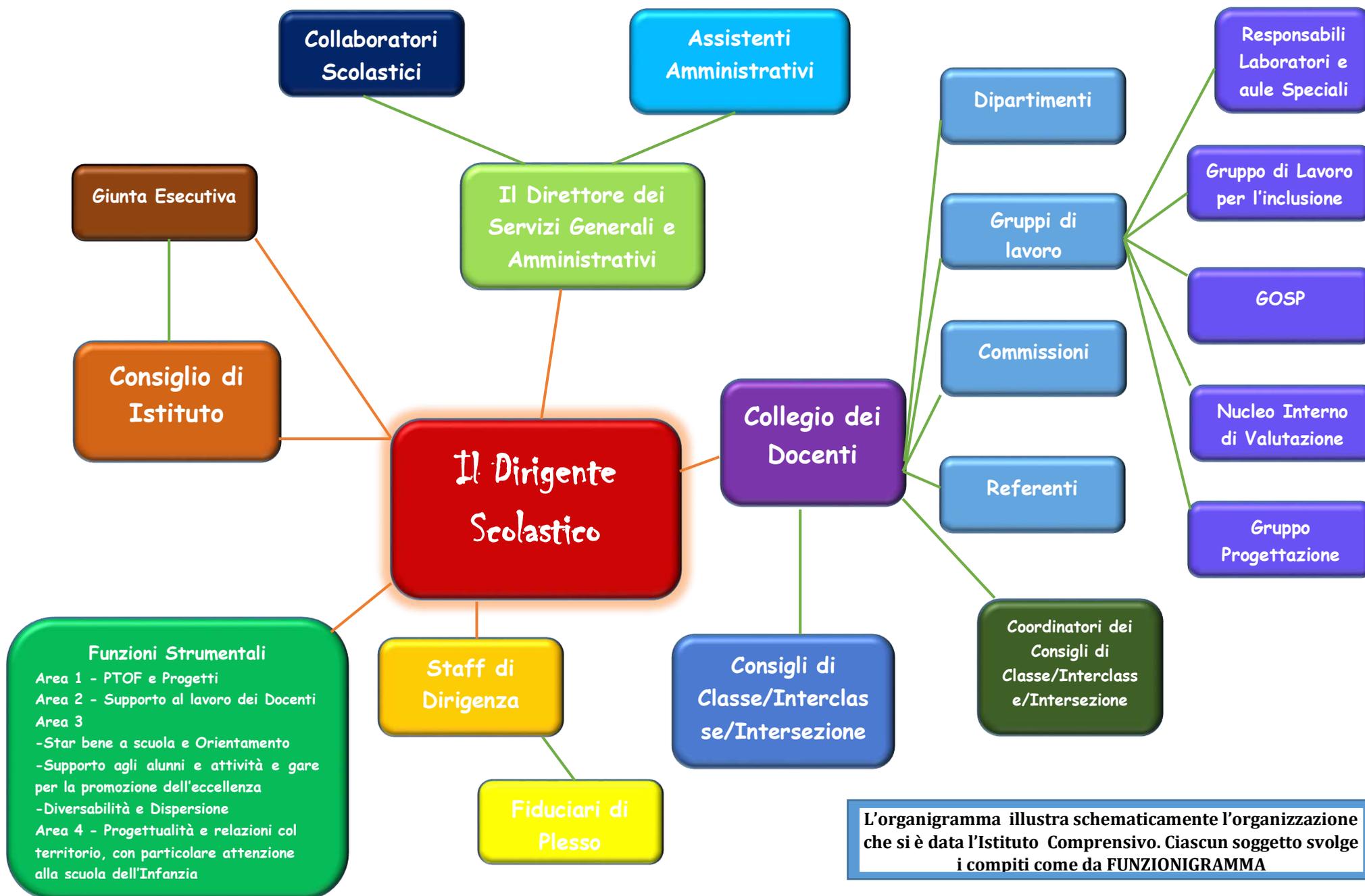


