

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2017/2018

DIREZIONE			
Dirigente Scolastico	Benedetta Gennaro	dirigente@secondocircolobiancavilla.it	
Dsga	Antonina Reitano	dsga@secondocircolobiancavilla.it	
Collaboratori del Dirigente	Rosaria Saccone	Esercitano, in posizione di parità tra loro, funzioni vicarie assegnate al bisogno.	rosaria.saccone@secondocircolobiancavilla.it
	Maria Tirendi		maria.tirendi@secondocircolobiancavilla.it
SEGRETERIA			
URP	Angelo Mangano	La posta, da inviarsi alla mail istituzionale, alla pec o a protocollo@secondocircolobiancavilla.it, viene smistata per competenza, protocollata e gestita dai singoli uffici.	
Didattica	Angelo Giordano		
Personale	Giusi Pelleriti		
Contabilità	Salvatore Messina		

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI		
<p><i>Compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuazione e valutazione dei rischi presenti e di tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro. • Elaborazione delle misure preventive e protettive e delle procedure di sicurezza 		
RSPP	Lucia Ambra	
RLS	Karen Anne Jones	
ASPP	D'Orto Alfina	pl. Verga
	D'Orto Anna	pl. Cielo Stellato
	Fallica Clara	Pl. Mandorli
	Toro Sebastiana	Pl. Mandorli

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	
<p><i>Rosaria Saccone</i> <i>Maria Tirendi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituiscono il D.S. in caso di assenza, impedimento, delega, esercitandone tutte le funzioni, anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno; • Collaborano con il D.S. per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti, verificano le presenze e redigono il verbale delle sedute; • Coordinano la calendarizzazione di scrutini, Consigli di Classe/Interclasse e incontri con le famiglie; • Coordinano la programmazione dell'orario di servizio del personale docente e l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, nonché le modalità di accertamento del suo rispetto, anche rispetto al piano annuale delle attività; • Curano, in collaborazione con i docenti titolari di Funzione Strumentale, la realizzazione dell'Offerta Formativa; • Curano, in collaborazione con le Funzioni Strumentali Area 1 e 3 "Alunni primaria" e "Inclusione", la formazione delle classi della scuola primaria; • Collaborano alla gestione del sito web; • Collaborano nella compilazione e trasmissione dell'Organico di Diritto e di Fatto; • Collaborano con il D.S. alla progettazione per il recupero di finanziamenti, la realizzazione e la rendicontazione delle procedure di gara.

COORDINATORI DI PLESSO

<p>Pl. Cielo Stellato Pl. Verga Pl. Mandorli</p>	<p>Anna D'Orto Rosaria Saccone Maria Tirendi</p>	<p>Hanno <i>delega di funzioni</i> relative a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sostituzione dei docenti per assenze brevi utilizzando i docenti disponibili secondo un ordine dettato prioritariamente da esigenze didattiche• Organizzazione dell'orario in caso di sciopero dei docenti <p>ed <i>incarico</i> di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Garantire la presenza nel plesso in maniera idonea ad assicurare il regolare funzionamento dell'attività didattica;• Adottare eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo;• Assicurare il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico;• Assicurare la gestione della sede, controllare e misurare le necessità strutturali e didattiche, riferire alla direzione sul suo andamento, anche in collaborazione con i docenti responsabili di Funzioni Strumentali;• Collaborare con il D.S. per la formulazione dell'o.d.g. degli eventuali Collegi di Plesso; verificare le presenze e redigere il verbale delle sedute.• Vigilare sul rispetto dei divieti previsti dalle Leggi (e dai Regolamenti interni);• Vigilare sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali;• Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA;• Vagliare in prima istanza le richieste di permesso e/o ferie dei docenti;• Informare tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;• Curare la calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie relativamente al proprio plesso;• Collaborare alla predisposizione delle circolari/comunicazioni interne;• Collaborare strettamente con il D.S. nella gestione dei rapporti con gli alunni, famiglie, docenti, personale ATA ed Enti esterni relativamente al proprio plesso;• Partecipare, per gli alunni del proprio plesso, alle riunioni del GLI.
--	---	--

