



ISTITUTO COMPRENSIVO CETRARO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale
Via Donato Faini - 87022 - CETRARO (CS) – ☎ (0982) 91081- 91294
C. F. 86001890788 - C. M. CSIC872004 - codice univoco ufficio UFV13L
e-mail: csic872004@istruzione.it- PEC: csic872004@pec.istruzione.it
Sito web: www.iccetraro.edu.it
codice IPA: istsc_csic872004



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

L'**organigramma** e il **funzionigramma**, in un'organizzazione sistemica e complessa come la scuola, consentono di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il **funzionigramma**, è il documento che esplicita concretamente le funzioni e i compiti che ogni singolo operatore, nell'ottica di una governance partecipata, deve svolgere per realizzare la mission e garantire il raggiungimento dell'efficacia e dell'efficienza nell'ambito organizzativo e gestionale.

DIRIGENTE SCOLASTICO Giuseppe Francesco Mantuano	
FIGURE DI SISTEMA	
Collaboratore del Dirigente scolastico	Maria Provenzano
Collaboratore del Dirigente Scolastico	Egisto Pisani
RESPONSABILI DI PLESSO	
SCUOLA DELL'INFANZIA	
Marina	Guaglianone Sandra
San Filippo	Tundis Maria Pia
Centro	Occhiuzzi Loretta
San Giacomo	Bartolotti Maria Lucia
Santa Barbara	Santoro Angelamaria
San Pietro Alto	Scida Angela
Vonella	Provenzano Maria
Ospedale	Roveto Anna
SCUOLA PRIMARIA	
Marina	Zicca Arabella Franca
San Filippo	Saulo Antonella
Centro	Oleastro Grazia Anna
San Giacomo	Parise Adelina
Santa Barbara	Guerriero Pasqualina
San Pietro Alto	Lanza Giovanna
Vonella	Onorato Angela
Ospedale	Rugiero Iolanda
SCUOLA SECONDARIA I GRADO	
Centro	Pisani Egisto
Marina	Provenzano Maria
COORDINATORI DI CLASSE	
CLASSE	COORDINATORE
1^aA	Dodaro Simona
2^aA	Perrone Assunta
3^aA	Napolitano Franca Concettina
1^aB	Monteleone Giuseppe
2^aB	Bianco Roberto
3^aB	Bianco Roberto
1^aC	Gnisci Amalia
2^aC	De Nardo Ernestina
3^aC	De Luca Francesca
1^aD	Quintieri Faustina Loredana
2^aD	Russo Caterina
3^aD	Adamo Restituta
FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA1 – Gestione del PTOF Compiti: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di stesura/aggiornamento del PTOF; • Monitoraggio e valutazione iniziative del PTOF; • Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto; • Ricercare strumenti, modalità, criteri per l'autoanalisi e la valutazione della qualità dei processi in atto nella scuola; • Coordinamento della progettazione/revisione del curriculum verticale; • Monitoraggio e verifica dei percorsi didattici implementati; • Monitoraggio e verifica dei percorsi didattici delineati per la realizzazione delle attività extracurricolari; • Supporto organizzativo al dirigente scolastico; • Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti • RAV e piani di miglioramento 	<p style="text-align: center;">Saulo Antonella Tarsitano Anna Maria Verta Maria</p>

