



Direzione didattica statale di Surbo "V. Ampolo"  
Scuola dell'infanzia – Scuola primaria



[www.circolodidatticoampolo.gov.it](http://www.circolodidatticoampolo.gov.it)  
[www.scuolesalento.it](http://www.scuolesalento.it)

A.S. 2018/19

## Organigramma e funzionigramma di Istituto

FUNZIONI STRUMENTALI	
Aree	Docenti
<b>1.</b> <b>Progettazione, curriculum, valutazione</b>	<b>Eliana Vacca, Monia Campa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, curandone la verifica e l'aggiornamento annuale e provvedendo alle attività di autovalutazione di Istituto, di concerto con la DS e il NIV.</li> <li>• Predisporre i documenti illustrativi del PTOF e dei suoi aggiornamenti annuali.</li> <li>• Curare i rapporti con INVALSI, collaborare con la Segreteria didattica per le operazioni connesse alle prove INVALSI, collaborare con DS e suoi collaboratori per l'organizzazione e lo svolgimento delle prove nazionali e delle prove comuni di Istituto.</li> <li>• Raccordare la progettazione curricolare e le attività dei Gruppi Disciplinari ai fini del processo di verticalizzazione secondo gli orientamenti delle Indicazioni nazionali, collaborando con la F.S. n. 2 per la predisposizione di materiale di supporto alla programmazione, al monitoraggio e alla verifica dell'attività didattica.</li> <li>• Monitorare, insieme con la F.S. n. 2, i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti degli alunni e la Certificazione delle competenze</li> <li>• Coordinare tutti i progetti e le attività di ampliamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa curricolare ed extracurricolare, monitorarne andamento ed esiti (strumenti di controllo di gestione, monitoraggio in itinere/ex post).</li> <li>• Collaborare con la DS, lo staff e il NIV per la redazione, il monitoraggio e la verifica del PdM e collaborare con la F.S. n. 4 per la realizzazione del bilancio sociale</li> <li>• Essere membro dello staff dirigenziale e partecipare alle riunioni periodiche con DS, DSGA, FF.SS. e collaboratori della DS</li> <li>• Partecipare alla formazione e all'aggiornamento specifico sulle tematiche dell'area</li> </ul>
<b>2.</b> <b>Documentazione, innovazione, formazioni, sviluppo della professionalità docente</b>	<b>Giulia Reale, Maria Rosaria Micelli</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare, di concerto con la D.S., l'organizzazione, la gestione, il monitoraggio delle attività di formazione, aggiornamento, autoaggiornamento.</li> <li>• Essere il responsabile dei laboratori e della palestra, curandone l'organizzazione e il monitoraggio delle attività che vi si svolgono</li> </ul>



Direzione didattica statale di Surbo "V. Ampolo"  
Scuola dell'infanzia – Scuola primaria



[www.circolodidatticoampolo.gov.it](http://www.circolodidatticoampolo.gov.it)  
[www.scuolesalento.it](http://www.scuolesalento.it)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornire supporto alle docenti e ai docenti dell'Istituto, con particolare riferimento ai neotrasferiti, ai neoassunti e agli incaricati, coordinando le attività del cosiddetto "anno di prova" per i neoassunti.</li> <li>• Costruire un rapporto continuo con le docenti e i docenti dei due ordini di scuola per rilevare esigenze ed esperienze in corso, favorendo la circolarità delle informazioni e delle sperimentazioni, al fine di rafforzare le condizioni per un clima professionale positivo.</li> <li>• Collaborare con la F.S. n. 1 per la produzione e/o la rielaborazione della modulistica e della documentazione didattico-educativa, necessaria ai docenti per lo svolgimento della loro funzione.</li> <li>• Supportare i colleghi per la gestione e l'utilizzo del Registro elettronico.</li> <li>• Analizzare i bisogni formativi del personale docente, curare gestione, aggiornamento e monitoraggio del Piano triennale di formazione di scuola.</li> <li>• Collaborare con l'ufficio di dirigenza per organizzare e coordinare le giornate di somministrazione e di correzione delle prove INVALSI e delle prove comuni, fornendo materiale informativo e di supporto ai docenti della scuola primaria coinvolti nel Sistema nazionale di valutazione INVALSI in modo da garantire omogeneità nelle procedure.</li> <li>• Collaborare con la F.S. n. 1 nel coordinamento delle attività del PTOF, fornendo in particolare supporto e collaborazione nell'ambito dei progetti del macro-contenitore "A European School".</li> <li>• Collaborare con la DS, lo staff e il NIV per la redazione, il monitoraggio e la verifica del PdM e collaborare con la F.S. n. 4 per la realizzazione del bilancio sociale.</li> <li>• Essere membro dello staff dirigenziale e partecipare alle riunioni periodiche con DS, DSGA, FF.SS. e collaboratori della DS.</li> <li>• Partecipare alla formazione e all'aggiornamento specifico sulle tematiche dell'area</li> </ul>
<p><b>3.</b> <b>Inclusione, continuità, integrazioni</b></p>	<p><b>Elena Tramacere, Rosita Zagami</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Essere referente, coordinare e monitorare gli interventi a favore degli alunni con Bisogni Educativi Speciali.</li> <li>• Organizzare, presiedendoli ove necessario, il GLI e i GLH operativi e curare i rapporti con le Istituzioni Territoriali, sui temi dell'inclusione, nonché con le famiglie degli alunni con BES.</li> <li>• Supportare la Segreteria didattica nell'aggiornamento dei dati specifici.</li> <li>• Coordinare le attività di accoglienza, continuità e inclusione, compensazione; dispersione scolastica, sostegno agli alunni., occupandosi di tutti i documenti connessi.</li> <li>• Coordinare, supportando i docenti coinvolti, e monitorare le attività e le iniziative del macro-contenitore progettuale "Il sé e l'altro da sé".</li> </ul>



