

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

LA DIRIGENTE SCOLASTICA: Giuseppina Iannuzzi

FUNZIONI

Funzioni, compiti e competenze dei D.D.S.S., nella scuola dell'Autonomia, sino all'approvazione della legge n. 107/2015, sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L. vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01, secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione, è responsabile della gestione della medesima e, prestando attenzione ai processi innovativi, persegue i seguenti obiettivi:

- Assicura il funzionamento dell'istituzione secondo criteri di efficienza e efficacia;
- Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione;
- Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
- Promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
- Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con i corpi intermedi e gli Enti Locali.
- È responsabile della gestione, della valorizzazione e dello sviluppo delle risorse umane;
- È responsabile della gestione delle risorse strumentali e finanziarie, della gestione amministrativa e degli adempimenti normativi.
- Nomina il Responsabile (RSPP) ed eventualmente gli Addetti (ASPP);
- Nomina il Medico competente (MC);
- Organizza e designa gli Addetti all' Emergenza, all'Antincendio e Primo Soccorso;
- Valuta tutti i Rischi, adottando le relative misure di prevenzione e protezione;
- Effettua almeno una riunione annuale di prevenzione e protezione (riunione periodica);
- Informa e forma tutti i lavoratori, assicurando anche la formazione e l'aggiornamento a tutte le figure della sicurezza;
- Segnala le problematiche all'ente proprietario dell'edificio scolastico, per gli interventi necessari;
- Affida i compiti ai lavoratori tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza.

PRIMO COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE: Angela Maria Anelli

FUNZIONI

- Sostituisce la D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
- Firma degli atti, quando espressamente indicato;
- Collabora con il D.S. alla gestione unitaria dell'istituzione, supportandolo nel tenere i collegamenti tra F.S., docenti, commissioni, referenti, coordinatori, personale A.T.A;
- In caso di assenza del D.S., concede permessi brevi o retribuiti ai docenti, effettua la verifica del rispetto dell'orario di ingresso e di uscita dei docenti, riportandone gli esiti al D.S;
- Sostituisce il D.S. nelle riunioni esterne qualora delegato;
- Collabora con la Dirigente scolastica per questioni relative alla tutela della privacy;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e vigilanza degli alunni secondo i criteri previsti dal C.I.I. relativamente al Plesso "de Gasperi";
- Effettua il controllo del rispetto del regolamento per il Plesso "De Gasperi";
- Gestisce i rapporti con le famiglie e con l'Ente Civico;
- Partecipa alle riunioni di staff;
- Supporta il lavoro della D.S.;
- Collabora con la Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente;
- Supporta e collabora con la Dirigente Scolastica e i Referenti d'Istituto per l'emergenza COVID-19;
- Fornisce supporto all'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli OO.CC. e delle rappresentanze degli studenti e genitori;
- Organizza le attività dei Consigli di classe;
- Collabora con la Dirigente Scolastica nell'esame ed attuazione dei progetti di istituto;
- Predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni,...);
- Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione della D.S., è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:
 - atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e A.T.A., nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
 - atti contenenti comunicazioni al personale docente e A.T.A.;
 - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
 - corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
 - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.
- Mantiene i rapporti con la DS in ordine agli adempimenti organizzativi e formali;
- Gestisce i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione;
- Provvede ad utilizzare le risorse umane del plesso presenti a scuola per la copertura delle classi dei docenti assenti (qualora non sia prevista la chiamata di supplenti);
- Coopera con il DS e con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza e il coordinamento delle figure sensibili;
- Esercita il controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso.

