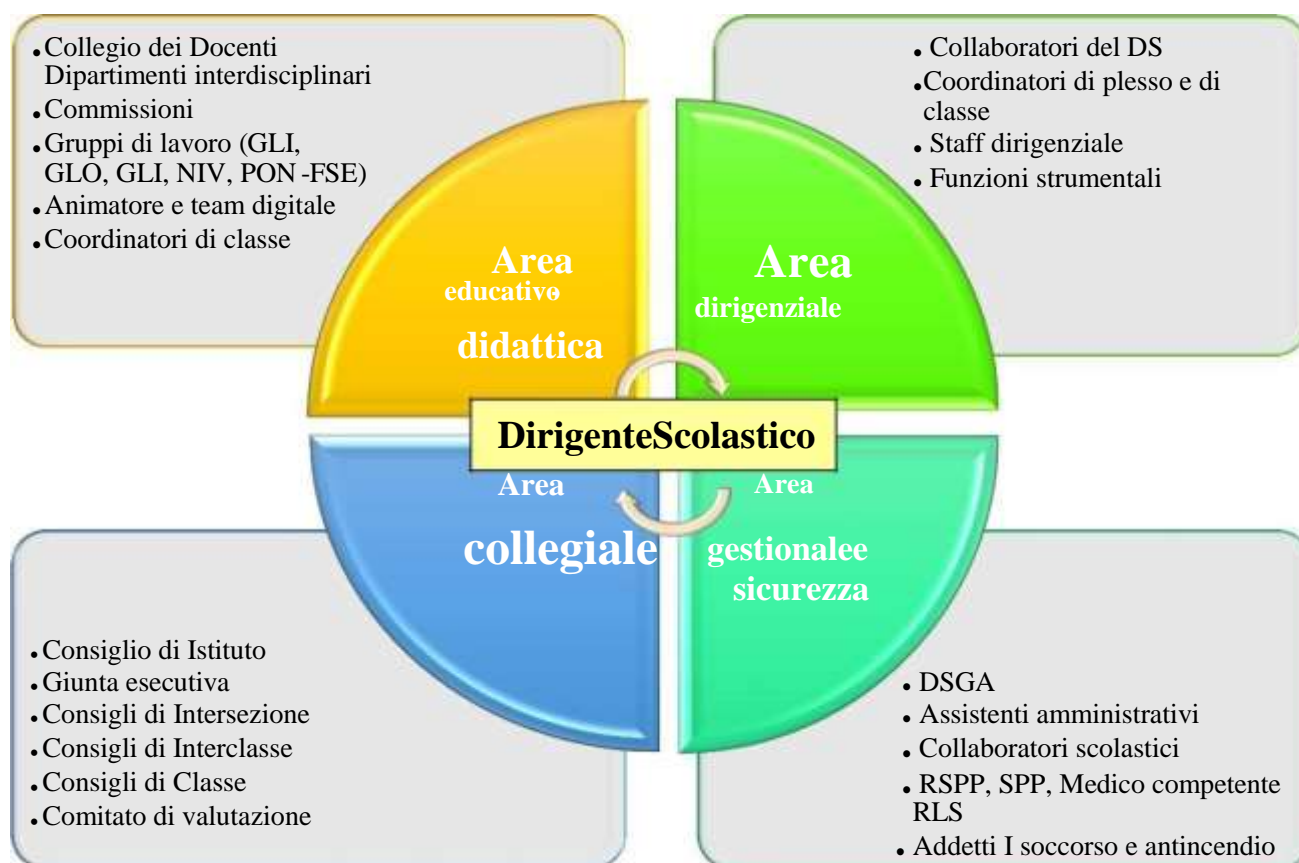


ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

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: Prof. Vincenzo MARTORANO

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.
- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, il D.S. ha 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.

Collaboratrici del Dirigente Scolastici: prof. Michela Lauriero e Francesca Rinaldi

Compiti

- Svolgono i compiti del DS in tutti i casi in cui non è fisicamente presente con delega di firma in relazione esclusivamente agli atti eccezionali e di urgenza inerenti la organizzazione delle attività didattiche:
- Sostituiscono e/o accompagnano il DS in occasione di incontri istituzionali anche sul territorio;
- Si confrontano e si relazionano, per nome e per conto del DS, con l'utenza esterna e con il personale scolastico per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- Partecipano alle riunioni di Coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;
- Collaborano con il Dirigente Scolastico per la elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma di Istituto;
- Modificano e riadattano l'orario delle lezioni della Scuola Secondaria per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Verbalizzano le riunioni Collegio docenti
- Gestiscono e registrano le ore aggiuntive per supplenze svolte dai docenti della scuola;
- Valutano ed eventualmente accettano le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
- Vigilano sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- Svolgono altre mansioni su specifica delega del Dirigente Scolastico con particolare riferimento:
 - vigilanza e controllo della disciplina;
 - proposte di metodologie e didattiche;

