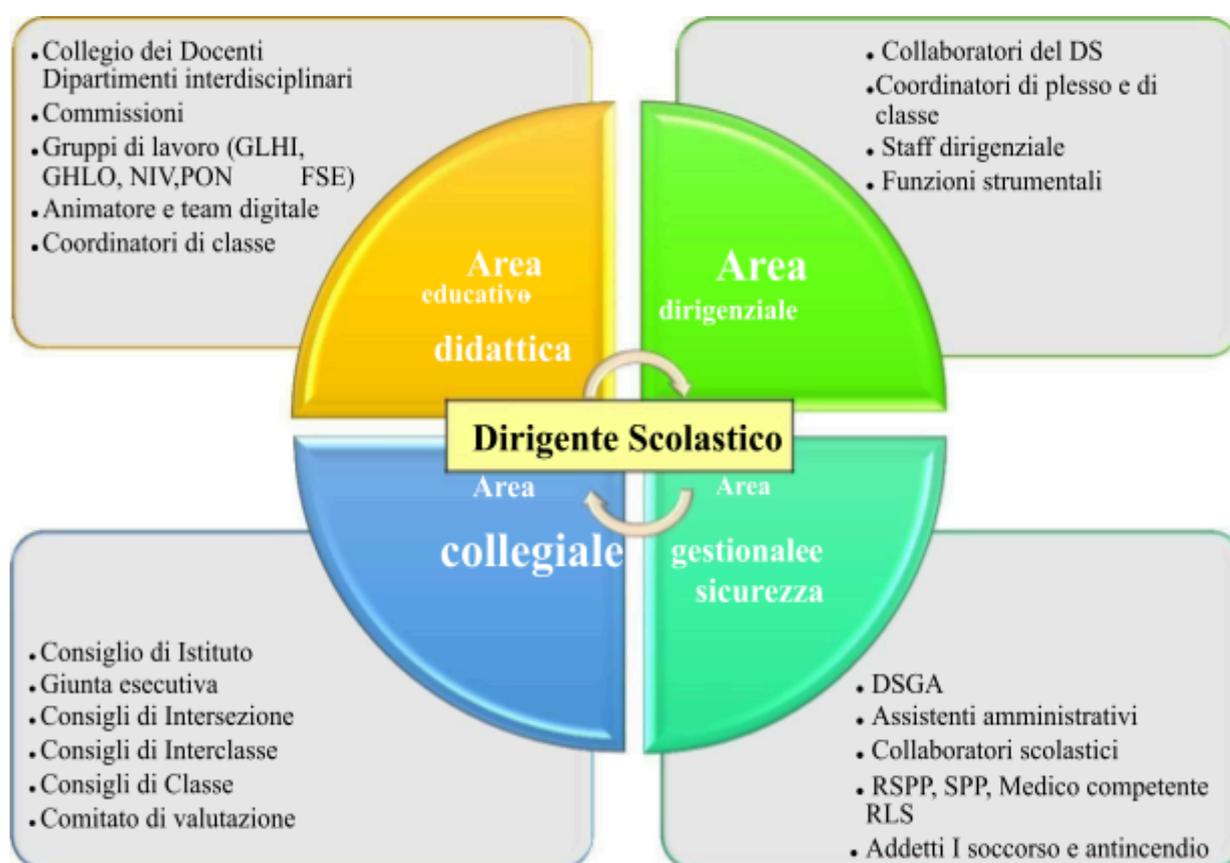


ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



AREA DIRIGENZIALE

Dirigente scolastico:

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.

- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della

libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

Collaboratore e Responsabile di Plesso:

Compito

- Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- segretaria nei collegi docenti unitari;
- relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- responsabile della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola;
- supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- raccordo con la segreteria per:
 - sostituzione dei docenti assenti
 - verifica delle ore aggiuntive (FIS);
 - l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;
 - comunicazioni interne, incontri, colloqui.

Presidenti e Segretari dei Consigli di Interclasse – SCUOLA PRIMARIA

PLESSO	PRESIDENTE (Responsabili di Plesso)	SEGRETARIO
Davoli Certosa	Romilda Curcio	- Commodaro Annamaria Classi IA – IB – I C - Lamonaca Caterina Classi II A – II B – II D - Palermo Angela Classi IIIA – III B – III D - Apicella Sandra Classi IV A – IV B – IV C - Pittelli Anna Classi V A – V B – V C
San Sostene Marina	Scicchitani Ester Rita	Scarcello Paolo
Sant'Andrea Marina	Raynal Ida Antonia	Menduto Lina
Isca Marina	Genco Brunilde	Gallelli Anna Rita

