella predisposizione di significativi interventi di orientamento;
Gestire i dati forniti dal Ministero e del Merito e integrarli con quelli raccolti nella realtà economiche territoriali di riferimento, mettendoli a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti), delle famiglie e degli studenti, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro, così favorendo l'incontro tra le competenze degli studenti e la domanda di lavoro.

Tutor Scolastico

-Supportare gli studenti nella predisposizione del loro E-Portfolio personale, sostenendoli nell'effettuare scelte consapevoli attraverso la valorizzazione dei talenti personali e delle competenze sviluppate attraverso un dialogo costante;
-Costituirsi consigliere delle famiglie;
-Coordinare le azioni di orientamento del consiglio di classe di appartenenza dello studente predisponendo un progetto condiviso con i docenti della classe di riferimento e assicurando l'attivazione in ciascuna classe di moduli curriculari di orientamento formativo di almeno 30 ore da svolgersi nel corrente anno scolastico;
-Mantenere il raccordo con i docenti della classe di appartenenza dello studente ai fini del monitoraggio dei processi formativi dello studente e delle azioni messe in campo.

FUNZIONI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO "PCTO e TUTOR"
(LICEO CLASSICO "Bruno Vinci" e ITI "Achille Russo")

- a) Progettare i PCTO
 - b) Predisporre e far firmare le Convenzioni con le aziende madrine entro il 15/02 p.v. (consegnare le Convenzioni direttamente al Dirigente scolastico)
 - c) raccordarsi con i docenti ed i tutor dei diversi PCTO
 - d) raccordarsi con gli esperti esterni e con i tutor aziendali
 - e) predisporre i patti formativi
 - f) organizzare le uscite didattiche
 - g) assicurare il corretto svolgimento dei percorsi
 - h) coordinare e monitorare tutti i percorsi
 - i) assicurare la predisposizione delle relative certificazioni
 - j) fornire gli strumenti operativi per lo svolgimento e la documentazione dei percorsi anche con riferimento all'esame di Stato
 - k) assicurare l'espletamento del percorso sulla sicurezza nei luoghi di lavoro da parte degli studenti
 - l) assicurare il caricamento dati nella Piattaforma MIUR.
- Al termine dei percorsi il referente elaborerà apposito report sugli esiti dell'iniziativa e fornirà al titolare della Funzione Strumentale ogni elemento utile ai fini dell'autovalutazione d'Istituto.*

FUNZIONI COORDINATORI DI CLASSE

SCUOLA DELL'INFANZIA (LIMBADI)

- 1) Documentare in modo completo e funzionale la progettazione formativa personalizzata;
- 2) Ottimizzare le risorse e realizzare correttamente i criteri fissati nel PTOF nelle scelte del consiglio di classe;
- 3) Monitorare funzionalmente il successo formativo con particolare attenzione all'efficacia della formazione e dell'orientamento oltre che della valutazione degli alunni in vista anche delle autovalutazioni di istituto;
- 4) Attivare contatti funzionali e straordinari con le famiglie;
- 5) Registrare i nominativi delle persone eventualmente autorizzate dai genitori a prelevare i propri figli, nonché i recapiti telefonici utili per comunicazione con le famiglie, curandone l'informazione a tutti i docenti della sezione;
- 6) Predisporre appositi elenchi degli alunni che fruiranno del servizio mensa da allegare al registro di classe e consegnare ai docenti incaricati del relativo servizio di vigilanza; accertare e segnalare l'eventuale presenza di alunni affetti da allergie, intolleranze alimentari o patologie che necessitano di regimi dietetici particolari;
- 7) Coordinare il consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico;
- 8) Avvisare le famiglie per comunicazione di qualsiasi tipo;
- 9) Monitorare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate secondo quanto stabilito nel regolamento;
- 10) Monitorare la frequenza dei bambini alle attività didattiche segnalandone al dirigente scolastico eventuali irregolarità;
- 11) Segnalare al dirigente scolastico qualsiasi situazione particolare riguardante gli alunni, la sezione;
- 12) Curare la tenuta del registro dei verbali e degli strumenti di monitoraggio del successo formativo (griglie, cartelle di monitoraggio, documenti di valutazione...) assicurandone la sottoscrizione da parte di tutti i componenti dell'equipe pedagogica

