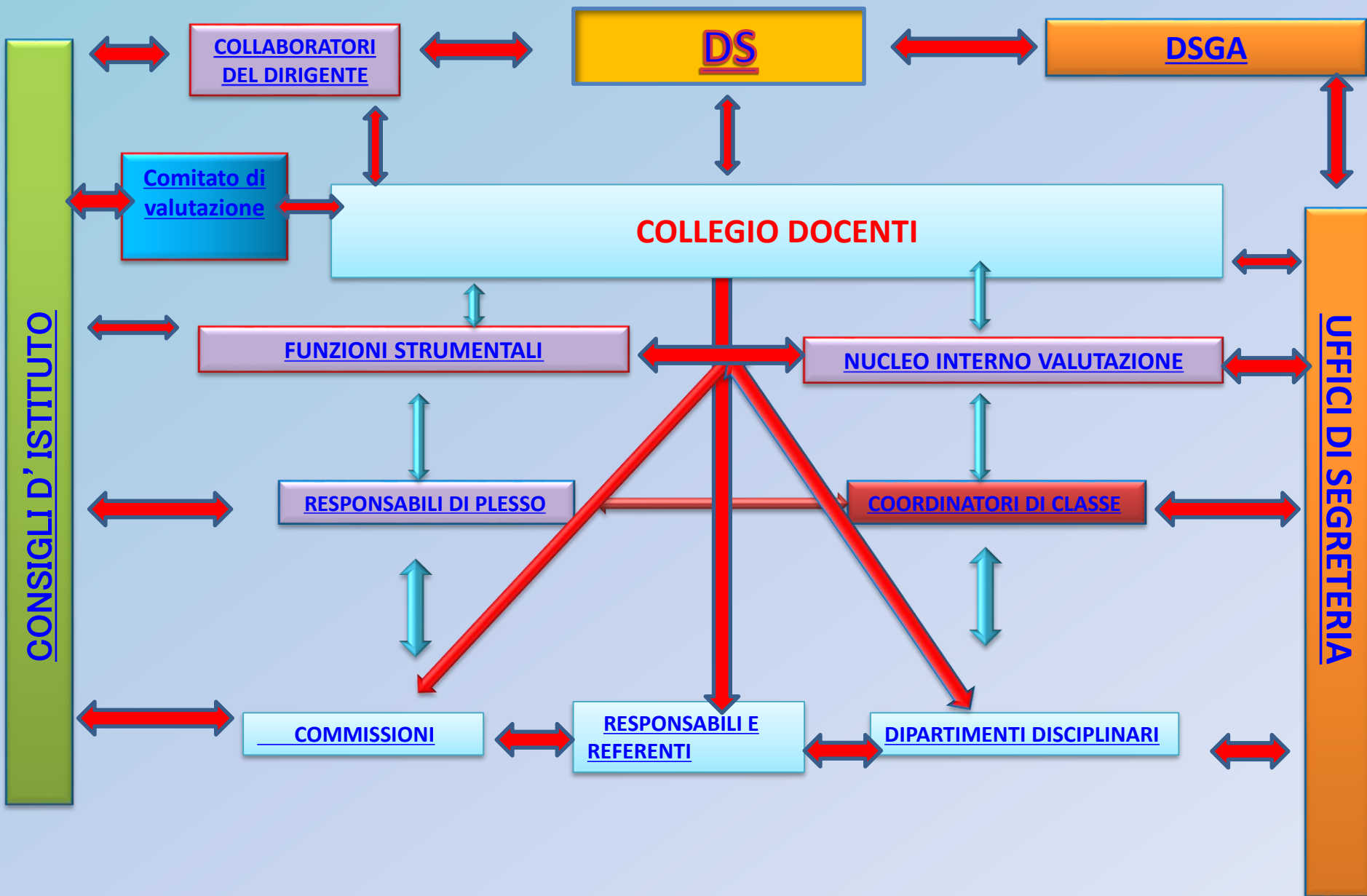


ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA



DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico è la **Dott.^{SSA} Pasqualina Servelli**.

