



Unione Europea



Repubblica Italiana

**ISTITUTO COMPRENSIVO
STATALE**

PRAIA A MARE

Via Verdi n. 40 – Tel. Fax 0985/72106 – C.F. 96031260787
csic8au004@istruzione.it - csic8au004@pec.istruzione.it - www.icpraia.edu.it

87028 -PRAIA A MARE (CS)

ORGANIGRAMMA

E

FUNZIONIGRAMMA

DI ISTITUTO

A.S. 2024/2025



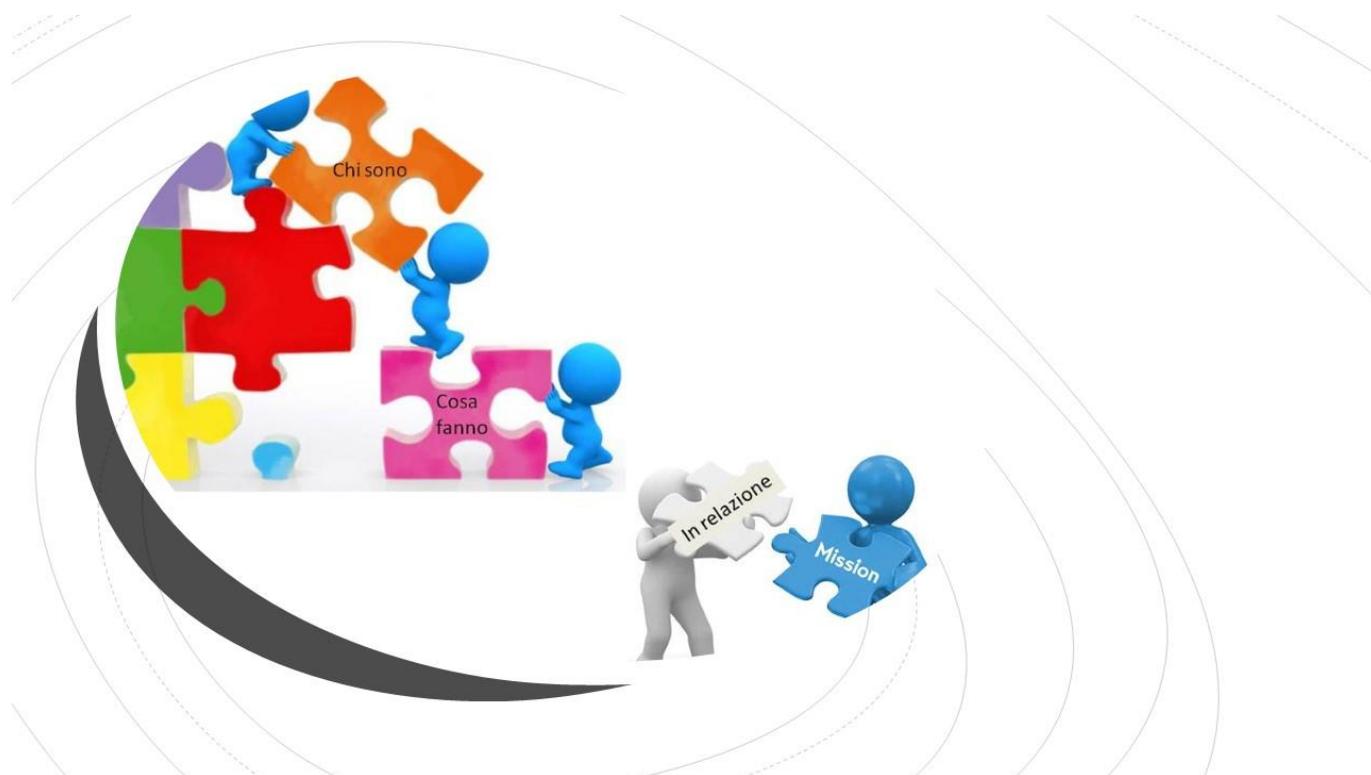
PREMESSA

L'organizzazione del nostro Istituto Comprensivo è un sistema aperto costituito da un insieme di parti interrelate ed in rapporto proficuo con l'ambiente esterno.

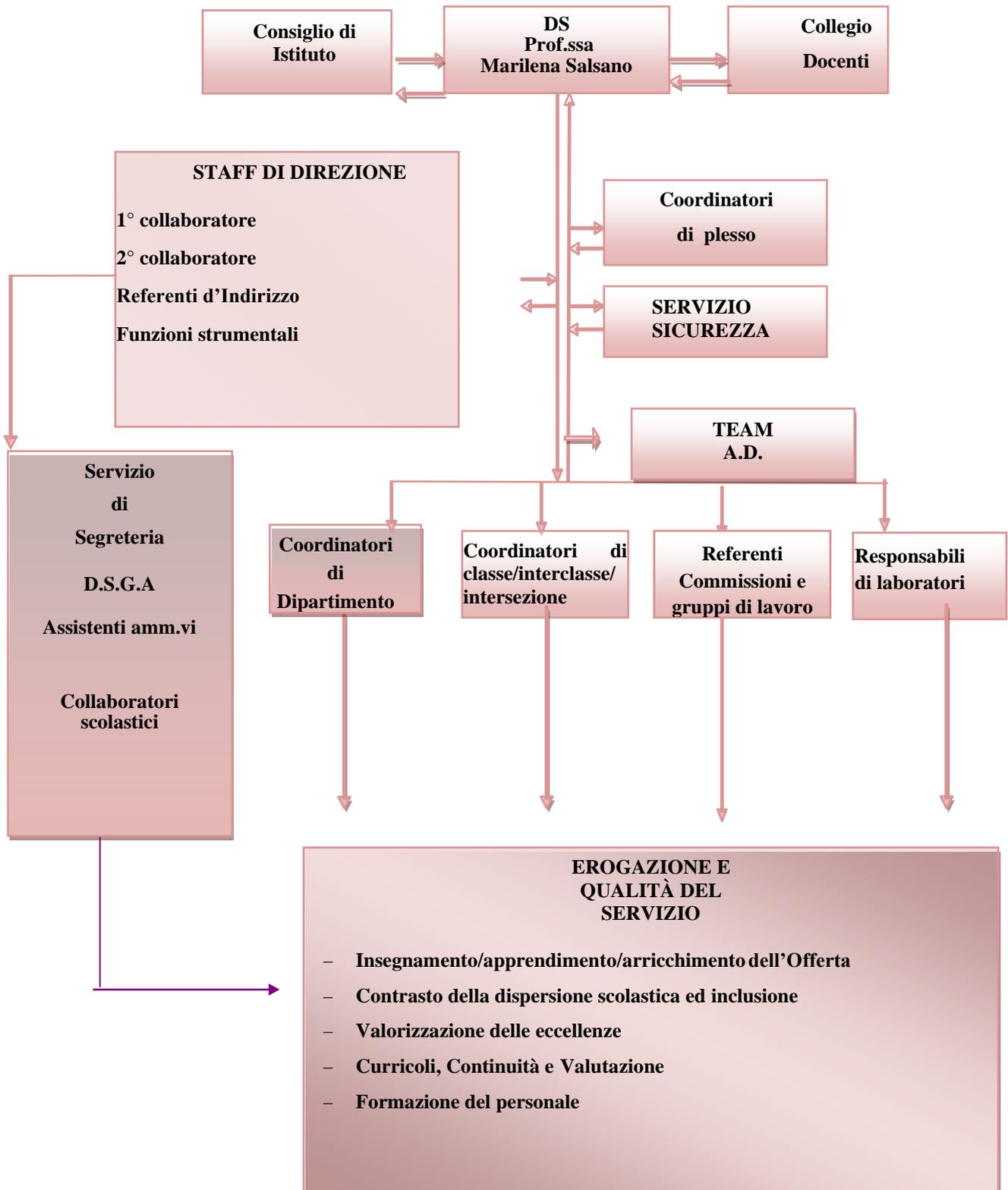
È una tipologia organizzativa che si realizza attenzionando la razionalità tecnica, l'efficienza, l'efficacia dei processi e dei servizi offerti e soprattutto la qualità delle relazioni umane, che costituiscono le strutture informali dell'organizzazione stessa.