## ORGANIGRAMMA DEL I ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Verga" Canicattini B.



L'organigramma illustra schematicamente l'organizzazione che si è data l'Istituto Comprensivo. Ciascun soggetto svolge i compiti come da FUNZIONIGRAMMA

Soggetti	Funzione
<b>D.S. Prof.<sup>ssa</sup> Alessandra Servito</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È il rappresentante legale dell'istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria;</li> <li>• Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, ne è il legale rappresentante, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati.</li> <li>• Predisporre, con l'ausilio dei collaboratori e delle funzioni strumentali, quanto è necessario per realizzare le attività didattiche e formative che costituiscono la concreta attuazione del P.O.F.;</li> <li>• Promuove ogni intervento per assicurare la qualità dei processi formativi.</li> <li>• È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;</li> <li>• Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;</li> <li>• È titolare delle relazioni sindacali;</li> <li>• Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi;</li> <li>• Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;</li> <li>• Gestisce i rapporti con l'esterno con possibilità di delegarli a soggetti individuati volta per volta;</li> <li>• Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.</li> </ul>
<b>I° Collaboratore DS e responsabile plesso scuola media</b>  <b>Prof. Cassarino Michele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il DS in caso di assenza;</li> <li>• Cura la corretta gestione dei registri dei verbali e dei registri di classe;</li> <li>• Cura la comunicazione tra i plessi dell'Istituto;</li> <li>• Cura i rapporti con il territorio e tra le istituzioni;</li> <li>• Provvede alle supplenze brevi.</li> <li>• Realizza un supporto organizzativo alle normali attività didattiche del Plesso "G. Verga", verificando anche il rispetto del personale scolastico;</li> <li>• Controlla l'efficacia della comunicazione interna;</li> <li>• Effettua un controllo di gestione di primo livello (dinamiche relazionali fra gli Alunni ed Alunni- Docenti e Scuola - Famiglia);</li> <li>• Si occupa dell'analisi e monitoraggio della programmazione curriculare;</li> <li>• Supporta il DS nel controllo dei livelli di efficienza dell'insegnamento (indagini OCSE-PISA, INVALSI);</li> <li>• Realizza e coordina interventi volti a migliorare l'efficacia della didattica;</li> </ul>
<b>2° Collaboratore DS</b>  <b>Prof.ssa Calleri Giuseppina</b>  Docente Tutor Attività Piano di Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora a realizzare un supporto organizzativo alle normali attività didattiche del Plesso "G. Verga", verificando anche il rispetto dell'orario degli operatori scolastici;</li> <li>• Provvede alle supplenze brevi;</li> <li>• Cura i rapporti con gli Enti Locali</li> <li>• Cura i rapporti con le Associazioni del territorio,</li> <li>• Supporta i docenti nella realizzazione delle attività del PTOF,</li> <li>• Collabora con il prof. Cassarino Michele nella realizzazione delle attività extrascolastiche e di orientamento, nell'organizzazione delle visite guidate e uscite nel territorio;</li> <li>• Provvede alla gestione, valutazione e monitoraggio del POF.</li> <li>• Coordina le attività del Piano di Miglioramento;</li> <li>• Calendarizza gli interventi curricolari ed extracurricolari;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa delle attività connesse allo svolgimento delle operazioni di valutazione quadrimestrali e finali e provvede a monitorare i risultati in itinere;</li> <li>• Elabora i risultati finali</li> </ul>
<b>Preposto alla sicurezza</b> <b>Plesso scuola media</b> <b>Prof.ssa</b> <b>Calleri Giuseppina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge i compiti nel campo della sicurezza in quanto Preposto</li> <li>• Vigila sul rispetto della normativa sulla sicurezza;</li> <li>• Identifica i rischi individuali ed ambientali nella comunità e nella realtà circostante;</li> <li>• Prepara alunni e docenti mediante esercitazioni di evacuazione e primo intervento;</li> <li>• Porta a conoscenza di tutto il Personale del plesso il Piano di Sicurezza;</li> <li>• Cura gli adempimenti inerenti le prove di evacuazione;</li> <li>• Identifica i punti di criticità emersi durante le prove di evacuazione;</li> <li>• È tenuta, secondo le disposizioni vigenti, a frequentare il corso di formazione riservato ai responsabili di plesso in quanto "Preposti";</li> <li>• Mantiene i rapporti con la Presidenza riguardo l'incarico ricevuto;</li> <li>• Partecipa ad incontri periodici organizzati dalla dirigenza.</li> </ul>
