



Istituto Comprensivo di Stato  
G. MAZZINI - G. MODUGNO

Via Suppa 7, 70122 Bari - Tel. 080 521 13 67 Fax 080 575 25 37  
Cod. BAIC847001 - C.F. 93423540728  
email: baic847001@istruzione.it • pec: baic847001@pec.istruzione.it  
www.icmazzinimodugno.edu.it



Cambridge

English Qualifications

# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

## a.s. 2023-24

L'Organigramma e il Funzionigramma descrivono l'organizzazione del nostro Istituto Comprensivo e rappresentano una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

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.

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

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali, le figure intermedie, i singoli docenti operano in modo collaborativo e sinergico per la piena realizzazione del PTOF.



### AREA DIRIGENZIALE

**Dirigente Scolastico: MARIA DENTAMARO**

Nella scuola dell'Autonomia, le funzioni, i compiti e le competenze del Dirigente Scolastico sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L. vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01. Il Dirigente ha la

rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione, è responsabile della gestione della medesima, dirige e coordina le risorse umane, organizza le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza e assicura la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica e del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento.

**1° Collaboratore del Dirigente Scolastico: DI STASI LAURA**

**2° Collaboratore del Dirigente Scolastico: BITETTO VALENTINA**

**Compiti**

1. svolgimento dei compiti del D.S. in tutti i casi in cui la stessa non è fisicamente presente;
2. coordinamento delle attività organizzative e didattiche della scuola in termini di efficacia ed efficienza;
3. generale confronto e relazione, in nome e per conto del D.S., con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche;
4. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
5. organizzazione piano supplenze giornaliero con il supporto delle altre figure individuate e con l'ufficio personale della segreteria, con ricorso a sostituzioni a pagamento da monitorare;
6. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto;
7. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi;
8. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al D.S. qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
9. collaborazione con gli uffici amministrativi;
10. cura della procedura degli Esami di Stato I Ciclo;
11. collaborazione con funzioni strumentali, referenti e tutte le componenti istituzionali;
12. coordinamento per l'utilizzo di spazi scolastici;
13. verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web delle notizie;
14. partecipazioni a riunioni di staff o ad altri incontri organizzati anche all'esterno della scuola;
15. cura dei rapporti con l'utenza interna ed esterna alla scuola;
16. supporto ai docenti per la gestione del Re;
17. supervisione e verbalizzazione degli incontri straordinari e dei vari gruppi di lavoro;
18. cura e preparazione della documentazione inerente alle riunioni straordinarie e le riunioni dei Collegi dei Docenti;
19. collaborazione con tutte le figure preposte a rispetto dei regolamenti e disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico.

**Referenti di plesso**

<b><i>Docente</i></b>	<b><i>Plesso</i></b>
PAGANO GIOVANNA	SCUOLA DELL'INFANZIA
DONVITO GRAZIA	SCUOLA DELL'INFANZIA - FRATI CAPPUCINI
FUSCO ROSA	SCUOLA PRIMARIA
TARANTINO TERESITA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

### **Presidente Consiglio d'Intersezione scuola dell'infanzia: PAGANO GIOVANNA**

#### **Compiti**

- presiede le riunioni del Consiglio di Intersezione ed è responsabile dell'operato dello stesso nel rispetto totale delle delibere assunte dagli OO.CC. di questa scuola;
- è responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni e verifica che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto;
- promuove e coordina le attività/progetti curriculari ed extracurriculari;
- favorisce la condivisione e il rispetto dei documenti e regolamenti istituzionali;
- regola i rapporti con i Rappresentanti di sezione all'insegna della correttezza nel rispetto della trasparenza e della privacy;
- sostiene e promuove le scelte deliberate dall'Istituto Comprensivo nell'ambito dell'educazione Digitale;
- promuove e coordina le azioni inerenti all'Educazione Civica previste nel Curricolo d'Istituto;
- coordina le attività di progettazione;
- si rapporta con i docenti Funzioni Strumentali per la definizione delle azioni da mettere in atto per la piena realizzazione del PTOF 2022/2025;
- richiede al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il consiglio di Intersezione.

#### **Presidenti Intercalassi scuola primaria**

INTERCLASSE	DOCENTE
PRIME	SANTANGELO CONCETTINA
SECONDE	CARLONE EGLE
TERZE	TIANI ANGELA MARIA
QUARTE	MINOIA MARIA
QUINTE	DI STASI LAURA

#### **Compiti**

Compiti Presidente Interclasse che opera su delega del Dirigente Scolastico, ricopre un ruolo fondamentale, a cui deve essere riconosciuta l'autorevolezza insita nelle funzioni da lui svolte:

- presiede le riunioni del Consiglio di Interclasse ed è responsabile dell'operato dello stesso nel rispetto totale delle delibere assunte dagli OO.CC. di questa scuola;
- è responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni e verifica che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto;
- promuove e coordina le attività/progetti curriculari ed extracurriculari;
- favorisce la condivisione e il rispetto dei documenti e Regolamenti istituzionali;
- regola i rapporti con i Rappresentanti di classe all'insegna della correttezza e nel rispetto della trasparenza e della privacy;
- sostiene e promuove le scelte deliberate dall'Istituto Comprensivo nell'ambito della Didattica Digitale;
- promuove e coordina le azioni inerenti all'Educazione Civica previste nel Curricolo d'Istituto;
- coordina le attività di programmazione disciplinare;
- si rapporta con i docenti Funzioni Strumentali per la definizione delle azioni da mettere in atto per la piena realizzazione del PTOF 2022-2025;
- richiede al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di interclasse.

### **Coordinatori dei Consigli di classe scuola primaria**

CLASSE I SEZ. A	SANTANGELO CONCETTINA
CLASSE I SEZ. B	SANSONE STEFANIA
CLASSE I SEZ. C	TIANI CRISTIANA
CLASSE I SEZ. D	SQUICCIARINI ANNA MARIA
CLASSE I SEZ. E	CARPARELLI ANNARITA
CLASSE I SEZ. F	SECCIA MARIA RITA

CLASSE II SEZ. A	BONASIA LUCIANA
CLASSE II SEZ. B	CARLONE EGGLE
CLASSE II SEZ. C	MELIDDO ROSA
CLASSE II SEZ. D	NARDINO ANTONELLA
CLASSE II SEZ. E	DI TERLIZZI ARCANGELA

CLASSE III SEZ. A	GALIANI MARIA ANTONIETTA
CLASSE III SEZ. B	MELACCIO AMELIA
CLASSE III SEZ. C	LACIRIGNOLA CHIARA
CLASSE III SEZ. D	GIANNOTTA ANTONELLA FEDERICA
CLASSE III SEZ. E	PIAZZOLLA PAOLA
CLASSE III SEZ. F	TIANI ANGELA MARIA

CLASSE IV SEZ. A	CHIARELLI MARIA GRAZIA
CLASSE IV SEZ. B	FUSCO ROSA
CLASSE IV SEZ. C	ZITO ROBERTA
CLASSE IV SEZ. D	MINOIA MARIA
CLASSE IV SEZ. E	VITI ROSA EMILIA
CLASSE IV SEZ. F	CASAMASSIMA DANIELA MIRIAM

