



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CICCO SIMONETTA"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
CACCURI con Sez. Associate Cerenza - Castelsilano e Belvedere di Spinello
Via G. Dardani, 20 CACCURI (KR) - Tel. 0984-998075 – Fax 998907
E-mail:kric821002@istruzione.it



FUNZIONIGRAMMA E ORGANIGRAMMA

A.S. 2019/20

FUNZIONIGRAMMA 2019/2020

Area organizzativa

Docente	Ambito	Compiti e Funzioni
Fazio Maria	1° Collaboratore	<ul style="list-style-type: none"> • sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimento temporanei; • organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il dirigente Scolastico; • collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio docenti, dei Consigli di intersezione, interclasse e classe, delle riunioni, ecc. e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidare di volta involta; • verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti; • vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto; • collaborazione nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti; • svolgimento di compiti organizzativi anche per la promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto; • individuazione dei sostituti in luogo dei docenti assenti; • collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'orario annuale; • relazione con il personale scolastico e con le famiglie degli alunni e comunicazione al Dirigente delle problematiche emerse; • gestione dei permessi di entrata e di uscita e verifica delle giustificazioni degli studenti; • partecipazione al Gruppo di Autovalutazione d'Istituto e redazione del piano triennale di miglioramento; • partecipazione agli incontri di staff. • gestione degli Esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione; • relazioni con gli uffici degli enti locali per l'organizzazione dei servizi integrati per i comuni di Caccuri, Cerenzia e Castelsilano; • supporto al DS nella verifica e controllo delle assenze dei docenti; • controllo dell'accurata sostituzione dei docenti e della tracciabilità delle informazioni circa le assenze e le sostituzioni dei docenti; • controllo sulle modalità di vigilanza degli alunni.
Drago Emilia	2° Collaboratore	<ul style="list-style-type: none"> • sostituzione del Dirigente Scolastico in assenza del Primo collaboratore; • organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il dirigente Scolastico; • collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio docenti, dei Consigli di intersezione, interclasse e classe, delle riunioni, ecc. e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidare di volta involta; • vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto; • collaborazione nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti; • individuazione dei sostituti in luogo dei docenti assenti; • collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'orario annuale; • supporto al DS nella verifica e controllo delle assenze dei docenti; • controllo dell'accurata sostituzione dei docenti e della tracciabilità delle informazioni circa le assenze e le sostituzioni dei docenti; • relazione con il personale scolastico e con le famiglie degli alunni e comunicazione al Dirigente delle problematiche emerse; • gestione dei permessi di entrata e di uscita e verifica delle giustificazioni degli studenti; • gestione delle attività di rilevazione INVALSI insieme al primo collaboratore ed al Referente Invalsi e coordinamento dei risultati didattici, invalsi e a distanza nel RAV; • Partecipazione agli incontri di staff; • controllo sulle modalità di vigilanza degli alunni.

Sculco Domenico	Coordinamento Sede di Belvedere di Spinello	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività della sede di Belvedere di Spinello in collaborazione con i responsabili di plesso; • vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto; • collaborazione nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti; • svolgimento di compiti organizzativi anche per la promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto; • individuazione dei sostituti in luogo dei docenti assenti; • collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'orario annuale; • relazione con il personale scolastico e con le famiglie degli alunni e comunicazione al Dirigente delle problematiche emerse; • gestione degli Esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione; • partecipazione agli incontri di staff; • supporto al DS nella verifica e controllo delle assenze dei docenti; • controllo dell'accurata sostituzione dei docenti e della tracciabilità delle informazioni circa le assenze e le sostituzioni dei docenti; • collaborazione con il DS, con le funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente Scolastico; • controllo sulle modalità di vigilanza degli alunni; • relazioni con gli uffici degli enti locali per l'organizzazione dei servizi integrati per i comuni di Belvedere di Spinello.
INFANZIA CACCURI Sciarrotta Rosa	Responsabili plesso	<ul style="list-style-type: none"> • rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; • ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.; • vigilanza sul corretto uso della fotocopiatrice e degli altri sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti; • rapporti con l'utenza e con soggetti esterni; • vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto e (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); • controllo sulle modalità di vigilanza degli alunni; • proposta di sostituzione dei docenti assenti; • tenuta dei registri di sostituzione dei docenti; • presa in carico delle comunicazioni di docenti assenti in supporto alla segreteria amministrativa; • comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza; • segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (trasporto, mensa, ecc.); • segnalazione tempestiva delle emergenze; • registrazione permessi brevi e relativi recuperi; • partecipazione agli incontri di Staff; • predisposizione orario lezione.
INFANZIA CERENZIA Cariatì Filomena		
INFANZIA CASTELSILANO Foglia Maria Luisa		
INFANZIA BELVEDERE Barretta Rosina		
INFANZIA S. RANIA Bombino Iolanda		
PRIMARIA CACCURI Drago Emilia		
PRIMARIA CERENZIA Belcastro Teresa		
PRIMARIA CASTELSILANO Durante Maria Antonia		
PRIMARIA BELVEDERE Sculco Domenico		
PRIMARIA S. RANIA Drago Caterina		
SECONDARIA CACCURI Fazio Maria		
SECONDARIA CERENZIA Peluso Giuseppe		
SECONDARIA CASTELSILANO Pugliese Ersilia		
SECONDARIA BELVEDERE Deplano Paola		

