



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “F. SOFIA ALESSIO-CONT.-MONT.-PAS”

(SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO)

Via C. Alvaro, 1 - 89029 TAURIANOVA (RC) - Tel.: 0966 472889

E-Mail: rcic87400a@istruzione.it - Pec: rcic87400a@pec.istruzione.it Sito

web: <http://www.icsofiaalessio-contestabile.edu.it>

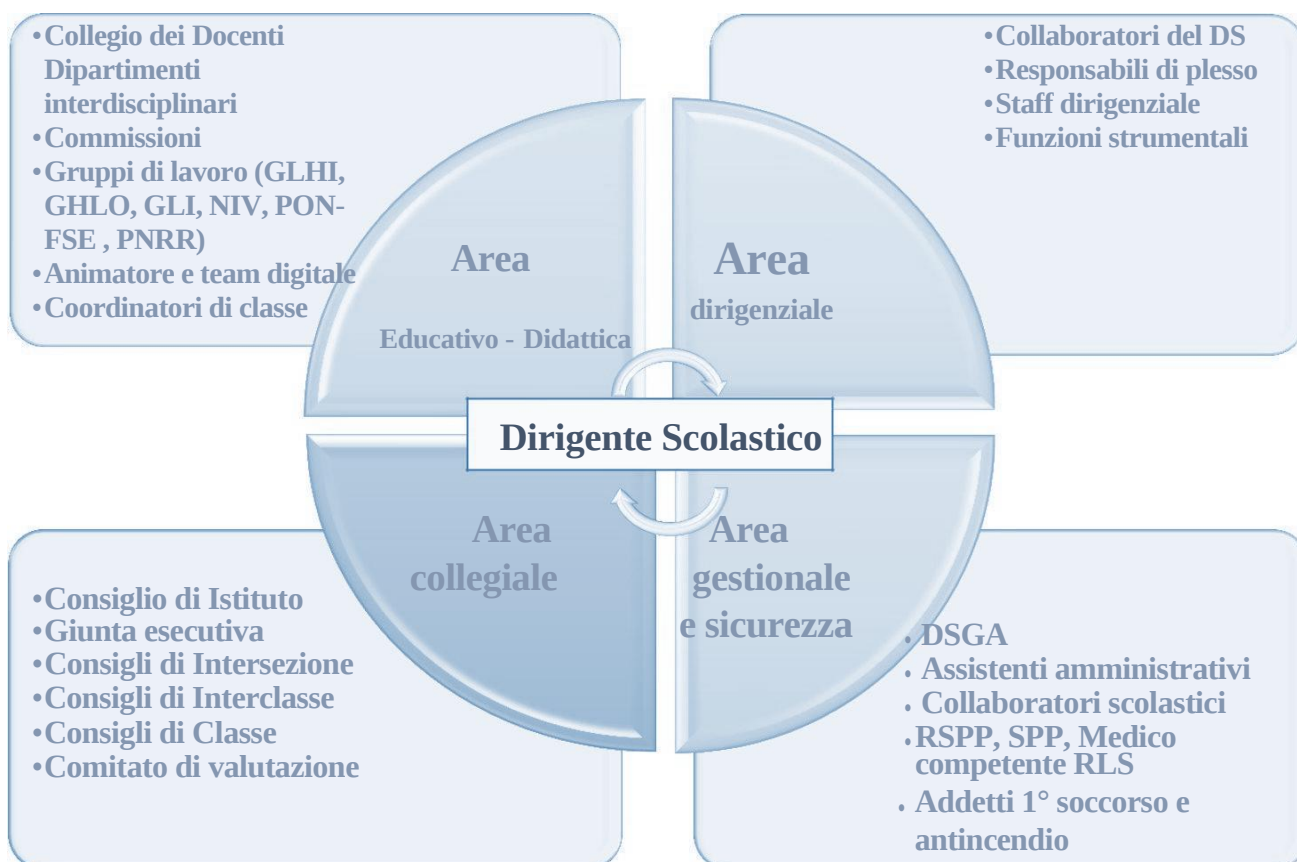
Cod. Mecc. RCIC87400A - AMBITO 11 - C.F.= 91021610802 - C.U.= UF01SF

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

L' Organigramma e il Funzionigramma permettono di delineare l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di illustrare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma rappresenta la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto, identificando le deleghe specifiche per una governance partecipata.

