ISTITUTO COMPRENSIVO "R. PIRIA" SCILLA
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO
Via Parco 89058 Scilla (RC) - Tel. 0965/754101
C. F. 92031080804 - C. M. RCIC83500Q - C.U.U.UF2OJQ
ic8 PEC:3500q@pec.istruzione.it - PEO: rcic83500q@istruzione.itWEB: http//:www.icpiriascilla.e

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2022-2023

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo rappresenta un sistema organizzativo complesso, in cui interagiscono soggetti e gruppi di lavoro che, in ambiti diversi, contribuiscono al raggiungimento del successo formativo degli studenti. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, per 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.

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** illustra schematicamente l'organizzazione che si è dato l'Istituto. 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. Ciascun soggetto svolge i compiti e le funzioni assegnate dalla normativa vigente in base alla configurazione che più risponde alle esigenze della scuola e rendiconta circa il proprio operato al Collegio docenti.

ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Daniela Antonia Panzera

STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

RESPONSABILI DI PLESSO

Prof.ssa Cardillo M. Consolata: Secondaria I grado **Scilla**
Insegnante Floccari Giacoma M. R.: Primaria **Scilla**
Insegnante De Lorenzo Angela: Infanzia **Scilla**

Prof. Morano Valerio: Secondaria **Solano**
Insegnante Vacalebre Rita : Primaria **Solano**
Insegnante Catalano Paola: Infanzia **Solano**

Prof.ssa Bellantoni Gerolama: Secondaria **Melia**
Insegnante Arecchi Maria Teresa: Primaria **Melia**
Insegnante Cardona Clelia: Infanzia **Melia**

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 COORDINAMENTO E GESTIONE PTOF:

Prof.ssa Richichi Maria

Area 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI:

Ins. Fotia Carmela

Area 3 INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA

Prof.ssa Surgonà Maria Grazia

Area 4 AUTOVALUTAZIONE E FORMAZIONE:

Prof. Morano Valerio

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

FUNZIONE	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO **Prof.ssa Daniela Antonia Panzera**	Rappresenta l'Istituto e, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, garantisce un'efficace ed efficiente organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge un ruolo centrale nella conduzione e realizzazione del miglioramento e dell'innovazione, attraverso la propria leadership e compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento. È responsabile della gestione unitaria delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.
CONSIGLIO D' ISTITUTO **D.S.** Daniela Antonia Panzera **Presidente:** IANNI' PIETRO **Vicepresidente:** OLIVERI ANNUNZIATA **Componente docenti:** CARDILLO M. CONSOLATA FOTIA CARMELA GIUFFRE' CATERINA MORANO VALERIO RICHICHI MARIA TODARO FRANCESCA **Componente ATA:** MIGLIORINO CLEMENTE **Componente genitori**: BRIGANTI SALVATORE IANNI' PIETRO MALASPINA CATERINA MARCIANO' ANGELA OLIVERI ANNUNZIATA VECCHIO CLAUDIA	▪Fissa criteri organizzativi generali e approva il PTOF ▪Adotta il Regolamentod'Istituto; ▪Delibera su acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici; ▪Adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; ▪Fissa criteri generali per la programmazione educativa; ▪Fissa criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione; ▪Indica criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei consigli diclasse; ▪Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei serviziamministrativi.

FUNZIONE	COMPITI
DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI **Modafferi Italo**	Organizza e sovrintende i servizi generali e amministrativo-contabili della scuola. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, anche con rilevanza esterna.
SEZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE **Messineo Pietro**	• Predispone i contratti • Ricerca i supplenti • Avvisa i referenti di plesso di eventualiassenze • Raccoglie le richieste di permesso, ferie, congedo, malattia e ogni altraassenza; • Computa le ore di servizio di collaboratori scolasti e assistenti amministrativi • Effettua tutte le pratiche relative al personaledocente • Fornisce i dati dei nuovi docenti alla segreteria didattica
SEZIONE PROTOCOLLO **Nostro Maria**	• Cura la corrispondenza in entrata ed inuscita; • Cura tutta la corrispondenza dalla sede ai plessi; • Cura la gestione degli archivi e la conservazione dei documenti • Gestisce la raccolta della documentazione relativa alla sicurezza
SEZIONE ALUNNI **Cuzzilla Rosetta**	• Cura tutte le pratiche degli alunni (infanzia, primaria,media) • Cura le pratiche di infortunio • Gestisce le cedole librarie • Gestisce la documentazione ed i verbali degli organi collegiali • Mantiene i rapporti coi Comuni in tema di didattica (trasporti, mensa)
SEZIONE ARCHIVIO **Messineo Pietro** **Nostro Maria**	• Gestisce gli acquisti e gli interventi tecnici (informatica) • Gestisce l'inventario di istituto