SECONDO COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE: Vittoria Capobianco

FUNZIONI

- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e vigilanza degli alunni secondo i criteri previsti dal C.I.I. relativamente al plesso "Pende";
- Effettua il controllo del rispetto del regolamento d'Istituto e delle norme di sicurezza Plesso "Pende";
- Gestisce le richieste degli studenti di entrata in ritardo e uscita anticipata;
- Collabora con la Dirigente scolastica per questioni relative alla tutela della privacy per il Plesso "Pende";

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso e le inoltra alla direzione amministrativa;
- Sovrintende al controllo delle condizioni igieniche del plesso e segnala eventuali anomalie al Direttore S.G.A.;
- Coopera con il DS e con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza e il coordinamento delle figure sensibili;
- Esercita il controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o simili in bacheca o agli albi di plesso.
- Predispose l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni,...) ;
- Gestisce la prima fase di procedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia) e ne informa la DS;
- Mantiene i rapporti con la DS in ordine agli adempimenti organizzativi e formali;
- Gestisce i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione;
- Provvede ad utilizzare le risorse umane del plesso presenti a scuola per la copertura delle classi dei docenti assenti (qualora non sia prevista la chiamata di supplenti) ;
- Gestisce i rapporti con le famiglie e predispose le comunicazioni con l'Ente Civico;
- Partecipa alle riunioni di staff;
- Supporta il lavoro della D.S.;
- Svolge la funzione di presidente di commissione in occasione degli esami di stato primo ciclo in caso di assenza o impedimento della Dirigente Scolastica;
- Collabora con la Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente e predispose circolari interne;
- Supporta e collabora con la Dirigente Scolastica e i Referenti d'Istituto per l'emergenza COVID-19;
- Fornisce supporto all'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli OO.CC. e delle rappresentanze degli studenti e genitori;
- Organizza le attività dei Consigli di classe.

Referenti di plesso

SCUOLA INFANZIA: Donata Dipinto

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: Ezia Gallo

FUNZIONI

- Effettua comunicazioni telefoniche di servizio;
- Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- Ritira la posta e i materiali in direzione e, viceversa, provvede alla consegna;
- Diffonde circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso e controlla le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida;
- Redige a fine anno scolastico, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare all'Amministrazione Comunale per l'avvio regolare del successivo anno scolastico;
- Riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- Controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;
- Gestisce la prima parte di provvedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

- famiglia, note sul libretto personale ecc.) e ne informa il Dirigente Scolastico.;
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA;
 - Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
 - Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori facendosi portavoce delle necessità espresse dai responsabili;
 - Coordina le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione;
 - È il referente della sicurezza;
 - È incaricato di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare;
 - Dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
 - È punto di riferimento per i rappresentanti di classe;
 - Accoglie e accompagna il personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
 - Avvisa la Segreteria o il Comune e il Comando dei vigili circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la Direzione;
 - Controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
 - Previo accordo con la Direzione, contatta gli uffici del Comune per problemi di plesso;
 - È il punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dall'Ente locale;
 - Predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, palestra, etc.);
 - Raccoglie e prende nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse/classe di plesso;
 - Presiede il consiglio di interclasse/classe su delega del Dirigente Scolastico;
 - coordina gli incontri dei coordinatori di classe/modulo quale sistema interno di comunicazione e condivisione circa le principali questioni di plesso;
 - Fa fronte ai "piccoli" problemi del plesso che esulano dall'intervento della Direzione o, in emergenza, in attesa di chi di competenza;
 - Collabora con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso;
 - È referente in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola;
 - Visiona perdite, rotture, danni vari dell'edificio e notifica alla Direzione;
 - Segnala rischi con tempestività;
 - Controlla l'autorizzazione a esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso;
 - Rilegge e controfirma il verbale del consiglio di interclasse/plesso presieduto;
 - controlla il funzionamento del fotocopiatore e del rispetto delle regole per l'utilizzo dello stesso telefono (registrazione delle telefonate di servizio e di quelle private, consentite solo per eventuali urgenze personali);
 - Prende visione, da parte dei colleghi, dei nuovi libri di testo;
 - Cura e controlla il registro delle firme del personale in servizio

