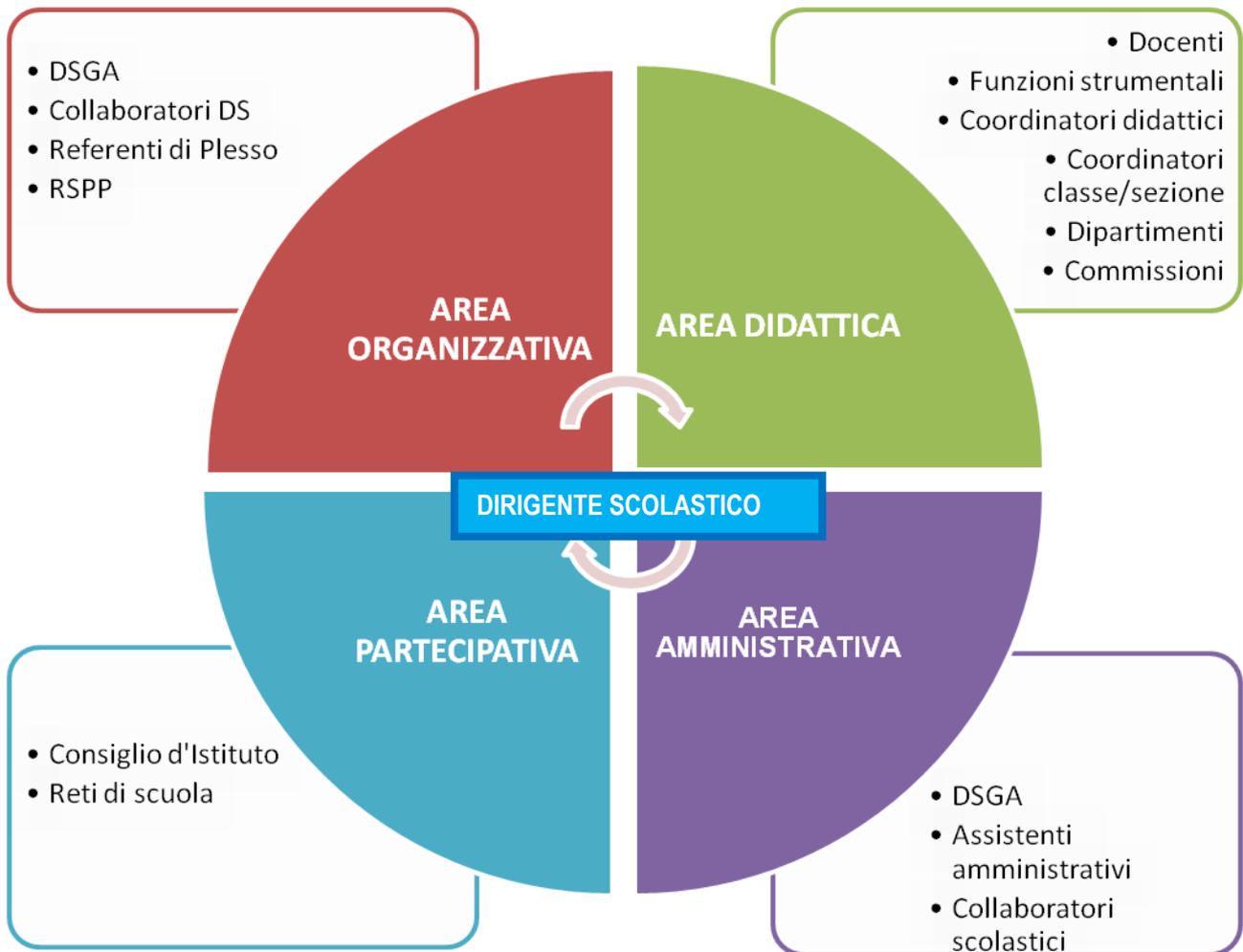


FUNZIONIGRAMMA 2019/2020
ISTITUTO COMPRENSIVO COTRONEI



AREA ORGANIZZATIVA

Dirigente scolastico Prof.ssa Patrizia Barbarello	
DSGA C. Garofalo	Collaboratori DS <ul style="list-style-type: none">• Vaccaro Manuela• Miletta Antonella