È diverso dall' organigramma, poiché, oltre all'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.

Staff di dirigenza:

Docente
Sigilli Maria Pia
Scarcella Michelangelo
Sorace Stefania
Ielo Teresa

Compito

Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;

- relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- 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

Responsabili di plesso:

DOCENTE	PLESSO
Ins. Sigilli Maria Pia	Plessi F. Sofia Alessio – Iatrinoli - Giovinazzo
Prof. Scarcella Michelangelo	Plesso G. Pascoli
Ins. Ielo Teresa	Plesso A. Monteleone
Prof.ssa Sorace Stefania	Plesso N. Contestabile
Ins. Versace Maria Grazia	Plesso Zaccheria
Ins. Coppola Caterina	Plesso San Giovanni
Ins. Sorbara Grazia	Plesso Canoro
Ins. Romeo Maria Concetta	Plesso San Martino
Ins. Crea Angela	Plesso Amato

Compito

1. Coordinamento delle attività educative e didattiche

Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;

Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti;

Raccoglie i bisogni formativi dei docenti per la realizzazione del piano di formazione.

2. Coordinamento delle attività organizzative

Fa rispettare il regolamento d'Istituto;

Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti come previsto in contrattazione d'Istituto;

Inoltra all'Ufficio di segreteria segnalazioni scritte di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi;

Condivide eventuali proposte di azioni e non agisce mai di libera iniziativa;

Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici.

3. Coordinamento "Salute e sicurezza"

Ricopre il ruolo di preposto alla sicurezza. E' responsabile del rispetto rigoroso delle norme di sicurezza.

Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno con l'RSPP;

Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni, organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non. Condivide celermente con i DS eventuali criticità.

4. Cura delle relazioni

Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale ATA;

Sottopone all'attenzione del Dirigente Scolastico eventuali richieste di affissione di avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni autorizzazioni e materiale informativo se autorizzato dal Dirigente;

Promuove un clima sereno tra docenti-alunni-famiglie.

5. Cura della documentazione

Veicola la diffusione di atti, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie e al personale scolastico;

Predisporre il recupero dei permessi brevi richiesti dai docenti durante l'anno scolastico, ricordando loro che questi vanno recuperati entro il tempo massimo di due mesi, secondo le esigenze dell'istituzione scolastica;

Ricorda scadenze utili;

Favorisce lo scambio di buone pratiche.

6. Rapporti con gli Uffici di Segreteria e Presidenza

E' tenuto alla consultazione del sito web della scuola, nonché della sezione riservata ai docenti;

Partecipa agli incontri con il dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione;

Rendiconta periodicamente al DS la gestione, l'organizzazione del plesso, il rispetto dell'orario

di servizio di tutto il personale con le modalità definite dal DS. Condivide eventuali proposte di azioni e non agisce mai di libera iniziativa;
Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.

Coordinatori dei Consigli di Intersezione / Interclasse / Classe

COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE / INTERSEZIONE / INTERCLASSE	
1 Infanzia CANORO	Nania Debora
2 Infanzia CANORO	Pronestì Anna
3 Infanzia CANORO	Sorbilli Rosetta
4 Infanzia CANORO	Sorbara Grazia
1 Infanzia SAN GIOVANNI	Carpano Cora
2 Infanzia SAN GIOVANNI	Anastasi Rosanna
3 Infanzia SAN GIOVANNI	Raco Annunziata
4 Infanzia SAN GIOVANNI	Coppola Caterina
1 Infanzia ZACCHERIA	Sette Elisa
2 Infanzia ZACCHERIA	Cosentino Caterina
3 Infanzia ZACCHERIA	Versace Maria Grazia
4 Infanzia ZACCHERIA	Marchetta Mirella
1 Infanzia IATRINOLI	De Simone Antonella
2 Infanzia IATRINOLI	Napoli Valeria
3 Infanzia IATRINOLI	Alosi Giuseppina
1 Infanzia GIOVINAZZO	Scullino Fiorina
2 Infanzia GIOVINAZZO	Alessio Pasqualina
1 Infanzia SAN MARTINO	Di Maio Vincenza
2 Infanzia SAN MARTINO	De Felice Domenica
1 Infanzia AMATO	Ciano Maria
2 Infanzia AMATO	Grimaldi Antonia
1 A Primaria MONTELEONE	Ielo Teresa
1 B Primaria MONTELEONE	Asciutto Domenica
1 C Primaria MONTELEONE	Militano Francesca

