



Istituto Comprensivo Carolei Dipignano Valentini

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO AD IND. MUSICALE

+39.0984.634567

CSIC80200T@istruzione.it

CSIC80200T@pec.istruzione.it

www.iccaroleidipignano.edu.it

ICCaroleiDipignanoValentini



i care

Una scuola da vivere

AVANGUARDIA
EDUCATIVA
CALABRESE

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

ANNO SCOLASTICO 2022/23

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle specifiche funzioni di ciascun organo. Il Funzionigramma è definito annualmente e in esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi.

Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI/COSA.

DIRIGENTE SCOLASTICO: DE LUCA DOMENICO

- Assicura la gestione unitaria d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo edella gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.
- Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare: 1. Cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti; 2. Elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa; 3. Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; 4. Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro; 5. Adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto.
- Presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione; nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati e concede l'esonero o il semiesonero dall'insegnamento secondo i casi previsti dalla legge. Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: BRUNO SIMONA

- 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.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo- contabile. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.
- Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.

AREA ORGANIZZATIVA – STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Docenti con specifiche deleghe di funzioni organizzative e amministrative, ai sensi dell'art. 25 del D.Lvo 165/2001)

DOCENTI COLLABORATORI DEL DS: DE CATA LUCIA, LEONE GESSICA, GARRITANO KETTY, SICOLI TERESA

DE CATA LUCIA – art. 88 CCNL

1. Segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti PER N. 2 COLLEGI/ANNO
2. Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento e nel periodo delle ferie estive;
3. Collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio;
4. Raccordo con i responsabili di plesso, in particolare per i plessi della Scuola Secondaria di Carolei, Dipignano, Laurignano e Domanico, FFSS, referenti, commissioni, docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliando con tempestività lo stesso su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente allo scrivente;
5. Collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
6. Coordinamento delle attività progettuali extracurricolari della Scuola Secondaria di I Grado (registri, calendario, ecc.);
7. Collaborazione con il DS per lo svolgimento delle attività collegiali e didattiche della scuola, supporto nell'elaborazione dell'ordine del giorno, cura della documentazione didattica;
8. Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso;
9. Collaborazione nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni;
10. Collaborazione con la presidenza nei diversi momenti organizzativi;
11. Definizione del calendario e dei turni relativi allo svolgimento degli esami del I ciclo;
12. Collaborazione con il DS nella calendarizzazione e nello svolgimento delle prove INVALSI scuola secondaria di I grado;

13. Partecipazione, su delega del DS, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici o conferenze di servizio.

Il docente collaboratore, in caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA , nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; libretti delle giustificazioni; richiesta di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

LEONE GESSICA – art. 88 CCNL

1. Segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti PER N. 2 COLLEGI/ANNO
2. Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento e nel periodo delle ferie estive;
3. Collaborazione nella diffusione delle circolari e ordini di servizio;
4. Raccordo con i responsabili di plesso, in particolare per i plessi di Dipignano e Laurignano, FFSS, referenti, commissioni, docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliando con tempestività lo stesso su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente allo scrivente;
5. Collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
6. Coordinamento delle attività progettuali extracurricolari della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia (registri, calendario, ecc.);
7. Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso e/o degli altri docenti collaboratori;
8. Collaborazione nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni;
9. Collaborazione con la presidenza nei diversi momenti organizzativi.

Il docente collaboratore, in caso di sostituzione del DS e degli altri docenti collaboratori, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA , nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia ; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; libretti delle giustificazioni; richiesta di intervento forze dell'ordine per gravi motivi

GARRITANO KETTY – art. 1 c.83 L.107/2015

1. Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento e nel periodo delle ferie estive;
2. Collaborazione nella diffusione delle circolari e ordini di servizio;
3. Coordinamento delle FFSS area rapporti con il territorio con coordinamento dell'organizzazione di manifestazioni scolastiche
4. Collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
5. Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso e/o degli altri docenti collaboratori;

6. Collaborazione nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni;
7. Collaborazione con la presidenza nei diversi momenti organizzativi;

Il docente collaboratore, in caso di sostituzione del DS e degli altri docenti collaboratori, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; libretti delle giustificazioni; richiesta di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

SICOLI TERESA – art. 1 c.83 L.107/2015

1. Segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti PER N. 2 COLLEGI/ANNO;
2. Collaborazione nella diffusione delle circolari e ordini di servizio;
3. Raccordo con i responsabili di plesso, in particolare per i plessi di Domanico, Carolei, Vadue, FFSS, referenti, commissioni, docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliando con tempestività lo stesso su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente allo scrivente;
4. Collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
5. Coordinamento delle attività progettuali extracurricolari della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia (registri, calendario, ecc.);
6. Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso e/o degli altri docenti collaboratori;
7. Collaborazione nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni;
8. Collaborazione con la presidenza nei diversi momenti organizzativi.

