



Circolo Didattico "Giuseppe Fava"

Via Timparello, 47
tel. e fax 095.7277486
MASCALUCIA (CT)
Cod. Fis. 80022040879
e- mail ctee06100v@istruzione.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO a.s. 2020/2021



PREMESSA

Il Circolo Didattico, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

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 Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Circolo, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

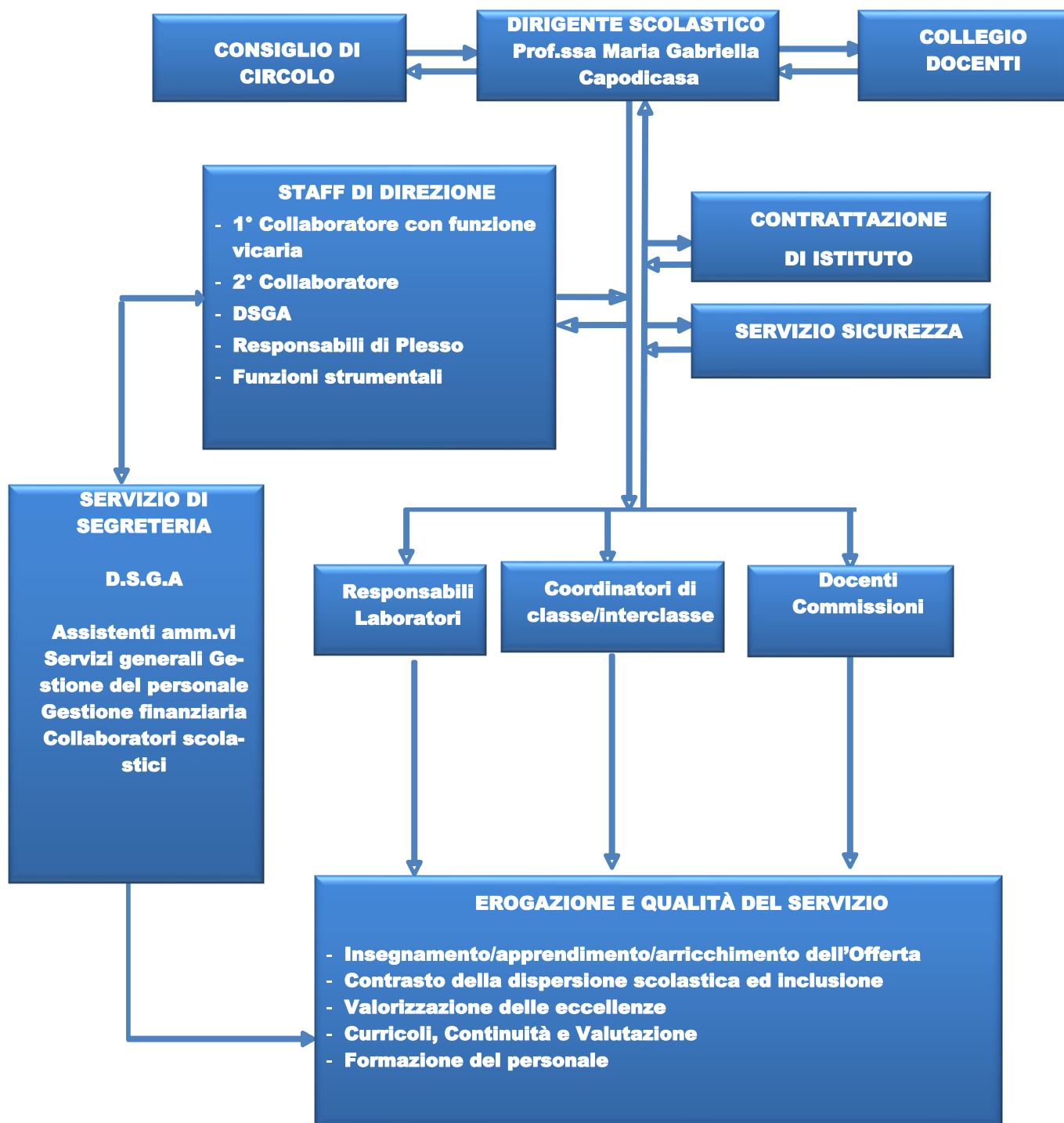
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

