

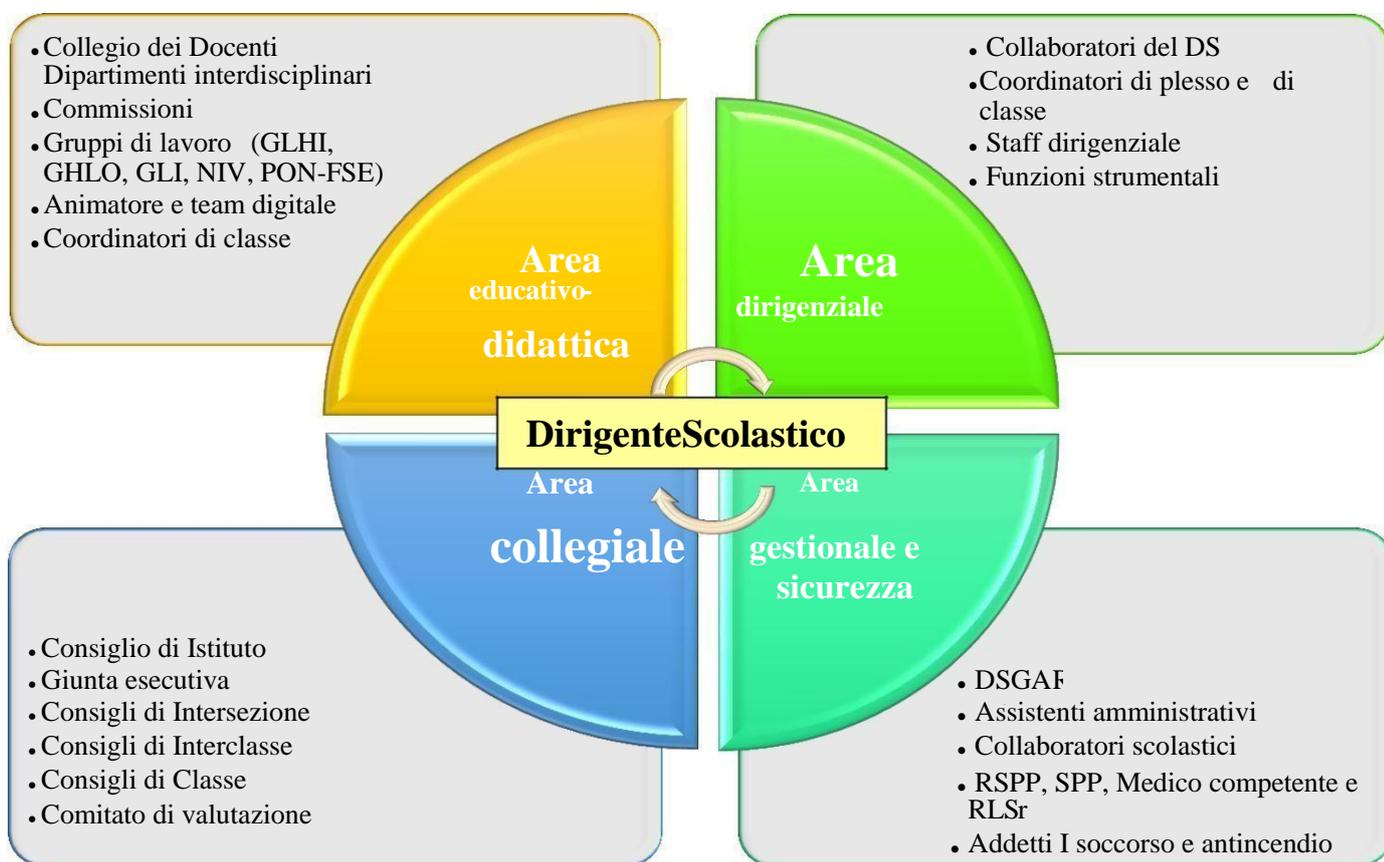
Prot.n.4676/I.2 - 27.09.2021

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

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

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

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





AREA DIRIGENZIALE

Dirigente scolastico: Dott.ssa Luisa Antonella Ottanà

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

- È 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.