In questo contesto, l'**organigramma** e il **funzionigramma** rappresentano il pilastro fondamentale su cui si fonda la gestione scolastica efficace e orientata al successo formativo.

L'**organigramma** illustra graficamente la distribuzione gerarchica dei ruoli e delle responsabilità all'interno dell'istituto, mettendo in evidenza i rapporti tra il personale scolastico, permettendo di comprendere, in modo semplice e immediato, chi sono i soggetti coinvolti nella gestione della scuola e come sono connessi tra loro, dal Dirigente Scolastico fino ai collaboratori e ai docenti. Parallelamente, il **funzionigramma** fornisce una descrizione dettagliata dei compiti e delle funzioni operative di ciascun membro dell'organizzazione scolastica, delineando i processi lavorativi quotidiani, chiarendo chi è responsabile di ogni specifica attività, in modo da favorire un funzionamento fluido e coordinato dell'istituzione.



ORGANIGRAMMA 2024/2025



**AREA
ORGANIZZATIVA**

I Collaboratore: Iorio Teresa
II Collaboratore: Castiglioni Elena

**Referenti d'indirizzo: Capicotto Gemma (Infanzia);
Iorio Teresa (Primaria); Marsiglia Francesco
(Secondaria I grado)**

COORDINATORI DI PLESSO

SCUOLA SECONDARIA
Malvarosa Tiziana; Palermo Maria Stella; Mazzone Rosa.

SCUOLA PRIMARIA
**Galiano Anna; Iorio Teresa; Chiappetta Antonella; Agrello
Simona, Dieni Beatrice, Petroni Maria**

SCUOLA DELL'INFANZIA
**Cicero Genoveffa e Franco Domenica; Capicotto Gemma,
Fondacaro Maria Antonietta**

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 : Mazzone Rosa
Area 2 : Ciccia Emilia
Area 3: Dieni Beatrice

**AREA
DELLA
SICUREZZA**

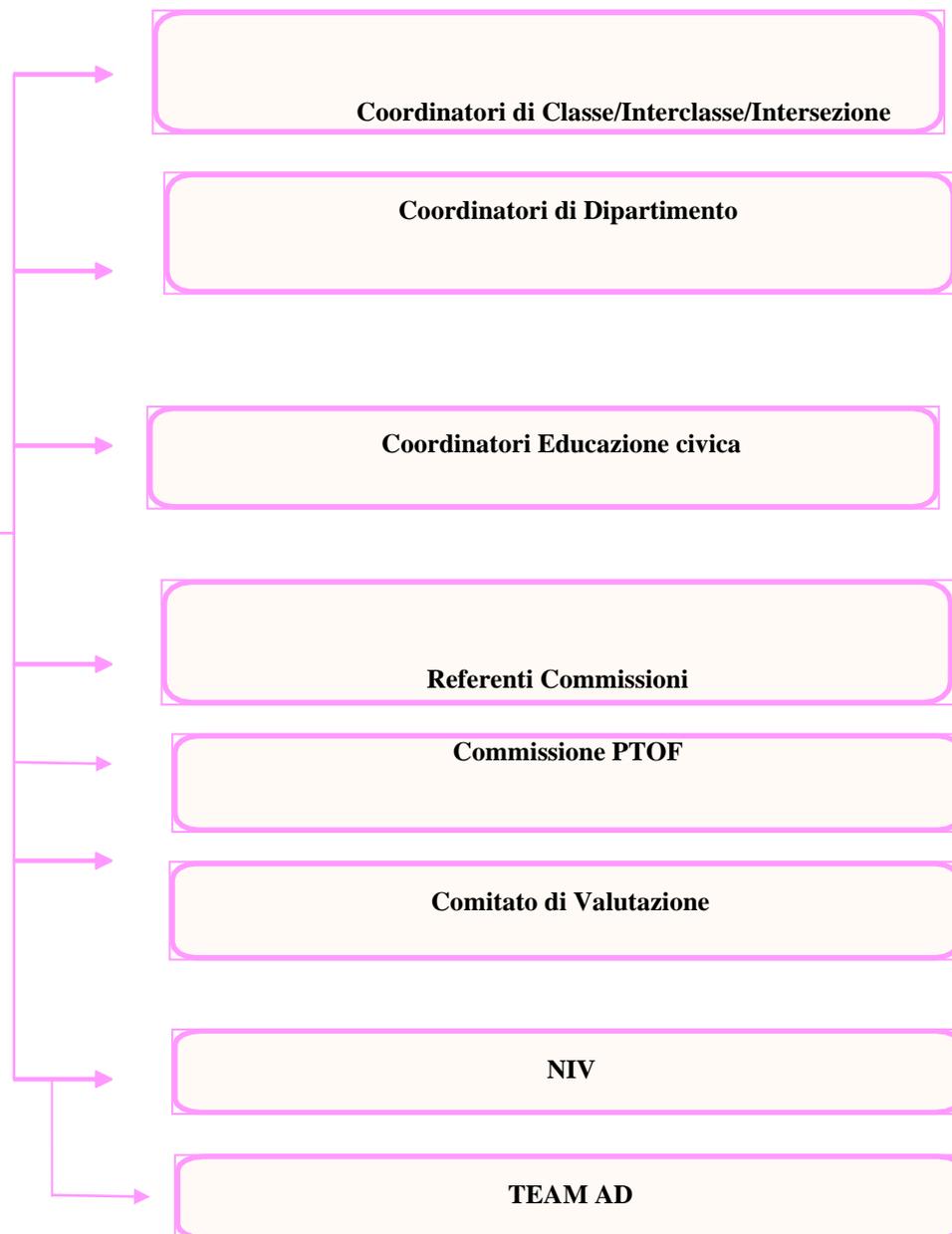
RSPP (D.Lgs.81/2008)
(Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)
Marsiglia Francesco

