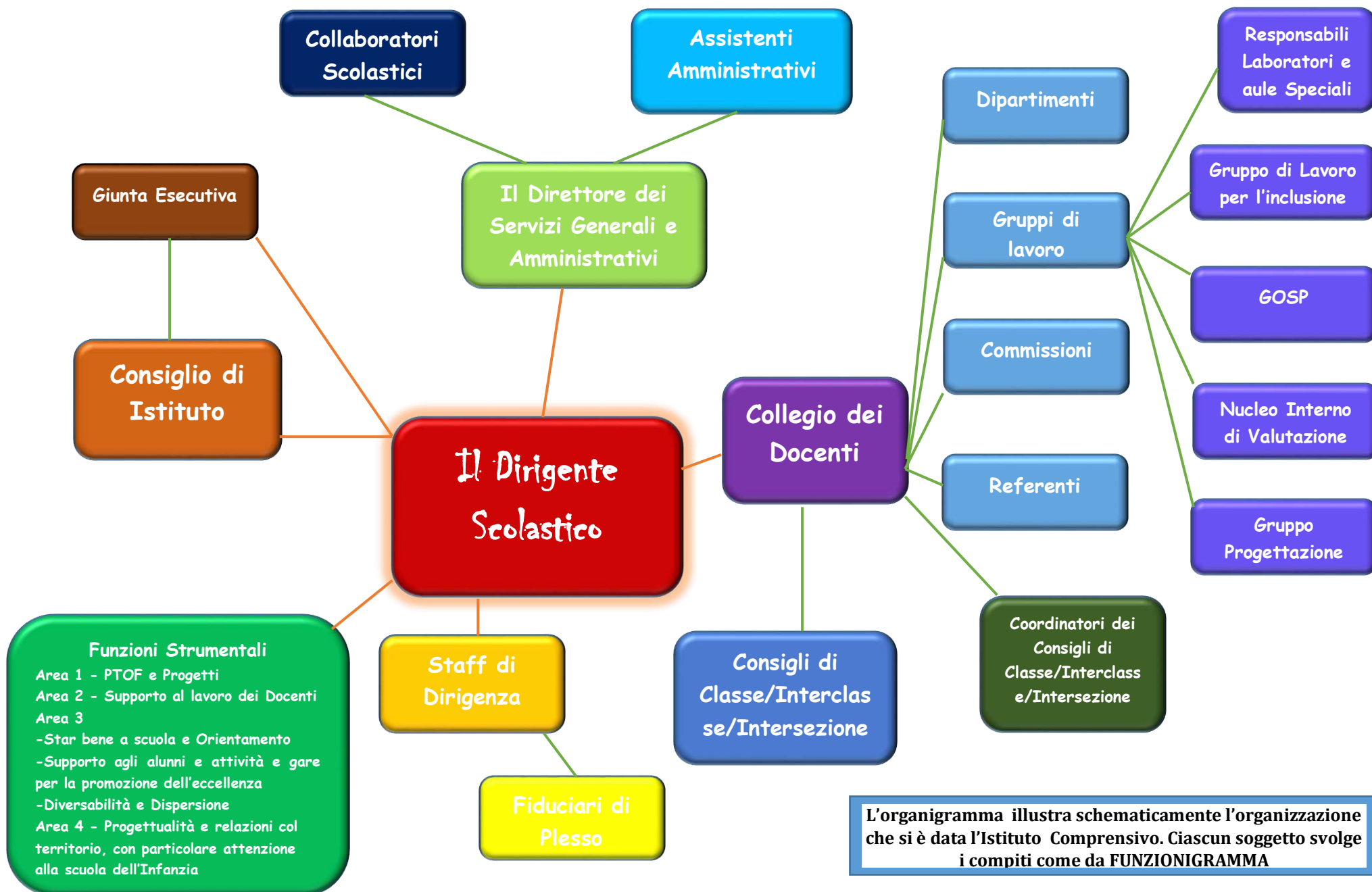


ORGANIGRAMMA DEL I ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Verga" Canicattini B.