La gestione unitaria dell'Istituto è assicurata dal Dirigente Scolastico che esercita la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali ed esercita autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

Il Dirigente riceve:

-nei giorni in cui risulta presente in sede, dalle 11:30 alle 13:30. anche senza appuntamento;

-previo appuntamento, contattando il numero 096367184, oppure tramite posta elettronica all'indirizzo: vvic81300p@istruzione.it.



DOCENTE PRIMO COLLABORATORE: Nicoletta Castagna

[FUNZIONI PRIMO COLLABORATORE](#)

DOCENTE SECONDO COLLABORATORE : Domenico De Vita

[FUNZIONI SECONDO COLLABORATORE](#)



Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è la Sig.ra Maria Barbuto. Sovrintende ai **servizi amministrativo-contabili** e ne cura l'organizzazione.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Il Direttore **coadiuva il Dirigente** nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.



NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE

Domenico De Vita
Nicoletta Castagna

I compiti del **COMPONENTE Nucleo Interno Valutazione** sono :

- Aggiornare il **RAV** ed il **PdM**;
- Verificare che il **modello di valutazione della scuola** sia basato su criteri condivisi, trasparenti, efficaci e basati su indicatori ricavati da molteplici prospettive di osservazione
- diffondere la **cultura della valutazione esterna** e della **rendicontazione** finalizzata al miglioramento del servizio.
- Coordinare la raccolta dei materiali progettuali per una comunicazione e trasferibilità interna ed esterna.
- Coadiuvare l'azione per **Autoanalisi d'istituto** (aree di valutazione- indicatori di qualità);
- Curare, con la commissione INVALSI, i **rapporti con l'INVALSI** e coadiuvare la **gestione dei test INVALSI** per le classi della scuola primaria e secondaria, anche in riferimento agli esami di stato;
- Curare la predisposizione del **bilancio sociale** entro giugno 2021



Responsabili di plesso

- Ins. Maccarone Maria Francesca- **Scuola dell'Infanzia Rombiolo**
- Ins. Millidoni Francesca **Scuola dell'Infanzia Moladi**
- Ins. Messina M. Antonia-**Scuola dell'Infanzia San Calogero**
- Ins. Sgrò Giulia - **Primaria Rombiolo**
- Ins. Caterina Mazzitelli- **Scuola Primaria Pernocari / Scuola dell'Infanzia Pernocari**
- Ins. Calabria Grazia - **Scuola Primaria San Calogero**
- Ins. Romano Domenico - **Scuola Secondaria I grado San Calogero**
- Ins. Domenico De Vita - **Scuola Secondaria di I grado Rombiolo**

FUNZIONI DEI RESPONSABILI

FUNZIONI PRIMO COLLABORATORE

All'Ins Nicoletta Castagna per l'anno scolastico 2020/21 **vengono** affidati i seguenti compiti di carattere gestionale - organizzativo :

- sostituisce il Dirigente Scolastico nei periodi di assenza o impedimento ;
- collabora con il DS nella gestione dell'Istituto Comprensivo;
- supervisiona l'organico dei docenti;
- gestisce la sostituzione dei docenti assenti nella sede di via Primo Maggio, Rombiolo e sovrintende le sostituzioni dei docenti assenti in collaborazione con i responsabili degli altri Plessi, allorquando non sia possibile ricorrere a supplenti esterni;
- Autorizza i permessi brevi (in assenza del DS) e gestisce recuperi;
- Contatta l'Ente proprietario dei locali scolastici per ogni richiesta relativa alla manutenzione degli stessi, degli arredi e dei sussidi
- collabora per il coordinamento tra le varie componenti (referenti e coordinatori dei dipartimenti, gruppi di lavoro , Consigli di classe, interclasse ed intersezione, anche ai fini del monitoraggio delle iniziative e attività);
- è segretario verbalizzante del Collegio dei docenti, a turno con il docente con incarico di secondo collaboratore del DS
- supervisiona la verbalizzazione delle riunioni,
- contatta l'Ente proprietario dei locali scolastici per ogni richiesta relativa alla manutenzione degli stessi, degli arredi e dei sussidi
- collabora alla elaborazione delle informazioni e alla loro diffusione (calendari di attività, circolari e comunicazioni interne, convocazioni, avvisi a docenti, famiglie e alunni, verifica della loro pubblicazione sul sito e quant' altro ritenuto necessario);
- collabora nella gestione della progettazione dell'Offerta Formativa e quella relativa ai progetti PON FSE, PON FESR, POR;
- collabora al coordinamento del sistema di gestione degli scrutini e del registro elettronico;
- comunica al Dirigente eventuali problematiche relative a sicurezza e privacy.
- propone adattamenti utili al buon funzionamento dell'Istituto;
- si assicura del corretto utilizzo del personale ausiliario.