Direzione didattica statale di Surbo "V. Ampolo"  
Scuola dell'infanzia – Scuola primaria



[www.circolodidatticoampolo.gov.it](http://www.circolodidatticoampolo.gov.it)  
[www.scuolesalento.it](http://www.scuolesalento.it)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con la DS, lo staff e il NIV per la redazione, il monitoraggio e la verifica del PdM e collaborare con la F.S. n. 4 per la realizzazione del bilancio sociale.</li> <li>• Essere membro dello staff dirigenziale e partecipare alle riunioni periodiche con DS, DSGA, FF.SS. e collaboratori della DS.</li> <li>• Partecipare alla formazione e all'aggiornamento specifico sulle tematiche dell'area</li> </ul>
<p><b>4. Stakeholders, territorio, bilancio sociale</b></p>	<p><b>Reale Carla, Miccoli Antonella</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare i rapporti con Enti pubblici, aziende e associazioni per la realizzazione delle iniziative del PTOF.</li> <li>• Collaborare con la D.S. nella gestione dei rapporti con i portatori di interesse e nel monitoraggio (ex ante/ex post) di input ed esigenze degli stakeholders (anche in vista della elaborazione del PTOF triennale 2019-2022)</li> <li>• Raccogliere, organizzare, elaborare materiali per il bilancio sociale e redigerne il documento.</li> <li>• Coordinare, supportando i docenti coinvolti, e monitorare le attività e le iniziative del macro-contenitore progettuale "La bottega dei numeri e delle parole", con particolare riferimento a progetti di eccellenza e <i>certamina</i> di italiano e matematica.</li> <li>• Rappresentare, su delega dirigenziale, l'Istituzione scolastica in occasione di eventi e iniziative,</li> <li>• Collaborare con la DS, lo staff e il NIV per la redazione, il monitoraggio e la verifica del PdM e collaborare con la F.S. n. 4 per la realizzazione del bilancio sociale.</li> <li>• Essere membro dello staff dirigenziale e partecipare alle riunioni periodiche con DS, DSGA, FF.SS. e collaboratori della DS.</li> <li>• Partecipare alla formazione e all'aggiornamento specifico sulle tematiche dell'area</li> </ul>
<b>COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE</b>	
<p><b>ins. Nicolaci Cosimo</b></p>	<p>Supportare la DS nella gestione dei rapporti con docenti, personale, alunni e famiglie, nonché nella organizzazione e gestione del tempo scuola curriculare, curando il coordinamento generale dell'orario nonché ogni utile rapporto con l'Ufficio di segreteria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare la gestione dei docenti assenti e dei permessi brevi (concessione e recupero) e provvedere alla sostituzione degli stessi.</li> </ul> <p>Sostituire la DS in caso di sua temporanea assenza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le procedure concernenti le supplenze del personale docente di concerto con il personale amministrativo addetto.</li> <li>• Curare la stesura e la diffusione degli avvisi al personale docente, agli alunni e alle famiglie di pertinenza organizzativa (modifiche di orario, attività didattiche, riunioni) e provvedere per comunicazioni urgenti in entrata e in uscita con docenti, alunni e famiglie.</li> </ul>

