



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “D. ALIGHIERI” AD INDIRIZZO MUSICALE

Via Friuli Venezia Giulia, 1 - 72029 VILLA CASTELLI (BR)

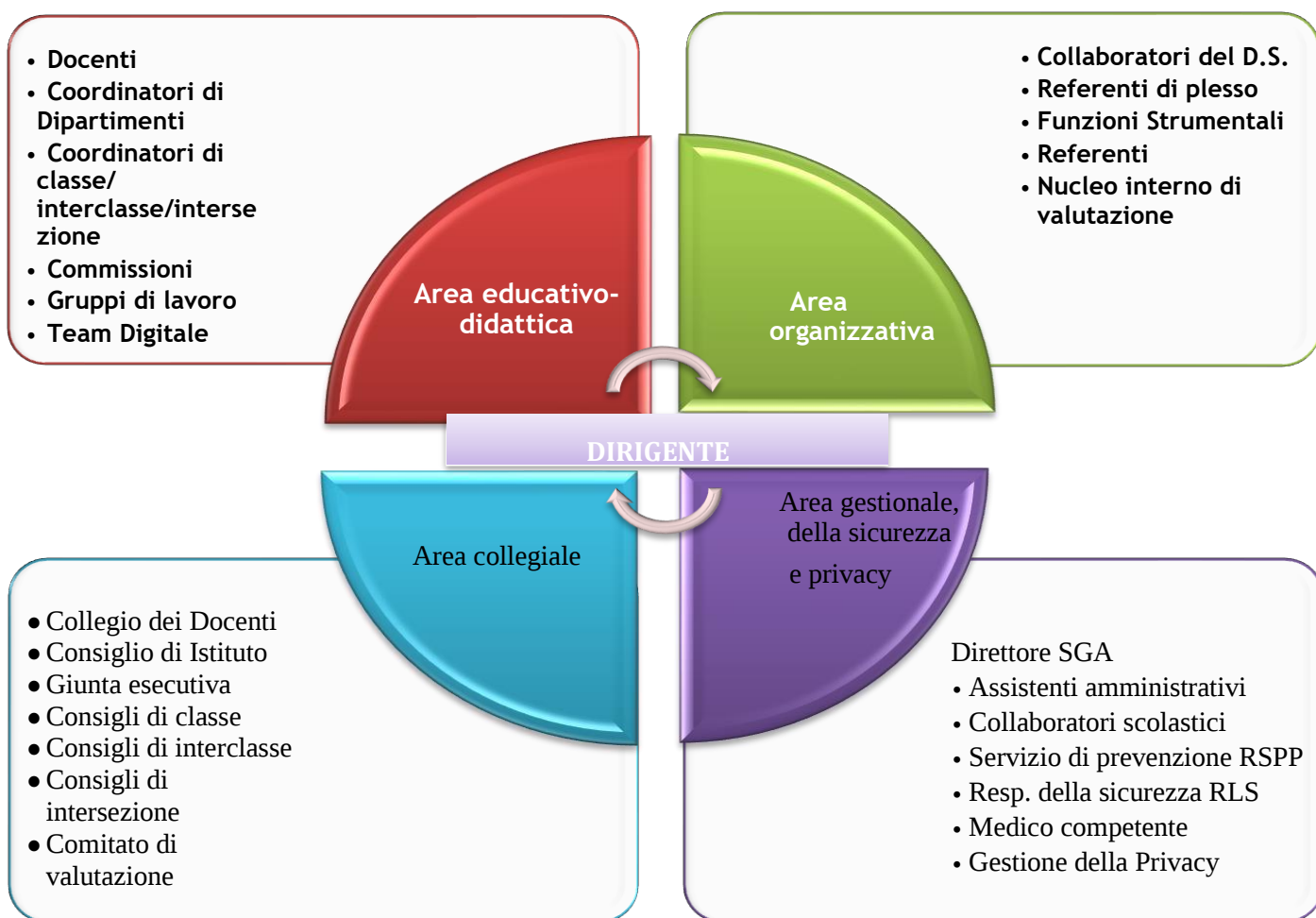
Tel. 0831 866014 – cod. fisc. 91066880740 - <http://www.icsdantealighieri.edu.it>

E-mail: bric80800c@istruzione.it - PEC: bric80800c@pec.istruzione.it – Cod.fatt. UFCI7E



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

A.S. 2026/2027



PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

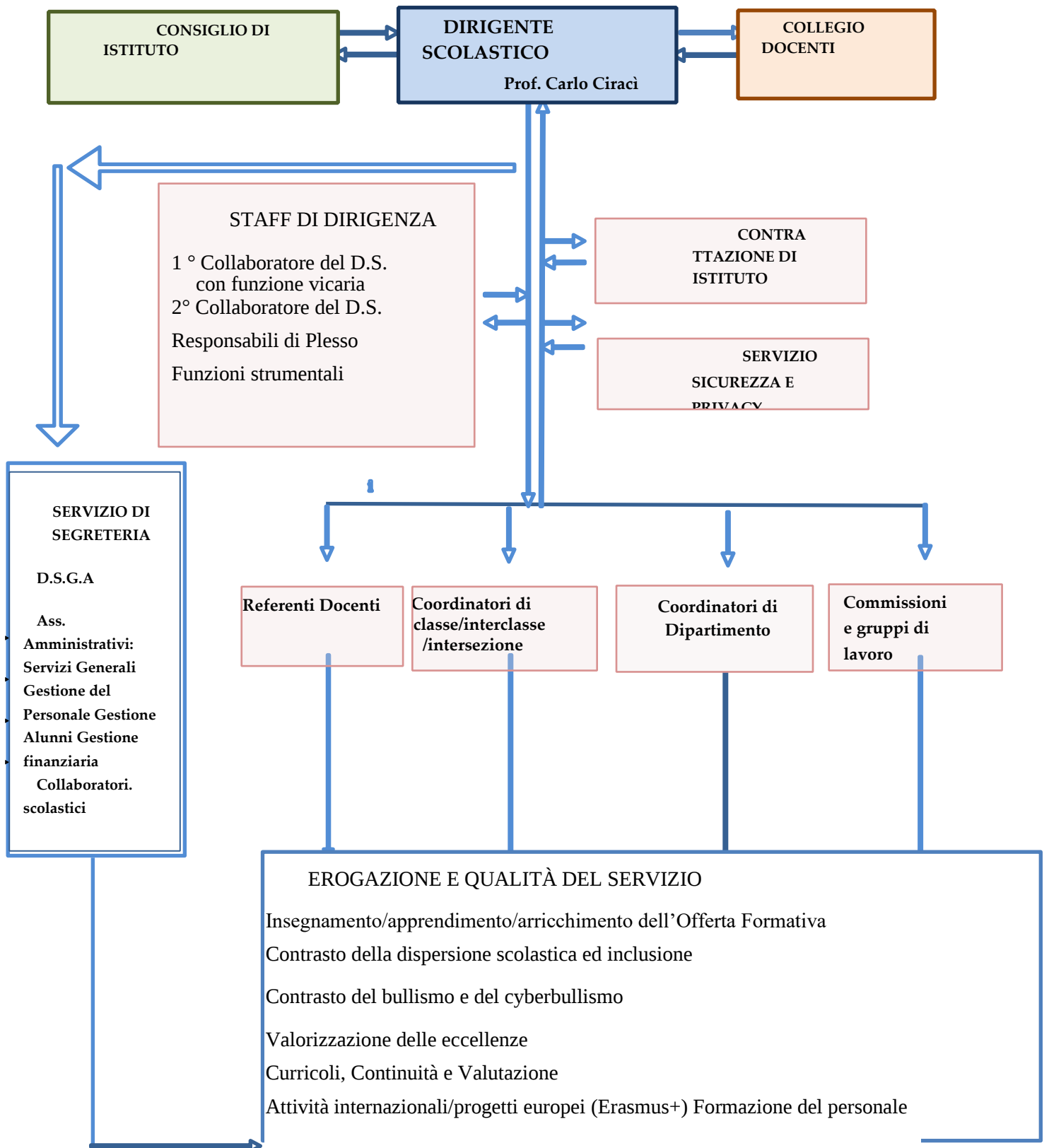
Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di segmento e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni 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 ad 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.

