



Monte S. Angelo, 24/10/2018

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO 2018-2019

PREMESSA

*Intorno all'Istituto IC **Tancredi-Amicarelli** di Monte S. Angelo gravitano tante categorie di persone che provvedono, ognuna con un ruolo ben preciso, al mantenimento dell'istruzione e allo sviluppo della cultura per educare. Al suo interno collaborano il Dirigente scolastico, i docenti, i genitori, gli alunni, il personale amministrativo e i collaboratori scolastici. Si tratta, quindi, di una **Comunità di persone** che interagiscono fra di loro per il raggiungimento degli stessi obiettivi, educativi e culturali, che collaborano per il **bene comune** e per soddisfare la **mission istituzionale**: la formazione della persona all'interno dell'Istituto, in quanto **Comunità educante**.*

*L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo di incontro, in cui molti soggetti interagiscono, attraverso il confronto e il dialogo costruttivo per realizzare un progetto educativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso, cioè interconnesso. **L'Organigramma e il Funzionigramma** consentono di descrivere tale organizzazione e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.*

*Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti, operano in **modo collaborativo** e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni e alle famiglie un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla **collegialità**, sulla **condivisione** e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata a individuare scopi comuni di lavoro.*

*Il **Funzionigramma** costituisce la **mappa delle interazioni** che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance **partecipata**.*

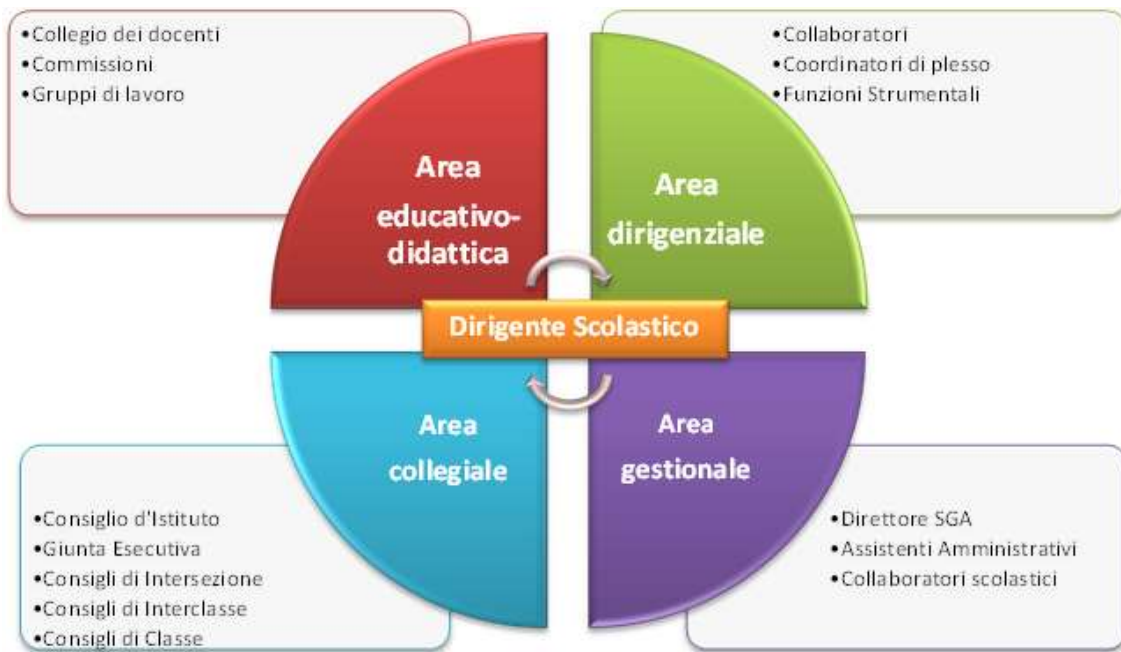
*È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce **allegato** del PTOF.*

In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

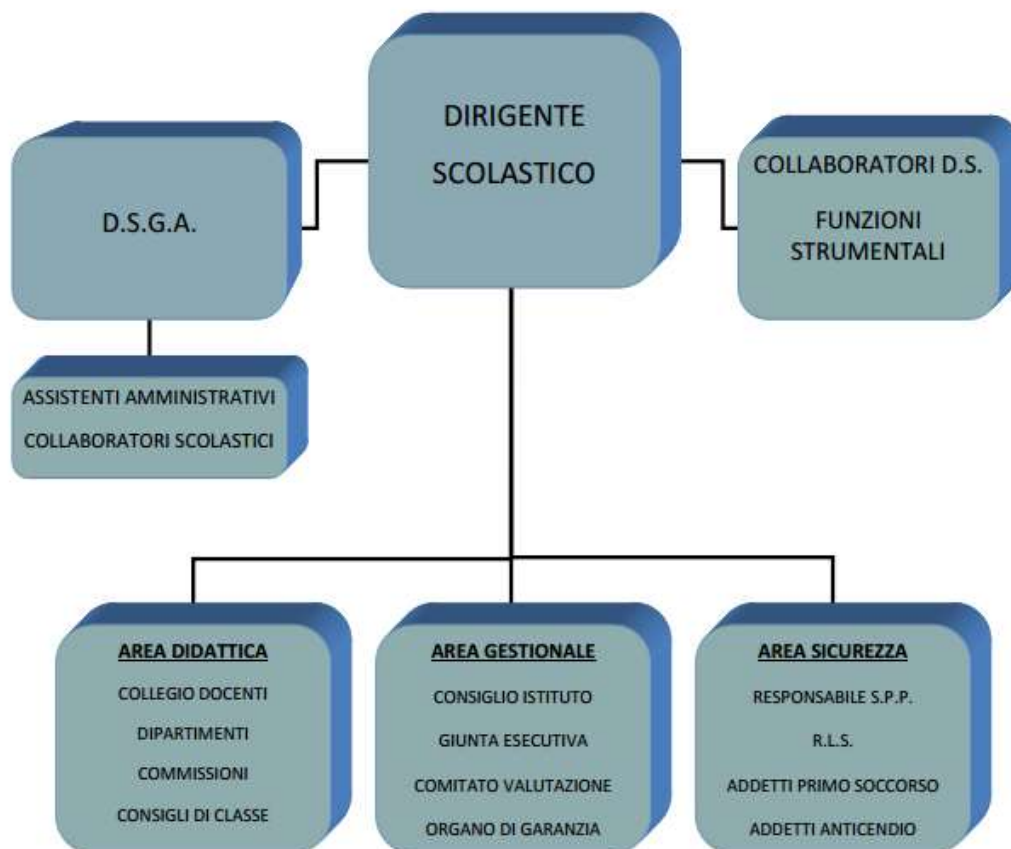
*Corrisponde alla mappa/matrice: **CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI**.*