Collaboratori del Dirigente: Panuccio Salvatore - Macrì Roberta

Compito

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

Coordinatori di plesso

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
Ins. Maisano Renata	Scuola infanzia Montale
Ins. Bagalà Daniela	Scuola primaria Montale
Ins. Spezzano Stefania	Scuola primaria-infanzia Collodi
Ins. Rottura Maria Concetta	Scuola Infanzia Stella Maris
Ins. Italiano Mirella	Scuola primaria Stella Maris
Ins. Ammirati Stefania	Scuola Infanzia San Filippo Neri
Prof.ssa Macrì Roberta	Scuola secondaria di primo grado Pentimalli



Compito

- Rappresenta la Dirigente Scolastica nel plesso
- controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
- rapporti con il D.S. e con la docente funzione vicaria;
- coordinare i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali);
- ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne/comunicazioni e lettura della posta elettronica dedicata;
- segnalazione dei bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;
- tenuta documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con la docente funzione vicaria;
- segnalare alla Dirigente Scolastica gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- raccogliere proposte di acquisto e trasmetterle alla segreteria;
- segnalazioni e criticità relative all'emergenza COVID-19 in collaborazione con i colleghi del plesso scolastico
- garanzia del rispetto delle norme e delle disposizioni della Dirigente Scolastica in materia di prevenzione COVID-19;
- comunicazione al D.S. richiesta di permessi brevi e relativi recuperi.
- Delega a presiedere i consigli d'intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S.

Referente Covid: Panuccio Salvatore

Coordinatori dei Consigli

Intersezione

Plesso	
San Filippo Neri	Ammirati Stefania
Stella Maris	Rottura Maria C.
E. Montale	Maisano Renata
Collodi	Spezzano Stefania

Interclasse (coordinatori di team)

Plesso	Classe		
Montale	1 [^]	A	Insegnante Bagalà D.
	2 [^]	A	Insegnante Carbone V.
	3 [^]	A	Insegnante Auddino
	4 [^]	A	Insegnante Gargano



ISTITUTO COMPRENSIVO 1- F PENTIMALLI GIOIA TAURO – RC

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



	5 [^]	A	Insegnante	Rossi
	1 [^]	B	Insegnante	Simonetta
	2 [^]	B	Insegnante	Palamara
	3 [^]	B	Insegnante	Fontana
	4 [^]	B	Insegnante	Princi
	5 [^]	B	Insegnante	Cicala
	1 [^]	C	Insegnante	Carpano
	2 [^]	C	Insegnante	Longobucco R.
	5 [^]	C	Insegnante	Barone M.G.
	1 [^]	F	Insegnante	Strano
	2 [^]	F	Insegnante	Longobucco C
	5 [^]	F	Insegnante	Guadagnoli
Stella Maris	1 [^]	D	Insegnante	Rigoli
	2 [^]	D	Insegnante	Italiano
	3 [^]	D	Insegnante	Schipilliti
	4 [^]	D	Insegnante	Azzarà
	5 [^]	D	Insegnante	Barbaro
Collodi	1 [^]	E	Insegnante	Gallo
	2 [^]	E	Insegnante	Spezzano
	3 [^]	E	Insegnante	Carbone A.
	4 [^]	E	Insegnante	Rizzo
	5 [^]	E	Insegnante	Carbone D.