I coordinatori sono delegati a svolgere le seguenti funzioni nell'ambito del consiglio:

1. Presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è presente la Dirigente, e curarne la verbalizzazione;
2. curare la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dalla Dirigente e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
3. coordinare la programmazione e la verifica dell'attività didattica del Consiglio di classe
4. garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
5. Facilitare il processo di interazione fra docenti, di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa e la circolarità delle informazioni;
6. gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
7. curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
8. verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti con Bisogni Educativi Speciali o con Disturbi Specifici di Apprendimento;
9. coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche e la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari,
10. verificare la regolarità della frequenza scolastica di tutti gli alunni inseriti nella classe, segnalando tempestivamente i casi di assenze anomale e ripetute. La segnalazione deve essere data per iscritto e per le vie brevi al dirigente.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 – GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

- Revisione, integrazione, aggiornamento e stesura PTOF entro il mese di ottobre 2024 (comma 14 della Legge n. 107 del 2015) in coerenza con il RAV e il PDM d'Istituto;
- Invio e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per la raccolta, l'inserimento nel PTOF e il monitoraggio;
- Elaborazione e stesura su supporto informatico degli strumenti di monitoraggio e verifica intermedia e finale delle attività progettuali con controllo della coerenza interna del piano e dei progetti collegati;
- Produzione di strumenti in formato multimediale e cartaceo per la presentazione del PTOF da illustrare al personale docente, non docente e all'utenza;
- Elaborazione/aggiornamento dei documenti dell'Istituzione scolastica (Regolamenti ecc.);
- Raccolta, catalogazione, e monitoraggio progetti;
- Integrazione del curriculum d'istituto con i progetti extracurricolari (PON, POR, FESR Aree a Rischio e a Forte Processo immigratorio, ecc.);
- Collaborazione con i servizi tecnico-amministrativi per la pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari) a sostegno dei docenti;
- Socializzazione e diffusione di lavori realizzati dagli allievi, materiali relativi a progetti in corso etc. e delle buone pratiche didattiche;

- Individuazione dei bisogni formativi di docenti ed ATA e programmazione di azioni di formazione in servizio;
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo (gruppo staff, docenti responsabili attività progettuali, Dipartimenti Disciplinari per l'elaborazione del curriculum verticale secondo le Indicazioni Nazionali, l'organizzazione e il coordinamento della didattica, l'individuazione dei saperi essenziali e delle competenze da promuovere nei tre ordini di scuola).

I docenti con attribuzione di Funzione Strumentali al P.T.O.F. si impegnano a:

- svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l'area richiesta e partecipare agli incontri di coordinamento previsti;
- collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (OO.CC., Dipartimenti, Commissioni di Lavoro, Collaboratori del D.S., F.S.) per la valorizzazione ed il buon andamento delle attività d'Istituto;
- presentare entro 15 giorni dall'incarico uno specifico e dettagliato piano di lavoro relativo alle mansioni da svolgere;
- redigere bimestralmente una relazione di monitoraggio da presentare al Collegio, nonché un report dettagliato delle attività svolte e dei risultati ottenuti da presentare al Collegio Docenti del mese di giugno;

*Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Docente DE LEONARDIS FRANCESCA