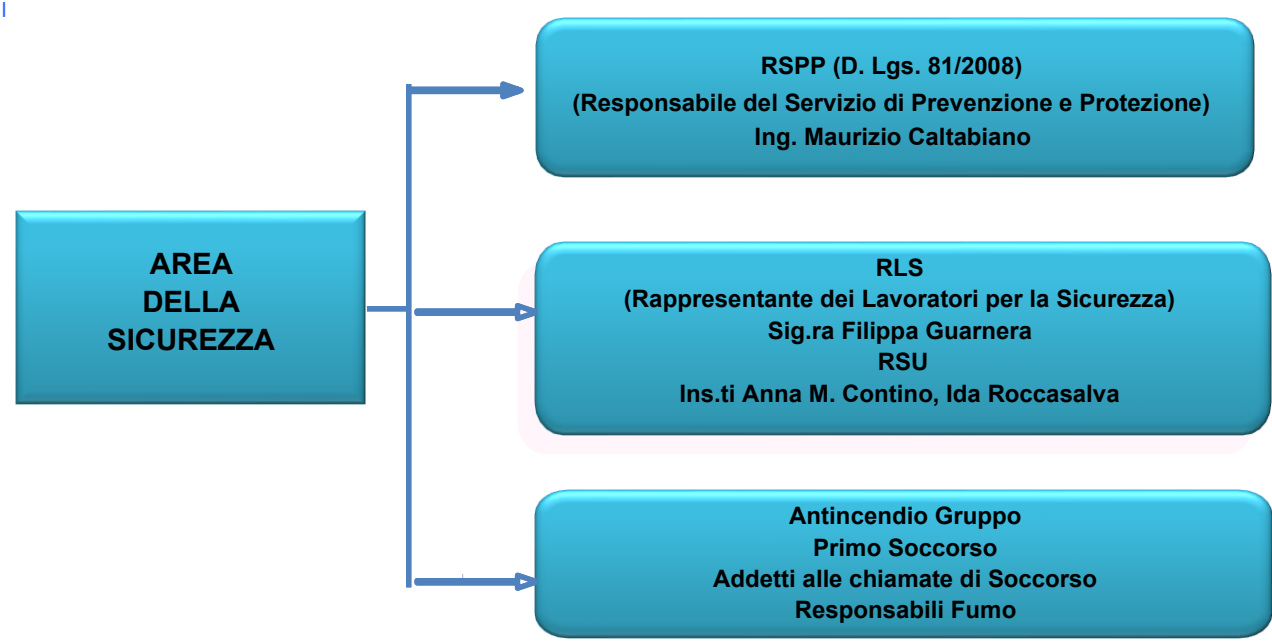
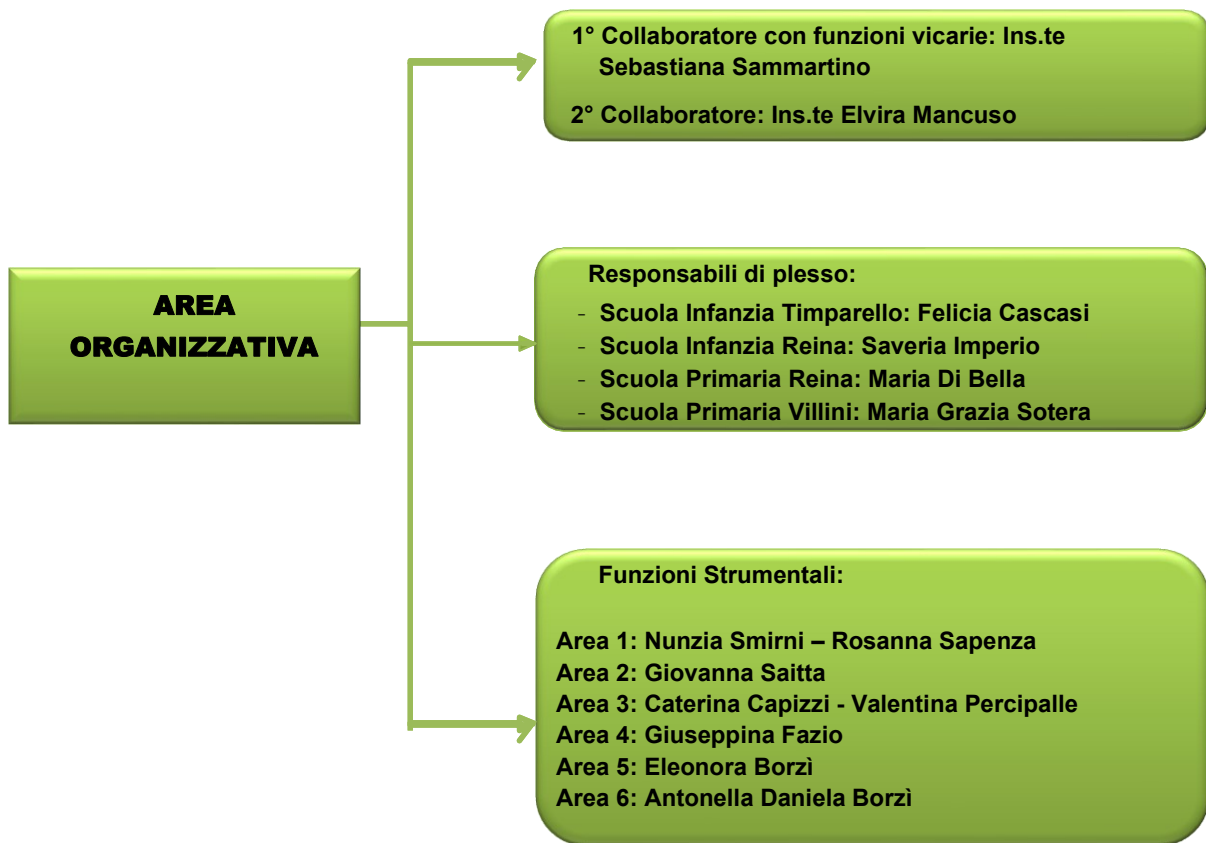
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