SCUOLA PRIMARIA (CARONI e LIMBADI)

- 1) Documentare in modo completo e funzionale la progettazione formativa personalizzata;
- 2) Ottimizzare le risorse e realizzare correttamente i criteri fissati nel PTOF nelle scelte del consiglio di classe;
- 3) Monitorare funzionalmente il successo formativo con particolare attenzione all'efficacia della formazione e dell'orientamento oltre che della valutazione degli alunni in vista anche delle autovalutazioni di istituto;
- 4) Attivare contatti funzionali e straordinari con le famiglie;
- 5) Coordinare il consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico;
- 6) Predisporre appositi elenchi degli alunni che fruiranno del servizio mensa da allegare al registro di classe e consegnare ai docenti incaricati del relativo servizio di vigilanza; accertare e segnalare l'eventuale presenza di alunni affetti da allergie, intolleranze alimentari o patologie che necessitano di regimi dietetici particolari;
- 7) Avvisare le famiglie per comunicazione di qualsiasi tipo;
- 8) Assicurare l'uscita ordinata e la consegna al personale incaricato dall'ente comunale degli alunni che fruiscono del servizio scuolabus;
- 9) Monitorare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate secondo quanto stabilito nel regolamento;
- 10) Segnalare al dirigente scolastico qualsiasi situazione particolare riguardante gli alunni, la sezione;
- 11) Curare la tenuta del registro dei verbali e degli strumenti di monitoraggio del successo formativo (griglie, cartelle di monitoraggio, documenti di valutazione...) assicurandone la sottoscrizione da parte di tutti i componenti dell'equipe pedagogica.

SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO (LIMBADI)

- 1) Documentare in modo completo e funzionale la progettazione formativa personalizzata;
- 2) Ottimizzare le risorse e realizzare correttamente i criteri fissati nel PTOF nelle scelte del consiglio di classe;
- 3) Monitorare funzionalmente il successo formativo con particolare attenzione all'efficacia della formazione e dell'orientamento oltre che della valutazione degli alunni in vista anche delle autovalutazioni di istituto;
- 4) Attivare contatti funzionali e straordinari con le famiglie;
- 5) Coordinare il consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico;
- 6) Avvisare le famiglie per comunicazione di qualsiasi tipo;
- 7) Registrare i nominativi delle persone eventualmente autorizzate dai genitori a prelevare i propri figli nonché i recapiti telefonici utili per comunicazioni con le famiglie, curandone l'informazione a tutti i docenti di classe;
- 8) Predisporre appositi elenchi degli alunni che fruiranno del servizio mensa da allegare al registro di classe e consegnare ai docenti incaricati del relativo servizio di vigilanza; accertare e segnalare l'eventuale presenza di alunni affetti da allergie, intolleranze alimentari o patologie che necessitano di regimi dietetici particolari;
- 9) Monitorare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate secondo quanto stabilito nel regolamento;
- 10) Segnalare al dirigente scolastico qualsiasi situazione particolare riguardante gli alunni, la sezione;
- 11) Curare la tenuta del registro dei verbali e degli strumenti di monitoraggio del successo formativo (griglie, cartelle di monitoraggio, documenti di valutazione...) assicurandone la sottoscrizione da parte di tutti i componenti dell'equipe pedagogica

LICEO CLASSICO / ITI (Diurno e Serale)

