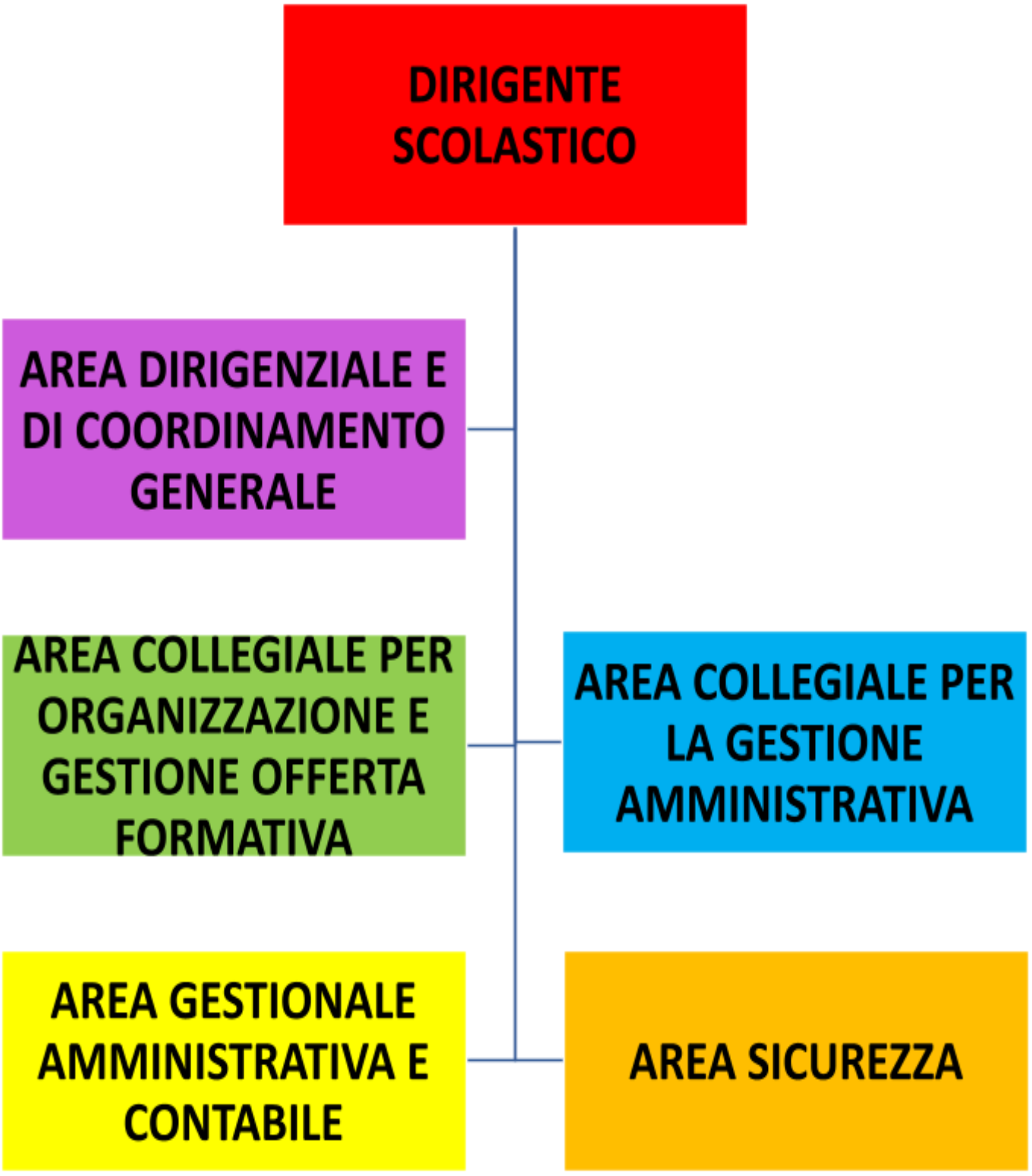
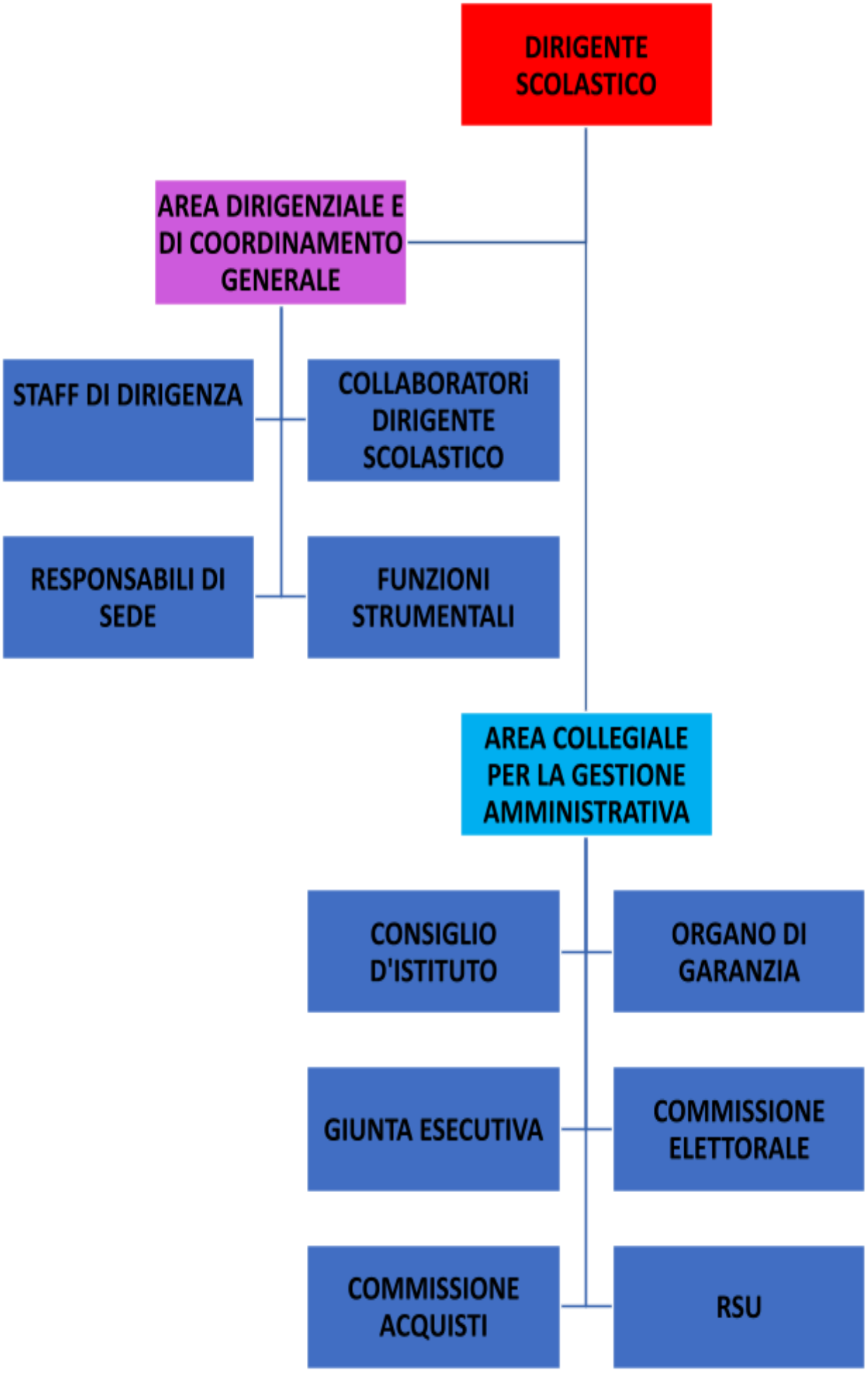
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VITTORIO DE SETA"
SELLIA MARINA - SOVERIA SIMERI