<p>AREA 2 – Sostegno al lavoro dei docenti</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni formativi, coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento; • Supporto ed assistenza informatica: registro digitale, scrutini on line...; • Informare i docenti in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico/educative; • Promuovere l'utilizzo efficace di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica; • Supporto all'organizzazione e allo svolgimento di progettualità; • Monitoraggio dei risultati a distanza; • Coordinamento attività preordinate allo svolgimento delle prove INVALSI; • Diffusione di strumenti e pratiche di valutazione in collaborazione con i referenti dei dipartimenti; • Supporto organizzativo al dirigente scolastico; • Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti • RAV e piani di miglioramento 	<p>De Nardo Ernestina Ricco Silvia Francesca</p>
<p>AREA 3 - Interventi servizi per gli studenti</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività d'integrazione e di inclusione per alunni con disabilità e degli interventi personalizzati per alunni con BES; • coordinamento del lavoro dei docenti di sostegno e delle attività di raccordo tra insegnanti, genitori e specialisti esterni; • rapporti con gli operatori dell'Azienda Sanitaria Provinciale, con figure specialistiche di supporto all'handicap, con specialisti e operatori operanti nell'ambito psico/socio/assistenziale; • coordinamento GLI e GLO; • Accoglienza dei nuovi docenti di sostegno; • referente DSA; • referente BES; • coordinare l'elaborazione/adattamento del PAI • coordinamento delle attività anti dispersione scolastica • curare la documentazione scolastica; • Offrire consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali/DSA • Verbalizzazione degli incontri dei GLI; • Promozione della cultura dell'integrazione e dell'inclusione; • progettazione e cura delle attività per l'accoglienza degli alunni stranieri, l'integrazione e l'intercultura in collaborazione con il docente dell'area 2; • Proposte di accoglienza, integrazione ed inserimento alunni stranieri • Supporto organizzativo al dirigente scolastico; • Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti; • RAV e piani di miglioramento 	<p>Bianco Mariagrazia Mollo Romana Tundis Giovanna</p>
<p>Area 4 - Scuola e territorio</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione progetti promossi da USR, ATP ed altri enti/istituzioni, associazioni; • promuovere la cultura della legalità e la cittadinanza attiva; • Rapporti con le associazioni, le Istituzioni e gli EE.LL.; • Coordinamento e organizzazione visite guidate e viaggi d'istruzione, • Coordinamento e organizzazione concorsi e gare, in collaborazione con i docenti interessati; • Accoglienza, continuità e orientamento; • Coordinamento delle attività di orientamento in ingresso, dei rapporti scuola-famiglia e dell'attività antidispersione scolastica; • Attività di Referente per l'Educazione all'ambiente, alla legalità; • Attività di referente per le attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo; • Promuovere i corsi di educazione alla salute, di primo soccorso e in materia di sicurezza rivolti agli alunni; • Organizzazione attività connesse al servizio di refezione scolastica; • Pianificazione dei progetti integrati con il territorio e istituzioni esterne alla scuola; • Predisposizione di forme e sensibilizzazione e informazione sulle iniziative della scuola; • Rapporti con la stampa e i mezzi di comunicazione esterna e la cura dell'immagine dell'Istituzione scolastica; • Referente per l'eventuale costituzione di reti di scuole; 	<p>Andreoli Valeriana Scornaienchi Ilaria</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con l'Università (tirocinanti...); • Supporto organizzativo al dirigente scolastico • Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti. • RAV e piani di miglioramento 	
STRUMENTO MUSICALE	
REFERENTE Pisani Egisto	RESPONSABILE LABORATORIO Pisani Egisto

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI E COMPITI
Dirigente scolastico	Giuseppe Francesco Mantuano	<p>In ottemperanza all'art. 25 del D. Lgs 165/01:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicura la gestione unitaria dell'istituzione e ne ha la legale rappresentanza; - È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio; - È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto; - Ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici; - Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia; - Promuove gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. - Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
Collaboratore del Dirigente scolastico	Prof.ssa Provenzano Maria	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare il Dirigente scolastico nella gestione della scuola; - Occuparsi prevalentemente degli aspetti organizzativi e progettuali della scuola secondaria di primo grado favorendo rapporti di collaborazione e confronto tra il personale docente in servizio nei vari plessi dell'Istituto; - Curare la documentazione dell'Istituto con particolare riferimento agli aspetti relativi alla didattica, alla progettazione e all'organizzazione; - Coordinare le attività curriculari ed extracurriculari; - Collaborare con le Funzioni strumentali per il monitoraggio e la verifica dell'efficacia dei percorsi didattici delineati all'interno del PTOF finalizzati al pieno successo formativo degli alunni; - Collaborare nel processo di autovalutazione e miglioramento (RAV/PdM); - Curare i rapporti con i docenti responsabili di plesso per questioni organizzative ed didattiche; - Adottare provvedimenti necessari e urgenti in caso di incolumità degli alunni e degli operatori scolastici in assenza del Dirigente scolastico; - Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento e i problemi del plesso "C.Alvaro"; - Curare la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio; - Far osservare il divieto di fumo nei locali scolastici; (L. 11 novembre n. 584 e s.m.i.); - Far osservare le norme che regolano l'accesso dei genitori e di persone estranee all'interno degli edifici scolastici (1. controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza o degli enti locali per poter accedere ai locali scolastici - 2. accogliere ed accompagnare personale delle scuole del territorio, dell'ASP, del Comune, ecc.. in visita nel plesso); - Controllare e custodire i sussidi didattici presenti nel plesso; - Redigere i verbali delle sedute del Collegio dei docenti; - Segnalare con tempestività situazioni di necessità, emergenza e pericolo anche relative a problemi di sicurezza emanazione; - Far osservare l'orario di entrata e uscita degli alunni, del personale docente e ATA; - Cooperare con il Dirigente scolastico e con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione nell'assicurare il rispetto delle norme di sicurezza; - Gestire i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione; - Predisporre eventuali avvisi interni; - Essere disponibili nei confronti dell'utenza genitoriale; - Gestire le sostituzioni docenti assenti della Scuola Secondaria di primo grado del plesso "C.Alvaro"; - Collaborare con il Dirigente scolastico nella predisposizione dell'orario settimanale delle lezioni della Scuola Secondaria di primo grado e del Piano Annuale delle attività del personale docente; - Promuovere il rispetto del Regolamento dell'Istituto; - Collaborare con il Direttore SGA ed il personale amministrativo per la pianificazione e l'attivazione di procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza; - Sviluppare in collaborazione con il dirigente e le funzioni strumentali, rapporti di collaborazione e di comunicazione proficua sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio al fine di migliorare la qualità dell'offerta formativa e promuovere l'immagine della scuola; - Collaborare con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e /o accordi diretti.