Personale ATA in organico di fatto a.s. 2022-23

Nell'anno scolastico 2022/2023, l'Istituto conta in organico n. **19 unità** del Personale ATA, così distribuito:

- 4 personale servizi amministrativi
- 15 collaboratori scolastici

SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI	DSGA MODAFFERI Italo
ASS. AMM.: GESTIONE "PERSONALE"	MESSINEO Pietro
ASS.AMM.:GESTIONE "ALUNNI"	CUZZILLA Rosetta
ASS. AMM.: GESTIONE "ARCHIVIO"	NOSTRO Maria MESSINEO Pietro
ASS. AMM.: "PROTOCOLLO ARCHIVIO"	NOSTRO Maria
COLLABORATORI SCOLASTICI	BELLANTONE Giorgio CAMPO Pietro CICCONE Antonietta DOMINICI Domenico FAVANO Carmela LAGANA' Fortunato MEZZATESTA Giovanni MIGLIORINO Clemente PALAMARA Annunziata PERRELLO Carmela PIRROTTA Rocco SCIARRONE Concetta TRIPODI Grazia VELARDI Domenico ZAGARI Rosario

DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO

INFANZIA	FUNZIONI
Plesso SCILLA: De Lorenzo Angela	• Sovrintende l'organizzazione e il buon funzionamento del plesso affidato; • Cura e organizzazione dei locali con controllo delle condizioni di igiene e sicurezza e dovere di segnalazione di eventuali pericoli e/o anomalie; • Partecipazione all'elaborazione e realizzazione delle prove di evacuazione in collaborazione con il RSPP; • Coordina la gestione emergenze; • Controlla la puntualità e la presenza di tutto il personale e vigila sullo svolgimento delle mansioni dei collaboratori scolastici; • Diffusione delle informazioni (es.: circolari) e gestione della comunicazione nel plesso di riferimento; • Coordina la gestione e l'utilizzo degli spazi scolastici all'interno del plesso di riferimento; • Sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti; • Sovrintende la vigilanza dei minori affidati, dispone che gli alunni delle classi scoperte vengano sempre affidati ai docenti presenti e siano sorvegliati in attesa dei supplenti; • Custodisce e compila i registri in dotazione; Consegna mensilmente al Collaboratore del D.S. i modelli utilizzati per la registrazione di sostituzioni, ore eccedenti, permessi, recuperi,..; • Cura l'effettuazione dell'orario settimanale del plesso scolastico; • Rilascia autorizzazioni di entrata e di uscita al personale scolastico e ai genitori degli alunni annotandole sul registro**;** • Gestione dei rapporti con l'utenza; • Rileva le disfunzioni e reclami da registrare su apposito registro e la relativa comunicazione al DS; • Coordina la continuità e la pianificazione delle uscite didattiche; • Cura l'utilizzazione dei laboratori di plesso, secondo un calendario concordato; • Controlla il rispetto della normativa antifumo e vieta il volantinaggio; • Rendiconta situazioni conflittuali e di non collaborazione responsabile da parte del personale dipendente.
Plesso MELIA: Cardona Clelia	
Plesso SOLANO: Catalano Paola	
PRIMARIA	
Plesso SCILLA: Floccari Giacoma M. R.	
Plesso MELIA: Arecchi Maria Teresa	
Plesso SOLANO: Vacalebre Rita	
SECONDARIA I GRADO	
Plesso SCILLA: Cardillo M. Consolata	
Plesso MELIA: Bellantoni Gerolama	
Plesso SOLANO: Morano Valerio	

DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA DI INTERVENTO	**COMPITI**
AREA 1 **GESTIONE PIANO TRIENNALE DLL' OFFERTA FORMATIVA** **Prof.ssa Richichi Maria**	• Aggiornamento dati inseriti nel PTOF per l'anno in corso; • Coordinamento organizzativo e monitoraggio attività di ampliamento dell'offerta formativa; • Iscrizioni per partecipazione a corsi, concorsi, eventi; • Partecipazione alle riunioni di staff; • - Collaborazione con le altre FF.SS. e con le altre figure di sistema.
AREA 2 **SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI** **Ins. Fotia Carmela**	• Predisposizione materiali di supporto all'attività dei docenti; • Coordinamento Prove INVALSI Scuola Primaria; • Raccolta e archiviazione del materiale prodotto nello svolgimento delle attività educative (prove d'ingresso, verifiche quadrimestrali…) • Organizzazione e coordinamento della condivisione di novità e materiali acquisiti dai docenti presso corsi di formazione specifici; • Coordinamento viaggi e visite guidate; • Partecipazione alle riunioni di staff; • Collaborazione con le altre FF.SS. e con le altre Funzioni di Sistema.
AREA 3 **INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA** **Prof.ssa Surgonà Maria Grazia**	• Coordinamento del GLI ed elaborazione della bozza del PAI; • Coordinamento e supporto ai docenti di sostegno; • Supporto ai docenti nelle attività di programmazione degli interventi rivolti agli alunni stranieri e/o alunni con altri BES; • Coordinamento e calendarizzazione degli incontri Scuola-Famiglia-ASL o altri Enti coinvolti; • Verifica documentazione alunni con disabilità e avviso alle famiglie in prossimità di scadenze/revisioni; • Raccolta dati finalizzata a richiesta posti di sostegno in organico; • Coordinamento e organizzazione attività, anche in collaborazione con soggetti esterni, di competenza dell'area; • Coordinamento e supporto alle attività di continuità e agli interventi di prevenzione della dispersione e del disagio con azioni volte a favorire l'inclusione scolastica; • Coordinamento e organizzazione della predisposizione di progetti PON/POR; • Partecipazione alle riunioni di staff; • Collaborazione con le altre FF.SS. e con le altre figure di sistema.
AREA 4 **AUTOVALUTAZIONE E FORMAZIONE** **Prof. Morano Valerio**	• Supporto nell'aggiornamento di RAV, Pdm, RS; • Innovazione tecnologica; • Monitoraggio bisogni formativi dei docenti; • Coordinamento attività di formazione dei docenti; • Coordinamento prove INVALSI Scuola Secondaria 1° grado; • Partecipazione alle riunioni di staff; • Collaborazione con le altre FF.SS. e con le altre figure di sistema.

<table>
<tr><th colspan="2">COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</th></tr>
<tr><td>DIP. LINGUISTICO ESPRESSIVO
docenti di lettere,lingue straniere, religione, arte e musica

Prof.ssa Richichi Maria</td><td rowspan="2">I Dipartimenti disciplinari sono organismi collegiali articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti e sono formati dai docenti che appartengono alla stessa area disciplinare.
I Dipartimenti disciplinari sono deputati alla ricerca, all’innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.
I lavori vengono coordinati da un docente nominato dal Dirigente scolastico, previa autocandidatura proposte dal dipartimento stesso e dello stesso DS, tenendo conto del possesso di esperienze e competenze volte a organizzare e promuovere attività di lavoro finalizzate al miglioramento della didattica.
COMPITI DEL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO
• Collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi
• fissa l’ordine del giorno, raccolte e analizzate le necessità didattiche, sulla scorta delle richieste presentate da singoli docenti
• Su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate
• E’ 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; verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento.</td></tr>
<tr><td>DIP. MATEMATICO SCIENTIFICO
docenti di scienze matematiche, tecnologia e scienze motorize

Prof. ssa Bellantoni Girolama</td></tr>
</table>

DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE

PRIMARIA	
Plesso SCILLA: Floccari Giacoma M. R.	• Coordinano le varie attività svolte • Redigono appositi verbali • Curano i rapporti con le famiglie
Plesso MELIA: Arecchi Maria Teresa	
Plesso SOLANO: Vacalebre Rita	