Il docente collaboratore, in caso di sostituzione del DS e degli altri docenti collaboratori, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; libretti delle giustificazioni; richiesta di intervento forze dell'ordine per gravi motivi

AREA ORGANIZZATIVO- DIDATTICA – STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Docenti coadiutori del DS, ai sensi del c. 83 della L. 107/2015 e dell'art 33 del CCNL Scuola, con funzioni consultive e di supporto organizzativo-didattico)

FUNZIONI STRUMENTALI

N.	AREA	DOCENTE ASSEGNATO	COMPITI
1	Ptof, curriculum, ampliamento, Rav, PdM e bilancio sociale	Mazzuca Delia	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio, verifica e aggiornamento PTOF, di concerto con la commissione competente e cura

			<p>della diffusione del documento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione, con la collaborazione di consigli di classe e dipartimenti, di proposte da presentare al collegio docenti per il miglioramento della qualità dell'istituto e dell'offerta formativa, di iniziative di ricerca didattica e di buone pratiche; • Elaborazione, cura e diffusione dei questionari di monitoraggio di gestione e di valutazione da parte dei docenti, dei genitori e degli alunni; • Elaborazione e/o aggiornamento, con il NIV, del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento; • Consulenza nella predisposizione della Rendicontazione Sociale e partecipazione attiva nella diffusione del documento.
2	Valutazione, prove Invalsi, iniziali e parallele	Melchionna Antonia	<p>Collaborazione con il D.S. nell'organizzazione e svolgimento delle prove INVALSI della scuola primaria e delle prove iniziali e parallele.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei dati restituiti dall'INVALSI e confronto con gli esiti della valutazione interna e delle prove comuni di istituto; • Elaborazione di iniziative per il miglioramento dei risultati nelle prove standardizzate nazionali; • Partecipazione agli incontri nucleo di valutazione.
3	Rapporti scuola-famiglia-territorio	Casciaro Anna Ammirato Gabriella	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con Enti esterni, Istituzioni territoriali, Associazioni operanti sul territorio; • Coordinamento delle attività di partecipazione a iniziative territoriali; • Programmazione e realizzazione di attività finalizzate al miglioramento del rapporto scuola-famiglia-territorio.

4	Innovazione didattica, formazione del personale e orientamento	Zengaro Sabrina	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione delle esigenze formative dei docenti; • Accoglienza e inserimento nuovi docenti; • Cura della rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e predisposizione degli elenchi dei docenti da formare in base alle priorità individuate; • Gestione della comunicazione con l'Ufficio di Segreteria e con le scuole capofila/gli enti in carichi della formazione (PNF docenti) per la realizzazione degli interventi attuativi; • Elaborazione di iniziative per il miglioramento del clima relazionale all'interno e all'esterno della scuola e per la partecipazione delle famiglie al dialogo scolastico; • Elaborazione di proposte progettuali sulla base degli avvisi a livello locale, nazionale ed europeo e gestione delle candidature/adesioni alle suddette iniziative; • Elaborazione di iniziative per il miglioramento della formazione e della progettazione tramite crowdfunding. • Preparazione ed aggiornamento di materiale informativo (deplians, locandine) volto all'orientamento degli alunni; • Elaborazione di iniziative per la promozione di uno sportello informativo rivolto ai genitori per l'orientamento; • Elaborazione di iniziative per lo sviluppo dello spirito di iniziativa e imprenditorialità;
5	Continuità verticale	Fabiano Stefania	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività stabilite nell'ambito della continuità con la Scuola dell'Infanzia e con la Scuola Secondaria di Primo Grado e promozione di iniziative e scambi fra i docenti dei diversi ordini di scuola;