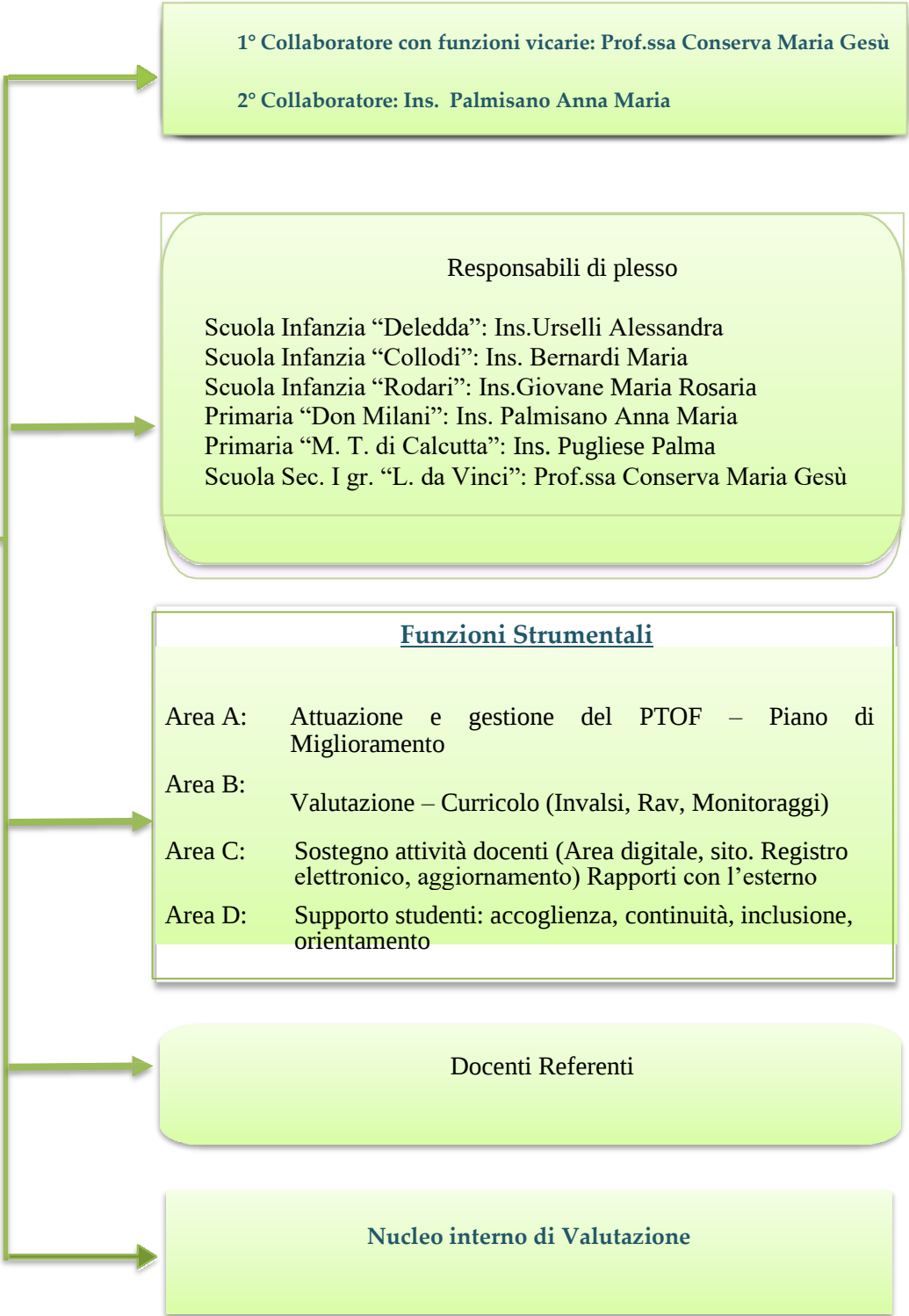
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

