

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2018/2019

DIREZIONE			
Dirigente Scolastico	<b>Benedetta Gennaro</b>	dirigente.gennaro@secondocircolobiancavilla.it	
Dsga	<b>Salvatore Messina</b>	amministrazione@secondocircolobiancavilla.it	
Collaboratori del Dirigente	<b>Rosaria Saccone</b>	Esercitano, in posizione di parità tra loro, funzioni vicarie assegnate al bisogno.	rosaria.saccone@secondocircolobiancavilla.it
	<b>Maria Tirendi</b>		maria.tirendi@secondocircolobiancavilla.it
SEGRETERIA			
URP	<b>Angelo Mangano</b>	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	<b>Angelo Giordano</b>		
Personale	<b>Giovanna Chisari</b>		
Contabilità	<b>Vincenzo Caponnetto</b>		

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

## COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Rosaria Saccone**  
**Maria Tirendi**

- 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.
- Accolgono e supportano i nuovi docenti ed i supplenti
- Compiono l'analisi dei bisogni formativi dei docenti e formulano il piano di formazione/aggiornamento di tutto il Personale della scuola.
- Coordinano la programmazione e realizzazione delle attività di formazione dei docenti;
- Coordinano e supportano i docenti ai fini della progettazione del Curricolo d'Istituto;
- Supportano i docenti nella predisposizione delle documentazioni – anche in formato digitale - di cui al punto precedente, in accordo con le indicazioni fornite dal Dirigente;
- Curano e coordinano 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;
- Curano e monitorano i questionari di soddisfazione del personale
- Promuovono iniziative di miglioramento di azioni educative e didattiche
- Partecipano ai lavori del Gruppo per l'Autovalutazione d'istituto per l'aggiornamento del RAV, la predisposizione del Piano di Miglioramento e del PTOF.

## COORDINATORI DI PLESSO

Pl. Cielo Stellato	<b>Anna D'Orto</b>	<p>Hanno <i>delega di funzioni</i> relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione dei docenti per assenze brevi utilizzando i docenti disponibili secondo un ordine dettato prioritariamente da esigenze didattiche</li> <li>• Organizzazione dell'orario in caso di sciopero dei docenti</li> </ul> <p>ed <i>incarico</i> di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire la presenza nel plesso in maniera idonea ad assicurare il regolare funzionamento dell'attività didattica;</li> <li>• Adottare eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo;</li> <li>• Assicurare il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> <li>• Vigilare sul rispetto dei divieti previsti dalle Leggi (e dai Regolamenti interni);</li> <li>• Vigilare sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali;</li> <li>• Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA;</li> <li>• Vagliare in prima istanza le richieste di permesso e/o ferie dei docenti;</li> <li>• Informare tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;</li> <li>• Collaborare alla predisposizione delle circolari/comunicazioni interne;</li> <li>• Collaborare strettamente con il D.S. nella gestione dei rapporti con gli alunni, famiglie, docenti, personale ATA ed Enti esterni relativamente al proprio plesso;</li> <li>• Partecipare, per gli alunni del proprio plesso, alle riunioni del GLL.</li> </ul>
Pl. Mandorli	<b>Agata Di Gregorio</b>	
Pl. Verga	<b>Vincenza Ingiulla e Concettina Greco</b>	