			<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di progetti di orientamento in entrata, in itinere e in uscita; • Progetti di accoglienza a inizio anno; • Organizzazione e coordinamento delle giornate di OpenDay;
6	Uscite didattiche e viaggi	Casciaro Anna Ammirato Gabriella	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con i consigli di classe/interclasse/intersezione per l'individuazione dei viaggi e delle uscite didattiche coerenti con le specifiche programmazioni; • Verifica della rispondenza dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate con i criteri fissati nel regolamento visite e viaggi di istruzione; • Raccolta delle proposte di viaggi e visite guidate e relativa presentazione al collegio dei docenti e al consiglio di istituto; • Gestione e coordinamento delle uscite didattiche e dei viaggi, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria e le Agenzie coinvolte; • Cura delle comunicazioni e dei rapporti con gli EELL e le istituzioni del territorio, per la realizzazione dei servizi necessari (richieste scuolabus, trasporti, mensa, locali).
7	Sostegno didattico, certificazioni, PEI, PDP	Amodio Angela	<p>Verifica e monitoraggio delle competenze possedute dagli alunni, in collaborazione con i consigli di classe/interclasse/intersezione, per l'individuazione tempestiva degli studenti in difficoltà cognitiva e comportamentale e per la promozione di percorsi didattici individualizzati;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendarizzazione degli incontri GLI, di concerto con l'ASP territoriale; • Verbalizzazione incontri GLI e GLO; • Rapporti con l'ASL, i centri di riabilitazione e terapia, gli enti e le associazioni, le famiglie, per la

			<p>promozione dell'inclusione scolastica;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione di attività didattiche ed educative volte alla diffusione della cultura dell'integrazione e di attività di insegnamento agli alunni stranieri; • Coordinamento di progetti rivolti agli alunni con bisogni educativi speciali; • Coordinamento per la predisposizione del Piano Annuale Inclusione e per l'aggiornamento del Protocollo di Accoglienza; • predisposizione e/o aggiornamento modulistica specifica; • Collaborazione con il responsabile dello Sportello di Ascolto.
8	Inclusione, partecipazione e valorizzazione delle eccellenze	Palermo Maria Dora	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione di attività volte all'inclusione e alla valorizzazione delle peculiarità di ciascun alunno; • Promozione per la partecipazione iniziative, attività, proposte concorsuali; • Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
9	Sport e stile di vita sano	Bernaudo Sonia	<p>Promozione ed elaborazione di progetti finalizzati a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valorizzare l'educazione fisica e sportiva per le sue valenze trasversali, per la promozione di stili di vita corretti e salutari e favorire lo star bene con sé stessi e con gli altri; • Far acquisire la consapevolezza dei propri comportamenti nei confronti della salute e del benessere; • Approfondire le conoscenze riguardo alla salute; • Organizzare attività in sinergia con gli enti territoriali.
10	Benessere e socialità	Guastafierro Luisa	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione attività varie per docenti, alunni e famiglie per

			promuovere il benessere personale e per favorire occasioni di socialità
--	--	--	---

DOCENTI REFERENTI DI AREA PER LA REALIZZAZIONE DEL PTOF

I referenti collaborano direttamente con le Funzioni Strumentali per lo svolgimento di determinati compiti.

REFERENTE PIATTAFORMA SNV: MAZZUCA DELIA – MELCHIONNA ANTONIA

Caricamento sulla piattaforma SNV dei documenti strategici: RAV, PdM, PTOF, Rendicontazione sociale

REFERENTE INCLUSIONE: DE CATA LUCIA

Coordinamento dei progetti e delle attività relative all'Area Interventi per gli studenti, con supervisione dei rapporti con l'ASP e gli enti e le associazioni per la promozione dell'inclusione scolastica e gestione della documentazione riservata;

REFERENTE BULLISMO E LEGALITA': PALERMO MARIA DORA

Referente legalità, bullismo e cyberbullismo: esamina le proposte progettuali relative alla diffusione della cultura della legalità, coordina e organizza giornate a tema, stimolando la partecipazione degli studenti, delle famiglie e del territorio.

REFERENTE PROGETTI GIOCO E MOVIMENTO INFANZIA: CASCIARO ANNA

Referente progetti ed eventi sportivi infanzia: esamina le proposte relative ai progetti di sua competenza, diffonde le iniziative, coordina e organizza le manifestazioni, offre supporto all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria per le questioni amministrative e organizzative.