FUNZIONI STRUMENTALI

Docente	Area F.S.	Denominazione dell'Area	Funzioni
Paletta Antonio	Area n. 1	Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e Istituzioni esterni alla Scuola. Visite guidate e viaggi d'istruzione. Coordinamento attività sportive.	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione progetti didattici finanziati dai programmi operativi nazionale e regionale, Erasmus plus ed altri; • Monitoraggio progetti in corso; • Supporto operativo al DS per i progetti finanziati • Analisi dei bisogni formativi degli alunni • Pubblicizzazione e disseminazione dei risultati • Autovalutazione d'istituto: coordinamento commissione • Raccolta e monitoraggio dei risultati scolastici • Monitoraggio dei processi (questionari, indagini, ecc) • Monitoraggio dei risultati a distanza degli alunni • Reti di scuole • Registro elettronico • Partecipazione alle riunioni di staff
Pugliese Ersilia	Area n. 2	Sostegno al lavoro dei Docenti. Coordinamento attività del PTOF. Autovalutazione d'Istituto.	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione e gestione di forme di aggiornamento e autoaggiornamento del personale • Partecipazione alle riunioni di staff • Collaborazione con il DS, con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente scolastico • Competenze trasversali • Curricolo verticale • Prove oggettive per classi parallele • Progetti curriculari • Proposte formative per gli alunni • Coordinamento elaborazione e revisione PTOF • Referenza per le Indicazioni Nazionali • Partecipazione alle riunioni di staff • Organizzazione incontri e manifestazioni educative e culturali
Aiello Dursolina	Area n. 3	Coordinamento e gestione delle attività di integrazione di alunni disabili, con svantaggio, D.S.A., stranieri, BES. Coordinamento attività di continuità e orientamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Disabilità, bisogni educativi speciali e disturbi dell'apprendimento • Coordinamento di persone, iniziative, spazi e materiali per l'inclusione • Promozione e realizzazione di attività didattiche e organizzative relative a qualità e integrazione • Gruppo di Lavoro per l'Integrazione • Rapporti con gli Enti del territorio • Partecipazione alle riunioni di staff • Collaborazione con il DS, con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente scolastico • Coordinamento continuità e orientamento • Rapporti con le famiglie per disabilità e bisogni educativi speciali • Coordinamento gruppo per l'inclusione • Analisi del fabbisogno dell'organico di sostegno didattico • Rapporti con associazioni di supporto alla disabilità e con assistenti sociali
Barberio Angela	Area n. 4	Documentazione e divulgazione di innovazioni. Elezioni Organi Collegiali. Supporto all'azione didattica e organizzativa per un maggiore qualificato utilizzo del software informatico, con particolare riferimento alle relative operazioni online. Supporto ai Docenti registro elettronico.	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti col territorio e supporto agli alunni ed alle famiglie • Partecipazione alle riunioni di staff • Collaborazione con il DS, con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente scolastico • Compensazione, integrazione e recupero di attività didattiche • Registro elettronico • Elezioni organi collegiali • Supporto aggiornamento PTOF • Attività di innovazione • Richiesta di materiale didattico per gli alunni • Promozione di attività didattiche in attuazione del PTOF • Coordinamento sperimentazioni didattiche • Supporto al DS nella definizione di forme di informazione circolare all'interno dell'Istituto per le disseminazioni delle sperimentazioni didattiche