*Si differenzia **dall'organigramma** poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.*

L'ORGANIGRAMMA consente di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituzione Scolastica dove i soggetti e gli organismi operano in modo collaborativo e condiviso pur ricoprendo differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale con l'unica finalità di garantire un servizio scolastico di qualità.



ORGANIGRAMMA



Art. 13, comma 1, lett. b, c del D.Lgs. n. 33/2013

Funzionigramma



Per:

EROGAZIONE E QUALITÀ DEL SERVIZIO

- Insegnamento/apprendimento/arricchimento dell'Offerta
- Contrasto della dispersione scolastica ed inclusione
- Curricoli, Continuità e Valutazione
- Progettazione per Competenze
- Prevenzione Bullismo e Cyberbullismo
- Formazione del personale

AREA DIREZIONE E GESTIONE

FUNZIONI	COMPITI	PERSONE
<p><u><i>Dirigente Scolastico</i></u> <u><i>(D.S.)</i></u></p>	<p>Costruttore di comunità educante attraverso la direzione, il coordinamento e la valorizzazione delle risorse umane. <i>Garantire</i> a docenti e collaboratori i mezzi più adeguati per svolgere i loro compiti, offrendo supporto e sostegno. <i>Vigilare</i> sull'adempimento dei doveri dei docenti. <i>Coordinare</i> il funzionamento degli uffici di segreteria. <i>Curare</i> le relazioni sindacali. <i>Curare</i> i rapporti con gli Enti locali e l'Amministrazione scolastica centrale. <i>Favorire</i> la partecipazione delle famiglie e rendersi disponibile a un rapporto diretto e costruttivo con tutti i soggetti interessati alle attività della Scuola. <i>Procedere</i> alla formazione delle classi e alla formulazione dell'orario delle lezioni. <i>Indire</i> le elezioni dei rappresentanti di tutte le componenti degli organi collegiali. <i>Curare</i> la convocazione delle riunioni degli organi collegiali. <i>Garantire</i> l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto. <i>Adottare</i> i provvedimenti di emergenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della Scuola. <i>Esercitare</i> la funzione con trasparenza e coerenza.</p>	<p><i>Filippo Quitadamo</i></p>

COLLABORATORI del D.S.

