

Istituto Comprensivo “Giuseppe Guzzo”



Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di primo grado

Via della Libertà, 14 – 88056 TIRIOLO (CZ) – Tel. 0961.991018

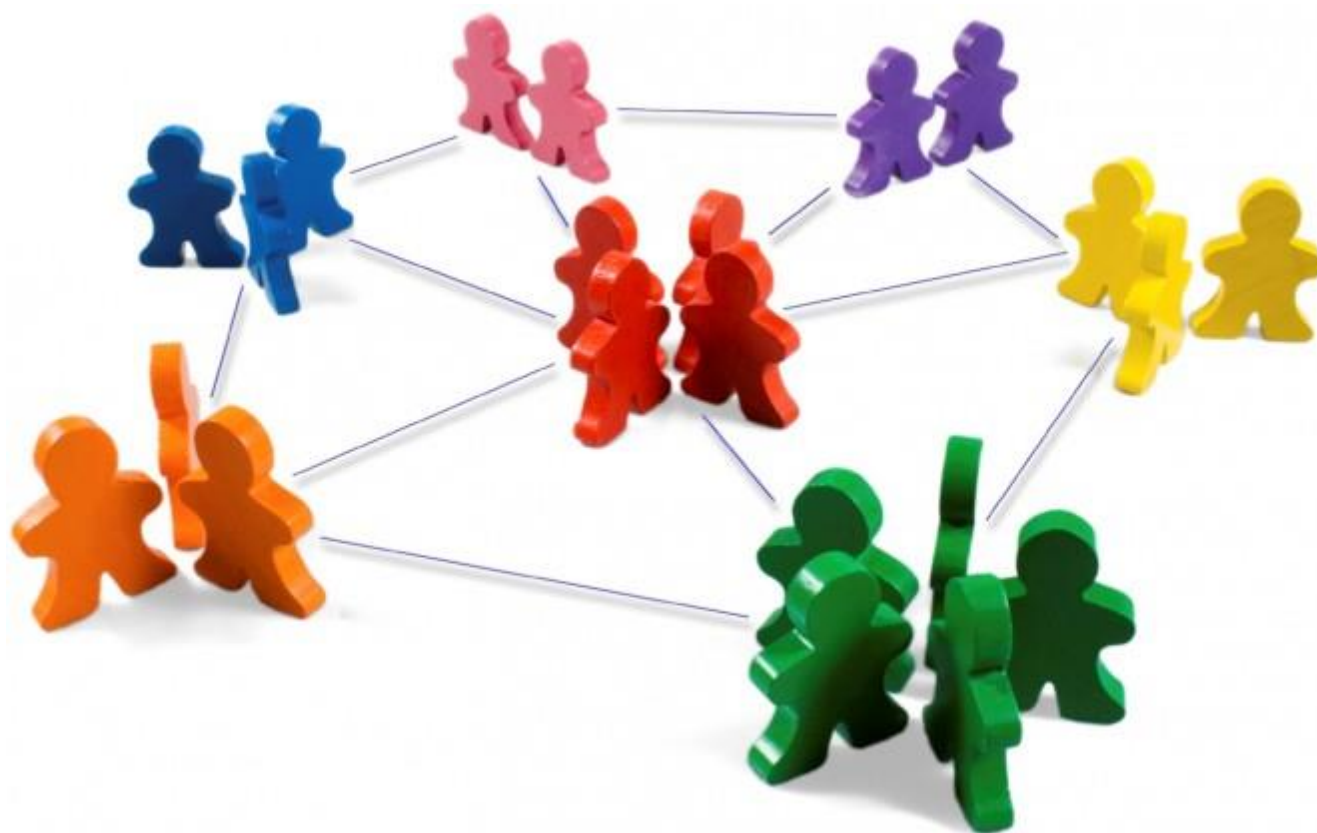
Cod. Mecc. CZIC86500R – Cod. Fisc. 80004080794

e-mail: czic86500r@istruzione.it – pec: czic86500r@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivotiriole.edu.it



Funzionigramma di Istituto



anno scolastico 2019.2020

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

La struttura organizzativa interna dell'Istituto oltre a rilevare i ruoli e le funzioni degli addetti ai lavori, formalizza le relazioni fra i diversi gruppi di lavoro.