RLS
(Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza)
Lombardi Francesco

RSU
Laino Caterina e Mazzone Rosa

Referenti
APPI
APS
ASPP
Preposti
Responsabili divieto fumo

**AREA
DIDATTICA**





Funzioni strumentali

MAZZONE ROSA	CICCIA EMILIA	DIENI BEATRICE
Area 1 Gestione e valutazione delle linee di sviluppo del PTOF – Valutazione e autovalutazione d'istituto	Area 2 Sostegno al lavoro dei docenti, tecnologia e nuovi media- Sito dell'I.C. Formazione docenti e supporto neoassunti	Area 3 Supporto alunni. Disabilità -BES- DSA. Inclusività-integrazione-alunni stranieri



Dipartimenti disciplinari

COORDINATORE: campi di esperienza Capicotto Gemma			
	Dipartimento matematico-scientifico- tecnologico	Dipartimento linguistico	Dipartimento umanistico
Coordinatore	Agrello Teresa	Maceri Francesca	Maiorana Anna
Segretario	Chiappetta Antonella	D'Amante Graziella	Ciancio Tiziana
Referente infanzia	Marsiglia Giuseppina	Caroprese Gilda	Fondacaro Maria Antonietta
Referente primaria	Oliva Teresa	Benvenuto Angelina	Russo Rosetta
Referente secondaria I grado	Maiorana Ercole	Imperio Giuseppina	Saffioti Rosalba



Team Work

REFERENTI				
Addetti stampa	Centro scolastico sportivo e giochi sportivi	Figure Inclusione	DSA	Bullismo e Cyber bullismo
Iorio Teresa (mezzi di stampa) Pugliese Grazia (social network)	Speranza Raffaella	<i>Infanzia</i> Liparoto Immacolata <i>Primaria</i> Solinas Teresa <i>Secondaria</i> Intrieri Rosa Simona	Petroni Maria	Speranza Raffaella

NIV	COMITATO VALUTAZIONE	TEAM AD
Dirigente scolastico Prof.ssa Marilena Salsano Docenti Capicotto Gemma Castiglioni Elena Ciccia Emilia Dieni Beatrice Iorio Teresa Marsiglia Francesco Mazzone Rosa DSGA Galiano Pasquale Presidente CdI	Dirigente scolastico Prof..ssa Marilena Salsano <i>Docenti:</i> 1. Bulfaro Adriana 2. Maiorana Anna 3. da nominare C.I. <i>Genitori</i> Da nominare C.I.	<i>Animatore Digitale</i> Pugliese Grazia <i>Docenti</i> Capicotto Gemma Castiglioni Elena Ciccia Emilia



Commissioni lavoro

COMMISSIONI LAVORO

COMMISSIONE PTOF	INVALSI
<p><i>F. S.:</i></p> <p>Mazzone Rosa <i>Coordinatori di Dipartimento</i> Capicotto Gemma Maceri Francesca Maiorana Anna Agrello Teresa</p> <p><i>Referenti per grado di scuola di Dipartimento</i> Marsiglia Giuseppina Oliva Teresa Maiorana Ercole Caroprese Gilda Benvenuto Angelina Imperio Giuseppina Fondacaro Maria Antonietta Russo Rosetta Saffioti Rosalba</p> <p><i>Docenti FF.SS.</i> Ciccia Emilia Dieni Beatrice Marsiglia Francesco</p>	<p>Castiglioni Elena Ciccia Emilia Marsiglia Francesco</p>



COORDINATORI

COORDINATORI di PLESSO		
CSAA8AU011	Infanzia Verdi	Cicero Genoveffa/De Franco
CSAA8AU033	Infanzia Foresta	Domenica
CSAA8AU022	Infanzia S.Nicola A	Fondacaro M. Antonietta
CSAA8AU044	Infanzia Aieta	Capicotto Gemma
CSEE8AU05A	Primaria Aieta	Chiappetta Antonella
CSEE8AU016	Primaria Manzoni	Dieni Beatrice/Papa Rosa Angela
CSEE8AU027	Primaria Verdi	Agrello Simona
CSEE8AU038	Primaria Galilei	Iorio Teresa
CSEE8AU049	Primaria S.Nicola A.	Galiano Anna
CSMM8AU015	Secondaria Praia	Malvarosa Tiziana
CSMM8AU026	Secondaria Aieta	Palermo Maria Stella
CSMM8AU037	Secondaria S.Nicola A	Mazzone Rosa

Coordinatori Ed. Civica

REFERENTE D'ISTITUTO: Mazzone Rosa	
Infanzia	Lucia Maura
Primaria	Viceconti Caterina
Secondaria	Saffioti Rosalba