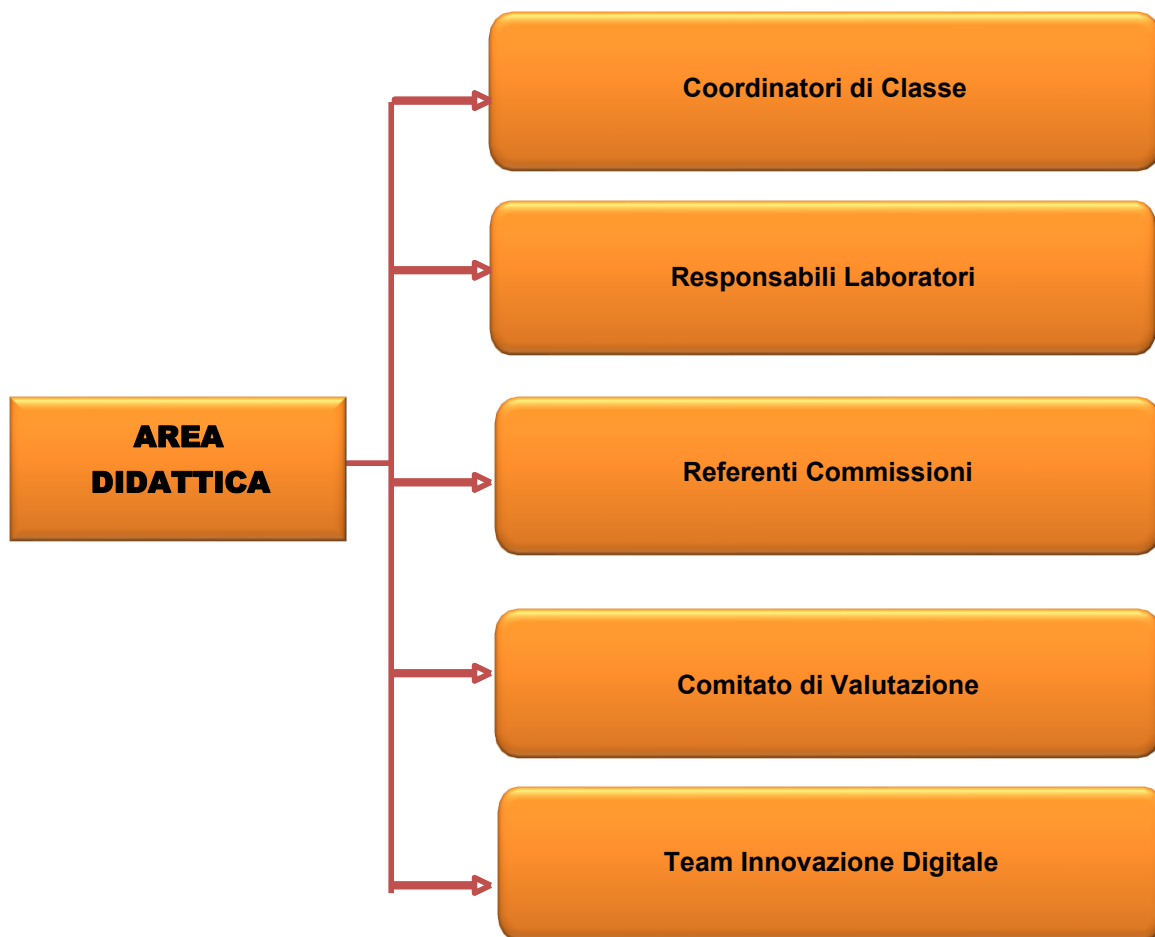
Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