SECONDARIA I GRADO	
Plesso SCILLA	• Verbalizzare le riunioni del Consiglio di Classe • Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti e giudizi, sulle valutazioni periodiche e finali • Curare l'informazione dei componenti del Consiglio di Classe sugli alunni • Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe • Segnalare al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento • Tenere i rapporti con le famiglie relativamente ai problemi didattici e disciplinari degli alunni. • Operare in costante rapporto con le famiglie per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi indifficoltà • Coordinare la predisposizione di comunicazioni dei Consigli di Classe alle famiglie controllandone la completezza e correttezza. • Costituire punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per problemi legati all'articolazione di particolari attività didattiche che richiedono codocenza di docenti e/o adattamenti temporanei dell'orario (es. simulazione prove d'esame, verifiche di U.D. pluridisciplinari). • Concordare con il Dirigente e coordinare le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea • Curare le comunicazioni con le famiglie e tenere sotto controllo la regolarità della frequenza scolastica (assenze, ritardi nelle entrate, uscite anticipate) dandone informazione bimestrale, ai membri del Consiglio per le tempestive comunicazioni alle famiglie e gli opportuni interventi • Essere punto di riferimento per i colleghi in relazione ad attività programmate per la classe (uscite didattiche, partecipazione a progetti, a spettacoli fuori aula,..,ecc.). • Coordinare tutte le fasi riguardanti l'Esame di Stato.
I A Borzumati Paola	
I B Palumbo Rosa Anna	
II A Cardillo M. Consolata	
III A Currò Antonia III B Richichi Maria	
Plesso MELIA	
I A Tripepi Giuseppina Cleopatra	
II A Legato Francesca	
III A Martorano Nicoletta	
Plesso SOLANO	
I A Zappalà Maria Teresa	
II A Moscato Francesca	
III A Piscioneri Giuseppina	

GRUPPI DI LAVORO	
FUNZIONE	**COMPITO**
N.I.V Daniela Antonia Panzera Dirigente Scolastico Docenti Cardillo M. Consolata Floccari giacoma M. R. Valerio Morano Richichi Maria	• Coadiuva il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento. • Propone, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità. • Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme. • Monitora lo sviluppo di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF. • Rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni. • Predispone il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.
G.L.O. Dirigente Scolastico o suo delegato; Docenti contitolari della classe/Consiglio di classe; Genitori dell'alunno/a con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale; Figure professionali specifiche interne ed esterne; Docente Referente della specifica Area per l'Inclusione; Unità multidisciplinare di valutazione dell'alunno.	• Elabora e approva il PEI, secondo le disposizioni dell'art. 2 del D. M. n. 182/2012. Il PEI tiene conto dell'accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica. Ha durata annuale, è redatto a partire dalla scuola dell'infanzia e definisce indicazioni relative al raccordo con il Progetto Individuale (di cui all'articolo 14 della Legge 8 novembre 2000 n. 328). Il PEI esplicita le modalità di verifica e i criteri di valutazione in relazione alla programmazione individualizzata, gli interventi di inclusione svolti dal personale docente nell'ambito della classe e in progetti specifici, nonché gli eventuali bisogni di assistenza igienica e di base, a cura del personale ausiliario nell'ambito del plesso scolastico, e la proposta delle risorse professionali da destinare all'assistenza educativa, all'autonomia e alla comunicazione dello studente nonché le ore di sostegno. • Verifica periodicamente, nel corso dell'anno scolastico, il PEI al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni. Propone la quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno. Elabora il PEI provvisorio per gli/le alunni/e certificati/e nel corso dell'anno scolastico.
G.L.I. **DS** Daniela Antonia Panzera **FS Area 3** Surgonà Maria Grazia	• Rileva gli alunni con BES presenti nell'istituto; • Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi già posti in essere e predisposizioni nuovi piani di intervento; • Effettua focus/confronto sui casi, consulenze e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola; • Fornisce supporto al Collegio Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'incIusione riferito a tutti i

