

---

## FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO BRANCALEONE AFRICO

---



<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirige l'Istituto "Brancaleone Africo"</li><li>• Rappresenta legalmente l'Istituto</li><li>• Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali</li><li>• Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, e alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro</li><li>• È responsabile della procedura gestione delle risorse umane</li><li>• È responsabile della procedura formazione del personale</li><li>• Predisporre la diffusione, la conoscenza e l'applicazione del Regolamento di Istituto e del POF</li><li>• Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza</li><li>• Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno</li></ul>
<b>STAFF DI DIRIGENZA</b>	<b>COMPITI</b>
<b>D.S.G.A</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• È responsabile della procedura gestione della documentazione</li><li>• È responsabile della procedura dei servizi amministrativi e di supporto</li><li>• Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto</li><li>• Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS</li><li>• Predisporre il Piano Annuale e i budget di spesa in collaborazione con il DS</li><li>• Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo</li><li>• Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni</li> <li>• Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione</li> <li>• Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori</li> <li>• Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali</li> <li>• Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni</li> <li>• È delegato alla gestione dell'attività negoziale</li> <li>• È componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ul>
<p><b>COLLABORATORE DEL DS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generale svolgimento delle attività in caso di assenza o impedimento, del Dirigente Scolastico</li> <li>• Cura della verbalizzazione e della predisposizione dell'o.d.g. dei collegi secondo gli specifici provvedimenti</li> <li>• Collaborazione con i referenti di plesso in caso di difficoltà ed emergenza nella sostituzione dei docenti assenti</li> <li>• Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente</li> <li>• Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto e tenuto conto del monte ore obbligatorio per la validità dell'anno scolastico</li> <li>• Coordinamento calendari per la realizzazione delle attività previste da PAA</li> <li>• Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, distribuzione degli alunni in altre classi in caso di impossibilità di sostituzione dei docenti per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico</li> <li>• Collaborazione e comunicazione costante e collaborativa con gli uffici amministrativi per quanto concerne situazioni nuove riguardanti alunni, docenti e per segnalazioni di vario genere (avvisi, comunicazioni), preparazione eventuale modulistica per alunni, famiglie e docenti</li> <li>• Collaborazione nella formazione delle classi, la definizione organici, orario, per la destinazione aule e spazi</li> <li>• Coordinamento con i referenti di plesso per il controllo periodico delle assenze giornaliere degli alunni ed eventuale comunicazione alle famiglie per assenze prolungate</li> <li>• Collaborazione con il DS nel coordinamento dello staff dirigenziale nei vari ed eventuali compiti connessi al supporto organizzativo ed amministrativo</li> <li>• Collaborazione per garantire l'osservanza del rispetto delle norme, delle regole e dei</li> </ul>

	<p>comportamenti connessi con la sicurezza, l'igiene, il decoro della scuola e delle strutture e attrezzature</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione per garantire un clima positivo, collaborativo, costruttivo adeguato alle esigenze dell'Istituzione scolastica, del personale e dell'utenza</li> <li>• Collaborazione per garantire un'immagine positiva dell'istituzione scolastica e la correttezza delle informazioni che i dipendenti contribuiscono a diffondere</li> <li>• Collaborazione nella stesura di documenti di vario tipo</li> <li>• Coordinamento dell'area organizzativa e didattica relativamente al raccordo con i tre settori dell'Istituto</li> <li>• Generale confronto e relazione, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche</li> <li>• Collaborazione in eventuali altri compiti connessi al supporto organizzativo ed amministrativo</li> <li>• Coordinamento delle Funzioni Strumentali, con la calendarizzazione e verbalizzazione delle riunioni</li> </ul>
<p><b>AREE DI INTERVENTO GESTIONE DIDATTICA ED ORGANIZZATIVA</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>AREA 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIONE PTOF PROGETTAZIONE/DIDATTICA/CONTINUITA'/ ORIENTAMENTO / PROGETTAZIONE D'ISTITUTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Prof.ssa Borrello Francesca</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigere e revisionare il Piano dell'Offerta formativa con il coordinamento della sua attuazione</li> <li>• Raccolta dati, informazioni, materiali di lavoro per la stesura del Piano dell'Offerta formativa</li> <li>• Raccordarsi con le aree delle altre funzioni strumentali per la definizione del POF</li> <li>• Coordinare le attività delle Commissioni di lavoro</li> <li>• Coordinare, in collaborazione con la segreteria, la progettazione curriculare ed extracurricolare a carico del Fondo d'Istituto</li> <li>• Realizzare il PTOF sintetico per l'utenza</li> <li>• Rendicontare, documentare la realizzazione del piano con la descrizione della ricaduta e analisi dei contributi dati alla realizzazione degli obiettivi strategici scuola</li> <li>• Predisporre le necessarie comunicazioni per il personale docente e per gli alunni in riferimento ad attività e progetti</li> <li>• Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate</li> <li>• Inserire online i documenti relativi ai settori di intervento del POF richiesti dai vari organi istituzionali (ATP, USR, INVALSI, MIUR)</li> <li>• Analisi dei vari progetti proposti all'istituzione scolastica e diffusione delle stesse ai docenti e ai referenti di plesso</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare la continuità e l'orientamento tra i vari ordini di scuola</li> <li>• Coordina le azioni relative alla continuità orizzontale e verticale e all'orientamento</li> <li>• Favorisce scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola, per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità</li> <li>• Rendicontare, documentare la realizzazione del piano con la descrizione della ricaduta e analisi dei contributi dati alla realizzazione degli obiettivi strategici scuola</li> <li>• Raccordarsi con i referenti delle diverse aree di intervento per la gestione didattica e organizzativa POF triennale</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIONE DEI PROCESSI DI QUALITÀ RELATIVI ALLA VALUTAZIONE, ALL'AUTOVALUTAZIONE ALLA COMUNICAZIONE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ins. Nucera Daniela</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa del monitoraggio del piano di miglioramento stabilito nel R.A.V. in relazione agli obiettivi prefissati</li> <li>• Si occupa del riesame dei processi in un'ottica di miglioramento continuo (qualità "totale")</li> <li>• Cura e migliora la comunicazione esterna ed interna nell'Istituto attraverso il sito web e altre modalità ritenute necessarie soprattutto per le informazioni alle famiglie;</li> <li>• Inserisce online i documenti relativi ai settori di intervento del richiesti dai vari organi istituzionali (USP, USR, INVALSI, MIUR)</li> <li>• Consulta i siti MIUR/USR per le comunicazioni relative al proprio settore di intervento</li> <li>• Si raccorda con le aree delle altre funzioni strumentali per la definizione del Piano di Miglioramento;</li> <li>• Rendiconta, documenta la realizzazione del piano con la descrizione della ricaduta e analisi dei contributi dati alla realizzazione degli obiettivi strategici scuola.</li> <li>• Supporta i docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie</li> <li>• Supporta i docenti per la gestione del registro elettronico</li> <li>• Coordina la Commissione INVALSI</li> <li>• Raccoglie e gestisce i dati INVALSI e analizza la restituzione dati</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>VALORIZZAZIONE PERCORSI INCLUSIONE ED ECCELLENZE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Prof.ssa Infortuna Francesca</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove azioni per l'integrazione dei BES</li> <li>• Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti con bisogni educativi speciali per garantire la continuità educativa</li> <li>• Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti con bisogni educativi speciali per garantire la continuità</li> <li>• Organizza e coordina attività di orientamento formativo e informativo rivolte agli studenti frequentanti le classi terze della scuola secondaria di primo grado.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura gli interventi di supporto e recupero per gli alunni stranieri e/o in situazioni di disagio</li> <li>• Organizza giornate ed eventi particolari per la promozione dell'inclusività e del successo formativo</li> <li>• Monitora assenze alunni e dispersione scolastica</li> <li>• Redige il Piano annuale inclusività</li> <li>• Si raccorda con le aree delle altre funzioni strumentali per l'attuazione del POF Triennale</li> <li>• Predisporre tutti i documenti necessari per il settore di intervento della valorizzazione delle diverse abilità e delle attività di orientamento e continuità</li> <li>• Predisporre le necessarie comunicazioni per il personale docente e per gli alunni in riferimento ad attività dello specifico settore di intervento</li> <li>• Consulta siti MIUR, USR Calabria per le comunicazioni relative al proprio settore</li> <li>• Si relaziona con l'utenza esterna e il territorio per le specifiche attività dell'area</li> <li>• Divulga informazioni in merito ad iniziative di aggiornamento e formazione nel settore dell'inclusività per il personale docenti</li> <li>• Promuovere attività per valorizzare le eccellenze</li> <li>• Si occupa dell'accoglienza dei nuovi membri della comunità scolastica (studenti, docenti, ATA)</li> <li>• Rileva l'esistenza di bisogni educativi speciali e supporta i consigli di classe nella redazione di PEI e PDP</li> <li>• Cura lo sportello BES e coordina il team di sostegno</li> <li>• Promuove azioni rivolte allo "stare bene a scuola"</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>VALORIZZAZIONE DEI RAPPORTI CON L'ESTERNO E DEI PERCORSI PER LE COMPETENZE CHIAVE DI CITTADINANZA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Prof. Battaglia Angelo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorizza, cura e migliora il rapporto con le famiglie e il loro coinvolgimento alla vita della scuola</li> <li>• Raccoglie i dati delle risorse e delle criticità del territorio con la mappatura degli stakeholder e l'analisi aggiornata del contesto, delle opportunità e dei vincoli</li> <li>• Costruisce rapporti di collaborazione con enti, associazioni, istituzioni, agenzie per i percorsi da promuovere relativi all'area</li> <li>• Valorizza e promuove per docenti, alunni e famiglie percorsi per la tutela dei diritti umani, legalità, pari opportunità, intercultura, pace, solidarietà, cittadinanza attiva, sostenibilità ambientale, beni paesaggistici, patrimonio artistico ecc.</li> <li>• Collabora con il DS nella costruzione di reti e relazioni con altre scuole</li> <li>• Valorizza e favorisce la progettazione integrata con il territorio.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta il DS nei vari livelli di interlocuzione con l'esterno</li> <li>• Rende visibile e partecipata la vita della scuola (eventi, mostre, rapporti con la stampa ai vari livelli, documentazione sul sito)</li> <li>• Divulga informazioni su iniziative di aggiornamento nel settore del proprio incarico con il coinvolgimento del personale docente</li> <li>• Consulta i siti istituzionali MIUR, Calabria istruzione, et alia per comunicazioni relative al proprio settore di intervento</li> <li>• Favorisce un'azione integrata di Scuola – Famiglia – Alunni in funzione del successo formativo</li> <li>• Predisporre le necessarie comunicazioni per il personale docente e per gli alunni in riferimento ad attività dello specifico settore di intervento</li> <li>• Si raccorda con le aree delle altre funzioni strumentali per l'attuazione del piano triennale dell'offerta formativa</li> <li>• Rendiconta, documenta la realizzazione del piano con la descrizione della ricaduta e analisi dei contributi dati alla realizzazione degli obiettivi strategici scuola</li> <li>• Collabora con i consigli di classe nella progettazione delle competenze sociali e civiche degli alunni</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>USCITE DIDATTICHE/VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Prof. Sculli Franco</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianifica e organizza i viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche per tutti i plessi di concerto con Il DS e IL DSGA e i consigli di classe</li> <li>• Informa i C.d.C . e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili;</li> <li>• Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei C.d.C.</li> <li>• Formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione (per quest' ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale);</li> <li>• Supervisiona, insieme al Dirigente Scolastico, il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico ;</li> <li>• Effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più</li> </ul>

		<p>vantaggiosa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire con somministrazione di schede anonime ai partecipanti che dovranno esprimere il gradimento o con relazione del/dei Responsabile/i.</li> </ul>																				
<b>COORDINATORI DI CLASSE</b>		<b>COMPITI</b>																				
<table border="1"> <tr> <td>Coordinatore di classe sec. I grado 1^A Brancaleone</td> <td>Prof.ssa Costanzo Caterina</td> </tr> <tr> <td>Coordinatore di classe sec. I grado 2^A Brancaleone</td> <td>Prof.ssa Sergi Maria</td> </tr> <tr> <td>Coordinatore di classe sec. I grado 3^A Brancaleone</td> <td>Prof.ssa Nucera Margherita</td> </tr> <tr> <td>Coordinatore di classe sec. I grado 1^B Brancaleone</td> <td>Prof.ssa Genova Antonella</td> </tr> <tr> <td>Coordinatore di classe sec. I grado 2^B Brancaleone</td> <td>Prof.ssa</td> </tr> <tr> <td>Coordinatore di classe sec. I grado 3^B Brancaleone</td> <td>Prof.ssa Borrello Francesca</td> </tr> <tr> <td>Coordinatore di classe sec. I grado Bruzzano</td> <td>Prof.ssa Sicari Maria Grazia</td> </tr> <tr> <td>Coordinatore di classe sec. I grado 1^A - Africo</td> <td>Prof.ssa</td> </tr> <tr> <td>Coordinatore di classe sec. I grado 2^A - Africo</td> <td>Prof. ssa</td> </tr> <tr> <td>Coordinatore di classe sec. I grado 3^A - Africo</td> <td>Prof. ssa Modaffari Domenica</td> </tr> </table>	Coordinatore di classe sec. I grado 1^A Brancaleone	Prof.ssa Costanzo Caterina	Coordinatore di classe sec. I grado 2^A Brancaleone	Prof.ssa Sergi Maria	Coordinatore di classe sec. I grado 3^A Brancaleone	Prof.ssa Nucera Margherita	Coordinatore di classe sec. I grado 1^B Brancaleone	Prof.ssa Genova Antonella	Coordinatore di classe sec. I grado 2^B Brancaleone	Prof.ssa	Coordinatore di classe sec. I grado 3^B Brancaleone	Prof.ssa Borrello Francesca	Coordinatore di classe sec. I grado Bruzzano	Prof.ssa Sicari Maria Grazia	Coordinatore di classe sec. I grado 1^A - Africo	Prof.ssa	Coordinatore di classe sec. I grado 2^A - Africo	Prof. ssa	Coordinatore di classe sec. I grado 3^A - Africo	Prof. ssa Modaffari Domenica		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede il Consiglio di Classe in assenza del DS</li> <li>• Scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe</li> <li>• Fornisce un quadro attendibile e aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento, al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie</li> <li>• Riferisce ai rappresentanti dei genitori e degli alunni quanto emerso dal resoconto dei colleghi</li> <li>• Aiuta e formula analisi delle soluzioni dei problemi della classe e dei singoli allievi secondo il sistema qualità</li> <li>• Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi)</li> <li>• Cura la verbalizzazione delle riunioni</li> <li>• Cura i rapporti scuola-famiglia</li> <li>• Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni e quando delegato</li> </ul>
Coordinatore di classe sec. I grado 1^A Brancaleone	Prof.ssa Costanzo Caterina																					
Coordinatore di classe sec. I grado 2^A Brancaleone	Prof.ssa Sergi Maria																					
Coordinatore di classe sec. I grado 3^A Brancaleone	Prof.ssa Nucera Margherita																					
Coordinatore di classe sec. I grado 1^B Brancaleone	Prof.ssa Genova Antonella																					
Coordinatore di classe sec. I grado 2^B Brancaleone	Prof.ssa																					
Coordinatore di classe sec. I grado 3^B Brancaleone	Prof.ssa Borrello Francesca																					
Coordinatore di classe sec. I grado Bruzzano	Prof.ssa Sicari Maria Grazia																					
Coordinatore di classe sec. I grado 1^A - Africo	Prof.ssa																					
Coordinatore di classe sec. I grado 2^A - Africo	Prof. ssa																					
Coordinatore di classe sec. I grado 3^A - Africo	Prof. ssa Modaffari Domenica																					
<b>RESPONSABILE DI PLESSO</b>		<b>COMPITI</b>																				
<table border="1"> <tr> <td>Responsabile di plesso Scuola Infanzia Africo</td> <td>Ins. Alagna Caterina</td> </tr> <tr> <td>Responsabile di plesso Scuola Infanzia Via Milite Ignoto</td> <td>Ins. Mediati Maria</td> </tr> </table>	Responsabile di plesso Scuola Infanzia Africo	Ins. Alagna Caterina	Responsabile di plesso Scuola Infanzia Via Milite Ignoto	Ins. Mediati Maria		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce i problemi degli alunni relativi ad assenze (con tempestiva comunicazione in segreteria per le assenze prolungate), ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimenti alla famiglia in caso di indisposizione e/o infortunio degli alunni</li> <li>• Controlla la regolarità delle sostituzioni quotidiane dei docenti assenti presso la sede</li> </ul>																
Responsabile di plesso Scuola Infanzia Africo	Ins. Alagna Caterina																					
Responsabile di plesso Scuola Infanzia Via Milite Ignoto	Ins. Mediati Maria																					

<b>Responsabile di plesso Scuola Primaria Via Napoli</b>	<b>Ins. Cristiano Fortunata</b>	<p>di cui si è responsabili</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina per il regolare funzionamento del Plesso e l'attività didattica quotidiana, vigilando sul rispetto degli orari, sulla presenza in aula di docenti e alunni, sull'ordine dello svolgimento dell'attività stessa</li> <li>• Cura i rapporti con i genitori degli alunni e gli alunni stessi in qualità di primo interlocutore nei loro confronti</li> <li>• Coordina il sistema di comunicazione (diffusione di circolari, avvisi e comunicazioni per docenti, alunni e personale ATA presso la sede succursale) e dell'archiviazione</li> <li>• Gestisce l'Albo di Plesso</li> <li>• Segnala al D.S. eventuali disfunzioni nell'organizzazione del Plesso proponendo soluzioni</li> <li>• Segnala tempestivamente sui problemi di gestione e manutenzione dell'edificio del Plesso</li> <li>• Comunica le condizioni igieniche e situazioni riguardanti la sicurezza e la manutenzione del Plesso al DS e al DSGA</li> <li>• Monitora le esigenze relative a materiali di facile consumo, sussidi, attrezzature e le inoltra al DSGA;</li> <li>• Valuta eventuali richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto</li> <li>• Sovrintende all'utilizzo di materiali didattici assegnati al Plesso e al corretto uso della fotocopiatrice</li> <li>• Partecipa a specifici incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire</li> <li>• Collabora con le Funzioni Strumentali</li> <li>• Collabora nell'implementazione di un sistema di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto</li> <li>• Collabora nell'accoglienza dei docenti supplenti,</li> <li>• Ritiro, in caso di necessità, della posta e dei materiali negli uffici amministrativi</li> <li>• Raccoglie documentazione relativa ad iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe e i collaboratori del DS</li> <li>• Collabora per garantire l'osservanza del rispetto delle norme, delle regole e dei comportamenti connessi con la sicurezza, l'igiene, il decoro della scuola e delle strutture ed attrezzature.</li> <li>• Collabora per garantire un clima positivo,</li> </ul>
<b>Responsabile di plesso Scuola Primaria Via Zelante</b>	<b>Ins. Nucera Daniela</b>	
<b>Responsabile di plesso Scuola Primaria e secondaria di I grado Bruzzano</b>	<b>Ins. Casile Domenica</b>	
<b>Responsabile di plesso Scuola Primaria Africo</b>	<b>Ins. Criaco Annunziata</b>	
<b>Responsabile di plesso Scuola secondaria I grado Africo</b>	<b>Prof.ssa Modaffari Domenica</b>	



	<p>collaborativo, costruttivo adeguato alle esigenze dell'Istituzione scolastica, del personale e dell'utenza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora per garantire un'immagine positiva dell'istituzione scolastica e la correttezza delle informazioni che i dipendenti contribuiscono a diffondere</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILE DI DIPARTIMENTO DISCIPLINARE</b></p> <p><b>Referenti gruppi dipartimenti disciplinari</b>          Scuola dell'Infanzia : Ins. Maria Mediatì          Scuola primaria : Ins. Anna Surace          Scuola secondaria di I grado: Prof.ssa Margherita Nucera</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbalizza e coordina le attività e le riunioni di Dipartimento</li> <li>• Coordina le attività di progettazione e di valutazione con le diverse tipologie di prove e griglie valutative</li> <li>• Cura la raccolta della documentazione per l'adozione dei libri di testo</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILE LABORATORI INFORMATICI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlla e verifica, in avvio di anno scolastico, i beni contenuti nei laboratori, avendo cura, durante l'anno, del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.I. 44)</li> <li>• Indica, all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità</li> <li>• Formula un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di collegio docenti</li> <li>• Controlla periodicamente, durante l'anno, il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, annotando guasti, anomalie e rotture, sull'apposito registro, da segnalare al DSGA</li> <li>• Controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza</li> <li>• Redige, ove non presente, il regolamento per l'utilizzo dei laboratori e garantisce l'osservanza dello stesso</li> <li>• Coordina e gestisce tutti i processi relativi al Piano Nazionale Scuola Digitale</li> </ul>
<p><b>Referenti di area/settore</b>          Referente scuola primaria: Nucera Daniela          Referente inclusione: Prof.ssa Francesca Infortuna          Referente orientamento :Prof.ssa Francesca Borrello          Referente Invalsi : Prof.ssa Margherita Nucera</p>	

<p>Referente EIPASS: prof.ssa Cuzzilla Rosa</p>	
<p><b>Gruppi di lavoro</b>  <u>Gruppo valutazione apprendimenti:</u> Ins. Girolamo Romeo- prof.ssa Eugenia Alessi – Ins. Caterina Alagna, Ins. Stilo Nicita Domenica, Ins. Stilo Domenica Favasuli  <u>Gruppo progettazione:</u> ins. Margherita Praticò – Ins. Giovanna Paviglianiti – Ins. Teresa Cotroneo  <u>Invalsi</u> : Ins. Domenica Casile – Ins. Fortunata Cristiano – Ins. Giovanna Paviglianiti – Ins. Teresa Cotroneo  <u>Gruppo inclusione:</u> Prof.ssa Alessi Eugenia, Ins. Mediatì Maria, Ins. Stilo Domenica Nicita</p> <p><b>PPI DI LAVORO</b></p>	<p><b>Compiti generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esplicitare in chiave progettuale e operativa le linee programmatiche del collegio dei docenti</li> <li>• Riunirsi per auto convocazione o su convocazione del DS con relativa verbalizzazione</li> <li>• Facilitare le relazioni e la collaborazione tra docenti</li> <li>• Coordinare interventi per ogni ambito di riferimento</li> <li>• Elaborare ricerche su tematiche di studio e collaborazioni alla realizzazione di progetti trovando soluzioni adeguate per ciascun ambito di lavoro</li> <li>• Produrre, per ogni ambito di lavoro, materiali didattici relativi alla valutazione e al monitoraggio su richiesta del Collegio docenti, del Dirigente Scolastico</li> <li>• Fornire al collegio pareri tecnici su tematiche inerenti l'ambito di ciascuna commissione</li> </ul>
<p><b>GRUPPO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE (GAV)</b>  <u>Dirigente scolastico:</u>  Antonella Borrello  <u>D.s.g.a.</u>  Flavia Mangraviti  <u>Docenti:</u>  Infortuna Francesca  Nucera Daniela  Nucera Margherita  Mediatì Maria  Paviglianiti Giovanna  Ranieri Santina  <u>Genitori:</u>  Perrone Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione del rapporto di Autovalutazione con obiettivi raggiunti in termini di successo formativo e gli obiettivi di miglioramento.</li> <li>• Inserimento dati nei portali preposti</li> <li>• Piano di miglioramento</li> <li>• Monitoraggi qualità</li> </ul>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b>  <b>Ins. Nucera Daniela</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.</li> <li>• Coinvolge la comunità scolastica favorendo la partecipazione e stimolando il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura</li> </ul>

	<p>digitale condivisa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica; pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; laboratorio di <i>coding</i> 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</li> </ul>
--	---

<b>GIUNTA ESECUTIVA</b>		
1	Dirigente Scolastico	Prof.ssa Antonella Borrello
2	DSGA	Sig.ra Mangraviti Flavia
3	Componente docente	Prof. Annunziatino Borrello
4	Componenti genitori	Sig. Chiecco Francesco
5	Componenti genitori	Sig.ra Perrone Maria
6	Componente ATA	Sig. Mediatì Antonio
<b>COMPITI</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllare la corretta applicazione delle delibere del Consiglio di Istituto.</li> <li>• Predisporre il programma annuale delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.</li> <li>• La Giunta predispone l'O.d.G. del Consiglio tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di Classe, dal Collegio dei Docenti e dalle Assemblee dei Genitori.</li> </ul>		

<b>CONSIGLIO D' ISTITUTO</b>		
1	Presidente	Sig. Perrone Maria
2	Vice Presidente	Sig.ra Condemi Antonia

3	Dirigente Scolastico	Prof.ssa Antonella Borrello
4	Componente docente	Sig. ra Alagna Caterina
5	Componente docente	Prof. Borrello Annunziatino
6	Componente docente	Sig.ra Cristiano Fortunata
7	Componente docente	Prof.ssa Infortuna Francesca
8	Componente docente	Prof. Morello Angelo
9	Componente docente	Prof.ssa Nucera Margherita
10	Componente docente	Sig.ra Ranieri Santina
11	Componente docente	Sig. Surace Anna
12	Componente genitori	Sig. Bertone Silvano
13	Componente genitori	Sig. Chiecco Francesco
14	Componente genitori	Sig. Cilione Giovanni
15	Componenti genitori	Sig.ra Modafferi Maria Grazia
16	Componente genitori	Sig.ra Mediati Romina
17	Componente ATA	Sig.ra Criaco Francesca
18	Componente ATA	Sig. Mediati Antonio

### **COMPITI**

- Elaborare e adottare gli indirizzi generali e determinare le forme di AUTOFINANZIAMENTO della scuola.
- Deliberare in merito all'adozione e alle modifiche del REGOLAMENTO INTERNO dell'istituto.
- Stabilire i criteri generali in merito a :
  - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e tutti i materiali necessari alla vita della scuola;
  - attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio);
  - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative;
  - organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolastiche (calendario scolastico, programmazione educativa);
  - corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio.
- Definire gli INDIRIZZI GENERALI DEL PTOF elaborato dal Collegio Docenti (DPR 275/99).
- Adottare il P.T.O.F.
- Indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi (D.Lgs. 59/03 Art. 7 comma 7) e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe
- Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.) ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Il C.d.I. nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una Giunta Esecutiva.

--

## COMITATO DI VALUTAZIONE

1	Presidente	Prof.ssa Antonella Borrello
2	Componente docente	Sig. ra Nucera Daniela
3	Componente docente	Prof.ssa Nucera Margherita
4	Componente docente	Sig.ra Ranieri Santina
5	Componente genitori	Sig.ra Mediati Romina
6	Componente genitori	Sig.ra Modafferi Maria Grazia
7	Componente esterno	Prof.ssa Malacrinò Francesca

“Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanzia pubblica, il **comitato per la valutazione dei docenti** (art.11 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297 “Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione”)”. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico.

### COMPITI

- Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti.
- Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

## COLLEGIO DEI DOCENTI

### COMPITI

I compiti del Collegio dei Docenti sono definiti dal D.L. vo 297/94 e successive integrazioni ed è comunque l'organo sovrano nell'organizzazione didattica e per quanto attiene la realizzazione di progetti rientranti nell'autonomia.

- Formula proposte al preside 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.
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi.
    - valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
    - provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti.

## CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE.

### COMPITI

- Formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare e di rendere costruttivi i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.
- Individuare opportune iniziative didattiche - curricolari ed extracurricolari - idonee ad arricchire di motivazione ed interesse l'impegno degli studenti.
- Mansioni relative ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.
- Valutare la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicare eventuali attività integrative, inclusi viaggi di istruzione e visite guidate.
- Individuare eventuali problematiche da risolvere per una positiva partecipazione ed integrazione di tutti gli studenti

## PERSONALE AMMINISTRATIVO

SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
DIDATTICA	GESTIONE ALUNNI	Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione rilevazioni, statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per sussidi - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione - Certificazione varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - infortuni alunni - Libri di testo - tenuta fascicoli alunni. Anagrafe Nazionale - Sissi in Rete – SIDI.
AMMINISTRATIVA	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro - gestione circolari interne- Compilazione graduatorie supplenze- Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA – Registro

		certificati di servizio- Convocazioni attribuzione supplenze- Certificati di servizio- Ricostruzioni di carriera-Pratiche pensioni-Visite fiscali -Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – infortuni. Rapporti INPDAP - Rapporti DPT- Registro decreti- Pratiche cause di servizio-Anagrafe personale – Autorizzazione libere professioni-Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione. SISSI in RETE – SIDI.
AMMINISTRATIV A	ARCHIVIO – PROTOCOLLO AREA E PROGETTI DIDATTICI	Tenuta registro protocollo – archiviazione atti - Posta Elettronica, Gestione del Protocollo informatico, Corrispondenza, Circolari interne, Affissione albo ecc. - Consegna sussidi didattici - Assistenza Presidenza - Corsi di aggiornamento - Attestati corsi di aggiornamento - Convocazione organi collegiali – Pubblicazioni all’Albo istituto- Distribuzione modulistica varia personale interno – Progetti P.O.F. - Biblioteca.
PATRIMONIO	GESTIONE BENI PATRIMONIALI E ACQUISTI	Tenuta dei registri di Inventario, di magazzino - Emissione dei buoni d’ordine - Acquisizione richieste d’offerte – redazione di preventivi. Consegna sussidi didattici. Ricognizione beni e Rinnovo degli inventari - Carico e scarico materiale
AMMINISTRATIV A	GESTIONE FINANZIARIA	Liquidazione Stipendi al personale Supplente breve e saltuario e compensi sostitutivi per ferie al personale a tempo determinato. Ore Eccedenti al personale docente – NOIPA - Cedolino Unico.

## I COLLABORATORI SCOLASTICI

### COMPITI

- **accogliere e sorvegliare gli alunni**, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- **pulire i locali**, gli spazi scolastici e gli arredi;
- **vigilare sugli alunni**, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- **collaborare con i docenti**;
- prestare 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 anche con riferimento alle attività previste dall’art. 47