Direzione didattica statale "V. Ampolo"  
via Mazzini 14, 73010 Surbo (Le) C.F. 93121480755  
Codice univoco ufficio UF60LP  
email [lee081009@istruzione.it](mailto:lee081009@istruzione.it), [lee081009@pec.istruzione.it](mailto:lee081009@pec.istruzione.it)  
tel. 08321778078



Direzione didattica statale di Surbo "V. Ampolo"  
Scuola dell'infanzia – Scuola primaria



[www.circolodidatticoampolo.gov.it](http://www.circolodidatticoampolo.gov.it)  
[www.scuolesalento.it](http://www.scuolesalento.it)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllare gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate degli alunni, adottando, di concerto con l'Ufficio di dirigenza, ogni utile provvedimento in merito.</li> <li>• Coordinare il progetto "Libriamoci" (progetto Biblioteca)</li> <li>• Coordinare il progetto "DADA e la città colorata"</li> <li>• Partecipare ai lavori del NIV e del Gruppo di lavoro per il Miglioramento e il Bilancio sociale</li> </ul>
<b>ins. Perrone Caterina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituire la DS in caso di temporanea assenza</li> <li>• Collaborare con l'Ufficio di dirigenza, supportandone in particolare l'attività di organizzazione e gestione del tempo scuola curriculare (sostituzione docenti, permessi agli alunni, comunicazioni docenti, alunni, genitori).</li> <li>• Curare il raccordo dei docenti con l'ufficio di segreteria.</li> <li>• Curare, d'intesa con la DS e il primo collaboratore, l'organizzazione della didattica extracurriculare e delle attività previste dal PTOF.</li> <li>• Verbalizzare le riunioni del collegio docenti e curare il controllo dei verbali degli organi collegiali.</li> <li>• Coordinare le attività de "Il Veliero Parlante".</li> <li>• Ricoprire il ruolo di referente BES di Istituto</li> <li>• Ricoprire il ruolo di referente Cyberbullismo di Istituto</li> </ul>
<b>COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA</b>	
Interclasse classi V	ins. Mongelli Vincenza (sost. Mastrocinque Loredana)
Interclasse classi II	ins. Perrone Pasqualina (sost. Masiello Giovanna)
Interclasse classi III	ins. Politi Anna Maria Cristina (sost. Scogna Rita)
Interclasse classi IV	ins. Capone Lucia (sost. Bruno Marilena)
Interclasse classi V	ins. Chiriaco Roberta (sost. Romano Roberta)
<b>COORDINATORI SCUOLA dell'INFANZIA</b>	
Intersezione Sc. Infanzia	ins. Arnesano Anna Paola
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiedere il Consiglio di interclasse/intersezione in assenza della D.S.</li> <li>• Coordinare e verbalizzare i lavori del Consiglio di interclasse/intersezione</li> <li>• Partecipare alle attività della Commissione tecnico-didattica di Istituto (organizzazione e progettazione didattica, sistema di valutazione di scuola, collaborazione con F.S. n. 1 e con NIV)</li> </ul>
<b>RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA dell'INFANZIA</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinare, monitorare e valutare le attività del plesso;</li> <li>• curare l'organizzazione del tempo-scuola e del tempo-lavoro, provvedendo alla vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.);</li> <li>• curare i rapporti con l'Ufficio della dirigenza e l'informazione circa le esigenze organizzative;</li> <li>• diffondere circolari interne, posta, comunicazioni <i>et similia</i>;</li> <li>• custodire sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. programmando e richiedendo eventuali acquisti;</li> <li>• curare i rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;</li> <li>• curare gli aspetti relativi alla sicurezza antinfortunistica in qualità di preposto e comunicare ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;</li> <li>• segnalare problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali</li> </ul>

Direzione didattica statale "V. Ampolo"  
via Mazzini 14, 73010 Surbo (Le) C.F. 93121480755  
Codice univoco ufficio UF60LP  
email [lee081009@istruzione.it](mailto:lee081009@istruzione.it), [lee081009@pec.istruzione.it](mailto:lee081009@pec.istruzione.it)  
tel. 08321778078





Direzione didattica statale di Surbo "V. Ampolo"  
Scuola dell'infanzia – Scuola primaria



[www.circolodidatticoampolo.gov.it](http://www.circolodidatticoampolo.gov.it)  
[www.scuolesalento.it](http://www.scuolesalento.it)

- presiedere (in assenza della DS) le riunioni con i genitori e i Consigli di Intersezione (in assenza della D.S. e della Coordinatrice di Intersezione), curandone la verbalizzazione.