*Via Cavour – 88050 Sellia Marina (CZ) – Tel **0961**964134*
C.F. 97035130794 – Codice Ministeriale CZIC848003
Mail: czic848003@istruzione.it – PEC: czic848003@pec.istruzione.it
Sito WEB: **http://www.icselliamarina.edu.it**

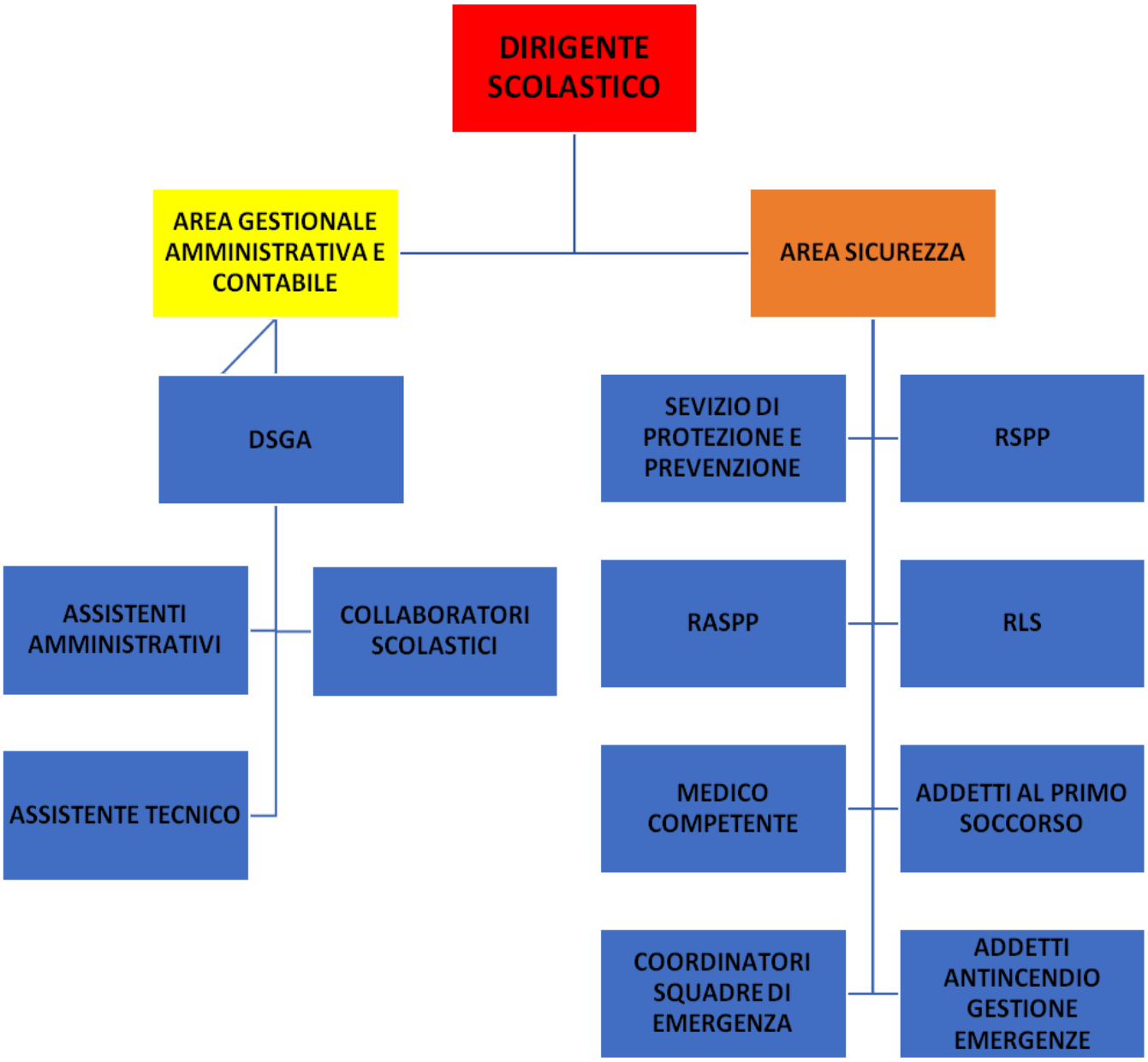
ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

ANNO SCOLASTICO 2025/2026


DIRIGENTE SCOLASTICO
AREA DIRIGENZIALE E DI COORDINAMENTO GENERALE
AREA COLLEGIALE PER ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA
AREA COLLEGIALE PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA
AREA GESTIONALE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
AREA SICUREZZA


DIRIGENTE SCOLASTICO
AREA DIRIGENZIALE E DI COORDINAMENTO GENERALE
STAFF DI DIRIGENZA
COLLABORATORi DIRIGENTE SCOLASTICO
RESPONSABILI DI SEDE
FUNZIONI STRUMENTALI
AREA COLLEGIALE PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA
CONSIGLIO D'ISTITUTO
ORGANO DI GARANZIA
GIUNTA ESECUTIVA
COMMISSIONE ELETTORALE
COMMISSIONE ACQUISTI
RSU

DIRIGENTE SCOLASTICO
AREA COLLEGIALE PER ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA
NIV
COLLEGIO DOCENTI
TUTOR NEO IMMESSO IN RUOLO
COMITATO DI VALUTAZIONE
COORDINATORI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE
CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE
CONSIGLIERE DI FIDUCIA
COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI
REFERENTI RESPONSABILI
COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO
REFERENTE INVALSI, REFERENTE ENTI LOCALI
RESPONSABILE WEB MASTER
COMMISSIONE ORARIO, COMMISSIONE ORCHESTRA
GOP, GRUPPO REVISIONE CURRICOLO, GRUPPO RAV - PDM-PTOF
RESPONSABILE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE
RESPONSABILI LABORATORI / PALESTRA
COMMISSIONE INTERCULTURA
COMMISSIONE INVALSI, GRUPPO DI LAVORO PER L'IA
REFERENTI BULLISMO, PARI OPPORTUNITA', SICUREZZA IO NON RISCHIO, LETTURA
REFERENTI EDUCAZIONE ALLA SALUTE,LEGALITA', EDUCAZIONE CIVICA, GIOCHI MATEMATICI
GRUPPO DI LAVORO AVANGUARDIE EDUCATIVE
ANIMATORE DIGITALE
TEAM PER L'NNOVAZIONE


DIRIGENTE SCOLASTICO
AREA GESTIONALE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
AREA SICUREZZA
DSGA
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
COLLABORATORI SCOLASTICI
ASSISTENTE TECNICO
SEVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE
RSPP
RASPP
RLS
MEDICO COMPETENTE
ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO
COORDINATORI SQUADRE DI EMERGENZA
ADDETTI ANTINCENDIO GESTIONE EMERGENZE

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.
Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa.
Vengono individuate cinque aree:

1. Area dirigenziale e di coordinamento generale;
2. Area collegiale per organizzazione e gestione offerta formativa;
3. Area collegiale per la gestione amministrativa;
4. Area gestionale amministrativa;
5. Area sicurezza;

Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

DIRIGENTE SCOLASTICO	
Prof. Angelo Gagliardi	Funzioni, compiti e competenze del Dirigente Scolastio, sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01, legge n. 107/2015. Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali. In particolare il Dirigente Scolastico: • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia • Si occupa dell'organizzazione del piano formativo, POF (questo lo porta a intrattenere una serie di rapporti con realtà esterne, come enti e aziende, associazioni culturali e organi istituzionali) • Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale • Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicura 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. • E' il titolare delle relazioni sindacali. • E' inoltre membro di diritto nel C.d.I. (Consiglio d'Istituto) ed è il Presidente della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti. • Controlla le risorse finanziarie concesse dallo Stato alla scuola a lui affidata, e fa periodicamente resoconto del bilancio al Consiglio d'Istituto.

