



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

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

PEO: [baic89800t@istruzione.it](mailto:baic89800t@istruzione.it)

PEC: [baic89800t@pec.istruzione.it](mailto:baic89800t@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icdegasperipende.edu.it](http://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;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

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

PEO: [baic89800t@istruzione.it](mailto:baic89800t@istruzione.it)

PEC: [baic89800t@pec.istruzione.it](mailto:baic89800t@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icdegasperipende.edu.it](http://www.icdegasperipende.edu.it)

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

- Collabora con la Dirigente scolastica per questioni relative alla tutela della privacy;
- 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: Matteo Tardio

#### 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](mailto:baic89800t@istruzione.it)

PEC: [baic89800t@pec.istruzione.it](mailto:baic89800t@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icdegasperipende.edu.it](http://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 similari in bacheca o agli albi di plesso.
- Predisporre 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 predisporre 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 predisporre 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.

### FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONE STRUMENTALE	FUNZIONI	Onofria M. Cinquepalmi
AREA 1: GESTIONE PTOF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora nell'attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;</li><li>• Aggiorna il P.T.O.F triennale;</li><li>• Coordina le attività del piano dell'offerta formativa;</li><li>• Coordina la progettazione curricolare.</li><li>• Collabora nell'attività di Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, interfacciandosi con il NIV;</li><li>• Coordina e progetta l'offerta formativa di Istituto;</li><li>• 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</li></ul>	Alessandra Enrica Pinto



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

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

PEO: [baic89800t@istruzione.it](mailto:baic89800t@istruzione.it)

PEC: [baic89800t@pec.istruzione.it](mailto:baic89800t@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icdegasperipende.edu.it](http://www.icdegasperipende.edu.it)

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

	<p>interclasse ed intersezione, di progetto;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali;</li><li>• Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</li><li>• Partecipazione agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni;</li><li>• 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.</li></ul>	
<b>FUNZIONE STUMENTALE AREA 2: INCLUSIONE</b>	<p style="text-align: center;"><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cura la diffusione della cultura dell'inclusione;</li><li>• Cura le azioni di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;</li><li>• Cura la tenuta della documentazione relativa all'area degli alunni BES;</li><li>• Cura il coordinamento con l'equipe medica del territorio;</li><li>• Promuove percorsi individualizzati e personalizzati;</li><li>• Svolge azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A. e degli studenti con B.E.S.;</li><li>• Cura il supporto ai Consigli di Classe (per alunni D.A. e studenti con B.E.S.);</li><li>• Effettua azioni di promozione e iniziative inerenti il PAI;</li><li>• Cura l'aggiornamentogenerale degli alunni certificati;</li><li>• Organizza e coordina le misure di sostegno ai D.A;</li><li>• Coordina e pianifica le riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;</li><li>• Cura il monitoraggio del livello di inclusione dell'Istituto;</li><li>• Cura la progettualità e la diffusione di progetti di arricchimento dell'Offerta Formativa a favore dell'inclusione;</li><li>• Redige il Piano Annuale dell'Inclusione;</li><li>• Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. gli impegni e le</li></ul>	<b>Corradina Campione</b>



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

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

PEO: [baic89800t@istruzione.it](mailto:baic89800t@istruzione.it)

PEC: [baic89800t@pec.istruzione.it](mailto:baic89800t@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icdegasperipende.edu.it](http://www.icdegasperipende.edu.it)

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

	<p>responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con BES;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</li><li>• Partecipazione agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni;</li><li>• 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.</li></ul>	
<b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3: CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO</b>	<b>FUNZIONI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina le attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto;</li><li>• Coordina le attività di continuità con il territorio in relazione (Presidio del libro, concorsi, Olimpiadi ecc...);</li><li>• Coordina le attività extracurricolari ad ampio raggio.</li><li>• Stimola la partecipazione a concorsi nazionali e non;</li><li>• Organizzare incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica, se necessario in modalità on line</li><li>• Coordina le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria;</li><li>• Coordina le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado;</li><li>• Monitora gli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi;</li><li>• Raccoglie materiali fornito 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;</li><li>• Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali per il coordinamento e la condivisione del lavoro;</li><li>• Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area</li></ul>	<b> Lorella Iera</b>



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

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

PEO: [baic89800t@istruzione.it](mailto:baic89800t@istruzione.it)