- 1) Orientare l'equipe pedagogica verso la destinazione di scopo della scuola (successo formativo);
- 2) Garantire l'unitarietà dell'azione formativa a livello di consiglio di classe, ottimizzando le risorse e realizzando correttamente i criteri fissati nel PTOF;
- 3) Garantire l'unitarietà dell'azione formativa a livello di consiglio di classe **NEI Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO)**
- 4) Documentare in modo completo e funzionale la progettazione formativa personalizzata;
- 5) Monitorare funzionalmente il successo formativo con particolare attenzione all'efficacia della formazione e dell'orientamento oltre che della valutazione degli alunni in vista anche delle autovalutazioni di istituto;
- 6) Attivare contatti funzionali e straordinari con le famiglie;
- 7) Registrare i nominativi delle persone eventualmente autorizzate dai genitori a prelevare i propri figli nonché i recapiti telefonici utili per comunicazioni con le famiglie, curandone l'informazione a tutti i docenti di classe;
- 8) Coordinare il consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico;
- 9) Avvisare le famiglie per comunicazione di qualsiasi tipo;
- 10) Monitorare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate secondo quanto stabilito nel regolamento;
- 11) Segnalare al dirigente scolastico qualsiasi situazione particolare riguardante gli alunni, la sezione;
- 12) Curare la tenuta del registro dei verbali e degli strumenti di monitoraggio del successo formativo (griglie, cartelle di monitoraggio, documenti di valutazione...) assicurandone la sottoscrizione da parte di tutti i componenti dell'equipe pedagogica.

FUNZIONI DIPARTIMENTI

I Dipartimenti disciplinari si dedicano all'analisi epistemologica, alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla condivisione e promozione delle buone pratiche.

FUNZIONI ANIMATORE DIGITALE

- 1) **Promuovere** attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli studenti;
- 2) **Favorire** la formazione dei docenti per l'innovazione didattica e lo sviluppo della cultura digitale per l'insegnamento, l'apprendimento e la formazione delle competenze cognitive e sociali degli studenti;
- 3) **Promuovere** soluzioni digitali che facilitino ambienti di apprendimento attivi e laboratoriali ed incentivino modelli di interazione didattica fondati sull'uso della tecnologia;
- 4) **Sostenere** l'adozione di strumenti organizzativi e tecnologici finalizzati a favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni tra docenti, personale ATA, studenti, famiglie;
- 5) **Promuovere** la formazione alla transizione digitale del personale della scuola.

FUNZIONI ORGANO DI GARANZIA

Si esprime su eventuali ricorsi proposti a seguito dell'irrogazione di sanzioni disciplinari agli studenti della scuola secondaria di I e II grado.

FUNZIONI PER IL COORDINAMENTO DELLE AZIONI DI PREVENZIONE E CONTROLLO DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO LICEO CLASSICO "BRUNO VINCI"

- 1) **Di prevenzione** - promuovere attività educative, sensibilizzanti e di formazione sui temi del bullismo e del cyberbullismo, rivolte a studenti, docenti, famiglie e personale scolastico;
- 2) **Ascolto e supporto** - ricevere segnalazioni di comportamenti di bullismo o cyberbullismo garantendo l'ascolto e il supporto alle vittime e alle famiglie coinvolte;
- 3) **Intervento** - collaborare con gli altri membri del consiglio di classe, con la dirigenza scolastica e con i professionisti esterni, qualora presenti, per mettere in atto interventi tempestivi ed efficaci in caso di episodi di bullismo o cyberbullismo; collaborare con il dirigente scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva;
- 4) **Monitoraggio** - raccogliere e monitorare i dati relativi agli episodi di bullismo e cyberbullismo, per verificare l'efficacia delle azioni di prevenzione e intervento;
- 5) **Coordinamento** - lavorare in stretto contatto con i consigli di classe, genitori, soggetti esterni al fine di garantire una gestione integrata dei casi; coordinare i Team Antibullismo e per l'Emergenza.
- 6) **Formazione e aggiornamento** - favorire la formazione continua di tutti i membri della comunità scolastica (docenti, personale ATA, studenti e famiglie) sui temi del bullismo e cyberbullismo, affinché la scuola possa essere un ambiente sempre più inclusivo, sicuro e rispettoso.