La struttura organizzativa ha come punto di riferimento:

1. Il **Dirigente Scolastico** assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
2. Lo **Staff dei collaboratori** affianca il Dirigente Scolastico nelle varie attività dell'organizzazione scolastica e lo **Staff della scuola** è costituito da docenti con acquisite conoscenze specifiche e competenze tecniche che intrattengono col Dirigente rapporti di collaborazione e vicinanza e che operano come un centro di consulenza e di supporto nelle decisioni.
3. Gli **Organi Collegiali** della scuola che garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.
4. I/le **Docenti** hanno il compito e la responsabilità della progettazione e della attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento.
5. Il **Direttore dei servizi amministrativi** assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al dirigente scolastico.
6. Il **Personale della scuola, i Genitori e le alunne e gli alunni** partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità.

Il Dirigente Scolastico

Il DS, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.

Ai sensi della L. 107/2015, definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF (art. 1, comma 4), copre i posti dell'organico dell'autonomia, prioritariamente posti comuni e di sostegno (art. 1, ommi 79 e 80), valorizza il merito dei docenti di ruolo (art. 1, comma 127).

Lo “Staff della scuola”

Le funzioni che lo Staff è chiamato ad assolvere, centrate prevalentemente sul versante della didattica e su quello organizzativo, sono state individuate in base alle decisioni del Collegio dei docenti, in coerenza con le scelte effettuate con il PTOF e nel quadro dell'unità di indirizzo del Dirigente. Esse contemplano le seguenti azioni: coordinare specifici settori dell'area didattica o amministrativa (curare, ad esempio, progetti di accoglienza, di integrazione degli alunni diversamente abili, di inserimento degli alunni stranieri, di continuità; coordinare le attività relative alle prove INVALSI e alle attività di valutazione e autovalutazione interne all'istituto), assicurare l'efficienza dei vari settori e il coordinamento tra gli stessi, predisporre materiali per le riunioni collegiali, favorire il confronto tra docenti e la ricerca in ambito educativo e proporre attività di formazione del personale, curare gli aspetti della comunicazione interna ed esterna, individuare i bisogni dell'utenza e del contesto territoriale in cui la scuola opera e formulare proposte per il loro soddisfacimento.

Le/i docenti dello staff sono in grado di gestire, coordinare e guidare il servizio in maniera unitaria, assumendo uno stile professionale che valorizzi il risultato, condividendo la *mission* verso cui si è diretti per generare e rinnovare il consenso verso l'istituzione.

L'Istituto ha individuato le seguenti figure di supporto all'organizzazione e alla didattica:

Incarichi di Figure di supporto
n.2 Collaboratori del Dirigente, nonché segretari del Collegio
n. 8 coadiutori del Dirigente, a norma della L. 107/2015
Responsabili laboratori
Responsabili di plesso
n. 6 Funzioni strumentali
Coordinatori della sicurezza (emergenze, evacuazione, sicurezza), Addetti Primo Soccorso
Presidenti e segretari Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
Referente Coordinamento Azioni PdM
Referente Invalsi (Funzione Strumentale)
Referente Progetti dell'Offerta Formativa
Referenti Continuità
Gruppo di lavoro Orario
Referente per le Attività Musicali (Funzione Strumentale)
Referente alla salute, alla legalità e all'educazione stradale
Referente Azioni di prevenzione e contrasto al bullismo
Referente dei processi di inclusione (Referente GLI)
Funzione tutoriale per neo assunti
Nucleo Interno di Valutazione



FUNZIONIGRAMMA 2019.2020

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. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. 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. Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Funzionigramma



Staff dirigenziale: collaboratori del DS, funzioni strumentali, responsabili di plesso

funzione	compiti	docenti individuati
PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONI VICARIE	- Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento - Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede - Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti - Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali - Collaborare nella predisposizione di circolari e ordini di servizio - Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi - Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy - Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni - Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie - Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio - Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto - Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne - Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici - Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:	Prof. Giuseppe CUGNETTO

	- vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; - organizzazione interna. - In caso di sostituzione del DS, è delegata 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; - corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; - documenti di valutazione degli alunni; - libretti delle giustificazioni; - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; - richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.	
SECONDO COLLABORATORE	- Sostituire il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento - Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito - Collaborare con il DS per le sostituzioni dei docenti - Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni in assenza del primo collaboratore - Gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, in assenza del Primo collaboratore - Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie in sostituzione del primo collaboratore - Collaborare con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio	Docente Maria GIGLIOTTI
RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO	- Controllare, raccogliere e inviare gli orari settimanali di lavoro - Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali al responsabile dell'Archivio e Documentazione - Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico - Accertamento del rispetto delle norme fissato nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOCC - Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe - Organizzazione della ricezione delle comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione - Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio - Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali - Esposizione in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, di avvisi e comunicazioni per i genitori - Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario d'insegnamento)	Infanzia Tiriolo M. TALLARICO - R. SCALZO – G. Cugnetto Infanzia San Pietro R.M. AUDINO Infanzia Pratora M. PUCCIO Infanzia Gimigliano R. GIGLIOTTI – F. Trapasso Infanzia Cicala C. CERMINARA Primaria Tiriolo L. M. L. GUZZO Primaria San Pietro L. TALARICO Primaria Pratora P. MAZZA Primaria Gimigliano M. GIGLIOTTI Primaria Cicala L. TALARICO Secondaria Tiriolo G. CUGNETTO Secondaria San Pietro R. M. MAZZA Secondaria Gimigliano G. M. ROTELLA Secondaria Cicala E. ARCURI

FUNZIONI STRUMENTALI

Compiti comuni

- Le sei unità si integreranno coordinandosi reciprocamente e spenderanno la loro attività contestualmente sui tre ordini di scuola presenti nell'istituzione.
- Esse assicureranno il coordinamento delle attività previste nel PTOF e cureranno le proposte per l'arricchimento dell'offerta formativa o il soddisfacimento dei bisogni evidenziati dall'utenza, la formulazione di progetti PON e POR in collaborazione con i collaboratori del Dirigente.
- Avranno cura di predisporre griglie di monitoraggio delle attività didattiche e progettuali (anche in vista della valutazione delle performance del personale docente ed ATA).

Funzioni strumentali	compiti	docenti
AREA 1 Gestione del Piano dell'Offerta Formativa	▪ Coordinare le attività curriculari, dovrà svolgere attività di autoanalisi d'istituto e valutazione di sistema, valutare le attività del PTOF, impegnarsi come facilitatore nella sperimentazione ricerca. ▪ Coordinarsi con il Nucleo Interno di Autovalutazione interna, coadiuvando il Dirigente Scolastico nel coordinamento dei lavori per la stesura del RAV e PDM. ▪ Coordinare le attività previste per la documentazione e il supporto alla professionalità docente, integrare le attività di ricerca studio e organizzazione dei contenuti veicolati dal processo di riforma in atto. ▪ Promuovere e coordinare le attività previste per la documentazione e il supporto della professionalità dei docenti: produzioni di materiali didattici, revisione e integrazione del POF, del pian annuale, del Codice deontologico, del Regolamento d'Istituto, Rapporto di Autovalutazione, Piano di Miglioramento ecc.. ▪ Predisporre e curare regolarmente archivi e diffondere i materiali didattici. ▪ Predisporre le griglie di monitoraggio delle attività didattiche e progettuali degli alunni e dell'istituto. ▪ Coordinare la presentazione, la documentazione e la rendicontazione dei progetti d'istituto. ▪ Collaborare alla formulazione e alla presentazione di progetti finalizzati all'utenza della scuola soprattutto PON e POR e di tutti quei progetti che, ane in corso d'anno, possono ritenersi utili per l'arricchimento dell'Offerta Formativa, raccordandosi con i collaboratori del dirigente. ▪ Partecipare alle riunioni periodiche delle FF.SS. ▪ Curare settimanalmente i rapporti con quest'ufficio.	Chiarina SABATO
AREA 2 Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione, recupero e sostegno agli alunni in generale e sostegno al lavoro dei docenti	▪ Fungere da supporto tecnico tecnologico per tutte le attività integrative dell'Offerta Formativa, curriculari ed extracurriculari a favore di studenti e docenti. ▪ Promuovere e impostare progetti atti a realizzare in temi ragionevoli azioni di effettivo supporto al lavoro dei docenti: produzioni di materiali didattici (partecipare alle revisioni del PTOF, Piano Annuale, Codice deontologico, RAV e PDM ecc..) ▪ Integrare le attività di ricerca studio e organizzazione dei contenuti veicolati dal processo di riforma in atto. ▪ Costruire archivi di materiali didattici e diffusione dei medesimi per la scuola. ▪ Coordinare le attività predisposte dall'Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema Educativo di Istruzione e di Formazione (INVALSI), predisponendo calendari e materiali utili alle somministrazioni, curando il funzionamento degli ambienti digitali destinati alle somministrazioni, curando le comunicazione e le operazioni necessarie richieste dall'INVALSI, presenziando e coordinando l'invio delle griglie di correzione per tutti gli organi di scuola dell'Istituto. ▪ Coordinare lo svolgimento delle prove iniziali, intermedie e finali: curare le tempistiche, la distribuzione e la documentazione dei materiali necessari alla somministrazione; predisporre e distribuire materiali utili alla correzione e alla raccolta dei risultati; tabularne, rendicontarne e	Lilian CARNOVALE Antonio SCARAMUZZINO Fina LAUDANI