PEC: [baic89800t@pec.istruzione.it](mailto:baic89800t@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icdegasperipende.edu.it](http://www.icdegasperipende.edu.it)

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all’operato;</li><li>• Organizza le attività di accoglienza;</li><li>• Proposta, progettazione, calendarizzazione, coordinamento e orientamento in ingresso e in uscita in raccordo con i Coordinatori dei Consigli di Classe;</li><li>• Promuove, coordina e gestisce le attività di orientamento;</li><li>• Cura l’orientamento in itinere;</li><li>• Cura i contatti con le famiglie degli studenti interessati;</li><li>• Organizza e gestisce Incontri con coordinatori d’area e funzioni strumentali per definire attività;</li><li>• Coordina, in collaborazione con la F.S. POF della diffusione della cultura della valutazione, della continuità e dell’Orientamento;</li><li>• Coordina degli incontri di open-day dei vari plessi e relativa calendarizzazione;</li><li>• Gestisce i rapporti e continuità con le scuole Secondarie di Secondo Grado e con Agenzie Formative;</li><li>• Membro di diritto della Commissione Continuità;</li><li>• Coordina e calendarizza gli incontri di continuità scuola dell’Infanzia-Primaria e Secondaria;</li><li>• Collabora con i Coordinatori dei Consigli di Classe e i docenti per tutte le problematiche relative all’area di riferimento;</li><li>• Partecipa agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni;</li><li>• 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 il dirigente scolastico.</li></ul>	
<b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4: PROGETTAZIONE PON E PNRR</b>	<b>FUNZIONI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Svolge attività di ricerca, sviluppo e informazione e condivisione in collegio (previa consultazione della Dirigente) su attività progettuali e pratiche innovative;</li><li>• Cura, in collaborazione con A.D. di istituto, la progettualità di arricchimento del PTOF in relazione allo sviluppo e all’utilizzo della</li></ul>	<b>Ezia Gallo Annalisa Tortelli Donatella Madio</b>



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

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

PEO: [baic89800t@istruzione.it](mailto:baic89800t@istruzione.it)

PEC: [baic89800t@pec.istruzione.it](mailto:baic89800t@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icdegasperipende.edu.it](http://www.icdegasperipende.edu.it)

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

	<p>multimedialità;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina le attività extracurricolari ad ampio raggio;</li><li>• Stimola la partecipazione a concorsi nazionali e non;</li><li>• Cura l'ideazione e la progettazione per l'adesione ai bandi PON e fondi PNRR il collaborazione con l'AD di Istituto;</li><li>• Collabora con la F.S PTOF.</li></ul>	
--	---	--

### 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"><li>• dell'elaborazione del RAV;</li><li>• 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.;</li><li>• della facilitazione e sostegno del coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica dell'intero processo di miglioramento;</li><li>• 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;</li><li>• della promozione della conoscenza e della comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio autoreferenziale.</li><li>• del Sistema di Autovalutazione con riferimento alla rilevazione degli esiti e ai monitoraggi - RAV - PdM</li></ul>	<p><b>Maria Isa Abbruzzese</b> <b>Corradina Campione</b> <b>Lucrezia Lombardo</b> <b>Anna Lucia Stanisci</b> <b>Maria Carmela Favuzzi</b> <b>Vittoria Capobianco</b> <b>Lorella Iera</b> <b>Vito Rocco Porcelli</b></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"><li>• Rilevazione dei BES presenti nell'Istituto;</li><li>• 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;</li><li>• Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</li></ul>	<p><b>Raffaella Faraone</b> <b>Norina Deleonardis</b> <b>Corradina Campione</b> <b>Angela Maria De Giulio</b></p>



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

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

PEO: [baic89800t@istruzione.it](mailto:baic89800t@istruzione.it)

PEC: [baic89800t@pec.istruzione.it](mailto:baic89800t@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icdegasperipende.edu.it](http://www.icdegasperipende.edu.it)

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010;
- 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;

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.