CLASSE V SEZ. A	DI STASI LAURA
CLASSE V SEZ. B	PETRUCCELLI ANTONIETTA
CLASSE V SEZ. C	CAPRUZZI GIOVANNA
CLASSE V SEZ. D	PADALINO AMELIA
CLASSE V SEZ. E	CAPRUZZI GIOVANNA

## **Compiti**

- sostituire il Dirigente Scolastico in sede di scrutinio di I-II quadrimestre;
- presiedere il Consiglio di Classe, secondo la calendarizzazione e l'o.d.g. stabiliti dal Dirigente scolastico e/o dai componenti dello staff di Direzione, coordinando le attività didattico-educative, sollecitando e rendendo agevole la comunicazione circolare e verticale all'interno dell'équipe pedagogica;
- monitorare il percorso educativo-didattico di ciascun alunno, segnalando per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali situazioni problematiche ed ove necessario, utilizzando la scheda di osservazione alunni predisposta da questo I.C.;
- regolare i rapporti con le famiglie all'insegna della correttezza e nel rispetto della trasparenza e della privacy tutelando la diffusione di notizie riservate all'interno delle eventuali chat dei genitori, in cui si consiglia di non farne parte;
- curare la tenuta del registro elettronico;
- monitorare il numero delle assenze degli alunni per la dovuta comunicazione alle famiglie tramite gli uffici amministrativi - area didattica;
- sostenere e promuovere le scelte deliberate dall'Istituto Comprensivo nell'ambito della Didattica Digitale;
- richiedere al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di Classe;
- favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo d'Istituto;
- facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento;
- formulare, al fine delle valutazioni intermedie e finali, la proposta di voto in decimi, acquisiti gli elementi conoscitivi dagli altri docenti del Consiglio di classe.

## **Coordinatori dei Consigli di classe scuola secondaria I grado**

CLASSE I SEZ. A	RIZZI MARIATERESA
CLASSE I SEZ. B	GRIECO CLAUDIA
CLASSE I SEZ. C	DE GENNARO GUILLERMINA
CLASSE I SEZ. D	TARANTINO TERESITA
CLASSE I SEZ. E	BRUNO EDVIGE
CLASSE I SEZ. F	CARRILLO ALESSANDRA

CLASSE II SEZ. A	VACCA MARIA
CLASSE II SEZ. B	DI PIETRO GIULIA
CLASSE II SEZ. C	PORCELLI ROBERTA
CLASSE II SEZ. D	FAVILLA MARA
CLASSE II SEZ. E	STORNELLI GIANFRANCA
CLASSE II SEZ. F	CAVALLO CARMELA

CLASSE III SEZ. A	MICUNCO ILARIA
CLASSE III SEZ. B	CAZZATO ANTONELLA

CLASSE III SEZ. C	BITETTO VALENTINA
CLASSE III SEZ. D	CONSIGLIO MARIA CRISTINA
CLASSE III SEZ. E	TRIBUZIO MARA
CLASSE III SEZ. F	PESOLA LAURA
CLASSE III SEZ. G	LISI SIMONA RITA

### **Compiti**

- sostituire il Dirigente Scolastico in sede di scrutinio di I-II quadrimestre;
- presiedere il Consiglio di Classe, secondo la calendarizzazione e l'o.d.g. stabiliti dal Dirigente scolastico e/o dai componenti dello staff di Direzione, coordinando le attività didattico- educative, sollecitando e rendendo agevole la comunicazione circolare e verticale all'interno dell'équipe pedagogica;
- monitorare il percorso educativo-didattico di ciascun alunno, segnalando per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali situazioni problematiche ed ove necessario, utilizzando la scheda di osservazione alunni predisposta da questo I.C.;
- regolare i rapporti con le famiglie all'insegna della correttezza e nel rispetto della trasparenza e della privacy tutelando la diffusione di notizie riservate all'interno delle eventuali chat dei genitori, in cui si consiglia di non farne parte;
- curare la tenuta del registro elettronico;
- monitorare il numero delle assenze degli alunni per la dovuta comunicazione alle famiglie tramite gli uffici amministrativi - area didattica;
- sostenere e promuovere le scelte deliberate dall'Istituto Comprensivo nell'ambito della Didattica Digitale;
- richiedere al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di Classe;
- favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo d'Istituto;
- facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento;
- formulare, al fine delle valutazioni intermedie e finali, la proposta di voto in decimi, acquisiti gli elementi conoscitivi dagli altri docenti del Consiglio di classe.

### **Capi dipartimenti disciplinari scuola secondaria I grado**

DIPARTIMENTO EDUCAZIONI	PIANGEVINO MARIANTONETTA
DIPARTIMENTO UMANISTICO	CAZZATO ANTONELLA
DIPARTIMENTO LINGUISTICO	CONSIGLIO MARIA CRISTINA
DIPARTIMENTO SCIENTIFICO- INFORMATICO	LAMBO SILVANA

### **Compiti**

- Rappresentare il proprio dipartimento.
- Fissare l'ordine del giorno, dopo aver accolto ed analizzato le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni del Dirigente Scolastico e delle richieste presentate dai singoli docenti.
- Su delega del Dirigente Scolastico, presiedere il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali

del dipartimento.

- Essere punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento.
- Informare periodicamente il Dirigente Scolastico sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento.
- Verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente Scolastico.
- Proporre iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento.
- Far circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto.
- Favorire occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione-tecnologie didattiche etc.).
- Favorire la massima condivisione.
- Inserire i verbali delle riunioni sul registro elettronico.
- Predisporre circolari interne, curare l'iter procedurale e verificare l'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web.
- Coordinarsi con i referenti di Educazione Civica e con il Team digitale per predisporre e realizzare azioni inerenti gli obiettivi formativi di questo Istituto Comprensivo.

### **FUNZIONI STRUMENTALI**

AREA 1 GESTIONE E MONITORAGGIO DEL PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA	DOCENTI MINOIA MARIA – STORNELLI GIANFRANCA
AREA 2 VALUTAZIONE - MIGLIORAMENTO - FORMAZIONE	DOCENTE PESOLA LAURA
AREA 3 CONTINUITA' - ORIENTAMENTO	DOCENTE MELACCIO AMELIA
AREA 4 INCLUSIONE	DOCENTI MATERA GIUSEPPINA – CINQUEPALMI ANTONELLA CECILIA
AREA 5 AREA INFORMATICA - SITO WEB	DOCENTE FUSCO ROSA

### **Compiti**

#### **AREA 1**

- o Coordinamento, condivisione e monitoraggio della progettazione curricolare ed extracurricolare
- o Supporto nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare
- o Aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)
- o Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso
- o Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro e funzioni strumentali
- o Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali per la pubblicazione su sito web e RE
- o Collaborazione con il Team Digitale per la stesura del Curricolo Digitale d'Istituto
- o Revisione curricolo verticale d'Istituto
- o Revisione curricolo di educazione civica d'Istituto
- o Revisione e aggiornamento RAV – PDM – PTOF
- o Compilazione PTOF 2022-2025
- o Compilazione Bilancio Sociale
- o Monitoraggio e verifica delle azioni previste nel PTOF



