



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLA DELL'INFANZIA
PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO "Giovan Battista MOSCATO"
87038 SAN LUCIDO (CS) Strada I
cod. mecc. CSIC84100C cod. fisc. 86001330785
Tel. e fax 0982/81056 e-mail: csic84100c@istruzione.it – Pec:
csic84100c@pec.istruzione.it www.icsanlucido.gov.it
codice di fatturazione elettronica UFUVDN**

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

ANNO SCOLASTICO 2018-19

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

FUNZIONE	COMPITI E RESPONSABILITA'	PERSONA INCARICATA
DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>È il legale rappresentante dell'Istituto e ne assicura la gestione unitaria; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali; è responsabile dei risultati del servizio; è titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto; ha autonomi poteri di direzione e coordinamento; organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia; promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni</p>	OSSO ANNA
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>Affiancare il Dirigente nelle situazioni di rappresentanza della scuola e nelle relazioni interistituzionali; affiancare il DS nella gestione dei processi di digitalizzazione dei processi gestionali ed amministrativi; collaborare con il DS per facilitare la comunicazione interna ed esterna (disposizioni, circolari per il personale, comunicazioni per le famiglie...); affiancare o sostituire il DS in conferenze di servizio, assemblee o convocazioni territoriali; collaborare nell'esecuzione di deliberazioni collegiali di competenza del dirigente scolastico; esercitare funzioni gestionali ordinarie generali relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ rapporti con il collegio dei docenti; ○ rapporti con l'ufficio di segreteria; ○ rapporti con i plessi/sedi staccate; <p>contatti e ricevimento di rappresentanti di istituzioni esterne esercitare un'azione di coordinamento della riproduzione; documenti destinati al personale, alunni e genitori; esercitare un'azione di coordinamento e supervisione in materia di sicurezza scolastica in collaborazione con le figure sensibili; esercitare un'azione di coordinamento del lavoro dei Gruppi di Lavoro;</p>	PATE FRANCA

	<p>provvedere all'organizzazione dell'orario, alla sostituzione dei colleghi assenti; ricevere i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti e poi riferirne al Dirigente;</p> <p>firmare atti e comunicazioni relativi alla frequenza, al profitto e al comportamento, giustificazione assenze alunni e ritardi e uscite anticipate; supportare il DS nella gestione delle emergenze.</p> <p>In assenza o impedimento del Dirigente, è delegato alla <u>firma</u> degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa per i quali verrà prevista specifica delega</p>	
COORDINATORI ORGANIZZATIVI DI PLESSO, DELLA SICUREZZA DI PLESSO E DIVIETO DI FUMO	<p>Gestire il coordinamento completo per il funzionamento della sede in merito alle seguenti problematiche: sono responsabili della gestione della didattica (orari, sostituzioni, scioperi ed assemblee);</p> <p>presiedono il Consiglio di Intersezione; su delega del Dirigente scolastico;</p> <p>gestiscono gli interventi di manutenzione dell'edificio scolastico;</p> <p>mantengono i rapporti con il Dirigente scolastico in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso;</p> <p>gestiscono i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione;</p> <p>provvedono ad utilizzare le risorse umane del plesso presenti a scuola per la copertura delle classi dei docenti assenti (qualora non sia prevista chiamata supplenti);</p> <p>sovrintendono al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalano eventuali anomalie al DSGA;</p> <p>accolgono le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature;</p> <p>sovrintendono all'utilizzo dei materiali didattici assegnati al plesso.</p>	<p>PATE FRANCA SEDE CENTRALE</p> <p>MAZZA ANNA ACQUALEONE INFANZIA</p> <p>PROVENZANO ORTENSIA INFANZIA SAN LUCIDO</p> <p>TOMAINO CARMELINA TORREMEZZO PRIMARIA E INFANZIA</p> <p>ROSSI ANGELINA FALCONARA ALBANESE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p> <p>CARBONE SILVIA FALCONARA ALBANESE INFANZIA</p>
COORDINATORI DI SEZIONE	Gestire il coordinamento organizzativo e didattico completo per la gestione della sezione	MAZZA ANNA
COORDINATORI DI INTERCLASSE	<p>Composizione: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il D.S. o un docente da lui delegato.</p> <p>Monitora le situazioni didattico-educative degli alunni;</p> <p>organizza la gestione di eventuali progetti formativi;</p> <p>prende accordi sui viaggi di istruzione.</p>	<p>CATALDO ADELINA 1A</p> <p>MARCELLINO ISABELLA 1B</p> <p>RAMUNDO GILARDA 1C</p> <p>PUTORTÌ BRUNELLA 2A</p> <p>SCHETTINI LOREDANA 2B</p> <p>LANZIOTTI LOREDANA 3A</p> <p>VELTRI GRAZIELLA 3B</p> <p>PALERMO SANDRA 4A</p> <p>PALERMO CONCETTA 4B</p> <p>LOGULLO FRANCESCA 5A</p> <p>IORIO LAURA 5B</p> <p>SAN LUCIDO CENTRO</p>