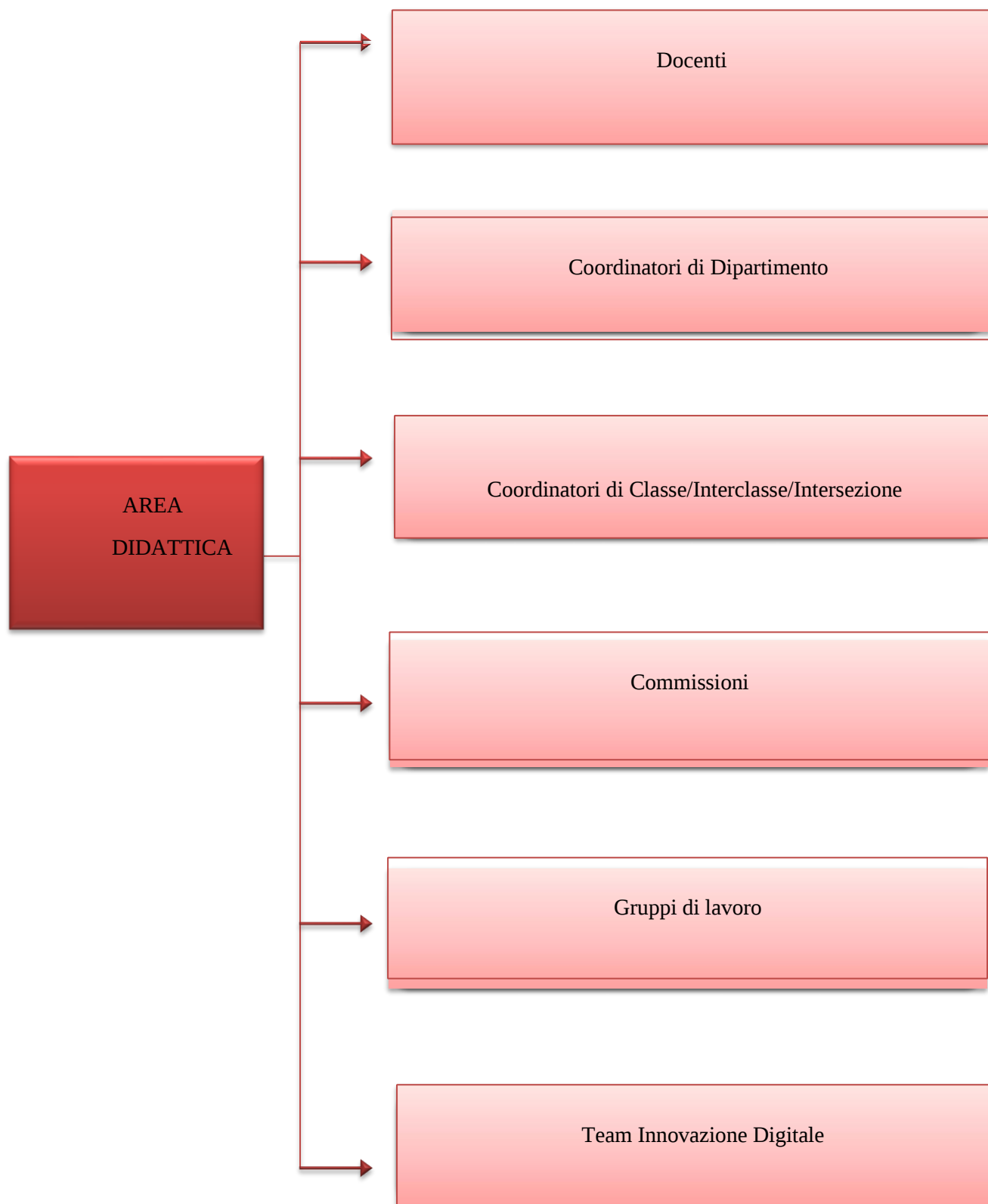
Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