AREA DIRIGENZIALE E DI COORDINAMENTO GENERALE	
STAFF DI DIRIGENZA	Lo **staff di dirigenza** è composto da: 1. Il Dirigente Scolastico 2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi 3. I Collaboratori del Dirigente scolastico 4. I docenti responsabili di plesso 5. I docenti titolari di Funzione Strumentale Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare: • garantisce unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola; • assicura regolarità e funzionalità del servizio; • analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione; • definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee; • coordina le iniziative del piano delle attività.
	Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la

COLLABORATORE DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Gregorio Sinatora	gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre: - collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; - predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali; - svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore; - collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; - raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei plessi; - collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; - si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni; - partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; - definisce le procedure da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma; - coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; - collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto; - cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; - svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; - collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; - mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione; - coordina la partecipazione a concorsi e gare; - partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; - collabora alle attività di orientamento; - segue le iscrizioni degli alunni; - predispone la modulistica interna; - fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; - collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto; - collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; - svolge altre mansioni con particolare riferimento a: vigilanza e controllo della disciplina, organizzazione interna, uso delle aule e dei laboratori,controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari, proposte di metodologie didattiche. Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione del Dirigente, è delegato, previa autorizzazione dello stesso, alla firma di atti amministrativi.
	- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno; - garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente

COLLABORATORE DIRIGENTE SCOLASTICO Ins. Caterina Parrotta	sul suo andamento; • gestisce, previo contatto con l'Ufficio di Segreteria e/o con il primo collaboratore del dirigente, la copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente; • gestisce i ritardi da parte degli studenti e comunicazione agli uffici ed ai coordinatori di classe, nonché alla Presidenza; • controlla le condizioni strutturali dei locali scolastici della sede centrale e dei plessi e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti; • vigila l'accesso nei locali scolastici di persone esterne solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico; • cura in collaborazione con il primo collaboratore della contabilizzazione per ciascun docente delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse e delle ore eccedenti; • controlla del buon esito delle circolari interne; • sostiene il coordinamento nella organizzazione visite di istruzione, visite guidate, uscite, manifestazioni teatrali ed altro, insieme al primo collaboratore e ai docenti referenti di progetto; • verbalizza degli atti del collegio docenti insieme al primo collaboratore; • collabora con il primo collaboratore per il coordinamento dell'orario curriculare dei docenti e degli alunni della scuola. La docente seconda collaboratrice, in caso di sostituzione del Dirigente, è delegata, previa autorizzazione dello stesso, alla firma di atti amministrativi.
RESPONSABILI DI SEDE **Plesso SSIG-Sellia M.** Prof.ssa Maria Paola Vinci **Plesso SSIG-Soveria S.** Prof.ssa Santina A. Sergi **Plesso Primaria Sellia Centro** Ins. Mariagrazia Rugiero **Plesso Primaria Uria** Ins. Maria Antonia Ricciardi **Plesso Primaria Calabricata** Ins. Caterina Parrotta **Plesso Primaria Soveria Simeri** Ins. Catia Fratto **Plesso Infanzia Via Frischia** Ins. Concetta Doria **Plesso Infanzia Via Mercato** Ins. Giuseppina Schipani	• Rappresenta il Dirigente nel plesso; • coordina i rapporti tra docenti e famiglie; • collabora con la segreteria per la gestione delle comunicazioni interne e delle pratiche degli studenti; • ritira la corrispondenza e i materiali negli Uffici amministrativi e provvedono alla consegna; • vista i permessi orario dei docenti su autorizzazione del Dirigente previo accertamento della possibilità di sostituzione e della certificazione e/o dichiarazione comprovante le motivazioni della richiesta di permesso e vista il permesso orario dei collaboratori previa autorizzazione del Dirigente e/o DSGA; • gestisce l'orario delle lezioni nel plesso, controlla giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni; • gestisce i permessi di uscita ed entrata fuori orario degli studenti nella sede di servizio; • è responsabile della vigilanza del divieto di fumo; • verifica il regolare rispetto del regolamento scolastico in tema di assenze degli studenti; • segnala alla Presidenza disfunzioni e necessità; segnala le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie, nonché gli interventi eventualmente necessari per il regolare funzionamento della sede; • raccoglie e vaglia adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe/Interclasse/Intersezione; • sovrintende al corretto uso delle attrezzature; • segnala eventuali situazioni di rischi con tempestività; • riferisce sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento e i

Plesso Infanzia Uria Ins. Giovanna Gravino **Plesso Infanzia Calabricata** Ins. Elena Fotino **Plesso Infanzia Soveria Simeri** Ins. Giuseppina Chiodo	problemi della sede; - rappresenta il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola; - controlla che le persone abbiano il regolare permesso della presidenza per poter accedere ai locali scolastici; - dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; - accoglie il personale delle scuole del territorio, dell'ASP, del Comune, in visita nella sede; - raccoglie la documentazione relativa all'ASP e la somministra agli alunni; - avvisa la Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente; - collabora con il Dirigente e il RSPP nella vigilanza sull'applicazione della normativa sulla sicurezza e sul rispetto delle norme antifumo, valuta le necessità strutturali nella sede di servizio assegnata.
FUNZIONE STRUMENTALE (C.M. 8.9.1999 n. 214, art. 33 CCNL 2006/2009 e s.m.i.) **AREA 1** **Gestione del PTOF - Gestione del RAV/ Piano di Miglioramento Continuità** **Referente**: Prof.ssa Giovanna Biamonte	Compiti e funzioni: - provvedere all'aggiornamento, autoanalisi e valutazione del PTOF, nonché individuare modalità di verifica, correzione e sviluppo del PTOF e dei suoi diversi momenti attuativi; - coordinare la progettazione curricolare d'Istituto avvalendosi dei responsabili degli ambiti disciplinari e d'indirizzo, recependo le proposte di modifica, correzione ed arricchimento; - revisionare /Integrare il PTOF; - collaborare per la predisposizione del Piano di miglioramento, la redazione del Bilancio sociale, l' Autovalutazione di istituto e la valutazione RAV; - coordinare, condividere (con il Collegio dei Docenti) in preventivo e in consuntivo, monitorare, verificare i progetti e le attività previsti nel PTOF; - supportare il Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento; - coordinare le procedure inerenti la continuità e l'orientamento in entrata, in itinere e in uscita dei vari ordini e gradi di scuola; - collaborare, con azioni di supporto, alla costruzione del Curricolo verticale; - predisporre azioni dirette e indirette di continuità; - coordinare le attività extracurricolari, la partecipazione a concorsi, manifestazioni, ecc.
FUNZIONE STRUMENTALE (C.M. 8.9.1999 n. 214, art. 33 CCNL 2006/2009 e s..m.i.) **AREA 2** **Viaggi di Istruzione e Visite guidate Orientamento in entrata/uscita Supporto attività docenti, alunni e famiglie** **Referente**: Prof. ssa Maria Paola Vinci	Compiti e funzioni: - collaborare con il Dirigente Scolastico nel coordinamento delle attività extracurricolari e delle visite e viaggi d'istruzione, elaborando un quadro generale; - predisporre griglie per la programmazione delle visite guidate; - raccogliere dati, proposte, prenotazioni, calendarizzare e coordinare le uscite, le visite guidate e i viaggi d'istruzione di tutto l'Istituto; - sottoporre all' attenzione del Collegio i progetti relativi a viaggio d'istruzione, visite guidate da inserire nel PTOF; - verificare, attraverso i consigli di classe, la ricaduta didattica del viaggio e/o della visita guidata; - raccogliere e archiviare i materiali didattici e informativi prodotti in Istituto o provenienti da altri Istituti; - organizzare le due giornate dell'Open Day e presentare il piano triennale dell'offerta formativa agli utenti durante gli Open Day della scuola.