FUNZIONI	COMPITI	PERSONE
Collaboratrice Principale (Vicaria) del DS	<p><i>Sostituire</i> il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso.</p> <p><i>Provvedere</i> alla gestione dell'attività didattica.</p> <p><i>Collaborare</i> con il D.S. nella organizzazione quotidiana delle attività scolastiche e con gli Uffici Amministrativi.</p> <p><i>Coordinare</i> l'organizzazione dell'orario didattico e del Piano delle attività funzionali all'insegnamento.</p> <p><i>Predisporre</i> le sostituzioni dei colleghi di Scuola Primaria assenti.</p> <p><i>Curare</i> i rapporti con docenti, alunni e famiglie.</p> <p><i>Giustificare</i> le assenze, i ritardi degli alunni e autorizzare le uscite anticipate degli stessi.</p> <p><i>Stilare</i>, su indicazioni del D.S., il Piano annuale delle attività.</p> <p><i>Vigilare</i>, in assenza del D.S., sul buon andamento della scuola e sul personale in servizio.</p> <p><i>Organizzare</i> e <i>coordinare</i> le visite guidate.</p> <p><i>Curare</i> gli adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo.</p> <p><i>Stilare</i> i verbali delle riunioni del Collegio dei docenti.</p> <p><i>Controllare</i> i verbali dei vari organi collegiali e delle riunioni.</p> <p><i>Presiedere</i> il Collegio dei docenti e la Giunta esecutiva in caso di assenza o impedimento del D.S.</p> <p><i>Sostituire</i>, in caso di assenza o impedimento, il D.S. in seno al Consiglio di Istituto.</p> <p><i>Gestire</i>, in assenza del Dirigente Scolastico, la prima fase di contatto con l'Ente locale di riferimento per problemi urgenti di sicurezza e di manutenzione.</p>	<p><i>ins. Maria Elisabetta la TORRE</i></p>
2^a Collaboratrice del D.S.	<p><i>Sostituire</i> il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso.</p> <p><i>Curare</i> la gestione dell'attività didattica della Scuola Sec. di 1° grado.</p> <p><i>Collaborare</i> con il D.S. nella organizzazione quotidiana delle attività scolastiche e con gli Uffici Amministrativi.</p> <p><i>Coordinare</i> l'organizzazione dell'orario didattico e del Piano delle attività funzionali all'insegnamento.</p> <p><i>Predisporre</i> le sostituzioni dei colleghi di Scuola Secondaria di primo grado assenti dal servizio.</p> <p><i>Curare</i> i rapporti con docenti, alunni e famiglie.</p> <p><i>Giustificare</i> le assenze, i ritardi degli alunni e autorizzare le uscite anticipate degli stessi.</p> <p><i>Stilare</i>, su indicazioni del D.S., il Piano annuale delle attività.</p> <p><i>Coordinare</i> i consigli di classe, le attività curriculari ed extracurricolari.</p> <p><i>Vigilare</i>, in assenza del Dirigente Scolastico, sul buon andamento della Scuola e sul personale in servizio.</p> <p><i>Controllare</i> durante i rientri pomeridiani le attività curriculari, extracurricolari e di programmazione.</p> <p><i>Organizzare</i> e <i>coordinare</i> le visite guidate.</p> <p><i>Curare</i> gli adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo.</p> <p><i>Stilare</i>, in assenza del primo collaboratore, i verbali delle riunioni del Collegio dei docenti.</p> <p><i>Controllare</i> i verbali dei vari organi collegiali e delle riunioni.</p> <p><i>Presiedere</i> il Collegio dei docenti e la Giunta esecutiva in caso di assenza o impedimento del D.S. e del primo collaboratore.</p> <p><i>Gestire</i>, in assenza del Dirigente Scolastico, la prima fase di contatto con l'Ente locale di riferimento per problemi urgenti di sicurezza e di manutenzione.</p>	<p><i>prof.ssa Antonietta COLANGELO</i></p>
FUNZIONI	COMPITI	PERSONE
<u>Staff di dirigenza</u>	<p><i>Collaborare</i> con il Dirigente Scolastico e con gli organi collegiali nella elaborazione delle linee programmatiche: Rapporto di autovalutazione (RAV), Piano di Miglioramento e Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)</p>	<p><i>prof. Giovanni GUERRA prof. Antonietta COLANGELO prof. Domenico FERRI</i></p>

		ins. Maria Elisabetta la TORRE. ins. Maria VAIRA ins. Maria FIDANZA ins. Maria PALUMBO
RESPONSABILI DI PLESSO	Mantenere rapporti con di dirigente scolastico in ordine agli adempimenti organizzativi e formali del Plesso Vigilare sul buon andamento del Plesso e curarne l'organizzazione Gestire i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alle famiglie in caso di indisposizioni- In assenza del Dirigente scolastico gestire la prima fase di contatto con l'Ente locale di riferimento per problemi urgenti di sicurezza e di manutenzione;	PLESSO AMICARELLI prof. Giovanni GUERRA prof. Domenico FERRI PLESSO ZONA C ins. Isabella DE NITTIS. PLESSO G.T. GIORDANI ins. Rosanna DI PADOVA PLESSO VICO GIGLIO ins. Anna Leonarda la TORRE



FUNZIONI	COMPITI	PERSONE
Area 1 <i>Gestione del Piano dell'Offerta Formativa</i>	<i>Coordinare</i> le funzioni strumentali per l'elaborazione, la redazione, la stampa e la diffusione POF; <i>Elaborare</i> una sintesi del POF (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado) per la consegna alle famiglie all'atto dell'iscrizione; <i>Produrre</i> documenti e materiali didattici informatizzati; <i>Monitorare e valutare</i> l'efficacia del PTOF in itinere e a conclusione dell'a. s. con diffusione dei risultati; <i>Predisporre</i> il documento di valutazione e quello per la certificazione delle competenze; <i>Valutare</i> il sistema educativo di istruzione e di formazione - INVALSI: <i>gestire</i> la piattaforma, <i>coordinare</i> la somministrazione delle prove, <i>curare</i> la restituzione dei dati e <i>pubblicare</i> gli esiti; <i>Valutare</i> le caratteristiche organizzative dell'Istituto con questionari del MIUR e autogestiti (autoanalisi); <i>Informare e curare</i> le comunicazioni interne ed esterne; <i>Elaborare</i> griglie per le verifiche e le valutazioni degli apprendimenti (FF.SS. area 1 – area 2); <i>Creare</i> sinergie produttive con FF.SS., D.S., D.S.G.A. e Personale Ata.	Sec. 1° grado Lucrezia QUITADAMO Anna EOLIO Primaria Maria VAIRA Maria Giovanna NOTARANGELO Franca TOMAIUOLO Infanzia Filomena Anna de PADOVA Maria PALUMBO
Area 2 <i>Supporto alla funzione docente, interventi e servizi per gli alunni</i>	<i>Coordinare e gestire</i> le attività di accoglienza (Infanzia-Primaria e Secondaria); <i>Curare</i> le iniziative per realizzare la continuità didattico-educativa tra i diversi segmenti scolastici; <i>Favorire</i> gli incontri tra gli insegnanti e tra genitori ed insegnanti di classi ponte (Infanzia/Primaria; Primaria/Sec.di I grado); <i>Coordinare</i> le attività di orientamento in uscita; <i>Curare</i> il successo scolastico e la partecipazione ai concorsi;	Sec. 1° grado Maria Lucia NANNI Rosa RINALDI; Primaria Angela Maria TOTARO