		BOCCONE IRENE 4-5 PLESSO ACQUALEONE BARONE DEBORA 1-2 BARBAROSSA ADRIANA 3 COLONNA DOMENICA 4 MAIORANA ROSARIA 5 PLESSO TORREMEZZO
COORDINATORI DI CLASSE	Coordinare la gestione della documentazione di i classe programmazioni, documenti di valutazione, relazioni. 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 i colloqui individuale circa il percorso di apprendimento degli alunni.	GALLO CONCETTA 1A TIANO SERAFINA 1C CAPUTO ROBERTA 2A OLIVA AMERICA 3A PATE FRANCA 1B LOGIUDICE FRANCESCO 2B CIARDULLO ANNARITA 3B PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO SAN LUCIDO CENTRO ROSSI ANGELINA 1D-3D DI SANTO MARIA G. 2D PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO FALCONARA ALBANESE
FUNZIONI STRUMENTALI AREA N° 1 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	1.Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF- 2.Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...) 3.Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali. 4.Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali.. 5. Monitoraggio sistema Scuola. 6. .Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA	CAPUTO ROBERTA
FUNZIONE STRUMENTALE AREA N° 2 COORDINAMENTO ATTIVITA' DI RECUPERO/SOSTEGNO/ INTEGRAZIONE	1.Progettare , organizzare e coordinare le attività di integrazione per alunni in situazione di handicap , DSA e BES e curare la documentazione scolastica 2.Coordinare il lavoro dei docenti di sostegno e delle eventuali figure di	COSCARELLA FILOMENA

	<p>esterni che collaborano all'integrazione e all'inclusione;</p> <p>3. Curare i rapporti con gli operatori Azienda ASL e con le famiglie per definire date e modalità di organizzazione degli incontri previsti e necessari, presidenza degli stessi nei casi di impedimento del dirigente scolastico;</p> <p>4. Coordinare l'elaborazione/adattamento del PAI;</p> <p>5. Organizzare e coordinare azioni mirate all'integrazione e alfabetizzazione degli alunni stranieri con relativa stesura di progetto.</p> <p>6. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico e il DSGA</p>	
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA N° 3 COORDINAMENTO ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E CONTINUITA'</p>	<p>1. Sostegno agli studenti per l'orientamento scolastico e professionale (predisposizione di azioni di ascolto, aiuto e sostegno in vista delle scelte future);</p> <p>2. Realizzazione di raccordo tra gli ordini di scuola, con le famiglie, con il territorio;</p> <p>3. Promozione di curricoli in verticale (continuità didattica);</p> <p>4. Monitoraggio risultati a distanza</p> <p>5. Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi</p> <p>6. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA</p>	PITASSI MONICA
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA N° 4 RAPPORTI CON ENTI ESTERNI, VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO</p>	<p>1. Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.</p> <p>2. Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.</p> <p>3. Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.</p> <p>4. Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.</p> <p>5. Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico. .</p> <p>6. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA</p>	PROVENZANO ORTENSIA