REFERENTE PROGETTI SPORTIVI PRIMARIA: MAZZUCA DELIA

Referente progetti ed eventi sportivi primaria esamina le proposte relative ai progetti di sua competenza, diffonde le iniziative, coordina e organizza le manifestazioni, offre supporto all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria per le questioni amministrative e organizzative

REFERENTE PROGETTI SPORTIVI SECONDARIA: PAGANO CORRADO

Referente progetti ed eventi sportivi secondaria esamina le proposte relative ai progetti di sua competenza, diffonde le iniziative, coordina e organizza le manifestazioni, offre supporto all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria per le questioni amministrative e organizzative.

REFERENTE INDIRIZZO MUSICALE: FACCIOLLA MONICA

Referenti indirizzo musicale, manifestazioni e concorsi musicali: predisporre l'orario delle lezioni, cura i rapporti con le famiglie per le informazioni sull'indirizzo musicale, prepara le comunicazioni per il sito web, coordina lo svolgimento delle prove attitudinali, cura i rapporti con il personale ATA per l'organizzazione delle lezioni e per le pratiche burocratiche, diffonde e promuove la partecipazione ai concorsi musicali, promuove, cura e coordina l'organizzazione delle manifestazioni musicali della scuola

REFERENTE MANIFESTAZIONI DI ISTITUTO: GARRITANO KETTY

Referente progetti vari e supporto organizzativo alle manifestazioni di Istituto.

REFERENTE PROGETTI DI SUPPORTO PSICOLOGICO: PIRO VALENTINA

Referente Sportello di Ascolto e progetti di sviluppo personale ed emotivo.

ANIMATORE DIGITALE: TUCCI LORENZA

- Favorire la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD);
- Stimolare la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative relative alle TIC;
- Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD;
- Aderire alle iniziative nazionali e regionali di promozione del PNSD attraverso concorsi, giornate appositamente dedicate;
- Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa;
- Diffondere le pratiche relative all'uso delle piattaforme didattiche web;
- Diffondere l'utilizzo delle TIC tramite sostegno apposito ai docenti;
- Elaborare iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali negli alunni.

TEAM DIGITALE

COMPONENTI: FRASCELLA – PAOLI’ – VELTRI – BARONE AURORA

- Controllare l’utilizzo regolare e ordinato dei laboratori informatici;
- Effettuare una costante ricognizione delle attrezzature informatiche e rendicontazione all’ufficio competente sul loro funzionamento e su eventuali problematiche;
- Collaborare con la presidenza e la segreteria nelle operazioni relative allo scrutinio e alla trasmissione telematica delle prove INVALSI (s. primaria);
- Supportare i docenti relativamente alle problematiche connesse alla navigazione in rete e all’utilizzo delle tecnologie informatiche applicate alla didattica (registro elettronico).

AREA ORGANIZZATIVA (docenti con specifiche deleghe)

RESPONSABILI DI PLESSO/SUCCESSALE

- Rapporti con l’Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;
- Diffusione delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;
- Relazioni con l’utenza;
- Ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti; rapporti con l’utenza e con soggetti esterni;
- Vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.);
- Sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti; comunicazione al DS di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- Segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.), segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- Registrazione permessi brevi e relativi recuperi;
- Collaborazione con la funzione strumentale per le visite e i viaggi di istruzione e con i responsabili degli altri plessi per l’organizzazione delle attività e delle uscite didattiche;
- Partecipazione agli incontri di Staff.

AREA DIDATTICA (docenti con specifiche deleghe)

Coordinatori (C) / SEGRETARI (S) CONSIGLI DI INTERSEZIONE

COORDINATORI (C) / SEGRETARI (S) CONSIGLI DI INTERCLASSE

COORDINATORI (C) / SEGRETARI (S) CONSIGLI DI CLASSE

- Curare la verbalizzazione dei consigli e la custodia dei registri dei verbali;
- Sostituire il Responsabile di Plesso in caso di assenza di quest'ultimo;
- 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;
- Presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione, affidando a turno la funzione di segretario a un altro docente del Consiglio;
- Curare la verbalizzazione delle riunioni qualora presieda il Dirigente Scolastico;
- Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del piano Educativo individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento;
- Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
- Prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
- Informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- Facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.