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

		<p>posti in deroga);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta il Dirigente per acquisti di beni/software per l'Inclusione</li> <li>• Cura de le relazioni con il CTRH</li> <li>• Supporta il Dirigente e il Collegio per la progettazione di attività per l'inclusione</li> <li>• Relaziona al Collegio sintetizzando in uno schema i risultati dell'azione</li> <li>• Promuove iniziative di miglioramento di azioni educative e didattiche</li> <li>• Partecipa ai lavori del Gruppo per l'Autovalutazione d'istituto per l'aggiornamento del RAV, la predisposizione del Piano di Miglioramento e del PTOF.</li> </ul>
<p>Area 3 - Inclusione - Prevenzione dispersione e insuccesso scolastico</p>	<p><b>Angela Santangelo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre procedure e strumenti per l'individuazione e segnalazione di alunni con BES;</li> <li>• Coordina insieme ai presidenti di intersezione e di interclasse gli interventi per monitorare problemi di apprendimento e di socializzazione;</li> <li>• Dissemina tra i docenti materiali, sussidi tecnologici, indirizzi internet, informazioni e procedure utili al reperimento di strategie operative efficienti ed efficaci nella didattica personalizzata e individualizzata;</li> <li>• Formula proposte per la formazione/autoformazione e l'aggiornamento dei docenti;</li> <li>• Organizza momenti di approfondimento/autoformazione sulla base di necessità rilevate all'interno della scuola;</li> <li>• Coordina, insieme alla F.S. sostegno, gli incontri del GLI, finalizzati all'analisi dei punti di forza e di criticità incontrati nelle azioni intraprese;</li> <li>• Cura la continuità verticale degli alunni BES/DSAE coopera con la scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola media operanti sul territorio;</li> <li>• Riceve dai Docenti esiti valutazione iniziale – intermedia e finale degli alunni BES per il monitoraggio degli apprendimenti disciplinari e delle competenze-chiave;</li> <li>• Riceve dai Docenti esiti valutazione iniziale – intermedia e finale per il monitoraggio delle situazioni di compito.</li> <li>• Monitora e segnala al DS, in cooperazione con i docenti, le assenze degli alunni a rischio dispersione scolastica e tutti gli elementi utili alla predisposizione di interventi di recupero;</li> <li>• Coordina, documenta e gestisce attività e progetti di integrazione e di recupero finalizzati alla prevenzione della dispersione scolastica;</li> <li>• 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;</li> <li>• Partecipa agli incontri della rete dell'osservatorio d'area contro la dispersione scolastica;</li> <li>• Supporta il Dirigente per acquisti di attrezzature,</li> </ul>

		<p>strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici per l'Inclusione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaziona al Collegio sintetizzando in uno schema i risultati dell'azione;</li> <li>• Promuove iniziative di miglioramento di azioni educative e didattiche;</li> <li>• Partecipa ai lavori del Gruppo per l'Autovalutazione d'istituto per l'aggiornamento del RAV, la predisposizione del Piano di Miglioramento e del PTOF.</li> </ul>
Area 4 - Alunni infanzia	<b><i>Carmelina Portale</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina organico alunni e distribuzione degli alunni nelle classi, in collaborazione con il Dirigente Scolastico ed i suoi Collaboratori;</li> <li>• Gestisce le attività di orientamento, accoglienza, continuità e tutoraggio degli alunni, raccordandosi con il Dirigente Scolastico e lo Staff;</li> <li>• Predisporre schede rilevazione dati di apprendimenti delle sezioni</li> <li>• Riceve dai Docenti esiti valutazione iniziale – intermedia e finale degli alunni per il monitoraggio degli apprendimenti e delle competenze-chiave.</li> <li>• Riceve dai Docenti esiti valutazione iniziale - intermedia e finale per il monitoraggio delle situazioni di compito.</li> <li>• Accoglie e supporta i nuovi docenti e i supplenti</li> <li>• 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.</li> <li>• Collabora alla Funzione Strumentale Area 4 per il coordinamento della programmazione e realizzazione delle attività di formazione dei docenti;</li> <li>• Coordina e supporta i docenti ai fini della progettazione del Curricolo d'Istituto.</li> <li>• Coordina i rapporti scuola-famiglie, in cooperazione con il Presidente di intersezione.</li> <li>• Cura e monitora i questionari di soddisfazione del personale e dei genitori della scuola d'infanzia</li> <li>• Monitora le presenze dei genitori nelle assemblee e nei consigli di intersezione.</li> <li>• Relaziona al Collegio sintetizzando in uno schema i risultati dell'azione.</li> <li>• Promuove iniziative di miglioramento di azioni educative e didattiche</li> <li>• Partecipa ai lavori del Gruppo per l'Autovalutazione d'istituto per l'aggiornamento del RAV, la predisposizione del Piano di Miglioramento e del PTOF.</li> </ul>
Area 5- Enti esterni e famiglie	<b><i>Francesca Zammataro</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre il calendario delle visite guidate;</li> <li>• Prende accordi con eventuali associazioni-guide collegate alla visita guidata;</li> <li>• Coordina e cura la tenuta della documentazione necessaria alla realizzazione delle visite guidate e modelli di autorizzazione per i genitori;</li> <li>• Effettua il monitoraggio dei questionari distribuiti nelle classi per la soddisfazione del servizio reso</li> </ul>

