



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**1° C.D. MANZONI – S.M. G.S. POLI**

VIA C. ALBERTO, 35 - 70056 MOLFETTA (BA)  
C.M. BAIC85500X COD. FISC. 93423240725



*e-mail- [baic85500x@istruzione.it](mailto:baic85500x@istruzione.it) – p.e.c.- [baic85500x@pec.istruzione.it](mailto:baic85500x@pec.istruzione.it)*

1° C.D. Manzoni-Tel: 080/3345931 Fax: 080/3341444

S.M. Poli-Tel: 080/3380897 Fax: 080/3386133

[www.comprendivomanzonipoli.it](http://www.comprendivomanzonipoli.it)

**DESCRIZIONE DELLE AREE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2013-14**

<b>AREA 1</b>	<i>Funzioni delegate</i>
<p><b><i>Gestione del Piano dell'Offerta Formativa, continuità, orientamento e servizi per gli alunni</i></b></p> <p>GIANFREDA CINZIA I. - S.M. POLI</p> <p>SCARDIGNO MAURIZIO - S.M.POLI</p> <p>ALTIZIO CARMELA - S.P.C. ALBERTO</p> <p>CAPUTO MARIA - Si. P.HARRIS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P.O.F.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Analisi del territorio;</li> <li>b) Rilevazione dei bisogni educativi, formativi e organizzativi dell'utenza;</li> <li>c) Coordinamento delle attività e dei progetti curricolari, extracurricolari e in rete interni ed esterni;</li> <li>d) Coordinamento dei rapporti scuola-famiglia.</li> </ol> </li> <li>2. Continuità e orientamento               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinamento curricolo verticale e orizzontale;</li> <li>b) Coordinamento rapporti con Scuole ed Enti Esterni</li> </ol> </li> <li>3. Servizi per gli alunni</li> <li>4. Coordinamento dei viaggi e visite d'istruzione;</li> <li>5. Coordinamento rappresentazioni teatrali.</li> </ol>
<p><b>AREA 2</b></p> <p><b><i>Gestione dei processi di accoglienza e integrazione degli alunni</i></b></p> <p>DE PALM A CHIARA - S.M.POLI</p> <p>NATALICCHIO TIZIANA - S.F. G.COZZOLI</p> <p>TEDESCHI ROSARIA - S.P.C.ALBERTO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accoglienza e integrazione degli alunni diversamente abili, degli alunni stranieri e degli alunni in situazione di svantaggio socio-economico-culturale.</li> <li>2. Individuazione di progetti e attività da realizzare con il concorso di soggetti esterni alla Scuola;</li> <li>3. Cura dei rapporti con l'Assessorato ai Servizi Sociali, con la psicologa del SERT e gli operatori del territorio (Misericordia);</li> <li>4. Coordinamento del Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni in situazione di handicap (GLHI)</li> <li>5. Gestione e coordinamento degli incontri per la stesura dei documenti relativi agli alunni H ,con DSA e BES (PEI – PDF – DF – P.D.P. ecc);</li> </ol>
<p><b>AREA 3</b></p> <p><b><i>Gestione e miglioramento della Qualità del servizio scolastico e coordinamento delle prove INVALSI</i></b></p> <p>AMATO MARIANGELA - S.M.POLI</p> <p>PIERRO PASQUALINA - S.M. POLI</p> <p>MASTROPIERRO SUSANNA - S.P.C. ALBERTO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento prove INVALSI;</li> <li>2. Aggiornamento e adeguamento dei processi innovativi;</li> <li>3. Etero e autovalutazione degli apprendimenti:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinamento verifiche degli apprendimenti in itinere e finali</li> <li>b) Predisposizione di schede di sintesi dei risultati quadrimestrali</li> </ol> </li> <li>4. Autoanalisi e Autovalutazione d'Istituto               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Predisposizione di schede di monitoraggio sull'andamento generale della scuola per alunni, docenti, personale ATA e famiglie</li> <li>b) Monitoraggio delle attività e dei progetti interni, curricolari ed extracurricolari e di quelli di rete.</li> </ol> </li> </ol>

<p><b>AREA 4</b></p> <p><b><i>Gestione dei processi di comunicazione interna ed esterna, delle risorse strumentali e dei laboratori.</i></b></p> <p>PETRUZZELLA GIUSEPPE - S.M.POLI</p> <p>ANDRIANI SERGIO - S.P. G.COZZOLI</p> <p>AMATO GIULIA - S.P. G.COZZOLI</p>	<p>1. Comunicazione interna ed esterna:</p> <p>a) Gestione del sito WEB della scuola e formazione di un comitato di redazione;</p> <p>b) Gestione e cura di ogni forma di informazione e di comunicazione, nei confronti di tutti gli <i>stakeholder</i> della scuola: docenti, alunni, famiglie, agenzie esterne, enti, associazioni, mezzi di informazione;</p> <p>c) Pubblicazione periodica del calendario dettagliato delle attività e dei progetti.</p> <p>2. Registro elettronico</p> <p>a) Predisposizione del registro elettronico e diffusione delle modalità d'uso.</p> <p>3. Laboratori</p> <p>a) Gestione e coordinamento dei laboratori informatici, linguistici, scientifici e delle palestre;</p> <p>b) Predisposizione di un Regolamento e di un calendario per il loro uso;</p> <p>c) Monitoraggio delle apparecchiature informatiche e della rete e dei sussidi dei laboratori;</p> <p>d) Sostegno ai docenti e agli alunni nell'uso delle nuove tecnologie sia come disciplina specifica che come linguaggio trasversale a tutte le discipline;</p> <p>e) Collaborazione con i docenti nella produzione di documenti informatici (CD – DVD ecc..) relativi ai progetti</p>
--	--

#### **CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2012/2013**

1. Aver svolto esperienze pregresse in una o più aree;
2. Possedere titoli culturali inerenti le funzioni da svolgere;
3. Possedere competenze nell'uso delle strumentazioni informatiche in modo da potrei gestire la funzione in maniera autonoma;
4. Svolgere un orario di cattedra completa presso questo Istituto Comprensivo;
5. Possedere maggiore anzianità di servizio presso questo Istituto,
6. Affidare un solo incarico ad ogni docente.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Michele LAUDADIO