- o Coordinamento- condivisione e collaborazione per le attività di valutazione e autovalutazione dell'Istituto con particolare riferimento al Rapporto di Autovalutazione
- o Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, il Team Digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti Referenti INVALSI, il DSGA e l'area segreteria
- o Partecipazione a corsi di formazione inerenti all'area di azione
- o Raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza
- o Predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web
- o Predisposizione di relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria

## **AREA 2**

- o Coordinamento- condivisione e collaborazione per le attività di valutazione e autovalutazione dell'Istituto con particolare riferimento al Rapporto di Autovalutazione
- o Elaborazione e somministrazione online di questionari per monitoraggio azioni PTOF rivolti a docenti, genitori e Personale ATA
- o Raccolta e tabulazione dati esiti dei monitoraggi per classi parallele
- o Aggiornamento Prove d'istituto
- o Monitoraggio prove d'Istituto per evidenziare eventuali criticità e necessità
- o Aggiornamento della valutazione nei diversi documenti e Piani di lavoro Istituzionali, secondo la normativa vigente
- o Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento
- o Raccolta e documentazione delle buone pratiche metodologiche e didattico-educative in uso nell'Istituto
- o Monitoraggio della progettazione curricolare ed extracurricolare
- o Collaborazione con il Team Digitale per la stesura del Curricolo Digitale d'Istituto
- o Revisione curricolo verticale d'Istituto AREA VALUTAZIONE
- o Revisione curricolo di educazione civica d'Istituto AREA VALUTAZIONE
- o Revisione e aggiornamento RAV – PDM – PTOF AREA VALUTAZIONE
- o Collaborazione per la redazione del PTOF 2022-2025 AREA VALUTAZIONE
- o Compilazione Bilancio Sociale AREA VALUTAZIONE
- o Monitoraggio e verifica delle azioni previste nel PTOF
- o Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, il Team Digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti referenti Prove Invalsi, il DSGA e l'area segreteria
- o Partecipazione a corsi di formazione inerenti all'area di azione
- o Raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza
- o Predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web
- o Predisposizione di relazione finale inerente alle azioni messe in atto, da consegnare in segreteria

## **AREA 3**

- o Condivisione e collaborazione per le attività di valutazione e autovalutazione dell'Istituto con particolare riferimento al Rapporto di Autovalutazione
- o Promozione e calendarizzazione di almeno n.3 incontri annuali in continuità tra docenti per una migliore conoscenza ed inserimento degli alunni nelle classi prime
- o Promozione e calendarizzazione progetti d'Istituto in continuità verticale ed orizzontale
- o Monitoraggio risultati scolastici degli studenti delle classi terminali della scuola primaria e secondaria
- o Organizzazione giornate Open Day
- o Coordinamento attività di orientamento delle classi terze della scuola secondaria di I grado in uscita
- o Definizione incontri con i docenti scuola primaria e secondaria I grado per meglio definire gli obiettivi e le conoscenze delle diverse UDA, in particolar modo per gli alunni interessati al passaggio dalla classe V alla classe I secondaria I grado



- o Raccolta e documentazione delle buone pratiche metodologiche e didattico-educative in uso nell'Istituto
- o Collaborazione con il Team Digitale per la stesura del Curricolo Digitale d'Istituto
- o Revisione curricolo verticale d'Istituto AREA CONTINUITA' - ORIENTAMENTO
- o Revisione curricolo di educazione civica d'Istituto AREA CONTINUITA' - ORIENTAMENTO
- o Revisione e aggiornamento RAV – PDM – PTOF AREA CONTINUITA' - ORIENTAMENTO
- o Collaborazione per la redazione del PTOF 2022-2025 AREA CONTINUITA' - ORIENTAMENTO
- o Compilazione Bilancio Sociale AREA CONTINUITA' - ORIENTAMENTO
- o Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, il Team Digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti referenti INVALSI, il DSGA e l'area segreteria
- o Partecipazione a corsi di formazione inerenti all'area di azione
- o Raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza
- o Predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web
- o Predisposizione di relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria

#### **AREA 4**

- o Coordinamento e monitoraggio azioni inerenti all'area INCLUSIONE
- o Supporto nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare per l'area Inclusione
- o Promuovere incontri in continuità tra docenti per una migliore conoscenza ed inserimento degli alunni nelle classi prime
- o Aggiornamento e condivisione della relativa modulistica inerente all'Inclusione
- o Coordinamento Gruppi GLI e GLO
- o Coordinamento incontri per formulazione e verifica PDP
- o Coordinamento docenti di sostegno
- o Predisposizione documenti istituzionali inerenti all'area Inclusione
- o Supporto per l'organizzazione della formazione inerente all'inclusione
- o Coordinamento con Enti, Cooperative e Associazioni del territorio
- o Aggiornamento e pubblicazione dei protocolli Inclusione
- o Revisione e aggiornamento RAV – PDM – PTOF AREA INCLUSIONE
- o Collaborazione per la redazione del PTOF 2022-2025 AREA INCLUSIONE
- o Compilazione Bilancio Sociale AREA INCLUSIONE
- o Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, il Team Digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti Referenti INVALSI, il DSGA e l'area Segreteria
- o Coordinamento e monitoraggio degli interventi/attività degli Educatori
- o Partecipazione a corsi di formazione inerenti all'area di azione
- o Raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza
- o Predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web
- o Predisposizione di relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria
- o Revisione curricolo verticale d'istituto AREA INCLUSIONE

#### **AREA 5**

- o Diffusione e Coordinamento per l'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica quotidiana
- o Indicazioni al personale Tecnico per aggiornamento di hardware e software secondo le esigenze didattiche
- o Cura del sito web e preparazione dei materiali informativi e formativi per utenza interna ed esterna
- o Aggiornamento dati sito web istituzionale
- o Pubblicazione sul sito web di materiale didattico e non d'istituto
- o Supporto ai docenti nell'utilizzo del registro elettronico

- o Supporto digitale per famiglie e docenti
- o Gestione della piattaforma GSUITE – SCHOOL MANAGER – MDM.
- o Organizzazione e realizzazione di attività di formazione in ambito digitale
- o Collaborazione per l'organizzazione delle giornate Open Day d'istituto
- o Supporto nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare area digitale
- o Collaborazione con il Team Digitale per la stesura del Curricolo Digitale d'Istituto
- o Revisione e aggiornamento RAV – PDM – PTOF
- o Collaborazione per la redazione del PTOF 2022-2025
- o Compilazione Bilancio Sociale
- o Coordinamento- condivisione e collaborazione per le attività di valutazione e autovalutazione dell'Istituto con particolare riferimento al Rapporto di Autovalutazione o Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, il Team Digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti Referenti INVALSI, il DSGA e l'area segreteria
- o Partecipazione a corsi di formazione inerenti all'area di azione
- o Raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza
- o Predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web
- o Predisposizione di relazione finale inerente alle azioni messe in atto, da consegnare in segreteria

## AREA GESTIONALE E SICUREZZA

### **Direttore SGA: GUAGNANO DOMENICO FRANCESCO ANTONIO**

E' il **Direttore dei servizi generali e amministrativi**, figura professionale con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

In particolare:

- sovrintende ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione su indicazione del D.S, avendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze;
- organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- svolge attività di istruzione predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- formula una proposta di piano delle attività del personale ATA e lo attua una volta adottato dal Dirigente Scolastico;
- coadiuva il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative ed amministrative;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili (vedi D.I. n. 129/2018)

### **Assistenti amministrativi**

**CALO' SALVATORE:** gestione del personale ATA

**CATALANO PATRIZIA:** gestione Affari generali – Privacy - Sicurezza

**DE PINTO ROSANNA:** gestione della contabilità generale e patrimoniale

**MANCIAVILLANO MARIA:** gestione personale docente infanzia -primaria-secondaria

**MANNARINO ASSUNTA:** gestione protocollo e affari generali

**MERAFINA VALERIA:** gestione alunni infanzia - primaria - secondaria

### **Compiti**

Curano la propria documentazione e l'autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interesseranno i compiti assegnati. gli Assistenti Amministrativi sono Responsabili del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente Scolastico ed al D.s.g.a., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti

### **Collaboratori scolastici**

<b>Plesso</b>	<b>Nominativi</b>
Scuola primaria Via Suppa 7	ARMENISE PAOLO
	DE GIGLIO MARIA
	CARBONE ANTONIO
	PARADISO VINCENZO
	CARNIMEO FILIPPO
	D'ERAMO CONCETTA
	DIGENNARO ROSA
Scuola primaria Frati Cappuccini	VARVARA ANNA LUCIA
	LADDAGA MARIA LUIGIA
	FACCIOLLA DAVIDE PAOLO
Scuola infanzia Manzari-Buonvino	ABBONDANZA FEDERICA
Scuola infanzia Frati Cappuccini	STRAMBELLI ANTONIA
	COLAIZZO ANNALISA
	RIZZO ANGELA
Scuola secondaria di 1° grado	DITARANTO MARIA
	GIORDANO MARIA
	DENORA MICHELE
	SPARAPANO MARIA

### **Compiti**

Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

Sono addetti 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. Prestano ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. 47 del CCNL vigente. Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.

## AREA COLLEGIALE con compiti gestionali

### Consiglio d'Istituto

È costituito da 19 membri: Dirigente scolastico, n. 8 genitori, n. 8 docenti, n. 2 personale A.T.A.

	COMPONENTE GENITORE	COMPONENTE DOCENTE	COMPONENTE ATA
1	MARRA STEFANIA	CARLONE EGLE	PARADISO VINCENZO
2	RICCIARDI AMELIA	CAZZATO ANTONELLA	SPARAPANO MARIA
3	CASSIBBA ROSALINDA	PAGANO GIOVANNA	
4	DE CICCO ARMIDA	ARMENO MARIA	
5	MONOPOLI STEFANIA	CONSIGLIO MARIA CRISTINA	
6	GERBINO OTTAVIA	TARANTINO TERESITA	
7	BARBA BARBARA	CASAMASSIMA DANIELA MIRIAM	
8	SANTORO BARBARA	FUSCO ROSA	

### Compiti

Il Consiglio d'Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare, approva il Piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal collegio

dei docenti. Inoltre, il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

### **GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta (art. 8 del D. Lgs. 297/94) è eletta nel seno del consiglio di istituto, dura in carica tre anni ed è composta da un docente, un A.T.A.

e due genitori. Ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede, la convoca e ne dispone l'ordine del giorno, e il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario. I suoi membri decadono e vengono surrogati come previsto per i consiglieri.

Presidente	Componente Docenti	Componente Genitori	Componente ATA
<i>Dirigente Scolastico</i> <i>MARIA DENTAMARO</i>	<i>Teresita Tarantino</i>	<i>Marra Stefania</i>	<i>DSGA</i>
		<i>Ricciardi Amelia</i>	<i>DOMENICO F.A.</i> <i>GUAGNANO</i>

• **Compiti**

La Giunta esecutiva predispone il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, esprime pareri e proposte di delibera, cura l'esecuzione delle delibere, propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori, predispone il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri.

**ORGANO DI GARANZIA**

L'organo di garanzia è un organo collegiale introdotto nella scuola secondaria italiana, di primo e secondo grado, nel 1998 dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 289/1998). Le sue funzioni sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

COMPOSIZIONE	D.S. MARIA DENTAMARO	COMPONENTE GENITORI	COMPONENTE DOCENTE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• GERBINO OTTAVIA</li> <li>• SANTORO BARBARA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUSCO ROSA</li> </ul>

**AREA SINDACALE – RSU- TAS di Istituto**

RSU CARLONE EGLE - CISL	docente scuola primaria
RSU PAGANO GIOVANNA - UIL	docente scuola primaria
RSU LUCISANO MARIA - CGIL	docente scuola secondaria I grado
TAS MINOIA MARIA - GILDA	docente scuola primaria

**Compiti**

RSU vuol dire Rappresentanza Sindacale Unitaria. È un organismo sindacale che esiste in ogni luogo di lavoro pubblico e privato ed è costituito da non meno di tre persone elette da tutti i lavoratori. I poteri e le competenze contrattuali nei luoghi di lavoro vengono esercitati dalle RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del relativo CCNL (contratto collettivo nazionale di lavoro) di comparto.

**Area collegiale con compiti relativi alla didattica**

**Collegio dei Docenti**

È composto da

- *Dirigente Scolastico*
- Docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, della Scuola dell'Infanzia;
- Docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, della Scuola Primaria;
  - Docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, della Scuola Secondaria di I grado.

*E' articolato in Dipartimenti, Commissioni e gruppi di lavoro.*

**I compiti** del Collegio dei Docenti sono definiti dal D. L. vo 297/94 e successive integrazioni e dalla L.

107/2015.

### **Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento**

#### **COMMISSIONE TECNICA per la scelta dei libri di testo**

**DS DENTAMARO MARIA**

**DOCENTI: DI STASI L. - BITETTO V. - TARANTINO T. - FUSCO R.**

La Commissione Tecnica ha il compito di notificare le anomalie già verificatesi nelle procedure di accesso alle piattaforme digitali, che hanno generato difficoltà a famiglie, alunni e docenti. E' compito della Commissione Tecnica individuare le piattaforme idonee e meglio rispondenti alle esigenze di questo Istituto Comprensivo, considerando le caratteristiche tecniche legate all'uso dell'I PAD nelle classi. L'obiettivo è di avere come riferimento una o massimo due case editrici per contrastare inutili aggravii a carico delle famiglie. La Commissione Tecnica avrà, tra gli altri, compiti di:

- analisi e monitoraggio dell'uso delle piattaforme digitali dei libri di testo;
- predisposizione di raccomandazioni da trasmettere ai Dipartimenti per l'ottimale messa a punto di una oculata scelta dei libri di testo, seguendo le caratteristiche tecniche idonee;
- espressione di parere in ordine alla scelta dei libri di testo per:
  - le classi di prima primaria a.s. 2024-2025 - le classi di quarta primaria a.s. 2024-2025
  - le classi di prima secondaria di I grado a.s. 2024-2025

#### **COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI**

**DS DENTAMARO MARIA**

**DOCENTI: DI STASI L. - BITETTO V. - TARANTINO T.**

#### **Nucleo di Valutazione d'Istituto:**

##### **Compiti**

Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e supporta l'aggiornamento/elaborazione dei documenti istituzionali.