1° Collaboratore del Dirigente : Vaccaro Manuela

- Collaborare con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio Docenti e verifica delle presenze;
- Svolgere funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti,
- Collaborare nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collaborare con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- Collaborare alla formazione delle classi;
- Collaborare con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
- Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- Coordinare le attività dei Dipartimenti disciplinari;
- Fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- Collaborare alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività.
- Coordinare le sostituzioni in assenza dei responsabili
- Rendere operative le disposizioni del Dirigente in ordine agli aspetti organizzativi, amministrativi e gestionali.

2° Collaboratore del Dirigente. Miletta Antonella

- Collaborare nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collaborare con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- Collaborare alla formazione delle classi;
- Collaborare con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
- Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- Coordinare le attività dei Dipartimenti disciplinari;
- Fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- Collaborare alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- Coordinare le sostituzioni in assenza dei responsabili;
- Coordinare le attività dei tutor dei neoassunti;
- Coordinare le attività dei dipartimenti e delle commissioni;
- Coordinare l'attività didattica dell'Istituto relativamente al Curricolo verticale e alle programmazioni annuali;
- Rendere operative le disposizioni del Dirigente in ordine agli aspetti organizzativi, amministrativi e gestionali.

MAIL di riferimento	
DS	<i>patrizia.barbarell@istruzione.it</i>
DSGA	<i>chiarina.garofalo@istruzione.it</i>
Vaccaro Manuela	<i>manuelavaccaro1975@libero.it</i>
Miletta Antonella	<i>antonellamiletta56@libero.it</i>

Responsabili di plesso

Nominativo	Plesso
La Bernarda Anna Maria	Scuola dell'infanzia "Piano Zingari"
Loiacono Rosa	Scuola dell'infanzia "Mandari"
Miletta Antonella	Scuola Primaria "Centro"
Loria Saveria	Scuola Primaria "Piano Zingari"
Guarascio Teresa	Scuola Secondaria 1° grado "A. Volta"

Compiti responsabili di plesso:

Il fiduciario di plesso si attiene a principi generali di buona organizzazione finalizzata alla sicurezza degli alunni ed al tranquillo e proficuo andamento delle attività didattiche. Dato il rapporto fiduciario, riceve delega dal Dirigente Scolastico e la esercita nei campi di intervento e nelle modalità sotto riportate:

- Il Coordinatore Fiduciario rappresenta nel plesso il Dirigente Scolastico.
- Fa parte dello staff di Istituto.
- Coordina le attività didattiche, l'organizzazione, l'utilizzo delle risorse strumentali, dei laboratori e dei sussidi didattici.
- Coordina il servizio in caso di sciopero.
- Accoglie i nuovi docenti e i supplenti, li presenta alle classi e li informa sull'organizzazione generale dell'Istituto.
- In collaborazione con il personale di Segreteria gestisce il piano delle sostituzioni di Docenti per assenze brevi.
- Cura la registrazione dei permessi brevi, recuperi, sostituzioni (Assenze brevi).
- Cura la diffusione delle informazioni e delle circolari nel plesso.
- Funge da trait d'union tra Dirigente, Insegnanti ed utenza.
- E' responsabile della custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti e dei laboratori del plesso scolastico (art.27 del D.I. n.44 del 01/02/2001).
- Controlla che nel plesso siano garantite: igiene, pulizia, cura delle strutture e degli spazi.
- Cura i rapporti con i coordinatori fiduciari degli altri plessi, in primis con quelli dello stesso ordine di scuola poi con gli altri.
- Opera oltre l'orario di servizio, eccezionalmente durante le attività didattiche che restano prioritarie.
- Coordina le uscite didattiche e i viaggi di istruzione nel proprio plesso.