Plessi e classi Scuola Primaria	Coordinatori di classe
Ajeta	
Pluriclasse (I-II-III)	Chiappetta Antonella
Pluriclasse (III-IV-V)	Russo Rosetta
S.Nicola Arcella	
I A	Oliva Teresa
II A	Campagna Stefania
III A	De Paola Maria Carmela
IV A	Galiano Anna
V A	Lamoglie Carmela
Praia a Mare	
Plesso via Galilei	
I A	Ruffo Roberta
II A	Praticò Anna
III A	Agrello Teresa
IV A	Ciccia Emilia
V A	Iorio Teresa
Plesso via Verdi	
I A	Laino Caterina
II A	Amelio Rita

III A	Agrello Simona
IV A	Mandia Maria
V A	Colautti Giuseppina
Plesso via Manzoni	
I A	Sirufò Annunziata
II A	Speciale Rossana
III A	Rotondaro Maria Luisa
IV A	Papa Rosa Angela
V A	Piraino Giovanna

Intersezione Infanzia	Presidente	Segretario
Praia a Mare – Foresta	Latella Adelangelo	Sinicropi Adalgisa
Praia a Mare – Via Verdi	Bulfaro Adriana Giuseppina	Sinicropi Adalgisa
Ajeta – Via Ciromolo	Capicotto Gemma	Gazzaneo Annamaria
S.Nicola Arcella – Via Umberto II	Fondacaro Maria Antonietta	Caroprese Gilda

Interclasse Primaria	Presidente	Segretario
Ajeta – Via Ciromolo	Chiappetta Antonella	Russo Rosetta
S.Nicola Arcella – via Umberto II	Galiano Anna	Campagna Stefania
Praia a Mare – via Galilei	Iorio Teresa	Ciccia Emilia
Praia a Mare – via Verdi	Agrello Simona	Depresbiteris Annalisa
Praia a Mare – via Manzoni	Dieni Beatrice	Papa Rosa Angela

Classe Secondaria I grado	Presidente	Segretario
Ajeta		
Pluriclasse (I-II-III)	Palermo Maria Stella	Pugliese Grazia
S.Nicola Arcella		
I A	Imperio Giuseppina	Ciancio Tiziana
II A	Mazzone Rosa	Armentano Germana/Ciancio(sostituta)
III A	Grimaldi Ilenia	Iaria Maria Rosa
Praia a Mare		
I A	Maiorana Anna	Piane Maria Maddalena
II A	Perrelli Anna	Callà Laura
III A	Maiorana Anna	Mariano Rosanna
I B	Marsiglia Francesco	Castellano Domenica
II B	Saffioti Rosalba	Malvarosa Tiziana
III B	Maiorana Ercole	Intrieri Rosa Simona
I C	Di Tomaso Antonella	Lombardi Francesco
II C	Pugliese Grazia	Speranza Raffaella

GESTIONE SICUREZZA



Addetti alla Sicurezza*

a.s. 2024/2025

INFANZIA				
	APPI	APS	ASPP	PREPOSTI
VERDI	De Stefano Caterina Bulfaro Adriana Giuseppina	Della Rocca Rosanna Guerrieri Daniela	Cicero Genoveffa	Cicero Genoveffa
SAN NICOLA	Riente Eleonora Marsiglia Giuseppina	Marsiglia Giuseppina Caroprese Gilda	Fondacaro Maria Ant.	Fondacaro Maria Ant
AIETA	Gemma Capicotto Gazzaneo Annamaria	Gemma Capicotto Gazzaneo Annamaria	Gemma Capicotto	Gemma Capicotto

PRIMARIA				
	APPI	APS	ASPP	PREPOSTI
VERDI	Viceconti Caterina Mandia Maria	Amelio Rita Depresbiteris Annalisa	Giuseppina Colautti	Simona Agrello
MANZONI	Rotondaro Maria Luisa Papa Rosa Angela	Petroni Maria Piraino Giovanna	Speciale Rossana	Beatrice Dieni
GALILEI	Ruffo Roberta Silvestri Angela	Praticò Anna Ciccia Emilia	Teresa Iorio	Teresa Iorio
SAN NICOLA A.	Oliva Teresa Lamoglie Carmela	De Paola Maria Carmela Campagna Stefania	Galiano Anna	Galiano Anna
AIETA	Russo Rosetta	Chiappetta Antonella	Maceri Francesca	Chiappetta Antonella

SECONDARIA				
	APPI	APS	ASPP	PREPOSTI
PRAIA A MARE	Maiorana Anna Marsiglia Francesco Lombardi Francesco	Pugliese Grazia Maiorana Anna Marsiglia Francesco Speranza Raffaella	Malvarosa Tiziana Speranza Raffaella	Marsiglia Francesco

SAN NICOLA A	Grimaldi Ilenia Maiorana Ercole	Mazzone Rosa Maiorana Ercole	Mazzone Rosa	Mazzone Rosa
AIETA	Palermo Maria Stella Grimaldi Ilenia	Palermo Maria Stella Grimaldi Ilenia	Grimaldi Ilenia	Palermo Maria Stella

R.S.P.P. = Francesco Marsiglia

R.L.S.= Lombardi Francesco

Addetti alla vigilanza sul divieto di fumo, tutti i responsabili di plesso

FUNZIONIGRAMMA

Profilo professionale	Compiti
<p data-bbox="280 954 612 1048" style="text-align: center;">Dirigente Scolastico Prof.ssa Marilena Salsano</p>	<p data-bbox="692 461 1458 517">Ai sensi dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001, in particolare, il DS:</p> <ul data-bbox="692 521 1458 1339" style="list-style-type: none">▪ assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;▪ nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al DS autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il DS organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali;▪ promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto di apprendimento da parte degli alunni;▪ nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al DS l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;▪ nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il DS può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. <p data-bbox="692 1344 1091 1370">Ai sensi della legge 107/2015, il DS:</p> <ul data-bbox="692 1375 1458 1697" style="list-style-type: none">▪ definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF;▪ individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia;▪ può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% dei docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico;▪ attribuisce il bonus per la valorizzazione dei docenti sulla base dei criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti. <p data-bbox="692 1702 1458 1921">Il DS è titolare delle relazioni sindacali, membro di diritto nel CdI, Presidente della Giunta esecutiva del CdI, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di classe/interclasse/intersezione e del Comitato per la valutazione dei docenti. Il DS, inoltre, in materia di sicurezza, assume il ruolo ed i compiti che la legge assegna al datore di lavoro; in materia di privacy è il titolare per il trattamento dei dati personali.</p>