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

| FUNZIONI STRUMENTALI | | |
|---|--|--|
| FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1: GESTIONE PTOF | <p style="text-align: center;">FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora nell'attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM; • Aggiorna il P.T.O.F triennale; • Coordina le attività del piano dell'offerta formativa; • Coordina la progettazione curricolare. • Collabora nell'attività di Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, interfacciandosi con il NIV; • Coordina e progetta l'offerta formativa di Istituto; • Coordina e progetta la revisione del PTOF da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, i referenti i coordinatori di interclasse ed intersezione, di progetto; • Coordina le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali; • Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • Partecipa agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni; • Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e a conclusione dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti. | <p>Onofria M. Cinquepalmi Maria Carmela Favuzzi Alessandra Enrica Pinto</p> |
| FUNZIONE STUMENTALE AREA 2: INCLUSIONE | <p style="text-align: center;">FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura la diffusione della cultura dell'inclusione; • Cura le azioni di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno; • Cura la tenuta della documentazione relativa all'area degli alunni BES; • Cura il coordinamento con l'equipe medica del territorio; • Promuove percorsi individualizzati e personalizzati; • Svolge azioni di supporto alle famiglie degli | <p>Corradina Campione</p> |

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

| | | |
|--|---|--|
| | <p>alunni D.A. e degli studenti con B.E.S.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai Consigli di Classe (per alunni D.A. e studenti con B.E.S.); • Effettua azioni di promozione e iniziative inerenti il PAI; • Cura l’aggiornamentogenerale degli alunni certificati; • Organizza e coordina le misure di sostegno ai D.A; • Coordina e pianifica le riunioni del GLI e dei rapporti con l’ASL ed i Servizi Sociali; • Cura il monitoraggio del livello di inclusione dell’Istituto; • Cura la progettualità e la diffusione di progetti di arricchimento dell’Offerta Formativa a favore dell’inclusione; • Redige il Piano Annuale dell’Inclusione; • Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. gli impegni e le responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con BES; • Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l’andamento delle attività realizzate; • Partecipa agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni; • Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell’anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti. | |
| <p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3: CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO</p> | <p style="text-align: center;">FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività di continuità tra i tre segmenti dell’istituto; • Coordina le attività di continuità con il territorio (Presidio del libro, concorsi, Olimpiadi ecc....); • Coordina le attività extracurricolari ad ampio raggio. • Stimola la partecipazione a concorsi nazionali e non; • Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica, | <p>Lorella Iera Donatella Madio</p> |

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

| | | |
|--|--|--|
| | <p>se necessario in modalità on line</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordina le azioni relative alle fasi di passaggio tra la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria;• Coordina le azioni relative alle fasi di passaggio tra la Scuola Primaria e La Scuola Secondaria di I Grado;• Monitora gli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi;• Raccoglie materiali forniti dagli alunni che ne testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica diffondendoli anche in appositi spazi sul sito della scuola;• Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali per il coordinamento e la condivisione del lavoro;• Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area• Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'operato;• Organizza le attività di accoglienza;• Propone, progetta, calendarizza e coordina attività di orientamento in ingresso e in uscita in raccordo con i Coordinatori dei Consigli di Classe;• Promuove, coordina e gestisce le attività di orientamento;• Cura l'orientamento in itinere;• Cura i contatti con le famiglie degli studenti interessati;• Organizza e gestisce Incontri con coordinatori d'area e funzioni strumentali per definire attività;• Coordina, in collaborazione con la F.S. al PTOF, la diffusione della cultura della valutazione, della continuità e dell'orientamento;• Coordina gli incontri di open-day dei vari plessi e la relativa calendarizzazione;• Gestisce i rapporti e continuità con le scuole Secondarie di Secondo Grado e con Agenzie Formative;• È membro di diritto della Commissione Continuità; | |
|--|--|--|