ORGANIGRAMMA 2020/2021







FUNZIONIGRAMMA 2020/2021

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO

| COLLABORATORI DEL DIRIGENTE | COMPITI | DOCENTI |
|---|---|------------------------------|
| PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA | <ul style="list-style-type: none">• sostituzione del D.S. in caso di assenza e/o impedimenti;• verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti;• organizzazione e registrazione delle sostituzioni dei colleghi assenti fino a 10 giorni, secondo criteri di efficienza ed equità, tenuto conto dei criteri sull'utilizzo delle ore di contemporaneità individuati dal Collegio dei docenti;• contatti, anche attraverso visite, con i plessi;• autorizzazione di ingressi posticipati ed uscite anticipate degli alunni;• supporto al lavoro del D.S.;• partecipazione alle riunioni di staff; | Sebastiana Sammartino |
| SECONDO COLLABORATORE | <ul style="list-style-type: none">• sostituzione del D.S. in caso di assenza e/o impedimento• organizzazione e registrazione delle sostituzioni dei colleghi assenti fino a 10 giorni, secondo criteri di efficienza ed equità, tenuto conto dei criteri sull'utilizzo delle ore di contemporaneità individuati dal Collegio dei docenti;• contatti, anche attraverso visite, con i plessi;• gestione e controllo del registro delle circolari;• autorizzazione di ingressi posticipati ed uscite anticipate degli alunni;• supporto al lavoro del D.S.;• partecipazione alle riunioni di Staff. | Elvira Mancuso |



| RESPONSABILI DI PLESSO | COMPITI | DOCENTI |
|---|---|--|
| | <p>Coordinamento delle attività educative e didattiche previste nel PTOF</p> | |
| <p>SCUOLA PRIMARIA TIMPARELLO</p> | <p>Coordinamento delle attività organizzative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fa rispettare il regolamento d'Istituto. • Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti. • Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise. • Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari. | <p>Sebastiana Sammartino Elvira Mancuso</p> |
| <p>SCUOLA PRIMARIA REINA</p> | | <p>Maria Di Bella</p> |
| <p>SCUOLA PRIMARIA VILLINI</p> | <p>Coordinamento "Salute e Sicurezza":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione. • Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non. | <p>Maria Grazia Sotera</p> |
| <p>SCUOLA DELL'INFANZIA TIMPARELLO</p> | <p>Cura delle relazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico. • Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente. | <p>Felicia Cascasi</p> |
| <p>SCUOLA DELL'INFANZIA REINA</p> | <p>Cura della documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fa affiggere all'albo della scuola atti, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie e al personale scolastico. • Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero. • Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione. | <p>Saveria Imperio</p> |