<b>Responsabile e</b> <b>Preposto alla sicurezza</b> <b>Plesso Garibaldi</b> <b>Lenares Maria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora a realizzare un supporto organizzativo alle normali attività didattiche del Plesso "G. Garibaldi", verificando anche il rispetto dell'orario del personale;</li> <li>• Vigila sul rispetto della normativa sulla sicurezza;</li> <li>• È tenuta, secondo le disposizioni vigenti, a frequentare il corso di formazione riservato ai responsabili di plesso in quanto "Preposti";</li> <li>• Identifica i rischi individuali ed ambientali nella comunità e nella realtà circostante;</li> <li>• Prepara alunni e docenti mediante esercitazioni di evacuazione e primo intervento;</li> <li>• Porta a conoscenza di tutto il Personale del plesso il Piano di Sicurezza;</li> <li>• Cura gli adempimenti inerenti le prove di evacuazione;</li> <li>• Identifica i punti di criticità emersi durante le prove di evacuazione;</li> <li>• Mantiene i rapporti con la Presidenza riguardo l'incarico ricevuto.</li> <li>• Coordina le attività di continuità Scuola dell'Infanzia- Scuola Primaria;</li> <li>• Si occupa delle supplenze brevi;</li> <li>• Mantiene i rapporti con le famiglie degli alunni frequentanti il Plesso;</li> </ul>
<b>Responsabile e Preposto</b> <b>alla sicurezza</b> <b>Del plesso Mazzini</b> <b>Agostino Sebastiana Rita</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura le supplenze brevi;</li> <li>• Mantiene i rapporti con le famiglie;</li> <li>• Mantiene i rapporti con gli Enti Locali;</li> <li>• Vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale del plesso;</li> <li>• Vigila sul rispetto della normativa sulla sicurezza;</li> <li>• Identifica i rischi individuali ed ambientali nella comunità e nella realtà circostante;</li> <li>• Prepara alunni e docenti mediante esercitazioni di evacuazione e primo intervento;</li> <li>• Porta a conoscenza di tutto il Personale del plesso il Piano di Sicurezza;</li> <li>• Cura gli adempimenti inerenti le prove di evacuazione;</li> <li>• Identifica i punti di criticità emersi durante le prove di evacuazione;</li> <li>• È tenuta, secondo le disposizioni vigenti, a frequentare il corso di formazione riservato ai responsabili di plesso in quanto "Preposti";</li> <li>• Mantiene i rapporti con la Presidenza riguardo l'incarico ricevuto;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa ad incontri periodici organizzati dalla dirigenza.</li> </ul>
<p><b>Responsabile e Preposto alla sicurezza</b></p> <p><b>Del plesso San Nicola</b></p> <p><b>Giannelli Anna</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene i rapporti con le famiglie;</li> <li>• Mantiene i rapporti con gli Enti Locali;</li> <li>• Vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale del plesso;</li> <li>• Vigila sul rispetto della normativa sulla sicurezza;</li> <li>• Identifica i rischi individuali ed ambientali nella comunità e nella realtà circostante;</li> <li>• Prepara alunni e docenti mediante esercitazioni di evacuazione e primo intervento;</li> <li>• Porta a conoscenza di tutto il Personale del plesso il Piano di Sicurezza;</li> <li>• Cura gli adempimenti inerenti le prove di evacuazione;</li> <li>• Identifica i punti di criticità emersi durante le prove di evacuazione;</li> <li>• È tenuta, secondo le disposizioni vigenti, a frequentare il corso di formazione riservato ai responsabili di plesso in quanto "Preposti";</li> <li>• Mantiene i rapporti con la Presidenza riguardo l'incarico ricevuto;</li> <li>• Partecipa ad incontri periodici organizzati dalla dirigenza</li> </ul>
<p>Funzione Strumentale Area 2 - Sostegno lavoro docenti</p> <p><b>Animatore Digitale</b> <b>Ins. Fiducia Sebastiana</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È responsabile del laboratorio di informatica e degli strumenti audiovisivi in dotazione al plesso Garibaldi.</li> <li>• Supporta i docenti nell'uso del laboratorio e nella realizzazione dei prodotti multimediali;</li> <li>• Supporta i docenti nell'uso di piattaforme on line;</li> <li>• Collabora con le altre funzioni strumentali per la valutazione e il monitoraggio delle attività del POF;</li> <li>• Collabora con l'insegnante Uccello Concetta nell'organizzazione delle uscite e delle visite didattiche;</li> <li>• Si occupa essenzialmente di potenziare la professionalità dei Docenti, con interventi di formazione e di aggiornamento in servizio.