Referenti di plesso

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
Anna Parisi	Scuola Primaria M. Soranno
Grazia La Volpe	Scuola Primaria M. Soranno
Rosa Lella	Scuola dell'Infanzia plesso Soranno
Francesca Cassano	Scuola dell'Infanzia L'Albero Azzuro

Compiti

- Rappresentano il Dirigente Scolastico nel plesso

- Controllano giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedono alle sostituzioni e ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
- Si rapportano con il D.S. e con le collaboratrici del DS;
- Segnalano i bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;
- Comunicano ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con le collaboratrici del DS;
- Segnalano al Dirigente Scolastico gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
- Segnalano eventi di furto/atti vandalici;
- Raccolgono proposte di acquisto e le trasmettono alla segreteria;
- Segnalano criticità relative all'emergenza COVID-19
- Comunicano al D.S. richiesta di permessi brevi e relativi recuperi;
- Sono delegate a presiedere i consigli d'intersezione/interclasse in assenza del D.S.

Coordinatori dei Consigli

Interclasse (coordinatori di team)

CLASSI	DOCENTE
PRIME	CAPONE
SECONDE	PERAGINA
TERZE	GIANNELLI
QUARTE	FORTE
QUINTE	LA VOLPE

Classe (coordinatori)

CLASSE 1A	FRANCO
CLASSE 2A	PATERNOSTER
CLASSE 3A	SCALESE
CLASSE 1B	CARONE
CLASSE 2B	LOCONSOLE
CLASSE 3B	LOVERRE
CLASSE 1C	RINALDI

CLASSE 2C	MONTEFORTE
CLASSE 3C	LOMBARDI
CLASSE 1D	LAURIERO
CLASSE 2D	TARANTINO
CLASSE 3D	SERVIDIO
CLASSE 1E	BUONAMASSA
CLASSE 2E	TARANTINO
CLASSE 3E	ARDITO
CLASSE 2F	CARBONE
CLASSE 3F	COLAVITO

COMPITI

- Verificano con frequenza mensile le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- Svolgono funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccolgono osservazioni e proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- Informano e convocano i genitori degli alunni in difficoltà
- Si fanno promotori, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informano il Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.
- Presiedono l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustrano la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- Sono responsabili della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione, al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione.
- Relativamente all'emergenza epidemiologica COVID-19 informano 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.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA	ATTIVITA'	Docente
AREA 1	<u>Coordinamento PTOF, RAV, PdM, RS</u> 1. Coordinamento Progettazione e aggiornamento PTOF, RAV, PdM, RS 2. Monitoraggio e autovalutazione d'Istituto	<u>Prof.ssa N. Tarantino</u>

AREA 2	<u>Supporto alla didattica</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione di tutta la documentazione relativa all'operato della funzione docente (programmazioni e relazioni coordinate di classe e di dipartimento, verbali delle riunioni e dei consigli, modulistica, etc..). 2. Formazione dei docenti. 3. Orientamento in uscita 4. Regolamenti di Istituto e Patto di Corresponsabilità 	<u>Prof.ssa R. Carone Dedonato</u>
AREA 3	<u>INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Continuità curricolo verticale e orientamento in entrata (coordinamento dei progetti di continuità) 2. Coordinamento progetti destinati agli studenti (concorsi, educazione ambientale, alla salute, alla legalità) 3. Bullismo e Cyberbullismo 4. Visite guidate extramoenia e viaggi di istruzione 	<u>Prof.ssa R. Paternoster</u>
AREA 4	<u>GESTIONE I.C.T.</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione delle attrezzature tecnico-informatiche presenti nella scuola; 2. Risoluzione problemi di piccola manutenzione hardware e supporto tecnico alla didattica in presenza e a distanza 3. Visite guidate extramoenia e viaggi di istruzione 	<u>Ins. F. Gesualdo</u>
AREA 5	<u>PROGETTI E RAPPORTI CON IL TERRITORIO</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento Progetti a cofinanziamento europeo 2. Rapporti con gli Enti Locali 3. Comunicazione esterna e disseminazione attività 4. Visite guidate extramoenia e viaggi di istruzione 	<u>Prof. A. Caporaso</u>

Staff dirigenziale: DS, DSGA, Collaboratrici, Coordinatori di plesso, FF.SS.

Compiti

- Garantiscono unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- Assicurano regolarità e funzionalità del servizio;
- Analizzano e rilevano esigenze e criticità dell'organizzazione;
- Definiscono le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- Coordinano le iniziative del piano delle attività.