Presidenti e Segretari dei Consigli di Intersezione – SCUOLA DELL'INFANZIA

PLESSO	PRESIDENTE (Responsabili di Plesso)	SEGRETARIO
Davoli Marina	D'Angelo Daniela	Battaglia Anna Maria
San Sostene Marina	Cristofaro Anna Maria	Stelitano Antonina
Sant'Andrea Marina	Martello Vittoria	Cuzzilla Francesca
Isca Marina	Anania Antonella Franca	Rotiroti Bruna

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PLESSO	RESPONSABILE DI PLESSO	COORDINATORE	SEGRETARIO
Davoli Marina	Ciaccio Nella	Classe 1A: Voci Mirella Classe 2A: Ciaccio Nella Classe 3A: Suppa Roberta	Classe 1A: Musso Luciana Classe 2A: Arena Tommaso Classe 3A: Petruzza Nicoletta

		Classe 1B: Ramogida Adriana Classe 2B: Iannone Maria T. Classe 3B: Cardamone Nicola	Classe 1B: Petruzza Nicoletta Classe 2B: Notaro Chiara Classe 3B: Bruno Daniela
		Classe 1C: Aiello Carmen	Classe 1C: Capicotto Renata
San Sostene Marina	Arcuri Francesco Mattia	Classe 1A: Suppa Roberta Classe 2A: Callipo Giovanna Classe 3A: Arcuri F,sco Mattia	Classe 1A: Callipo Giovanna Classe 2A: Arcuri F,sco Mattia Classe 3A: Migliarese Maria C.
Isca Marina	Casà Calogero	Classe 1A: Casà Calogero Classe 2A: Screnci Lina Classe 3A: Punturi Angela C.	Classe 1A: Gentile Anna Classe 2A: Fiorenza Carmen Classe 3A: Puntieri Dario

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: Gestione PTOF: Mazzei Pina e Suppa Roberta

Funzioni fondamentali

- Coordinare, verificare, monitorare le attività del PTOF.

Compiti

- Modificare, integrare il PTOF ed eseguire la stesura in raccordo con il DS, lo Staff e il NIV;
- Verificare la congruenza delle attività progettate con il RAV e il PdM;
- Predisporre, d'intesa con il DS e il NIV, la modulistica relativa agli obiettivi di processo previsti dal PdM;
- Monitorare periodicamente il PTOF;
- Concorrere, insieme ai collaboratori del DS ed alle funzioni strumentali n. 3 e n. 4, alla realizzazione del progetto relativo alla continuità ed all'orientamento;
- Promuovere e monitorare la progettazione curricolare ed extracurricolare;
- Coordinare le elezioni degli organi collegiali in collaborazione con la commissione elettorale;
- Aggiornare d'intesa con il DS la modulistica in uso nell'istituto (compresa quella del registro elettronico), la carta dei servizi, il patto di corresponsabilità educativa ed i regolamenti d'Istituto, sviluppo e formazione dei docenti.

AREA 2: Sostegno al lavoro dei docenti: Genco Brunilde

Funzioni fondamentali:

- Comunicazione istituzionale e documentazione.

Compiti:

- Gestire il sito web e supportare i docenti nell'uso delle tecnologie digitali di concerto con l'animatore digitale ed il team per l'innovazione digitale.
- Informare (all'esterno ed all'interno dell'istituzione scolastica), comunicare e pubblicare on line atti e documenti secondo le prescrizioni ANAC e quanto previsto dal PTTI dell'istituto.
- Produrre materiali didattici, documentazione e comunicazione istituzionale.
- Informare sull'utilizzazione delle risorse informatiche e multimediali per la progettazione didattica.
- Raccogliere e riordinare il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica (archivio).
- Programmare e realizzare iniziative informative pubbliche ai fini della rendicontazione sociale.
- Supporto all'uso delle LIM.

AREA 3: Promozione e coordinamento d'intervento e servizio per gli studenti: Scicchitani Ester Rita e Cardamone Nicola.

Funzioni fondamentali

Coordinare e supportare le attività e gli interventi rivolti agli studenti.

Predisporre azioni rivolte alla prevenzione della dispersione scolastica e del disagio.

Compiti

- Ricepire le esigenze e le proposte degli studenti.
- In collaborazione con i coordinatori di classe, monitorare assenze e ritardi degli alunni e verificare l'adempimento dell'obbligo scolastico.
- Eseguire monitoraggio alunni stranieri, curare l'accoglienza e verificare il loro inserimento nel gruppo classe.
- Coordinare attività curricolari, extracurricolari, visite guidate e viaggi di istruzione.
- Predisporre e coordinare attività di accoglienza e continuità.
- Pianificazione e coordinamento delle attività per gli alunni diversamente abili, alunni con DSA e con Bisogni Educativi Speciali.
- Coordinamento del GLH e del gruppo BES.