	<p><i>Organizzare</i> l'utilizzo della biblioteca scolastica; <i>Analizzare</i> i bisogni formativi dei docenti e gestire il Piano di formazione e aggiornamento; <i>Supportare</i> la funzione docente; <i>Coordinare</i> le attività di miglioramento e ampliamento dell'offerta formativa; <i>Elaborare e divulgare</i> il materiale utile alla compilazione di documenti funzionali alla valutazione degli alunni: documento di valutazione e certificazione delle competenze. <i>Svolgere</i> le funzioni di Referente educazione stradale e di educazione alla salute; <i>Creare</i> sinergie positive con il Dirigente, con le altre funzioni strumentali e con i docenti, nonché con il personale Ata.</p>	<p>Caterina NOTARANGELO Angela Maria GUERRA; Infanzia Angela QUITADAMO Nunzia PRENCIPE</p>
<p style="text-align: center;">Area 3 <i>Integrazione dei disabili e gestione del disagio scolastico</i></p>	<p><i>Coordinare</i> le iniziative e le attività dei Docenti di sostegno, del GLH e del GLI; <i>Approfondire e divulgare</i> la normativa riguardante gli alunni con Bisogni Educativi Speciali DVA, DSA, altri disturbi evolutivi, BES derivanti dal contesto personale e/o sociale; <i>Curare</i> la documentazione personale degli alunni con BES redatta dagli specialisti e dai docenti: DF, PDF, PEI, PDP; <i>Collaborare</i> con le famiglie per fronteggiare situazioni di disagio scolastico e <i>progettare</i> interventi personalizzati e/o individualizzati anche coadiuvati dall'intervento medico-specialistico; <i>Collaborare</i> con il Servizio medico-socio-psicologico dell'ASL e con altre agenzie presenti sul territorio; <i>Gestire</i> il portale relativo ai BES: inserimento dei dati e della documentazione per la rilevazione dell'Organico di Sostegno; <i>Valutare</i> periodicamente la qualità dell'inclusione scolastica anche attraverso il PAI; <i>Segnalare e curare</i> l'acquisizione di strumentazione e sussidi specifici; <i>Elaborare e/o divulgare</i> il materiale utile alla compilazione di documenti e alla didattica personalizzata / individualizzata; <i>Gestire e curare</i> il materiale, la strumentazione e gli spazi funzionali all'attività didattico-educativa e psicomotoria (aula di Psicomotricità); <i>Realizzare, organizzare e gestire</i> il laboratorio scientifico; <i>Creare</i> sinergie positive con il Dirigente, con le altre funzioni strumentali e con i docenti, nonché con il personale Ata.</p>	<p style="text-align: center;">Sec. 1° grado</p> <p>Graziella CILIBERTI Primaria Libera Maria PIEMONTESE Roberto GRANATIERI Caterina LO RUSSO Infanzia Giuseppina VAIRO Rosanna di PADOVA</p>

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO



FUNZIONI	COMPITI	PERSONE
FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI PRIME	<p><i>Visionare</i> i documenti di valutazione degli iscritti</p> <p><i>Provvedere</i> alla Formazione delle sezioni/classi prime nel rispetto dei criteri individuati dagli organi collegiali e stabiliti nel regolamento di Istituto</p>	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO: <i>Filippo Quitadamo</i></p> <p>DOCENTI</p> <p>SCUOLA INFANZIA <i>Tutte le Insegnanti dei Plessi</i></p> <p>SCUOLA PRIMARIA <i>ins. Maria Elisabetta LA TORRE</i></p> <p>SCUOLA SEC. 1° GRADO <i>prof.ssa Antonietta COLANGELO</i> <i>prof.ssa Rosa RINALDI</i></p>
FORMULAZIONE ORARIO ANNUALE DELLE LEZIONI	<p>Formulare l'orario annuale delle lezioni</p>	<p>Dirigente Scolastico <i>Filippo Quitadamo</i></p> <p>SCUOLA PRIMARIA: <i>ins. Concetta CIUFFREDA</i> <i>ins. Angela Maria TOTARO</i> <i>ins. Anna Maria QUITADAMO</i> <i>ins. Maria VAIRA</i> <i>ins. Angela Maria PIEMONTESE</i> <i>ins. Pasquina RINALDI</i></p> <p>SCUOLA SEC. I° GRADO: <i>prof. Domenico FERRI</i> <i>prof. Giovanni. GUERRA</i></p>
<u>GLI:</u> <u>GRUPPO</u> <u>DI LAVORO PER</u> <u>L'INCLUSIONE</u>	<p><i>Progettare</i> i percorsi dei diversi avvisi.</p> <p><i>Raccordare</i> e coordinare l'azione tra i docenti interessati ai singoli progetti e implementare gli stessi una volta approvati</p> <p><i>Coordinare</i> tutta l'attività didattica del progetto</p> <p><i>Istruire</i> la procedura per l'individuazione di esperti e tutor insieme al DS e al DSGA</p> <p><i>Rispettare</i> scrupolosamente i tempi di trasmissione della modulistica</p> <p><i>Proporre</i> al Collegio dei docenti progetti legati alle misure realizzate o ad altre...</p>	<p><u>Docenti:</u></p> <p><i>Piemontese Libera Maria – lo Russo</i> <i>Caterina Ciliberti Graziella – Vairo</i> <i>Giuseppina Coordinatrici consigli</i> <i>interclasse e intersezione</i></p> <p>Genitori: <i>Renzulli Maria Franca –</i> <i>Rinaldi Eugenia Pia</i></p> <p><u>Referenti ASL FG:</u></p> <p><i>Dott. Rinaldi M.</i> <i>Ass. Soc. La Tosa Lucia</i> <i>Servizi Sociali Comune di Monte S.</i> <i>Angelo per l'F: assess. Rinaldi A.</i></p>

