

I.I.S.S. Leon Battista ALBERTI

FUNZIONIGRAMMA/ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO

COLLABORATORI VICARI DEL DS	INCARICO	ORGANI COMMISSIONI GRUPPI DI LAVORO DI RIFERIMENTO
<p>Prof. Federico GOBBI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituisce con potere di firma secondo la normativa vigente il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento ● Collabora con il Ds per una gestione improntata a criteri di efficienza ed efficacia ● Coordina le attività di orientamento, dispersione e riorientamento ● Coordina le attività proposte dagli enti esterni e la gestione di eventi e manifestazioni che coinvolgono l'istituto ● Coordina l'attività didattica relativamente a: esame di stato, simulazione prove d'esame, esami integrativi e di idoneità, corsi di recupero, corsi di consolidamento compresi contatti scuola-famiglia ● Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti, comprese quelle di sostegno. ● Collabora alla stesura di circolari e avvisi ● Coordina le attività del Corso IDA/Serale ● Coordina sostituzioni permessi, recuperi, ore eccedenti del personale Docente (su indicazione della commissione orario) 	<p>DS Funzioni Strumentali Referenti Commissioni</p>
<p>Prof.ssa Maria Ida PARENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituisce il DS in caso di assenza del docente con funzioni vicarie assumendone i compiti ● Collabora con il DS per una gestione improntata a criteri di efficienza ed efficacia ● Collabora per la formazione delle classi, l'inserimento di studenti provenienti da altri istituti e coordina gli esami integrativi ● Redige i verbali del collegio docenti ● Coordina la preparazione dei lavori dei consigli di classe e delle riunioni per discipline ● Collabora con il Ds per il controllo dei verbali dei Consigli di classe e degli scrutini ● Coordina e calendarizza le attività del PTOF i progetti, i concorsi proposti alle classi ● Coordina le attività riguardanti gli alunni diversamente abili, con disturbi specifici di apprendimento e ogni altra forma di bisogno educativo speciale ● Coordina l'organizzazione di somministrazione delle prove INVALSI ● Organizza l'attività dei docenti relativamente a orario e calendario impegni ● Gestisce le richieste di assemblee di classe e di Istituto ● Collabora alla stesura di circolari e avvisi ● Cura i rapporti con gli alunni e coordina uscite didattiche e iniziative extracurricolari, coordinando le attività della relativa F.S. ● Coordina le funzioni del software per la gestione del Registro Elettronico 	<p>DS Funzioni Strumentali Referenti Commissioni</p>