[Torna indietro](#)

FUNZIONI SECONDO COLLABORATORE

Al docente **Domenico De Vita** per l'anno scolastico 2020/21 **vengono** affidati i seguenti compiti di carattere gestionale-organizzativo :

- sostituisce il Dirigente Scolastico nei periodi di assenza, in caso di assenza contemporanea anche del primo collaboratore ;
- collabora con il DS nella gestione dell'Istituto Comprensivo;
- gestisce la sostituzione dei docenti assenti nella sede di via Primo Maggio, Rombiolo e sovrintende le sostituzioni dei docenti assenti in collaborazione con i responsabili degli altri Plessi, allorquando non sia possibile ricorrere a supplenti esterni;
- autorizza i permessi brevi e gestisce recuperi (in assenza contemporanea del DS e del I collaboratore);
- collabora per il coordinamento tra le varie componenti (referenti e coordinatori dei dipartimenti, gruppi di lavoro, GLI, Consigli di classe, interclasse ed intersezione, anche ai fini del monitoraggio delle iniziative e attività);
- è segretario verbalizzante del Collegio dei docenti, a turno con il docente con incarico di primo collaboratore del DS
- supervisiona la verbalizzazione delle riunioni
- collabora alla elaborazione delle informazioni e alla loro diffusione (calendari di attività, circolari e comunicazioni interne, convocazioni, avvisi a docenti, famiglie e alunni, verifica della loro pubblicazione sul sito e quant' altro ritenuto necessario);
- collabora nella gestione della progettazione dell'Offerta Formativa e quella relativa ai progetti PON FSE, PON FESR, POR;
- collabora al coordinamento del sistema di gestione degli scrutini e del Registro elettronico;
- comunica al Dirigente eventuali problematiche relative a sicurezza e privacy.
- propone adattamenti utili al buon funzionamento dell'Istituto;

[Torna indietro](#)

FUNZIONI STRUMENTALI

- **Area 1: Elaborazione attuazione e valutazione del PTOF. Elaborazione PTOF-Responsabile:** Giulia Sgro, Patrizia Bombai
- **Area 2: Supporto allo sviluppo professionale dei docenti.**
Responsabile: Prestia Gaetano, Domenica Curra'
- **Area 3: Servizi e interventi per studenti: Coordinamento attività per alunni (BES; diversamente abili; adottati) - Viaggi d'istruzione**
Responsabile: Cinzia Lo Bianco, Teresa Solano
- **Area 4: Coordinamento progetti realizzati con Enti ed istituzioni esterne alle scuole- Relazioni con i portatori di interesse del territorio.**
Responsabile: Maria Rosa Fabiano Eleonora- Deborha Vitale

Incarichi: [Area1](#) [Area2](#) [Area3](#) [Area4](#)

Funzioni responsabili di plesso

Al Responsabile di Plesso sono affidate le seguenti mansioni:

- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso, con compiti di vigilanza e supervisione generale e riferimento diretto al Dirigente Scolastico.
- Sostituzione dei colleghi assenti.
- Verifica della riduzione del numero di fotocopie prodotte.
- Rapporti con il personale docente e non docente, per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo nell'ambito del plesso (comunicazione interna/esterna convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica del rispetto degli orari di servizio).
- Autorizzazione ingresso ritardato o uscita anticipata degli alunni ,previo accordo con Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori.
- Convocazione di genitori degli alunni del plesso con problematiche relative al comportamento e/o al profitto.
- Segnalazione al Dirigente Scolastico e/o al RSPP di potenziali situazioni di pericolo.
- Partecipazione alle riunioni periodiche di staff.