FUNZIONI STRUMENTALI		
Area 1- Alunni primaria	Agata Di Gregorio	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la rilevazione nazionale del Sistema istruzione INVALSI scuola primaria • Determina organico alunni e distribuzione degli alunni nelle classi, in collaborazione con il Dirigente Scolastico ed i suoi Collaboratori; • Gestisce le attività di orientamento, accoglienza, continuità e tutoraggio degli alunni, raccordandosi con il Dirigente Scolastico e lo Staff; • Predisponde schede rilevazione dati di apprendimenti delle classi • Riceve dai Docenti esiti valutazione iniziale – intermedia e finale degli alunni per il monitoraggio degli apprendimenti disciplinari e delle competenze-chiave. • Riceve dai Docenti esiti valutazione iniziale - intermedia e finale per il monitoraggio delle situazioni di compito. • Relaziona al Collegio sintetizzando in uno schema i risultati dell'azione • Promuove iniziative di miglioramento di azioni educative e didattiche • Partecipa ai lavori del Gruppo per l'Autovalutazione d'istituto per l'aggiornamento del RAV, la predisposizione del Piano di Miglioramento e del PTOF.
Area 2- Inclusione	Concettina Greco	<ul style="list-style-type: none"> • E' responsabile di accoglienza e supporto nei confronti degli alunni BES che manifestino disagio o a rischio dispersione; cura i rapporti con le famiglie • Cura la continuità verticale degli alunni diversamente abili/DSA/BES e coopera con la scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola media operanti sul territorio • Coordina le attività relative al sostegno e ai DSA • Coordina e redige i verbali di incontri interistituzionali • Riceve dai Docenti esiti valutazione iniziale – intermedia e finale degli alunni BES per il monitoraggio degli apprendimenti disciplinari e delle competenze-chiave. • Riceve dai Docenti esiti valutazione iniziale - intermedia e finale per il monitoraggio delle situazioni di compito (alunni BES) • Monitora la dispersione scolastica, in cooperazione con i Docenti. • Cura e coordina le procedure documentali per gli alunni BES (Piani Didattici Personalizzati, programmazioni di classe e individuali, registri personali...), in accordo con il Dirigente Scolastico; • Predisponde e aggiorna i documenti di riferimento nell'ambito "Inclusione": PAI, modelli interni di PDF, PEI, PDP, quant'altro necessario, in accordo con il Dirigente Scolastico; • Supporta il Dirigente per la predisposizione dell'organico di Sostegno (ivi compresa la richiesta di