COORDINATORI DI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	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.	MAZZA ANNA DIPARTIMENTO SCUOLA INFANZIA MARCELLINO ISABELLA DIPARTIMENTO SCUOLA PRIMARIA MEO DANIELA DIPARTIMENTO DEI LINGUAGGI NON VERBALI (MUSICA) CAPUTO ROBERTA DIPARTIMENTO DEI LINGUAGGI VERBALI(LETTERE;STORIA E GEOGRAFIA) ROSSI ANGELINA DIPARTIMENTO SCIENTIFICO(MATEMATICA-SCIENZE)
GRUPPI H	Gruppo interistituzionale per l'integrazione degli alunni diversabili.	EQUIPE SOCIO PSICO PEDAGOGICA DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE O DOCENTE PREVALENTE DOCENTI DI SOSTEGNO
GRUPPO DI LAVORO PER ELABORAZIONE PTOF	Gruppo di supporto alla funzione strumentale area n°1 per l'elaborazione del PTOF	CAPUTO ROBERTA ALTOMARE VINCENZO GILIBERTO VIRGINIA LONGOBARDI ANNALISA LAZZAROLI LAURA
COMMISSIONE REGOLAMENTO D'ISTITUTO	Gruppo di lavoro per l'aggiornamento del documento dell'istituto.	VOMMARO ANNA PITASSI MONICA MOSCATO ELVIRA
COMMISSIONE ELETTORALE	Coordina le attività elettorali alle elezioni degli organi collegiali	PALERMO SANDRA PALERMO CONCETTA BAZZARELLI MARIOLINA
GRUPPO NIV	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.	PROVENZANO ORTENSIA MAZZA ANNA MARCELLINO ISABELLA GALLO CONCETTA
COMITATO DI VALUTAZIONE	Propone elementi di valutazione dell'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. Individua i criteri per l'attribuzione del bonus ai docenti che hanno contribuito a migliorare il servizio scolastico	MARCELLINO ISABELLA MOSCATO ELVIRA LAZZAROLI LAURA
REFERENTE BULLISMO	Attività formative nell'istituto	MOSCATO ELVIRA

TEAM per PNSD	Divulgare e sostenere tutte le misure comprese nel PNSD. Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali. Sostenere i docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.	MARCELLINO ISABELLA Animatore digitale TEAM PNSD LOREDANA SCHETTINI PITASSI MONICA
TUTOR DOCENTI NEO ASSUNTI	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, "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".	PATE FRANCA OLIVA AMERICA
SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI		
DSGA	Direzione dei servizi generali e amministrativi (per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro e al contratto integrativo nonché al piano di lavoro del personale ATA.)	CARNEVALE ROSETTA
SEZIONE DIDATTICA	Gestione alunni (per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro e al contratto integrativo nonché al piano di lavoro del personale ATA.)	SESTI LUIGI
SEZIONE AMMINISTRATIVA	(per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro e al contratto integrativo nonché al piano di lavoro del personale ATA.)	PERRI ILMA
SEZIONE PERSONALE	Gestione del personale(per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro e al contratto integrativo nonché al piano di lavoro del personale ATA.)	CATALDO FRANCESCO
SEZIONE AMMINISTRATIVA CONTABILITA'	(per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro e al contratto integrativo nonché al piano di lavoro del personale ATA.)	BAZZARELLI MARIOLINA
COLLABORATORI SCOLASTICI	(per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro e al contratto integrativo nonché al piano di	PACE ROSA SETA MARIA ANTONIETTA LANZILOTTA FRANCESCO