FUNZIONE STRUMENTALE (C.M. 8.9.1999 n. 214, art. 33 CCNL 2006/2009 e s.m.i.) **AREA 3** **Gestione alunni con disabilità/ Predisposizione PAI Documentazione BES/Alunni stranieri** **Referenti**: Ins. Erica Scumaci Ins. Rosa Elena Fratto	Compiti e funzioni: - orientamento scolastico e professionale degli indirizzi di studio; - referente BES/DSA; - supportare il Dirigente Scolastico nel: monitoraggio degli alunni stranieri/BES/DSA; - coordinare la Commissione intercultura e le attività dei volontari; - elaborare progetti: di accoglienza alunni stranieri, educazione interculturale e multiculturale, di integrazione delle famiglie degli alunni stranieri; - effettuare analisi dei bisogni degli alunni stranieri; - coordinare interventi di lingua 2; - curare l'eventuale acquisto di materiale didattico specifico; - offrire eventuale consulenza e orientamento; - attivare il coordinamento generale delle attività di sostegno; - curare il progetto per l'integrazione scolastica d'istituto; - curare la documentazione degli alunni con disabilità, DSA ecc.; - predisporre, d'intesa con l'unità Multidisciplinare dell'ASP, il calendario annuale degli incontri (GLI, GLH, GLHO); - fungere da Segretario verbalizzante GLI-GLH-GLHO, ecc.
FUNZIONE STRUMENTALE (C.M. 8.9.1999 n. 214, art. 33 CCNL 2006/2009e s. m. i.) **AREA 4** **Nuove tecnologie e multimedialità - Comunicazione** **Referente**: Prof. Giuseppe Candido	Compiti e funzioni: - coordinare le attività relative all'immagine della scuola nei rapporti con i mass-media; - gestire l'utilizzo dei laboratori di cui la scuola dispone; - organizzare i tempi di fruizione delle risorse, pianificare la sistemazione e l'allestimento degli ambienti. Individuare, proporre, progettare e coordinare interventi per il miglioramento e la risistemazione delle risorse tecnologiche e informatiche; - implementare i contenuti didattici ed elearning; - implementare la sezione delle buone pratiche didattiche; - creare un archivio della documentazione ove inserire stampati, modelli di richieste, facsimili in uso nella scuola, con criteri di archiviazione chiari ed efficaci; - collaborare alla raccolta/tabulazione dei dati relativi a: esiti prove ingresso, prove d'istituto, prove invalsi ed esiti quadrimestrali per classi parallele, ecc... - coordinare le attività relative all'immagine della scuola nei rapporti con i mass-media; - promuovere il processo di condivisione delle informazioni attraverso regole comunemente accettate - orientare la comunicazione ai fabbisogni della scuola nel suo contesto; - promuovere una strategia comunicativa coerente con le finalità della scuola nel suo contesto; - pianificare forme, mezzi e contenuti in funzione degli obiettivi individuati nel PTOF; - elaborare piani strategici di comunicazione finalizzati a migliorare l'immagine della scuola; - preparare materiali per promuovere l'offerta formativa d'Istituto; - monitorare e raccogliere dati del settore di competenza.

AREA COLLEGIALE PER ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA	
COLLEGIO DEI DOCENTI (art. 7 D.Lgs. n. 297/1994, Legge n.107/2015) **Presidente**: **Dirigente Scolastico** Prof. Angelo Gagliardi **Segretario**: Ins. Caterina Parrotta **Componenti**: docenti di ruolo e non di ruolo	- 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 Dirigente Scolastico 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/Interclasse, 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 alla 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 Dirigente Scolastico, il PTOF e lo approva.
FIGURE DI COORDINAMENTO, COMMISSIONI, GRUPPO DI LAVORO	
CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/ INTERSEZIONE (art.5 D.Lgs. n.297/2014)	- E' composto dai docenti di ogni singola classe, dai docenti di sostegno, che sono contitolari delle classi interessate, due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe. - Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso. - E' presieduto dal Dirigente Scolastico oppure dal docente coordinatore, su delega del Dirigente Scolastico - Può proporre sanzioni disciplinari. - Programma l'attività didattica in base ai reali bisogni formativi ed educativi della classe stessa. - Fissa degli obiettivi e scegliere le metodologie, le modalità e gli strumenti più adatti per raggiungerli, e di valutare gli esiti di tali attività. - Ha la facoltà di formulare proposte al Collegio dei Docenti con lo scopo agevolare i rapporti tra la scuola e le famiglie.

COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE/ INTERSEZIONE	Compiti e funzioni: • presiedere le riunioni del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, quando non è presente il Dirigente Scolastico e curarne la verbalizzazione tramite il Segretario incaricato; • curare la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini; • lettura attenta e puntuale del Regolamento d'Istituto e del Patto di corresponsabilità nella classe; • farsi portavoce nelle Assemblee con i genitori; • presiedere le assemblee relative alle elezioni degli Organi Collegiali; • garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; • coordinare l'attività didattica e formativa del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune; • gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline; • curare gli atti e le procedure nell'ambito dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio, nel rispetto del Regolamento di Istituto; • verificare periodicamente lo stato di avanzamento del PEI redatto per gli alunni con disabilità, eventualmente frequentanti la classe, e del PDP predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento, del PFP per gli alunni atleti; • coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale; • verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite gli uffici di Segreteria) i casi di assenze frequenti e/o prolungate; • prendere contatti diretti con le famiglie in caso di situazioni particolari; • informare tempestivamente la Dirigenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; • facilitare la comunicazione tra la Dirigenza, gli studenti e le famiglie.

COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE				
Classi	**Sellia Centro**	**Calabricata**	**Uria**	**Soveria Simeri**
Interclasse classi Prime	Napoli Maria Rosa	Dardano Maria	Pugliese Francesca	Viapiana Anna M.
Interclasse classi Seconde	Costantino Isabella	Spadafora Mara A.	Voci Nadia	----------
Interclasse classi Terze	Rugiero Maria Grazia	Mercurio Caterina	Ricciardi Maria	Caputo Rosaria
Interclasse classi Quarte	Speziale Maria Assun	Corea Rosa Maria	Lupia Anna Maria	Fratto Catia
Interclasse classi Quinte	Lia Grazia	Parrotta Caterina	Lopresto Nicola	Colao Assunta
Intersezione via Mercato	Rigillo Maria Fiorella			
Intersezione via Frischia	Doria Concetta			
Intersezione Calabricata	Galea Anna			
Intersezione Uria	Cuda Giovanna			
Intersezione Soveria Simeri	Abbruzzo Stefania			
C.di Classe I A SSIG	Comi Francesca			
C.di Classe II A SSIG	Raso Cinzia			
C.di Classe III A SSIG	Raso Cinzia			
C.di Classe I B SSIG	Mazzei Jenny			
C.di Classe II B SSIG	Gallucci Erminia			
C.d.Classe III B SSIG	Fratto Filomena Grazia			
C.d.Classe I C SSIG	Mazzei Carmela			
C.d.Classe II C SSIG	Candido Giuseppe			
C.d.Classe III C SSIG	Guzzi Anna			
C.d.Classe II D SSIG	Vinci Maria Paola			
C.di Classe II A SSIG-Soveria S.	Mercurio Valentina			
C.di Classe III E SSIG Soveria S.	Sergi Santina Annamaria			
Strumento Musicale SSIG	Sinatora Gregorio			

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI	Coordinano le attività di progettazione della programmazione disciplinare per competenze, in coerenza con il PTOF, per migliorare la qualità dell'offerta formativa, in relazione: - ai contenuti fondanti disciplinari coerentemente con le Indicazioni Nazionali; - alle metodologie e strategie innovative in relazione ai successi e agli insuccessi scolastici; - alle scelte didattiche e proposte di percorsi disciplinari e pluridisciplinari e progetti extracurriculari; - agli obiettivi didattici specifici e agli standard minimi disciplinari; - alla predisposizione delle prove di ingresso, intermedie e finali per classi parallele, alla scelta delle griglie di verifica e delle rubriche valutative delle competenze; - ai criteri per l'adozione dei libri di testo; - all'aggiornamento dei docenti precisando contenuti, modalità e innovazioni da introdurre.
COORDINATORI DEL DIPARTIMENTO TECNICO - SCIENTIFICO - COMPUTAZIONALE: Prof. ssa Filomena Grazia	- Materie: Scienze, Matematica, Sc. Motorie, Tecnologia - Scuola primaria - Classi di concorso: A028 – A048 – A060 - EE

Fratto, Ins. Maria A. Ricciardi	
COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO LINGUAGGI VERBALI E NON VERBALI Prof. Maggiorino V. Colosimo, Prof.ssa Erminia Gallucci, Ins. Nadia Voci, Ins. Mariagrazia Rugiero	- Materie Italiano,Storia, Geografia e Approfondimento - Arte - Musica - Lingue comunitarie, Strumento musicale - Scuola primaria - Classi di concorso A012 – A01 - A030 - A056 - A022 - EE
COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA Ins. Concetta Doria	- AAAA - Segmento Scuola dell'Infanzia
COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO INCLUSIONE - BES/DSA Ins. Erica Scumaci Ins. Rosa Elena Fratto	- Coordinamento di tutto il personale assegnato all'Istituto per il sostegno/assistenza alunni disabili dei tre ordini di Scuola. - Supporto ai docenti nello svolgimento delle seguenti attività: o Predisposizione PEI; o Incontri Scuola ASL; o Richieste e rinnovi certificazioni; o Attivazione di procedure per la conoscenza di alunni disabili in entrata nelle scuole (es. contatti con scuola precedentemente frequentata, ecc.); o Predisposizione modulistica per richiesta sostegno e assistenti alla persona/educatori.
FIGURE DI COORDINAMENTO DIDATTICO Scuola Primaria: Ins. Nadia Voci Scuola dell'Infanzia: Ins. Rosa Elena Fratto	Compiti e funzioni: - essere punto di riferimento per il Dirigente come figura ponte dei diversi ordini di scuola; - coordinare, valutare proposte, raccogliere documenti, redigere il report delle attività messe in campo per raggiungere i risultati fissati nel Piano Triennale dell'Offerta formativa; - accogliere richieste dei docenti; - partecipare alle riunioni dello Staff; - garantire il supporto al Dirigente del progetto Educativo della Scuola.
ANIMATORE DIGITALE (PNSD) Prof. Giuseppe Candido	- Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi. - Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, attraverso momenti formativi aperti anche alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. - Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre

	scuole; un laboratorio per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE (PNSD) (Legge n.107/2015) Proff. Giuseppe Candido, Anna Guzzi, Giorgio Aprile e Gregorio Sinatora Ins. Nadia Voci e Concetta Doria Segreteria A.A. Giovanna Falbo	- Favorisce il processo di innovazione didattica secondo il PNSD. - Potenzia 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. - Supporta l'attività dell'Animatore Digitale.
REFERENTE PER PREVENZIONE E CONTRASTO AL CYBERBULLISMO Prof. ssa Ermia Gallucci Ins. Nadia Voci **Gruppo di lavoro:** Proff. Maria Paola Vinci e Carmela Mazzei Ins. Caterina Parrotta (Katia), Giulino Teresa, Maria Fiorella Rigillo	Compiti e funzioni: - Curare le attività e la realizzazione di proposte e progetti afferenti alle loro mansioni; - partecipare a riunioni di loro competenza; promuovere la partecipazione a concorsi e gare per l'ambito di loro competenza; - collaborare per la realizzazione di manifestazioni; Promuovere iniziative di informazione e formazione per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del bullismo e cyberbullismo; - aggiornare questionari e format; - coordinare attività di informazione sulle sanzioni previste dal Regolamento d' Istituto.
REFERENTI PROGETTI - ATTIVITA' N. 15 docenti	- Attività Sportiva - Pari Opportunità/UNICEF - Legalità/educazione finanziaria - Educazione alla salute/Ambiente e territorio/EcoSchools - Libriamoci/Lettura in verticale - Certificazioni Trinity - Musica e attività orchestrale - Sicurezza e buone pratiche di protezione civile - Giochi matematici finalizzati alle prove INVALSI
CONSIGLIERE DI FIDUCIA (previsto dall'art. 14 del Codice etico e di comportamento della Scuola) Prof. Gregorio Sinatora	- Presta la sua assistenza e la sua attività di ascolto a tutela di chi si ritenga vittima di una condotta che viola i principi previsti dal Regolamento d'Istituto da parte di un altro appartenente alla Comunità, o di altra persona che presta la propria attività a favore della Scuola, e si adopera per una soluzione bonaria e condivisa della questione, garantendo la riservatezza e senza attivare il procedimento formale per la violazione del Regolamento d'Istituto; - ha il compito di monitorare eventuali situazioni di rischio, svolgendo attività di rilevazione dei disagi anche attraverso l'organizzazione di appositi incontri collettivi ed individuali con le diverse componenti operanti all'interno della Scuola, garantendo l'anonimato;

	ha accesso ai documenti amministrativi inerenti al caso sottoposto alla sua attenzione, fermo restando il dovere di assicurare il diritto alla riservatezza dei soggetti coinvolti.
NIV (NUCLEO DI VALUTAZIONE D'ISTITUTO) - GRUPPO DI LAVORO PER SUPPORTO RAV – PDM – PTOF Dirigente Scolastico, Collaboratori del Dirigente Scolastico e Funzioni Strumentali	Compiti e funzioni: promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa Valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base di quanto predisposto nel Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all' ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio; individuare gli ambiti prioritari per il miglioramento e le modalità di verifica di conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; Individuare strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione-valutazione di Istituto; elaborare e somministrare questionari di customer satisfaction; Analizzare i dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati, condividere/socializzare gli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica e collaborare alla redazione del bilancio sociale per gli stakeholder; valutare la congruità dei progetti d'Istituto con gli obiettivi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto; supportare e sostenere alla realizzazione dei progetti; organizzare ed orientare l'attuazione dei progetti e formulare proposte e/o indicare decisioni agli organismi scolastici formalmente competenti (Dirigente Scolastico, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, ecc.); supportare il Dirigente Scolastico, nei limiti delle norme generali e di Istituto, quando necessario, nella gestione del reclutamento degli esperti (pubblicizzazione, proposte motivate, verbalizzazione ecc.) Supportare il Dirigente nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione), del PdM (Piano di Miglioramento), del PTOF (Piano Triennale dell' Offerta Formativa), in collaborazione con le FF.SS. Revisionare, integrare, aggiornare PTOF-RAV-PDM. Acquisire la rendicontazione dei progetti. Seguire il processo di Autovalutazione; Elaborare/aggiornare il Rapporto di Autovalutazione; Elaborare i dati, analizzarli e utilizzarli per il RAV e per il Piano di Miglioramento. Redigere e monitorare il Piano di Miglioramento. Revisionare, integrare e aggiornare il PTOF e predisporre una sintesi del PTOF; Individuare e predisporre modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità e ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV, per pianificare ipotesi di miglioramento. Promuovere percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento. Collaborare col Dirigente, il D.S.G.A. e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF. Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un

	confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV. • 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.
GRUPPO DI LAVORO "AVANGUARDIE EDUCATIVE" Proff. Giuseppe Candido (referente) Gregorio Sinatora, Anna Guzzi, Rita Rosa Taverna Ins. Voci Nadia, Viapiana Annamaria	Compiti e funzioni: Promuovere azioni e attività finalizzate a: • trasformare il modello trasmissivo della scuola; • sfruttare le opportunità offerte dalle ICT e dai linguaggi digitali per supportare nuovi modi di insegnare, apprendere e valutare; • creare nuovi spazi per l'apprendimento; • riorganizzare il tempo del fare scuola; • promuovere l'innovazione perché sia sostenibile e trasferibile.
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE GLI Dirigente Scolastico Docenti di sostegno Coordinatori dipartimenti Referenti FF. SS. Coordinatori delle classi con alunni con disabilità, DSA e/o BES Genitori allievi con disabilità certificata Rappresentanti servizi ASL	Compiti e funzioni: • rileva i BES presenti nella scuola (numero alunni con disabilità, DSA, BES, tipologie dello svantaggio, classi coinvolte) e i molteplici bisogni educativi presenti; • rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola; • propone progetti specifici per la disabilità in relazione alle tipologie (con un'attenzione particolare per i percorsi collocabili, condizioni permettendo, nel quadro dell'Alternanza Scuola Lavoro, secondo quanto previsto dalla normativa; • propone l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta agli organi competenti; • formula proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; • supporta il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI; • redige ogni anno il P.A.I (Piano Annuale Inclusione); • definisce le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; • produce proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; • formula proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità;
COMMISSIONE REGOLAMENTI CURRICOLO **Curricolo di Educazione Civica, revisione e aggiornamento del Regolamento d'Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità** Proff. Erminia Gallucci e Filomena Grazia Fratto Ins. Isabella Costantino, Caterina Parrotta e Paola Opipari	Compiti e funzioni: • Revisionare ed integrare il Regolamento d'Istituto e gli altri regolamenti allegati al PTOF; • revisionare il documento integrativo al Regolamento d'Istituto relativo alle Sanzioni disciplinari; • revisionare ed aggiornare il Patto educativo di corresponsabilità Scuola-Famiglia con i riferimenti normativi vigenti; • individuare gli obiettivi e le strategie di apprendimento che possono concorrere alla costruzione delle competenze attese; • revisionare le rubriche di valutazione per le Competenze Chiave e di Cittadinanza, in collaborazione con i dipartimenti; • revisionare, modificare ed integrare il Curricolo di Ed. Civica in relazione all'organizzazione dell'insegnamento, alla metodologia, alla modalità di verifica, ed in particolare alla valutazione.

COMMISSIONE INVALSI Prof. Giuseppe Candido (Referente) Ins. Napoli Tiziana, Viapiana Annamaria	Compiti e funzioni: - Inserire dati e informazioni di contesto in collaborazione con il personale amministrativo area alunni; - divulgare il protocollo di somministrazione; - comunicazione interna del calendario di somministrazione e predisposizione dello stesso; - richiesta strumenti compensativi e controllo degli stessi; - collaborare con la commissione autovalutazione/NIV; - progettare e realizzare iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate
REFERENTE LAB. INFORMATICO - MULTIMEDIALE Prof. Giorgio Aprile **REFERENTE LAB. ARTE** Prof.ssa Caterina Falbo **REFERENTE LAB. MUSICALE** Prof. Rocco Cerminara	- Organizzano l'orario di accesso al laboratorio; - verificano periodicamente il materiale specialistico in dotazione; - comunicano al Dirigente Scolastico eventuali problemi connessi con il funzionamento del laboratorio deterioramenti e/o danneggiamenti dei materiali per attivare le procedure di risoluzione; - prendono periodicamente visione dei calendari di prenotazione del registro di presenza dei docenti; - sentiti gli altri insegnanti, redigono le proposte di acquisto; - al termine dell'anno scolastico comunicano con apposita relazione le manutenzioni e/o i suggerimenti necessari per rendere ottimale l'utilizzo del laboratorio per il successivo anno scolastico.
REFERENTE ATTIVITÀ SPORTIVE Prof.ssa Maria Paola Vinci	- Consulenza e riferimento organizzativo e progettuale delle attività sportivo-motorie in ambito scolastico, nonché di promozione di attive forme di collaborazione con il mondo sportivo e con le varie agenzie del territorio.
COMMISSIONE INTERCULTURA - ETWINNING - PARTENARIATI INTERNAZIONALI Dirigente Scolastico Prof. Irene Vaccaro (Referente), Prof. Jenny Mazzei, Inss.Tiziana Napoli Rosa Elena Fratto	Compiti e funzioni: - Progettazione, coordinamento e monitoraggio di attività di potenziamento delle lingue straniere, di apertura a una prospettiva di mobilità internazionale e al confronto con culture e stili di vita diversi dai propri, attraverso gli stage all'estero e le certificazioni linguistiche. - Individuare, proporre e progettare iniziative interculturali, progetti eTwinning, ecc. - Monitorare e verificare i progetti personalizzati. - Raccogliere materiali e documentazione prodotti da Enti o altre scuole - Mantenere rapporti con le altre amministrazioni e i diversi referenti territoriali. - Promuovere l'educazione multiculturale per garantire il successo scolastico. - Promuovere la cittadinanza attiva dei giovani. - Favorire la comprensione reciproca tra i giovani di diversi paesi. - Contribuire alla multiculturalità attraverso il rispetto delle altre culture.
TUTOR **docenti neoimmessi in ruolo** N. 12 Docenti	Compiti e funzioni: - accogliere, tutorare e supervisionare professionalmente il collega neoassunto; - affiancare il docente neoassunto nelle ore di peer to peer condividendone la stesura del bilancio per competenze iniziali e finali; - collaborare nella stesura di unità di apprendimento; - Esprimere parere motivato al Dirigente Scolastico sulla sua azione

	professionale.
COMITATO DI VALUTAZIONE (D.Lgs. n. 297/94, art. 11; Legge n. 107/2015,art.1, commi 126 e 129) Dirigente Scolastico 3 docenti 2 genitori 1 componente esterno individuato da USR Calabria	• **Componente docenti nominata dal Collegio Docenti:** ▪ Proff. Gregorio Sinatora e Lia Grazia • **Componente docenti nominata dal Consiglio d'Istituto** ▪ Prof. Giuseppe Candido • **Componenti genitore nominata dal Consiglio d'Istituto** Sigg. Concetta Dragone e Giuseppe Filipps • **Componente Esterno**: Dirigente scolastico Amalia Roberto □ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. La sola componente 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.