		<p>posti in deroga);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporta il Dirigente per acquisti di beni/software per l'Inclusione • Cura delle relazioni con il CTRH • Supporta il Dirigente e il Collegio per la progettazione di attività per l'inclusione • Relaziona al Collegio sintetizzando in uno schema i risultati dell'azione • Promuove iniziative di miglioramento di azioni educative e didattiche • Partecipa ai lavori del Gruppo per l'Autovalutazione d'istituto per l'aggiornamento del RAV, la predisposizione del Piano di Miglioramento e del PTOF.
Area 3- Alunni infanzia	<i>Carmelina Portale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Determina organico alunni e distribuzione degli alunni nelle classi, in collaborazione con il Dirigente Scolastico ed i suoi Collaboratori; • Gestisce le attività di orientamento, accoglienza, continuità e tutoraggio degli alunni, raccordandosi con il Dirigente Scolastico e lo Staff; • Predisponde schede rilevazione dati di apprendimenti delle sezioni • Riceve dai Docenti esiti valutazione iniziale – intermedia e finale degli alunni per il monitoraggio degli apprendimenti e delle competenze-chiave. • Riceve dai Docenti esiti valutazione iniziale - intermedia e finale per il monitoraggio delle situazioni di compito. • Accoglie e supporta i nuovi docenti e i supplenti • Collabora alla Funzione Strumentale Area 4 per l'analisi dei bisogni formativi dei docenti e la formulazione del piano di formazione/aggiornamento di tutto il Personale della scuola dell'infanzia. • Collabora alla Funzione Strumentale Area 4 per il coordinamento della programmazione e realizzazione delle attività di formazione dei docenti; • Coordina e supporta i docenti ai fini della progettazione del Curricolo d'Istituto. • Coordina i rapporti scuola-famiglie, in cooperazione con il Presidente di intersezione. • Cura e monitora i questionari di soddisfazione del personale e dei genitori della scuola d'infanzia • Monitora le presenze dei genitori nelle assemblee e nei consigli di intersezione. • Relaziona al Collegio sintetizzando in uno schema i risultati dell'azione. • Promuove iniziative di miglioramento di azioni educative e didattiche • Partecipa ai lavori del Gruppo per l'Autovalutazione d'istituto per l'aggiornamento del RAV, la predisposizione del Piano di Miglioramento e del PTOF.
Area 4- Personale e Famiglie	<i>Vincenza Ingiulla</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglie e supporta i nuovi docenti ed i supplenti • Compie l'analisi dei bisogni formativi dei docenti e formula il piano di formazione/aggiornamento di tutto il Personale della scuola.

		<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la programmazione e realizzazione delle attività di formazione dei docenti; • Coordina e supporta i docenti ai fini della progettazione del Curricolo d'Istituto. • Supporta i docenti nella predisposizione delle documentazioni – anche in formato digitale - di cui al punto precedente, in accordo con le indicazioni fornite dal Dirigente e dai suoi Collaboratori • Cura e coordina le procedure documentali affidate ai docenti (verbali dei C.d.C., verbali dei Consigli di Interclasse o delle riunioni di progettazione; Piani Didattici Personalizzati, programmazioni di classe e individuali, registri personali...), in accordo con il Dirigente Scolastico; • Coordina i rapporti scuola-famiglie, in cooperazione con i Presidenti di interclasse. • Cura e monitora i questionari di soddisfazione del personale e dei genitori • Monitora le presenze dei genitori nelle assemblee di classe, nei consigli di interclasse e nei consigli di Circolo. • Relaziona al Collegio sintetizzando in uno schema i risultati dell'azione. • Promuove iniziative di miglioramento di azioni educative e didattiche • Partecipa ai lavori del Gruppo per l'Autovalutazione d'istituto per l'aggiornamento del RAV, la predisposizione del Piano di Miglioramento e del PTOF.
Area 5- Enti esterni	Daniela Russo	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il calendario delle visite guidate • Prende accordi con eventuali associazioni-guide collegate alla visita guidata • Fornisce alla Direzione e ai Presidenti di interclasse programma analitico del viaggio e obiettivi culturali e didattici • Predisporre e distribuisce alle classi copia dei moduli di autorizzazione alle visite guidate e modelli di autorizzazione per i genitori • Effettua il monitoraggio dei questionari distribuiti nelle classi per la soddisfazione del servizio reso delle ditte noleggio pullman • Coordina iniziative di solidarietà • Coordina procedure relative a progetti e concorsi interni per gli alunni ("Il diario che verrà" - "Olimpiadi di matematica", ...) • Coordina le manifestazioni e le iniziative promosse dagli enti locali o da enti esterni • Effettua il monitoraggio di soddisfazione per gli enti esterni • Relaziona al collegio sintetizzando in uno schema i risultati dell'azione • Promuove iniziative di miglioramento di azioni educative e didattiche • Partecipa ai lavori del Gruppo per l'Autovalutazione d'istituto per l'aggiornamento del RAV, la predisposizione del Piano di Miglioramento e del PTOF.