	<p>lavoro del personale ATA.)</p>	<p>SEDE CENTRALE</p> <p>BELCASTRO ANTONELLO CAPRIOLO ANTONIO FRANGELLA IDA PORTO MARIA COLONESE ANNA VIGLIAROLO SALVATORE SCUOLA PRIMARIA/INFANZIA SAN LUCIDO CENTRO</p> <p>SALOMONE LUIGI SCUOLA INFANZIA FALCONARA ALBANESE</p> <p>CAPOLINGUA GIULIANA SALOMONE LUIGI FRANGELLA PASQUALE SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA TORREMEZZO</p> <p>BOSSIO ONORINA ACQUALEONE SCUOLA DELL'INFANZIA</p>
SERVIZI PREVENZIONE E PROTEZIONE SICUREZZA		
<p>RSPP</p>	<p>Individuazione e valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori. Piano di emergenza e di evacuazione Elaborazione del DVR, del Piano di Evacuazione e del Piano di Emergenza Proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai sensi degli artt-36 e 37 del D.lgs.81/08; Fornitura ai lavoratori delle informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs.81/08 su: Gestione dell'emergenza 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. 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). Aggiornamenti alla direzione tramite circolari su temi particolarmente importanti. 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</p>	<p>Ing. GRECO FERDINANDO</p>

	del D.Lgs. 81/08; Assistenza ad eventuali controlli da parte degli Organi di Vigilanza. 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).	
MEDICO COMPETENTE	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. Accertamenti periodici per controllare la persistenza di uno stato di salute psico-fisica dei lavoratori.	DOTT.BELVEDERE FRANCESCO
RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori. Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione	LUPO IDA
ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	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. Effettua proposte circa i programmi di informazione e formazione dei lavoratori. Partecipa alle riunioni del servizio prevenzione e protezione	PATE FRANCA CARIATI SILVANA LONGOBARDI ANNALISA BERTOLASI MARA PITASSI MONICA MAZZA ANNA ROSSI ANGELINA PATRIZIA VELTRI ALBANESE ANNUNZIATA
ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	Essenzialmente i compiti dell'addetto al primo soccorso riguardano la gestione delle emergenze. Principalmente l'addetto al primo soccorso deve saper comunicare con gli organi preposti alla gestione delle emergenze, come il 118.	PATE FRANCA PROVENZANO ORTENSIA LONGOBARDI ANNALISA PUTORTÌ BRUNELLA BERTOLASI MARA MAZZA ANNA RUSSO LINA DI SANTO MARIA GRAZIA ROSSI ANGELINA ANGOTTI CARMELA BARBAROSSA ADRINA MARCELLINO ISABELLA CHIEFALO ANNA
RSU	Contrattazione Integrativa di Istituto. Attività di informazione preventiva e successiva.	CATALDO FRANCESCO LUPO IDA LAZZAROLI LAURA
ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO		
CONSIGLIO D'ISTITUTO	COMPONENTE GENITORI	
	ALOISE LUIGINA DE SANTI GIUSEPPINA LONGO SALVATORE PORCO ORLANDINA COSCARRELLA CARMEN	

	<p>PASSALACQUA NICODEMO ARCURI STEFANO PASTORE LOREDANA</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTE DOCENTI</p> <p>LUPO IDA MARCELLINO ISABELLA PROVENZANO ORTENSIA PITASSI MONICA GALLO CONCETTA PORCO DOMENICA PUTORTI'BRUNELLA MAIORANO ROSARIA</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTE ATA</p> <p>CATALDO FRANCESCO LANZILOTTA FRANCESCO</p>
GIUNTA ESECUTIVA	<p>PRESIDENTE:ANNA OSSO(MEMBRO DI DIRITTO) DSGA:CARNEVALE ROSETTA (MEMBRO DI DIRITTO)</p> <p>COMPONENTE DOCENTE</p> <p>PITASSI MONICA</p> <p>COMPONENTE GENITORI</p> <p>PORCO ORLANDINA DESANTI GIUSEPPINA</p> <p>COMPONENTE ATA</p> <p>LANZILOTTA FRANCESCO</p>
<p>ORGANO DI GARANZIA</p> <p>Esprime parere 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>COMPONENTE DOCENTE</p> <p>GALLO CONCETTA</p> <p>COMPONENTE GENITORI</p> <p>PASTORE LOREDANA PASSALACQUA NICODEMO</p>

Il Dirigente Scolastico

(Osso Anna)

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