RSPP

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (o RSPP) è una figura disciplinata nell'ordinamento giuridico italiano dal D.Lgs. 81/2008.

I compiti e il ruolo di RSPP sono riferibili principalmente alle operazioni di garanzia per la creazione e il mantenimento di un luogo di lavoro sano, utilizzando gli strumenti della vigilanza, della tutela professionale e della realizzazione di programmi informativi.

La figura di RSPP è strettamente legata al ruolo del datore perché, essendo in possesso di numerose capacità tecniche in materia di sicurezza sul lavoro, si configura assieme al Rappresentante dei lavoratori RLS come il

principale contatto tra dipendenti e dirigenza aziendale. I suoi rapporti all'interno della scuola, sono istaurati anche con le altre figure speciali come il medico competente, l'RLS allo scopo di valutare i rischi, ed è infatti, tra le figure che si occupano in collaborazione con il datore di lavoro alla realizzazione del documento obbligatorio DVR (Documento valutazione rischi). L'articolo 33 del D.Lgs. 81/08 elenca i suoi obblighi che sono:

- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
- elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.

A tal proposito all'interno della scuola collabora alla realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS. Mentre all'esterno della scuola si interfaccia essenzialmente con gli organi di vigilanza territoriali, e in sede di ispezione affianca gli organi esterni fornendo loro chiarimenti in merito al documento di valutazione rischi. Fra gli obblighi dell'RSPP in vece del datore di lavoro c'è quello di indire la riunione periodica almeno una volta l'anno. Alla riunione devono partecipare: datore di lavoro, RSPP, medico competente ove presente, RLS. Gli argomenti che devono essere trattati sono: il Documento di Valutazione Rischi (DVR); l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali; criteri di scelta e caratteristiche dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e i programmi di formazione e informazione sulla sicurezza sul lavoro per lavoratori, dirigenti e preposti. Nel corso della riunione si possono individuare sia i codici di comportamento necessari per ridurre al minimo i rischi, sia gli obiettivi di miglioramento della sicurezza nell'ambiente di lavoro. Nel caso in cui vengano introdotte nuove tecnologie o cambi notevolmente l'esposizione al rischio il RLS può chiedere che venga convocata un'apposita riunione.

AREA DIDATTICA

Funzioni strumentali			
<p>AREA1 - Progettazione</p> <p>Coordinamento delle attività del PTOF e della progettazione curricolare ed extracurricolare Coordinamento per la stesura del PTOF. Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio). Cura della stesura della sintesi del PTOF da presentare alle famiglie. Coordinamento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa Individuazione dei punti di forza e di debolezza di ogni attività contemplata e svolta nel PTOF</p>	<p>AREA 2- Sostegno docenti e rapporti con il territorio</p> <p>Collaborare alla rilevazione dei bisogni formativi dei docenti, individuando le aree in cui è prioritario organizzare corsi di formazione e di aggiornamento, Stilare il Piano di Formazione e aggiornamento da inserire nel PTOF Favorire la condivisione e la diffusione delle buone pratiche; Coordinare le manifestazioni esterne. Curare i contatti con le Istituzioni e gli Enti</p>	<p>AREA 3 – Supporto agli alunni e inclusione</p> <p>Progettazione, elaborazione e coordinamento del piano per l'inclusione; Coordinamento GLHI; Informazione sui percorsi formativi in indirizzo e sulle strutture a supporto dell'inclusione; Rapporti EE.LL. riguardanti l'integrazione alunni; Gestione documentale docenti e alunni; Revisione PAI; Redazione e aggiornamento dei protocolli per l'inclusione; Promozione di iniziative che promuovono l'inclusione degli alunni; Coordinare i rapporti con le famiglie degli alunni, gli</p>	<p>AREA 4- Orientamento e continuità</p> <p>Coordinamento e gestione delle attività di continuità, infanzia, primaria, secondaria di primo grado; Partecipazione a riunioni con insegnanti di altre scuole e agli incontri di presentazione finalizzati alle iscrizioni alle classi prime; Coordinamento e gestione delle attività di continuità-orientamento tra i due livelli di scuola secondaria; Partecipazione a riunioni con insegnanti di altre scuole ed enti esterni; Organizzazione degli incontri di presentazione dei vari istituti finalizzati alle iscrizioni alle classi prime di scuola secondaria</p>