#### **Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'integrazione degli alunni disabili**

(GLHI) Composto dalla Dirigente scolastico - Responsabile F.S. Inclusione Scuola Infanzia, Scuola Primaria. Scuola Secondaria

Docenti della classe del/la bambino/a Operatori dei servizi dell'ASL Responsabili Cooperative Educatori Genitori

#### **Gruppo di Lavoro per 'Inclusione**

(GLI) composto da:

Dirigente scolastico, Responsabili FF.SS. Docenti coordinatori dei plessi e fiduciari di plesso, Specialisti dell'ASL

Il GLI supporta la scuola nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione.

##### **Compiti**

- Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

- In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di inclusione il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

### **COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI triennio 2021/2024**

#### **D.S. DENTAMARO MARIA**

**Componente Docenti: BIGON M. – ARMENO M. – TARANTINO T.**

**Componente Genitori: DE CICCIO A. – MONOPOLI S.**

**Componente esterno:** in attesa di individuazione da parte dell'USR Puglia

Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

### **REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO – DOCENTE BITETTO VALENTINA**

- definire e pianificare iniziative da destinare alle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e cyberbullismo, rivolte a tutti gli studenti dell'Istituto e alle loro famiglie;
- intervenire nelle situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale ed Esperti Esterni;
- individuare sul sito istituzionale un'apposita sezione per l'inserimento e/o aggiornamento di specifica documentazione;
- raccogliere, disaminare e diffondere materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza;
- interagire con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, il Team Digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico;
- partecipare a corsi di formazione inerenti all'area di azione;
- predisporre circolari interne,
- curare l'iter procedurale e verificare l'avvenuta pubblicazione su RE e/o sito web;
- predisporre la relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria.

### **REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE – DOCENTE LAMBO SILVANA**

#### **Compiti**

- Coordinamento- condivisione e collaborazione per le attività di pertinenza all'area
- Coordinamento della progettazione relativa ai percorsi di Educazione alla salute anche in riferimento agli obiettivi di ed. civica
- Collaborazione per l'espletamento di progetti curricolari ed extracurricolari inerenti all'area interculturale
- Cura dei rapporti con EE.LL ed Associazioni predisposti all'area
- Predisposizione di documenti previsti per l'area
- Revisione e aggiornamento RAV – PDM – PTOF
- Predisposizione del nuovo PTOF 2022-2025
- Compilazione Bilancio Sociale e autovalutazione d'istituto per l'area di riferimento
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, il Team Digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i referenti di ed. Civica il DSGA e l'area segreteria
- Partecipazione a corsi di formazione inerenti all'area di azione
- Raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza
- Predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web



- Predisposizione di relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria
- 

### **REFERENTI ED. CIVICA DOCENTI GIANNINI DANIELA – VACCA MARIA**

Il tema dell'educazione civica assume oggi una rilevanza strategica e la sua declinazione in modo trasversale nelle discipline scolastiche rappresenta una scelta "fondante" del nostro sistema educativo, contribuendo a "formare cittadini responsabili e attivi e a promuovere la partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale delle comunità, nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri".

I nuclei tematici dell'insegnamento sono precisati nel comma 2 dell'articolo 1 della Legge 92/2019:

1. Conoscenza della Costituzione italiana e delle istituzioni dell'Unione europea, per sostanziare in particolare la condivisione e la promozione dei principi di legalità;
2. Cittadinanza attiva e digitale;
3. Sostenibilità ambientale e diritto alla salute e al benessere della persona.

#### **Compiti**

- favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi;
- facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento;
- revisionare il Curricolo di Ed. civica d'Istituto;
- raccogliere, disaminare e diffondere materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza;
- interagire con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, il Team Digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico

### **REFERENTI INVALSI – DOCENTI NARDINO ANTONELLA-PESOLA LAURA**

#### **Compiti**

- Coordinamento- condivisione e collaborazione per le attività di valutazione e autovalutazione dell'Istituto con particolare riferimento al Rapporto di Autovalutazione
- Predisposizione inter-procedurale per somministrazione prove Nazionali INVALSI per le classi V scuolaprimaria e classi III della scuola secondaria di I grado
- Calendarizzazione tabulazione prove INVALSI classi V scuola primaria
- Analisi esiti prove per condivisione con il Collegio dei docenti
- Revisione e aggiornamento RAV – PDM – PTOF
- Predisposizione del nuovo PTOF 2022-2025
- Compilazione Bilancio Sociale
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, il Team Digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti F.S. Valutazione, il DSGA e l'area segreteria
- Partecipazione a corsi di formazione inerenti all'area di azione
- Raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza
- Predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web
- Predisposizione di relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria

### **REFERENTE INTERCULTURA – DOCENTE CARLONE EGLE**

#### **Compiti**

- Coordinamento- condivisione e collaborazione per le attività di pertinenza all'area
- Accoglienza alunni neoiscritti

- Relazione con le famiglie degli alunni stranieri
- Calendarizzazione incontri per monitoraggio area Intercultura
- Collaborazione per l'espletamento di progetti curricolari ed extracurricolari inerenti all'area Intercultura
- Cura dei rapporti con EE.LL ed Associazioni predisposti all'area Intercultura
- Predisposizione incontri per accertamento linguistico
- Predisposizione di documenti previsti dalla normativa
- Revisione e aggiornamento RAV – PDM – PTOF-
- Predisposizione del nuovo PTOF 2022-2025
- Revisione Protocollo Accoglienza alunni stranieri
- Compilazione Bilancio Sociale e autovalutazione d'istituto
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, il Team Digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA e l'area segreteria
- Partecipazione a corsi di formazione inerenti all'area di azione
- Raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza
- Predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web
- Predisposizione di relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria

## **REFERENTE APPLE – DOCENTE DI STASI LAURA**

### **Compiti**

- raccogliere in un database in formato Excel i nominativi dei docenti di ruolo e le relative caselle di posta elettronica;
- curare e assicurare l'iscrizione dei docenti sulla piattaforma Apple Teacher;
- supportare i docenti nel corretto utilizzo della piattaforma Apple School Manager;
- tenere i rapporti con Apple Italia;
- seguire la crescita professionale dei docenti sulle applicazioni di Apple Education;
- rapportarsi con il Dirigente scolastico sui passaggi da seguire per l'implementazione dell'implementazione del BYOD;
- collaborare con tutte le componenti scolastiche per sostenere e diffondere la cultura digitale;
- promuovere la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi;
- favorire la partecipazione degli allievi nell'organizzazione di workshop e altre attività anche strutturate, sui temi del PNSD, progettando momenti formativi per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- utilizzare piattaforme Apple School Manager, Jam School, M.D.M.;
- gestire la formazione Apple;
- gestire il comodato d'uso per alunni e docenti;
- raccogliere, disaminare e diffondere materiali informativi ed operativi inerenti all'area digitale;
- predisporre circolari interne, curare l'iter procedurale e verificare l'avvenuta pubblicazione su RE e/o sito web;
- predisporre relazione finale inerente alle azioni messe in atto, da consegnare in segreteria.