REFERENTI DI PLESSO	COMPITI E FUNZIONI	ORGANI COMMISSIONI GRUPPI DI LAVORO DI RIFERIMENTO
<p>Sede centrale: Prof. F. GOBBI</p> <p>Sede di via Brancati: Prof.ssa C. BLANCHI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza degli alunni alle prime due ore con trascrizione su R.E. dell'eventuale ritardo e delle modalità di ingresso in aula • Verifica dell'osservanza delle misure anti-Covid 	<p>DS</p> <p>Collaboratori del DS</p> <p>Referente scolastico per Covid-19</p>
REFERENTE CORSO IDA	COMPITI E FUNZIONI	
Prof. F. GOBBI	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento di tutte le attività del CORSO IDA 	
FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI E FUNZIONI	ORGANI COMMISSIONI GRUPPI DI LAVORO DI RIFERIMENTO
<p>AREA 1</p> <p>IDENTITA' CULTURALE E PROGETTUALE D'ISTITUTO</p> <p>Prof.ssa A. Amodei</p> <p>OBIETTIVO: Accompagnare i processi di miglioramento della qualità dell'offerta formativa anche attraverso la redazione e la cura della documentazione strategica di Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento, revisione e integrazione PTOF • Aggiornamento Piano di Miglioramento e RAV • Monitoraggio dei processi finalizzati al miglioramento • Rendicontazione sociale; accountability e diffusione dei risultati • Messa a punto dei Regolamenti e dei Protocolli • Verifica della coerenza delle attività progettuali rispetto alle priorità del PTOF. • Coordinamento e monitoraggio dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa • Produzione e aggiornamento della modulistica d'Istituto; • Predisposizione e somministrazione dei questionari di valutazione (allievi, docenti, famiglie) • Organizzazione e monitoraggio attività dei tutor e dei docenti neo assunti • Monitoraggio della situazione emergenziale in collaborazione con i coordinatori di classe (assenze, situazioni di fragilità, casi sospetti, didattica integrata, etc) e con il Referente scolastico per il Covid • Collaborare in modo operativo con le altre funzioni strumentali/Commissioni e Gruppi di lavoro anche attraverso periodiche riunioni per scambio e confronto in vista di azioni comuni 	<p>Commissione PTOF</p> <p>Commissione Regolamenti</p> <p>Commissione Internazionalizzazione</p> <p>Referente INVALSI</p> <p>Referente scolastico per il Covid-19 e sostituti</p> <p>Dipartimenti</p> <p>Coordinatori Consigli di Classe</p>
<p>AREA 2</p> <p>INNOVAZIONE DIDATTICA E DIGITALE</p> <p>Prof.ssa D. CIOTOLI</p> <p>OBIETTIVO: Favorire l'innovazione didattica e la trasformazione digitale per ripensare e semplificare i processi di insegnamento/apprendimento in chiave efficace e creativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento, monitoraggio e disseminazione delle buone pratiche e dei progetti di innovazione didattica e di sviluppo delle competenze digitali e della cittadinanza digitale degli Studenti • Formazione per l'innovazione didattica e lo sviluppo della cultura digitale • Supporto operativo alla Didattica Digitale Integrata e gestione del piano di interventi • Gestione e monitoraggio del Piano di formazione del personale • Supporto al DS per organizzazione e gestione orario • Interventi e servizi per l'organizzazione funzionale della scuola • Potenziamento degli strumenti didattici laboratoriali e potenziamento delle infrastrutture di rete • Gestione dei flussi comunicativi anche attraverso l'individuazione delle più efficaci strategie di comunicazione • Gestione sito web istituzionale; • Organizzare l'adesione e la partecipazione ai bandi del PNSD • Raccordo e gestione degli interventi con la Équipe Formativa Territoriale di competenza 	<p>Animatore e Team Digitale</p> <p>FS AREA 3</p> <p>FS AREA 4</p> <p>Commissione Progetti</p> <p>Commissione PTOF</p> <p>Commissione Regolamenti</p> <p>Commissione Internazionalizzazione</p> <p>Referente PTCO</p> <p>Dipartimenti</p> <p>Coordinatori Consigli di Classe</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborare in modo operativo con le altre funzioni strumentali/Commissioni e Gruppi di lavoro anche attraverso periodiche riunioni per scambio e confronto in vista di azioni comuni 	
AREA 3 ORIENTAMENTO FORMATIVO E PROFESSIONALE Prof. E. PIERGIOVANNI OBIETTIVO: Guidare le studentesse e gli studenti a scelte motivate e consapevoli per la costruzione del personale progetto di vita	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento delle attività di accoglienza classi prime ● Organizzazione delle attività di orientamento con gli alunni delle scuole superiori di primo grado ● Organizzazione di attività di orientamento per adulti ● Organizzazione degli open day ● Organizzazione e gestione delle attività di scuola aperta ● Organizzazione e gestione delle settimane di orientamento alle facoltà universitarie, delle conferenze degli enti di formazione post diploma; orientamento professionale ● Coordinamento dei progetti relativi all'orientamento in entrata e in uscita ● Coordinamento delle attività connesse con i PCTO e organizzazione dei relativi percorsi di formazione sulla sicurezza ● Auto-orientamento e riorientamento in itinere finalizzato alla conoscenza di sé e delle proprie inclinazioni ed interessi ● Organizzazione e coordinamento delle attività di formazione per le famiglie ● Collaborare in modo operativo con le altre funzioni strumentali/commissioni e gruppi di lavoro anche attraverso periodiche riunioni per scambio e confronto in vista di azioni comuni 	FS AREA 1 FS AREA 2 FS AREA 4 Commissione Regolamenti Commissione Internazionalizzazione Referente Corso IDA/Serale Referente PTCO Referente INVALSI Coordinatori Consigli di Classe
AREA 4 COSTRUIRE LA CITTADINANZA Prof.ssa A. GRASSO OBIETTIVO: Sviluppare la cultura della cittadinanza attiva, promuovere la cultura dell'inclusione e il benessere a Scuola	<ul style="list-style-type: none"> ● Favorire un approccio multidisciplinare al tema della cittadinanza attiva delle studentesse e degli studenti ● Coordinamento delle iniziative finalizzate alla promozione della cultura dell'inclusione, della differenziazione e del benessere ● Coordinamento dei progetti relativi alla prevenzione della dispersione scolastica ● Supporto organizzativo alle attività e iniziative gestite dagli studenti ● Gestione funzionale dei contatti e dei rapporti con il territorio di riferimento ● Promozione e coordinamento di azioni educative e formative finalizzate alla cultura della sicurezza, della legalità, della solidarietà, del rispetto delle differenze e del dialogo tra le culture ● Promozione di iniziative per la valorizzazione delle Eccellenze: certificazioni, gare ● Collaborare in modo operativo con le altre funzioni strumentali/commissioni e gruppi di lavoro anche attraverso periodiche riunioni per scambio e confronto in vista di azioni comuni 	Referente Educazione Civica Commissione Internazionalizzazione Commissione Inclusione e Benessere
TEAM PER I PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (PCTO)	COMPITI E FUNZIONI	
Ref.: Prof. F. Gobbi AFM: Prof.ssa A. MELE CAT: Prof. R. DURASTANTE MODA: Prof.ssa V. MAGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> ● Contatti con le aziende e con i professionisti ● Gestione delle attività di stage e attività connesse ● Predisposizione della modulistica ● Coordinamento con i tutor di classe ● Monitoraggio delle attività svolte ● Gestione su sistema Scuola & Territorio ● Gestione archivio documentazione alunni post diploma 	FS AREA 3
NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE	COMPITI E FUNZIONI	