<p>Collaboratore del Dirigente scolastico</p>	<p>Prof. Egisto Pisani</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvere il Dirigente scolastico nella gestione della scuola; - Curare la documentazione dell'Istituto con particolare riferimento agli aspetti relativi alla didattica, alla progettazione e all'organizzazione delle attività di strumento musicale; - Collaborare con le Funzioni strumentali per il monitoraggio e la verifica dell'efficacia dei percorsi didattici delineati all'interno del PTOF finalizzati al pieno successo formativo degli alunni; - Curare i rapporti con i docenti responsabili di plesso per questioni organizzative e didattiche; - Promuovere il rispetto del Regolamento di Istituto; - Coordinare l'organizzazione del Concorso Nazionale Musicale "Danilo Cipolla" - Sviluppare, in collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente con incarico di funzione strumentale, rapporti di collaborazione e di comunicazione proficua sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio al fine di migliorare la qualità dell'offerta formativa e promuovere l'immagine della scuola; - Gestire le sostituzioni del personale docente assente della Scuola Secondaria di primo grado del plesso di Corso S. Benedetto; - Presiedere i consigli di classe o altri incontri in caso di assenza del Dirigente scolastico; - Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento e i problemi del plesso "Centro"; - Curare i rapporti con l'amministrazione comunale relativamente a problematiche afferenti all'ambito della sicurezza e della manutenzione degli edifici scolastici; - Gestire i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione; - Essere disponibili nei confronti dell'utenza genitoriale; - Presiedere i consigli di classe o altri incontri in caso di assenza del Dirigente scolastico; - Far osservare l'orario di entrata e uscita degli alunni, del personale docente e del personale ATA; - Segnalare con tempestività situazioni di necessità, emergenza e pericolo anche relative a problemi di sicurezza e manutenzione; - Collaborare con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e /o accordi di rete;
--	-----------------------------------	---

<p>Direttore SGA</p>	<p>Cupello Martina</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestione del patrimonio - Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico - Tenuta degli inventari - Esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi - Tenuta del registro dei contratti - Richieste CIG/CUP/DURC - Provvedere agli adempimenti AVCP - Acquisizione richieste d'offerte - Redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - Carico e scarico materiale di facile consumo - Gestione delle procedure connesse con la privacy - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Rapporti DPT - Liquidare e versare contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge redazione ed ad inoltrare F24EP - Trasmettere ferie non godute Ragioneria e DPSV - Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.) - Utilizzo applicativo Passweb INPS - Tenuta dei libri contabili obbligatori: registro del c/c postale e registro dei contratti, partitario delle entrate e delle spese e giornale di cassa - Adempimenti contributivi e fiscali - Redigere ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura MEPA - Eseguire e inoltrare gli ordini di acquisto e gli impegni di spesa - Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio - Redigere contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del PTOF - Redigere i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni - Liquidare compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa - Ricostruzioni di carriera - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Predisposizione schede finanziarie POF - Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio; - Organici del personale docente e ATA - OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo14 marzo 2013, n. 33 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività deipagamenti - la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - il Programma Annuale - il ContoConsuntivo - il file xml previsto dalla L. 6 novembre 2012, n. 190
-----------------------------	-------------------------------	--

<p>Assistenti Amministrativi</p>	<p>De Pera Maria Pia Formoso Francesco P. Matta Anna Sanguinetti Massimo Villani Gaetana</p>	<ul style="list-style-type: none"> - elaborare tutti gli atti e i documenti su carta intestata della Scuola recante la sigla dell'operatore addetto; - pianificare il proprio lavoro tenendo conto delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dall'eventualità di operare in altri settori per inderogabili necessità; - espletare le proprie mansioni nel rispetto dei tempi previsti; - effettuare sempre un'attenta analisi e valutazione dei documenti cartacei, prima di passare alla fase operativa sulla postazione, in modo da ottimizzare i tempi di utilizzo della linea; - catalogare ed archiviare atti e pratiche secondo le direttive impartite dal DSGA; - visionare quotidianamente la rete internet/intranet per la lettura di circolari di competenza sul sito del MI, dell'USR, dell'ATP e per lo scarico della posta ad inizio e fine mattinata; - i documenti scaricati devono essere archiviati in apposite cartelle di file; - consegnare la corrispondenza al dirigente scolastico; - partecipare agli incontri con il DSGA per verificare l'andamento del servizio; - garantire, secondo le direttive impartite: - il rispetto della normativa sulla trasparenza (L. 7 agosto 1990, n. 241), sulla privacy (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196) e sulla qualità dei servizi (L. 27 ottobre 2009, n. 150); - la gestione di tutto il personale a T.I e T.D. operante all'interno della scuola; - la gestione del curriculum dell'alunno - Svolgere gli specifici compiti previsti dal Piano ATA
<p>Collaboratori scolastici</p>	<p>Bellavista Maurizio Chimenti Elvira Cosenza Natale D'Acunto Angelina D'Acunto Giuseppe Emanuele Raffaele R. Grosso Renato Iacovo Franco Lanza Agostino Matalone Francesca Morina Ida Occhiuzzi Cinzia Occhiuzzi Mara Palermo Rosina Procle Franca Pulice Rita Ricco Nella Rugiero Fausto Sacco Piero Seta Maria Schiavello Giogetta Tommaselli Ugo Tripicchio Rosaria Viradi Francesco</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. - È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. - Presta ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007.