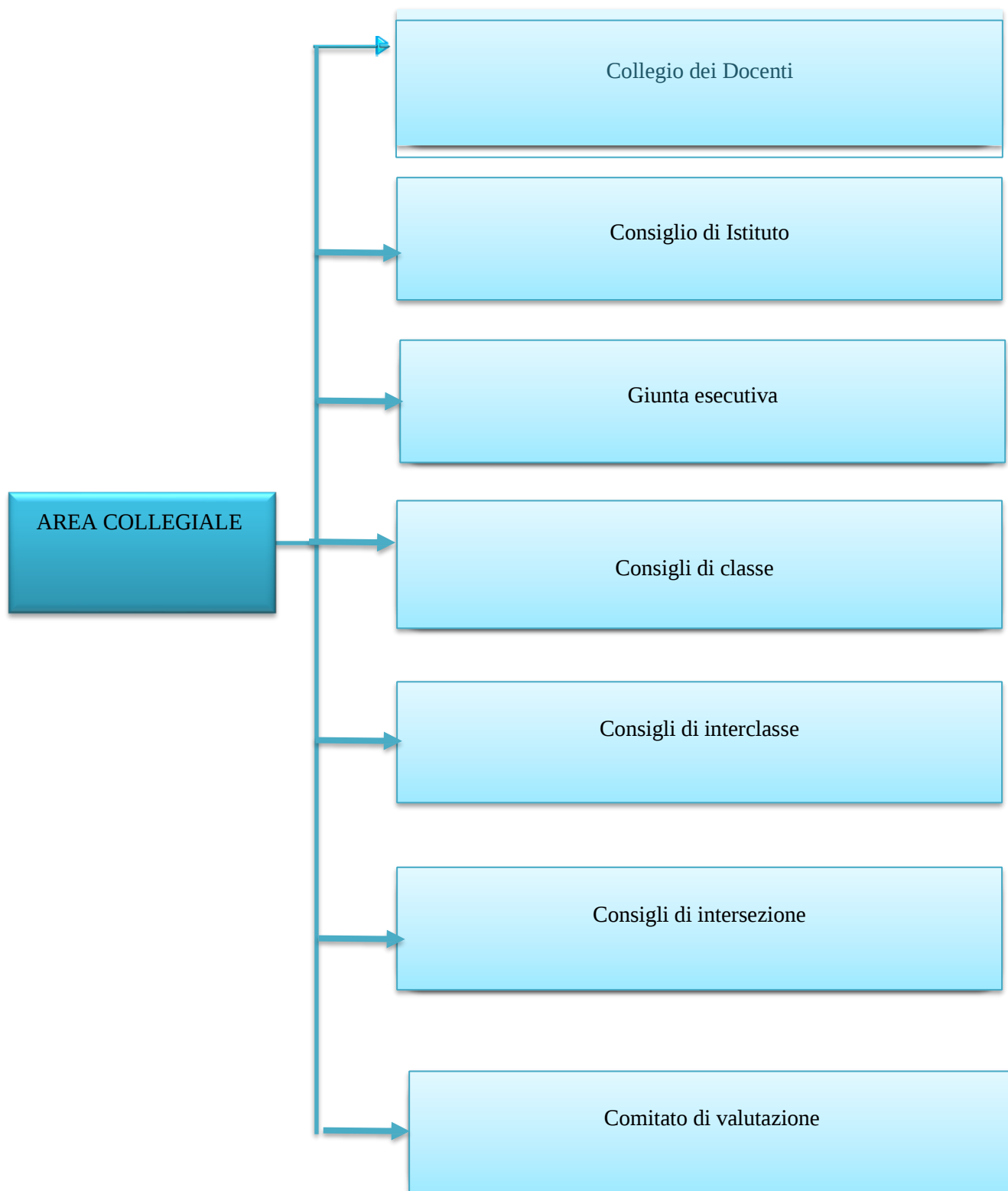
ORGANIGRAMMA 2026/2027

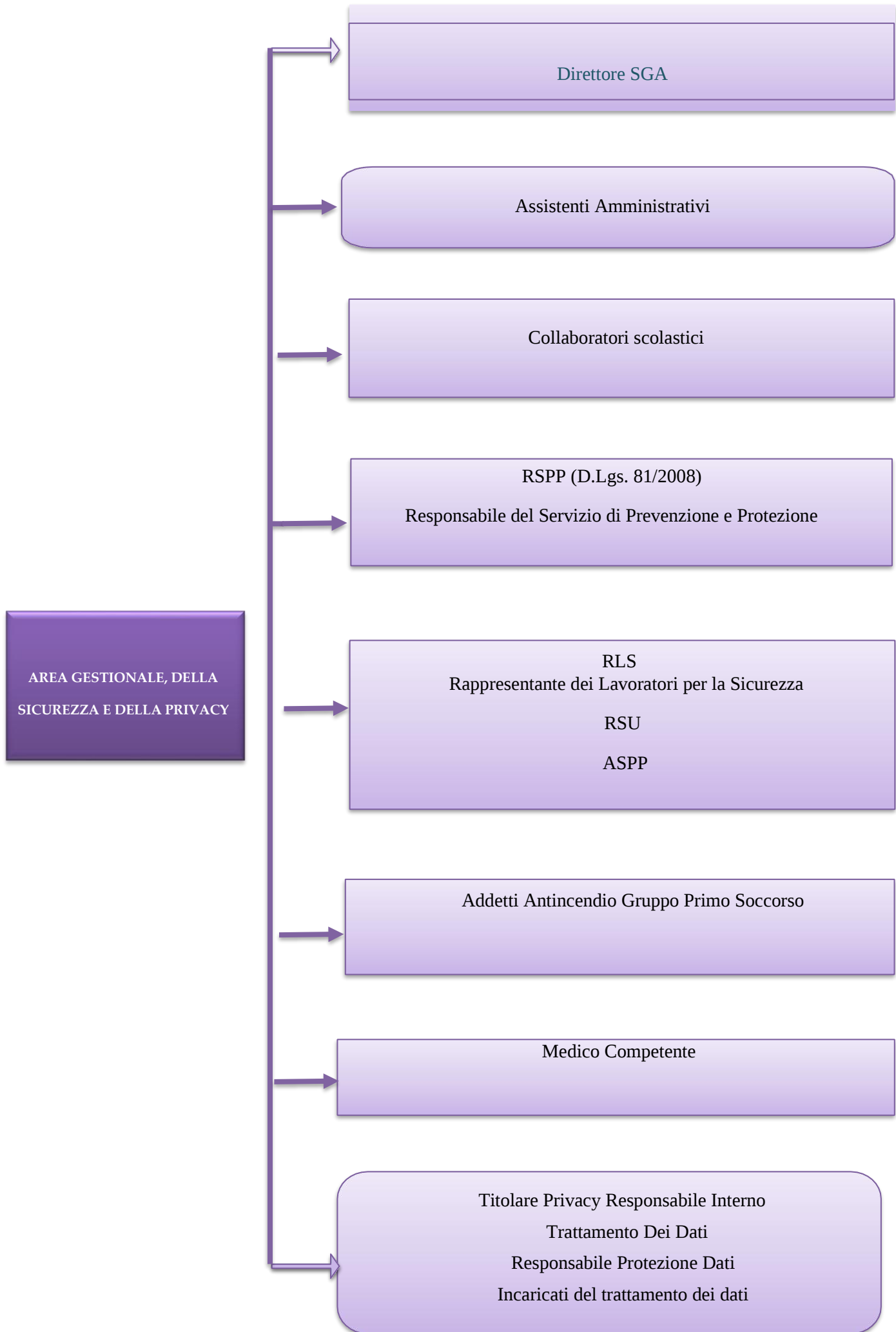


**AREA
ORGANIZZATIVA**









AREA ORGANIZZATIVA

	FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Carlo Ciraci	Assicura la gestione di Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali. Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio. Formula l'atto di indirizzo per la progettazione del piano triennale dell'offerta formativa. Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; Rappresenta legalmente l'Istituto ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio; Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali; Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto; Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti; Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione; Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola; Assicura la necessaria collaborazione con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del PTOF; Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva; Procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti; Assegna alle classi i singoli docenti; Impartisce direttive per l'organizzazione e il funzionamento dei servizi amministrativi.

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS

COLLABORATORI DEL DS	FUNZIONI	DOCENTI
1° COLLABORATORE del D.S con funzioni Vicarie	1. Sostituzione del D.S. in caso di sua assenza o di impedimento operando comportamenti e scelte in linea con quanto deciso in base a contatti con il medesimo. 2. Responsabile e referente della Scuola Secondaria di primo grado, nelle sue esplicitazioni funzionali e strumentali di tipo organizzativo e didattico, con connessi compiti di vigilanza. 3. Gestione, in contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze, con tabulazione bimensile comprensiva delle ore a pagamento. 4. Attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di servizio e di tutte le disposizioni interne nei confronti di alunni, genitori, personale scolastico di tutto l'IC 5. Controllo registro firme presenza giornaliera. 6. Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni di servizio da parte del personale scolastico. 7. Controllo della corretta comunicazione dell'assenza degli alunni con B.E.S. da parte dei docenti specializzati e relativa segnalazione al DS di inottemperanze. 8. Gestione, controllo e archiviazione degli atti didattici relativi agli alunni. 9. Cura delle comunicazioni sindacali ai docenti e della raccolta delle adesioni alle assemblee sindacali con conseguente (ri)organizzazione del servizio con tabulazione ore fruita. 10. Coordinamento gestionale e (ri)organizzazione dell'orario di servizio in caso di sciopero del personale docente. 11. Gestione e controllo dell'orario di entrata e di uscita degli alunni. 12. Ricevimento e cura dei rapporti con i genitori degli alunni. 13. Presiede i Consigli di classe, in caso di assenza o impedimento del D.S. 14. Segnalazione di eventuali situazioni igienico- sanitarie e/o relative alla sicurezza ed alle disposizioni antifumo 15. Segnalazione di eventuali disfunzioni e/o guasti agli impianti vari. 16. Predisposizione, in caso di necessità o per motivi di forza maggiore, assumendosi le proprie responsabilità, di tutte le iniziative occorrenti per garantire l'incolumità degli alunni, compresa l'eventuale interruzione del servizio scolastico e/o l'evacuazione degli alunni e di tutto il personale dell'edificio. 17. Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne (solo se autorizzate dal D.S.) 18. Adozione dei provvedimenti disciplinari aventi carattere di urgenza nei confronti degli alunni, nei limiti imposti del Regolamento di disciplina, previa messa in opera di tutte le procedure formali ivi contemplate. 19. Ogni altro compito o incarico non previsto, ma necessario ai fini del buon funzionamento di tutta l'Istituzione scolastica.	Prof.ssa CONSERVA Maria Gesù