Docenti di sostegno: Bellantone Rachele Calogero Vittorio Casile Antonia Galletta Claudia Alessandra Luppino Angela Palmieri Giovanna Pratesi Francesca Romeo Maria Antonietta Surgonà Maria Grazia Todaro Francesca Tuscano Giuliana Zadera Elisa	bambini con BES, da redigere entro il mese di Giugno di ogni anno scolastico; • Supporta i docenti neII'attuazione dei PEI; • Si interfaccia con la rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc).
Rappresentanti dei docenti curricolari per ogni ordine e grado: Scuola Infanzia: Richichi Marianna Scuola Primaria: Palermo Grazia Scuola secondaria di I grado: Richichi Maria	
Assistente amministrativo: Cuzzilla Rosetta	
Collaboratore scolastico: Migliorino Clemente	
Rappresentante dei genitori: Vizzari Giuseppa	
Specialisti A.S.L. : Morabito Giuseppina	

COMITATO DI VALUTAZIONE PER I DOCENTI	
• Daniela Antonia Panzera (Dirigente Scolastico) • Richichi Maria (docente individuata dal C.I.) • Bambara Carmela (docente individuata dal C.D.) • De Lorenzo Angela (docente individuata dal C.D.) • Malaspina Caterina (genitore nominato dal C.I.) • Briganti Salvatore (genitore nominato dal C.I.) • Componente esterno individuato dall'USR Calabria	• Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il persnale docente ed educativo • Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: della qualità dell insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istruzione scolastica, nonchè del successo formativo e scolastico degli studenti; dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell' innovazione didattica e metodologica, nonchè della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. • Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

DOCENTI REFERENTI e COMMISSIONI	
REFERENTE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO **Prof.ssa Cardillo Maria Consolata**	• Promuove attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria e dalla scuola primaria alla scuola secondaria di I° grado • Calendarizza gli incontri tra docenti dei diversi ordini di scuola per il passaggio delle informazioni • Elabora la modulistica per il passaggio di informazioni • Collabora con la FF.SS. PTOF e Area 3/A nella organizzazione degli incontri di presentazione delle classi iniziali dei tre ordini di scuola • Promuove attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio dalla scuola secondaria di I° grado alla scuola secondaria di II° grado. • Collabora con l'esperto per la somministrazione di test attitudinali agli alunni delle classi terze della scuola secondaria di I grado. • Offre supporto e consulenza ad alunni, colleghi e genitori in merito all'offerta formativa presente sul territorio • Raccoglie i dati relativi agli esiti finali degli alunni in uscita al termine del primo anno della scuola secondaria di II grado
ANIMATORE DIGITALE **Prof.ssa Surgonà Maria Grazia**	• Favorisce il processo di digitalizzazione delle scuole, nonché diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola digitale In particolare l'animatore digitale curerà: 1.LA FORMAZIONE INTERNA negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; 2.Il COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA, favorendo la partecipazione e stimolando il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività 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; 3.LA CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE, individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO **Ins. Borzumati Paola**	• Informa gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo • Convoca gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore • Accoglie i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto • Collabora a monitora il percorso formativo dell'alunno; • Collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola • Mette a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento • Promuove e pubblicizza iniziative di formazione • Supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati • Attiva momenti di riflessione e progettazione su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà • Raccoglie e cura la diffusione di documentazione e buone pratiche • Sensibilizza i genitori e li coinvolge in attività formative • Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR
REFERENTE VIAGGI E USCITE DIDATTICHE **Ins. Fotia Carmela**	• Raccoglie e valuta le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc.… • Predispone il materiale informativo relativo alle diverse uscite • Raccoglie i verbali di intersezione/interclasse/classe contenenti le proposte di viaggi e uscite didattiche • Elabora un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati da Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado • Organizza le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni; richieste di informazioni; • Cura i contatti con i docenti e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate • Gestisce la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate • Cura la calendarizzazione delle diverse uscite .
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA **Ins. Cardona Clelia**	• Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitorare le diverse esperienze, in funzione della verifica e della valutazione dell'efficacia delle stesse;

	• Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto; • Predisporre la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'insegnamento di Educazione civica per ciascuna classe; • Registrare, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio degli studenti; • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze"; • Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'Istruzione avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in Istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
REFERENTE PALESTRA PLESSO "R. PIRIA" **Prof. Flesca Marco**	• Collaborazione alla ricognizione dei beni esistenti in palestra; • Presentazione di eventuali proposte di acquisto di attrezzature o di materiale utile; • Segnalazione di eventuali guasti o anomalie nel funzionamento del materiale presente in palestra; • Monitoraggio costante dello stato dei locali sul piano della sicurezza e della pulizia, d'intesa con il I collaboratore, Prof.ssa Cotroneo; • Definizione proposta di rotazione oraria delle classi, d'intesa con il II collaboratore, Prof.ssa Currò.
REFERENTE COVID **Tutti i docenti respèonsabili di Plesso**	• Gestione della prevenzione dell'epidemia all'interno della scuola, dei casi eventualmente verificatesi all'interno dei locali scolastici, all'informazione, tracciabilità e relazione con i responsabili del Dipartimento di Prevenzione territoriali.
COMMISSIONE ORARIO **Per la Scuola Secondaria di Primo Grado** Bellantoni Gerolama Currò Antonia Morano Valerio **Per la Scuola Primaria** Arecchi Maria Teresa Floccari Giacoma M. R. Vacalebre Rita	• Strutturazione proposta di orario a.s 2021-2022. • Per la Scuola Secondaria di I grado: Bellantoni Gerolama – plesso MELIA; Currò Antonella – plesso MINASI; Morano Valerio – plesso SOLANO. • Per la Scuola Primaria: Arecchi Maria Teresa – plesso MELIA; Bellantone Rachele - plesso PIRIA; Vacalebre Rita – plesso SOLANO. Coordinatrice della proposta per la Scuola Primaria: Floccari Giacoma
TEAM INNOVAZIONE Surgonà Maria Grazia Eustaquio Clementina Borzumati Paola Morano Valerio	• Supporta l'Animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica anche attraverso azioni di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio e di creare

	gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola; • Partecipa all'attività di aggiornamento relativa all'utilizzo del registro elettronico per i vari ordini di scuola, offrendo supporto, in sinergia con l'Animatore digitale, al personale docente di nuovo inserimento nell'arco dell'anno scolastico.

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE - RSPP **Dott.ssa Monorchio Giovanna**	**Obblighi del RSPP:** • Individuazione dei fattori di rischio • Valutazione dei rischi • Individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro • Elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate • Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali • Proposta di programmi di formazione e informazione lavoratori

INCARICATI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E LOTTA ANTINCENDI, DI EVACUAZIONE E DI PRIMO SOCCORSO		• Il primo soccorso è l'aiuto che chiunque può prestare ad una o più persone, vittime di un incidente o di un malore, nell'attesa di un soccorso qualificato. • In caso d'infortunio o malore di un dipendente o di uno studente gli addetti si devono adoperare in conformità alle istruzioni ricevute durante il corso formativo tenuto dal personale della C.R.I. e durante gli aggiornamenti periodici ed in generale devono: • quando necessario effettuare una corretta chiamata di soccorso (numero unico di emergenza 112 o 118) • attendere le indispensabili istruzioni dalla centrale operativa senza riagganciare
Bellantone Giorgio	Collaboratore scolastico	
Campo Pietro	Collaboratore scolastico	
Ciccone Antonietta	Collaboratore scolastico	
Dominici Domenico	Collaboratore scolastico	
Favano Carmela	Collaboratore scolastico	
Laganà Fortunato	Collaboratore scolastico	
Mezzatesta Giovanni	Collaboratore scolastico	
Migliorino Clemente	Collaboratore scolastico	
Palamara Annunziata	Collaboratore scolastico	
Perrello Carmela	Collaboratore scolastico	
Pirrotta Rocco	Collaboratore scolastico	
Sciarrone Concetta	Collaboratore scolastico	
Tripodi Grazia	Collaboratore scolastico	
Velardi Domenico	Collaboratore scolastico	
Zagari Rosario	Collaboratore scolastico	

PREPOSTI ALLA SICUREZZA AI SENSI DEL DLGS 81/2008		
Catalano Paola	Docente Scuola Infanzia Solano	
Cardona Clelia	Docente Scuola Infanzia Melia	
De Lorenzo Angela	Docente Scuola Infanzia Scilla	
Floccari Giacoma M. R.	Docente Scuola Primaria "Piria"	
Vacalebre Rita	Docente Scuola Primaria Solano	
Arecchi Maria Teresa	Docente Scuola Primaria Melia	
Bellantoni Gerolama	Docente Scuola Secondaria Melia	
Morano Valerio	Docente Scuola Secondaria Solano	
Cardillo M. Consolata	Docente Scuola Secondaria "Minasi"	
		• non somministrare mai farmaci di alcun tipo • Assumere un ruolo attivo nel servizio ai fini della prevenzione e protezione dagli incendi