Verifica del rispetto dei Regolamenti interni e di Organizzazione del servizio.

- Disservizi e inadempienze dovranno essere comunicati tempestivamente all'ufficio del Dirigente Scolastico.
- sostituzione del Dirigente Scolastico nelle riunioni/assemblee con i genitori e partecipazione agli incontri di coordinamento.

COORDINATORI DI CLASSE

- De Bartolis Laura -1ASan Cal
- De Luca Giuseppina 1A Rombiolo
- Di Capua C. 2A-2BSan Cal
- Giofrè Teresa -3A Romb.
- La Torre M.Beatrice- 1BSan Cal
- Laria Lucia- 3ASan Cal
- Lentini Giuseppina- 2A Romb.
- Loiacono M. Assunta- 3B Romb.
- Maccarone Concetta- 3BSan Cal
- Pontoriero G. -2B Romb.
- Vavalà Giuseppe- 1B Romb.

FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE

Le attività previste per la funzione di coordinatore sono:

- presiedere, in assenza del DS, le sedute del Consiglio di classe;
- provvedere a tutti i necessari adempimenti relativi allo scrutinio;
- segnalare con tempestività al DS e al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti ed ogni altro evento degno di attenzione;
- convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
- controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica;
- segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- coordinare l'organizzazione didattica;
- per le classi terminali di ogni segmento coordinare la predisposizione del documento del Consiglio di classe;
- coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti.

COMMISSIONI

COMMISSIONE PTOF	La Commissione è incaricata di elaborare proposte da sottoporre al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto in merito al PTOF. Ha anche il compito di integrare il PTOF sia entro il 30 ottobre, sia in occasione di necessarie modifiche. Inoltre deve monitorare la coerenza con il PdM.	
GLI (Gruppo lavoro per l'inclusività)	La commissione verifica i processi di integrazione scolastica degli alunni portatori di handicap. Predisponde: - documentazione - modelli e progetti- stabilisce le modalità dell'accoglienza degli alunni diversamente abili- valuta gli acquisti specifici con i fondi assegnati	
COMMISSIONE SICUREZZA	La Commissione ha compiti propositivi e consultivi in merito all'individuazione dei fattori di rischio, delle misure idonee per la sicurezza degli alunni e del personale che opera nella scuola e all'aggiornamento del piano di evacuazione e del DVR delle singole scuole.	
COMMISSIONE CONTINUITA' ORIENTAMENTO	La Commissione è incaricata di operare per la progettazione, la realizzazione e la valutazione delle iniziative finalizzate alla continuità educativa, all'orientamento e al ri-orientamento. Inoltre elabora le informazioni raccolte sugli alunni in vista della formazione e/o dell'inserimento nelle classi in corso d'anno. Cura il coordinamento del curricolo verticale d'intesa con la FS PTOF	
NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE	Svolge attività di autoanalisi e autovalutazione d'istituto e propone interventi di miglioramento collaborando con la funzione strumentale dell'area 1 "Elaborazione, aggiornamento e gestione del PTOF" nella stesura/proposta di questionari di valutazione ed autovalutazione. Gestisce la revisione, il monitoraggio del PdM. E la fase di rendicontazione sociale.	
COMMISSIONE SERVICE LEARNING	Cura la diffusione del SL. Sostiene e promuove la progettualità del SL. Facilita la realizzazione dell'approccio didattico nell'ottica del SL	
COMMISSIONE VIAGGI	Collabora con la FS per l'organizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione. Cura la preparazione della documentazione e la raccolta dei dati. Partecipa, eventualmente, alle procedure di gara.	
COMMISSIONE ORARIO	Collabora con il DS alla stesura dell'orario	
COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE PER COMPETENZE	Coordina i lavori sulla stesura del curricolo verticale per competenze. Cura la pubblicazione nel PTOF. Effettua un monitoraggio della sua attuazione nella didattica	