		<p>delle ditte noleggio pullman;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina iniziative di solidarietà;</li> <li>• Coordina procedure relative a progetti e concorsi interni per gli alunni ("Il diario che verrà"- "Olimpiadi di matematica", ....)</li> <li>• Promuove attività e iniziative volte all'implementazione della Mission e del Pof/Ptof e a supportare e ampliare relazioni di interscambio e crescita tra la scuola e il Territorio;</li> <li>• Coordina le manifestazioni e le iniziative promosse dagli enti locali o da enti esterni;</li> <li>• Coordina i rapporti scuola-famiglia, in cooperazione con i Presidenti di interclasse.</li> <li>• Cura e monitora i questionari di soddisfazione dei genitori;</li> <li>• Monitora le presenze dei genitori nelle assemblee di classe, nei consigli di interclasse e nei consigli di Circolo.</li> <li>• Effettua il monitoraggio di soddisfazione per gli enti esterni;</li> <li>• Relaziona al collegio sintetizzando in uno schema i risultati dell'azione</li> <li>• Promuove iniziative di miglioramento di azioni educative e didattiche;</li> <li>• Partecipa ai lavori del Gruppo per l'Autovalutazione d'istituto per l'aggiornamento del RAV, la predisposizione del Piano di Miglioramento e del PTOF.</li> </ul>
<b>GLI - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE</b>		
<p><i>Composizione:</i> tutti i docenti di sostegno, i docenti curricolari che in classe hanno un bambino disabile, un rappresentante dei genitori per ogni categoria di disabilità, un genitore per fascia di classe, i rappresentanti dell'ASP.</p>	<p><i>Compiti:</i> Collabora con il Collegio per l'elaborazione del Piano per l'Inclusione e con i docenti per l'attuazione dei PEI</p>	
<b>NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE</b>		
<p><i>Composizione:</i> Collaboratori del DS, le FFSS, i docenti dei gruppi di lavoro-articolazione del Collegio dei docenti e i Coordinatori di plesso.</p>	<p><i>Compiti:</i> Cura delle procedure per l'Autovalutazione delle varie aree e processi di gestione del Circolo; monitora lo stato di avanzamento del piano di miglioramento e stesura del RAV.</p>	

<b>Coordinatori di interclasse/intersezione</b>		
<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><b><i>Antonella Paterniti</i></b></p> <p><b><i>Serafina</i></b></p> <p><b><i>Lucia Ambra</i></b></p> <p><b><i>Irene Milazzo</i></b></p> <p><b><i>Alfina D'Orto</i></b></p> <p><b><i>Sebastiana Toro</i></b></p> <p><b><i>Clara Fallica</i></b></p>	<p><i>Compiti</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbalizza le sedute del Consiglio di interclasse/intersezione presiedute dal Dirigente;</li> <li>• Presiede le sedute del Consiglio di interclasse/intersezione in assenza del dirigente;</li> <li>• Monitora profitto e comportamento delle classi tramite frequenti contatti con gli altri docenti delle classi della propria fascia;</li> <li>• Informa puntualmente il dirigente sugli avvenimenti più significativi nelle classi della propria fascia facendo presente eventuali problemi emersi;</li> <li>• 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.</li> </ul>

ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI - GRUPPI DI LAVORO			
Gruppo di Lavoro	Compiti	Componenti	Coordinamento
<b>RAV e miglioramento: Continuità e orientamento</b>	<p>Organizzare attività di orientamento in ingresso (Open Day) ed in uscita per gli alunni di entrambi gli ordini di scuola.</p> <p>Raccogliere e monitorare le informazioni sugli alunni nel passaggio di grado.</p> <p>Monitorare gli esiti a distanza degli alunni ormai usciti.</p> <p>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</p>	<p><i>Anita Cavallaro</i>  <i>Carmela Furnari</i>  <i>Clara Fallica</i>  <i>Francesca Giammanco</i>  <i>Carmelina Mancari</i>  <i>Maria El. Santangelo</i></p>	<p>FS Alunni            FS Infanzia            FS Inclusion e (limitatamente agli alunni certificati)</p>
<b>RAV e miglioramento: analisi e monitoraggio valutazioni interne ed esterne (esiti prove INVALSI)</b>	<p>Supportare la FS Alunni nel monitoraggio delle valutazioni di circolo (prove disciplinari, di compito per competenze).</p> <p>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.</p>	<p><i>Maria Carmela Castro</i>  <i>Maria Carmela Gentile</i>  <i>Francesca Trupia</i></p>	<p>FS Alunni</p>
<b>RAV e miglioramento: qualità del servizio scolastico e certificazione CAF</b>	<p>Elabora, monitorandone l'applicazione, strumenti di lavoro dei docenti e procedure organizzative che garantiscano il benessere favorendo il continuo miglioramento della qualità del servizio.</p>	<p><i>Agata Cardillo</i>  <i>Concetta Dell'Elba</i>  <i>Raffaella Tenerello</i></p>	<p>Collaboratori del DS</p>