</li> <li>• Rileva e supporta l'eventuale disagio dei Docenti.</li> <li>• Realizza accoglienza ed informazione ai nuovi Docenti ed offre supporto per la gestione e l'utilizzo del registro elettronico, di piattaforme di vario genere, per l'aggiornamento del sito della scuola.</li> <li>• Dà supporto per l'organizzazione delle prove INVALSI e competizioni di vario genere. Supporta il Monitoraggio del PTOF. Si occupa nello specifico di progettare e implementare formazione ed aggiornamento e di diffondere le iniziative poste in essere, coordinando, a livello di sistema, le azioni dei Dipartimenti, in accordo con i rispettivi coordinatori</li> <li>• Favorisce il processo di digitalizzazione delle scuole e diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del piano nazionale scuola digitale</li> <li>• Mantiene i rapporti con la Presidenza riguardo l'incarico ricevuto.</li> </ul>

<p><b>Funzione strumentale 1 area 1 PTOF</b></p> <p><b>Gestione Piano Offerta Formativa – Coordinamento progetti interni ed esterni all’Istituto</b> <i>Ins. Uccello Concetta</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la progettazione e la realizzazione delle attività curricolari ed extracurricolari,</li> <li>• Cura l’organizzazione delle visite guidate e delle uscite nel territorio;</li> <li>• Coordina le attività di recupero ed integrazione;</li> <li>• Vigila sul regolare funzionamento delle attività pomeridiane tenendo un registro sulle presenze degli alunni da aggiornare periodicamente,</li> <li>• Esegue una rilevazione mensile sulla frequenza degli alunni del plesso e, nel caso di prolungate assenze, informa la Dirigenza e la Segreteria per gli adempimenti di competenza;</li> <li>• Accoglie le richieste di materiale didattico, vigilare sul suo utilizzo, tenere aggiornato un registro sul carico/scarico del materiale di facile consumo,</li> <li>• Si occupa della rilevazione e dell’analisi dei bisogni formativi all’interno della scuola, (studenti, genitori, docenti, personale ATA) e a livello di territorio.</li> <li>• Ispira adeguatamente la progettualità complessiva, attraverso la diffusione e, ove necessario, il coordinamento, delle proposte progettuali e delle attività volte alla promozione delle eccellenze;</li> <li>• Rielabora e costruisce strumenti di monitoraggio, verificando gli esiti delle azioni messe in atto, e, d’intesa con il Collegio, orienta le scelte del PTOF</li> <li>• Mantiene i rapporti con la Presidenza riguardo l’incarico ricevuto</li> </ul>
<p><b>Funzione strumentale 3</b></p> <p><b>Area 3 Supporto agli alunni e allo star bene a scuola</b></p> <p><b>Responsabile attrezzature audio- visive e musicali e Orientamento</b></p> <p><b>Coordinatore attività musicali e teatrali</b> <i>Prof. Ficara Sebastiano</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È responsabile delle attrezzature audiovisive e musicali presenti nel plesso e della loro efficienza. È chiamato a tenere un registro su cui annotare i punti di criticità relativi alle attrezzature e al loro utilizzo;</li> <li>• Sostiene i docenti in attività musicali che riguardano particolari progetti dell’istituto e predisporre un calendario sull’utilizzo dei locali;</li> <li>• Supporta i docenti nell’uso delle attrezzature musicali e audiovisivi;</li> <li>• Supporta i docenti nel progettare e realizzare attività musicali che riguardano particolari eventi programmati, collaborare nel reperire e/o creare brani musicali;</li> <li>• Collabora con le altre funzioni strumentali per la valutazione e il monitoraggio delle attività del POF;</li> <li>• Si occupa dello “stare bene” a scuola degli studenti realizzando azioni di supporto alla normale e quotidiana attività didattica ed alle attività extra scolastiche e del coinvolgimento e della cooperazione con le famiglie.</li> <li>• Si occupa nello specifico di supportare e coordinare le attività teatrali e musicali, anche in relazione con l’indirizzo specifico dell’Istituzione Scolastica</li> <li>• Si occupa dell’Orientamento in entrata con attività di informazione e di accoglienza</li> <li>• Partecipa ad incontri periodici organizzati dalla dirigenza;</li> <li>• Relaziona a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta.</li> <li>• Mantiene i rapporti con la Presidenza.</li> </ul>