	diffonderne gli esiti; ▪ Organizzare l'orientamento scolastico per gli studenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo Grado dell'Istituto; ▪ Curare l'organizzazione, la realizzazione e il monitoraggio del piano di formazione dei docenti. ▪ Dovrà predisporre le griglie di monitoraggio delle attività didattiche e progettuali degli alunni della scuola; ▪ Collaborare per la presentazione di progetti, anche PON e POR, indirizzati all'utenza della scuola anche integrando le iniziative e le proposte dei collaboratori del dirigente. ▪ Partecipare alle riunioni periodiche delle FF.SS della scuola. ▪ Mantenere i rapporti settimanali con questo ufficio	
AREA 3 Interventi e servizi per gli studenti - Cittadinanza e territorio	▪ Promuovere e impostare progetti atti a realizzare in tempi ragionevoli azione di effettivo supporto al lavoro dei docenti: produzione di materiali didattici (revisioni PTOF, Piano Annuale, Codice deontologico, Rapporto di Autovalutazione, Piano di Miglioramento, ecc..) ▪ Dovrà integrare le attività di ricerca studio e organizzazione dei contenuti veicolati dal processo di riforma in atto. ▪ Costruire archivi di materiali didattici e diffusione dei medesimi. ▪ Coordinare le attività previste per la documentazione e il supporto alla professionalità docente, predisponendo la convocazione di Consigli di Classe, di Interclasse e Intersezione, incontri scuola-famiglia, ecc.. ▪ Coordinare attività di continuità per gli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado dell'Istituto, secondo quanto previsto dai Consigli di Classe, di Intersezione e dai docenti referenti. ▪ Coordinare attività di accoglienza ▪ Stilare il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche. ▪ Seguire la programmazione e l'organizzazione complessiva dei viaggi di istruzione e delle visite guidate. ▪ Seguire la programmazione e l'organizzazione complessiva degli spostamenti degli alunni dei plessi per le iniziative di continuità o per altre iniziative previste dal PTOF. ▪ Coordinare e tenere cura dei rapporti con enti esterni, associazioni e realtà territoriali che si relazionano con l'Istituto Comprensivo. ▪ Coordinare le attività di compensazione, integrazione e recupero. ▪ Collaborare per la presentazione di progetti, anche PON e POR, indirizzati all'utenza della scuola anche integrando le iniziative e le proposte dei collaboratori del dirigente. ▪ Partecipare alle riunioni periodiche delle FF.SS della scuola, anche integrando le iniziative e le proposte del dirigente. ▪ Mantenere i rapporti settimanali con questo ufficio.	Luciana TALARICO
AREA 4 Coordinamento delle attività connesse all'indirizzo musicale specifico dell'Istituto, in particolare all'ampliamento funzionale dell'Orchestra Stabile, di intesa con associazioni, enti e istituzioni	▪ Promuovere e impostare progetti atti a favorire lo sviluppo e la crescita dell'Orchestra Stabile "Santa Cecilia" del plesso di Gimigliano, che dovrà coordinarne le attività come responsabile e coordinatore referente. ▪ Curarne i contatti relativi con altre associazioni, con altri enti e con altre istituzioni del territorio ▪ Predisporre e curare archivi di materiali audio-visivi. ▪ Predisporre e curare archivi di materiali didattici musicali (spartiti, partiture, metodi ecc.) ▪ Coordinare le attività previste e le manifestazioni, occupandosi altresì, di curarne la pubblicizzazione e la diffusione sul territorio. ▪ Seguire la programmazione e occuparsi dell'organizzazione complessiva delle attività di strumento musicale. ▪ Coordinare lo svolgimento di prove attitudinali per la scelta dello strumento musicale. ▪ Organizzare e coordinare progetti e percorsi di promozione della cultura musicale nelle classi dei diversi gradi di istruzione dell'Istituto. ▪ Collaborare per la formulazione di progetti, anche PON e POR, indirizzati all'utenza della scuola. ▪ Partecipare alle riunioni periodiche delle FF.SS della scuola anche integrando le iniziative e le proposte del dirigente. ▪ Mantenere i rapporti settimanali con questo ufficio.	Giuseppe Mimmo ROTELLA