GLI - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	
<i>Composizione:</i> tutti i docenti di sostegno, dai docenti curricolari che in classe hanno un bambino disabile, da un rappresentante dei genitori per ogni categoria di disabilità, da un genitore per fascia di classe, dai rappresentanti dell'ASP.	<i>Compiti:</i> Collabora con il Collegio per l'elaborazione del Piano per l'Inclusione e con i docenti per l'attuazione dei PEI
NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE	
<i>Composizione:</i> Collaboratori del DS, le FFSS, i docenti dei gruppi di lavoro-articolazione del Collegio dei docenti e i Coordinatori di plesso.	<i>Compiti:</i> Cura delle procedure per l'Autovalutazione delle varie aree e processi di gestione del Circolo; monitoraggio dello stato di avanzamento del piano di miglioramento e stesura del RAV.

Coordinatori di interclasse/intersezione		
<p>Intersezione scuola d'infanzia</p> <p>Interclasse classi prime</p> <p>Interclasse classi seconde</p> <p>Interclasse classi terze</p> <p>Interclasse classi quarte</p> <p>Interclasse classi quinte</p>	<p><i>Carmela Furnari</i></p> <p><i>Barbara Randazzo</i></p> <p><i>Maria Carmela Gentile</i></p> <p><i>Valeria Neglia</i></p> <p><i>Clara Fallica</i></p> <p><i>Alfina Ventura</i></p>	<p><i>Compiti</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbalizza le sedute del Consiglio di interclasse/intersezione presiedute dal Dirigente; • Presiede le sedute del Consiglio di interclasse/intersezione in assenza del dirigente; • Monitora profitto e comportamento delle classi tramite frequenti contatti con gli altri docenti delle classi della propria fascia; • Informa puntualmente il dirigente sugli avvenimenti più significativi nelle classi della propria fascia facendo presente eventuali problemi emersi; • Coordina le azioni di recupero e potenziamento che il Consiglio di interclasse/intersezione proponga di realizzare, con riferimento, in particolare, ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.

ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI - GRUPPI DI LAVORO			
Gruppo di Lavoro	Compiti	Componenti	Coordinamento
1- Inclusione: accoglienza alunni stranieri	Elaborazione protocollo di accoglienza alunni stranieri Organizzazione ed accompagnamento attività di accoglienza e sostegno all'inserimento	Portale Carmelina Cuccia Antonina	FS Inclusione
2 - RAV e miglioramento: Continuità e orientamento	Organizzare attività di orientamento in ingresso (Open Day) ed in uscita per gli alunni di entrambi gli ordini di scuola Raccogliere e monitorare le informazioni sugli alunni nel passaggio di grado Monitorare gli esiti a distanza degli alunni ormai usciti Organizzare attività di continuità nel passaggio dall'infanzia alla primaria e coordinarsi con le altre scuole del territorio per il passaggio dalla primaria alla secondaria di primo grado	Pappalardo Concettina Paterniti Antonella Corallo Giuseppina Ventura Alfina Scalisi Pierina Ambra Lucia	FS Alunni FS Infanzia FS Inclusione (limitatamente agli alunni certificati)
3 - RAV e miglioramento: analisi esiti prove INVALSI	Analizzare ed interpretare, anno per anno, i dati restituiti dall'INVALSI in relazione alle prove nel loro complesso, al cheating, al ESCS, ai singoli items, al valore aggiunto della scuola,; restituire le conclusioni al Collegio corredate di proposte operative per intervenire sulle criticità	Fallica Clara Giammanco Francesca Trupia Francesca Scalisi Pierina Pappalardo Rossella	FS Alunni
4 - RAV e miglioramento: revisione procedure di qualità	Conoscenza, applicazione, revisione e condivisione di procedure e strumenti per la qualità del servizio scolastico	Cardillo Agata Tenerello Raffaella Zammataro Francesca	Collaboratori del DS FS Docenti Fs Enti esterni