Prof.ssa C. SUPINO Prof.ssa ROCCASALVA Prof.ssa M. I. PARENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del RAV • Analisi e produzione di una riflessione sui dati raccolti • Monitoraggio degli obiettivi di miglioramento • Collaborazione nei processi di miglioramento 	
REFERENTE SCOLASTICO PER IL COVID-19	INCARICO	
Prof. Federico GOBBI SOSTITUTI Referente Covid Sede centrale: Prof.ssa M.I. Parente Sede di Via Brancati: Prof.ssa C. Bianchi Corso IDA/Serale: Prof.ssa A. Montelli	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione (DdP) anche mediante la creazione di una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio; • Comunicare al Dipartimento di Prevenzione (DdP) nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe o di insegnanti; • In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di contact tracing con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS. Allo scopo dovrà: <ol style="list-style-type: none"> 1. fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; 2. fornire l'elenco degli insegnanti/ITP/AT che hanno svolto o coadiuvato l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; 3. fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi; 4. indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; 5. fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti. • Dovrà applicare il protocollo del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 nel caso in cui un alunno o un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico; • Farà parte, insieme ai suoi sostituti, della Commissione presieduta dal DS che vedrà partecipare tutti i soggetti coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19 al fine di monitorare l'applicazione delle misure di prevenzione; • Parteciperà, come i suoi sostituti, alla specifica formazione FAD erogata in piattaforma dall'Istituto Superiore di Sanità; • Vigilerà, insieme ai suoi sostituti, sul rispetto del protocollo di gestione COVID-19 e sulla corretta applicazione delle misure di distanziamento sociale, prevenzione e sicurezza igienico-sanitaria nonché sulla visibilità della specifica segnaletica. Informeranno tempestivamente il Dirigente Scolastico qualora la situazione lo richieda. 	
REFERENTE PER IL CYBERBULLISMO	INCARICO	
Prof.ssa A. GRASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare 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. • Supportare il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e 	

