

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2019/20

ISTITUTO COMPRENSIVO CAROLEI-DIPIGNANO

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

INCARICO	COGNOME E NOME	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO	D'IPPOLITO FIORANGELA	<ul style="list-style-type: none">• Assicura la gestione unitaria d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della 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	In attesa di assegnazione	<ul style="list-style-type: none"> • 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	FIORINO TIZIANA	Sostituzione del Dirigente Scolastico e delega alla firma degli atti amministrativi; cura delle relazioni con i docenti, gli Uffici amministrativi, le famiglie, il territorio.
	DE LEONARDIS PATRIZIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento e nel periodo delle ferie estive; 2. segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti; 3. collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio; 4. raccordo con i responsabili di plesso, FFSS, referenti, commissioni, docenti e tra gli stessi e il Dirigente, raggugiando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente; 5. coordinamento delle FFSS area rapporti con il territorio; 6. supervisione e coordinamento dell'organizzazione di manifestazioni scolastiche; 7. collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; 8. Coordinamento delle attività progettuali extracurricolari (registri, calendario, ecc.);

	<p>9. 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;</p> <p>10. partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso;</p> <p>11. collaborazione nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni;</p> <p>12. collaborazione con la presidenza nei diversi momenti organizzativi;</p> <p>13. definizione del calendario e dei turni relativi allo svolgimento degli esami del I ciclo;</p> <p>14. collaborazione con DS nella calendarizzazione e nello svolgimento delle prove INVALSI scuola secondaria di I grado;</p> <p>15. partecipazione, su delega del DS, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici o conferenze di servizio;</p> <p>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.</p>
<p>DE CATA LUCIA</p>	<p>1. Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento e nel periodo delle ferie estive;</p> <p>2. collaborazione nella diffusione delle circolari e ordini di servizio;</p> <p>3. 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 la stessa su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente;</p> <p>4. Coordinamento delle FFSS 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;</p> <p>5. collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</p> <p>6. partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso e/o degli altri docenti collaboratori;</p> <p>7. collaborazione nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni;</p> <p>8. collaborazione con la presidenza nei diversi momenti organizzativi;</p> <p>9. collaborazione con DS nella calendarizzazione e nello svolgimento delle prove INVALSI scuola secondaria di I grado;</p> <p>10. presidenza della Commissione di Esame del I ciclo, in caso di assenza del DS.</p> <p>Il docente collaboratore, in caso di sostituzione del DS e degli altri docenti collaboratori, è</p>

		<p>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.</p>
<p>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)</p>		
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1: PTOF E VALUTAZIONE DI ISTITUTO</p>	<p>MAZZUCA DELIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio, verifica e aggiornamento PTOF, di concerto con la commissione competente, e cura della diffusione del documento • 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 • Collaborazione con il D. S. nell'organizzazione e svolgimento delle prove INVALSI della scuola primaria • 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 • Elaborazione e/o aggiornamento, con il NIV, del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento

		<ul style="list-style-type: none"> • Consulenza nella predisposizione della Rendicontazione Sociale e partecipazione attiva nella diffusione del documento • Partecipazione agli incontri nucleo di valutazione
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2: SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE E AI DOCENTI, FORMAZIONE E PROGETTAZIONE DI ISTITUTO	FRASCELLA BARBARA	<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 incaricati 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
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 INTERVENTI PER GLI STUDENTI (INCLUSIONE SCOLASTICA)	MELCHIONNA ANTONIA	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Calendarizzazione degli incontri GLI, di concerto con l'ASP territoriale • Rapporti con l'ASL, i centri di riabilitazione e terapia, gli enti e le associazioni, le famiglie, per la promozione dell'inclusione scolastica • 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 • Elaborazione, cura e gestione di progetti ed eventi relativi alla promozione dell'educazione alla salute • Collaborazione con il responsabile dello Sportello di Ascolto
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 INTERVENTI PER GLI STUDENTI (CONCORSI, CONTINUITA' E	CASCIARO ANNA	<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 • Predisposizione di progetti di orientamento in entrata, in itinere e in uscita • Progetti di accoglienza a inizio anno • Organizzazione e coordinamento delle giornate di Open Day • Preparazione ed aggiornamento di materiale informativo (depliants, locandine) volto

ORIENTAMENTO)		<p>all'orientamento degli alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Diffusione delle proposte concorsuali, per la valorizzazione delle eccellenze e il potenziamento delle competenze
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5 VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO (EE.LL., ASSOCIAZIONI VARIE, ECC.)	<p>RUGGIERO PAOLA (infanzia e primaria)</p> <p>SANGIOVANNI ANGELA (secondaria I grado)</p>	<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)
DOCENTI REFERENTI DI AREA PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	<p>DE CATA LUCIA FIORINO TIZIANA</p> <p>CASCIARO ANNA</p> <p>VETERE NOEMI</p> <p>SANGIOVANNI ANGELA</p> <p>RUFFO ANTONIO</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Referente indirizzo musicale, manifestazioni e concorsi musicali:</p>