		Pedagogista clinico: <i>dr. Rignanese Luigi;</i> Responsabile ANFASS: <i>Totaro Francesco Paolo.</i>
<p style="text-align: center;"><u>NIV:</u></p> <p><u>Nucleo di valutazione interna</u></p>	<p><i>Favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento.</i></p> <p><i>Valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel PdM.</i></p> <p><i>Incoraggiare la riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introduca nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione</i></p> <p><i>Promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio di chiusura autoreferenziale</i></p> <p><i>Approfondire la tematica della valutazione,</i></p> <p><i>Definire criteri comuni e modalità di valutazione,</i></p> <p><i>Formulare prove comuni di valutazione, intermedie e finali.</i></p> <p><i>Curare il procedimento di Rendicontazione sociale (RS) con stesura finale del documento.</i></p>	<p style="text-align: center;"><i><u>Docenti:</u></i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ins. Maria Elisabetta La Torre 2. Ins. Antonietta Colangelo 3. Ins. Anna Eolio 4. Ins. Domenico Ferri 5. Ins. M. G. Notarangelo 6. Ins. Maria Palumbo 7. Ins. Giuseppina Vairo 8. Ins. Franca Tomaiuolo 9. Ins. Maria Vaira 10. Ins. Pasquina Rinaldi 11. Ins. Libera Maria Piemontese

ORGANI COLLEGIALI



FUNZIONI	COMPITI	PERSONE
<p style="text-align: center;">Coordinatori Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione</p>	<p><i>Presiedere</i> i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, per delega del DS e in relazione alle sedute ordinarie: <i>Coordinare</i> la progettazione di Classe/Interclasse/Intersezione relativamente alle attività curricolari/extracurricolari, predisponendo tutti i relativi atti necessari. <i>Convocare</i> il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione in via straordinaria, previa consultazione con il DS e con gli altri docenti del Consiglio.</p>	<p><u>SCUOLA DELL'INFANZIA</u> G.T. GIORDANI <i>ins. Rosanna di PADOVA</i> VICO GIGLIO <i>ins. Anna Leonarda LA TORRE</i> ZONA C <i>ins. Isabella DE NITTIS</i></p>

	<p><i>Favorire</i> la coesione interna della/e classe/i o sezione/i e tenersi regolarmente informati sul profitto degli alunni tramite frequenti controlli con gli altri docenti del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.</p> <p><i>Farsi portavoce</i> delle esigenze delle componenti il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione (docenti, genitori) cercando di armonizzarle fra di loro.</p> <p><i>Informare</i> il DS e i suoi collaboratori, nelle riunioni periodiche, sugli avvenimenti significativi della classe.</p> <p><i>Mantenere</i> i rapporti con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli alunni nonché dando suggerimenti specifici, in collaborazione con gli altri docenti del Consiglio, soprattutto nei casi di irregolare frequenza e inadeguato rendimento scolastico degli alunni stessi.</p> <p><i>Illustrare</i> alla classe/sezione le parti salienti del Regolamento di Istituto, il PEC Scuola-Famiglia.</p> <p><i>Coordinare e presiedere</i> le assemblee con i genitori.</p> <p><i>Coordinare le attività di verifica, valutazione e orientamento nonché altre iniziative programmate dal Consiglio, predisponendo tutti gli atti necessari.</i></p>	<p><u>SCUOLA PRIMARIA</u></p> <p>CLASSI PRIME ins. Angela Maria TOTARO</p> <p>CLASSI SECONDE ins. Anna Maria QUITADAMO</p> <p>CLASSI TERZE Ins. Maria VAIRA</p> <p>CLASSI QUARTE Ins. Angela Maria PIEMONTESE</p> <p>CLASSI QUINTE ins. Pasquina RINALDI</p> <p><u>SC. SECONDARIA DI I GRADO</u></p> <p>CORSO A prof. Antonio GIARDINO prof.ssa Donata DEI NOBILI prof.ssa Anna EOLIO</p> <p>CORSO B prof.ssa Lucrezia QUITADAMO prof.ssa Raffaella RENZULLI prof.ssa Raffaella GENTILE</p> <p>CORSO C prof.ssa Giovanna PRENCIPE prof.ssa Pasqua ANGELILLIS</p>
<p>SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE INTERCLASSE INTERSEZIONE</p>	<p><i>Provvedere:</i> alla stesura dei verbali relativi ai Consigli di Classe /Interclasse/Intersezione; alla compilazione degli atti relativi alla progettazione curricolare del Consiglio ed extracurricolare di Classe/Interclasse/Intersezione, unitamente alla compilazione degli atti relativi alla valutazione degli alunni.</p> <p><i>Curare</i> la tenuta dei registri.</p> <p><i>Controllare</i> periodicamente le assenze degli allievi che frequentano con irregolarità e segnalare con tempestività al Coordinatore di Classe.</p>	<p>SCUOLA INFANZIA</p> <p>G.T. GIORDANI ins. Maria Antonietta SCARANO</p> <p>VICO GIGLIO ins. Florinda RODRIQUENS</p> <p>ZONA C ins. Lucia CIUFFREDA</p> <p>SCUOLA PRIMARIA</p> <p>CLASSI PRIME ins. Mattia POTENZA</p> <p>CLASSI SECONDE ins. Maria G. NOTARANGELO</p> <p>CLASSI TERZE ins. Maria Franca RENZULLI</p> <p>CLASSI QUARTE ins. Roberto GRANATIERI</p> <p>CLASSI QUINTE ins. Maria Filomena I. TOTARO</p> <p>SCUOLA SEC. DI 1° GRADO</p> <p>CORSO A prof.ssa Pasquina CIUFFREDA prof.ssa Maria Lucia NANNI</p>