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICATTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordina e calendarizza gli incontri di continuità scuola dell'Infanzia-Primaria e Secondaria; • Collabora con i Coordinatori dei Consigli di Classe e i docenti per tutte le problematiche relative all'area di riferimento; • Partecipa agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni; • Collabora con le altre F.S. (in particolare si richiede una collaborazione attiva e fattiva con la referente. Incaricata della gestione del sito della scuola), con i Nuclei Interni di Lavoro e con la Dirigente Scolastica. | |
| <p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4: VIAGGI D'ISTRUZIONE – VISITE SUL TERRITORIO – USCITE SUL TERRITORIO – SOSTEGNO AI DOCENTI</p> | <p style="text-align: center;">FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correla i viaggi d'istruzione e le visite guidate alla programmazione didattico educativa, coerente con le linee indicate dal P.T.O.F.. • Valuta attentamente il rapporto costi – benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie; • Predispone il materiale informativo relativo alle diverse uscite famiglie per quanto riguarda i costi; • Vaglia le proposte emerse durante la prima riunione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, dal cui verbale dovranno risultare: . l'itinerario e le mete; . le date previste per l'effettuazione; . il mezzo di trasporto richiesto; i docenti accompagnatori e l'eventuale sostituto in caso di assenza del titolare; • Raccoglie e valuta le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc. • Elabora un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'Infanzia, dalla Scuola Primaria e dalla Scuola Secondaria di primo grado; • Organizza le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate. • Cura i contatti con le coordinatrici di classe e | <p>Gianluca Denticò Lucrezia Lombardo Annalisa Tortelli</p> |

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

| | | |
|--|--|--|
| | <p>con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestisce la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate • Calendarizza le diverse uscite. | |
|--|--|--|

| NIV: NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE | |
|---|---|
| FUNZIONI | |
| <p>Il Nucleo di valutazione è presieduto dal Dirigente scolastico e si occupa dell'intero processo di autovalutazione dell'Istituto, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dell'elaborazione del RAV; • della progettazione, attuazione e monitoraggio del P.d.M. attraverso il lavoro sui nessi tra obiettivi di processo e traguardi di miglioramento, la pianificazione delle azioni, la valorizzazione periodica dello stato di avanzamento del P.d.M., la documentazione dell'attività del N.I.V.; • della facilitazione e sostegno del coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica dell'intero processo di miglioramento; • dell'incoraggiamento alla riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione di azioni che introducano nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione; • della promozione della conoscenza e della comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio autoreferenziale. • del Sistema di Autovalutazione con riferimento alla rilevazione degli esiti e ai monitoraggi - RAV - PdM | <p>Maria Isa Abbruzzese Corradina Campione Lucrezia Lombardo Anna Lucia Stanisci Maria Carmela Favuzzi Vittoria Capobianco Vito Rocco Porcelli Rosa Verni</p> |

| GLI: GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE | |
|--|--|
| FUNZIONI | |
| <p>Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione dei BES presenti nell'Istituto; • 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 dell'amministrazione; • 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; • Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte | <p>Maria Rotunno Pasqua Dinatale Corradina Campione Angela Maria De Giulio</p> |

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

| | |
|---|--|
| <p>in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc); • Collaborazione in sinergia e azione complementare ai fini dell'inclusione scolastica con GLO (a livello dei singoli allievi); • Progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF; <p>Il GLI all'inizio di ogni anno scolastico propone al Collegio dei Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che sarà inserita nel Piano per l'inclusività.</p> | |
|---|--|

| ANIMATORE DIGITALE E TEAM DEL DIGITALE | |
|---|---|
| FUNZIONI | Onofria M. Cinquepalmi |
| <p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p>✓ FORMAZIONE INTERNA: Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.</p> <p>✓ COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.</p> <p>✓ CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. - Gestisce la piattaforma d'Istituto; - Pubblica atti e documenti su sito web; - Supporta i docenti nell'utilizzo del RE gestendo anche eventuali problematiche; - Supporta il personale tutto nell'utilizzo degli strumenti multimediali. | |
| <p>TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE Costituito da N. 3 docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.</p> | <p>Donata Dipinto Piera Formicone</p> |

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

COLLEGIO DOCENTI

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

FUNZIONI

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO:

I Docenti Coordinatori avranno cura di svolgere i compiti di seguito riportati:

- Convocare il gruppo quando necessario;
- Indirizzare i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola;
- Riferire i bisogni del gruppo docente;
- Impegnarsi affinché i materiali e le esperienze acquisite rimangano patrimonio del gruppo;
- Promuovere l'individuazione di percorsi multi ed interdisciplinari;
- Promuovere la definizione della programmazione didattica;
- Assicurare accoglienza e tutoring ai nuovi docenti in collaborazione con i coordinatori di classe interessati;
- Promuovere l'individuazione degli strumenti di verifica e dei criteri di valutazione;
- Promuovere la programmazione delle attività dell'area di approfondimento, di orientamento, delle attività per il sostegno ed il recupero;
- 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;
- Rapportarsi con i Referenti di Educazione Civica per la stesura del curriculum di Istituto;
- Fornire, a nome del proprio dipartimento, un supporto disciplinare, didattico e metodologico alla Presidenza, ed alle Funzioni Strumentali competenti in occasione di modifiche del Piano dell'Offerta Formativa di istituto o di innovazioni significative nell'organizzazione didattica degli indirizzi di studio in esso attivati;
- Proporre al Collegio docenti i progetti, le attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel PTOF, avanzate dal dipartimento;
- Coordinare le proposte di adozione di libri di testo.

Francesca Pietanza

Area linguistica e storico sociale (Italiano, Storia, Geografia, Religione)

Angela Stelletti

Area lingue comunitarie, (Inglese e Francese)

Dorotea Pastore

Area matematico-scientifica e tecnologica (Matematica, Scienze, Tecnologia)

Rosa Chiumarulo

Area delle Educazioni (Arte, Musica, Ed. Motoria)

Caterina Carrasi

Area delle attività di sostegno

CONSIGLI DI CLASSE

FUNZIONI

COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

I Docenti Coordinatori nominati svolgeranno i seguenti compiti:

- Acquisire i dati e le informazioni relative ai lavori del Consiglio di classe e curarne la diffusione;

Prot. N. 7335 del 27.09.2023
SCUOLA SECONDARIA "PENDE"
1A: Nicola Trotolo
2A: Angela Ceci
3A: Anna Pirolli

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

- Preparare lo svolgimento dell'o.d.g. programmato;
- Controllare periodicamente le assenze degli alunni e segnalare alla Segreteria i casi in cui è necessario informare la famiglia dell'alunno o i servizi sociali;
- Elaborare la programmazione di classe, sulla base delle programmazioni individuali;
- Tenere i rapporti con i genitori per informarli di eventuali problemi di carattere didattico e/o disciplinare dei loro figli;
- Svolgere la funzione di referente per i Docenti del Consiglio di Classe di appartenenza ai fini della corretta gestione della classe e dello svolgimento delle attività pluridisciplinari;
- Coordinare tutte le attività integrative programmate dal Consiglio di classe;
- Richiedere alla DS, ove necessario, la convocazione straordinaria del Consiglio di classe;
- Segnalare eventuali problemi da risolvere;
- Svolgere la funzione di segretario verbalizzante del Consiglio di classe;
- Curare la documentazione ordinata dei verbali dei Consigli di classe (durante la DDI verranno archiviati sul registro elettronico Axios, a visibilità dei docenti del medesimo Gruppo classe);
- Predisporre il PDP in caso di presenza in classe di studenti con DSA o altri BES certificati o documentati;
- Partecipare al GLO nel caso in cui nella classe sia presente una studentessa o uno studente diversamente abile con legge 104/92;
- Rapportarsi ai Referenti Inclusione, nel caso in cui nella classe sia presente una studentessa o uno studente con BES certificato da diagnosi o documentato;
- Predisporre il documento finale per le terze classi della Scuola Secondaria di I grado.