FIGURE E COMMISSIONI TECNICHE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA



Figura/Commissione	Compiti	Docenti
REFERENTE INVALSI	▪ Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV ▪ Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove ▪ Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni ▪ Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove ▪ Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale della Qualità e Autovalutazione al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento ▪ Comunicare e informare il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; curare la pubblicazione dei materiali prodotti da inviare alla Funzione Strumentale Area 2 della Documentazione per l'archiviazione dei dati rilevati.	Lilian CARNOVALE (Funzione Strumentale)
COORDINATORE DEL G.L.I (GRUPPO LAVORO INCLUSIVITA')	▪ Rilevare i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D. ▪ Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione. ▪ Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili. ▪ Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali. ▪ Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti. ▪ Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri. ▪ Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne. ▪ Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa. ▪ Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina. ▪ Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento. ▪ Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno. ▪ Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti. ▪ Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta.	Licia Maria Lucia GUZZO

ANIMATORE DIGITALE	▪ Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali ▪ Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici ▪ Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI ...)	Prof. Giuseppe CUGNETTO
TEAM PER L'INNOVAZIONE	▪ Supporta l'animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola. Il team lavora in sinergia con l'animatore digitale per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF.	Cugnetto Giuseppe (Animatore digitale), Carnovale Lilian, Mazza Pasqualina, Guzzo Licia M. L., Rotella Giuseppe M.
REFERENTI CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	▪ Redigere i verbali degli incontri ▪ Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti ▪ Raccogliere e presentare verbali e documentazione delle attività svolte alla Funzione Strumentale responsabile dell'Archivio e Documentazione in formato digitale e cartaceo	Chiarina SABATO (area linguistico-artistico- espressivo) Luciana TALARICO (area storico-geografico-sociale) Giuseppe Mimmo ROTELLA (area matematico-scientifico-tecnologico) Licia M. L. GUZZO (area sostegno)
GRUPPO DI LAVORO PER GLI ORARI SCOLASTICI	▪ Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività palestre/ laboratori ▪ Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti ▪ Effettuare alla fine dell'anno, in collaborazione con il DS, la valutazione al fine di predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza.	SECONDARIA CICALA-GIMIGLIANO -Prof.ssa Lilian CARNOVALE SECONDARIA SAN PIETRO APOSTOLO -Prof.ssa Anna MANCUSO SECONDARIA TIRIOLO -Prof. Giuseppe CUGNETTO
COMMISSIONE ELETTORALE DEL COLLEGIO UNITARIO	Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.	SCUOLA INFANZIA SAN PIETRO APOSTOLO Santina TOMAINO Elisa VOCI (personale ATA) Laura SIRIANNI

		(genitore)
COMITATO DI VALUTAZIONE	☐ Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 ☐ Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto ☐ Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS	Prof. Francesco FIUMARA (Dirigente Scolastico – Presidente) Serafina MAZZA (Componente esterno in rappresentanz a dell'USR Calabria) Maria ALOI (Genitore designato dal Consiglio d'Istituto) Giovanna SCOZZAFAVA (Genitore designato dal consiglio d'Istituto) Luciana TALARICO (Docente designata dal Consiglio d'Istituto) Anna Maria SCERBO (Docente designata dal Collegio dei Docenti) Licia Maria Lucia GUZZO (Docente designata dal Collegio dei Docenti)
Nucleo Interno di Valutazione	Il "Nucleo Interno di Valutazione" (NIV) è stato istituito con il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa di riferimento (Direttiva MIUR n. 11 del 18 settembre 2014 "Priorità strategiche del sistema nazionale di valutazione per gli anni scolastici 2014/2015 – 2015/2016 – 2016/2017"; D.P.R. n. 80/2013 Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione. Legge 107/2015 di riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione).	Prof. FRANCESCO FIUMARA