2° COLLABORATORE del D.S.	1. Sostituzione del D.S. in caso di contemporanea assenza o impedimento del D.S. e della prima collaboratrice 2. Responsabile e referente per la Scuola Primaria, in particolare del plesso "Don Milani" 3. Gestione, in contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze, con tabulazione bimensile comprensiva delle ore a pagamento. 4. Redazione orario di servizio docenti di Scuola Primaria Attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di servizio e di tutte le disposizioni interne nei confronti di alunni, genitori, personale scolastico della scuola primaria 5. Coordinamento delle attività di (ri)organizzazione del servizio in caso di assemblee sindacali o sciopero del personale docente 6. Ricevimento e cura dei rapporti con i genitori degli alunni. 7. Autorizzazione richiesta fotocopie. 8. Emissione di semplici disposizioni di ordine interno. 9. Presiede e coordina i Consigli di interclasse, in caso di impedimento del D.S. 10. Segnalazione di eventuali situazioni igienico-sanitarie, o relative alla sicurezza ed alle disposizioni antifumo. 11. Segnalazione eventuali disfunzioni e/o guasti impianti vari. 12. Predisposizione, in caso di necessità o per motivi di forza maggiore, di tutte le iniziative occorrenti a garantire l'incolumità di tutta la comunità scolastica o per l'interruzione del servizio scolastico e per l'evacuazione degli alunni e di tutto il personale dell'edificio. 13. Verbalizzazione delle riunioni del Collegio docenti. 14. Controllo registro firme presenza giornaliera + registro firme programmazione pomeridiana dei docenti. 15. Controllo della corretta comunicazione dell'assenza degli alunni con B.E.S. da parte dei docenti specializzati e relativa segnalazione al DS di inottemperanze. 16. Cura delle comunicazioni sindacali ai docenti e della raccolta delle adesioni alle assemblee sindacali con conseguente (ri)organizzazione del servizio con tabulazione ore fruite. 17. Coordinamento gestionale e (ri)organizzazione dell'orario di servizio in caso di sciopero del personale docente 18. Controllo e vigilanza attività di programmazione pomeridiana. 19. Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne (solo se autorizzate dal D.S.). 20. Adozione dei provvedimenti disciplinari aventi carattere di urgenza nei confronti degli alunni, nei limiti imposti del Regolamento di disciplina, previa messa in opera di tutte le procedure formali ivi contemplate. Ogni altro compito o incarico non previsto, ma necessario ai fini del buon funzionamento di tutta l'Istituzione scolastica.	Ins. PALMISANO Anna Maria
--------------------------------------	---	--------------------------------------

RESPONSABILI DI PLESSO

RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
SCUOLA INFANZIA	1. Collaborare con l'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria.	Plesso Collodi Ins. BERNARDI Maria
	2. Vigilare sul rispetto dell'orario e sostituire i docenti assenti.	
	3. Concedere le autorizzazioni agli alunni per entrate posticipate, uscite anticipate.	Plesso Deledda Ins. URSELLI Alessandra
	4. Curare i rapporti con le famiglie.	
	5. Segnalare malfunzionamenti del servizio erogato all'utenza.	Plesso Rodari Ins. GIOVANE Maria Rosaria
	6. Raccoglie le richieste dei materiali e dei sussidi necessari ai docenti.	
	7. Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti.	Plesso Don Milani Ins. PALMISANO Anna Maria
	8. Riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso.	
SCUOLA PRIMARIA	9. Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA.	Plesso Madre Teresa di Calcutta Ins. PUGLIESE Palma
	10. Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso.	
	11. Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori, facendosi portavoce delle necessità espresse dai colleghi.	Dante Alighieri Prof.ssa CONSERVA Maria Gesù
	12. Coordinare le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione.	
	13. Raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc.	
	14. Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.)	
SCUOLA SEC. I GR.	15. Organizzare l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni.	
	16. Raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali, con le famiglie.	
	17. Disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni.	
	18. Collaborare con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso.	
	19. Visionare perdite, rotture, danni vari dell'edificio e notificarle alla Dirigenza.	
	20. Segnalare rischi, con tempestività.	

FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
AREA A Attuazione e gestione del P.T.O.F. – Piano di Miglioramento	1. Revisione, integrazione e aggiornamento del RAV, PDM e P.T.O.F., Rendicontazione sociale, Patto educativo di corresponsabilità unitamente alle altre FFSS; 2. Verifica iniziale della fattibilità, sostenibilità e coerenza con il P.T.O.F. e con il PDM dei progetti presentati dai Consigli di classe/interclasse/intersezione; 3. Raccordo con i referenti dei singoli progetti al fine del monitoraggio in itinere e finale (predisposizione di questionari, raccolta dati e sintesi) e della valutazione dei progetti dei tre ordini di scuola; 4. Raccordo con i coordinatori di livello della Scuola dell'Infanzia, presidenti d'interclasse della Scuola Primaria e Coordinatori di classe della Secondaria per la selezione e selezione di proposte progettuali, eventi di enti esterni o celebrazione di giornate dedicate a specifici temi coerenti con il P.T.O.F., promozione presso i colleghi e coordinamento; 5. Promozione e cura dei progetti di continuità tra Asili Nido, Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria e Secondaria (raccordo con la Commissione Continuità); 6. Organizzazione e gestione di percorsi formativi specifici della scuola dell'Infanzia (ZEROSEI); 7. Tenuta rapporti con il territorio e referenza per tutti i progetti in collaborazione con Enti esterni (E.L, associazioni, organizzazioni...); 8. Organizzazione di manifestazioni; 9. Cura e predisposizione di comunicazioni interne inerenti la propria area e di comunicati per gli organi di informazione; 10. Collaborazione alla progettazione d'Istituto; 11. Supporto alla segreteria nella gestione e organizzazione delle visite guidate; 12. Partecipazione alle azioni del NIV; 13. Eventuale revisione Regolamenti di Istituto.	Prof.ssa Conte Rosa Insegnante Franco Silvia