1B: Matteo Tardio
2B: Marisa Radogna
3B: Anna Gasparre
1C: Giacomo Dilorenzo
2C: Alessandra Pinto
3C Filomena Pannarale
1D: Anna Vavalle
2D: Carmela Pompilio
3D: Vito Porcelli
1E: Gianluca Denticò
2E: Francesca Pietanza
3E: Lorella Iera
1F: Rosa Verni
2F: Dorotea Pastore
3F: Matteo Sportelli

Prot. N. 7337 del 27.09.2023
SCUOLA PRIMARIA "DE GASPERI"

Interclasse PRIMA:

Norina Deleonardis

Interclasse SECONDA:

Antonello Deperte

Interclasse TERZA:

Onofria Cinquepalmi

Interclasse QUARTA:

Pasqua Epifania De Giglio

Interclasse QUINTA:

Isabella Ciavarella

Prot. N. 7560 del 03.10.2023
SCUOLA DELL'INFANZIA
"CALDARAZZO-SCAROLA"

Intersezione:

Maria Liturri

REFERENTI

FUNZIONI

REFERENTE BULLISMO CYBER BULLISMO E LEGALITA'

- Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, con l'eventuale collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio;
- Supporta la Dirigente Scolastica nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti;
- Raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio;
- Collabora per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto.

Nicola Trotolo

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

| | |
|--|---|
| | |
| <p>REFERENTE INVALSI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si collega periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni; • Scarica tutto il materiale di pubblico interesse e lo condivide con la DS e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove; • Predisporre l'organizzazione delle prove INVALSI; • Legge e relaziona al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente; • Elabora, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola. | <p>Maria Isa Abbruzzese Vittoria Capobiano</p> |
| <p>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • 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; • Effettua un monitoraggio delle diverse esperienze e delle diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Promuove una cooperazione multipla di docenti (referenti dei dipartimenti) al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'Educazione Civica; • Effettua un monitoraggio, una verifica, al fine di valutare il tutto al termine del percorso; • Coordina le riunioni con i coordinatori dell'Educazione Civica per ciascuna classe; • Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; • Cura il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di Educazione Civica istituito presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della | <p>Rosa Verni</p> |

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

| | |
|---|--|
| <p>Ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate nell'Istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere 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. | |
| <p>REFERENTE PER L'EDUCAZIONE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE E LA SALUTE Prot. d'Intesa tra MIUR e AsviS (Alleanza Italiana per lo Sviluppo Sostenibile) del 04.12.2019 e CM prot. n. 2275 del 09.12.2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuove tra gli studenti e il corpo docente l'attenzione alle tematiche ambientali; • Favorisce proposte didattiche per accrescere la sensibilità degli studenti e dei genitori, nonché della comunità tutte, in tema di attenzione verso l'ecosistema; • Offre supporto al corpo docente per la realizzazione di iniziative in tema di salvaguardia della biosfera; • Cura le relazioni con altre istituzioni e associazioni del territorio, al fine di implementare iniziative di carattere educativo in tema di salvaguardia dell'ambiente; • Collabora alla rilettura dei documenti identitari della Scuola, finalizzati alla costruzione di un futuro sostenibile. | <p>Annalisa Tortelli</p> |
| <p>REFERENTE BIBLIOTECA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura la ricognizione, la catalogazione, anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nel plesso "Pende" all'interno della biblioteca d'istituto; • Regola e calendarizza l'uso della biblioteca d'istituto da parte degli alunni, dei docenti ed eventualmente delle famiglie; • Cura la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca; • Sottopone alla DS ed alla DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola; • Promuove rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa con la Dirigente Scolastica; • Organizza eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione con la Dirigente scolastica; • Relaziona periodicamente alla Dirigente Scolastica sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione. | <p>Meliota Alessandra (Scuola Primaria)</p> <p>Pinto Alessandra Enrica (Scuola Sec. I grado)</p> |



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

| AREA SERVIZI | |
|--|--|
| FUNZIONI | |
| DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI <ul style="list-style-type: none">Sovrintende ai servizi generali amministrativo contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dalla Dirigente Scolastica;Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;Predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli Organi Collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario. | Crescenza Valenzano |
| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | |
| Personale Docente Sc. Infanzia | Maria Difino |
| Personale Docente Sc. Primaria | Rosa Antonia Nitti |
| Personale Docente Sc. Sec. I Grado | Caterina Pompilio |
| Personale ATA | Maria Difino Maria Porrelli |
| Protocollo | Maria Giuseppa Addante |
| DIDATTICA | Teresa Deflorio |

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Giuseppina IANNUZZI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa