



Il Ministro dell'Istruzione e Merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

Istituto Comprensivo Statale Belmonte Calabro

Via Corrado Alvaro, 43 – 87033 Belmonte Calabro (CS) Telefono 0982616669

Codice Meccanografico: CSIC819007 Codice Fiscale 86002300787

Codice univoco ufficio per fatturazione: UF1JA9

E-mail csic819007@istruzione.it P.E.C.

csic819007@pec.istruzione.it

www.icbelmontecalabro.edu.it

Belmonte Calabro 15.09.2024

A tutto il personale
Al sito web della scuola
Atti

Oggetto: Aggiornamento Organigramma e funzionigramma.

Il Dirigente Scolastico

- VISTO** l'art 25 del D. L.vo 165/2001;
VISTO il PTOF dell'IC di Belmonte Calabro;
VISTO il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) 2019-2021;
VISTO il Contratto Integrativo di Istituto vigente;
VISTO il d.l.vo 81/2008;
VISTE le delibere del Consiglio di Istituto del 06 settembre 2021;
VISTE le delibere del Consiglio di Istituto del 01 settembre 2023;
VISTE le delibere del Consiglio di Istituto del 04 settembre 2024;
VISTE le delibere del Collegio dei docenti del 03 e del 06 settembre 2024;
VISTO il decreto di assegnazione dei docenti alle classi e le successive integrazioni e modifiche;

PRESO ATTO che l'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa della Scuola fornendo una chiave di lettura e uno strumento di orientamento per gli operatori interni e per gli stakeholders.

PREMESSO che L'Istituto Comprensivo di Belmonte Calabro, Fiumefreddo Bruzio e Longobardi è collocato operativamente in tre diversi Comuni, che a loro volta sono caratterizzati da una sorta di disaggregazione abitativa, in quanto le diverse frazioni sono caratterizzate da un ridotto numero di abitanti, che per le attività scolastiche confluiscono negli edifici scolastici localizzati nelle frazioni Centro e Marina.

CONSIDERATO che il modello organizzativo sia flessibile e adattabile alle situazioni differenziate ma nel contesto abbia un coordinamento continuo delle risorse umane che consenta il perseguimento degli obiettivi fissati nell'atto di indirizzo ed esplicitati nel PTOF, redatto secondo le esigenze rilevate nel RAV e sistematizzate nel PDM.

CONSIDERATO che il funzionigramma evidenzia la necessaria sinergia operativa tra le diverse aree che, seppur nella disaggregazione territoriale delle sedi della scuola punta al raggiungimento della condivisione centrata sull'impegno di ciascuno, finalizzato al riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché alla mediazione delle diversità di opinioni che comunque mirano ad individuare scopi comuni di lavoro.

CONSIDERATO che il funzionigramma e l'organigramma costituiscono una applicazione operativa del PTOF e che necessitano di modifiche e aggiornamenti per adeguarli alle mutate esigenze e condizioni.

DISPONE

Art.1

Le premesse sono parti integranti del presente atto.

Art. 2

Il presente provvedimento è adottato dal Dirigente scolastico e costituisce provvedimento di riferimento per ognuno dei lavoratori che copre le funzioni in appresso indicate.