	del territorio per realizzare manifestazioni ed eventi. Avanzare proposte per concorsi e attività a cui gli alunni e gli studenti possono partecipare nel corso dell'anno scolastico.	operatori socio-sanitari, la scuola di provenienza e gli insegnanti curricolari; Promozione di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere ed impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.	di secondo grado; Organizzazione, somministrazione, valutazione di test di orientamento finalizzati alla definizione del consiglio orientativo. Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo.
Rosaria Costantino	Maria Flagelli	Anastasia Cavallo	Antonella Garruba

MAIL di riferimento	
<i>Rosaria Costantino</i>	<i>respirasempre2@gmail.com</i>
<i>Maria Flagelli</i>	<i>mariaflagelli@libero.it</i>
<i>Antonella Garruba</i>	<i>antogarruba@virgilio.it</i>
<i>Anastasia Cavallo</i>	<i>anastasia.cavallo@istruzione.it</i>

Commissione Progetti, eventi, visite guidate e viaggi Istruzione

Referente: Maria Flagelli

1. Coordina le uscite didattiche e viaggi istruzione
2. Presenta le risultanze
3. Verifica la regolarità della documentazione relativa alle uscite

Docente	Ordine Scuola
Segreto Maria Antonietta	Primaria
Capilluto Caterina	Primaria
Belcastro Maria Rita	Scuola Secondaria 1°

Commissione Giornalino Scolastico

Docenti	Ordine Scuola
Pugliese Vittoria	Scuola dell'Infanzia
La Bernarda Anna Maria	Scuola dell'Infanzia
Flagelli Maria Domenica	Primaria
Capilluto Caterina	Primaria
Segreto Maria Antonietta	Primaria
Fragale Teresa	Primaria

RAV, PDM, PTOF E RENDICONTAZIONE SOCIALE

La commissione sarà costituita dalle figure strumentali e dal Dirigente Scolastico.

Valutazione d'Istituto

Referente Prof.ssa Rossella della Rosa

4. Coordina le prove INVALSI
5. Analizza e presenta le risultanze INVALSI
6. Propone i questionari di soddisfazione degli utenti
7. Verifica la regolarità della documentazione relativa alla valutazione degli alunni prodotta nei dipartimenti.

Docente	Ordine scuola
Stasi Rosina	Scuola Secondaria 1°grado
Lia Silvana	Scuola Secondaria 1°grado
Esposito Ivana	Scuola Secondaria 1°grado
Della Rosa Rossella	Scuola Secondaria 1° grado
Guarascio Teresa	Scuola Secondaria 1° grado
Garruba Antonella	Scuola Primaria

Nucleo Interno Di Valutazione (Niv)

(Fonte INDIRE)

A partire dall'inizio dell'anno scolastico 2015/16 tutte le scuole (statali e paritarie) sono tenute a pianificare un percorso di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV. Gli attori:

- Il dirigente scolastico responsabile della gestione del processo di miglioramento
- Il nucleo interno di valutazione (già denominato "unità di autovalutazione"), costituito per la fase di autovalutazione e per la compilazione del RAV, eventualmente integrato e/o modificato
- Il coinvolgimento della comunità scolastica nel processo di miglioramento:
 - Il DS e il nucleo di valutazione dovranno:
 - favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento
 - valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel PdM.
 - incoraggiare la riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introduca nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione
 - promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio di chiusura autoreferenziale

Composizione AS 2019/2020: Dirigente scolastico, DSGA Chiarina Garofalo, Vaccaro Manuela, Miletta Antonella

Animatore digitale e referente Cyberbullismo

La figura dell'animatore digitale è nuova per la scuola italiana, ed è stata inserita dal PNSD per venire incontro all'esigenza di rinnovamento dell'istruzione. L'animatore è un docente di ruolo con particolare predilezione per

il mondo dell'innovazione che avrà il compito di seguire, per il prossimo triennio, il processo di digitalizzazione della scuola.