### ANIMATORE DIGITALE E TEAM DEL DIGITALE

#### FUNZIONI

Onofria M. Cinquepalmi

#### **ANIMATORE DIGITALE**

##### ✓ **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.

##### ✓ **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.

##### ✓ **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:**

- 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.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

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

PEO: [baic89800t@istruzione.it](mailto:baic89800t@istruzione.it)

PEC: [baic89800t@pec.istruzione.it](mailto:baic89800t@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icdegasperipende.edu.it](http://www.icdegasperipende.edu.it)

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

<b>TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE</b> Costituito da N. 3 docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.	<b>Giacomo Dilozeno</b> <b>Vito Rocco Porcelli</b> <b>Maria Carmela Favuzzi</b>
---	---

COLLEGIO DOCENTI	
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	
FUNZIONI	
<b>COORDINATORI DIDIPARTIMENTO:</b> I Docenti Coordinatori avranno cura di svolgere i compiti di seguito riportati: <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocare il gruppo quando necessario;</li><li>• Indirizzare i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola;</li><li>• Riferire i bisogni del gruppo docente;</li><li>• Impegnarsi affinché i materiali e le esperienze acquisite rimangano patrimonio del gruppo;</li><li>• Promuovere l'individuazione di percorsi multi ed interdisciplinari;</li><li>• Promuovere la definizione della programmazione didattica;</li><li>• Assicurare accoglienza e tutoring ai nuovi docenti in collaborazione con i coordinatori di classe interessati;</li><li>• Promuovere l'individuazione degli strumenti di verifica e dei criteri di valutazione;</li><li>• Promuovere la programmazione delle attività dell'area di approfondimento, di orientamento, delle attività per il sostegno ed il recupero;</li><li>• 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;</li><li>• Rapportarsi con i Referenti di Educazione Civica per la stesura del curriculum di Istituto;</li><li>• 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;</li><li>• Proporre al Collegio docenti i progetti, le attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel PTOF, avanzate dal dipartimento;</li><li>• Coordinare le proposte di adozione di libri di testo.</li></ul>	<b>Filomena Pannarale</b> Area linguistica e storico sociale (Italiano, storia, Geografia) lingue comunitarie, religione  <b>Carmela Pompilio</b> Area matematico-scientifico e tecnologica (matematica, scienze, tecnologia)  <b>Rosa Chiumarulo</b> Area delle Educazioni (Arte e immagine, musica, ed.fisica)  <b>Daddabbo Lucia Rosa</b> Area delle attività di sostegno



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

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

PEO: [baic89800t@istruzione.it](mailto:baic89800t@istruzione.it)

PEC: [baic89800t@pec.istruzione.it](mailto:baic89800t@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icdegasperipende.edu.it](http://www.icdegasperipende.edu.it)

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

### 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 relativi ai lavori del Consiglio di classe e curarne la diffusione;
- 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 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 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 diversabile 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 scuola secondaria di I grado..

**Prot. N. 6490 del  
19.09.2022**

#### **SCUOLA SECONDARIA "PENDE"**

1A: Angela Ceci  
2A: Anna Pirolli  
3A: Vittoria Capobianco  
1B: Maria Radogna  
2B: Anna Gasparre  
3B: Matteo Tardio  
1C: Alessandra Pinto  
2C: Filomena Pannarale  
3C Giacomo Dilorenzo  
1D: Carmela Pompilio  
2D: Vito Rocco Porcelli  
3D: Anna Vavalle  
1E: Pietanza Francesca  
2E: Lorella Iera  
3E: Nicola Trotolo  
1F: Dorotea Pastore  
2F: Matteo Sportelli  
3F: Margherita Battista

**Prot. N. 6278 del  
13.09.2022**

#### **SCUOLA PRIMARIA "DE GASPERI"**

##### **Interclasse PRIMA:**

Olimpia Difruscolo

##### **Interclasse SECONDA:**

Grazia Pavone

##### **Interclasse TERZA:**

ROSANNA PEPE

##### **Interclasse QUARTA:**

Giovanna Liturri

##### **Interclasse QUINTA:**

Lucrezia Lombardo

**Prot. N. 6209 del  
13.09.2022**

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA "CALDARAZZO- SCAROLA"**



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

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

PEO: [baic89800t@istruzione.it](mailto:baic89800t@istruzione.it)

PEC: [baic89800t@pec.istruzione.it](mailto:baic89800t@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icdegasperipende.edu.it](http://www.icdegasperipende.edu.it)