AREA COLLEGIALE PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA	
CONSIGLIO DI ISTITUTO (artt. 8, 9 e 10 D.Lgs. n. 297/1994, Legge n.107/2015) **Membro di diritto**: **Dirigente Scolastico** prof. Angelo Gagliardi **Componenti elettivi:** **Docenti**: o Biamonte Giovanna o Candido Giuseppe o Fotino Elena o Fratto Catia o Napoli Tiziana o Opipari Paola o Sinatora Gregorio o Voci Nadia **ATA**: o Falbo Giovanna Gloriana o Catanese Attilio **Genitori**: o Chiodo Andrea	□ Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. □ 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 all'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. □ Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: o adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;

o Dardano Antonietta o Elia Valerio o Gualtieri Rosaria o Lopez Angelo o Macrì Rosaria o Madia Valentina o Mangone Giuseppina **Presidente:** o Mangone Giuseppina **Segretario:** o Madia Valentina *Il Consiglio dura in carica tre anni.*	o acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; o adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; o criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione. o partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo o forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto □ Approva il PTOF elaborato dal Collegio dei docenti.
ORGANO DI GARANZIA (D.P.R. 235/2007 D.P.R. 249/1998) **Presidente**: **Dirigente Scolastico** prof. Angelo Gagliardi **Componente Docente:** Prof. Gregorio Sinatora Ins. Caterina Parrotta **Genitori:** Dott.ssa Dardano Antonietta Sig. Chiodo Andrea	□ Esamina i ricorsi presentati dagli studenti dell'Istituto a seguito dell'irrogazione di sanzioni disciplinari, nei modi e termini del codice disciplinare. □ Decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che dovessero sorgere all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del regolamento di cui all'art. 2 del D.P.R. 21.11.2007 n. 235. □ Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.
GIUNTA ESECUTIVA *(artt. 8 e 10 D.Lgs. n. 297/1994)* **Presidente**: **Dirigente Scolastico** prof. Angelo Gagliardi **Segretario**: DSGA Dott.ssa Maria Rosa Dardano **Componente Docente:** **Prof.ssa** Giovanna Biamonte **Genitori:** Valerio Elia Rosaria Macrì **ATA**: Giovanna G. Falbo	□ Eletta nell'ambito del Consiglio d'Istituto, è costituita da un Consigliere docente, uno amministrativo o tecnico o ausiliario, un genitore e uno studente. Fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che svolge le funzioni di segretario della giunta stessa; □ 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.
COMMISSIONE ELETTORALE (O.M.n. 215/1991,artt. 24 e seg.)	□ Acquisisce l'elenco generale degli elettori. □ Riceve le liste elettorali. □ Verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità. □ Definisce, previo accordo con il dirigente scolastico, o persona da lui delegata, i luoghi delle votazioni.

Docenti Ins. Caterina Parrotta Ins. Caterina Parrotta (Katia) **ATA** Sig.ra Flora Marino **Genitori** Antonella Greco Antonella Gabriele **Presidente** Ins. Parrotta Caterina (Rina) **Segretario** Ins. Caterina Parrotta (Katia	- Predispone il "modello" della scheda elettorale. - Distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni. - Predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio. - Nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori. - Raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati. - Dirimere le controversie interpretative che possono insorgere durante le operazioni elettorali.
RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (D.Lgs. 29/93;Accordo collettivo Quadro 7/08/1998;D.Lgs.n. 80/98;CCNL 2006-2009 e s.m.i.) Prof.. Gregorio Sinatora Prof. Giuseppe Candido	- Promuovono incontri con il Dirigente Scolastico con richiesta formale sulla base di un O.d.G. preciso. - Negoziano con il Dirigente Scolastico la piattaforma per la definizione della contrattazione decentrata. - Mantengono i contatti con le rappresentanze sindacali di altre scuole e soprattutto con quelle provinciali. - Conservano la documentazione degli incontri con il Dirigente e il registro dei verbali.

AREA GESTIONALE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	
DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI (art. 25, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 CCNL 29.11.2007 e CCNL 19.04.2018 D.I. 28.08.2018 n. 129) **Direttore SGA** Dott.ssa Rosa Maria Dardano	▯ Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze; ▯ Organizza autonomamente le attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del DS; ▯ Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; ▯ Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; ▯ E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; ▯ Può svolgere incarichi di attività tutoriale**,** di aggiornamento e formazione nei confronti del personale; ▯ Membro di diritto della Giunta esecutiva; ▯ Ha competenze negoziali e contabili; ▯ Predispone le schede illustrative finanziarie per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale; ▯ Collabora con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale; ▯ Redigere, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale; ▯ Aggiorna le schede finanziarie; ▯ Accerta le entrate, verificandone la documentazione, e firmare le reversali d'incasso insieme al Dirigente; ▯ Registra le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente; ▯ Utilizza la carta di credito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e riscontra i pagamenti così eseguiti; ▯ Gestisce il fondo economale delle minute spese; ▯ Predispone il conto consuntivo; ▯ È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari; ▯ È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali; ▯ Svolgere attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali; ▯ Custodire il registro dei verbali dei revisori dei conti ▯ Responsabile del trattamento dati sensibili
UOSSD **U**nità **O**perativa per i **S**ervizi dello **S**tudente e della **D**idattica	▯ Supporto al Dirigente Scolastico per la gestione degli Organici dell'Autonomia ▯ Gestione Agenda appuntamenti del Dirigente Scolastico ▯ Iscrizioni alunni e tenuta fascicoli documenti alunni ▯ Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini,

Assistente Amministrativo **Giovanna Gloriana Falbo**	☐ Gestione e procedure per adozioni libri di testo ☐ Certificazioni varie e tenuta registri ☐ Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni ☐ Gestione pratiche studenti diversamente abili ☐ Elezioni Scolastiche organi collegiali ☐ Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori; ☐ Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti ☐ Gestione DB alunni e tutori, Registro Elettronico e rilascio password genitori e docenti ☐ Verifica situazione vaccinale studenti ☐ Adempimenti connessi con il D. Legislativo 33/2013 e D. Legislativo 97/2016 in materia di amministrazione trasparente ☐ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Trasparenza" "Pubblicità Legale Albo On-line"
UOPSG **U**nità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico Assistente Amministrativo **Maria Montesano** **Rizzardi Rita** (Personale Docente ed ATA di Ruolo)	☐ Tenuta Fascicoli Personali analogici e digitali ☐ Richiesta e trasmissione documenti ☐ Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione Decreti Congedi ed Aspettative ☐ Predisposizione Contratti di Lavoro neo immessi ☐ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione ☐ Dichiarazione dei Servizi ☐ Preparazione Documenti Periodo di Prova ☐ Certificati di Servizio ☐ Convocazioni e attribuzione Supplenze Brevi ATA (invio delle convocazioni ricezione e protocollazione delle e-mail del personale convocato) ☐ Gestione delegazioni di pagamento ☐ Valutazione in apposita Commissione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA e relativi controlli sulle autocertificazioni ☐ Compilazione Graduatorie Interne Soprannumerari Docenti ed ATA in apposita Commissione ☐ Pratiche Cause di Servizio ☐ Inquadramenti, Ricostruzioni di Carriera, ☐ Anagrafe Personale ☐ Pratiche assegno nucleo familiare; ☐ Gestione denunce infortuni INAIL Personale Docente e Ata ☐ Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni- ☐ Adempimenti connessi con il Decreto Legislativo. 33/2013 e Decreto Legislativo. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente ☐ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Trasparenza" "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale
	☐ Gestione degli Organici dell'Autonomia (di diritto e di fatto) in coordinamento con Area Alunni ☐ Tenuta Fascicoli Personali analogici e digitali ☐ Registrazione assenza personale (SIDI) ☐ Rilevazione mensile assenze SIDI