AREA 2 – CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

- Creazione di spazi e tempi per offrire opportunità di consulenza ed ascolto e gestione delle attività finalizzate alla condivisione, collaborazione e aggregazione tra ragazzi e all'orientamento formativo e scolastico che coinvolga tutti gli ordini di scuola;
- Coordinamento e gestione delle attività e dei progetti di continuità educativa e predisposizione e documentazione di azioni, attività, percorsi ed iniziative di raccordo tra gli ordini di scuola;
- Gestione e coordinamento degli incontri di presentazione della Scuola finalizzati alle iscrizioni alle classi prime di scuola Primaria e Secondaria di I Grado;
 - Supporto agli alunni e alle famiglie circa strumenti formativi ed informativi sulla riforma del liceo e sull'adempimento dell'obbligo scolastico e organizzazione delle attività di orientamento per le classi terze della Scuola Sec. di I Grado con le Scuole Secondarie di II grado;
- Gestione e coordinamento di iniziative volte alla valorizzazione delle eccellenze (Concorsi, Protocolli d'intesa con altre istituzioni e/o Enti, accordi di rete ecc.);
- Gestione e coordinamento della comunicazione interna/esterna per progetti d'Istituto in relazione all'area di riferimento;
- Rapporto con eventuali scuole in rete, con scuola Polo per la formazione E-learning, e con enti ed associazioni locali per la realizzazione di attività formative e la valorizzazione delle

risorse umane, strumentali, ambientali, economiche, culturali, associazionistiche, artistiche presenti sul territorio;

- Raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito web dell'Istituto;
- Pubblicizzazione all'esterno delle iniziative attuate dalla scuola;
- Promozione e diffusione delle opportunità offerte dal territorio;
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari.

I docenti con attribuzione di Funzione Strumentali al P.T.O.F. si impegnano a:

- svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l'area richiesta e partecipare agli incontri di coordinamento previsti;
- collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (OO.CC., Dipartimenti, Commissioni di Lavoro, Collaboratori del D.S., F.S.) per la valorizzazione ed il buon andamento delle attività d'Istituto;
- presentare entro 15 giorni dall'incarico uno specifico e dettagliato piano di lavoro relativo alle mansioni da svolgere;
- redigere bimestralmente una relazione di monitoraggio da presentare al Collegio, nonché un report dettagliato delle attività svolte e dei risultati ottenuti da presentare al Collegio Docenti del mese di giugno;

*Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Docente MAMONE LUISA

AREA 3 – VALUTAZIONE QUALITA' E MIGLIORAMENTO

- Raccolta e catalogazione delle griglie e dei criteri di valutazione e delle prove oggettive d'ingresso, in itinere e di fine anno per tutte le classi;
- Creazione di sistemi per monitorare i percorsi formativi dell'istituto proponendo un'organizzazione più efficace;
- Coordinamento e gestione delle attività relative al RAV, elaborazione, unitamente al NIV, del piano delle performance d'Istituto ed integrazione del Piano di miglioramento con il PTOF: autovalutazione di sistema;
- Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;
- Coordinamento e gestione delle attività relative alle prove INVALSI predisposizione delle giornate per la somministrazione, raccolta e report sui dati relativi all'anno precedente ed organizzazione delle attività relative all'anno in corso, lettura degli esiti e proposte di riflessione al Collegio Docenti;
- Coordinamento della programmazione per competenze e della strutturazione prove per competenze;
- Coordinamento delle attività di monitoraggio degli esiti raggiunti dagli ex allievi nei percorsi di studi successivi alla Scuola Secondaria di primo grado;
- Report a cadenza quadrimestrale agli O O.CC. sul rendimento complessivo degli alunni scuola primaria e sec. di 1°grado;

- Diffusione delle pratiche della valutazione (strumenti, documenti e griglie di rilevazione e raccolta dati) e raccolta delle medesime in un documento articolato;
- Pianificazione, monitoraggio e valutazione degli interventi e dei progetti;
- Gestione e coordinamento delle attività didattiche in collaborazione con le figure di sistema a livello di istituzione scolastica (responsabili di plesso, coordinatori di classe e dipartimento ecc.);
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari.