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

Intersezione:  
LAUDADIO IRMA

### REFERENTI

#### FUNZIONI

<b>REFERENTE BULLISMO CYBER BULLISMO E LEGALITA'</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Supportare il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti;</li><li>• Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio;</li><li>• Collaborare per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto.</li></ul>	<b>Nicola Trotolo</b>
<b>REFERENTE INVALSI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni;</li><li>• scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo con la DS e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove;</li><li>• predisporre l'organizzazione delle prove INVALSI;</li><li>• leggere e relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente;</li><li>• elaborare, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola.</li></ul>	<b>Maria Isa Abbruzzese Vittoria Capobiano</b>
<b>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;</li><li>• Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li><li>• Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni;</li><li>• supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi</li><li>• Effettua un monitoraggio delle diverse esperienze e delle diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;</li><li>• Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;</li></ul>	<b>Rosa Verni</b>



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

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

PEO: [baic89800t@istruzione.it](mailto:baic89800t@istruzione.it)

PEC: [baic89800t@pec.istruzione.it](mailto:baic89800t@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icdegasperipende.edu.it](http://www.icdegasperipende.edu.it)

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

<ul style="list-style-type: none"><li>• Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;</li><li>• Promuove una cooperazione multipla di docenti;</li><li>• (referenti dei dipartimenti) al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;</li><li>• Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del “Piano” avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell’insegnamento dell’educazione civica;</li><li>• Effettua un monitoraggio, una verifica, al fine di valutare il tutto al termine del percorso;</li><li>• Coordina le riunioni con i coordinatori dell’educazione civica per ciascuna classe;</li><li>• Presenta, a conclusione dell’anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali “debolezze” e vuoti da colmare;</li><li>• Cura il rapporto con l’Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;</li><li>• 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.</li></ul>	
<p><b>REFERENTE PER L’EDUCAZIONE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE E LA SALUTE</b> 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"><li>• Promuovere tra gli studenti e il corpo docente l’attenzione alle tematiche ambientali;</li><li>• Favorire proposte didattiche per accrescere la sensibilità degli studenti e dei genitori, nonché della comunità tutte, in tema di attenzione verso l’ecosistema;</li><li>• Offrire supporto al corpo docente per la realizzazione di iniziative in tema di salvaguardia della biosfera;</li><li>• Curare le relazioni con altre istituzioni e associazioni del territorio, al fine di implementare iniziative di carattere educativo in tema di salvaguardia dell’ambiente;</li><li>• Collaborare alla rilettura dei documenti identitari del Scuola, finalizzata alla costruzione di un futuro sostenibile.</li></ul>	<p><b>Annalisa Tortelli</b></p>
<p><b>REFERENTI COVID</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Creazione di un sistema flessibile di gestione della prevenzione dell’epidemia all’interno della scuola, di gestione dei casi eventualmente verificatisi all’interno dei locali scolastici, di informazione, di tracciabilità e di interfaccia con i responsabili del</li></ul>	<p><b>SCUOLA INFANZIA:</b> Donatella Madio</p> <p><b>SCUOLA PRIMARIA:</b> Annalisa Tortelli</p>



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

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

PEO: [baic89800t@istruzione.it](mailto:baic89800t@istruzione.it)

PEC: [baic89800t@pec.istruzione.it](mailto:baic89800t@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icdegasperipende.edu.it](http://www.icdegasperipende.edu.it)

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

Dipartimento di Prevenzione; <ul style="list-style-type: none"><li>• Sensibilizzazione, informazione e organizzazione del personale;</li><li>• Verifica del rispetto della gestione COVID-19;</li><li>• Monitoraggio delle presenze degli studenti nelle classi e del personale;</li><li>• Svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione ASL e creare una rete con le altre figure analoghe delle scuole del territorio.</li></ul>	<b>SCUOLA SEC. IGRADO</b> Pasquale Demattia
--	--

AREA SERVIZI	
FUNZIONI	
<b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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 dal Dirigente scolastico;</li><li>• Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;</li><li>• Predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;</li><li>• Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;</li><li>• Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.</li></ul>	<b>Crescenza Valenzano</b>
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b> PERSONALE DOCENTE SC. INFANZIA	<b>Maria Difino</b>
PERSONALE DOCENTE SC. PRIMARIA	<b>Santa Liturri</b> <b>Rosa Antonia Nitti</b>
PERSONALE DOCENTE SC. SEC. I GRADO	<b>Caterina Pompilio</b>
PERSONALE ATA	<b>Maria Difino</b> <b>Rosa Antonia Nitti</b>
PROTOCOLLO	<b>Maria Giuseppa</b> <b>Addante</b>
DIDATTICA	<b>Teresa Deflorio</b>