Classe (coordinatori)

Classe	Coordinatore	Classe	Coordinatore
1 [^] A	Prof. Acierno	1 [^] E	Prof. Scibilla
2 [^] A	Prof. Posca	2 [^] E	Prof. Meduri M
3 [^] A	Prof. Gelmini	3 [^] E	Prof. Praticò
1 [^] B	Prof. Caruso	1 [^] F	Prof. Parlongo
2 [^] B	Prof. Martino	2 [^] F	Prof. Pulitanò
3 [^] B	Prof. Repaci	3 [^] F	Prof. Mazzeo
1 [^] C	Prof. Riso	1 [^] G	Prof. Meduri P
2 [^] C	Prof. De Giuseppe	2 [^] G	Prof. Agresta
3 [^] C	Prof. Chiappetta	3 [^] G	Prof. Macrì
1 [^] D	Prof. Oppedisano	1 [^] H	Prof. Perna
2 [^] D	Prof. Furci	2 [^] H	Prof. Panuccio
3 [^] D	Prof. Giancesini	3 [^] H	Prof. Morabito

COMPITI

- E' responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;



ISTITUTO COMPRENSIVO 1- F PENTIMALLI GIOIA TAURO – RC

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- predispose comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma.
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria.
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione. Il coordinatore, però, non deve inseguire i colleghi del Consiglio di classe al fine di garantire la corretta compilazione dei materiali sopra elencati, perché rientra nel dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure (registro elettronico).
- Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.
- Relativamente all'emergenza epidemiologica COVID-19 informa tempestivamente il referente scolastico Covid-19 o altro componente identificato del personale scolastico se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti nella classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti per effettuare la valutazione dell'eventuale presenza di un cluster/focolaio.
- In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, "si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione".

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: Gestione del Piano dell'offerta Formativa

AMBITO: PTOF E CURRICOLO

DOCENTE: Bagalà Daniela

Compito

Coordinare le attività del Piano

Coordinare la progettazione curricolare e la redazione del Piano

Valutare le attività del Piano

Coordinare i rapporti tra la scuola e le famiglie

Elaborare edizione sintetica del PTOF per orientare ed informare le famiglie.



AREA 2: Supporto al lavoro dei docenti e cura del sito web – Valutazione ed autovalutazione e interventi e servizi per gli studenti

**AMBITO: SVILUPPO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE PER DOCENTI
MONITORAGGIO E ANALISI. STATISTICHE DEI DATI DELL'ISTITUTO -
ORIENTAMENTO E PREVENZIONE DELL'INSUCCESSO SCOLASTICO**

DOCENTI: Chiappetta Luca - Scibilia Santi

Compito

Coordinare le attività didattiche realizzate attraverso le nuove tecnologie.

Coordinare e promuovere la diffusione degli strumenti di documentazione prodotti dalla scuola (prodotti multimediali, pubblicità relativa ad eventi culturali, ecc.).

Coordinare l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche

Coordinare e gestire le iscrizioni dei docenti per la formazione in rete.

Aggiornare il sito web dell'Istituto.

Curare la raccolta della documentazione didattico-educativa e la relativa archiviazione elettronica

Supportare i docenti nell'uso del Registro Elettronico.

Curare la reportistica relativa alle azioni di miglioramento e monitoraggio.

Coordinare, gestire e predisporre il monitoraggio sull'attuazione del POF attraverso la formulazione di strumenti per l'autovalutazione, quali questionari diretti a docenti, non-docenti, genitori e alunni, per la valutazione del servizio scolastico.

Predisporre gli strumenti per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento in rapporto alla normativa vigente ed alle linee d'indirizzo interne;

Coordinare e organizzare lo svolgimento delle prove nazionali INVALSI;

Predisporre gli strumenti necessari per operazioni di autovalutazione e valutazione d'Istituto.

Supportare il DS nell'elaborazione di documenti e format relativi all'organizzazione della scuola

Valorizzare, in sinergia con le altre commissioni, la progettazione con valenza orientativa elaborata dai docenti dell'Istituto;

Facilitare il passaggio tra i diversi ordini (scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado) mediante l'organizzazione di concrete esperienze di continuità;

Predisporre specifici percorsi di orientamento in uscita dalla Scuola Secondaria di 1° grado;

Supportare le famiglie nella conoscenza della Riforma della Scuola secondaria di 2° grado;

Organizzare percorsi di conoscenza delle scuole del territorio e di raccordo con le stesse.