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

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa ad incontri periodici organizzati dalla dirigenza.
<p>Responsabile e Preposto alla sicurezza</p> <p>Del plesso San Nicola</p> <p>Giannelli Anna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene i rapporti con le famiglie; • Mantiene i rapporti con gli Enti Locali; • Vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale del plesso; • Vigila sul rispetto della normativa sulla sicurezza; • Identifica i rischi individuali ed ambientali nella comunità e nella realtà circostante; • Prepara alunni e docenti mediante esercitazioni di evacuazione e primo intervento; • Porta a conoscenza di tutto il Personale del plesso il Piano di Sicurezza; • Cura gli adempimenti inerenti le prove di evacuazione; • Identifica i punti di criticità emersi durante le prove di evacuazione; • È tenuta, secondo le disposizioni vigenti, a frequentare il corso di formazione riservato ai responsabili di plesso in quanto "Preposti"; • Mantiene i rapporti con la Presidenza riguardo l'incarico ricevuto; • Partecipa ad incontri periodici organizzati dalla dirigenza
<p>Funzione Strumentale Area 2 - Sostegno lavoro docenti</p> <p>Animatore Digitale Ins. Fiducia Sebastiana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile del laboratorio di informatica e degli strumenti audiovisivi in dotazione al plesso Garibaldi. • Supporta i docenti nell'uso del laboratorio e nella realizzazione dei prodotti multimediali; • Supporta i docenti nell'uso di piattaforme on line; • Collabora con le altre funzioni strumentali per la valutazione e il monitoraggio delle attività del POF; • Collabora con l'insegnante Uccello Concetta nell'organizzazione delle uscite e delle visite didattiche; • Si occupa essenzialmente di potenziare la professionalità dei Docenti, con interventi di formazione e di aggiornamento in servizio. • Rileva e supporta l'eventuale disagio dei Docenti. • 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. • 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 • 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 • Mantiene i rapporti con la Presidenza riguardo l'incarico ricevuto.

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

<p>Funzione strumentale 5</p> <p>Area 3 Supporto agli alunni e allo star bene a scuola</p> <p>Responsabile Attività di Integrazione alunni H, con DSA e BES</p> <p>Referente Dispersione</p> <p>Ins. Liistro Sebastiano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività del Gruppo Interazione; • Gestisce il materiale didattico specifico; • Coordina le attività dei consigli di classe relativamente al suo incarico; • Coordina gli interventi didattici specifici; • Collabora con le altre funzioni strumentali per la valutazione e il monitoraggio delle attività del POF; • 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; • Coordina le attività volte al Recupero degli apprendimenti ed all'integrazione degli alunni "stranieri" e collabora con il NIV. • 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 • Partecipa ad incontri periodici organizzati dalla dirigenza; • Relaziona a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta; • Mantiene i rapporti con la Presidenza.
<p>Funzione strumentale 6</p> <p>Ins. Leone Paola</p> <p>Scuola dell'Infanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la progettazione e la realizzazione delle attività curricolari ed extracurricolari della Scuola dell'Infanzia; • Coordina la produzione dei materiali; • Mantiene i registri degli OO.CC, • Segnala, al Dirigente Scolastico, le criticità dei plessi individuate nei Consigli di Intersezione; • Rileva mensilmente la frequenza degli alunni del plesso segnalando alla Dirigenza, le assenze prolungate per gli adempimenti di competenza; • Gestisce le richieste di materiale didattico e vigila sul suo utilizzo; • Mantiene i rapporti con le insegnanti dei vari plessi e i genitori; • Mantiene i rapporti con la Presidenza riguardo l'incarico ricevuto; • Collabora con le altre funzioni strumentali per la valutazione e il monitoraggio delle attività del POF; • Coordina le attività di continuità Scuola dell'Infanzia- Scuola Primaria; • , Collabora alle attività di ricerca, coordinamento e stesura di progetti scolastici anche in rete; PON e POR e • Cura la ricerca di fondi di finanziamento istituzionali • Partecipa ad incontri periodici organizzati dalla Dirigenza; • Relaziona a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta.
<p>DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</p> <p>Rag. Salvatore Carrabino</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>