Funzioni Strumentali

| FUNZIONI STRUMENTALI | COMPITI | DOCENTI |
|---|---|-------------------------------|
| AREA 1 GESTIONE DEL PTOF | <p>N°1 INSEGNANTE DELLA SCUOLA PRIMARIA CON I SEGUENTI COMPITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisione/riadattamento del piano; Predisposizione del Piano per l'inserimento nel sito; Coordinamento e verifica della progettazione didattica e dei progetti; Raccordo fra le attività extracurricolari previste nel P.O.F. e i responsabili dei laboratori/progetti al fine di garantire il successo dei progetti stessi; Cura della sintesi da distribuire alle famiglie prima delle iscrizioni; Raccolta, cura e monitoraggio dei progetti della scuola; Coordinamento delle iniziative per la continuità fra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria e fra la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado; Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e i collaboratori; Cura del registro della funzione; Referenza Unicef. | <p>Nunzia Smirni</p> |
| | <p>N°1 INSEGNANTE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA CON I SEGUENTI COMPITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisione/riadattamento del piano; Predisposizione del Piano per l'inserimento nel sito; Coordinamento e verifica della progettazione didattica e dei progetti; Raccordo fra le attività extracurricolari previste nel P.O.F. e i responsabili dei laboratori/progetti al fine di garantire il successo dei progetti stessi; Cura della sintesi da distribuire alle famiglie prima delle iscrizioni; Raccolta e Cura e monitoraggio dei progetti della scuola; Coordinamento delle iniziative per la continuità fra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria e fra la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado; Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e i collaboratori; Cura del registro della funzione; Referenza Unicef. | <p>Rosanna Sapenza</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p style="text-align: center;">AREA 2</p> <p>SOSTEGNO AI DOCENTI</p> | <p style="text-align: center;">N°1 INSEGNANTE DELLA SCUOLA PRIMARIA CON I SEGUENTI COMPITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Analisi dei bisogni formativi dei docenti e gestione del piano di formazione e aggiornamento:</u> <ul style="list-style-type: none"> • preparazione schede di monitoraggio dei bisogni formativi, somministrazione e tabulazione delle richieste; • predisposizione del piano di formazione e aggiornamento; • organizzazione dei corsi, contatti con i docenti formatori e sostegno logistico ai docenti (preparazione spazi, materiali...); • monitoraggio dei processi attivati dal piano di formazione e predisposizione attestati. - <u>Cura della documentazione educativa;</u> <ul style="list-style-type: none"> • Raccolta della documentazione relativa alle prove di verifica quadrimestrali e finali; - <u>Raccolta e tabulazione dei dati relativi alla dispersione scolastica con raccordo sistematico con la didattica;</u> - <u>Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e tutto lo STAFF;</u> - <u>Cura del registro della funzione;</u> - <u>Visione sistematica del sito MI ed aggiornamento dei colleghi.</u> | <p style="text-align: center;">Giovanna Saitta</p> |
| <p style="text-align: center;">AREA 3</p> <p>AREA DELL'INCLUSIONE</p> | <p style="text-align: center;">N°2 INSEGNANTI DELLA SCUOLA PRIMARIA CON I SEGUENTI COMPITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività di integrazione degli alunni diversamente abili; - Azione di coordinamento del "gruppo GLI" e dei rapporti con gli operatori della ASL e con i genitori; - Controllo costante e aggiornamento della documentazione relativa agli alunni con disabilità; - Controllo costante e aggiornamento della documentazione relativa agli alunni con BES E DSA; - Ricerca, produzione e diffusione di materiali didattici utili al sostegno; - Ricerca, produzione e diffusione di materiali didattici utili agli strumenti compensativi; - Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e tutto lo STAFF; - Cura del registro della funzione. - Supporto alle iniziative per la continuità fra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria e fra la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado. - Responsabili dell'aula Inclusion. | <p style="text-align: center;">Caterina Capizzi Valentina Percipalle</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p style="text-align: center;">AREA 4</p> <p>INIZIATIVE CULTURALI Visite Guidate e Visite ai Musei on line - Spettacoli Teatro</p> | <p>N°1 INSEGNANTE DELLA SCUOLA PRIMARIA CON I SEGUENTI COMPITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi delle proposte dei docenti in ordine alla strutturazione del programma di visite guidate e visite ai musei on line; • Fornitura ai docenti di materiali, informazioni e proposte; • Predisposizione di tutta la documentazione necessaria (modulistica, autorizzazioni, programmi...); • Pianificazione annuale e mensile delle iniziative (da consegnare al D.S. e a tutte le classi); • Fotoreporter; • Responsabile laboratorio di informatica e scientifico sede centrale; • Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e tutto lo STAFF; • Cura del registro della funzione. | <p style="text-align: center;">Giuseppina Fazio</p> |
| <p style="text-align: center;">AREA 5</p> <p>SOSTEGNO AGLI ALUNNI, ATTIVITÀ CREATIVE E SPORT</p> | <p>N°1 INSEGNANTE DELLA SCUOLA PRIMARIA CON I SEGUENTI COMPITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e tutto lo STAFF • Cura del registro della funzione • Coordinamento, organizzazione e pianificazione delle attività relative a: <ul style="list-style-type: none"> – pratiche sportive nel Circolo; – progetti di educazione motoria; – cura dei rapporti con enti e organizzazioni sportive esterne alla scuola, organizzazione delle attività pomeridiane; – concorsi proposti da enti esterni; – Giornalino di Istituto; • Supporto agli alunni durante le attività creative; • Cura della progettazione e della realizzazione di attività coreografiche; • Responsabile materiale scientifico e musicale Plesso via Villini. | <p style="text-align: center;">Eleonora Borzi</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p style="text-align: center;">AREA 6</p> <p style="text-align: center;">AUTOVALUTAZIONE E AUTOANALISI D'ISTITUTO</p> | <p>N°1 INSEGNANTE DELLA SCUOLA PRIMARIA CON I SEGUENTI COMPITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura del registro della funzione. • Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e tutto lo STAFF. • Cura Laboratorio di Informatica (plesso Via Dei Villini). • Coordinamento, organizzazione e pianificazione delle attività relative a: <ul style="list-style-type: none"> - Prove INVALSI (supporto per la somministrazione, raccolta e invio dati) - Autovalutazione e Autoanalisi di Istituto - RAV | <p style="text-align: center;">Antonella D. Borzi</p> |
|---|---|--|



COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA



| COMMISSIONI | COMPITI | DOCENTI |
|---|---|--|
| GRUPPO DI MIGLIORAMENTO (N.I.V.) | <ul style="list-style-type: none"> • 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) • Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV • Coadiuvare la F.S area 6 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 area 6 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 e della Regione; • Collaborare la Funzione Strumentale Area 6 per la pubblicazione della Documentazione e per l'archiviazione dei dati rilevati. | Borzi A.D., Saitta G., Sapenza R., Smirni N., Guarnera F., Messina F. |
| G.O.S.P. | <ul style="list-style-type: none"> • Il Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico è un organo interno all'Istituzione scolastica con compiti di supporto nell'ambito del contrasto della dispersione scolastica | Saitta G., Fazio G., Di Bella M.. |