	<p>documenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Relativamente alla parte dedicata alle misure per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, supportare nella stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Patto di Corresponsabilità (D.P.R. 235/07). ● Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio. ● Collaborare per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto. ● Partecipare ai corsi di formazione organizzati dagli enti territoriali. ● Relazionare al Collegio dei Docenti riguardo alle proposte progettuali. ● Promuovere la partecipazione dei docenti ai corsi di formazione. ● Coordinare iniziative di contrasto del bullismo e del Cyberbullismo, promosse dall'Istituto anche in rete con altre scuole. ● Collaborare con le funzioni strumentali 	
MOBILITY MANAGER	INCARICO	
Prof. Emiliano PIERGIOVANNI		
REFERENTE PER LA CONSULTA	INCARICO	
Prof. P.E. PAPO'	Cura l'informazione sulla Consulta Provinciale degli Studenti	
TEAM DIGITALE	COMPITI E FUNZIONI	
<p>Animatore Digitale: Prof. D. CIOTOLI</p> <p>Team digitale: Prof. G. DE PIETRO Prof. R. DURASTANTE Prof.ssa N. NAZZARO Prof.ssa CARETTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento della diffusione dell'innovazione digitale a scuola e delle attività del PNSD ● Promozione della formazione interna nell'ambito del PNSD ● Coordinamento e collaborazione con enti esterni per i progetti di robotica ● Supporto alla Didattica Digitale Integrata ● Elaborazione dei documenti relativi al Piano della DDI 	
AMMINISTRATORE DI SISTEMA RESPONSABILE LABORATORI	DOCENTE	
Prof. R. DURASTANTE		
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI	COMPITI E FUNZIONI	
<p>Prof.ssa SORRENTI Prof.ssa SPAGNOLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto al docente neoassunto nella stesura Stipula del patto formativo. ● Supporto al docente neoassunto nella stesura del Bilancio iniziale delle competenze. ● Supporto al docente neo assunto nella stesura Bilancio finale delle competenze. ● Attività di osservazione peer to peer nelle classi. ● Partecipazione all'incontro di valutazione conclusivo. 	

Prof.ssa IGLIOZZI	<ul style="list-style-type: none"> • Compilazione delle griglie di osservazioni e del registro delle attività peer to peer. 	
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	COMPITI E FUNZIONI	
LINGUISTICO: Prof.ssa PARENTE TECNICO-SCIENTIFICO Biennio: Prof.ssa L. BIANCO SIA: Prof.ssa AZZALI CAT: Prof. M. BOZZOLI MODA : Prof.ssa V. MAGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione e sostegno della condivisione degli obiettivi educativi • Progettazione didattica per aree disciplinari (UDA) • Individuazione e diffusione di buone pratiche in relazione ai risultati di apprendimento • Riflessione sui risultati prove invalsi e proposte di attività legate agli obiettivi del piano di miglioramento • Organizzazione di prove comuni • Definizione di griglie condivise • Definizione del curriculum della disciplina e del curriculum di istituto 	
REFERENTE SITO WEB		
Prof.ssa C. CARETTA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce le comunicazioni su sito e social 	
COMMISSIONE INCLUSIONE E BENESSERE		
Prof. ssa MEO Prof.ssa ARACRI Prof.ssa LANA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività per il sostegno, l'accoglienza, il recupero, l'integrazione e l'inclusione degli alunni BES (alunni Diversamente Abili (DA), svantaggiati, portatori di Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) stranieri); • Gestire, per il tramite dei docenti di sostegno e del referente per gli stranieri, i rapporti con le relative famiglie • Fornire sostegno ai docenti nella fase di accertamento e di rilevazione dei bisogni formativi degli alunni • Predisporre di azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio • Gestire rapporti con A.S.L. e altre agenzie del territorio Assumere la responsabilità sussidi didattici alunni Diversamente Abili, soprattutto con riferimento alla erogazione della didattica a distanza; • Effettuare attività di ricerca e coordinamento delle attività programmate nei percorsi differenziati e delle attività di recupero/integrazione/inserimento; • Garantire la personalizzazione delle procedure valutative rispetto agli stili cognitivi degli allievi con disagio, soprattutto con riferimento alla erogazione della didattica a distanza; • Curare la documentazione riguardante gli alunni diversamente abili e successiva archiviazione; • Monitorare il livello di inserimento degli alunni e verificare la funzionalità della programmazione dei docenti di sostegno • Elaborazione del Piano per l'Inclusione; • Aggiornarsi sulle novità normative in atto e prevedere momenti di formazione peer to peer, soprattutto in previsione della adozione del nuovo modello nazionale del PEI; • Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; • Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area u Relazionare al Dirigente 	