REFERENTI

ANIMATORE DIGITALE	FRANCESCO VENTURA
TEAM DIGITALE	MARIA ROSA FABIANO- GAETANO PRESTIA- DOMENICO ROMANO .
RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' POMERIDIANE (CINEFORUM-DIDATTICA METACOGNITIVA- RECUPERO CURRICOLARE)	
REFERENTE area H	CASTAGNA N.
RESPONSABILE LABORATORIO ARTISTICO SAN CALOGERO	GALLO LOREDANA
RESPONSABILI AULE INFORMATICHE E DOTAZIONI TECNOLOGICHE DELL'ISTITUTO	BROSIO - PRESTIA VENTURA - ROMANO D- PAGNOTTA G.
SCUOLA AMICA- PROGETTI EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA- BULLISMO E CYBERBULLISMO	
REFERENTE SERVICE LEARNING	GALLO L.
RESPONSABILI "UNITI COME UNA PIGNA"	PATA M. R. - DI MATTEO M.D.
RESPONSABILE BIBLIOTECA	
REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE	
REFERENTE MONITORAGGIO ORIENTAMENTO	VENTURA
REFERENTE ALUNNI STRANIERI/ADOTTATI	FS SOSTEGNO ALUNNI

DIPARTIMENTI

SCUOLA PRIMARIA

- **Dipartimento Umanistico Linguistico**
- Scuola Primaria (It., Immag., Ingl., Sost., Storia, Geogr.)
- **Dipartimento Logico Matematico**
- Scuola Primaria (Mat. Tecnol. Scienze, Motoria)
-

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

- **Dipartimento Umanistico**
- (It.,Storia, Geogr.,REL., Sost.,)
- **Dipartimento Scientifico-Informatico**
- (Matematica,Scienze, Tecnologia)
- **Dipartimento Linguistico**
- (Francese, Inglese)
- **Dipartimento delle Educazioni**
- (Artist., Music. Fisica, Doc. di Strumento)

Consiglio di Istituto

Cognome e nome	Componente
Dirigente Scolastico – Pasqualina Servelli	D.S.
Domenico De Vita	Docente
Domenico Romano	Docente
Baldo Domenico	Docente
Mazzitelli Caterina	Docente
Patrizia Bombai	Docente
Pagnotta Giuseppe	Docente
Messina Maria Antonia	Docente
Prestia Gaetano	Docente
Barbutto Maria	A.t.a.
Lo Schiavo Caterina	A.t.a.
Galati Stefania	Genitore
Contartese Michele	Genitore
Varone Antonio	Genitore
Marasco Giovina	Genitore
Marasco Antonio	Genitore
Ferrazzo Giuseppe	Genitore
Campisi Isabella	Genitore
Petrolo Maria Diana	Genitore

Comitato di valutazione

DIRIGENTE SCOLASTICO	Pasqualina Servelli
Docente eletta Cdl	Caparra M.Antonia
Docenti eletti Collegio dei Docenti	Raco Maria-Lentini Giuseppina
Rappresentanti genitori Cdl	Maccarone Francesco- Mazzeo Letizia
Componente esterno	Cortese Silvana

Uffici di segreteria

- **Contartese Domenico** AA Unità operativa per i servizi allo studente e alla didattica
- **Contartese Maria Rosa** AA Unità operativa finanziaria contabile, Sostituzione DSGA
- **D'Apa Laura** AA Unità operativa del personale e stato giuridico
- **Maria** AA Unità operativa per i servizi allo studente e alla didattica
- **Lo Schiavo Caterina** AA Unità operativa del personale e stato giuridico, sostituzione DSGA