AREA ORGANIZZATIVA

1° collaboratore del DS

Ins. Teresa Iorio

- Sostituire il dirigente in caso di assenza o di impedimento con relativa delega alla firma dei seguenti atti amministrativi: assenze, permessi del personale docente e ATA nonché richieste di visita fiscale; corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR (centrale, USR Calabria e ATP di Cosenza), avente carattere di urgenza; richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi; Sono escluse dalla delega alla firma gli atti e le competenze di ordine contabile.
- Supportare la dirigenza per le azioni derivanti dall'applicazione della L. 107/2015;
- Collaborare per la predisposizione del Piano Annuale delle Attività e per l'Organizzazione degli Organi Collegiali e relativa documentazione;
- Verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti;
- Collaborare per il coordinamento dell'organizzazione e della didattica (programmazione incontri /riunioni, dipartimenti, manifestazioni, accordi di rete, progetti...) predisponendo l'attività preparatoria e di supporto per garantire l'efficienza dei lavori o delle attività (es. predisposizione di comunicazioni/circolari/convocazioni, preparazione dei fascicoli, dei fogli firme, organizzazione logistica degli spazi e dei materiali);
- Collaborare con i coordinatori dei plessi per la programmazione dell'orario di servizio del personale docente e per l'articolazione della flessibilità dell'orario didattico;
- Vigilare sull'orario di servizio del personale ed organizzare l'orario nei casi di assemblee e scioperi;
- Vigilare sull'andamento generale del servizio;
- Vigilare sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Vigilare sul rispetto da parte dell'utenza, dei genitori, degli operatori scolastici dei regolamenti dell'Istituto (regolamento di istituto, disciplinare, organizzazione scolastica, mensa, vigilanza alunni, laboratori...)
- Gestire le comunicazioni dalla Segreteria e per la Segreteria, tramite azioni di promemoria degli adempimenti, delle scadenze ai colleghi, informazioni sulle delibere degli organi collegiali, adempimenti del PAA e di attività progettuali
- Collaborare alla formulazione degli organici;
- Supportare nella gestione i procedimenti disciplinari;
- Gestire l'organico potenziato, in particolare per la scuola secondaria di I grado;
- Occuparsi delle procedure di Gara e di risposta ai bandi;
- Collaborare nell'assegnazione delle cattedre;
- Supervisionare le procedure per le supplenze;
- Controllare la predisposizione, anche nel periodo estivo, dei documenti, registri e atti necessari per l'ordinato avvio inizio dell'anno scolastico.
- Collaborare con gli Uffici della Segreteria per l'espletamento delle procedure organizzative, amministrative, gestionali e negoziali necessarie per il corretto e regolare funzionamento del servizio scolastico di tutti i plessi dell'istituto comprensivo e per l'attuazione del PTOF;
- Attivare e curare i rapporti con l'utenza e con il territorio: alunni, famiglie, Ente Locale, ASL, Istituzioni Scolastiche, Associazioni culturali, ecc....;
- Gestire l'organico potenziato;
- Predisporre e gestire il piano di sostituzioni del personale docente di tutti i plessi dell'IC in caso di assenza dei Coordinatori dell'Organizzazione e della Didattica dei vari plessi;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborare negli adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo; ▪ Partecipazione alle riunioni di coordinamento, agli incontri per l'elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa ed il Piano di miglioramento;
<p style="text-align: center;">2° collaboratore del DS</p> <p style="text-align: center;">Ins. Elena Castiglioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostituire il dirigente in caso di assenza o di impedimento anche del primo collaboratore con relativa delega alla firma per gli atti di ordinaria amministrazione ▪ Supportare la dirigenza per le azioni derivanti dall'applicazione della L. 107/2015 ▪ Sostituire il Dirigente in riunioni esterne ed interne in caso di assenza o di impedimento anche del primo collaboratore ▪ Predisporre l'attività preparatoria e di supporto per garantire l'efficienza dei lavori o delle attività (es. predisposizione di comunicazioni/circolari/convocazioni, preparazione dei fascicoli, dei fogli firme, organizzazione logistica degli spazi e dei materiali) ▪ Collaborare con gli Uffici della Segreteria per l'espletamento delle procedure organizzative, amministrative, gestionali e negoziali necessarie per il corretto e regolare funzionamento del servizio scolastico di tutti i plessi dell'istituto comprensivo e per l'attuazione del PTOF ▪ Collaborare per la gestione della programmazione di progetti relativi l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai "Fondi Strutturali Europei 2021 – 2027" ▪ Attivare e curare i rapporti con l'utenza e con il territorio: alunni, famiglie, Ente Locale, ASL, Istituzioni Scolastiche, Associazioni culturali, ecc... ▪ Vigilare sull'orario di servizio del personale ▪ Vigilare sull'andamento generale del servizio ▪ Vigilare sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici ▪ Partecipazione alle riunioni di coordinamento, agli incontri per l'elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa ed il Piano di miglioramento ▪ Gestire le comunicazioni dalla Segreteria e per la Segreteria, tramite azioni di promemoria degli adempimenti, delle scadenze ai colleghi, informazioni sulle delibere degli organi collegiali, adempimenti del PAA e di attività progettuali ▪ Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; ▪ Coordina gli incarichi al personale di segreteria, in sinergia con il DSGA; ▪ Supporta gli adempimenti relativi alla dematerializzazione e informatizzazione dei processi di segreteria, ivi compresa la predisposizione e gestione del registro elettronico; ▪ Svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti, in caso di assenza o impedimento del Primo Collaboratore; ▪ Collabora alla formulazione degli organici; ▪ Supporta nella gestione i procedimenti disciplinari; ▪ Gestisce l'organico potenziato, in particolare per la scuola secondaria di I grado; ▪ Si occupa delle procedure di Gara e di risposta ai bandi; ▪ Collabora nell'assegnazione delle cattedre; ▪ Supervisiona alle procedure per le supplenze; ▪ Controllo e responsabilità della predisposizione, anche nel periodo estivo, dei documenti, registri e atti necessari per l'ordinato avvio inizio dell'anno scolastico.
<p style="text-align: center;">Referenti di indirizzo Ins. Gemma Capicotto (scuola dell'Infanzia) Ins. Teresa Iorio (scuola Primaria) Prof. Francesco Marsiglia (scuola Secondaria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinano e gestiscono l'organizzazione, le attività e il personale del loro grado di appartenenza, informandone il DS. ▪ Controllano le scadenze degli adempimenti inerenti il grado di appartenenza. ▪ Partecipano alle riunioni di Staff.