Plesso/Classe (tra parentesi Il Responsabile di plesso)	COORDINATORE	SEGRETARIO
Infanzia Carolei (BARONE ANNA)		
Sez. n.1	PETTINATO M.CRISTINA	BARONE ANNA
Sez. n.2	CALOIERO FILOMENA	RUFFOLO GIUSTINA OTINELLA
Infanzia Vadue (CASCIARO)		
Sez. n.1	SCARCELLO FRANCESCA	CASCIARO ANNA
Infanzia Domanico (NACCARATO)		
Sez. n.1	NACCARATO ASSUNTA	GRECO MENUCCIA
Infanzia Laurignano (CARTAGINESE)		
Sez. n.1	AMODIO ANGELA	BARONE AURORA
Sez. n.2	CARTAGINESE DIVINA	CUCONATO CARMELA
Primaria Carolei (GUASTAFIERRO)		
I	GRECO EMILIA	GUERRIERO ROSARIA
II	GUASTAFIERRO LUISA	NUDO GABRIELLA
III	BOVE MARIANNA	GRECO SABRINA
IV	PASQUA LUCIA	CERZOSO ALESSANDRA
V	SICILIANO VIRGINIA	MAZZA DANIELA
Primaria Vadue (BOZZO)		
II-III	TARSITANO PATRIZIA	PAOLI' AGOSTINO
IV-V	BOZZO SILVANA	SPADAFORA KATIA
Primaria Domanico (SICOLI)		
I	CHIAPPETTA IDA	LUCI ANTONIA
II-III	GRECO M. LUISA	GRECO VINCENZO
IV-V	SICOLI TERESA	SPADAFORA KATIA
Primaria Dipignano (AMMIRATO)		
I	FIORINO TIZIANA	LUPISELLA MAGNO ANNA
II	CARA' MARIANGELA	FIORINO TIZIANA
III	CIARDULLO ELENA	MELCHIONNA ANTONIA
IV	RICCA GABRIELLA	CARA' MARIANGELA
V	AMMIRATO GABRIELLA	CIARDULLO ELENA
Primaria Laurignano (FRASCELLA)		
I	FABIANO STEFANIA	LEONE GESSICA
II	FRASCELLA BARBARA	SCORNAIENCHI IDA
III	RUGGIERO PAOLA	COSCARELLA LORENZO
IV	MAZZUCA DELIA	COSCARELLA LORENZO
V	SCORNAIENCHI IDA	FRASCELLA BARBARA
Secondaria Carolei (DE CATA)		
I	DE CATA LUCIA	DE NAPOLI DILETTA
II	ZENGARO SABRINA	MONTONERI GIULIA
III	ZENGARO SABRINA	REDA SIMONA
Secondaria Domanico (SALVIA)		
I-III	SALVIA ANGELA	GAROFALO EMILIA
Secondaria Dipignano (OLIVITO)		
Secondaria Laurignano (VELTRI)		
I D/L	OLIVITO VIRGINIA	TUCCI LORENZA
II D	BERNAUDO SONIA	CHIAPPETTA PATRIZIA
III D	OLIVITO VIRGINIA	PAGANO CORRADO
II L	MONFORTE GIULIANA	DENEUFBOURG GIANNI
III L	GALLUCCI ROSELLA	VELTRI ANTONELLA

CAPI DIPARTIMENTO**INFANZIA: CASCIARO****PRIMARIA****AMBITO ITALIANO: MELCHIONNA****AMBITO MATEMATICA: MAZZUCA****SECONDARIA****ASSE LINGUISTICO-LETTERARIO-STORICO-GEOGRAFICO-ARTISTICO: GALLUCCI****ASSE MATEMATICO-SCIENTIFICO-TECNOLOGICO-MOTORIO: ZENGARO****DIPARTIMENTO MUSICALE: RUFFO**

- Presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico;
- Indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola;
- Raccoglie le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento;
- Relaziona al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico;
- Coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione;
- Distribuisce e raccoglie le schede di verifica del lavoro svolto;
- Raccoglie e analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti.

AREA DIDATTICO- ORGANIZZATIVA

Commissioni del Collegio Docenti (di supporto organizzativo esternamente al FIS)

COMMISSIONE QUADRO ORARIO (CON SUPERVISIONE COLLABORATORI DS)

- Collabora con il Dirigente Scolastico nella definizione dell'orario settimanale dei docenti, nel rispetto dei criteri deliberati dagli organi collegiali

PRIMARIA: BOZZO SILVANA, TARSITANO PATRIZIA, SCORNAIENCHI IDA, AMMIRATO GABRIELLA, CARA' MARIANGELA, GRECO MARIALUISA, PASQUA LUCIA, GUERRIERO ROSARIA.

SECONDARIA I GRADO: ZENGARO SABRINA, OLIVITO VIRGINIA, TUCCI LORENZA.