	• Informarsi, presso il SPP di plesso per la sicurezza, delle procedure previste nel piano di evacuazione in caso di emergenza incendi e proporre eventualmente miglioramenti al piano • Contribuire all'aggiornamento del piano di evacuazione ad ogni inizio di A.S. ovvero ogni qualvolta sia necessario • Relazionare il SPP di plesso per la sicurezza circa le problematiche riguardanti la sicurezza antincendio • Verificare, assieme al SPP di plesso per la sicurezza, che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni. • Collaborare all'individuazione dei rischi antincendio, presenti nei luoghi di lavoro • Verificare costantemente le vie di sicurezza e di evacuazione dei luoghi di lavoro • Partecipare a tutti gli incontri in materia programmati dal Dirigente Scolastico.

Collegio dei Docenti A. S. 2022-2023

Docenti Scuola dell'Infanzia

N.	COGNOME	NOME
1	BENEDETTO	VITTORIA
2	CARDONA	CLELIA
3	CATALANO	PAOLA
4	COSOLI	ANNA MARIA
5	DE LORENZO	ANGELA
6	GAETANO	CATERINA MARIA
7	GIUFFRE'	ROSARIA MARIA
8	PIRROTTA	DOMENICA
9	PLUTINO	FERDINANDA AURORA MARIA
10	RICHICHI	MARIANNA
11	SPANO'	DOMENICA GIOVANNA

Docenti Scuola Primaria

N.	COGNOME	NOME
1	ALBANESE	FRANCESCA
2	ARECCHI	MARIA TERESA
3	BAMBARA	CARMELA
4	BELLANTONE	RACHELE PIERA
5	BELLANTONI	FORTUNATA
6	BRIGANTI	MARIA
7	CARERI	MARIA
8	CATALANO	GIROLAMA
9	DI LEO	STEFANIA GIOVANNA
10	EUSTAQUIO	CLEMENTINA
11	FLOCCARI	GIACOMA MARIA

12	FOTIA	CARMELA
13	GIUFFRE	CATERINA
14	LAGANA'	MARIA
15	LUPPINO	MARIA TERESA
16	MESSINA	DOMENICA
17	MORTELLITI	AGATA
18	MORTELLITI	ANGELA
19	MORTELLITI	MARIA
20	PALERMO	GRAZIA
21	PALMIERI	GIOVANNA
22	PIRROTTA	VITTORIA
23	PRATESI	FRANCESCA
24	RUSSO	SANTA
25	SPANO'	DOMENICA
26	TODARO	FRANCESCA
27	VACALEBRE	RITA

Docenti Scuola Secondaria

N.	COGNOME	NOME
1	BATOLOMEO	DANILA ENRIGA
2	BELLANTONI	GEROLAMA
3	BORZUMATI	PAOLA
4	BOZ	ANTONELLA ANGELA M.
5	BUTA	DEBORA
6	CACCIOLA	ANNA MARIA
7	CALOGERO	VITTORIO
8	CARDILLO	MARIA CONSOLATA
9	CASILE	ANTONIA
10	CESARIO	ROSARIO
11	CURRO	ANTONIA
12	FALCONE	GIUSEPPINA
13	FLESCA	MARCO

14	GALLETTA	CLAUDIA ALESSANDRA
15	GURNARI	FEDERICA
16	LEGATO	FRANCESCA
17	MARTORANO	NICOLETTA
18	MORANO	VALERIO
19	MOSCATO	FRANCESCA
20	PALUMBO	ROSA ANNA
21	PISCIONERI	GIUSEPPINA
22	RICHICHI	MARIA
23	ROMEO	MARIA ANTONIETTA
24	SARACENO	ARIANNA
25	SURGONA'	MARIA GRAZIA
26	TRIPEPI	GIUSEPPINA CLEOPATRA
27	TUSCANO	GIULIANA
28	WAMAGURU	TERESA WANJIKU
29	ZAPPALA'	MARIA TERESA