<p>Coordinatori di plesso <u>SCUOLA SECONDARIA</u> Malvarosa Tiziana; Mazzone Rosa; Palermo Maria Stella</p> <p><u>SCUOLA PRIMARIA</u> Galiano Anna; Iorio Teresa; Chiappetta Antonella; Agrello Simona; Dieni Beatrice; Papa Rosa Angela</p> <p><u>SCUOLA DELL'INFANZIA</u> Cicero Genoveffa, Capicotto Gemma, Fondacaro Maria Antonietta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪Organizzano la sostituzione dei colleghi assenti, sia per il periodo di assenza del titolare sia nell'attesa del supplente. ▪Vigilano sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale. ▪Controllano il rispetto delle norme in materia di sicurezza relative al plesso di appartenenza, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.. ▪Controllano che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza per poter accedere ai locali scolastici. ▪Segnalano le carenze e/o disfunzioni che si riscontrano nel plesso. ▪ Curano nel plesso i rapporti con i genitori. ▪ Coordinano le attività da svolgere in orario curricolare ed extracurricolare; ▪ Curano i rapporti tra il plesso, l'Ufficio segreteria ed il Dirigente Scolastico. ▪Presiedono in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico i rispettivi Consigli di classe/Interclasse/Intersezione. ▪Redigono a fine anno scolastico un elenco di interventi necessari nel plesso da inoltrare all'Amministrazione Comunale, per il regolare avvio del successivo anno scolastico; ▪Collaborano per la formazione delle sezioni e delle classi, nonché per la predisposizione della bozza di orario delle lezioni di competenza. ▪Partecipano alle riunioni di Staff. In loro assenza i compiti sono espletati dal docente con più anzianità di servizio.
<p>FUNZIONI STRUMENTALI Area 1 : Mazzone Rosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura l'aggiornamento del PTOF e con il NIV cura l'aggiornamento del RAV. ▪ Partecipa a eventi ed iniziative relative a tale area di intervento. ▪ Redige la modulistica riguardante l'area di competenza. ▪ Cura la compilazione e l'immissione on line di questionari di vario genere riconducibili all'Area. ▪ Partecipa alle riunioni di Staff.
<p>Area 2 : Ciccia Emilia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso ▪Raccoglie, archivia e cataloga la documentazione, i materiali multimediali prodotti dai tre ordini di scuola, affinché le esperienze dell'Istituto possano divenire testimonianze e catalizzatori di conoscenza/esperienza per i docenti ▪ Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con la F.S. Area 1 PTOF, raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, ai risultati e alla customer satisfaction emersi dal Rapporto di Autovalutazione. ▪ Sostegno ai docenti nell'utilizzo di tutti i device tecnologici a disposizione dell'istituzione per facilitarne l'impiego in maniera consapevole. ▪Partecipa alle riunioni di Staff.
<p>Area 3: Dieni Beatrice</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D. ▪Coordina il GLH e il GLI. ▪Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione. ▪Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili. ▪Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali. Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti. ▪Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina. ▪Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento. Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno.

<p style="text-align: center;">D.S.G.A. Galiano Pasquale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dalla Dirigente Scolastica. ▪ Predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile. ▪ Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario ▪ Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile. ▪ Attua la gestione del programma annuale e del conto consuntivo; emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso; effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto; predisporre la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale. ▪ Valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con la Dirigente Scolastica; gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati; gestisce le scorte del magazzino.
<p style="text-align: center;">ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Mazzei Franco Rea Michela Iunti Valentina Gentile Benedetta Vitale Maria Perri Renato Pedatella Simone</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. ▪ Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. ▪ Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. ▪ Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità.

AREA DIDATTICA	
<p style="text-align: center;">Coordinatori di classe/interclasse/intersezione</p> <p>Secondaria <u>Ajeta</u> Pluriclasse Palermo Maria Stella <u>San Nicola Arcella</u> I A Imperio Giuseppina II A Mazzone Rosa III A Grimaldi Ilenia</p> <p><u>Praia a Mare</u> I A Maiorana Anna II A Perrelli Anna III A Maiorana Anna I B Marsiglia Francesco II B Saffioti Rosalba III B Maiorana Ercole I C Di Tomaso Antonella II C Pugliese Grazia Primaria <u>Ajeta</u> Chiappetta Antonella <u>San Nicola Arcella</u> Galiano Anna <u>Praia a Mare</u> - via Galilei Iorio Teresa - via Verdi Agrello Simona - via Manzoni Dieni Beatrice</p> <p>Infanzia <u>Ajeta</u> Capicotto Gemma <u>San Nicola Arcella</u> Fondacaro Maria Antonietta <u>Praia a Mare</u> - Foresta Latella Adelangela -Via Verdi Bulfaro Adriana</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborano con i coordinatori di plesso per la risoluzione dei problemi inerenti all'organizzazione del plesso ▪ Presiedono il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione su delega del Dirigente scolastico. ▪ Coordinano l'azione didattica del Consiglio di classe/interclasse/intersezione per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti. ▪ Sono responsabili della corretta stesura del verbale da parte del segretario. ▪ Si rapportano con i docenti della classe/classi/sezioni, al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi. ▪ Forniscono ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe/sezione. ▪ Si tengono informati ed informano i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo. ▪ Presiedono le riunioni annuali del Consiglio d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo. ▪ Coordinano la predisposizione di comunicazioni del Consiglio alle famiglie controllandone la completezza e correttezza.
<p style="text-align: center;">Coordinatori di dipartimento</p> <p><u>Campi di esperienza (Infanzia):</u> Capicotto Gemma <u>Dipartimento Umanistico</u> Maiorana Anna</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presiedono il dipartimento ▪ Svolgono azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti. ▪ Raccogliono le programmazioni, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento.