Responsabili di plesso		
Infanzia Centro	Occhiuzzi Loretta	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperazione con il Dirigente Scolastico e con i suoi Collaboratori; - Svolgere azione di supporto organizzativo ed essere punto di riferimento per il personale in servizio nel plesso; - Visionare sistematicamente e regolarmente il sito www.iccetraro.edu.it; - Essere referenti al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza; - Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento e i problemi del plesso; - Predisposizione dell'orario delle attività e successive modifiche relativamente al plesso; - Curare la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio; - Presiedere i Consigli di interclasse, in caso di impedimento o di assenza del dirigente; - Far osservare il divieto di fumo nei locali scolastici; (L. 11 novembre n. 584 e s.m.i.); - Far osservare le norme che regolano l'accesso dei genitori e di persone estranee all'interno degli edifici scolastici (1. controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza o degli enti locali per poter accedere ai locali scolastici - 2. accogliere ed accompagnare personale delle scuole del territorio, dell'ASP, del Comune, ecc.. in visita nel plesso); - Controllare e custodire i sussidi didattici presenti nel plesso; - Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; - Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; - Segnalare con tempestività situazioni di necessità, emergenza e pericolo anche relative a problemi di sicurezza e manutenzione; - Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza, dai collaboratori del dirigente o dalle Funzioni Strumentali; - Collaborazione con l'ufficio di segreteria per la sostituzione dei docenti assenti nel plesso; - Comunicare all'ufficio di segreteria eventuale richiesta di permesso orario e verificarne il recupero; - Vigilanza rispetto a corretto utilizzo del fotocopiatore (ove presente) e del telefono; - Far osservare l'orario di entrata e uscita degli alunni, dei docenti e del personale ATA; - Cooperare con il Dirigente scolastico e con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione nell'assicurare il rispetto delle norme di sicurezza; - Gestire i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione; - Essere disponibili nei confronti dell'utenza genitoriale.
Primaria Centro	Oleastro Grazia Anna	
Infanzia S. Giacomo	Bartolotti Maria Lucia	
Primaria S. Giacomo	Parise Adelina	
Infanzia Marina	Guaglianone Sandra	
Primaria Marina	Zicca Arabella Franca	
Infanzia Vonella	Provenzano Maria	
Primaria Vonella	Onorato Angela	
Infanzia S. Lucia	Santoro Angelamaria	
Primaria S. Barbara	Guerriero Pasqualina	
Infanzia S. Pietro Alto	Scida Angela	
Primaria S. Pietro Alto	Lanza Giovanna	
Infanzia S. Filippo	Tundis Maria Pia	
Primaria S. Filippo	Saulo Antonella	
Sc. Sec. I grado Centro	Pisani Egisto	
Sc. Sec. I grado Marina	Provenzano Maria	
Funzioni Strumentali		
<p style="text-align: center;">Area 1 - Gestione del PTOF</p>	<p>Saulo Antonella Tarsitano Anna Maria Verta Maria</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di stesura/aggiornamento del PTOF; • Monitoraggio e valutazione iniziative del PTOF; • Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto; • Ricercare strumenti, modalità, criteri per l'autoanalisi e la valutazione della qualità dei processi in atto nella scuola; • Coordinamento della progettazione/revisione del curricolo verticale; • Monitoraggio e verifica dei percorsi didattici implementati; • Monitoraggio e verifica dei percorsi didattici delineati per la realizzazione delle attività extracurricolari; • Supporto organizzativo al dirigente scolastico; • Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti • RAV e piani di miglioramento
<p style="text-align: center;"><u>Area 2</u> - Sostegno al lavoro dei docenti</p>	<p>De Nardo Ernestina Ricco Silvia Francesca</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni formativi, coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento; • Supporto ed assistenza informatica: registro digitale, scrutini on line...; • Informare i docenti in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico/educative; • Promuovere l'utilizzo efficace di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica; • Supporto all'organizzazione e allo svolgimento di progettualità; • Monitoraggio dei risultati a distanza; • Coordinamento attività preordinate allo svolgimento delle prove INVALSI; • Diffusione di strumenti e pratiche di valutazione in collaborazione con i referenti dei dipartimenti; • Supporto organizzativo al dirigente scolastico; • Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti • RAV e piani di miglioramento

<p style="text-align: center;">Area 3</p> <p>– Interventi e servizi per gli studenti</p>	<p style="text-align: center;">Bianco Mariagrazia Mollo Romana Tundis Giovanna</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività d'integrazione e di inclusione per alunni con disabilità e degli interventi personalizzati per alunni con BES; • coordinamento del lavoro dei docenti di sostegno e delle attività di raccordo tra insegnanti, genitori e specialisti esterni; • rapporti con gli operatori dell'Azienda Sanitaria Provinciale, con figure specialistiche di supporto all'handicap, con specialisti e operatori operanti nell'ambito psico/socio/assistenziale; • coordinamento GLI e GLO; • Accoglienza dei nuovi docenti di sostegno; • referente DSA; • referente BES; • coordinare l'elaborazione/adattamento del PAI • coordinamento delle attività anti dispersione scolastica • curare la documentazione scolastica; • Offrire consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali/DSA • Verbalizzazione degli incontri dei GLI; • Promozione della cultura dell'integrazione e dell'inclusione; • progettazione e cura delle attività per l'accoglienza degli alunni stranieri, l'integrazione e l'intercultura in collaborazione con il docente dell'area 2; • Proposte di accoglienza, integrazione ed inserimento alunni stranieri • Supporto organizzativo al dirigente scolastico; • Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti; • RAV e piani di miglioramento
<p style="text-align: center;">Area 4</p> <p>- Scuola e territorio</p>	<p style="text-align: center;">Andreoli Valeriana Scornaïenchi Ilaria</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione progetti promossi da USR, ATP ed altri enti/istituzioni, associazioni; • promuovere la cultura della legalità e la cittadinanza attiva; • Rapporti con le associazioni, le Istituzioni e gli EE.LL.; • Coordinamento e organizzazione visite guidate e viaggi d'istruzione, • Coordinamento e organizzazione concorsi e gare, in collaborazione con i docenti interessati; • Accoglienza, continuità e orientamento; • Coordinamento delle attività di orientamento in ingresso, dei rapporti scuola-famiglia e dell'attività antidispersione scolastica; • Attività di Referente per l'Educazione all'ambiente, alla legalità; • Attività di referente per le attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo; • Promuovere i corsi di educazione alla salute, di primo soccorso e in materia di sicurezza rivolti agli alunni; • Organizzazione attività connesse al servizio di refezione scolastica; • Pianificazione dei progetti integrati con il territorio e istituzioni esterne alla scuola; • Predisposizione di forme e sensibilizzazione e informazione sulle iniziative della scuola; • Rapporti con la stampa e i mezzi di comunicazione esterna e la cura dell'immagine dell'Istituzione scolastica; • Referente per l'eventuale costituzione di reti di scuole; • Rapporti con l'Università (tirocinanti...); • Supporto organizzativo al dirigente scolastico • Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti. • RAV e piani di miglioramento