AREA 4: Disagio scolastico e inclusione: Raynal Ida Antonia e Garzaniti Maria Caterina.

Compiti

- promuovere e coordinare la partecipazione a specifici progetti educativi/didattici/formativi per l'accoglienza degli alunni di altra nazionalità e in adozione e/o affidamento; organizzare, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, le attività di accoglienza degli alunni; coordinare le attività di continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale;
- raccordarsi con la dirigenza ed i docenti;
- coordinare le attività di orientamento in ingresso e in uscita;
- collaborare con gli operatori dello sportello d'ascolto; raccordarsi con le famiglie;
- Supportare i docenti nello svolgimento delle seguenti attività: Predisposizione PEI, Incontri Scuola ASL, Richieste e rinnovi certificazioni, Attivazione di procedure per la conoscenza di alunni disabili in entrata nelle scuole (es. contatti con scuola precedentemente frequentata, con la scuola dell'infanzia, ecc.), Predisposizione Modelli per richiesta sostegno e Assistenti Personali
- Proposte ripartizione sostegni
- Coordinamento di tutto il Personale assegnato all'Istituto (Docenti, Assistenti Personali, Collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni disabili
- Coordinamento commissione

**AREA GESTIONALE E
SICUREZZA**

DSGA:

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo - contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D.lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistenti amministrativi

- gestione personale docente secondaria di I grado
- gestione personale docente infanzia e primaria
- gestione personale ATA
- gestione alunni infanzia, primaria e secondaria
- protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.

Collaboratori scolastici

Plesso	Nominativi
Davoli Marina	Bonifacio Rosaria - Cavallaro Patrizia - Gulli Liliana – Paparazzo Vincenza - Commodari Elvira – Gregorace Antonio - Procopio Antonio - Castanò Giuseppina - Frustaci Caterina – Ranieri Agata - Ranieri Maria
San Sostene Marina	Frustaci Maria - Procopio Silvana Pierina - Varano Ersilia – Viscomi Rita
Sant'Andrea Apostolo	Coscia Francesca - Cosentino Franca Maria - Stillo Emiliano
Isca Marina	Messineo Antonio - Mirarchi Lina - Raimondo Silvana - Riggio Marcello - Vivino Felicità

Compito

- Vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- supporto emergenza epidemiologica;
- somministrazione farmaco salvavita.

Sicurezza

Servizio di prevenzione e protezione

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
Responsabile di plesso	Scuola Infanzia
Responsabile di plesso	Scuola Primaria
Responsabile di plesso	Scuola Secondaria

Compito

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;
- elaborazione-coordinamento del curricolo della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

Squadre di primo soccorso

Compito

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

Squadre antincendio

Compito

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.
- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Nome: Ing. Mario Cassano

Compito

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: ins. Curcio Romilda

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo

Compito

- Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore.
- Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

Medico competente

Dott.ssa Passafari Anna Maria

Compito

Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

AREA COLLEGIALE con compiti gestionali

Consiglio d'Istituto

Componente genitori

Componente docenti

Componente ATA

Membro di Diritto

Dirigente Scolastico

Competenze

- Approva il bilancio di previsione
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Giunta esecutiva

Dirigente Scolastico

DSGA

componente genitori

componente docente

componente personale ATA

Competenze

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Area collegiale con compiti relativi alla didattica

Collegio dei Docenti

Competenze

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti alla sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento

Nucleo di Valutazione d'Istituto:

Compito

- Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.

Gruppo progetti PON-FSE

Il Gruppo di progetto si occupa della stesura dei progetti PON in collaborazione con il Dirigente scolastico.

Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'integrazione degli alunni disabili

(GLHI) Composto dalla Dirigente scolastica o Responsabile F.S. Insegnanti di sostegno Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria
Docenti della classe del/la bambino/a
Operatori dei servizi dell'ASL
Genitori

Compito

- Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore agli alunni DVA;
- Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.

Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione

(GLO) composto del D.S., dalla F.S., dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.

Compito

Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità;

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

composto da:

Dirigente scolastico, Responsabili FF.SS. Docenti, coordinatori dei plessi e fiduciari di plesso, Specialisti dell'ASL

Compito

- Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
- In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Comitato di valutazione dei docenti

Docenti: Curcio Romilda, Scicchitani Ester Rita, Raynal Ida

Genitori: Maiolo Milena, Gravuso Vincenzo

Componente esterno: Dirigente scolastico Anna Alfeo

Compito

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.