		<p>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</p> <p>I referenti collaborano direttamente con le Funzioni Strumentali per lo svolgimento di determinati compiti.</p>
ANIMATORE DIGITALE	MAZZUCA DELIA	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
RESPONSABILI DEI LABORATORI E DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE	PASSANITI M. ANTONIETTA TUCCI LORENZA	<ul style="list-style-type: none"> • 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)		
DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO	BARONE AURORA Infanzia Laurignano	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; • diffusione delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;

CASCIARO ANNA
Infanzia Vadue

CALOIERO FILOMENA
Infanzia Piretto

PETTINATO M.CRISTINA
Infanzia Domanico

AMMIRATO GABRIELLA
Primaria Dipignano

RUGGIERO PAOLA
Primaria Laurignano

BOZZO SILVANA
Primaria Vadue

GRECO EMILIA
Primaria Carolei

LUCENTE MARIA
Primaria Domanico

OLIVITO VIRGINIA
Secondaria
Dipignano

DE CATA LUCIA
Secondaria
Laurignano

PASTORE CLAUDIA
Secondaria Carolei

- 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.

	GALLUCCI ROSELLA Secondaria Domanico	
AREA DIDATTICA (docenti con specifiche deleghe)		
SEGRETARI CONSIGLI DI INTERSEZIONE	CARTAGINESE DIVINA Infanzia Laurignano GRECO MENUCCIA Infanzia Vadue BELLE' FRANCESCA Infanzia Piretto STILO AGNESE Infanzia Domanico	<ul style="list-style-type: none"> • 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
COORDINATORI/ SEGRETARI DI CLASSE, INTERCLASSE	Primaria Dipignano I-II A CIARDULLO ELENA III A AMMIRATO GABRIELLA IV A CARA' MARIANGELA V A VALENTINI ADRIANA Primaria Laurignano I B MAZZUCA DELIA II B SCORNAIENCHI IDA III B FABIANO STEFANIA	<ul style="list-style-type: none"> • 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

**IV B FRASCELLA
BARBARA
V B RUGGIERO
PAOLA**

**Primaria Vadue
I-II C BOZZO
SILVANA
III C CERZOSO
ALESSANDRA
IV C GRECO ROSA
V C ALFANO
ANTONIETTA**

**Primaria Carolei
centro
I D PASQUA LUCIA
II D SICILIANO
VIRGINIA
III D GRECO EMILIA
IV D PASSANITI M.
ANTON.
V D BOVE MARIANNA**

**Primaria Domanico
I-II NUDO GABRIELLA
III-IV-V LUCENTE
MARIA**

**Secondaria
Dipignano
I A OLIVITO VIRGINIA
II A CALIGIURI
CONCETTA
III A TUCCI LORENZA**

Secondaria

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;**

	<p>Laurignano II B MONFORTE GIULIANA III B SALVIA ANGELA</p> <p>Secondaria Carolei centro I D LIO DORA II C PASTORE CLAUDIA II D PASTORE CLAUDIA III D DE LEONARDIS PATRIZIA</p> <p>Secondaria Domanico I-II E GALLUCCI ROSELLA III E ZENGARO SABRINA</p>	
CAPI DIPARTIMENTO	<p>INFANZIA: CASCIARO ANNA</p> <p>PRIMARIA: PASSANITI M. ANTONIETTA</p> <p>SECONDARIA: TUCCI LORENZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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		
COMMISSIONI DIPARTIMENTALI	INFANZIA: CASCIARO ANNA,	I Dipartimenti possono riunirsi in seduta ristretta, prevedendo la partecipazione delle sole commissioni, oppure coinvolgendo tutti i docenti. Possono inoltre riunirsi per assi o per

**PETTINATO M.
CRISTINA, BARONE
ANNA, CARTAGINESE
DIVINA, CUCONATO
CARMELA, PIRO
CATENA M.**

PRIMARIA:

ASSE LINGUISTICO:

TARSITANO

PATRIZIA,

AMMIRATO

GABRIELLA,

FABIANO STEFANIA

ASSE ESPRESSIVO:

CARA' MARIANGELA,

MELCHIONNA

ANTONIA

ASSE MATEM/TECN:

PASSANITI M.

ANTONIETTA,

SCORNAIENCHI IDA,

RUGGIERO PAOLA

SECONDARIA I

GRADO:

ASSE LINGUISTICO:

PASTORE CLAUDIA,

OLIVITO VIRGINIA,

DE LEONARDIS

PATRIZIA, GALLUCCI

ROSELLA, AZZINARI

CELESTINA

ASSE ESPRESSIVO:

CHIAPPETTA

PATRIZIA, RUFFO

ANTONIO

ASSE

ordine di scuola, in verticale o in orizzontale.