Scuola dell'Infanzia di Via Lecce	ins. Martella Anna Maria
Scuola dell'Infanzia di Via Fiore	ins. Martella Vincenza

### Commissioni

<b>COMMISSIONE TECNICO-DIDATTICA</b>	
<i>con funzioni di supporto alla F.S. n. 1 nell'ambito della progettazione del curricolo e dell'extracurricolo</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinatrici interclasse e intersezione</li> <li>• F.S. n. 1</li> </ul>	
<b>NIV - NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE (GRUPPO D'AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO)</b>	
ins. De Giorgi Anna	
ins. Durante Maria Pia	
ins. Gioia Debora	
ins. Miccoli Antonella	
ins. Perrone Caterina (referente)	
<b>GRUPPO DI LAVORO L2</b> (per la progettualità "A European School" e la sperimentazione CLIL)	
D'Errico Giuliana, De Spirito Marilena, Perrone Caterina	
<b>TEAM dell'innovazione</b>	
Docenti: Perrone Caterina (A.D.), De Spirito Marilena, Reale Carla, Ronchitelli Graziantonia (P.I.T.)	
AA: Tosi Anna, Perrone Fernando	
<b>Centro Sportivo di Istituto</b>	
Acquaro Francesca, Gioia Debora, Chiriaco Roberta, Romano Roberta, Urso Lucia Giovanna Urso, Reale Carla	
<b>Gruppo di Lavoro per l'Inclusione</b>	
Scogna Rita, Urso Lucia Giovanna, Tramacere Elena, Zagami Rosita, Miccoli Antonella, De Filippi Milena	
<b>DOCENTI REFERENTI</b>	
Autovalutazione d'Istituto e PdM	ins. Perrone Caterina
Animatore Digitale	ins. Perrone Caterina
Palestra e laboratori	Ins. Reale Giulia e Zagami Rosita
GLI	ins. Tramacere Eelena
BES	Ins. Perrone Caterina

Direzione didattica statale "V. Ampolo"  
via Mazzini 14, 73010 Surbo (Le) C.F. 93121480755  
Codice univoco ufficio UF60LP  
email [lee081009@istruzione.it](mailto:lee081009@istruzione.it), [lee081009@pec.istruzione.it](mailto:lee081009@pec.istruzione.it)  
tel. 08321778078



Direzione didattica statale di Surbo "V. Ampolo"  
Scuola dell'infanzia – Scuola primaria



[www.circolodidatticoampolo.gov.it](http://www.circolodidatticoampolo.gov.it)  
[www.scuolesalento.it](http://www.scuolesalento.it)

Consiglio Comunale delle Ragazze e dei Ragazzi	ins. Tafuro Annamaria
Progetto "Sport di classe"	ins. Gioia Debora
Progetto "Regione in movimento"	ins. Urso Lucia Giovanna
Progetto Biblioteca "Libriamoci!", "L'Albero dei libri", "Il veliero parlante", "Il battello della cittadinanza"	ins. Nicolaci Cosimo, ins. Perrone Caterina

### Comitato di valutazione (ex Legge 107/2015)

COMITATO DI VALUTAZIONE	
ins. Scogna Rita (componente individuata dal Collegio – docente)	
ins. De Spirito Maddalena (componente individuata dal Collegio – docente)	
ins. Bruno Marilena (componente individuata dal Consiglio di Circolo – docente)	
... (da definire) (membro esterno individuato dall'USR Puglia)	
Dott.ssa De Vito Doris (componente individuata dal Consiglio di Circolo - genitore)	
Prof.ssa Giuseppina Perrone (componente individuata dal Consiglio di Circolo - genitore)	
Tutor per docenti in anno di prova	
De Spirito (per Dell'Atti), Arnesano (per Splendore), Nicolaci (per Ricciato), Politi (per De Rosa), Scogna (per Mazzotta)	