In particolare le sue competenze verteranno su:

1. Formazione interna: stimolare la formazione del personale scolastico, organizzando laboratori e coinvolgendo tutti nelle attività di formazione.
2. Coinvolgimento della comunità scolastica: coinvolgere gli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività previste dal PNSD, anche attraverso momenti condivisi dalle famiglie.
3. Creazione di soluzioni innovative: cioè individuare soluzioni per innovare la didattica, da diffondere negli ambienti della scuola (come per esempio l'uso di particolari strumenti in dotazione all'istituto), oppure informare su metodologie e pratiche innovative diffuse in altre scuole, costituire *un laboratorio di coding per gli studenti*.

Animatore digitale per l'anno scolastico 2019/2021 - Mazzei Salvatore

Refente Cyberbullismo per l'anno scolastico 2019/2020 – Mazzei Salvatore

Coordinatori Classe/Sezione

Il coordinatore di classe/sezione:

- Presiede, su delega del Dirigente scolastico (art. DPR 416/74), le riunioni del Consiglio di classe e ne redige il verbale;
- Coordina i rapporti tra i docenti della classe in ordine alla programmazione delle attività didattiche e alla distribuzione equilibrata dei carichi di lavoro, in classe e a casa, degli studenti;
- Redige il documento di programmazione della classe nella parte comune e la archivia nella rete d'Istituto;
- Presenta agli studenti la programmazione di classe, il regolamento d'Istituto, il contratto formativo, la carta dei servizi, il P.T.O.F;
- Verifica che i colleghi abbiano illustrato la programmazione disciplinare. E' punto di riferimento per il dirigente scolastico ed i colleghi, specie i supplenti, coi quali mantiene costanti ed opportuni contatti;
- Segnala alla presidenza eventuali problemi e necessità di interventi adeguati;
- È punto di riferimento per i genitori ai quali comunica le informazioni sugli esiti scolastici dei figli;
- Coordina lo svolgimento delle attività degli allievi (gite, assemblee di classe, interventi didattici ed educativi integrativi) e ne raccoglie proposte ed esigenze;
- Verifica ogni mese la corretta compilazione del registro di classe (firme, argomenti, assenze, giustificazioni);
- Verifica ad inizio d'anno le firme dei genitori sul libretto delle assenze con timbro della scuola;
- Controlla assenze, ritardi, uscite anticipate degli studenti, contattando le famiglie direttamente o tramite il Dirigente Scolastico;
- Partecipa agli incontri d'Istituto per il coordinamento delle attività didattiche.
- I coordinatori delle classi terze di scuola secondaria 1° grado e quinte 2° grado, coordinano tutte le attività del consiglio relative all'esame di Stato del primo ciclo;
- Predisporre la modulistica occorrente per le riunioni del consiglio di classe, seguendo le istruzioni della relativa procedura.

Coordinatori di intersezione e interclasse

Scuola Infanzia-Primaria

Scuola Infanzia PZ.	<i>Rosa Tommasina</i>
Scuola Infanzia C.C.	<i>Marasco Graziella</i>
Classi PRIME C.C. P.Z.	<i>Manfredi Maria Assunta</i>
Classi SECONDE	<i>Castagnino</i>
Classi TERZE	<i>Madia Antonella</i>
Classi QUARTE	<i>Loria Saveria</i>
Classi QUINTE	<i>Caria Maria Assunta</i>