## **REFERENTE PROGETTO LETTURA e BIBLIOTECA – DOCENTE CAZZATO ANTONELLA**

### **Compiti**

- Coordinamento, condivisione e collaborazione per le attività di pertinenza il progetto
- Coordinamento della progettazione relativa ai percorsi previsti nel progetto
- Cura dei rapporti con gli Esperti del progetto
- Predisposizione di documenti previsti per il progetto
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, il team digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA e l'area segreteria
- Partecipazione ad eventuali incontri previsti dal progetto

- Raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza
- predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web
- Predisposizione di relazione finale inerente alle azioni messe in atto, da consegnare in segreteria

### **REFERENTE CAMBRIDGE – DOCENTE DI STASI LAURA**

#### **Compiti**

1. cura di ogni azione inerente alla predisposizione e realizzazione delle attività delle classi Cambridge scuola infanzia - scuola primaria e scuola secondaria di I grado;
2. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire agli Uffici Amministrativi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
3. interazione con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, il team digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA e l'area segreteria;
4. collaborazione con gli uffici amministrativi;
5. predisposizione circolari interne inerenti alla referenza, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web.
6. predisposizione di relazione finale inerente alle azioni messe in atto, da consegnare in segreteria.

### **REFERENTE ALTO POTENZIALE – DOCENTE MELACCIO AMELIA**

#### **Compiti**

- Coordinamento, condivisione e collaborazione per le attività di pertinenza referenza
- Coordinamento della progettazione relativa ai percorsi previsti nel progetto
- Predisposizione di documenti previsti per il progetto
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, il team digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA e l'area segreteria
- Partecipazione ad eventuali incontri previsti dal progetto
- Raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza
- predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web
- Predisposizione di relazione finale inerente alle azioni messe in atto, da consegnare in segreteria

### **REFERENTE ORARIO PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI** **DOCENTI DI STASI LAURA - FAVILLA MARA**

#### **Compiti**

- predisposizione giornaliera del piano supplenze per la sostituzione dei docenti assenti;
- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire agli Uffici Amministrativi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- predisposizione circolari interne inerenti la referenza, cura dell'iter procedurale e verificare l'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web;
- coordinamento, condivisione e collaborazione per le attività di pertinenza all'area;
- interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, il team digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA e l'area segreteria;
- predisposizione di relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria.

## **REFERENTI CORSI DI CERTIFICAZIONE LINGUISTICA DELF** **DOCENTI ARMENO MARIA – PORCELLI ROBERTA**

### **Compiti**

- Organizzazione e Monitoraggio delle attività didattiche finalizzate alla certificazione DELF
- Coordinamento- condivisione e collaborazione per le attività di pertinenza della referenza
- Coordinamento della progettazione relativa ai percorsi previsti dalla referenza
- Predisposizione di documenti previsti dalla referenza
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, il Team Digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA e l'area segreteria
- Partecipazione ad eventuali incontri previsti dalla referenza
- Raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza
- Predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web
- Predisposizione di relazione finale inerente alle azioni messe in atto, da consegnare in segreteria

## **REFERENTE ORARIO SCUOLA PRIMARIA – DOCENTE NARDINO ANTONELLA**

### **Compiti**

- predisposizione orario provvisorio e definitivo per le classi della scuola primaria in considerazione delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale
- rimodulazione dell'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse
- predisposizione orario utilizzo palestra coperta plesso Mazzini per le classi della scuola primaria
- Interazione con il Dirigente Scolastico, i collaboratori del Dirigente Scolastico e l'area segreteria
- Predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web
- Predisposizione di relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria

## **REFERENTE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE** **DOCENTI -ARMENO MARIA – GIANNOTTA ANTONELLA FEDERICA**

### **Compiti**

- Coordinamento, condivisione e collaborazione per le attività di pertinenza all'area
- Coordinamento della progettazione relativa ai percorsi da attuare relativi alla referenza
- Predisposizione di documenti previsti per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, il team digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA e l'area segreteria
- Raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza
- predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web
- Predisposizione di relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria

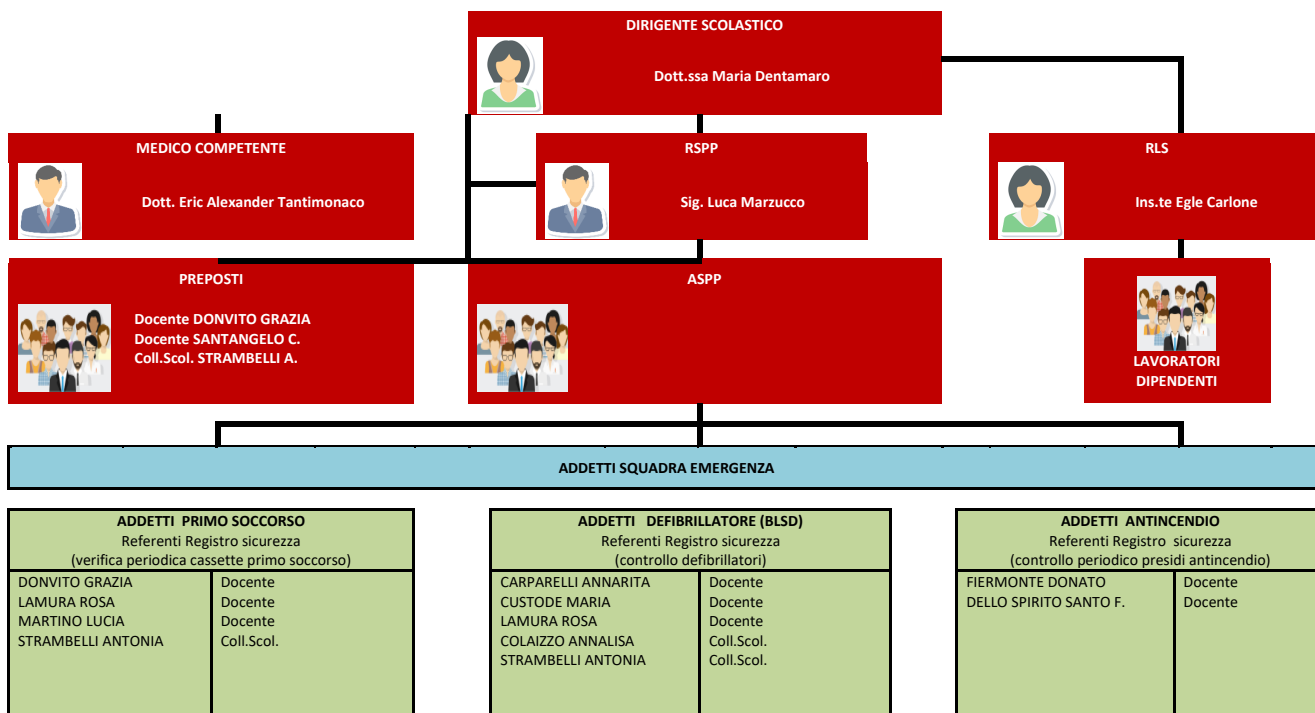
## **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD): Avv. Ernesto Barbone**