I docenti con attribuzione di Funzione Strumentali al P.TO.F. si impegnano a:

- svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l'area richiesta e partecipare agli incontri di coordinamento previsti;
- collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (OO.CC., Dipartimenti, Commissioni di Lavoro, Collaboratori del D.S., F.S.) per la valorizzazione ed il buon andamento delle attività d'Istituto;
- presentare entro 15 giorni dall'incarico uno specifico e dettagliato piano di lavoro relativo alle mansioni da svolgere;
- redigere bimestralmente una relazione di monitoraggio da presentare al Collegio, nonché un report dettagliato delle attività svolte e dei risultati ottenuti da presentare al Collegio Docenti del mese di giugno;

*Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Docente MARAFIOTI MARIA FRANCESCA

AREA 4 – COMUNICAZIONE, INNOVAZIONE E INFORMATIZZAZIONE

- Predisposizione e coordinamento delle attività propedeutiche alla dematerializzazione delle procedure amministrative con docenti, studenti e famiglie;
- Coordinamento attività multimediali;
- Coordinamento e organizzazione delle attività dei laboratori e delle biblioteche;
- Raccolta e organizzazione in Archivio dei materiali multimediali;
- Promozione e coordinamento dell'uso delle "Nuove tecnologie" applicate alla didattica;
- Collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne;
- Gestione e Coordinamento tecnico-informatico dei progetti PON-FSE e PON-FERS;
- Aggiornamento e pubblicazione modulistica on-line per agevolare la comunicazione docenti/segreteria e utenza/segreteria;
- Supporto ai docenti per l'utilizzo del Registro Elettronico;
- Assistenza informatica delle procedure delle fasi di scrutinio dei Consigli di classe;
- Coordinamento delle attività di formazione a carattere informatico all'interno dell'Istituto

I docenti con attribuzione di Funzione Strumentali al P.TO.F. si impegnano a:

- svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l'area richiesta e partecipare agli incontri di coordinamento previsti;

- collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (OO.CC., Dipartimenti, Commissioni di Lavoro, Collaboratori del D.S., F.S.) per la valorizzazione ed il buon andamento delle attività d'Istituto;
- presentare entro 15 giorni dall'incarico uno specifico e dettagliato piano di lavoro relativo alle mansioni da svolgere;
- redigere bimestralmente una relazione di monitoraggio da presentare al Collegio, nonché un report dettagliato delle attività svolte e dei risultati ottenuti da presentare al Collegio Docenti del mese di giugno;

*Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Docente FAVA MARIA JOSE'

AREA 5 – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Organizzazione di viaggi d'istruzione e visite guidate per i tre ordini di Scuola coerenti con le indicazioni e le finalità contenute nel PTOF e le proposte dei Consigli di classe;
- Collaborazione con gli uffici di segreteria per la corretta strutturazione degli ordini di servizio e per la puntuale strutturazione dei diversi eventi di pagamento sul portale pagopa.
- Collaborazione con la figura preposta alla gestione del sito per la pubblicizzazione all'esterno delle iniziative attuate dalla scuola e inerenti la propria funzione;
- Promozione e diffusione delle opportunità offerte dal territorio;
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo con il Ds, con lo staff e con i Dipartimenti Disciplinari.
- Partecipazione all'elaborazione/aggiornamento dei documenti dell'Istituzione scolastica (Regolamenti ecc.)
- Redazioni di circolari e modulistica relativa alla propria funzione e relativa collaborazione con i servizi tecnico-amministrativi per la pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari) a sostegno dei docenti e inerenti la propria funzione strumentale;

I docenti con attribuzione di Funzione Strumentali al P.T.O.F. si impegnano a :

- svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l'area richiesta e partecipare agli incontri di coordinamento previsti;
- collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (OO.CC., Dipartimenti, Commissioni di Lavoro, Collaboratori del D.S., F.S.) per la valorizzazione ed il buon andamento delle attività d'Istituto;
- presentare entro 15 giorni dall'incarico uno specifico e dettagliato piano di lavoro relativo alle mansioni da svolgere;
- redigere bimestralmente una relazione di monitoraggio da presentare al Collegio, nonché un report dettagliato delle attività svolte e dei risultati ottenuti da presentare al Collegio Docenti del mese di giugno;

*Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Docente PRINCI FRANCESCA

AREA 6 – INCLUSIONE E INTERCULTURA

- Coordinamento gruppi di lavoro d'area (GLO, GLI d'Istituto), organizzazione riunioni dei docenti di sostegno (predisposizione procedure operative e programmazione del lavoro) e gestione delle risorse di sostegno
- Creazione di una stretta collaborazione tra insegnanti di sostegno e docenti curriculare per le attività di inserimento degli alunni DVA, DSA e BES
- Formulazione e coordinamento di progetti e di modalità educative per l'integrazione di alunni con disabilità e stranieri
- Coordinamento e verifica della pertinenza dei Progetti Educativi Individualizzati elaborati dai diversi consigli di classe alle reali difficoltà degli alunni con disabilità
- Assistenza ai team docenti ed ai Consigli di classe in merito all'individuazione degli strumenti compensativi e misure dispensative da adottare nella predisposizione dei PEI e dei PDP per gli alunni DVA, DSA e BES
- Elaborazione e diffusione di modelli di PEI e PDP da condividere con i CdC
- Elaborazione, condivisione e diffusione di modelli di PEI e PDP da condividere con i CdC
- Mediazione tra docenti, famiglie, operatori dei servizi sanitari/ gestione sportello d'ascolto per genitori
- Contatti con il territorio, le ASL e gli operatori socio-sanitari
- Attività di screening e monitoraggio per l'individuazione precoce di DSA, individuazione dei casi necessitanti l'Assistente Socio-Educativo e rilevazione BES presenti nell'I.C.
- Gestione piattaforma per inserimento dati relativi agli Organici, a questionari ecc. e predisposizione/aggiornamento modulistica H;
- Redazione di un prospetto aggiornato degli alunni diversamente abili diversificati per gravità e ordine di scuola;
- Comunicazione al Ds delle certificazioni in scadenza;
- Cura dei documenti di area (regolamento GLI, Piano BES, ...) ed elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività
 - Promozione del successo scolastico degli alunni attraverso l'inclusività, prevenzione e monitoraggio dell'insuccesso, del disagio giovanile e della dispersione scolastica
 - Elaborazione e stesura Progetti di diritto allo studio e progetti per gli alunni diversamente abili e stranieri
 - Cura delle procedure (protocollo) per l'accoglienza e l'inserimento di nuovi alunni stranieri di recente immigrazione nella scuola primaria e secondaria di primo grado, in collaborazione con gli addetti della Segreteria e la Dirigenza
 - Collaborazione con Enti ed Associazioni del territorio (Ente locale; cooperative; mediatori culturale linguistici; ecc...)
 - Rilevazione dei bisogni degli alunni stranieri e programmazione di interventi e progetti specifici di accoglienza, integrazione, mediazione e alfabetizzazione nelle scuole dell'Istituto

Comprensivo

- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del Ds, del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari.
- Partecipazione all' elaborazione/aggiornamento dei documenti dell'Istituzione scolastica (Regolamenti ecc.)
- Redazioni di circolari e modulistica relativa alla propria funzione e relativa collaborazione con i servizi tecnico-amministrativi per la pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari) a sostegno dei docenti e inerenti la propria funzione strumentale;

I docenti con attribuzione di Funzione Strumentali al P.TO.F. si impegnano a:

- svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l'area richiesta e partecipare agli incontri di coordinamento previsti;
- collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (OO.CC., Dipartimenti, Commissioni di Lavoro, Collaboratori del D.S., F.S.) per la valorizzazione ed il buon andamento delle attività d'Istituto;
- presentare entro 15 giorni dall'incarico uno specifico e dettagliato piano di lavoro relativo alle mansioni da svolgere;
- redigere bimestralmente una relazione di monitoraggio da presentare al Collegio, nonché un report dettagliato delle attività svolte e dei risultati ottenuti da presentare al Collegio Docenti del mese di giugno;

*Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Docente ALBANESE ANTONIO

Staff dirigenziale: DS, DSGA, Collaboratori del Dirigente, Coordinatori di plesso, FF.SS.