AREA B Valutazione-Curricolo (Invalsi, Rav, Monitoraggi) PdM	14. Organizzazione del Piano di autoanalisi e autovalutazione d'Istituto;	
	15. Coordinamento del monitoraggio, in accordo con le FF.SS., dei processi, dei risultati dell'apprendimento, soddisfacimento dei bisogni dell'utenza (famiglie e studenti), dei docenti e del personale ATA attraverso:	
	16. Elaborazione e somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori ed ATA;	Prof.ssa Soleti Ligorio Vincenza
	17. Tabulazione dei dati e condivisione degli esiti della customer in sede collegiale;	
	18. Elaborazione di proposte per il miglioramento sulla base dei dati emersi.	
	19. Coordinamento delle attività relative alla valutazione esterna (prove INVALSI);	
	20. Organizzazione e gestione delle prove nazionali e condivisione dei dati;	
	21. Organizzazione di incontri con i docenti di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado per la restituzione dei dati relativi all'anno scolastico precedente al fine di individuare e implementare le azioni di miglioramento in raccordo con la referente dell'Invalsi;	Prof.ssa Giovane Mariligiia
	22. Predisposizione di comunicazioni inerenti la propria area;	
	23. Aggiornamento del RAV, PDM, PTOF e gestione della Rendicontazione sociale, Patto educativo di corresponsabilità;	
	24. Revisione protocollo di Valutazione;	
	25. Aggiornamento del Curricolo Verticale dell'Istituto;	
	26. Collaborazione alla progettazione d'Istituto;	
	27. Partecipazione alle azioni del NIV;	
	28. Eventuale revisione Regolamenti di Istituto.	

	14. Accoglienza nuovi docenti e supporto ai docenti in anno di prova; 15. Coordinamento percorsi di tirocinio; 16. Sostegno al lavoro dei docenti attraverso la predisposizione di schede e strumenti di lavoro, raccolta di materiali didattici, (predisposizione di registri, format verbali etc.); 17. Revisione, integrazione e aggiornamento dei documenti scolastici (RAV, PDM, P.T.O.F., Rendicontazione sociale, Patto educativo di corresponsabilità, curriculum verticale) in collaborazione con le altre FFSS; 18. Collaborazione nella progettazione di istituto; 19. Eventuale revisione Regolamenti di Istituto.	
--	--	--

coordinamento finalizzate al raggiungimento degli obiettivi. Le Funzioni Strumentali, si impegnano a realizzare quanto previsto dal PTOF in rispondenza alle scelte e alle attività programmate del Collegio Docenti. I loro lavori rappresentano uno strumento funzionale per garantire l'efficacia e l'efficienza della Scuola, nonché offrire una risposta concreta ai bisogni degli alunni e di tutti gli utenti del servizio. Le Funzioni Strumentali svolgono quindi un ruolo determinante per la qualità del servizio scolastico e sono un laboratorio permanente di stimoli e proposte per il potenziamento e miglioramento di tutta l'organizzazione. L'individuazione delle Funzioni Strumentali da attivare spetta al Collegio dei Docenti in base al PTOF che la scuola intende realizzare e alle proposte della Scuola dell'infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado.

REFERENTI

REFERENTE SCUOLA INFANZIA	Ins. Maria Grazia Vasta
GESTIONE SITO WEB	Prof. Oronzo Lupo
ANIMATORE DIGITALE	Prof. Oronzo Lupo
REFERENTE INVALSI	Prof.sa Mariligia Giovane
REFERENTE ORTO	Prof. Luigi Alessandrelli
REFERENTE BULLISMO	Prof.sa Mariligia Giovane
REFERENTE SALUTE	Prof.sa Mariligia Giovane
REFERENTE DSA	Prof.ssa Perna Maria Rosaria
REFERENTE SPORT	Prof. Pascal Moiset
MOBILITY MANAGER	Ins. Annalisa Costanzo
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	Ins. Annalisa Costanzo
REFERENTI LETTURA	Prof.ssa Rosa Conte Ins. Silvia FRanco
REFERENTE GIOCHI MATEMATICI	Prof.ssa Soleti Ligorio Vincenza
REFERENTE ERASMUS	Prof.ssa Domenica Liuzzi Prof.ssa Maria Gesù Conserva

COMPITI DEI REFERENTI

I docenti referenti, agendo in stretto coordinamento con il Dirigente Scolastico, i suoi Collaboratori e le Funzioni Strumentali di riferimento, avranno il compito di:

1. Coordinare le attività relative alla propria area di competenza.
2. Fornire supporto e consulenza ai colleghi.
3. Elaborare materiali e proposte operative.
4. Monitorare l'andamento dei progetti e delle iniziative.
5. Partecipare alle riunioni di staff e di coordinamento.
6. Redigere la documentazione e la reportistica finale relativa al proprio incarico.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

	COMPITI	COMPONENTI
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	Redigere il Rapporto di Autovalutazione tenendo conto dell'analisi del contesto e delle risorse, dell'analisi e valutazione dei processi e dell'analisi degli esiti formativi; Elaborare il Piano di Miglioramento definendo gli obiettivi da perseguire e le relative azioni; Monitorare, verificare e valutare gli esiti delle azioni di miglioramento per un eventuale revisione del piano di miglioramento. Aggiornare annualmente il RAV ed elaborare, d'intesa con il Dirigente scolastico, un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative; Monitorare, verificare e valutare gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione); Monitorare, in collaborazione con le Funzioni Strumentali, la gestione P T O , l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto e promuove un confronto continuo con le Funzioni strumentali, per una costante lettura d e l l e rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento; Curare la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV.	D.S. prof. Carlo Ciraci Prof.ssa Conserva Maria Gesù Ins. Palmisano Anna Maria Area A Prof.ssa Conte Rosa Ins. Franco Silvia Area B Prof.ssa Giovane Mariligia Prof.ssa Soleti Ligorio Vincenza Area C Ins. Fumarola Palmina Prof.ssa Liuzzi Domenica Area D Prof.ssa Perna Maria Rosaria Ins. Nisi Isabella

AREA EDUCATIVO/DIDATTICA

I Docenti

La funzione docente si realizza attraverso il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere l'educazione e l'istruzione degli alunni. Essa si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti.

ATTIVITÀ DI INSEGNAMENT O		ATTIVITÀ NON DI INSEGNAMENTO PER TUTTI I DOCENTI
DOCENTI DI SCUOLA INFANZIA	n° 25 ore frontali sulla classe	Preparazione delle lezioni. Correzione compiti. Compilazione documenti.
DOCENTI DI SCUOLA PRIMARIA	n° 22 ore frontali sulla classe n° 2 ore di programmazione	Rapporti con le famiglie. Partecipazione Organi Collegiali. Incontri con gli Esperti. Incontri con Personalità del Luogo. Partecipazione a Commissioni per la programmazione, per la preparazione e l'attuazione dei progetti. Svolgimento di attività extrascolastiche (visite e viaggi d'istruzione...).
DOCENTI DI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	n° 18 ore frontali sulla classe	Sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi. GLO periodici.
Le ore non utilizzate per la sostituzione degli insegnanti assenti (solo Scuola Primaria) sono impiegate per interventi individualizzati di recupero.		