<p><u>Dipartimento linguistico(lingue straniere):</u> Maceri Francesca</p> <p><u>Dipartimento matematico-tecnologico-scientifico:</u> Agrello Teresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccolgono e presentano verbali e documentazione delle attività svolte, alla Funzione Strumentale responsabile dell'Archivio e Documentazione in formato digitale. ▪ Mantengono i contatti tra coordinatori degli altri dipartimenti.
<p style="text-align: center;">Referenti Commissioni</p> <p>PTOF: Mazzone Rosa (F.S)</p> <p>Bullismo e Cyber bullismo: Speranza Raffaella</p> <p>Invalsi: Castiglioni Elena, Ciccia Emilia e Marsiglia Francesco</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostengono il lavoro del campo specifico agendo in aree di appartenenza. ▪ Coordinano le attività della loro commissione di appartenenza in tutte le sue articolazioni. ▪ Partecipano ad azioni formative inerenti le loro aree di appartenenza.
<p style="text-align: center;">Comitato di Valutazione Dirigente scolastico</p> <p><i>Docenti:</i> 1. Bulfaro Adriana 2. Maiorana Anna 3.</p> <p><i>Genitori</i> 1, 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015. ▪ Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (<i>in composizione ristretta solo con la componente docente</i>). ▪ Valuta il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS
<p style="text-align: center;">NIV</p> <p style="text-align: center;">Dirigente scolastico Prof.ssa Marilena Salsano</p> <p style="text-align: center;">Docenti Castiglioni E. Ciccia E. Dieni B. Iorio T. Marsiglia F.</p> <p style="text-align: center;">DSGA Galiano Pasquale Presidente CdI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redige un Rapporto di Autovalutazione tenendo conto dell'analisi del contesto e delle risorse, dell'analisi e valutazione dei processi sulla base di evidenze e dati di cui dispone la scuola, dell'analisi degli esiti formativi. ▪ Elabora un Piano di Miglioramento definendo gli obiettivi da perseguire e le relative azioni. ▪ Monitorizza, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento per un eventuale revisione del piano di miglioramento.
<p style="text-align: center;">Team AD</p> <p>Pugliese Grazia (AD) Castiglioni Elena Ciccia Emilia Marsiglia Francesco</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diffonde l'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale. ▪ Propone azioni di formazione interna e/o dell'intera comunità scolastica anche a seguito di rilevazioni d'istituto, utilizzando esperti interni o esterni all'I.C. ▪ Contribuisce alla creazione di soluzioni innovative (i.e. introduzione del registro elettronico nella pratica scolastica, allestimento spazi didattici multimediali etc.). ▪ Collabora con i docenti, il dirigente scolastico, il DSGA, la segreteria per problematiche inerenti alla tematica in oggetto. ▪ Collabora alla progettazione di percorsi e attività previste dal PNSD.

AREA DELLA SICUREZZA	
RSPP Marsiglia Francesco	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individua i fattori di rischio e le misure preventive. ▪ Collabora alla redazione del Documento di valutazione dei Rischi. ▪ Propone programmi d'informazione e formazione. ▪ Promuove le richieste d'intervento agli Enti locali.
RLS Lombardi Francesco	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori. ▪ Coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori. ▪ Accoglie istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.
RSU Laino Caterina Mazzone Rosa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rappresenta tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione.
<p style="text-align: center;">PREPOSTI</p> <p><u>Infanzia</u> <i>Praia a Mare</i> - Verdi/Manzoni Cicero Genoveffa - Foresta Sinicropi Adalgisa <i>San Nicola Arcella</i> Fondacaro Maria Antonietta <i>Aieta</i> Capicotto Gemma</p> <p><u>Primaria</u> <i>Praia a Mare</i> - Via Galilei Iorio Teresa - Via Verdi Agrello Simona - Via Manzoni Dieni Beatrice <i>San Nicola Arcella</i> Galiano Anna <i>Aieta</i> Chiappetta Antonella</p> <p><u>Secondaria</u> <i>Praia a Mare</i> Marsiglia Francesco <i>San Nicola Arcella</i> Mazzone Rosa <i>Aieta</i> Palermo Maria Stella</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operano a stretto contatto con gli altri lavoratori, svolgendo una funzione di coordinamento. ▪ Gestiscono le risorse umane e i mezzi affidati. ▪ Assicurano l'osservanza delle direttive del dirigente (circolari, linee guida, procedure). ▪ Controllano che l'attività lavorativa venga svolta in conformità delle norme di sicurezza e delle regole di prudenza ed igiene. ▪ Sono affidatari del registro dei controlli periodici di sicurezza e antincendio e verificano che le persone incaricate effettuino i controlli loro affidati e lo compilino puntualmente. ▪ Riferiscono al datore di lavoro/dirigente eventuali anomalie ed omissioni.
<p>APS (Addetti primo soccorso)</p> <p><u>Infanzia</u> <i>Praia a Mare</i> - Verdi Della Rocca Rosanna Guerrieri Daniela - Foresta Latella Adelangelo Sinicropi Adalgisa <i>San Nicola Arcella</i> Marsiglia Giuseppina</p>	<p>Il primo soccorso è l'aiuto che bisogna prestare nell'attesa di un soccorso qualificato e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettuano una corretta chiamata di soccorso (numero unico di emergenza 112 o 118) seguendo successivamente le indicazioni dell'operatore della centrale e fornendo, con calma e in modo chiaro, tutte le informazioni sulle condizioni dell'infortunato. ▪ Attendono le indispensabili istruzioni dalla centrale operativa senza riagganciare. ▪ Evitano azioni inconsulte e dannose, valutando l'ambiente ed eventuali rischi presenti. ▪ Proteggono se stessi e l'infortunato da ulteriori rischi. ▪ Non abbandonano il paziente. ▪ Evitano attorno all'infortunato affollamenti di personale e