Funzione Strumentale Area 1

Incarichi

- Coordinamento della progettazione del PTOF.
- Elaborazione, riorganizzazione e aggiornamento PTOF (in collaborazione con una commissione PTOF)
- Raccolta, analisi dei progetti, tempistica e cronogramma delle attività.
- Controllo della coerenza dei progetti con il PTOF.
- Valutazione delle attività del PTOF
- Valutazione d'Istituto, RAV, PdM.
- Documentazione e pubblicizzazione.
- coordinamento della commissione per la realizzazione del curriculum verticale di Istituto;
- costruzione di un curriculum verticale di istituto, partendo dall'individuazione dei saperi essenziali e delle competenze da promuovere nei tre ordini di scuola.
- Revisione Patto Educativo di corresponsabilità
- Redazione Carta dei Servizi
- Disponibilità di due ore mensili per ricevimento docenti.

Funzione Strumentale Area 2

Incarichi

- Coordinamento dei coordinatori di classe.
- Supporto ai docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie come strumento didattico e per lo svolgimento degli scrutini.
- Collaborazione con il Dirigente per l'organizzazione delle attività collegiali.
- Supporto ai docenti nelle procedure di programmazione annuale (per competenze), nella realizzazione di prove comuni di ingresso, intermedie e finali, nella progettazione per classi aperte, nella realizzazione di una didattica orizzontale e verticale, nella verifica in itinere, nell'attività di elaborazione, monitoraggio e rettifica degli strumenti per la valutazione degli alunni.
- Impostazione e sviluppo del progetto "Insieme Miglioriamo"
- Predisposizione di modelli di valutazione degli alunni.
- Individuazione dei bisogni formativi dei docenti: elaborazione e somministrazione di un questionario iniziale per la rilevazione dei bisogni e uno finale di soddisfazione
- Redazione di una proposta di piano di formazione per i docenti e valutazione dell'efficacia dei progetti di formazione realizzati.
- Diffusione tra i docenti delle notizie reperibili sul web (progetti, iniziative, concorsi).
- Promozione dell'utilizzo del sito da parte dei docenti (materiale vario, notizie, circolari, modelli).
- Disponibilità di due ore mensili per ricevimento docenti.

Funzione Strumentale Area 3

Incarichi

- Rilevazione bisogni formativi degli alunni.
- Coordinamento delle attività dello sportello di ascolto-sportello didattico per gli alunni.
- Promozione di interventi didattici formativi per allievi con problemi di apprendimento.
- Promozione e coordinamento degli interventi didattici finalizzati al recupero di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti (d.Lgs. 62/17)
- Coordinamento delle attività di integrazione degli alunni svantaggiati (BES-DSA- alunni diversamente abili, L.104).
- Coordinamento delle modalità di comunicazione scuola-famiglia/elezioni.
- Coordinamento delle attività di orientamento in continuità verticale e con le scuole del territorio.
- Coordinamento delle attività di accoglienza.
- Organizzazione viaggi d'istruzione.
- Rilevazione e monitoraggio DSA

Funzione Strumentale Area 4

Incarichi

- Cura delle relazioni con gli Enti locali, le altre istituzioni scolastiche, le associazioni di volontariato, le agenzie educative in genere.
- Cura dello sviluppo di azioni mirate al miglioramento della qualità dell'offerta formativa della scuola, anche attraverso a partecipazione a reti di scuole.
- Formulazione, gestione di progetti finanziabili con fondi europei, nazionali e regionali, anche con l'uso della gestione della piattaforma dei fondi strutturali europei
- Collaborazione con il Dirigente nella gestione dei progetti PON FSE e FESR/ POR autorizzati e finanziati
- Supporto ai docenti nella progettazione PON FSE e FESR/ POR
- Raccolta e diffusione delle informazioni presenti sulla piattaforma ministeriale;
- Coordinamento della progettazione in tutte le sue fasi;
- Raccolta, analisi e coordinamento delle varie figure dei progetti PON FSE e FESR/ POR;
- Monitoraggio complessivo progetti PON FSE e FESR/ POR;
- Documentazione e pubblicizzazione.
- Disponibilità di due ore mensili per ricevimento docenti.