| | | |
|---|--|--|
| <p style="text-align: center;">GLI - GLH</p> <p style="text-align: center;">INTERVENTI EDUCATIVI INTEGRAZIONE DISAGIO DISPERSIONE BES - DSA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Rilevare i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D. • Gestire i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione. • Offrire supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili. • Offrire supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali. • Coordinare e organizzare le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti. • Favorire l'accoglienza l'inclusione e l'inserimento di alunni stranieri. • Formulare progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne. • Contattare le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa. • Accogliere e orientare gli insegnanti di sostegno di nuova nomina. • Promuovere la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento. • Monitorare la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno. • Promuovere e monitorare i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti. • Verificare, autovalutare e rendicontare l'attività svolta. | <p style="text-align: center;"><u>Referenti:</u> Capizzi C. – Percipalle V.</p> <p style="text-align: center;"><u>Tutti i docenti di Sostegno.</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Scuola Infanzia:</u> ins.te Napoli A.</p> <p style="text-align: center;"><u>Scuola Primaria:</u> ins.ti: Caserta G. (cl. 1^a) Conti A.S. (cl. 2^a) Di Bella M. (cl. 3^a) Cappello A.M. (cl. 4^a) Battiato G. (cl. 5^a) Fazio G. (genitore)</p> |
| <p style="text-align: center;">TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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...) | <p style="text-align: center;"><u>Animatore Digitale</u> Borzi A.D.</p> <p style="text-align: center;"><u>Team</u> Sammartino S, Fazio G., Guarnera F. Ardiri E. Fichera D. Brullo A.</p> |
| <p style="text-align: center;">CONTINUITA'</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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 interclasse e di intersezione • Fornire consulenza e svolgere attività di accompagnamento per alunni in difficoltà • Coordinare incontri tra docenti di scuola dell'infanzia e di scuola primaria e di scuola secondaria di 1° grado 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. | <p style="text-align: center;"><u>Insegnante referente</u> Di Mauro L.</p> <p style="text-align: center;">Di Prima A., Franzone I., Salemi M., Vassallo S., Costa E., Contino A.M., Giardinaro A., Franzò L., Finocchiaro B., Laneri E..</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>COMMISSIONE ORARIO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <p>Guarnera F., Fazio G., Scuderi S., Sammartino S., Mancuso E.</p> |
| <p>RESPONSABILE SERVIZIO MENSA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Verificare l'andamento complessivo del servizio con riguardo: <ul style="list-style-type: none"> a) al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese); b) alle caratteristiche organolettiche delle pietanze, al loro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto; c) allo svolgimento generale del servizio, in particolare: pulizia del locale - refettorio, modalità di distribuzione del pasto, orari del servizio. | <p>Ass.te Amm.vo Agati Grazia</p> |
| <p>COMMISSIONE REFEZIONE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Assaggiare o consumare il pasto distribuito, sotto la supervisione del docente referente, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori • Rilevare durante e dopo la fase di assaggio i seguenti fattori: <ul style="list-style-type: none"> a) orari e modalità di distribuzione; b) verifica dei contenitori per il mantenimento della temperatura degli alimenti; c) corrispondenza tra i menu dichiarati e quelli consegnati; d) adeguata pulizia dei tavoli e dei locali adibiti a mensa da parte degli operatori addetti prima e dopo il Servizio; e) verifica e rispetto delle condizioni igieniche individuali da parte del personale addetto; f) caratteristiche del cibo (quantità, temperatura, grado di cottura, presentazione del cibo); • Compilare una scheda di valutazione come commissione di controllo. | <p><u>Componente scolastica:</u> Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Gabriella Capodicasa</p> <p>Docenti: Franzone I., Parisi S., Sapenza R., Napoli A., Guarnera F., Adornetto A., Mammino R., Mancuso E., Marchese G., Puglisi D.</p> <p>Componente Genitori: 2 Genitori del C.d.C</p> <p><u>Ente Locale:</u> Sig. Grecuzzo</p> |
| <p>COMMISSIONE ELETTORALE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC. | <p><u>Componente Docenti</u> Sammartino S., Guarnera F.,</p> <p><u>Componenti genitori</u> Siciliano M. F. Smirni A.R.</p> <p><u>Ass.te Amm.vo</u> Fichera D.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>COMITATO di VALUTAZIONE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p><u>Componente scolastica</u> <u>Presidente</u> Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Gabriella Capodicasa</p> <p><u>Componente esterno</u> (individuato dall'USR) Dirigente Scolastico Prof.ssa Roccaro Lucia</p> <p><u>Componente Docenti</u></p> <p>Raffaele R. Romeo C. La Piana E.</p> <p><u>Componente Genitori</u></p> <p>Mangraviti A. Fornarotto M.</p> |
|---|---|--|