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	AREA LINGUISTICO/STORICO/GEOGRAFICA/RELIGIONE	Italiano, Storia, Geografia, Religione	Prof. ssa Giovane Mariligia
	AREA LINGUE COMUNITARIE	Inglese, Francese,	Prof. ssa Perna Maria Rosaria
	AREA MATEMATICO SCIENTIFICO/TECNOLOGICA	Matematica, Scienze, Tecnologia	Prof.ssa Taveri Maria
	AREA ARTISTICO/ESPRESSIVA MOTORIA	Arte, Musica, ed. fisica	Prof.ssa Valente Teresa
	AREA INTEGRAZIONE/INCLUSIONE	Sostegno	Prof. ssa Barletta Mariangela

COMPITI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Ai Responsabili dei Dipartimenti Disciplinari spettano compiti di coordinamento e raccordo, verbalizzazione e redazione documenti rispetto a quanto segue:

1. Presiedere e coordinare le riunioni di dipartimento, redigendone i verbali.
2. concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico;
3. comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni;
4. definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;
5. individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali e condivise;
6. coordinare le proposte di scelte comuni dei libri di testo e di materiali didattico- formativi elaborati dalle aree e definiti sulla base dei bisogni degli alunni/studenti.

DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI INTERSEZIONE /INTERCLASSE/ CLASSE

SCUOLA INFANZIA		PRESIDENTI DI INTERSEZIONE (in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico)	
		3 anni: Ins. Casale Silvana 4 anni: Ins. Longo Anna 5 anni: Ins. Urselli Alessandra	
		PRESIDENTE DI INTERCLASSE (in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico)	
SCUOLA PRIMARIA	PRIME	Ins. Giovane Maria Domenica	
	SECONDE	Ins. Lorusso Maria Vittoria	
	TERZE	Ins. Marraffa Maria Caterina	
	QUARTE	Ins. Parisi Palma	
	QUINTE	Ins. Erriquens Brunella	
		PRESIDENTE DI CLASSE (in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico)	SEGRETARIO VERBALIZZANTE ● Coordinatore
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	I A	Conserva Maria Gesù	
	II A	Conte Rossella	
	III A	Perna Maria Rosaria	
	I B	Soleti Vincenza	
	II B	Miccoli Maria	
	III B	Giovane Mariligia	
	I C	Marielle Carmela	
	IIC	Taveri Maria	
	III C	Defazio Vittoria	
	I D	Romano Antonella	
	II D	Liuzzi Domenica	
	II E	Cavallo Maria	

COMPITI E ADEMPIMENTI PREVISTI

Il Coordinatore di Classe, a differenza del segretario del C.d.C., non è previsto da nessuna norma: la funzione di coordinare è propria del dirigente scolastico. Coordinare un C.d.C. è quindi una forma di delega delle competenze proprie del dirigente che può essere appunto da lui conferita a uno dei docenti del C.d.C. Tale delega è di solito valida per l'intero anno scolastico. La figura del coordinatore di classe è ormai largamente entrata nella prassi, in quanto corrispondente all'esigenza di una migliore funzionalità didattica e, per quanto non normata e quindi atipica, ritenuta dai dirigenti ormai indispensabile. I compiti del coordinatore di classe non sono "fissi" proprio perché non previsti dall'ordinamento, e per questo possono cambiare a seconda della scuola in cui si viene nominati a svolgere tale funzione. Pur non esistendo un mansionario si può dire, in sintesi, che il coordinatore del C.d.C.:

- Presiede su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, curandone la preparazione e redigendo il verbale.
- Si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;

- È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà (BES, H, DSA; Stranieri);
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento e informa la famiglia;
- Comunica alla presidenza e relaziona le criticità della classe; Predisporre gli avvisi alle famiglie che consegna direttamente ad esse o attraverso gli uffici di presidenza e segreteria;
- Cura nel dettaglio le comunicazioni scuola-famiglia, relativamente alla/e classe/i assegnata/e.
- Si occupa del controllo del Registro elettronico nelle sue diverse parti e funzioni.

Il segretario del Consiglio di Classe è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5 comma 5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del C.d.C. È designato dal dirigente scolastico di volta in volta in occasione delle singole riunioni, oppure l'incarico può essere attribuito per l'intero anno scolastico. È dunque una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del C.d.C., individuato dal dirigente. Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso). Coadiuvare il coordinatore nel controllo dei documenti del consiglio, negli avvisi alle famiglie, nella predisposizione e nel controllo e nella catalogazione dei materiali utili alle operazioni di scrutinio.

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

COMMISSIONE CONTINUITA' INFANZIA PRIMARIA	Conserva Maria Gesù - Palmisano Anna Maria - Ammirabile Angela -Casale Silvana Annicchiarico Daniela - Pugliese Palma 7. Conte Rossella - Liuzzi Domenica Pignatelli Angelo
COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE	Lorusso Maria Vittoria, Parisi Palma, Giovane Mariligia, Soleti Ligorio Vincenza, Ammirabile Angela

COMPITI DELLE COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO

1. Progettazione di attività con i referenti di attività/progetti
2. Coordinamento attività tra i plessi dell'Istituto e tra i responsabili di essi
3. Definizione calendari attività
4. Diffusione informazioni
5. Studio, analisi dei bisogni degli alunni e del territorio (preventivo)
6. Studio, analisi e diffusione delle ricadute formative attività (successivo)
7. Collaborazione nella stesura della rendicontazione intermedia e finale attività/proge

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

	COMPITI	COMPONENTI
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	Coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD; stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop 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; rilevare i bisogni e esigenze della comunità scolastica, per avviare/potenziare un percorso di innovazione digitale.	Prof.ssa Miccoli Mara Ins. Nisi Isabella Ins. Vasta Mariagrazia
TEAM Bullismo e Cyberbullismo	Prevenzione: promuovere iniziative e attività per prevenire bullismo e cyberbullismo. Sensibilizzazione: organizzare incontri, progetti e campagne rivolte a studenti, docenti e famiglie. Monitoraggio: raccogliere segnalazioni e monitorare eventuali situazioni di disagio o prevaricazione. Intervento: collaborare con il dirigente scolastico e i docenti nella gestione dei casi segnalati. Supporto: favorire l'ascolto e il sostegno agli studenti coinvolti, sia vittime sia autori di comportamenti problematici. Collaborazione con le famiglie: mantenere un rapporto con i genitori nei casi che lo richiedono. Rete territoriale: collaborare, quando necessario, con servizi, enti e professionisti del territorio. Formazione: promuovere la formazione del personale scolastico sulle tematiche del bullismo e del cyberbullismo. Educazione digitale: favorire un uso consapevole, responsabile e sicuro di internet e dei social network. Documentazione: contribuire alla predisposizione e all'aggiornamento delle procedure e delle attività previste dalla scuola.	Prof.ssa Di Punzio Maria Elena Ins. Nisi Angelica Ins. Pugliese Palma Ins. Longo Anna