		<p>prof.ssa Tiziana LATIANO</p> <p>CORSO B</p> <p>prof.ssa Graziella CILIBERTI</p> <p>prof. Michele GUERRA</p> <p>prof.ssa Rosa RINALDI</p> <p>CORSO C</p> <p>prof. Matteo Antonio DI BARI</p> <p>prof.ssa Isabella CIUFFREDA</p>
--	--	---

ALTRE FIGURE

FUNZIONI	COMPITI	PERSONE
R.S.U.	<p>Trattare e stipulare il Contratto Integrativo di scuola.</p> <p>Esercitare un'azione di controllo sul modo in cui il Dirigente Scolastico applica gli accordi, attraverso l'informazione successiva o preventiva.</p>	<p>ins. Angela Maria GUERRA</p> <p>prof. Domenico FERRI</p> <p>ins. Angela Maria Impagnatiello</p>
T.A.S.	<p>Rappresentare le Organizzazioni Sindacali firmatarie del C.C.N.L.</p> <p>Partecipare alle trattative di Istituto.</p>	<p>ins. Maria PALUMBO</p> <p>ins. Maria VAIRA</p> <p>Sig. Pasquale COCCIA</p>
Tutor Docenti a Tempo Indeterminato di nuova assunzione	<p>Seguire, indirizzare e sostenere il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare per quanto attiene all'azione didattica e professionale (Legge 107/2015 – D.M. n. 450/2015 – Nota MIUR 36167 del 5/11/2015)</p> <p>Facilitare al docente in formazione i rapporti interni ed esterni all'Istituto e di accesso alle informazioni.</p> <p>Armonizzare la formazione sul lavoro e l'apprendimento teorico.</p>	<p>SCUOLA DELL'INFANZIA</p> <p>ins. Eleonora GENTILE</p> <p>SCUOLA SEC. 1° GRADO</p> <p>prof.ssa Lucrezia QUITADAMO</p>
COORDINATORI DIPARTIMENTI SCUOLA SECONDARIA	<p>Coordinare le Aree Linguistico-Artistico-Espressiva e Storico-Geografica.</p> <p>Coordinare l'Area Matematico-Scientifico-Tecnologica.</p> <p>Coordinare l'Area Attività di Sostegno.</p>	<p>prof.ssa Giovanna PRENCIPE</p> <p>prof.ssa Raffaella GENTILE</p> <p>prof.ssa Graziella CILIBERTI.</p>

FUNZIONI	COMPITI	PERSONE
Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti (CdV)	<p>Esprimere parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente</p> <p>Provvedere alla valutazione del servizio di cui all'art. 448 dei docenti (di ruolo e non di ruolo) che ne facciano richiesta. Esprimere un parere, obbligatorio, sul periodo di prova dei docenti di ruolo.</p>	<p>Membri effettivi</p> <p>Prof. Domenico FERRI – docente</p> <p>Ins.M.G. NOTARANGELO</p> <p>ins. Giuseppina VAIRO</p> <p>Membro esterno individuato dall'USR Puglia tra ispettori, dirigenti, docenti</p>
Consiglio d'Istituto (CDI)	<p>Elaborare e adottare gli indirizzi generali e determinare le forme di autofinanziamento della Scuola.</p> <p>Deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilire le modalità di impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.</p> <p>Decidere in merito alla partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento delle iniziative assistenziali, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.</p> <p>Deliberare sull'organizzazione e sulla programmazione della vita e delle attività della Scuola, nei limiti delle</p>	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p><i>Filippo Quitadamo</i></p> <p>COMPONENTE GENITORI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sig.ra M. I. CIUFFREDA 2. Sig.ra Isabella DE NITTIS 3. Sig.ra Dora GIARDINO 4. Sig. Donato LA TORRE