Art.3

Incarichi e Funzioni

Funzione	Compiti e responsabilità	Incaricato
SERVIZI PER LA DIDATTICA		

1* Collaboratore del Dirigente Scolastico

1. Sostituire il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza (la stessa verrà sempre richiesta per iscritto) e a presiedere le riunioni in tali periodi di assenza o impedimento del Dirigente. Al fine di assicurare la continuità nell'esercizio della funzione, nei periodi anzidetti – qualora anche Lei dovesse a propria volta assentarsi o trovarsi in condizione di impedimento - il DS incaricherà dello svolgimento dei compiti essenziali un altro docente di adeguata esperienza, in primis il secondo collaboratore oppure un responsabile di plesso.
2. Collaborare alla sostituzione dei docenti assenti in raccordo con i responsabili di plesso laddove gli stessi non potessero procedere autonomamente e lo richiedessero.
3. Organizzare e Presenziare alle attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; coordinare i lavori delle funzioni strumentali e dei dipartimenti, delle commissioni di ricerca e di lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, coordinare i responsabili di plesso.
4. Curare, su specifica delega del Dirigente Scolastico, i rapporti con gli enti istituzionali esterni, in particolare con gli Enti Locali.
5. Vigilare, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di usodei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
6. Coordinarsi con i responsabili di plesso, il Responsabile RSPP e il Dirigente Scolastico per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni; assumere (previa segnalazione al DS) i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza).
7. Organizzare e coordinare la vigilanza sulle attività pomeridiane con i responsabili o coordinatori dei plessi della sede di servizio (o nella sede in cui si dovesse ricoprire contemporaneamente il ruolo di responsabile di plesso e fiduciaria), in modo da assicurare un valido presidio durante lo svolgimento delle stesse.
8. Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e supportare il lavoro del Dirigente in termini informativi e collaborare alle iniziative dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa.
9. Supportare i responsabili di plesso nelle loro funzioni previa richiesta degli stessi.
10. Organizzare e coordinare, sulla base delle specifiche direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, il flusso delle comunicazioni interne ed esterne attraverso l'utilizzo di e-mail e Albo on line, in modo da facilitare il processo di dematerializzazione
11. Collaborare (insieme agli altri componenti dello STAFF) con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e svolgere la funzione di segretario.
 11. Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.
 12. Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto. Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne.
13. Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso Enti e gli Uffici scolastici periferici. Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali in collaborazione con i responsabili di plesso.
14. Controllare l'applicazione del regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in ogni occasione, in caso di inadempimenti informare il DS.
15. Il DS all'uopo delegherà per la firma degli atti urgenti relativi alla corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti e Associazioni, alla corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, ai libretti delle giustificazioni, alle richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
16. Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e supportare il lavoro del Dirigente in termini informativi e collaborare al coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa; emanare circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli alunni, le famiglie su argomenti specifici concordati con il Dirigente scolastico.
17. Tutelare il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti.

Nello svolgimento di tali attività il docente è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c. Il Dirigente Scolastico, in quanto delegante, è tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione.

In assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il Primo Collaboratore è delegato alla firma degli atti di ordinaria amministrazione, con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa e/o non delegabili ai sensi della normativa vigente.

Dott.ssa Marianna Calomino

1. Ricoprire il ruolo di organizzatore e coordinatore dei percorsi a indirizzo musicale.
2. Curare l'organizzazione di eventi musicali periodici in raccordo con i docenti di strumento musicale.
3. Far parte della commissione viaggi.
4. Presenziare alle attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; coordinare i lavori dei dipartimenti, delle commissioni di ricerca e di lavoro (laddove ne facesse parte), nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico.
5. Vigilare, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
6. Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e supportare il lavoro del Dirigente in termini informativi e collaborare alle iniziative dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa.
7. Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto. Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne.
8. Controllare l'applicazione del regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in ogni occasione, in caso di inadempimenti informare il DS.

Prof. Giuseppe Ferraro

coordinatori di sezione

1. **Coordinamento del team docente:** Il coordinatore facilita la comunicazione e la collaborazione tra i docenti della sezione, promuovendo il lavoro di squadra e la condivisione delle buone pratiche.
2. **Gestione del curricolo:** È responsabile di assicurare che il piano educativo e didattico della sezione sia coerente con il curricolo d'istituto e con le esigenze specifiche dei bambini.
3. **Monitoraggio e valutazione:** Il coordinatore si occupa di monitorare l'andamento delle attività didattiche e del benessere dei bambini, e di valutare i progressi, condividendo con i colleghi i risultati e le eventuali necessità di interventi o aggiustamenti.
4. **Rapporto con le famiglie:** In collaborazione con gli altri insegnanti, il coordinatore cura i rapporti con le famiglie, fornendo informazioni sull'andamento didattico e relazionale dei bambini, e gestendo eventuali problematiche.
5. **Coordinamento degli spazi e dei materiali:** Supervisiona l'organizzazione degli spazi educativi e la gestione dei materiali didattici, assicurandosi che siano funzionali e sicuri per le attività educative.
6. **Pianificazione delle attività:** Collabora nella pianificazione delle attività didattiche e dei progetti specifici, adattandoli ai bisogni dei bambini della sezione.
7. **Raccordo con la direzione:** Fa da tramite tra la direzione scolastica e gli insegnanti della sezione, riportando le comunicazioni e partecipando a riunioni e incontri organizzativi.
8. **Supporto ai docenti:** Offre supporto metodologico e pedagogico ai colleghi, soprattutto in situazioni di particolare complessità, promuovendo un clima educativo positivo.
9. Il coordinatore è anche responsabile della gestione degli aspetti organizzativi della sezione, come la programmazione delle supplenze o la gestione delle risorse educative.

Coordinatori infanzia

(una sola classe o sezione)

INFANZIA

Belmonte Centro:

Ins. Bruni Serenella

Belmonte Marina:

Ins. Silvana Santonicola

Fiumefreddo Centro

Ins. Pace Fernanda

Longobardi Marina

Ins. De Luca Lorella

Longobardi Centro

Ins: Iorio Anna

Fiumefreddo Marina

Ins. Buonafortuna Rosa

PRIMARIA coord plesso

Belmonte Marina:

Ins. Brazzale

**Responsabili di
plesso**

1. Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
2. Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento di eventuali esperti esterni operanti nel plesso;
3. Stilare in collaborazione con i collaboratori del DS e col DS gli orari settimanali di lavoro
4. Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali al DS o ai suoi collaboratori.
5. Controllo del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale ATA operante nel plesso (senza compiti datoriali).
6. Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di Plesso, prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti;
7. Accoglienza dei supplenti temporanei, fornendo informazioni necessarie al loro inserimento nella scuola;
8. Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa;
9. Organizzazione dei servizi quotidiani all'interno del plesso:
 - presenza dei collaboratori scolastici,
 - organizzazione del servizio di supplenza e vigilanza sulle classi in caso di assenza degli insegnanti.
10. Divulgazione delle comunicazioni interne, della loro raccolta e conservazione
11. Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali
12. Divulgazione di avvisi e comunicazioni per i genitori
Ricevimento di persone esterne alla scuola.
Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne.
13. Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni.
14. Controllare l'applicazione del regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in ogni occasione, in caso di inadempimenti informare il DS. Vigilare sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
15. gestire la prima parte di provvedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico.
16. Coordinarsi con il Dirigente Scolastico per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni; assumere (previa segnalazione al DS) i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza). Richiesta, tramite la Presidenza, di interventi urgenti all'Ente proprietario; gestione delle emergenze; contatti con RSPP e RLS.
17. Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.
18. Organizzare e coordinare la vigilanza sulle attività pomeridiane, in modo da assicurare un valido presidio durante lo svolgimento delle stesse.
19. Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e supportare il lavoro del Dirigente in termini informativi e collaborare alle iniziative dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa.
20. Il DS all'uopo delegherà per la firma degli atti urgenti relativi ai libretti delle giustificazioni, alle richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
21. Segnalazione tempestiva di disfunzioni, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
22. coordinare gli incontri dei coordinatori di classe/ sezione quale sistema interno di comunicazione e condivisione circa le principali questioni di plesso
23. Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso;
24. Gestire in sinossi la seguente routine di plesso:
 - sovrintende al corretto uso del fotocopiatore o richieste del materiale da fotocopiare (tramite registro fornito dalla segreteria) e degli altri sussidi dei vari laboratori facendosi portavoce delle necessità espresse dai responsabili.
 - è il referente e preposto alla sicurezza *;
 - è incaricato di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689.

Responsabile Primaria

(con almeno due classi o sezioni)

PRIMARIA resp plesso

Belmonte Centro:

Ins. Debora Palumbo

Longobardi Marina:

Ins. Pellicone M.Luisa

Longobardi Centro:

Ins. Miceli Loredana

Anche FIDUCIARIA

Fiumefreddo Marina:

Ins. Giliberti Giuliana

Fiumefreddo Centro:

Ins. Caputo Maria

SECONDARIA I GRADO

Belmonte Centro:

Prof.ssa Calomino Marianna

Longobardi Centro:

Prof.ssa Zicarelli Rosaria

Fiumefreddo Centro:

Prof.ssa Cariolo Concetta

Anche FIDUCIARIA

<p>Funzione strumentale Area1</p> <p><i>“Area Gestione Piano Triennale dell’Offerta Formativa”</i></p>	<p>Coordinamento della progettazione. Coordinamento dell’Elaborazione della pianificazione didattica educativa. Coordinamento delle attività e dei progetti previsti nel PTOF. Cura delle fasi di monitoraggio e verifica delPTOF. Supporto alle attività di progettazione dei docenti. Partecipazione ai Gruppi di lavoro e dalle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.</p>	<p>Ins. Debora Palumbo</p>
<p>Funzione strumentale Area 2</p> <p><i>“Area sostegno al lavoro dei docenti e valutazione d’Istituto”</i></p>	<p>Coordinamento Gruppo Interno di Autovalutazione. Raccolta e valutazione dei dati per la stesura del RAV (Rapporto di Autovalutazione); Valutazione del PdM (Piano di Miglioramento); Stesura/Aggiornamento del PdM (Piano diMiglioramento); Partecipazione ai Gruppi di lavoro e dalle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.</p>	<p>Prof.ssa Cariolo Concetta</p>
<p>Funzione strumentale Area3</p> <p><i>“Area Gestione alunni con BES”</i></p>	<p>Coordinamento del GLO (Gruppo Lavoro Operativo) d’Istituto. Collaborazione fattiva con il Consiglio di Intersezione/ Interclasse / Classe per mettere a punto strumenti validi di osservazione (schede –test – prove oggettive) adatte alle situazioni concrete. Raccolta e scambio di informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/ disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità. Diffusione della cultura dell’inclusione. Comunicazione di progetti ed iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali. Referente Disturbi Specifici d’Apprendimento; Elaborazione e stesura del PAI (Piano annuale dell’Inclusività). Partecipazione ai Gruppi di lavoro e dalle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.</p>	<p>Prof.ssa Bruno Francesca <u>Scuola secondaria,</u> <u>Primaria e infanzia</u></p>
<p>Funzione strumentale Area4</p> <p><i>“Area supporto agli studenti”</i></p>	<p>Gestione delle uscite didattiche, visite guidate e dei viaggi d’istruzione. Coordinamento delle attività di recupero e di arricchimento formativi. Coordinamento dei progetti di potenziamento da realizzare nell’Istituto Comprensivo Supporto alla sicurezza nell’Istituto Partecipazione ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.</p>	<p>Prof.ssa Anselmi Claudia</p>
<p>Funzione strumentale Area5</p> <p><i>“Area valutazione Nazionale”</i></p>	<p>Coordinamento prove INVALSI. Inserimento dati prove INVALSI su piattaforma. Informazioni di contesto per le prove INVALSI. Analisi delle prove INVALSI. Monitoraggio dell’andamento didattico e valutazione prove parallele Partecipazione ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.</p>	<p>Prof.ssa Imbroinisi Simona Maria</p>
<p>Commissione Internazionalizzazione, PON, Erasmus e PNNR</p>	<p>Coordinamento delle mobilità Erasmus e componenti della commissione di valutazione.</p>	<p>Componenti: Adele Denise De Bartolo Anselmi Claudia Erika D’agostino Cannataro Carmela Prof.ssa Bruno Francesca <i>con il ruolo di coordinamento</i></p>

<p>Coordinatori di classe SSIG</p>	<p>Coordinare la gestione della documentazione di classe:programmazioni, documenti di valutazione,relazioni. Curare i rapporti con i docenti della classe al fine di rendere unitario il processo insegnamento apprendimento. Monitorare la frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi, alle uscite anticipate e alle assenze. Segnalare al DS e alla Funzione Strumentale eventuali situazioni problematiche. Presiedere quando necessario e come delegato del DS le riunioni del C.d.C Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe. Divulgare nei modi opportuni le comunicazioni interne. Coordinare gli incontri con le famiglie e le riunioni annuali del C.d.C. Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per colloqui individuali circa il percorso di apprendimento degli alunni.</p>	<p>BELMONTECALABRO: IA – ACETI Zaira II A - IIIA – CALOMINO Marianna</p> <p>LONGOBARDI: I A – CANNATARO Carmela II A – ZICARELLI Maria R. III A – RAGADALE Rita</p> <p>FIUMEFREDDO BRUZIO: IA – CARIOLO Concetta I B – IMBROINISI Simona Maria II A – CANNATARO Giuditta IIIA – MELE Irma</p>
<p>Coordinatori di classe Primaria</p>	<p>Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, in ogni plesso è istituita la figura del Coordinatore di plesso area educativo- didattica, i cui compiti sono così definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – E' tenuto alla partecipazione degli incontri per i quali è convocato. – Cura il coordinamento tra la sezione (in caso di problemi si relaziona con il responsabile di plesso e successivamente interpellata il DS), classe o pluriclasse di servizio in merito a: <ol style="list-style-type: none"> 1. problemi a carattere organizzativo; 2. funzionamento dell'orario scolastico; 3. Condivisione e diffusione delle circolari caricate sul gestionale, ne accerta la conoscenza da parte dei docenti in servizio; diffonde la modulistica ai docenti delle classi e raccolta di modulistica inviata ad alunni e genitori. 4. effettuare comunicazioni telefoniche di servizio 5. organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti (per l'infanzia anche mediante doppi turni, sostituzioni e recuperi orario). – Coordina le nuove modalità informatizzate di comunicazione ai plessi (visione giornaliera del gestionale Axios e del sito, apertura posta elettronica, scaricamento delle circolari e documentazioni dal sito, ...) in collaborazione con il DS e il DSGA. – apre la posta elettronica e riceve plichi e pacchi provenienti dall'Ufficio tramite i collaboratori scolastici e contatta gli Uffici in caso di necessità di chiarimenti, rettifiche etc. – Predisporre la relazione semestrale sul funzionamento del plesso. – Cura unitamente al responsabile di plesso di plesso per l'area sicurezza" e al docente Responsabile del Laboratorio informatico, la tenuta e la conservazione dei sussidi in dotazione segnalando al DSGA tutte le eventuali disfunzioni. – Predisporre le ipotesi di organizzazione per la sostituzione dei docenti assenti che provvederà a trasmetterle all'Ufficio del Personale per l'approvazione del Dirigente Scolastico, richiedendo come ipotesi residuale la individuazione di un supplente tramite nomina (nei termini dei DPR 81 e 86 del 2009). - riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso - raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso. 	<p>Fiumefreddo Marina Cordasco 3[^] Malito 4[^] Mansueto 5[^]</p> <p>Belmonte Centro Russo G. 2[^] Ferraro M. R. 4[^]</p> <p>Longobardi marina Miceli G. 1[^]</p>

<p>Coordinatore dei dipartimenti disciplinari e dei gruppi di programmazione</p>	<p>Redigere i verbali degli incontri Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte per la programmazione, la progettazione curricolare e la valutazione degli apprendimenti. Operare per il coordinamento delle attività di programmazione in orizzontale e in verticale. Coordinare le attività di formazione in raccordo con le funzioni strumentali.</p>	<p>Dipartimento dei linguaggi verbali e non verbali (Italiano, Storia, Geografia, Inglese, Francese, Musica, Arte, strumento) <i>Prof.ssa Mele</i></p> <p>Dipartimento scientifico (Matematica, Scienze, Tecnologia – Ed. Fisica) <i>Prof.ssa Imbroinisi Simona Maria</i></p> <p>Dipartimento Inclusione <i>Prof.ssa Bruno Francesca</i></p> <p>Per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria i responsabili di plesso o i coordinatori di classe o sezione coordinano i gruppi di programmazione.</p>
<p>Comitato per la valutazione dei docenti</p>	<p>Propone elementi di valutazione dell'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti informazione e prova. Individua i criteri per l'attribuzione del bonus ai docenti che hanno contribuito a migliorare il servizio scolastico.</p>	<p>Dirigente Scolastico <i>DS Iallorezzi Antonio</i></p> <p>Docenti: <i>Prof.ssa Imbroinisi Simona M.</i></p> <p><i>Prof.ssa Marianna Calomino (segretario verbalizzante)</i></p> <p><i>Ins. Loredana Miceli</i></p> <p>Genitori</p>
<p>Nucleo Interno per l'Autovalutazione</p>	<p>Svolgere attività di auto-diagnosi mediante delle attività di raccolta e analisi dei dati rivolte agli operatori interni e agli stakeholders. Redigere e monitorare il Rapporto di autovalutazione. Redigere e aggiornare il Piano di Miglioramento. Monitorare le azioni di miglioramento.</p>	<p>Dirigente Scolastico <i>DS Iallorezzi Antonio</i></p> <p>Collaboratori del Ds <i>Calomino Marianna</i> <i>Giuseppe Ferraro</i></p> <p>FF. SS.</p> <p>Animatore Digitale <i>Guglielmo Elena</i></p>
<p>Organo di Garanzia</p>	<p>Esprime pareri sui reclami presentati da parte di studenti delle scuole secondarie o di chiunque ne abbia interesse, contro le violazioni del regolamento, anche ove contenute nei regolamenti d'Istituto.</p>	<p>DS <i>Iallorezzi Antonio</i></p> <p>Docente <i>Prof.ssa Cariolo Concetta</i></p> <p>Genitori</p>
<p>Gruppo GLI</p>	<p>Gruppo interistituzionale per l'integrazione degli alunni disabili. Il gruppo opera di comune accordo con la F.S. Area 3</p>	<p>Dirigente scolastico Equipe socio psico pedagogica. Funzione strumentale Area 3 Collaboratori del Dirigente scolastico Docenti di sostegno</p>

<p>Commissione orario</p>	<p>Stilare l'orario delle lezioni delle scuole secondarie di I grado dei tre Comuni. Per l'orario della scuola primaria e dell'infanzia provvedono i collaboratori del DS.</p>	<p>È composta da DS e dai docenti responsabili di plesso delle scuole secondarie di I grado e primaria. Belmonte Secondaria Calomino M. Belmonte Primaria C. Palumbo D. Belmonte Primaria M. Brazzale A. Longobardi Secondaria Zicarelli M. Longobardi Primaria C. Miceli L. Longobardi Primaria M. Pellicone M. Fiumefreddo Secondaria Cariolo C. Fiumefreddo Primaria C Caputo M. Fiumefreddo Primaria M Giliberti G.</p>
<p>TEAM per PNSD</p>	<p>Divulgare e sostenere tutte le misure comprese nel PNSD. Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali. Sostenere i docenti nell'utilizzo delle nuovetecnologie informatiche.</p>	<p>Animatore digitale <i>Ins. Guglielmo</i></p> <p>TEAM PNSD <i>Ins. Loredana Miceli</i> <i>Prof. Cilento Andrea</i></p> <p>Assistenti amministrativi <i>Sig.r Emilio Arlia</i> <i>Sig.ra Cordiale</i> <i>Sig. Osso Michele</i></p> <p>Assistente tecnico oper le scuole del primo ciclo un collaboratore scolastico <i>Sig. Pasquale Bruno</i></p>
<p>Commissione viaggi</p>		<p>Dirigente Scolastico: Direttore S.G.A.: FSS: Claudia Anselmi Ins. Lorella De Luca Ins. Pellicone M. Ins. Palumbo D. Prof. Ferraro G. Prof.ssa D'agostino E. Prof.ssa Bruno F.</p>
<p>Commissione elettorale</p>	<p>Coordinare le attività relative alla elezione degli OO.CC.</p>	<p>Docenti <i>Ins. Veltri Ilaria</i> <i>Ins. Serenella Bruni</i> <i>Serenella(Presidente)</i> ATA <i>Sig. Michele Osso</i> Genitori </p>

<p>Tutor docenti neo assunti</p>	<p>Accogliere il neo-assunto nella comunità professionale. Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola. Esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. Elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto. Promuovere momenti di osservazione in classe, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento, <i>l'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti</i>".</p>	<p>Prof. Erika D'agostino Ins. Nunzia Mansueto</p>
<p>Responsabili dei laboratori e delle attrezzature multimediali</p>	<p>Formulare, sentite le richieste dei colleghi e ove necessario, un orario di utilizzo delle strumentazioni. Controllare periodicamente lo stato delle strumentazioni del plesso/ laboratorio assegnato segnalando guasti e anomalie al DS o al DSGA. Predisporre e aggiornare il registro delle firme della strumentazione tecnologica. Collaborare col DSGA per la ricognizione inventariale del materiale assegnato. Monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti. Controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto stato dei luoghi e delle attrezzature delle attrezzature assegnate.</p>	<p><i>Prof. Cilento Andrea</i></p>

SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI		
DSGA	Direzione dei servizi generali e amministrativi <i>(per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro e al contratto integrativo nonché al piano di lavoro del personale ATA.)</i>	Sig. Di Buono Anna Maria
Sezione didattica	Gestione alunni <i>(per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro e al contratto integrativo nonché al piano di lavoro del personale ATA.)</i>	Sig. Emilio Arlia Sig. Osso Michele Sign.ra Cordiale Sign.ra Ianni Palarchio
Sezione amministrativa	Archivio e protocollo Gestione del personale Gestione amministrativo-contabile <i>(per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro e al contratto integrativo nonché al piano di lavoro del personale ATA.)</i>	
Collaboratori scolastici	<i>(per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro e al contratto integrativo nonché al piano di lavoro del personale ATA.)</i>	
SERVIZI PREVENZIONE E PROTEZIONE SICUREZZA		
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	<p>Individuazione e valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.</p> <p>Piano di emergenza e di evacuazione Elaborazione del DVR, del Piano di Evacuazione ed del Piano di Emergenza</p> <p>Proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai sensi degli artt-36 e 37 del D.lgs.81/08;</p> <p>Fornitura ai lavoratori delle informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs.81/08 su:</p> <p>Gestione dell'emergenza</p> <p>Predisposizione del piano di attuazione delle misure e delle priorità ritenute opportune per garantire il miglioramento dei livelli di sicurezza. Assistenza telefonica su tutti i temi oggetto del contratto.</p> <p>Assistenza nella stesura di pratiche e/o tenuta registri relativi alla sicurezza e igiene ambientale. Consulenza sulla scelta e sull'utilizzo dei DPI e stesura procedure (gestione DPI, acquisti macchine e attrezzature).</p> <p>Aggiornamenti alla direzione tramite circolari su temi particolarmente importanti.</p> <p>Verifica delle norme di sicurezza derivanti dall'affidamento di lavori a Ditte esterne per la manutenzione o a Ditte impegnate (impiegate) temporaneamente, ivi compresi gli adempimenti relativi ai lavori in appalto all'interno delle sedi dell'Istituzione scolastica, di cui all'art.26 del D.Lgs.81/08;</p> <p>Assistenza ad eventuali controlli da parte degli Organismi di Vigilanza.</p> <p>Partecipazione agli incontri, alle riunioni e quant'altro per pianificare, decidere le misure di prevenzione da adottare di cui all'art.35 del D.lgs.81/08 (Partecipazione alla riunione periodica annuale).</p>	Ing. Quintieri Luigi

Medico Competente	<p>Accertamenti sanitari preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni alla mansione alla quale i lavoratori saranno destinati, con l'obiettivo di valutare l'idoneità lavorativa specifica.</p> <p>Accertamenti periodici per controllare lo stato di salute psico-fisica dei lavoratori.</p>	<p><i>Dott. Giampiero Chimenti</i></p>
Responsabile dei lavoratori per la sicurezza	<p>Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori.</p> <p>Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.</p>	<p><i>Deve essere nominato dai lavoratori</i></p>
Addetti servizio prevenzione e protezione	<p>Collabora con l'RSPP per l'individuazione dei fattori di pericolo e della valutazione dei rischi. Supporta l'RSPP nell'individuazione delle procedure per le varie attività della sicurezza dell'istituto.</p> <p>Effettua proposte circa i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.</p> <p>Partecipa alle riunioni del SPP.</p>	<p>I docenti incaricati come da organigramma affisso nei plessi</p>
Preposti	<p>Svolge funzioni di controllo e sorveglianza. Assicura per se e per i colleghi l'osservanza delle direttive del DS.</p> <p>Controlla che l'attività lavorativa venga svolta in conformità delle norme di sicurezza e delle regole di prudenza ed igiene.</p> <p>Riferisce al Dirigente Scolastico eventuali anomalie ed omissioni.</p>	<p>Responsabili di plesso</p>
RSU Rappresentanza sindacale unitaria	<p>Contrattazione Integrativa di Istituto.</p> <p>Attività di informazione preventiva e successiva.</p>	<p><i>Ins. Rita Mansueto Sign. Oso Michele</i></p>
REFERENTE SCOLASTICO D'ISTITUTO emergenze*		<p>Dirigente scolastico</p> <p><i>Illorenzi Pasqualino Antonio</i></p>

REFERENTI PER L'EDUCAZIONE CIVICA

Infanzia: Coordinatori di sezione: Iorio Anna , Buonafortuna Rosa, Pace Fernanda, Bruni Serenella, Santonicola Silvana e Lorella De Luca.

Primaria: Responsabili di plesso: Pellicone M.Luisa, Palumbo Dora, Loredana Miceli, Giuliana Giliberti e Maria Caputo.

Scuola secondaria I grado, i docenti di Italiano Storia e Geografia: Quattrone Maria Cristina, Ragadale Rita Maria, Aceti Zaira, Mele Irma, Cannataro Carmela

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Consiglio di Istituto	<p>Componente Genitori <i>Presidente: Regasto Saverio</i> <i>Consigliere: Serpa Francesca</i> <i>Consigliere: Curcio Antonio</i> <i>Consigliere: Gindac Alina Felicia</i> <i>Consigliere: Angotti Barbara</i> <i>Consigliere: Frangella Maurizio</i></p> <p>Componente Docenti <i>Segretaria: Marianna Calomino</i> <i>Consigliere: Buonafortuna Rosa</i> <i>Consigliere: Miceli Loredana</i> <i>Consigliere: AnselmiClaudia</i> <i>Consigliere: Palumbo Debora</i> <i>Consigliere: RuggieroGiovanna</i></p> <p>Personale ATA <i>Consigliere: Oso Michele</i></p>
Giunta esecutiva	<p>Presidente: <i>Iallorezi Pasqualino Antonio (membro di diritto);</i> Segretario: <i>(DSGA - membro di diritto);</i> Componente docente: <i>Buonafortuna Rosa;</i> Componente ATA: <i>Oso Michele</i> Componente Genitori: <i>Gindac Alina, Curcio Antonio.</i></p>

Il Dirigente Scolastico

Pasqualino Antonio Iallorezi
firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993