Referenti		
Attività progetto D.M. 8/11	De Francesco Emilio	<ul style="list-style-type: none"> - promuovere la conoscenza delle attività di strumento musicale; - avviare gli alunni della scuola primaria allo studio dello strumento musicale
Sicurezza		
Tipologia di incarico	Plesso	Cognome e Nome dell'incaricato
Coordinatori dell'emergenza	Scuola Primaria	
	Marina	Zicca Arabella Franca
	S. Filippo	Saulo Antonella
	Centro	Oleastro Grazia Anna
	S. Giacomo	Parise Adelina
	S. Barbara	Guerriero Pasqualina
	S. Pietro Alto	Lanza Giovanna
	Vonella	Onorato Angela
	Scuola Secondaria di I grado	
	Marina	Provenzano Maria
	Centro	Pisani Egisto
	Scuola dell'infanzia	
	Marina	Guaglianone Sandra
	S. Filippo	Tundis Maria Pia
	Centro	Iannelli Patrizia
	S. Giacomo	Bartolotti Maria Lucia
	S. Barbara	Santori Angelamaria
	S. Pietro	Scida Angela
	Vonella	Provenzano Maria
	Addetti alla gestione delle emergenze per le misure di Pronto Soccorso (A.P.S.) (art. 18, comma 1, lettera b, D.Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni)	Scuola Primaria
Marina		Leone Francesca - Losardo Franca – Losardo Rosa Maria -Losardo Sonia
S. Filippo		Saulo Antonella
Centro		Oleastro Grazia Anna - Avolio Anna Maria
S. Giacomo		Parise Adelina – Roveto Carmela
S. Barbara		Guerriero Pasqualina- Vilardo Rosanna
S. Pietro		
Vonella		
Scuola Secondaria di I grado		
Marina		De Nardo Erneastina – Marino Mario
Centro		Monteleone Giuseppe - Napolitano Franca Concettina- Aita Vilma Maria
Scuola dell'infanzia		
Marina		Guaglianone Sandra
S. Filippo		Tundis Maria Pia – Imbroinise Debora
Centro		Occhiuzzi Loretta – Giglio Mariangela
S. Giacomo		Di Gennaro Claudia - Papa Antonietta
S. Barbara		Santoro Angelamaria – Bonito Francesca
S. Pietro		Scida Angela - Aloisio Elvira
Vonella		Provenzano Maria - Muoio Graziella Pia
Addetti alla gestione delle emergenze per le misure di Prevenzione Incendi (A.P.I.) (art. 18, comma 1, lettera b, D.Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni)		Scuola Primaria
	Marina	Zicca Arabella Franca – Zicca Luigina
	S. Filippo	Peluso Mariarca – Saulo Antonella
	Centro	Oleastro Grazia Anna – Scornaienchi Ilaria
	S. Giacomo	Parise Adelina – Roveto Carmela
	S. Barbara	Guerriero Pasqualina – Vilardo Rosanna
	S. Pietro	Forestiero Stefania – Lanza Giovanna
	Vonella	Onorato Angela – Rovale Ornella
	Scuola Secondaria di I grado	
	Marina	Teducci Assunta
	Centro	Bianco Roberto
	Scuola dell'infanzia	
	Marina	Guaglianone Sandra
	S. Filippo	Tundis Maria Pia – Imbroinise Debora
	Centro	Occhiuzzi Loretta – Iannelli Patrizia
	S. Giacomo	Bartolotti Maria Lucia – Amoroso Maria Francesca
	S. Barbara	Santoro Angelamaria – Bonito Francesca
	S. Pietro	Scida Angela – Aloisio Elvira
	Vonella	Provenzano Maria – Muoio Graziella Pia