	<p>disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole Scuole.</p> <p>Adottare il regolamento interno del circolo o dell'istituto. Adattare il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; Fissare i criteri generali per la programmazione educativa; e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, visite e viaggi</p> <p>Indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi e assegnazione ad esse dei singoli docenti adattare l'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ...</p>	<p>5. Sig. Libero PALUMBO</p> <p>6. Sig.ra M. A. PERTOSA</p> <p>7. Sig.ra Nunzia PRENCIPE</p> <p>8. Sig.ra Giuseppina VAIRO</p> <p>COMPONENTE DOCENTE</p> <p>1. Prof.ssa G. CILIBERTI</p> <p>2. Prof. Domenico FERRI</p> <p>3. Ins. R. GRANATIERI</p> <p>4. Ins. M.G. NOTARANGELO</p> <p>5. Ins. Maria PALUMBO</p> <p>6. Ins. Angela. M. QUITADAMO</p> <p>7. Ins. Anna M. QUITADAMO</p> <p>8. Ins. M. A. SCARANO</p> <p>PRESIDENTE</p> <p>sig.ra Maria Antonia PERTOSA</p> <p>VICE PRESIDENTE</p> <p>Sig.ra Dora GIARDINO</p> <p>COMPONENTE A.T.A.</p> <p>sig. Felice PELLEGRINO</p> <p>sig. Antonio QUITADAMO</p>
FUNZIONI	COMPITI	PERSONE
<p>Giunta Esecutiva (G.E.)</p>	<p><i>Preparare</i> i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.</p> <p><i>Curare</i> l'esecuzione delle relative delibere.</p> <p><i>Proporre</i> al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della Istituzione Scolastica.</p>	<p>MEMBRI DI DIRITTO</p> <p>D.S. Filippo Quitadamo</p> <p>D.S.G.A. dott.ssa M. CICCONE</p> <p>RAPPRESENTANTE DOCENTI</p> <p><i>prof. Domenico FERRI</i></p> <p>RAPPRESENTANTE A.T.A.</p> <p><i>sig. Felice PELLEGRINO</i></p> <p>RAPPRESENTANTI genitori</p> <p><i>sig.ra Mattia I. CIUFFREDA</i></p> <p><i>sig. Libero PALUMBO</i></p>

Organo di garanzia

- ✓ *Analizzare* casi di eventuali sanzioni disciplinari e avanzare proposte agli Organi Collegiali.
- ✓ *Dirimere* i conflitti che insorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina.
- ✓ *Decidere* sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari.

✓ *Formulare* proposte al Consiglio d'Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina.

PRESIDENTE D.S. Filippo QUITADAMO

Componente Docenti: *prof. Matteo Antonio DI BARI; prof. Domenico FERRI*

Componente Genitori: *Pietro ACCARRINO; Michele POTENZA.*

AREA SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

FUNZIONI	COMPITI	PERSONE
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi DSGA	<p><i>Coadiuvere</i> il DS, sovrintendendo con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'Istituzione Scolastica.</p> <p><i>Svolgere</i> funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale Ata posto alle sue dipendenze.</p> <p><i>Provvedere</i>, con responsabilità diretta, alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato.</p> <p><i>Firmare</i> tutti gli atti di propria competenza.</p>	<p><i>dott.ssa</i> <i>Michelina</i> <i>CICCONI</i></p>
Responsabile del Trattamento dei Dati Personali	<p><i>Organizzare</i> le operazioni di trattamento dati, anche nel rispetto di quanto indicato nel Documento Programmatico della Sicurezza, al fine di osservare le disposizioni di legge previste dal Testo unico sulla privacy.</p> <p><i>Verificare</i> che venga effettuata in tutti i casi l'informativa all'interessato.</p> <p><i>Verificare</i> che per ogni trattamento, ove sia necessario, sia stato acquisito il consenso dell'interessato.</p> <p><i>Garantire</i> che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento.</p> <p><i>Vigilare</i> sul rispetto delle istruzioni impartite.</p>	<p><i>dott.ssa</i> <i>Michelina</i> <i>CICCONI</i></p>
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<p><i>Area Didattica, Protocollo e Magazzino</i></p> <p><i>Area Personale</i></p> <p><i>Area Amministrazione e Contabilità</i></p> <p><i>Area Didattica e Patrimonio plesso "Amicarelli".</i></p>	<p><i>sig. Luigi</i> <i>TOMAIUOLO</i></p> <p><i>sig. Matteo</i> <i>RINALDI</i></p> <p><i>sig. Felice</i> <i>PELLEGRINO</i></p> <p><i>sig. Pasquale</i> <i>PRENCIPE</i></p>
COLLABORATORI SCOLASTICI	<p><i>Accogliere e sorvegliare</i> gli alunni (all'ingresso, all'uscita e all'intervallo).</p> <p><i>Vigilare</i> gli alunni in mensa (e in altri contesti, come manifestazioni sportive, spettacoli...) in collaborazione con i docenti cui sono affidati.</p> <p><i>Accogliere</i> l'utenza.</p> <p><i>Custodire e sorvegliare</i> i beni.</p> <p><i>Aiutare</i> i disabili negli spostamenti e nell'accesso ai servizi.</p>	<p><i>sig. Pasquale</i> Azzarone</p> <p><i>sig. Matteo</i> Ciociola</p> <p><i>sig.ra V. M.</i> Bisceglia</p> <p><i>sig. Pasquale la</i> Torre</p> <p><i>sig. Lorenzo</i> Quitadamo</p> <p><i>sig. Michele</i> Palena</p> <p><i>sig. Antonio</i> Palumbo</p> <p><i>sig. Michele</i> Pellegrino</p> <p><i>sig. Pasquale</i></p>

		Trotta sig. Matteo Guerra sig. Antonio Quitadamo sig. Matteo Quitadamo sig. Libero Notarangelo
--	--	---