Area didattica

COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

	Classe interclasse Intersezione	Docente coordinatore	Compiti e funzioni
SECONDARIA 1° GRADO	1 CACCURI	Fazio Maria	<ul style="list-style-type: none"> • Delegato col presente provvedimento dal Dirigente Scolastico, presiede il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione in assenza del DS; • Scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe; • Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari, dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie; • Riferisce ai rappresentanti dei genitori quanto emerso dal resoconto dei colleghi; • Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa regolarmente il Ds; • Cura i rapporti scuola-famiglia; • Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni; • Consegna le valutazioni intermedie e finali; • Redige il verbale delle riunioni • In caso di assenza del segretario il presidente del Consiglio di Classe, all'inizio della riunione, provvederà alla sua sostituzione con altro docente presente. • Presenta l'andamento didattico e disciplinare della classe nei rispettivi consigli; • Coordina le attività educative e didattiche; • Cura la documentazione e redige il verbale.
	2 CACCURI	Lacava Agata M.G.	
	3 CACCURI	Lacava Agata M. G.	
	1 - 2 CERENZIA	Piccolo Maria Teresa	
	3 CERENZIA	Peluso Giuseppe	
	1 - 2 CASTELSILANO	Piccolo Maria Teresa	
	3 CASTELSILANO	Pugliese Ersilia	
	1 BELVEDERE DI SPINELLO	Deplano Paola	
	2 BELVEDERE DI SPINELLO	Deplano Paola	
	3 BELVEDERE DI SPINELLO	Liotta Maria Antonietta	
PRIMARIA	SANTA RANIA	Falbo Peppina	
	1 CACCURI	Marino Maria	
	2 CACCURI	Drago Emilia	
	3 CACCURI	Sellaro Teodora Maria	
	4 CACCURI	Olivito Maria Rubina	
	5 CACCURI	Falbo Anna Franca	
	1 -2- 3 CERENZIA	Caputo Rossella	
	4 - 5 CERENZIA	Belcastro Teresa	
	1 CASTELSILANO	Capalbo Verginia	
	2 - 3 CASTELSILANO	Spina Domenica	
	4 - 5 CASTELSILANO	Durante Maria Antonia	
	1 CLASSE BELVEDERE SPINELLO	Garetto Luigina	
	2 CLASSE BELVEDERE SPINELLO	Piccolo Ilario	
	3 CLASSE BELVEDERE SPINELLO	Loria Rosanna	
	4 CLASSE BELVEDERE SPINELLO	Sculco Domenico	
	5 CLASSE BELVEDERE SPINELLO	Abbrancati Agata	
	1- 2 - 3 - 4 - 5 S. RANIA	Drago Caterina	

KRIC821002 - ALBO PRETORIO - 0000208 - 23/09/2019 - A5 – REGOL - U
KRIC821002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007212 - 23/09/2019 - A01 - Circ./comunic. int. - U
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Dipartimento	Docente	Compiti e funzioni
INFANZIA	Foglia Maria Luisa	<ul style="list-style-type: none"> • condivide il PTOF di istituto e le linee generali del Progetto Educativo di Istituto; • è membro di diritto della Commissione di Autovalutazione d'Istituto; • collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi; • rappresenta il proprio dipartimento; • raccoglie e analizza le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni dei referenti di classe e delle richieste presentate da singoli docenti; • presiede, in assenza alle riunioni del dirigente scolastico, il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate sul "Registro dei verbali dei Dipartimenti"; • rappresenta il dipartimento nel Collegio docenti; • verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento.
PRIMARIA	Barberio Angela	
SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Pugliese Ersilia	
DIPARTIMENTO MUSICALE	Bassi Umberto	<ul style="list-style-type: none"> • organizzazione delle lezioni di strumento musicale; • definizione degli obiettivi didattici dei percorsi musicali; • analisi tecnica di proposte migliorative per l'insegnamento di strumento musicale; • supporto al secondo collaboratore per l'orario delle lezioni di strumento musicale; • organizzazione di eventi e manifestazioni musicali; • coordinamento delle prove di ingresso per gli studenti nella scelta dello strumento musicale.