Coordinare e gestire i questionari sugli alunni, richiesti dal MIUR, e/o dall'USR e/o dal CSA.

Coordinare e gestire le attività di: - laboratorio - recupero e potenziamento – orientamento in ingresso e continuità.

Coordinare gli interventi di recupero, potenziamento, valorizzazione.

Supportare i docenti nella gestione degli alunni problematici.

Supportare il DS nella individuazione dei casi di abbandono scolastico.

Verificare l'andamento periodico ed intermedio degli studenti.

AREA 3: Interventi e servizi per gli studenti

AMBITO: INCLUSIONE ALUNNI CON BES

DOCENTE: Costa Laura

Compito



Presentare proposte idonee a garantire l'integrazione e l'inclusione di tutti gli alunni;
Costruire un rapporto significativo e continuo con le famiglie degli alunni in svantaggio o diversamente abili;
Creare una rete tra scuola ed extrascuola in una logica di scambio di esperienze e di ricerca-azione onde evitare scollamenti e fratture tra scuola, operatori sociali, servizi specialistici (unità di neuropsichiatria in particolare);
Organizzare e gestire uno sportello di consulenza/ascolto per insegnanti e genitori;
Raccordarsi con altre scuole, enti e Istituzioni (con l'Ufficio Scolastico Provinciale in particolare) per partecipare a progetti locali e nazionali in un'ottica di rete.
Coordinare e gestire le attività per il recupero del disagio motivazionale degli alunni a rischio curando una sistematica raccolta dati in collaborazione con i Coordinatori di classe in relazione a difficoltà di apprendimento e a comportamenti anomali da parte degli allievi;
Conservare la documentazione della rilevazione della difficoltà e degli interventi effettuati nel rispetto della normativa sulla privacy;
Proporre efficaci iniziative per un sempre migliore inserimento degli allievi diversamente abili e per la valorizzazione delle loro conoscenze, competenze ed abilità;
Acquisire e diffondere tra i docenti, in particolare tra i colleghi che si occupano del sostegno, normativa e responsabilità in relazione alle proprie funzioni.
In collaborazione con l'Area 1 attivare il monitoraggio e la valutazione dell'attività.
Coordinare e gestire i rapporti con le famiglie degli alunni problematici
Coordinare e gestire i rapporti con l'UMD e l'ASL.

AREA 4: Comunicazione interna ed esterna

AMBITO: COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

DOCENTE: *Carpano Marica*

Compito

Curare la comunicazione interna (diffusione di note, circolare, comunicazioni, ...).

Aggiornare il sito web dell'Istituto.

Coordinare e promuovere la diffusione degli strumenti di documentazione prodotti dalla scuola (prodotti multimediali, pubblicità relativa ad eventi culturali, ecc.).

Redigere comunicati stampa, note per il sito web dell'istituto

Scegliere e trattare foto e immagini per la pubblicazione sul sito web dell'istituto.

Pubblicizzare eventi e attività dell'Istituto.

Referente Scuola Infanzia: *Rottura Concetta*

- Promuovere e coordinare le iniziative della Scuola Infanzia
- Garantire unitarietà e coerenza nella gestione della Scuola Infanzia;
- Garantire la continuità didattica- metodologica - organizzativa con la scuola primaria

Referente Scuola Primaria: *Bagalà Daniela*

- Promuovere e coordinare le iniziative della Scuola Primaria



- Garantire unitarietà e coerenza nella gestione della Scuola Primaria;
- Garantire la continuità didattica- metodologica - organizzativa con la Scuola Infanzia e Scuola Secondaria di primo grado.