### **Compiti**

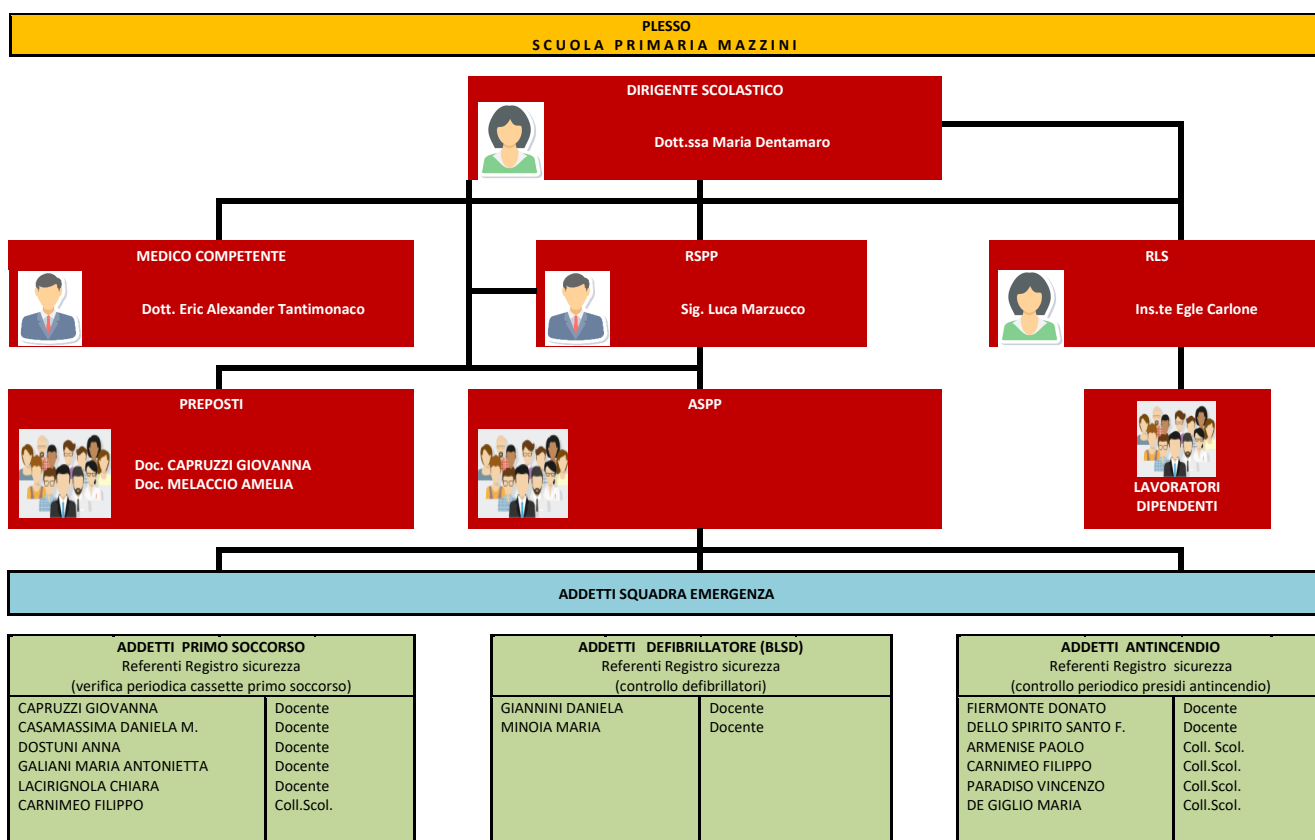
- verificare la conformità dei trattamenti sui dati personali alla normativa italiana ed europea.

## ORGANIGRAMMA SICUREZZA A.S. 2023/2024

PLESSO  
 SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA "FRATI CAPPUCCINI"

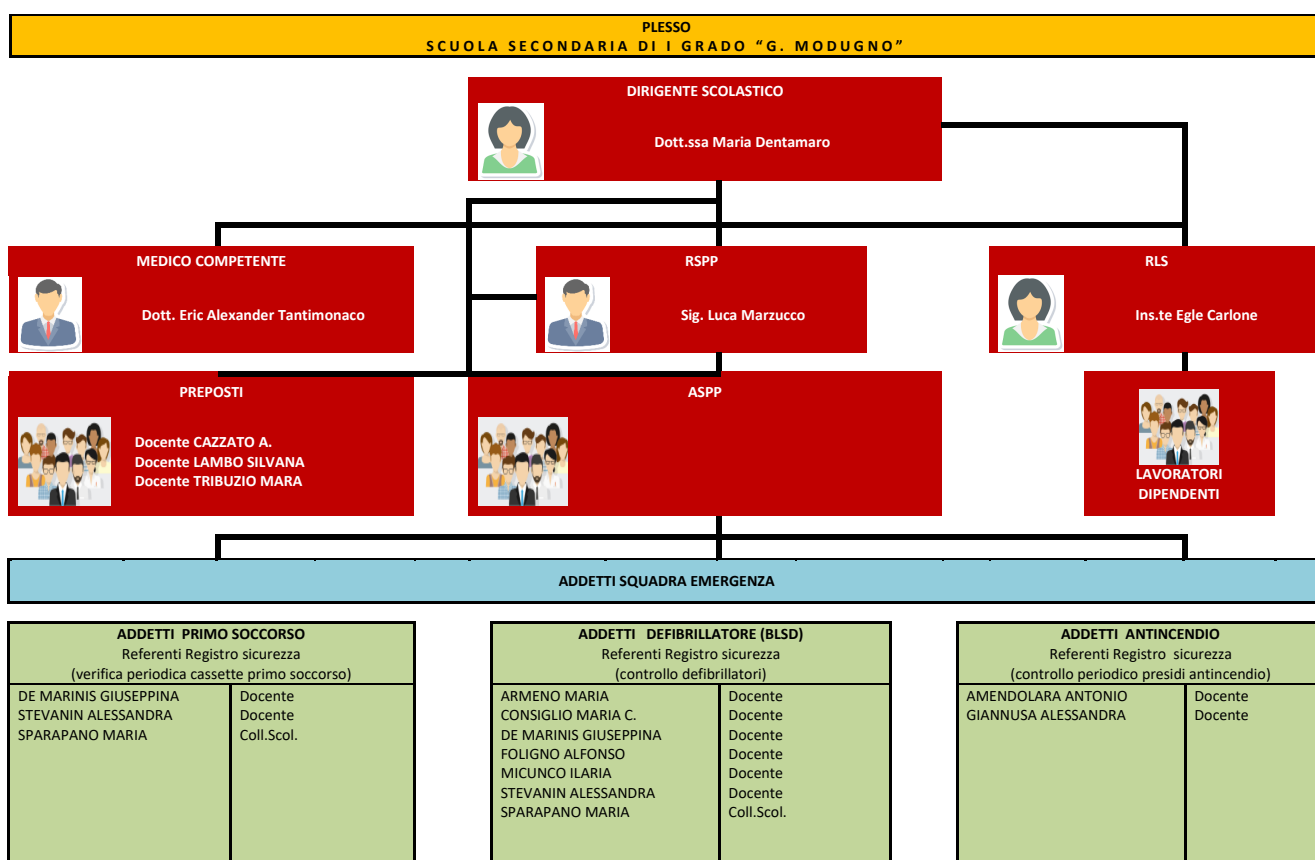


<b>PROSPETTO INCARICHI PIANO di EMERGENZA</b>		
➤ Emanazione Ordine di Evacuazione		Docente Responsabile di Plesso DONVITO GRAZIA
➤ Diffusione segnale di allarme		COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Chiamata di soccorso		COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Interruzione erogazione	ENERGIA ELETTRICA	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
	GAS E ACQUA	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Blocco ascensore		COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Controllo evacuazione alunni		DOCENTI IN SERVIZIO
➤ Apertura uscite di emergenza		COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Evacuazione e assistenza diversamente abili		Coll. Scol. COLAIZZO ANNALISA/COLL.SCOL. ADDETTI AI PIANI
➤ Controllo quotidiano praticabilità vie di fuga		COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Apertura cancelli sulla pubblica via		COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Vigilanza Divieto di Fumo		Docente SANSONE STEFANIA