<p>Caroprese Gilda <i>Aieta</i></p> <p>Capicotto Gemma Gazzaneo Annamaria</p> <p><u>Primaria</u> <i>Praia a Mare</i> - Via Galilei</p> <p>Praticò Anna</p> <p>Ciccia Emilia - Via Verdi</p> <p>Amelio Rita</p> <p>Depresbiteris Annalisa - Via Manzoni</p> <p>Petroni Maria</p> <p>Piraino Giovanna <i>San Nicola Arcella</i></p> <p>De Paola Maria Carmela</p> <p>Campagna Stefania <i>Aieta</i></p> <p>Chiappetta Antonella</p> <p><u>Secondaria</u> <i>Praia a Mare</i></p> <p>Pugliese Grazia</p> <p>Maiorana Anna</p> <p>Marsiglia Francesco</p> <p>Speranza Raffaella <i>San Nicola Arcella</i></p> <p>Mazzone Rosa</p> <p>Maiorana Ercole <i>Aieta</i></p> <p>Palermo Maria Stella</p> <p>Grimaldi Ilenia</p>	<p>studenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inviano una persona ad attendere l'ambulanza in un luogo facilmente individuabile. ▪ Si assicurano che il percorso per l'accesso della lettiga sia libero da ostacoli e che l'ambulanza possa arrivare fino a ridosso dell'atrio della scuola. ▪ Avvisano tempestivamente le famiglie degli studenti sia in caso di malessere leggero che di intervento del servizio di emergenza 118. ▪ Non somministrano mai farmaci di alcun tipo. ▪ Se richiesto dal personale del Servizio Sanitario di Emergenza, previo accordo con il DS/DSGA, accompagnano l'infortunato in ambulanza fino al pronto soccorso, seguendo le indicazioni fornite dal personale sanitario. ▪ Segnalano eventuali carenze di presidi sanitari nella cassetta di PS e nei pacchetti di medicazione presenti nel plesso.
<p>ASPP (Addetti al servizio di prevenzione e protezione)</p> <p><u>Infanzia</u> <i>Praia a Mare</i> - Verdi</p> <p>Cicero Genoveffa - Foresta</p> <p>Sinicropi Adalgisa <i>San Nicola Arcella</i></p> <p>Fondacaro Maria Antonietta <i>Aieta</i></p> <p>Capicotto Gemma</p> <p><u>Primaria</u> <i>Praia a Mare</i> - Via Galilei</p> <p>Iorio Teresa - Via Verdi</p> <p>Colautti Giuseppina - Via Manzoni</p> <p>Speciale Rossana <i>San Nicola Arcella</i></p> <p>Galiano Anna <i>Aieta</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuano e valutano i fattori di rischio. ▪ Individuano misure adatte a garantire la sicurezza e la salubrità dell'ambiente scolastico. ▪ Elaborano, per quanto di competenza, misure preventive e protettive, scaturite dall'analisi dei rischi e contenute nel DVR. ▪ Partecipano alle riunioni in maniera di tutela della salute e sicurezza. ▪ Informano i lavoratori secondo i dettami delle normative vigenti. ▪ Rispettano il segreto professionale se in possesso di informazioni delicate. ▪ Esaminano le procedure di emergenza e le modalità di svolgimento dell'esercitazione antincendio e terremoto. ▪ Verificano l'accessibilità dei punti di raccolta e delle vie di esodo; verificano la presenza di allievi con handicap gravi (che necessitano di accompagnamento), e predispongono le condizioni necessarie ad attuare le indicazioni date dalla dirigenza circa il loro trasporto. ▪ Individuano eventuali punti critici e i relativi rimedi.

<p>Maceri Francesca</p> <p><i>Secondaria</i> <i>Praia a Mare</i> Malvarosa Tiziana Speranza Raffaella <i>San Nicola Arcella</i> Mazzone Rosa <i>Aieta</i> Grimaldi Ilenia</p>	
<p>APPI (Addetti prevenzione e protezione incendi)</p> <p><i>Infanzia</i> <i>Praia a Mare</i> - Verdi De Stefano Caterina Bulfaro Adriana - Foresta Sinicropi Adalgisa Latella Adelangelo <i>San Nicola Arcella</i> Riente Eleonora Marsiglia Giuseppina <i>Aieta</i> Capicotto Gemma Gazzaneo Annamaria</p> <p><i>Primaria</i> <i>Praia a Mare</i> - Via Galilei Ruffo Roberta Silvestri Angela - Via Verdi Viceconti Caterina Mandia Maria - Via Manzoni Rotondaro Maria Luisa Papa Rosa Angela <i>San Nicola Arcella</i> Oliva Teresa Lamoglie Carmela <i>Aieta</i> Russo Rosetta</p> <p><i>Secondaria</i> <i>Praia a Mare</i> Maiorana Anna Marsiglia Francesco Lombardi Francesco <i>San Nicola Arcella</i> Grimaldi Ilenia Maiorana Ercole <i>Aieta</i> Palermo Maria Stella Grimaldi Ilenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si adoperano per evitare l'insorgere di un incendio applicando metodi di controllo e degli impianti e delle attrezzature antincendio. ▪ Attivano una sorveglianza quotidiana, anche solo visiva, della praticabilità delle strutture (porte, uscite e vie di esodo), della funzionalità delle attrezzature (segnaletica, luci di emergenza, ecc.) e dei mezzi di estinzione. <p>In caso di incendio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettono in atto le prime misure per limitare le conseguenze di un incendio, utilizzando i mezzi predisposti allo scopo, in collaborazione con i Vigili del Fuoco. ▪ Allontanano eventuali persone presenti, impediscono l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza. ▪ Prelevano l'estintore più vicino ed intervengono sulle fiamme in caso di incendio localizzato. ▪ Seguono le istruzioni dei soccorsi esterni.
<p>RESPONSABILI DIVIETO FUMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilano sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in

<p><u>Infanzia</u> <i>Praia a Mare</i> - Verdi Cicero Genoveffa <i>San Nicola Arcella</i> Fondacaro Maria Antonietta <i>Aieta</i> Capicotto Gemma</p> <p><u>Primaria</u> <i>Praia a Mare</i> - Via Galilei Iorio Teresa - Via Verdi Agrello Simona - Segreteria Castiglioni Elena - Via Manzoni Dieni Beatrice/Papa Rosa Angela <i>San Nicola Arcella</i> Galiano Anna <i>Aieta</i> Chiappetta Antonella</p> <p><u>Secondaria</u> <i>Praia a Mare</i> Malvarosa Tiziana <i>San Nicola Arcella</i> Mazzone Rosa <i>Aieta</i> Palermo Maria Stella</p>	<p>quanto utente ovvero occasionale frequentatore.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fanno rispettare le disposizioni relative al fumo. ▪ Procedono alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.
--	--

Il presente Organigramma e Funzionigramma viene pubblicato all'Albo e nel Sito web dell'Istituto.

Dirigente Scolastico
Marilena Salsano