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

Direttore SGA: Sig. Avello Vito

- 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

Sig. Santomasi: gestione personale;

Sig.ra Vernile: gestione alunni;

Sig.ra Bellino: protocollo, comunicazione interna ed esterna;

Sig.ra Amelia Sgobba: assistenza acquisti e protocollo;

Collaboratori scolastici

Plesso	Nominativi
Ingannamorte	Cassano, Cioce, Colafiglio, Martinelli, Paterno, Perrini
Soranno Primaria	Angiulli, Cataldi, D'Eredità, Lorusso
Soranno Infanzia	Giannelli, Buonamassa, Montemurro
L'albero Azzurro	Cardilli, Terrone

Compito

- Vigilano sugli alunni;
- Sorvegliano i locali della scuola e hanno cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- Puliscono i locali scolastici;
- Supportano l'attività amministrativa e didattica;
- Supportano l'emergenza epidemiologica;
- Somministrano farmaci salvavita.

Sicurezza

Addetti ai Servizi di Prevenzione e Protezione

Docente	Plesso
Ins. Francesca Cassano	plesso Albero Azzurro
Ins. Giacomina Peragina	plesso Soranno
Prof. Salvatore D'Alonzo	Plesso Ingannamorte

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 curriculum 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

Plesso Soranno: Cataldi Salvatore (collaboratore scolastico); Parisi Anna (docente e referente di plesso); Deninno Lucia (docente Infanzia) – *Sede centrale:* Cioce Antonia (collaboratore scolastico); Martinelli Tommaso (collaboratore scolastico); Olivieri Salvatorina (docente scuola secondaria primo

grado); Caporaso Angelo (docente scuola secondaria primo grado); Perrini Donatangelo (collaboratore scolastico) – *Plesso Albero Azzurro*: Cardilli Maria Grazia (collaboratore scolastico); Nolasco Maria Rosaria (docente)

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

Plesso Soranno: Cataldi Salvatore (collaboratore scolastico); D'Eredità Felice (collaboratore scolastico); Casino Francesca (docente); Deninno Lucia (docente Infanzia) – *Sede centrale*: Giovanni Santomasi (assistente amministrativo); Martinelli Tommaso (collaboratore scolastico); Caporaso Angelo (docente scuola secondaria primo grado); Perrini Donatangelo (collaboratore scolastico) – *Plesso Albero Azzurro*: Cardilli Maria Grazia (collaboratore scolastico); Francesca Cassano (docente)

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:

Ing. Salvatore D'Alonzo

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:

prof. Angelo Caporaso

- 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

Medico competente

dott. ssa Valentina Celiberti

Compito

- Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

AREA COLLEGIALE con compiti gestionali

Consiglio d'Istituto

Componente genitori: Altieri, Aliano, Nirchio, Nivelli, Paterno, Pellicciari, Raguso, Rella,

Componente docenti: Caporaso, Colavito, D'Alonzo, De Palo, Gesualdo, Lacarpia, Peragina, Scavo

Componente ATA: Martinelli, D'eredità

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: Raguso;
Pellicciari

componente docente: Depalo

componente ATA: Martinelli

Competenze

- Predispone 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

Nucleo di Valutazione d'Istituto:

DS, collaboratrici del DS e FUS

Compito

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

Gruppo di Lavoro per l'inclusione:

Composto dal Dirigente scolastico, Responsabile F.S. Insegnanti di sostegno prof. Cancellara, Lacetera, Lippolis, Raguso Mp, Carone, Lombardi, Loverre, ins: La Volpe, Leone, Forte, Delvecchio, Giannelli, Grisolia, Rinaldi ML, Cipriani, De Palo, ins. Gaudiano, Prudente, Valenzano, Cassano, Napoleone, Laddaga

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.

Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione

(GLO) composto del 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;

Responsabili dei laboratori:

Informatica: Prof. Caporaso

Biblioteca: Prof.ssa N. Tarantino
Scienze: Prof.ssa Carone

Comitato di valutazione dei docenti

Docenti: Prof. Colavito, ins. La Volpe, ins. Gesualdo

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.
- 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.

Animatore digitale: prof.ssa Rinaldi F.

Compito

- Stimolare, coordinare e organizzare la formazione interna, senza svolgere per forza il ruolo di formatore, ma cercando di coinvolgere tutta la comunità scolastica alle attività formative sull'innovazione digitale.
- Contribuire alla realizzazione di una cultura digitale condivisa, attraverso attività che vedano come protagonisti il personale scolastico.
- Individuare e realizzare soluzioni innovative, sia dal punto di vista tecnologico che metodologico, da poter diffondere all'interno degli stessi ambienti scolastici e che vadano nella direzione di un miglioramento della didattica.

Responsabili delle malattie respiratorie: prof.ssa Lauriero, Ins. Parisi, Ins. Lella, Ins. Cassano

Compito

- Ricevere dagli operatori scolastici la segnalazione di un caso sintomatico di COVID-19;
- Telefonare immediatamente ai genitori o al tutore legale dello studente nei casi di sospetto COVID-19 interni alla scuola (aumento della temperatura corporea o sintomo compatibile con il virus);
- Acquisire la comunicazione immediata dalle famiglie o dagli operatori scolastici nel caso in cui un alunno o un componente del personale sia stato contatto stretto con un caso confermato di COVID-19.