<p><b>Funzione strumentale 4</b></p> <p><b>Area 3 Supporto agli alunni e allo star bene a scuola</b></p> <p><b>Ins. Mezio Cecilia (scuola media)</b> <b>Ins. Santamaria Immacolata (scuola primaria)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupano dello “stare bene” a scuola degli studenti realizzando azioni di supporto in particolare alle attività extra scolastiche e del coinvolgimento e della cooperazione con le famiglie.</li> <li>• Si occupano nello specifico di organizzare la partecipazione a gare ed ad eventi artistici e linguistici e della gestione delle relative piattaforme</li> <li>• Curano le attività inerenti l’area delle lingue straniere:</li> <li>• Si occupano degli Esami per la certificazione Trinity</li> <li>• Si occupano degli Esami per la certificazione Cambridge</li> <li>• Curano l’organizzazione di Concorsi e gare per la promozione dell’eccellenza Partecipa ad incontri periodici organizzati dalla dirigenza;</li> <li>• Relazionano a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta.</li> <li>• Mantengono i rapporti con la Presidenza</li> </ul>

<p><b>Funzione strumentale 5</b></p> <p><b>Area 3 Supporto agli alunni e allo star bene a scuola</b></p> <p><b>Responsabile Attività di Integrazione alunni H, con DSA e BES</b></p> <p><b>Referente Dispersione</b></p> <p><b>Ins. Liistro Sebastiano</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività del Gruppo Interazione;</li> <li>• Gestisce il materiale didattico specifico;</li> <li>• Coordina le attività dei consigli di classe relativamente al suo incarico;</li> <li>• Coordina gli interventi didattici specifici;</li> <li>• Collabora con le altre funzioni strumentali per la valutazione e il monitoraggio delle attività del POF;</li> <li>• Si occupa delle problematiche afferenti agli alunni diversabili o con grave svantaggio socio-culturale o, in senso lato, BES, per la realizzazione di percorsi educativi disciplinari e multidisciplinari volti al miglioramento dell'istruzione e del successo scolastico;</li> <li>• Coordina le attività volte al Recupero degli apprendimenti ed all'integrazione degli alunni "stranieri" e collabora con il NIV.</li> <li>• Ambiti specifici di intervento sono quelli legati all'esercizio del diritto allo studio e promozione del successo scolastico anche con la prevenzione e il monitoraggio della Dispersione Scolastica in collaborazione con l'osservatorio e la predisposizione di strumenti ad hoc</li> <li>• Partecipa ad incontri periodici organizzati dalla dirigenza;</li> <li>• Relaziona a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta;</li> <li>• Mantiene i rapporti con la Presidenza.</li> </ul>
<p><b>Funzione strumentale 6</b></p> <p><b>Ins. Leone Paola</b></p> <p><b>Scuola dell'Infanzia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la progettazione e la realizzazione delle attività curricolari ed extracurricolari della Scuola dell'Infanzia;</li> <li>• Coordina la produzione dei materiali;</li> <li>• Mantiene i registri degli OO.CC,</li> <li>• Segnala, al Dirigente Scolastico, le criticità dei plessi individuate nei Consigli di Intersezione;</li> <li>• Rileva mensilmente la frequenza degli alunni del plesso segnalando alla Dirigenza, le assenze prolungate per gli adempimenti di competenza;</li> <li>• Gestisce le richieste di materiale didattico e vigila sul suo utilizzo;</li> <li>• Mantiene i rapporti con le insegnanti dei vari plessi e i genitori;</li> <li>• Mantiene i rapporti con la Presidenza riguardo l'incarico ricevuto;</li> <li>• Collabora con le altre funzioni strumentali per la valutazione e il monitoraggio delle attività del POF;</li> <li>• Coordina le attività di continuità Scuola dell'Infanzia- Scuola Primaria;</li> <li>• , Collabora alle attività di ricerca, coordinamento e stesura di progetti scolastici anche in rete; PON e POR e</li> <li>• Cura la ricerca di fondi di finanziamento istituzionali</li> <li>• Partecipa ad incontri periodici organizzati dalla Dirigenza;</li> <li>• Relaziona a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta.</li> </ul>
<p><b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</b></p> <p><b>Rag. Salvatore Carrabino</b></p>	<p>Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA;</p> <p>Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali;</p> <p>Elabora, in collaborazione con il DS, progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi;</p> <p>Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni;</p> <p>Cura la documentazione di sua competenza concernente gli organi collegiali;</p> <p>Assicura la tenuta della documentazione concernente la sicurezza e si occupa, con il referente, di tenere aggiornato lo stato di formazione obbligatoria del personale;</p> <p>È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</p>