UOPSG **U**nità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico Assistente Amministrativo **Madia Caterina** (Personale Docente e Ata Supplente Temporaneo)	☐ Convocazioni e attribuzione Supplenze Brevi Docenti e ATA (invio delle convocazioni- ricezione e protocollazione delle e-mail del personale convocato) ☐ Controllo documenti e verifica titoli all'atto dell'assunzione ☐ Aggiornamento delle GPS con Decreti di Rettifica/Convalida punteggio ☐ Predisposizione dei Contratti ☐ Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'Impiego ☐ Visite Fiscali ☐ Valutazione in apposita Commissione domande e compilazione Graduatorie Supplenze Personale Docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni ☐ Compilazione Graduatorie Interne Soprannumerari Docenti ed ATA in apposita Commissione ☐ Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego ☐ Pratiche Pensionamento, TFR, TFS, Passweb ☐ Protocollazione ed Archiviazione degli atti in uscita di propria competenza ☐ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Trasparenza" "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale
UOAGP **U**nità **O**perativa **A**ffari **G**enerali e **P**rotocollo Assistente Amministrativo **Onda Alessandra**	☐ Protocollazione ed Archiviazione degli atti in uscita di propria competenza ☐ Smistamento posta e comunicazioni, secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico; ☐ Tenuta archivio cartaceo-digitale- analogico ☐ Registrazione assenza personale (AXIOS) ☐ Elezioni Scolastiche organi collegiali ☐ Convocazione Organi Collegiali ☐ Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali ☐ Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, di accesso civico e generalizzato (FOIA) Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgs.vo 81/08 Collaborazione con il Medico Competente Gestione delle procedure connesse con la Privacy Rilevazione Scioperi Pubblicazione degli atti nella sezione "Trasparenza" "Pubblicità legale Albo on-line", - Adempimenti connessi con il Decreto Legislativo. 33/2013 e Decreto Legislativo. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
UOAMP **Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio** Assistente Amministrativo **Giovanna Gloriana Falbo**	☐ Supporto al DSGA nei seguenti adempimenti ☐ Tenuta e aggiornamento dei Registri degli Inventari ☐ Tenuta dei registri di magazzino- carico e scarico materiale facile consumo ☐ Richieste CIG/CUP/DURC ☐ Controlli sui fornitori in base alle Linee Guida n° 4 dell'ANAC

	▯ Formulazione e Acquisizione preventivi, Redazione dei prospetti comparativi ▯ Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti (con il supporto del CS Sergio Pisano) ▯ Distribuzione dei DPI e prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici (con il supporto del CS Sergio Pisano)
UOAFC **Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile** Assistente Amministrativo **Giovanna Gloriana Falbo**	▯ Collaborazione con il DSGA per Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale Docente e ATA ed esterno; ▯ Contrattualizzazione Esperti Esterni ▯ Adempimenti connessi con il Decreto Legislativo. 33/2013 e Decreto Legislativo. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae ▯ Versamenti contributi assistenziali, previdenziali e IVA tramite delega F24 EP ▯ Accessori fuori sistema ex-PRE96 ▯ Adempimenti Contributivi e Fiscali- Elaborazione e Rilascio CU ▯ Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). ▯ Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale e per la gestione del PA (accertamenti, riscossioni, impegni, pagamenti e variazioni) ▯ Anagrafe delle Prestazioni -Rilevazioni PERLAPA ▯ PagoPA ▯ gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali; ▯ Supporto alla predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo ▯ Adempimenti connessi con il Decreto Legislativo. 33/2013 e Decreto Legislativo. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: ▯ l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti ▯ l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici ▯ Il file xml previsto dalla L. 190/2012 ▯ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella Sezione "Pubblicità legale Albo on-line".
Assistente Tecnico Francesco Spadafora (AR08)	▯ Manutenzione pc uffici ▯ Gestione WI-FI ▯ Gestione tecnica dei laboratori per garantirne l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche ▯ Collabora con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico e delle Digital Board.
COLLABORATORI SCOLASTICI *Bisconti Annarita*	Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

Borelli Giuseppina *Borelli Maria* *Catanese Attilio* *Catizzone Maria* *Cittadino Angela* *Colao Anna* *Corigliano Domenico* *Ferro Francesca* *Gareri Salvatorina* *Lamanna Roberto* *Marino Anna Rita* *Marino Flora* *Opipari Renato* *Ortone Vitaliano* *Pisano Sergio* *Piscionieri Nino* *Romani Irene* *Scarpino Francesco* *Scicchitano Concetta* *Tallarico Rita* *Ruga Anna*	- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, l'assistenza necessaria, la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, la collaborazione con i docenti; - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della ***vigilanza*** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. - La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. - Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. - Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	- Apertura e chiusura dei locali scolastici. - Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. - Spostamento suppellettili. - Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni

	necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	□ Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amministrativo e didattico	□ Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	□ Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	□ Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

AREA SICUREZZA	
DATORE DI LAVORO	**Dirigente Scolastico** □ prof. Angelo Gagliardi
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza: □ stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP; □ elaborazione-coordinamento del curricolo della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi; □ segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo; □ accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo □ dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP**.**
RSPP RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE ***Esterno*** Ing. Luigi Quintieri	□ È nominato dal datore di lavoro e deve essere in possesso di capacità e requisiti adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative; coordina il servizio di prevenzione e protezione. □ Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione collabora con il datore di lavoro, il medico competente ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza alla realizzazione del Documento di valutazione dei rischi. □ Individua e valuta i fattori di rischio. □ Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti. □ Cura l'organizzazione delle prove di evacuazione. □ Propone programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.
RLS RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA *Prof. Giuseppe Candido*	□ Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica. □ Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori □ Coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori □ Accoglie istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di

	prevenzione e protezione
MEDICO COMPETENTE **Dr.ssa Renne**	- Collabora, come previsto all'art.29 comma 1 con il datore di lavoro per la valutazione dei rischi - E' nominata per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti i compiti di cui al D.Lgs. n. 81/2008 art. 28. comma 2, lettera e - E' responsabila della sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi
ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO **Tutti i plessi**	- Contribuiscono alla sicurezza all'interno della scuola. - Intervengono prontamente nei casi di primo soccorso. - Curano l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.
COORDINATORI SQUADRE EMERGENZA **Responsabili di Plesso**	Compiti e funzioni: - valutare la natura, l'entità e l'evoluzione dell'evento e prendere decisioni commisurate - impartire gli ordini e coordinare gli addetti alla gestione delle emergenze; - ordinare l'attivazione del dispositivo di allarme; - ordinare, eventualmente, l'evacuazione totale o parziale degli edifici; - sovrintendere e vigilare sullo svolgimento delle operazioni di evacuazione; - coordinare le misure di pronto intervento; - coordinare le operazioni di verifica delle presenze nel punto di raccolta; - revocare lo stato di allarme una volta cessata la situazione di emergenza.
ADDETTI ANTINCENDIO/GESTIONE EMERGENZE **Tutti i plessi**	- Intervengono in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrati all'uso degli estintori. - Si occupano delle primissime operazioni per la gestione di un'emergenza.