COMMISSIONE PTOF, RAV, PDM: MEMBRI DEL NIV, CAPI DIPARTIMENTO E FS AREA1

- Monitoraggio, verifica e integrazione PTOF e progetti allegati;
- Collaborazione con il dirigente scolastico per la pianificazione degli incontri di progettazione e gestione della documentazione formale;
- Elaborazione con la collaborazione di consigli di classe e dipartimenti di proposte da presentare al collegio docenti;
- Accoglienza e inserimento nuovi docenti;
- Arricchimento dell'offerta formativa in collaborazione con la commissione PTOF per la promozione e la partecipazione degli alunni ad iniziative formative;
- Elaborazione ricerca didattica e produzione documentazione buone pratiche;
- Organizzazione e coordinamento prove invalsi;
- Predisposizione di un progetto d'istituto come materia alternativa alla IRC;
- Rilevazione delle esigenze formative dei docenti;
- Elaborazione e aggiornamento Rapporto di Autovalutazione e partecipazione agli incontri nucleo di valutazione.

COMMISSIONE VIAGGI E USCITE SUL TERRITORIO: FFSS AREA 6 + DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO

- Esamina le proposte dei viaggi e delle uscite sul territorio e le riporta nei consigli di classe/interclasse/intersezione, assicurando la comunicazione con le famiglie e con il territorio;
- Elabora il piano delle uscite didattiche e dei viaggi e ne porta a conoscenza le famiglie e i docenti;
- Si attiva per la risoluzione di eventuali problematiche relative sia alla pianificazione che alla realizzazione delle attività programmate.

GLI: DS + FS AREA 3 + DOCENTI DI SOSTEGNO+ EQUIPE ASL + GENITORI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

- Verifica delle competenze possedute dagli alunni per l'individuazione tempestiva degli alunni in difficoltà cognitiva e comportamentale e per contribuire ad indirizzare la programmazione e la definizione di percorsi didattici individualizzati;
- Partecipazione GLH d'istituto e GLHO operativi;
- Rapporti con le Asl e i centri di riabilitazione e terapia e le famiglie;
- Elaborazione di attività didattiche ed educative volte alla diffusione della cultura dell'integrazione e di attività di insegnamento agli alunni stranieri finalizzate all'adeguamento delle competenze di base;
- Coordinamento progetti in rete rivolte agli alunni con bisogni educativi speciali;
- Coordinamento per la predisposizione Piano Annuale Inclusione e Protocollo Accoglienza;
- Predisposizione e/o aggiornamento modulistica.

REFERENTE INTERCULTURA: FABIANO

- Provvede alla messa in esecuzione della fase di accoglienza degli alunni stranieri, proponendo la classe di inserimento, svolgendo le prove di ingresso e valutando gli interventi didattico-educativi;
- Monitora il livello di inserimento degli alunni stranieri presenti nella scuola e supporta i docenti di classe, se necessario, attraverso condivisione di buone pratiche, materiali didattici, etc.);
- Accoglie, promuove, organizza iniziative interculturali per la valorizzazione delle diversità linguistico-culturali.

AREA COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

ADDETTO STAMPA: COSCARELLA LORENZO

ADDETTO PAGINA SOCIAL: GARRITANO KETTY

ADDETTO SITO ISTITUZIONALE: DE CATA – LEONE – SICOLI

PRONTO SOCCORSO TECNICO: PIRILLO PIETRO

TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI O TIROCINANTI: DE NAPOLI DILETTA PER DOCENTE MONTONERI GIULIA

- Sostegno del docente in formazione durante il corso dell'anno relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici;
- Facilitazione dei rapporti interni ed esterni all'Istituto, con la creazione di necessari raccordi;
- Espressione di parere e indicazioni al Comitato di Valutazione dei docenti.

AREA SERVIZI GENERALI E SICUREZZA

RSPP (esterno): VEDI ORGANIGRAMMA SICUREZZA

- Segnalazione tempestiva agli Enti di competenza dei guasti/mal funzionamenti e problematiche inerenti la sicurezza;
- Stesura/aggiornamento del Piano di Emergenza e di evacuazione per ogni plesso; coordinamento delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto;
- Coordinamento con ASP per le attività scolastiche; partecipazione alla riunione di organizzazione del Primo Soccorso e stesura del relativo verbale; assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
- Individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente; predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione; individuazione ed organizzazione della Squadra di Emergenza;
- Predisposizione della modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto; predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi; predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza;
- Coordinamento delle richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
- Coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari;
- Assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti; assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze;

- Assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico;
- Assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL; coordinamento degli incontri con le OO.SS./Terzi per le problematiche della sicurezza; assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza; elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti; individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;
- Attività di formazione e aggiornamento, propria e del personale, in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa;
- Predisposizione del DVR o suo aggiornamento;
- Collaborazione nella stesura, eventuale, del DUVRI.