Staff dirigenziale:

DS, DSGA, Collaboratori del Dirigente, Referente Scuola Infanzia, Referente Scuola Primaria, Responsabili di plesso, FF.SS.,RSPP: Luisa Antonella Ottanà - Katia Pugliese - Salvatore Panuccio - Roberta Macrì - Concetta Rottura - Daniela Bagalà - Stefania Spezzano - Mirella Italiano - Renata Maisano - Stefania Ammirati - Luca Chiappetta - Santi Scibilia - Laura Costa - Marica Carpano - - Teresa Pulitanò .

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: Pugliese Katia

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

Assistenti amministrativi: Lombardo Enzo - Buggè Giovanni - Fururi Francesco - Ozzimo Carmelo - Panuccio Adriana - Cammareri Domenica

- gestione personale docente secondaria di I grado
- gestione personale docente infanzia e primaria
- gestione personale ATA



ISTITUTO COMPRESIVO 1- F PENTIMALLI GIOIA TAURO – RC

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



- gestione alunni infanzia, primaria e secondaria
- protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.

Collaboratori scolastici: Bertone Marianna - Bruzzese Teresa - Catalano Francesco (Laganà Stefano) - Celeste Maria - D'Agostino Teresa - Fascì Michele - Fida Lauretta - Galluccio Domenico - Infantino Serafino - Luppino Rocco - Melara Rocco - Napoli Antonino - Polimeni Eleonora Carmela - Rossi Pasquale - Pantano Ferdinando - Piromalli Giovanni (Costanzo Domenico) - Plateroti Matteo - Rottura Santo Vincenzo - Russo Domenico - Stagnitti Francesco - Sergi Elena - Zagarella Marcello

Compito

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

Sicurezza

Servizio di prevenzione e protezione:

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
Ins. Maisano Renata	Scuola infanzia Montale
Ins. Bagalà Daniela	Scuola primaria Montale
Ins. Spezzano Stefania	Scuola primaria-infanzia Collodi
Ins. Rottura Maria Concetta	Scuola Infanzia Stella Maris
Ins. Italiano Mirella	Scuola primaria Stella Maris
Ins. Ammirati Stefania	Scuola Infanzia San Filippo Neri
Prof.ssa Macrì Roberta	Scuola secondaria di primo grado Pentimalli

Compito

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

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

Squadre di primo soccorso:

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
Ins. Cicala Caterina	Scuola infanzia-primaria Montale



ISTITUTO COMPRENSIVO 1- F PENTIMALLI GIOIA TAURO – RC

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Ins. Genovesi Eleonora Ins. Longobucco Carmela	
Ins. Gulli Soccorsa	Scuola infanzia Collodi
Ins. Auddino Annunziata Ins. Rizzo Anne Catherine Ins. Spezzano Stefania	Scuola primaria Collodi
Ins. Rottura Maria Concetta	Scuola Infanzia Stella Maris
Ins. Barbaro Marisa Ins. Italiano Mirella	Scuola primaria Stella Maris
Ins. Musumeci Fabiola Sig. Rottura Santo	Scuola Infanzia San Filippo Neri
Prof.ssa Acierno Gelsomina Prof.ssa Barone Santa Prof. Dal Torrione Mario Prof. Panuccio Salvatore Prof.ssa Parlongo Emma Daniela	Scuola secondaria di primo grado Pentimalli

Compito

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

Squadre antincendio:

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
Ins. Cicala Caterina Ins. Genovesi Eleonora Ins. Longobucco Carmela	Scuola infanzia-primaria Montale
Sig.ra Bruzzese Teresa Ins. Rizzo Anne Catherine	Scuola infanzia Collodi
Ins. Carbone Annunziata Ins. Fontana Lucia	Scuola primaria Collodi
Sig. Infantino Serafino	Scuola Infanzia Stella Maris
Ins. Barbaro Marisa Sig.ra Celeste Maria Ins. Macrina Marianna	Scuola primaria Stella Maris
Ins. Musumeci Fabiola Sig. Rottura Santo	Scuola Infanzia San Filippo Neri
Prof.ssa Acierno Gelsomina Prof.ssa Barone Santa Prof.ssa Mazzeo Ester Prof.ssa Parlongo Emma Daniela Sig. Rossi Pasquale	Scuola secondaria di primo grado Pentimalli