Compito

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

Direttore SGA:

- 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.
- Il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistenti amministrativi

Compito

- gestione personale docente e ATA: n. 4 unità
- gestione alunni infanzia, primaria, secondaria: n. 3 unità
- protocollo: n. 2 unità

Collaboratori scolastici

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.

Sicurezza

Servizio di prevenzione e protezione

INCARICATO	SEDE
Michelangelo Scarcella	PLESSO Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Pascoli"
Grazia Sorbara	PLESSO Scuola dell'Infanzia "Canoro"
Teresa Ielo	PLESSO Scuola Primaria "A. Monteleone"
Maria Grazia Versace	PLESSO Scuola dell'Infanzia "Zaccheria"
Caterina Coppola	PLESSO Scuola dell'Infanzia "San Giovanni dei Rossi"
Maria Pia Sigilli	PLESSO Scuola Primaria "F.Sofia Alessio" Scuola dell'Infanzia "Giovinazzo-Iatrinoli"
Stefania Sorace	PLESSO Scuola Secondaria di Primo Grado "Contestabile"

Maria Concetta Romeo	PLESSO San Martino
Angela Crea	PLESSO Amato

Il compito del Preposto alla Sicurezza è quello di collaborare col Dirigente Scolastico soprattutto per:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza della inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al dirigente sia la mancata attuazione da parte del personale in servizio nei rispettivi plessi, della normativa in materia di sicurezza anche con particolare riferimento all'utilizzo dei DPI forniti dall'Amministrazione;
- in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al dirigente le non conformità rilevate;
- frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D. Lgs. 81/08.

Addetti di primo soccorso

INCARICATO	SEDE
Mariella Prestileo Giuseppe Sposato	PLESSO Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Pascoli"
Anna Pronestì	PLESSO Scuola dell'Infanzia "Canoro"
Giuseppina Santoro	PLESSO Scuola Primaria "A. Monteleone"
Maria Grazia Versace	PLESSO Scuola dell'Infanzia "Zaccheria"
Rosanna Anastasi Serena Carpano	PLESSO Scuola dell'Infanzia "San Giovanni dei Rossi"
Maria Luisa Tripodi Saverina Cutrì	PLESSO Scuola Primaria "F.Sofia Alessio" Scuola dell'Infanzia "Giovinazzo-Iatrinoli"

Michele Fazzari	PLESSO Scuola Secondaria di Primo Grado “Contestabile”
Adalinda Reitano	PLESSO San Martino
Rosa De Marte	PLESSO Amato

Il compito degli addetti al Primo Soccorso è quello di collaborare col Dirigente Scolastico soprattutto per: in presenza di feriti, gli addetti al primo soccorso allertano il coordinatore dell'emergenza (DS o sostituto, segreteria) per chiamare il servizio di emergenza 112 e assistono il ferito sino all'arrivo del personale esterno competente prestando il primo soccorso in conformità alla formazione ricevuta.

In assenza di feriti, gli addetti del primo soccorso devono raggiungere il punto di coordinamento esterno in attesa di comunicazioni da parte del Coordinatore dell'emergenza.

In caso di evacuazione, se l'addetto di Primo Soccorso è un docente, accompagna la classe al punto di ritrovo, affida la classe ad un collega ivi presente e poi si reca al punto di coordinamento esterno.