GESTIONE DELLA SICUREZZA



<p style="text-align: center;"><u>RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)</u></p>	<p>1) <i>Svolge la funzione di RSPP in attuazione del D.Lgs. 81/2008, del D.M. 10/3/98 e del D.M. 388/2003</i></p> <p>2) <i>Collabora con il Dirigente e con tutto il personale per mantenere costante l'attenzione agli aspetti della sicurezza.</i></p> <p style="text-align: center;">Compiti specifici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare e valutare i fattori di rischio • Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti • Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori 	<p style="text-align: center;"><i>Ing. Salcuni Pasquale</i></p>
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Interpreta le esigenze dei lavoratori in relazione alla sicurezza</i> ➤ <i>Si confronta con RSPP e con il Dirigente Scolastico per proporre lavori e verificarne l'esito</i> ➤ <i>Ha il diritto di ricevere informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, misure di prevenzione, sostanze pericolose, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e la certificazione relativa all'agibilità degli edifici</i> ➤ <i>Ha la facoltà, nell'ambito della consultazione, di formulare proposte sulle tematiche in oggetto da verbalizzare con apposizione della firma</i> ➤ <i>Partecipa alle Riunioni Periodiche</i> ➤ <i>Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori</i> ➤ <i>Coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori</i> ➤ <i>Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.</i> 	<p style="text-align: center;">Prof. Ferri Domenico</p>

<p style="text-align: center;"><u>PREPOSTI</u></p>	<p>a) far osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal dirigente ai fini della protezione collettiva e individuale b) fare utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza c) fare utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione a disposizione d) verificare che ogni lavoratore provveda a segnalare immediatamente al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera successiva per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e) controllare che ogni lavoratore non proceda a rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo f) controllare che ogni lavoratore non proceda a compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori g) controllare che ogni lavoratore partecipi ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Docenti</u> <u>e CS</u></p>
<p style="text-align: center;">ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)</p>	<p><i>Assumere tutte le decisioni necessarie al mantenimento della sicurezza nel plesso di servizio, in particolar modo relative ad aspetti concernenti la sicurezza e il non corretto funzionamento delle strutture del plesso, con segnalazione diretta al DS;</i></p> <p><i>Organizzazione e coordinamento delle prove di evacuazione.</i></p> <p><i>Verificare lo stato degli arredi, della segnaletica di emergenza e degli impianti dei diversi ambienti</i> <i>Verificare il necessario aggiornamento delle valutazioni dei rischi per i singoli plessi</i> <i>Verificare la composizione della squadra di emergenza e primo soccorso, nel caso in cui il personale che ne faceva parte l'anno precedente si sia trasferito o non possa più svolgere le sue funzioni</i> <i>Rilevare e segnalare all'Ente proprietario dello stabile le disfunzioni dei locali e degli impianti o la non rispondenza di essi alle norme di sicurezza</i></p>	<p><u>Secondaria Amicarelli</u> <u>Primaria Tancredi</u> <u>Infanzia Vico Giglio</u> <u>Infanzia Giordani</u> <u>Infanzia zona C</u></p>
<p style="text-align: center;">SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO</p>	<p><i>Controllare il corretto contenuto e le scadenze del materiale presente nelle cassette di pronto soccorso</i> <i>Applicare le indicazioni delle schede di sicurezza relativamente alle norme di primo soccorso in caso di contatto nocivo con preparati o sostanze</i> <i>Effettuare eventuale chiamata del servizio pubblico di pronto intervento</i> <i>Conoscere il piano di Pronto Soccorso previsto all'interno del piano di emergenza</i> <i>Attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso</i> <i>Coordinare Trasporto dei lavoratori e degli alunni infortunati.</i></p>	<p><u>Secondaria Amicarelli</u> <u>Primaria Tancredi</u> <u>Infanzia Vico Giglio</u> <u>Infanzia Giordani</u> <u>Infanzia zona C</u></p>

<p style="text-align: center;">SERVIZIO ANTINCENDIO</p>	<p>Intervenire in caso di un'emergenza o di incendio Controllare giornalmente che le uscite di sicurezza siano libere ed efficienti nell'apertura Verificare che le vie e passaggi d'esodo siano liberi e sgombri Verificare con cadenza mensile con controlli a vista l'efficienza dell'impianto luci di emergenza Con cadenza mensile, verificare la carica con controlli a vista sugli estintori tramite il manometro di bordo Verificare se ogni sei mesi la ditta incaricata esegua la regolare manutenzione degli impianti e delle attrezzature antincendio Effettuare comunicazione scritta delle eventuali anomalie riscontrate, per i provvedimenti del caso.</p>	<p>Secondaria Amicarelli</p> <p>Primaria Tancredi</p> <p>Infanzia Vico Giglio</p> <p>Infanzia Giordani</p> <p>Infanzia zona C</p>
<p style="text-align: center;">PRIVACY</p>	<p>Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza</p> <p>Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento</p> <p>Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali</p> <p>Redigere e aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione</p> <p>Redigere e aggiornare a ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati</p> <p>Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli</p> <p>Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy</p> <p>Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato.</p>	<p>Titolare Privacy: Dirigente Scolastico</p> <p>Filippo Quitadamo</p> <p>Responsabile trattamento dei dati la D.S.G.A.: dott.ssa Michelina Ciccione</p>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Filippo Quitadamo

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