Compito

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

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione: Pulitanò Teresa

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: Panuccio Salvatore

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

Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo:

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
Ins. Maisano Renata	Scuola infanzia Montale
Ins. Bagalà Daniela	Scuola primaria Montale
Ins. Spezzano Stefania	Scuola primaria-infanzia Collodi
Ins. Rottura Maria Concetta	Scuola Infanzia Stella Maris
Ins. Italiano Mirella	Scuola primaria Stella Maris
Ins. Ammirati Stefania	Scuola Infanzia San Filippo Neri
Prof.ssa Macrì Roberta	Scuola secondaria di primo grado Pentimalli

Compito

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

Medico competente: dott.ssa Delfino Concetta



Compito

Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

AREA COLLEGIALE con compiti gestionali

Consiglio d'Istituto: (da aggiornare con le elezioni di ottobre

Componente genitori

Componente docenti

Componente ATA

Membro di Diritto

Dirigente Scolastico

Competenze

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

Giunta esecutiva: (...)

Dirigente Scolastico

DSGA

componente genitori

componente docente

componente personale ATA

Competenze

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

AREA COLLEGIALE con compiti relativi alla didattica

Collegio dei Docenti



Competenze

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

<i>Commissione</i>	<i>Coordinatore</i>	<i>Componenti</i>
Viaggi d'istruzione	Carpano Marica	Chiappetta Luca Meduri Maria Maddalena Pellegrino Barbara
PTOF-RAV-Curricolo	Bagalà Daniela	Gallo Romina Longobucco Rossana Macrina Marianna Moricca Francesca
Regolamento d'istituto	Macrì Roberta	Morabito Caterina Repaci Antonella
Progettazione europea	Chiappetta Luca	Pellegrino Barbara
Legalità, bullismo e cyberbullismo	Petullà Domenico	
Sicurezza	Pulitanò Teresa	Aquilino Carmelo Panuccio Salvatore

Nucleo di Valutazione d'Istituto(N.I.V.): Luisa Antonella Ottanà, Bagalà Daniela, Chiappetta Luca, Scibilia Santi, Costa Laura, Carpano Marica

Compito

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



Gruppo progetti PON-FSE:

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

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

Composto dalla Dirigente scolastica, Responsabile F.S. e Insegnanti di sostegno (GLHI)
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.

REFERENTI ALUNNI BES: Matafaro –Morricca

Compito:supporto alla elaborazione del P.D.P. ed alle strategie inclusive per gli alunni DSA

Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione alunni BES : (GLO) composto dalla D.S., dalla F.S., dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.

Compito

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

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione(GLI) composto dalla Dirigente scolastica, 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.

RESPONSABILI DEI LABORATORI:

Informatica: *Panuccio Salvatore*

Musicale: *Genovese Caterina*

REFERENTI FUNZIONI SPECIFICHE :

- RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza– D.Lgs 81/2008) – Prof. Panuccio Salvatore
- Orario delle lezioni: Prof. Panuccio –Bagalà -Rottura
- Giochi Sportivi Studenteschi: Prof Panuccio Salvatore
- Referente INVALSI:Agresta
- Referente concorsi:Repaci in collaborazione con FF.SS.

Comitato di valutazione dei docenti: *Luisa Antonella Ottanà, Bagalà Daniela, Carpano Marica*
(GLI ALTRI COMPONENTI SARANNO NOMINATI DAL PROSSIMO C.D.I.)

Compito

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

la Dirigente Scolastica

f.to Dott.^{ssa} Luisa Antonella Ottanà
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/1993)