	Al NIV sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola. Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa: ☐ dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; ☐ dell'autovalutazione di Istituto; ☐ della stesura e/o aggiornamento del RAV; ☐ della condivisione /socializzazione degli esiti dell'autovalutazione di istituto con la Comunità scolastica.	Doc. GIUSEPPE CUGNETTO Doc. MARIA GIGLIOTTI Doc. CHIARINA SABATO Doc. FINA LAUDANI Doc. LILIAN CARNOVALE Doc. ANTONIO SCRAMUZZIN O Doc: LICIA MARIA LUCIA GUZZO Doc. LUCIANA TALARICO
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI E CONTINUITA'	- Proporre azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe - Fornire consulenza e svolgere attività di accompagnamento per alunni in difficoltà - Coordinare incontri tra docenti di scuola primaria e scuola secondaria e relativa calendarizzazione - Coordinare incontri di open day dei vari Istituti/ Plessi e relativa calendarizzazione..... - Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.	Lilian CARNOVALE (SCUOLA SECONDARIA) , Anna Maria SCERBO,M. Caterina FODERA' (SCUOLA PRIMARIA), Santa TOMAINO (SCUOLA DELL'INFANZI A),FF.SS Area 2 Fina LAUDANI- Antonio SCARAMUZZI NO, responsabili di plesso della scuola dell'infanzia, coordinatori delle classi quinte della Scuola

		Primaria, docenti della scuola Secondaria di primo grado non impegnati negli esami.
REFERENTE AMBIENTE		Raffaele MASTROIANN I
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA LEGALITA', EDUCAZIONE STRADALE		Giuseppe CUGNETTO
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE		Raffaella DE SANTIS
PARI OPPORTUNITA'		Maria GIGLIOTTI
BULLISMO		Massimo PLACIDA
TEAM DELL'INNOVAZI ONE		Giuseppe CUGNETTO(A nimatore digitale) Lilian CARNOVALE Pasqualina MAZZA Licia Maria Lucia GUZZO Giuseppe M. ROTELLA

ORGANISMI GESTIONALI

CONSIGLIO D'ISTITUTO	COMPONENTE DOCENTI: Talarico Luciana Guzzo Licia Maria Lucia Cugnetto Giuseppe Laudani Fina Mazza Pasqualina Mazza Rosetta Maria Talarico Lucia Torchia Rosetta Maria
	COMPONENTI GENITORI: Talarico Francesco (presidente) Aloi Maria (vicepresidente) Cardamone Francesco Mazza Pierfranco Maruca Assunta Talarico Corrado Vergata Paola

	Carbone Chiarina COMPONENTE ATA: Belfiore Ivo Paone Elena
GIUNTA ESECUTIVA	COMPONENTE GENITORI Cardamone Francesco Maruca Assunta COMPONENTE DOCENTI Licia Guzzo COMPONENTE ATA Belfiore Ivo DSGA-Presiede di diritto il D.S.

DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE E SEZIONE

DOCENTI COORDINATORI DI SEZIONE DELLA SCUOLA DELL’INFANZIA

SEDE: TIRIOLO
Sez. A Tallarico
Sez. B Vaccaro
Sez. C Madera
Sez. D De Fazio

SEDE: PRATORA
Sez. A Puccio
Sez. B Barberio

SEDE: GIMIGLIANO
Sez. A Gigliotti
Sez. B Soluri

SEDE: CICALA
Sez. A Talarico

SEDE: SAN PIETRO APOSTOLO
Sez. A Scarpino
Sez. B Audino

DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE DELLA SCUOLA PRIMARIA

SEDE: TIRIOLO
1ª A Badolato Vincenza
2ª A Foderà Maria Caterina
3ª A Scerbo Anna Maria
4ª A Laudani Fina
4ª B Marsico Maria Lucia
5ª A Badolato Caterina

SEDE: GIMIGLIANO
1ª A Nicoletta Antonietta
2ª A Russo Caterina
3ª A Perri Marina
4ª A Tomaino Angela
5ª A Piluso Franca