	Scolastico in merito all'operato;	
COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE		
Prof.ssa Maria Ida PARENTE Prof.ssa A. GRASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Propone strategie utili a sostenere e rafforzare il profilo internazionale della scuola • Propone, sviluppa e monitora i progetti internazionali (Erasmus, Pon, ETwinning) • Ricerca e consolida gemellaggi anche a distanza 	
RESPONSABILE LEGALITA'		
Prof. PAPO'	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina attività e progetti finalizzati alla promozione del rispetto delle regole democratiche del vivere comune, alla conoscenza delle Istituzioni, dell'integrazione europea e mondiale. • Propone attività finalizzate allo sviluppo della cultura della sicurezza • Coordina attività ed interventi finalizzati alla tutela della salute e alla sostenibilità ambientale, alla tutela del patrimonio culturale, alla lotta alla contraffazione, corruzione ed evasione fiscale • Propone e coordina attività e progetti che contrastino le devianze e le dipendenze 	
REFERENTE PER LA FORMAZIONE		
Prof.ssa PARENTE		
COMMISSIONE INVALSI		
Ref. : Prof.ssa C. BLANCHI Prof.ssa P. RAMPA	<ul style="list-style-type: none"> • Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV • Coadiuvava il D. S. Nell'organizzazione delle prove • Coordina lo smistamento alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni • Analizza ed espone al collegio i risultati delle prove 	
REFERENTE CLASSI MENNEA		
Prof. V. MORETTI	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre un piano annuale delle attività sportive • Propone e coordina le attività sportive delle classi • Organizza eventi 	
TUTOR PCTO	COMPITI E FUNZIONI	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora il percorso formativo personalizzato • Assiste e guida lo studente nelle attività e ne verifica il corretto svolgimento • Monitora le attività e affronta le eventuali criticità • Predisporre tutti i documenti necessari (patti formativi, scheda INAIL, foglio presenze, eventuali attestati...) • Predisporre un fascicolo per ogni alunno 	
COORDINATORI DI CLASSE	COMPITI E FUNZIONI	

	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede i Consigli di Classe su delega del dirigente scolastico • Coordina la programmazione didattica • Coordina le famiglie in occasione delle elezioni degli Organi Collegiali • Esegue regolarmente il monitoraggio delle assenze degli alunni e segnala alle famiglie le situazioni di rischio o di disagio potenziale • Segnala al dirigente scolastico situazioni di rischio e disagio • Raccoglie periodicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplina e cura la comunicazione al Consiglio di Classe e alle famiglie • Coordina la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici • Coordina le modalità di verifica e la valutazione degli alunni • Cura la predisposizione del PDP e monitora la sua applicazione • Interagisce con il tutor ASL per l'organizzazione delle relative attività/adempimenti. 	
SEGRETARI	COMPITI E FUNZIONI	
COORDINATORI DI ED. CIVICA	COMPITI E FUNZIONI	