COLLEGIALE ORGANISMI GESTIONALI COLLEGIALI

	COMPITI	COMPONENTI
IL COLLEGIO DEI DOCENTI	Il Collegio dei Docenti è composto dagli insegnanti di ruolo e non di ruolo nominati in servizio nella scuola; è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico e il vicario ne è il segretario verbalizzante. Il Collegio dei Docenti delibera sul funzionamento didattico dell'Istituto e, in particolare, cura i piani di lavoro didattici ed educativi. Valuta il Piano dell'Offerta Formativa e propone al Consiglio di Istituto eventuali aggiornamenti o modifiche deliberate collegialmente. Formula proposte in merito alla formazione delle classi, struttura ed organizza l'orario delle lezioni e programma il coordinamento delle varie attività didattiche (uscite, visite guidate, incontri con esperti...). Provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi scolastici. Promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento ed esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni	TUTTI I DOCENTI A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO

CONSIGLIO DI ISTITUTO

CONSIGLIO DI ISTITUTO Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui otto rappresentanti del Personale Docente, due rappresentanti del Personale amministrativo, ausiliario e tecnico, otto rappresentanti dei genitori ed il Dirigente Scolastico. È presieduto da uno dei membri, eletto con maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori; • elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva; • delibera, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio nelle seguenti materie: • adozione del Regolamento interno dell'Istituto; • adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze territoriali; • criteri generali per la programmazione educativa; • criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.	DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof. CARLO CIRACI'
	COMPONENTE DOCENTI	CONSERVA MARIA GESU'
		VASTA MARIA GRAZIA
		FUMAROLA PALMINA
		GIOVANE MARIA ROSARIA
		GIOVANE MARILIGIA
		COSTANZO ANNALISA
		AMICO ANNA COSIMA
		BERNARDI ILEANA
	COMPONENTE GENITORI	ALBANESE VINCENZO
		ERRIQUES CIRO
		SALERNO MARIA
		NISI GIUSEPPA, MARIA
		UNGARESE LUISA
		NIGRO GIOVANNA
		VENZA ANTONIO
		CONSERVA GRAZIA
		ROSSINI ALFREDO

	COMPONENTE A.T.A.	ROSSINI ALFREDO
GIUNTA ESECUTIVA La giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto. È composta da 6 membri: il Dirigente Scolastico (DS) che la presiede, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) con funzioni di segretario, 2 Genitori, 1 Docente, 1 ATA designati dal C.d.I.	DIRIGENTE SCOLASTICO	CARLO CIRACI'
	D.S.G.A.	GIUSEPPE D'ORONZO
	COMPONENTE GENITORI	ERRIQUES CIRO
		NISI GIUSEPPA, MARIA
	COMPONENTE DOCENTI	GIOVANE MARIA ROSARIA
	COMPONENTE A.T.A.	ROSSINI ALFREDO

CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE

I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (docenti, genitori e studenti per la scuola secondaria di II grado) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.

In particolare, il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE
COMPITI
Il Consiglio di intersezione opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.
CONSIGLI DI INTERCLASSE
COMPITI
Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso) e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.
CONSIGLI DI CLASSE
COMPITI
Il Consiglio di classe, opera nella Scuola secondaria, è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno), da quattro rappresentanti dei genitori nella scuola Secondaria I grado Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio. Un compito importantissimo del Consiglio di classe è la predisposizione della Programmazione educativo- didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto Il Consiglio di classe formula, inoltre, le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti, il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera. Rientrano nelle competenze dei Consigli di classe anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni. Quando esercita la competenza in materia disciplinare il Consiglio di classe deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi, quindi, gli studenti e i genitori. È necessaria, però, l'astensione dei rappresentanti e conseguente surroga nel caso in cui lo studente sanzionato o il genitore di questi fa parte del Consiglio di classe Con la sola presenza dei docenti ha competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni.

COMITATO DI VALUTAZIONE

	COMPITI	COMPONENTI
COMITATO VALUTAZIONE	Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei soli docenti con integrazione della componente docente tutor) Valutare il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica.	Componente scolastica Presidente: Dirigente Scolastico Prof. Carlo CIRACI' Docenti: Prof.ssa Mariligia Giovane Ins. Palmina Fumarola Ins. Anna Longo

AREA GESTIONALE E DELLA SICUREZZA ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI Giuseppe D'Oronzo	UFFICIO PERSONALE	Sig. Maurizio Sartorio Sig.ra Sara Pinca
	UFFICIO ALUNNI	Sig. Giovanni Taurisano
	UFFICIO CONTABILITA'	Sig. Giovanni Battista Giovane
	UFFICIO PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI	Sig.ra Antonia Caliandro

GESTIONE DELLA SICUREZZA

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	COMPITI SPECIFICI	ADDETTI
R.S.P.P. <i>(responsabile del servizio di prevenzione e protezione)</i>	• 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	Ing. Giuseppe Gentile
R.L.S. <i>(responsabile dei lavoratori per la sicurezza)</i>	• Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori • Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori • Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione • Partecipa all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; • partecipa alla elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure; • propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; • fornisce ai lavoratori le informazioni sui rischi, sui nominativi del RSPP, degli addetti al primo soccorso, del medico competente, etc	Ins. Annalisa Costanzo
MEDICO COMPETENTE	• Mansioni previste dal D.Lgs 81/2008	Dr. V. Proto

GESTIONE DELLA PRIVACY		
TITOLARE PRIVACY	COMPITI	ADDETTI
	- 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. - Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento. - Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali.	Dirigente Scolastico prof. Carlo Ciraci
RESPONSABILE INTERNO TRATTAMENTO O DEI DATI	- Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento - Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali - Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione - Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati.	D.S.G.A. D'Onofrio Giuseppe
RESPONSABILE PROTEZIONE DATI	Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati è incaricato dei seguenti compiti: -informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento Privacy UE 2016/679 (GDPR), nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati -sorvegliare l'osservanza del Regolamento Privacy UE 2016/679 (GDPR), degli eventuali aggiornamenti e di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; - fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 -fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione	Date Protection Officer (D.P.O.) Ing. Vito Lamacchia
INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	- Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy - Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato	Docenti Personale ATA