| RESPONSABILI DEI LABORATORI | COMPITI |
|--|---|
| <p><u>Laboratorio scientifico</u></p> <p>Via Timparello - ins. Fazio G. Via Reina - ins. Di Mauro M.C. Via dei Villini - Responsabile dispositivi Scientifici: ins. Borzi E.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio • Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie alla Dirigente Scolastica • Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione) • Predisporre e aggiornare il registro delle firme • Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali • Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA • Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi (punto di debolezza individuato nel RAV) • Verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio |
| <p><u>Laboratorio informatico</u></p> <p>Via Timparello - ins. Fazio G.. Via Reina - Responsabile dispositivi Elettronici: ins. Ardiri E Via Villini - Responsabile dispositivi Elettronici: ins. Borzi A.D.</p> | |
| <p><u>Laboratorio musicale</u></p> <p>Via Timparello - ins. Scuderi S. Via Reina - ins. Di Mauro M.C. Via Villini - Responsabile dispositivi Musicali: ins. Borzi E.</p> | |
| <p><u>Responsabile aula Inclusion</u></p> <p>Via Timparello - ins.ti: Capizzi C. Percipalle V.</p> | |
| <p><u>Responsabile Biblioteca</u></p> <p>Ins. Torrisi L.</p> | |





| COORDINATORI DI CLASSE a.s. 2020/2021 | |
|--|---------------------------|
| 1 ^a sez. A | Mancuso Elvira |
| 1 ^a sez. B | Cristaldi Caterina |
| 1 ^a sez. C | Puglisi Daniela |
| 1 ^a sez. D | Squillaci Giuseppina |
| 1 ^a sez. E | Mazzullo Lucia |
| 1 ^a sez. F | Costa Elisabetta |
| 1 ^a sez. G | Caserta Giovanna |
| 2 ^a sez. A | Marchese Giovanna |
| 2 ^a sez. B | Di Guardo Santa |
| 2 ^a sez. C | Conti Agata Stella |
| 2 ^a sez. D | Zacchia Deborah |
| 2 ^a sez. E | Di Vita Maria |
| 2 ^a sez. F | Russello Giovanna |
| 2 ^a sez. G | Terranova Benedetta |
| 3 ^a sez. A | Mazzarino Giovanna |
| 3 ^a sez. B | Vinciguerra Angela Cinzia |
| 3 ^a sez. C | Aglianò Vita G. |
| 3 ^a sez. D | Scuderi Stefania |
| 3 ^a sez. E | Di Bella Maria |
| 3 ^a sez. F | Grimaldi Rosalba |
| 3 ^a sez. G | Natoli Maria N. |
| 3 ^a sez. H | Di Mauro Maria C. |
| 4 ^a sez. A | Adornetto Anastasia |
| 4 ^a sez. B | Cappello Anna M. |
| 4 ^a sez. C | Cantone Nunziata |
| 4 ^a sez. D | Maugeri Maria G. |
| 4 ^a sez. E | Sotera Maria G. |
| 4 ^a sez. F | Amore Venera |
| 4 ^a sez. G | Ialacci Antonietta |
| 5 ^a sez. A | Mammino Rosa |
| 5 ^a sez. B | Finocchiaro Biagia |
| 5 ^a sez. C | Cunsolo Teresa |
| 5 ^a sez. D | Di Mauro Lucia |
| 5 ^a sez. E | Brancato Lucia P. |
| 5 ^a sez. F | Borzi Antonella |
| 5 ^a sez. G | Laneri Elisabetta |



COMPITI DEI COORDINATORI

- 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 Area 2 i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento
- 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
- 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 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

INTERCLASSE/INTERSEZIONE



| SCUOLA PRIMARIA | | |
|-----------------------------|-------------------|----------------------|
| CLASSI | PRESIDENTE | SEGRETARIO |
| PRIME | Ins. Mazzullo L. | Ins. Caserta G. |
| SECONDE | Ins. Gregorio G. | Ins. Terranova B. |
| TERZE | Ins. Di Bella M. | Ins. Natoli Maria N. |
| QUARTE | Ins. Adornetto A. | Ins. Scansetti E. |
| QUINTE | Ins. Laneri E. | Ins. Saitta G. |
| SCUOLA DELL'INFANZIA | | |
| | Ins. Cascasi F. | Ins. Cosentino M.E. |

GESTIONE DELLA SICUREZZA



| | COMPITI SPECIFICI | RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione) |
|--|---|---|
| SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | Ing. Maurizio Caltabiano |
| RSL (responsabile dei lavoratori) | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <u>Insegnante</u> Guarnera F. |
| GRUPPO SICUREZZA | COMPITI SPECIFICI | |
| REFERENTE SICUREZZA | <ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le sedute su delega del D.S. • Garantire l'applicazione della normativa in materia di sicurezza nella scuola | <u>Insegnante</u> Puglisi Daniela |
| ASPP (addetti al servizio di prevenzione e protezione) | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare i lavori e la programmazione delle attività • Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine | <u>Insegnanti</u> Cantone N., Fazio G., Forte A., Di Bella M., Marchese G., Mazzullo L., Squillaci G., Imperio S. |
| GRUPPO PRIMO SOCCORSO | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <u>ATA</u> Marcellino S.(DSGA), Amore M., Siracusano G., Torre G., <u>Insegnanti</u> Caserta G., Granata M., Imperio S., Napoli A., Sapenza R. |
| ADDETTI ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO | <ul style="list-style-type: none"> • Intervenire in caso di incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati • Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate • Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno | <u>Via Timparello</u> Liurno M.L., Fichera D. <u>Via Reina</u> Amore M. <u>Via dei Villini</u> Petrone F. |