COORDINATORI DI CLASSE

I docenti coordinatori sono deputati allo svolgimento dei compiti di seguito indicati:

- presiedere, in assenza del Dirigente scolastico, le riunioni del Consiglio e custodire il registro dei verbali e tutta la documentazione allegata;
- informarsi sull'andamento educativo e didattico della classe e riferire in merito, se richiesto, al Dirigente;
- avere continui contatti con i colleghi al fine di rilevare eventuali criticità e problematiche;
- controllare le assenze degli alunni ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- relazionare sugli esiti formativi raggiunti dalla classe durante le specifiche convocazioni del Collegio e nella riunione preliminare e plenaria degli esami di stato conclusivi del 1° ciclo d'istruzione;
- promuovere, in presenza di problemi urgenti, la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio;
- stabilire e mantenere i contatti con i genitori degli alunni e predisporre eventuali comunicazioni alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- curare i rapporti con le famiglie nell'intento di cercare soluzioni ad eventuali problemi;
- facilitare il processo di crescita umana, sociale e civile degli alunni al fine di attenuare il fenomeno della dispersione scolastica, indicando eventuali situazioni di rischio;
- verbalizzazione dei lavori delle sedute;
- coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio;
- coordinare le attività relative alla compilazione e trascrizione negli scrutini quadrimestrali;
- sovrintendere alla compilazione dei documenti di valutazione da parte del C.d.c..

CLASSE	COORDINATORE
1 ^a A	Dodaro Simona
2 ^a A	Perrone Assunta
3 ^a A	Napolitano Franca Concettina
1 ^a B	Monteleone Giuseppe
2 ^a B	Bianco Roberto
3 ^a B	Bianco Roberto
1 ^a C	Gnisci Amalia
2 ^a C	De Nardo Ernestina
3 ^a C	De Luca Francesca
1 ^a D	Quintieri Faustina Loredana
2 ^a D	Russo Caterina
3 ^a D	Adamo Restituta

Comitato per la valutazione del servizio dei docenti – triennio 2021/2022-2022/2023 e 2023/2024

MANTUANO Giuseppe Francesco	Dirigente Scolastico - (Presidente)	I compiti del Comitato sono stabiliti dall'art. 1, comma 129, della Legge 13 luglio 2015 n. 107.
ZICCA Arabella Franca	Docente individuato dal Collegio dei docenti;	
PISANI Mariella	Docente individuato dal Collegio dei docenti;	
	Docente individuato dal Consiglio di Istituto;	
	Genitore individuato dal Consiglio di Istituto;	
	Genitore individuato dal Consiglio di Istituto;	
	Componente esterno designato dall'USR per la Calabria	

Tutor docenti in anno di formazione e prova

Giglio Mariangela	-accogliere il neo-assunto nella comunità professionale;
Grimaldi Maria Teresa	- favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
Santoro Angelamaria	-esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
Scida Angela	- elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto;
	- promuovere momenti di osservazione in classe, secondo le indicazioni dell'art.9 dello stesso decreto, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento.

PNSD

Animatore digitale

COGNOME E NOME	QUALIFICA	COMPITI
TEDUCCI Assunta	Docente	<ul style="list-style-type: none"> - stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, - favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; - individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola;

Team digitale

COGNOME E NOME	QUALIFICA	COMPITI
BIANCO Roberto	Docente	<ul style="list-style-type: none"> - stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, - favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; - individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola
LA CAVA Maria Carmen	Docente	
RICCO Silvia Francesca	Docente	
VILLANI Gaetana	ATA	
SANGUINETTI Massimo	ATA	
EMANUELE Raffaele Rocco	ATA	