Coordinatori di classe Scuola Secondaria

COGNOME E NOME	CLASSE	SEZIONE
Belcastro Maria Rita	PRIMA	A
Costantino Rosaria	SECONDA	A
Della Rosa Rossella	TERZA	A
Vaccaro Manuela	PRIMA	B
Esposito Ivana	SECONDA	B
Della Rosa Rossella	TERZA	B
Vaccaro Manuela	PRIMA	C
Falbo Antonella	TERZA	C

Ambienti d'apprendimento

RESPONSABILI		
LABORATORI		1. È sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio; 2. Redige il regolamento per l'utilizzo del laboratorio; 3. Coordina le attività di laboratorio; 4. È responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti; 5. Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti; 6. Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del
Scienze Primaria	Costantino Sara	
Informatica Primaria C.C.	Mazzei Salvatore	
Informatica Primaria P.Z.	Capilluto Caterina	
Informatica SS1°	Ventrici Paolo	
Scienze SS1°	Costantino Rosaria	
Laboratorio tecnologico SS1°	Gualtieri Pasquale	

Laboratorio Musicale SS1°	Loria Francesca	laboratorio; 7. Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti).
BIBLIOTECHE		1. È sub-consegnatario dei beni presenti in biblioteca; 2. Redige il regolamento per l'utilizzo; 3. Progetta attività stimolanti per la lettura; 4. Coordina le attività del progetto Libriamoci; 5. È responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti; 6. Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti; 7. Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso della biblioteca; 8. Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti).
Scuola Primaria	Miletta Antonella	
Scuola secondaria	Della Rosa Rossella	
PALESTRA		1. È sub-consegnatario dei beni presenti; 2. Redige il regolamento per l'utilizzo; 3. Coordina le attività dei giochi sportivi; 4. È responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti; 5. Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti; 6. Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti).
Scuola secondaria	Curcio Mario	

AREA AMMINISTRATIVA

Ufficio Protocollo/patrimonio	Ufficio personale ATA Ufficio Acquisti	Ufficio personale Docenti	Ufficio alunni Infanzia/primaria/sec.
Esposito Caterina	Calderazzo Eugenio	Carvelli Teresa	Lombardo Emilio

Collaboratori scolastici

Infanzia "Mandari"	Primaria Centro	Secondaria I grado
Cropanese Fortunato Lombardi Maria	Berardi Salvatore Madia Giuseppe Loria Giovanni	Ammirati Pietro Demme Antonio Flagelli Salvatore Tallarico Salvatore
Infanzia "Piano Zingari"	Primaria Piano Zingari	
Coniglio Rosa Chimenti Raffaelina	Bonofiglio Salvatore Loria Antonio	
Uffici Segreteria		
Giardino Carlo		

AREA PARTECIPATIVA

Consiglio d'Istituto

“Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.

In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti. Inoltre il consiglio di circolo o di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Membri del Consiglio di Istituto

Componente d'ufficio - Dirigente Scolastico Prof.ssa Patrizia Barbarello

Componente Genitori	Componente Docenti	Componente ATA
<ul style="list-style-type: none">• Sig. Vizza Rosario (Presidente)• Sig.ra Loria Vittoria• Sig.ra Vizza Rossella• Sig.ra Bevilacqua Agata• Sig.ra Lucente Sonia• Sig.ra Ierardi Nerina• Sig.ra Nardo Simona• Sig.ra Amoroso Pamela	<ul style="list-style-type: none">• <i>Ins. Salviati Isabella</i>• <i>Prof.ssa Vaccaro Manuela</i>• <i>Ins. Garruba Antonella</i>• <i>Ins. Segreto Maria Antonietta</i>• <i>Ins. Flagelli Maria Domenica</i>• <i>Ins. Madia Antonella Rosina</i>• <i>Prof.ssa Belcastro Maria Rita</i>• <i>Ins. Ammirati Anna Maria</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Dsga Garofalo Chiara</i>• <i>Coll. Scol. Coniglio Rosa</i>