| | | |
|---|--|---|
| <p>ADDETTI ANTINCENDIO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Marcellino S.(DSGA), Cavallaro S., Petralia A., Santoro A., Borzi E.</p> |
| <p>ADDETTI CONTROLLO DEL FUMO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p><u>Via Timparello</u> Mancuso E. – Sammartino S.</p> <p><u>Via Reina</u> Di Bella M. – Imperio S.</p> <p><u>Via dei Villini</u> Sotera M.G.</p> |
| <p>RSU (Rappresentanti Sindacali)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione | <p>Contino Anna M. Roccasalva Ida Amore Maria</p> |
| <p>TRATTAMENTO DATI PERSONALI RESPONSABILE PROTEZIONE DATI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Regolamento Europeo R.G.P.D. 679/2016 con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza • Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento • Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali • Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione • Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati • Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione • di controlli • Informare prontamente il titolare e i dipendenti in merito agli obblighi derivati dal R.G.P.D., nonché da altre disposizioni nazionali o dell'unione relative alla protezione dati. • Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato | <p><u>Titolare trattamento dei dati</u> Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Gabriella Capodicasa</p> <hr/> <p><u>Responsabile protezione dei dati personali</u> Ing. Renato Narcisi</p> |

ORGANISMI GESTIONALI

| | |
|-------------------------------------|--|
| <p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p> | <p>COMPONENTE DOCENTI Di Bella Maria, Fazio Giuseppina, Lo Bianco Giuseppa, Caserta Giovanna, Contino Anna Maria, Imperio Saveria, Ardiri Emanuela, Saitta Giovanna</p> <p>COMPONENTE GENITORI <u>Presidente:</u> Patti Francesco Paolo <u>Vicepresidente:</u> Sciuto Benedetto <u>Membri:</u> Ruggeri Anna Lisa, Fortunato Daniele, Savoca Valeria, Zingarino Gioele, Mangraviti Antonella, Novarese Adriano Pietro.</p> <p>COMPONENTE ATA D'Urso Antonio, Marcellino Stefania</p> |
| <p>GIUNTA ESECUTIVA</p> | <p>COMPONENTI DI DIRITTO: <u>Dirigente Scolastico</u> Prof.ssa Maria Gabriella Capodicasa <u>DSGA</u> Stefania Marcellino</p> <p>COMPONENTE GENITORI Fortunato Daniele, Sciuto Benedetto</p> <p>COMPONENTE DOCENTI Lo Bianco Giuseppa</p> <p>COMPONENTE ATA D'Urso Antonio</p> |



PERSONALE A.T.A.

| PERSONALE DI SEGRETERIA | |
|----------------------------|--|
| | COMPITI |
| Stefania Marcellino | Direttore Dei Servizi Generali Ed Amministrativi (D.S.G.A.) |
| Angelo Maria Brullo | Gestione Didattica Scuola Primaria |
| Danilo Fichera | Collaborazione DSGA- Gestione Personale Amministrativo Contabile |
| Santi Grasso | Gestione Didattica Scuola dell'Infanzia |
| Anna Laò | Gestione Personale |
| Maria Lori Liurno | Gestione Personale Docente - ATA |
| Grazia Rita Agati | Compiti esecutivi – Supporto Uffici |
| Lucia Torrisi | Docente utilizzata in compiti di segreteria didattica |

| COLLABORATORI SCOLASTICI | | | | |
|---|--|---------------------|---------------------------|-----------------------|
| PLESSO TIMPARELLO (Scuola Primaria) | PLESSO TIMPARELLO (Scuola dell'Infanzia) | PLESSO VIA REINA | PLESSO VIA DEI VILLINI | PLESSO VIA CHILLEI |
| Cavallaro S. | Calvari A. | Amore M.E. | Petrone F. | Arcifa R. |
| Petralia A. | Rizza S. | D'Urso A. | Nicolosi A. | |
| Santoro A. | Giampiccolo G. | D'Urso G. | Coco M. | |
| Siracusano G. | | Scrofani A. | | |
| Torre G. | | | | |
| Carmisciano P. | | | | |
| Grasso G. | | | | |
| Rapisarda R. | | | | |
| Lentini S. | | | | |
| Basile G. | | | | |
| Licciardello S. | | | | |
| Salluzzo G. | | | | |
| Toscano C. | | | | |