NUCLEO INTERNO DIVALUTAZIONE

Docenti	Compiti e funzioni
	<p>Il Nucleo Interno di Valutazione svolgerà i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studiare gli aspetti innovativi della normativa in atto; • Redigere il PdM dell'istituzione scolastica sulla scorta delle evidenze monitorate; • Revisionare il RAV ed il PTOF, lavorando su criteri condivisi, trasparenti, efficaci e basati su indicatori ricavati da molteplici prospettive di osservazione; • Diffondere tra i colleghi la cultura della valutazione esterna e della rendicontazione finalizzata al miglioramento del servizio. • Coordinare la raccolta dei materiali progettuali per una comunicazione e trasferibilità interna ed esterna. • Coadiuverare l'azione per Autoanalisi d'istituto (aree di valutazione - indicatori di qualità).

REFERENTI

Componenti	Compiti e funzioni		
BULLISMO E CYBERBULLISMO (L.71/2017)	Pugliese Ersilia		
ATTIVITA' MOTORIE	Sellaro Teodora Roberta Cariati Giuseppe		
ANIMATORE DIGITALE (PNSD)	<table border="1"> <tr> <td>Lacaria Rocco Fedele</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento periodico del sito Internet • Supporto ai docenti per l'uso degli strumenti tecnologici e per il BYOD • Consulenza alla progettazione e all'impiego didattico dei servizi a tecnologia avanzata • Coordinamento dell'utilizzo delle tecnologie finalizzato ottimizzare il livello organizzativo • Consulenza e collaborazione al Dirigente per le scelte di implementazione tecnologica e per l'attuazione del PNSD • Partecipazione alle riunioni di staff • Collaborazione con il DS, con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente scolastico </td> </tr> </table>	Lacaria Rocco Fedele	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento periodico del sito Internet • Supporto ai docenti per l'uso degli strumenti tecnologici e per il BYOD • Consulenza alla progettazione e all'impiego didattico dei servizi a tecnologia avanzata • Coordinamento dell'utilizzo delle tecnologie finalizzato ottimizzare il livello organizzativo • Consulenza e collaborazione al Dirigente per le scelte di implementazione tecnologica e per l'attuazione del PNSD • Partecipazione alle riunioni di staff • Collaborazione con il DS, con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente scolastico
Lacaria Rocco Fedele	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento periodico del sito Internet • Supporto ai docenti per l'uso degli strumenti tecnologici e per il BYOD • Consulenza alla progettazione e all'impiego didattico dei servizi a tecnologia avanzata • Coordinamento dell'utilizzo delle tecnologie finalizzato ottimizzare il livello organizzativo • Consulenza e collaborazione al Dirigente per le scelte di implementazione tecnologica e per l'attuazione del PNSD • Partecipazione alle riunioni di staff • Collaborazione con il DS, con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente scolastico 		
INVALSI	Paletta Antonio Cariati Giuseppe Barberio Angela Pugliese Ersilia		

KRIC821002 - ALBO PRETORIO - 0000208 - 23/09/2019 - A5 – REGOL - U
KRIC821002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007212 - 23/09/2019 - A01 - Circ./comunic. int. - U
RESPONSABILI DEI LABORATORI

Laboratorio	Docente	Compiti e funzioni
Informatico Scientifico CACCURI	Lacaria Rocco Fedele	<ul style="list-style-type: none"> sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio; applica e redige il regolamento per l'utilizzo del laboratorio; coordina le attività di laboratorio; verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti; indicazioni per i nuovi acquisti; raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio; sovrintende la corretta tenuta dei beni; redige l'orario di accesso delle classi ai laboratori, avendo cura di garantire il massimo utilizzo orario.
Linguistico CACCURI	Tucci Natalia	
Informatico Scientifico BELVEDERE DI SPINELLO	Cariati Giuseppe	

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Componenti	Nomina da:
Domenico De Luca	Dirigente Scolastico
Fazio Maria	Consiglio d'Istituto
Drago Emilia Sculco Domenico	Collegio dei docenti
Lacaria Rocco Fedele Loria Antonio	Genitori
Maria Cristina Marzullo	Rappresentante esterno
<u>Docente Tutor – Docente Neoimmesso</u> Cariati Filomena – Scilinguo Noemi Deplano Paola – Liotta Maria Antonietta De Marco Simona – Fabiano Marina Bassi Umberto – Forte Viviana Garetto Luigina – Brittelli Elisabetta	Tutor Neoimmessi

COMMISSIONE ELETTORALE

Componenti	
De Rose Annunziata	Personale ATA
Marino Maria	Docente
Drago Caterina	Docente
Falese Pina	Genitore
Mercuri Michela	Genitore

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Domenico De Luca

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs. 39/93