Squadre antincendio

INCARICATO	SEDE
Antonio Albanese Antonino Di Certo Mario Marcellino Giuseppe Sposato	PLESSO Scuola Secondaria di Primo Grado “G. Pascoli”
Grazia Anastasi	PLESSO Scuola dell'Infanzia “Canoro”
Francesca Princi	PLESSO Scuola Primaria “A. Monteleone”
Isabella Cutrupi	PLESSO Scuola dell'Infanzia “Zaccheria”
Daniela Rita Alessio	PLESSO Scuola dell'Infanzia “San Giovanni dei Rossi”
Francesca De Leonardis Maurizio De Angelis Saverina Cutrì	PLESSO Scuola Primaria “F.Sofia Alessio” Scuola dell'Infanzia “Giovinazzo-Iatrinoli”
Pacifico Ceravolo Giuseppe Rizzo	PLESSO Scuola Secondaria di Primo Grado “Contestabile”
Maria Concetta Romeo Concetta Fossari	PLESSO San Martino
Graziella Morgante	PLESSO Amato

Il compito degli addetti al Servizio di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendi è quello di collaborare col Dirigente Scolastico soprattutto per:

- effettuare regolari controlli di sorveglianza nei luoghi di lavoro finalizzati ad accertare l'efficienza delle misure di sicurezza antincendio.

Tali operazioni, in via esemplificativa, possono essere le seguenti:

- a) controllare che tutte le porte resistenti al fuoco siano chiuse;
- b) controllare che tutte le apparecchiature elettriche, che non devono stare in servizio, siano messe fuori tensione;

- c) controllare che tutte le fiamme libere siano spente o lasciate in condizioni di sicurezza;
- d) controllare che tutti i rifiuti e gli scarti combustibili siano stati rimossi;
- e) controllare che tutti i materiali infiammabili siano stati depositati in luoghi sicuri.

Gli addetti hanno, inoltre, il compito di effettuare, ciascuno in base alle proprie competenze, alla formazione ricevuta e ai mezzi a disposizione, il primo intervento in caso di emergenza fino all'arrivo del Soccorso pubblico, e, in caso di evacuazione, di coadiuvare le persone presenti nel raggiungimento del luogo sicuro.

Coordinatori emergenza

INCARICATO	SEDE
Michelangelo Scarcella Antonio Albanese Mario Marcellino Giuseppe Sposato	PLESSO Scuola Secondaria di Primo Grado " G. Pascoli"
Grazia Sorbara	PLESSO Scuola dell'Infanzia "Canoro"
Teresa Ielo	PLESSO Scuola Primaria "A. Monteleone"
Maria Grazia Versace	PLESSO Scuola dell'Infanzia "Zaccheria"
Caterina Coppola	PLESSO Scuola dell'Infanzia "San Giovanni dei Rossi"
Maria Pia Sigilli	PLESSO Scuola Primaria "F.Sofia Alessio" Scuola dell'Infanzia "Giovinazzo-Iatrinoli"
Pacifico Ceravolo Giuseppe Rizzo	PLESSO Scuola Secondaria di Primo Grado "Contestabile"
Maria Concetta Romeo Concetta Fossari	PLESSO San Martino
Angela Crea	PLESSO Amato

Responsabili dei punti di raccolta

INCARICATO	SEDE
Michelangelo Scarcella Antonio Albanese	PLESSO Scuola Secondaria di Primo Grado " G. Pascoli"
Grazia Sorbara	PLESSO Scuola dell'Infanzia "Canoro"
Teresa Ielo	PLESSO Scuola Primaria "A. Monteleone"
Maria Grazia Versace	PLESSO Scuola dell'Infanzia "Zaccheria"
Caterina Coppola	PLESSO Scuola dell'Infanzia "San Giovanni dei Rossi"
Maria Pia Sigilli	PLESSO Scuola Primaria "F.Sofia Alessio" Scuola dell'Infanzia "Giovinazzo-Iatrinoli"
Stefania Sorace	PLESSO Scuola Secondaria di Primo Grado "Contestabile"

Maria Concetta Romeo	PLESSO San Martino
Angela Crea	PLESSO Amato

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Ing. Parisi Cesare

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:

Docente Ciano Maria

Compito

- 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

Medico competente

Dott. Delfino Concetta

Dott. Mamone Vincenzo

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

- Predispone 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 la 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 PNRR

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

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

(GLI) Composto dal Dirigente scolastico 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 e dai collaboratori scolastici.

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: Versace Maria Grazia, Masso Antonino, Ielo Teresa

Compito

- 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.