Le riunioni sono convocate dagli stessi Capi Dipartimento, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

Le commissioni contribuiscono all'esame e alla valutazione delle proposte e innovazioni in campo didattico.

	MATEM/TECNOL: GRANDINETTI MARIA, TUCCI LORENZA, ZENGARO SABRINA, CALIGIURI CONCETTA, LIO DORA	
COMMISSIONE INTERCULTURA	<u>PRIMARIA</u> CARA' MARIANGELA, FABIANO STEFANIA, CERZOSO ALESSANDRA <u>SECONDARIA I GRADO</u> ZENGARO SABRINA PASTORE CLAUDIA, AZZINARI CELESTINA	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
COMMISSIONE VALUTAZIONE ISTANZE FFSS	PASTORE CLAUDIA CALIGIURI CONCETTA DE LEONARDIS PATRIZIA	Valuta le istanze dei docenti candidati per l'incarico di funzione strumentale, utilizzando apposite griglie di valutazione secondo i criteri individuati dal Collegio Docenti e riferisce al Dirigente Scolastico i risultati dell'esame delle candidature.
COMMISSIONE QUADRO ORARIO	<u>PRIMARIA</u> LUCENTE MARIA, TARSITANO PATRIZIA, GUERRIERO ROSARIA, CERZOSO ALESSANDRA, PASSANITI M. ANTONIETTA, PASQUA LUCIA, SCORNAIENCHI IDA, AMMIRATO GABRIELLA, CARA' MARIANGELA,	Collabora con il Dirigente Scolastico nella definizione dell'orario settimanale dei docenti, nel rispetto dei criteri deliberati dagli organi collegiali

	D'ALESSANDRO KATIUSCIA SECONDARIA I GRADO: DADO M. PIA, LIO DORA, ZENGARO SABRINA	
COMMISSIONE PTOF, RAV, PDM	MEMBRI DEL NIV, CAPI DIPARTIMENTO E FS AREA 1	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 5 + 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 glh 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 <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e/o aggiornamento modulistica
TEAM DIGITALE	Fiorino Tiziana Ammirato Gabriella Frascella Barbara Tucci Lorenza (Pronto Soccorso Tecnico) Pirillo Pietro, Laurato M. Francesca (A.A. Digitali)	
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI O TIROCINANTI	Tutor disponibili per tirocinanti: Barone Aurora, Barone Anna, Cartaginese Divina, Cuconato Carmela, Frascella Barbara, Passaniti M. Antonietta, Mazzuca Delia, Greco Emilia	<ul style="list-style-type: none"> • 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	ING. CATALANO DOMENICO	Segnalazione tempestiva agli Enti di competenza dei guasti/malfunzionamenti 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;

		<p>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.</p>
RLS	OLIVITO VIRGINIA	
ASPP	V. organigramma sicurezza	<p>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.</p>
SPORTELLO DI ASCOLTO	Da definire	
AREA COMUNICAZIONE		
RESPONSABILE SITO WEB E PAGINA SOCIAL	D'IPPOLITO FIORANGELA	<p>Sovrintendere alla pubblicazione sul sito web e sulla pagina social dell'Istituto dei materiali relativi all'attività amministrativa e comunicativa della scuola</p>
AREA RELAZIONI CON IL PUBBLICO		

DOCENTI COLLABORATORI DS	DE CATA LUCIA DE LEONARDIS PATRIZIA FIORINO TIZIANA	Sostituire, qualora ve ne sia la necessità, il DS nelle comunicazioni, negli incontri e nelle riunioni con le famiglie, il territorio, i docenti
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	LAURATO M. FRANCESCA, PANNO BERNADETTE, PIRILLO PIETRO	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, Barone Anna Tarsitano Patrizia, Ammirato Gabriella, Mazzuca Delia Sangiovanni Angela, Salvia Angela	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/INTERSEZIONI	TUTTI I DOCENTI DELLA CLASSE E I RAPPRESENTANTI DEI GENITORI DELLA CLASSE	v. D.L.vo 297/94
COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	D'IPPOLITO FIORANGELA (DIRIGENTE SCOLASTICO) CELI VINCENZO (MEMBRO ESTERNO)	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.

	BARONE AURORA, TARSITANO PATRIZIA,, ESPOSITO STEFANIA (DOCENTI) BELTRANO AURELIA, FERRARO EDVIGE GABRIELLA (GENITORI)	
ORGANO DI GARANZIA	Fiorangela D'Ippolito (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, Mazzuca Delia	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	Da nominare	Cura la predisposizione degli elenchi dei votanti e la correttezza della presentazione e costituzione delle liste per il Consiglio di Istituto
GIUNTA ESECUTIVA	Da rinnovare	v. DI 129/2018
CONSIGLIO DI ISTITUTO	Da rinnovare	v. D. L.vo 297/94 e DI 129/2018