SEDE: SAN PIETRO APOSTOLO
1ª A Mazza Ada

SEDE: PRATORA
1ª A Mazza Pasqualina
2ª A Ciabrone Costanza
3ª A Callipo
4ª A Vero
5ª A Apicella

SEDE: CICALA
1ª A Astorino Elisabetta
2ª A Consarino
3ª A Chiellino Clementina
4ª A Guerra Elena
5ª A Rotella Rosina

2^a A Procopio
3^a A Mazza Rosaria
4^a A Cefalì
5^a A Pujia

DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

SEDE: TIRIOLO

1^a A Rocca Antonietta
2^a A Chiodo Antonia
3^a A Torchia Rosetta Maria
2^a B Pascuzzo Elisabetta
3^a B Badolato Evelina

SEDE: GIMIGLIANO

1^a/2^a A Placida Massimo
3^a A Pascuzzo Elisabetta

SEDE: SAN PIETRO APOSTOLO

1^a A Chiarella Caterina
2^a A Mancuso Anna
3^a A Mazza Rosetta

SEDE: CICALA

1^a/2^a A Basile Maria Luisa
3^a A Talarico Anna Lisa



COMPITI DEI COORDINATORI

Premesso che ciascuna delega declina puntualmente i compiti assegnati, a mero titolo esemplificativo si riassumono alcune competenze:

- ☐ Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche
- ☐ Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro.
- ☐ Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi
- ☐ Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite
- ☐ Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento
- ☐ Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C
- ☐ Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe
- ☐ Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo
- ☐ Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe
- ☐ Presiedere le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo
- ☐ Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto
- ☐ Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà
- ☐ Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza

☐ Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti

Figure della Sicurezza

	Compiti specifici	Incaricato
DATORE DI LAVORO 		Dirigente Scolastico Prof. Francesco Fiumara
SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE 		Ing. Luigi Quintieri
MEDICO COMPETENTE 		Dott. Giuseppe Gabriele
RSL (responsabile dei lavoratori) 	☐ 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	Prof. Rotella Giuseppe Mimmo
ASPP (Addetto servizio di prevenzione e protezione)	a) partecipa all'individuazione dei fattori di rischio, alla	Docente: Luciana TALARICO

	valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'istituzione scolastica; b) elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure; c) elabora le procedure di sicurezza per le varie attività istituzionali; d) propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; e) partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; f) fornisce ai lavoratori le informazioni sui rischi, sui nominativi del R.S.P.P., degli addetti al primo soccorso, del medico competente, ecc; g) è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al decreto legislativo citato nelle premesse.	
PREPOSTI ALLA SICUREZZA	<i>a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza,</i>	v. organigramma sicurezza

	informare i loro superiori diretti; b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.	
ADDETTI ANTINCENDIO	Vigila perché vengano costantemente rispettate le disposizioni interne relative alla prevenzione incendi.	v. organigramma sicurezza

	Vigila perché vengano mantenute sgombre le vie di fuga predisposte nel piano di evacuazione rapida in caso di emergenza. Controlla l'efficienza delle uscite di sicurezza e delle porte resistenti al fuoco, e la condizione degli estintori e degli altri mezzi di lotta antincendio, segnalando eventuali manomissioni. Sensibilizza i lavoratori e gli allievi alla prevenzione degli incendi. Segnala eventuali situazioni di pericolo d'incendio. Attuare le procedure per la segnalazione rapida dell'incendio. Si porta rapidamente sul luogo dell'emergenza, mettendo in opera, in caso di bisogno, i mezzi di lotta antincendio, disponibili, ed in particolare gli estintori portatili per il primo intervento contro i principi d'incendio. Si attrezza con mezzi di protezione adeguati. Partecipa alle riunioni operative dell'emergenza. Impedisce l'accesso ai non addetti. Interviene per fronteggiare le emergenze con i mezzi antincendio di cui dispone, secondo le disposizioni del coordinatore dell'emergenza. Inoltre in condizioni di normale esercizio, partecipa alla riunione di coordinamento, verifica correttamente la manutenzione dei mezzi di estinzione, controlla il funzionamento dei sistemi di allarme, rilevatori di fumo, impianto antincendio.	
--	--	--

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO		V. ORGANIGRAMMA SICUREZZA
--------------------------------------	--	----------------------------------