RLS: OLIVITO VIRGINIA

ASPP: VEDI ORGANIGRAMMA SICUREZZA

- Individuare i fattori di rischio, valutare i rischi; elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività;
- Proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro fornire ai lavoratori le informazioni.
- Sovrintendere alla pubblicazione sul sito web e sulla pagina social dell'Istituto dei materiali relativi all'attività amministrativa e comunicativa della scuola

REFERENTI ED. CIVICA: FABIANO STEFANIA - SALVIA ANGELA

AREA RELAZIONI CON IL PUBBLICO

DOCENTI COLLABORATORI DS: DE CATA LUCIA - LEONE GESSICA - GARRITANO KETTY – SICOLI TERESA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: PIRILLO PIETRO

- Sostituire, qualora ve ne sia la necessità, il DS nelle comunicazioni, negli incontri e nelle riunioni con le famiglie, il territorio, i docenti;
- Rapportarsi con l'utenza attraverso l'Ufficio di Segreteria o per via telefonica o telematica, supportando il DS e lo staff.

AREA VALUTAZIONE DI ISTITUTO

NIV: CASCIARO ANNA - AMMIRATO GABRIELLA - MAZZUCA DELIA - DE CATA LUCIA

- Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;
- Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti;
- Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate;
- Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa;
- Supportare il D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento).

ORGANI COLLEGIALI

COLLEGIO DOCENTI: TUTTI I DOCENTI v. D.L.vo 297/94

CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE: TUTTI I DOCENTI DELLA CLASSE E I RAPPRESENTANTI DEI GENITORI DELLA CLASSE v. D.L.vo 297/94

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI: DE LUCA DOMENICO (DIRIGENTE SCOLASTICO) CELI VINCENZO (MEMBRO ESTERNO) BARONE AURORA, TARSITANO PATRIZIA (DOCENTI)

- Assolvere gli impegni previsti dall'art. 1 comma 127 e seguenti della Legge n. 107 del 13 luglio 2015 per gli anni scolastici 2018/19, 2019/20, 2020/21;
- In seduta ristretta, vale a dire senza la componente genitori e senza il membro esterno, valutare l'anno di formazione dei docenti neoassunti in prova presso l'Istituto Comprensivo di Carolei Dipignano;
- Partecipare gratuitamente alle riunioni.

ORGANO DI GARANZIA: DE LUCA DOMENICO (DIRIGENTE SCOLASTICO) LUCIA PASQUA, CASCIARO ANNA (DOCENTI) IACINO EUGENIO, PERRI MARIA CRISTINA (GENITORI)

- v. Statuto degli Studenti e della Studentesse

RSU DI ISTITUTO: CASCIARO ANNA, OLIVITO VIRGINIA, ZENGARO SABRINA

- Partecipare con il DS alla stesura della contrattazione integrativa di istituto;

- Confrontarsi con il DS sulle materie previste dal CCNL;
- Ricevere l'informativa dal DS sulle materie previste dal CCNL.

COMMISSIONE ELETTORALE: OLIVITO VIRGINIA, SICILIANO VIRGINIA, PIRILLO PIETRO, 2 genitori

- Cura la predisposizione degli elenchi dei votanti e la correttezza della presentazione e costituzione delle liste per il Consiglio di Istituto.

GIUNTA ESECUTIVA: DE LUCA DOMENICO, BRUNO SIMONA, TUCCI EMMA, DODARO AMELIA

- v. DI 129/2018

CONSIGLIO DI ISTITUTO:

GENITORI: TUCCI EMMA (Presidente), LEOPARDI CARMELA

DOCENTI: AMMIRATO GABRIELLA, CASCIARO ANNA, FIORINO TIZIANA, MAZZUCA DELIA, NUDO GABRIELLA, PALETTA DOMENICA, VETERE NOEMI

ATA: DODARO AMELIA

- v. D. L.vo 297/94 e DI 129/2018

Il Dirigente Scolastico

Domenico De Luca

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs. 39/93