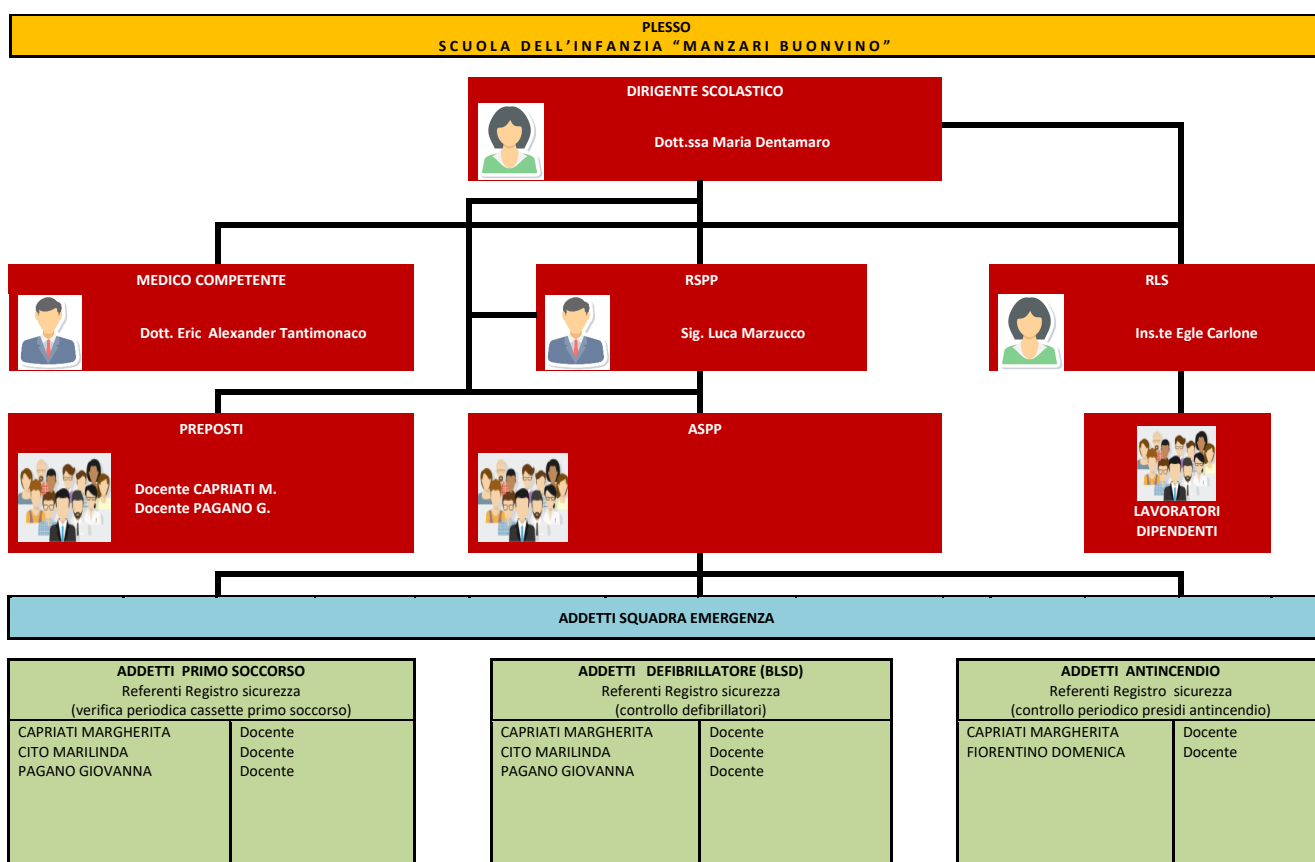




<b>PROSPETTO INCARICHI PIANO di EMERGENZA</b>	
➤ Emanazione Ordine di Evacuazione	DIRIGENTE SCOLASTICO / D.S.G.A.
➤ Diffusione segnale di allarme	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Chiamata di soccorso	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Interruzione erogazione	ENERGIA ELETTRICA
	GAS E ACQUA
➤ Blocco ascensore	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Controllo evacuazione alunni	DOCENTI IN SERVIZIO
➤ Apertura uscite di emergenza	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Evacuazione e assistenza diversamente abili	Coll.Scol. DIGENNARO ROSA//COLL.SCOL. ADDETTI AI PIANI
➤ Controllo quotidiano praticabilità vie di fuga	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Apertura cancelli sulla pubblica via	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Vigilanza Divieto di Fumo	Docente NARDINO ANTONELLA



<b>PROSPETTO INCARICHI PIANO di EMERGENZA</b>	
➤ Emanazione Ordine di Evacuazione	RESPONSABILI DI PLESSO DOCENTI BITETTO V. – TARANTINO T.
➤ Diffusione segnale di allarme	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Chiamata di soccorso	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Interruzione erogazione	ENERGIA ELETTRICA
	GAS E ACQUA
➤ Blocco ascensore	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Controllo evacuazione alunni	DOCENTI IN SERVIZIO
➤ Apertura uscite di emergenza	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Evacuazione e assistenza diversamente abili	Coll. Scol. DENORA MICHELE/COLL.SCOL. ADDETTI AI PIANI
➤ Controllo quotidiano praticabilità vie di fuga	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Apertura cancelli sulla pubblica via	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Vigilanza Divieto di Fumo	Docente VACCA MARIA



<b>PROSPETTO INCARICHI PIANO di EMERGENZA</b>	
➤ Emanazione Ordine di Evacuazione	Docente Responsabile di Plesso PAGANO GIOVANNA
➤ Diffusione segnale di allarme	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Chiamata di soccorso	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Interruzione erogazione	ENERGIA ELETTRICA
	GAS E ACQUA
➤ Blocco ascensore	
➤ Controllo evacuazione alunni	DOCENTI IN SERVIZIO
➤ Apertura uscite di emergenza	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Evacuazione e assistenza diversamente abili	Coll. Scol. ABBONDANZA FEDERICA/COLL.SCOL. ADDETTI AI PIANI
➤ Controllo quotidiano praticabilità vie di fuga	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Apertura cancelli sulla pubblica via	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Vigilanza Divieto di Fumo	Coll.Scol. ZACCARIA GRAZIA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 MARIA DENTAMARO