

## ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO

### STAFF DI DIREZIONE

È composto da figure professionali che collaborano con il Dirigente Scolastico nella gestione del servizio scolastico, secondo criteri di efficacia, efficienza, trasparenza, buona amministrazione.

Il gruppo è così costituito:

<b>Collaboratori del Dirigente</b>	<b>Responsabili di plesso:</b>	<b>Altri collaboratori</b>
Calogero Stefanelli (Vicario) Antonella Mileti (2° collaboratore)	<b>Scuola Primaria:</b> Annamaria Valerio  <b>Scuola dell'Infanzia:</b> Alba Leone	<b>Direttore Amministrativo</b>  Anna Nuzzaci  <b>Responsabili Funzioni strumentali al POF:</b>  <b>Scuola Secondaria</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Doris Campa</li><li>• Fernando Pensa</li></ul> <b>Scuola Primaria</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Annalisa Ruggeri</li><li>• Gianfranca Amato</li></ul> <b>Scuola dell'Infanzia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adriana Panareo</li></ul>

## **Composizione del Consiglio di Istituto**

**DIRIGENTE SCOLASTICO: Elio Lia**

### **DOCENTI**

Fernando Pensa  
Doris Campa  
Annamaria Valerio  
Giorgina De Luca  
Alba Leone  
Antonella Chiri

### **Genitori**

Gianfranco Schito (Presidente)  
Sergio Schito  
M.Giustina Papaia  
Mauro Stefano  
Luigi Bienna  
Gabrile Temis

### **ATA**

Agostino Manco

## **Composizione della Giunta Esecutiva**

**Elio Lia** *Dirigente Scolastico*    *Presidente*

Anna Nuzzaci	<i>D. S. G. A.</i>	membro di diritto
Fernando Pensa		docente
Agostino Manco		collaboratore scolastico
Gabrilele Temis		genitore
Mauro Stefano		genitore

## **Compiti del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio resta in carica 3 anni. I membri che, nel corso del triennio, perdono la titolarità, vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste.

**Il Consiglio ha le seguenti prerogative:**

#

- a) delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo, dispone in ordine all'impegno finanziario per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del Circolo o dell'Istituto;
- b) stabilisce i criteri di carattere generale per la formulazione del Piano dell'Offerta Formativa (POF);
- c) adotta la Carta dei Servizi della scuola e il Piano dell'Offerta Formativa (POF);
- d) adotta il regolamento di disciplina degli studenti;
- e) nomina i componenti dell'organismo di garanzia;
- f) delibera, su proposta della Giunta Esecutiva:
- ▶ l'adozione del regolamento interno della scuola, inclusa anche l'attività della biblioteca, all'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, alla vigilanza degli studenti durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita della scuola;
  - ▶ l'acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e audiovisivi, delle dotazioni librerie, dei materiali per esercitazione;
  - ▶ l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - ▶ i criteri di programmazione ed attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, particolarmente di corsi di recupero e di sostegno, di libere attività complementari, di visite guidate e di viaggi d'istruzione;
  - ▶ la promozione di contatti con altre scuole o istituti per scambi di informazioni e di esperienze e per eventuali iniziative di collaborazione;
  - ▶ la partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - ▶ forme e modalità per iniziative assistenziali che possono essere assunte dal Circolo o dall'Istituto.
- g) indica i criteri generali relativi:
- ▶ alla formazione delle classi;
  - ▶ all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche — alle condizioni ambientali;
  - ▶ al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e di interclasse;
  - ▶ allo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti (comma 4 art. 42 CCNL 95).
- h) esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto.

Il Consiglio esercita competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Sulle materie devolute alla sua competenza.

Le riunioni del Consiglio sono convocate dal suo Presidente e sono pubbliche, eccetto quando si discute di persone. Possono parteciparvi, senza diritto di parola, insegnanti, studenti, genitori e personale ATA. Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola.

### **COMPITI DELLA GIUNTA**

La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.

## Collaboratore vicario

Per l'anno scolastico 2010/11 è stata conferita delega come collaboratore Vicario al docente **Calogero Stefanelli**, per lo svolgimento delle sotto elencate funzioni:

1. Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza per impedimento o coincidenza di impegni
2. Collaborazione e supporto al Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto
3. Coordinamento delle attività del plesso sia in rapporto al Dirigente Scolastico che alla Segreteria
4. Gestione in prima istanza dei rapporti con l'utenza dell'Istituto
5. Coordinamento dell'utilizzo degli spazi, del materiale didattico e delle attrezzature dell'Istituto
6. Controllo della presa visione da parte del personale, delle circolari interne e del materiale informativo
7. Predisposizione del piano annuale delle attività
8. Predisposizione con D.S. ordini del giorno collegi e riunioni varie
9. Predisposizione materiali vari per riunioni
10. Verifica mensile delle assenze degli alunni per ciascuna classe
11. Riepilogo e verifica attività relative al fondo d'Istituto
12. Attuazione di interventi educativi nei confronti degli alunni

## Secondo collaboratore del Dirigente

Per l'anno scolastico 2010/11 è assegnato l'incarico di secondo collaboratore del Dirigente alla docente **Antonella Mileti**

L'incarico prevede i seguenti compiti:

1. Membro dello staff di Direzione a supporto del D.S. con funzioni di coordinamento e relazione tra i plessi in generale e con particolare riferimento alla diffusione di circolari, informazioni, materiale didattico nel plesso della Secondaria di 1° Grado
2. Verbalizzazione delle riunioni del Collegio Docenti
3. Sostituzione del D.S. in caso di assenza o di impedimento del D.S. e del Collaboratore Vicario
4. Referente del plesso della Scuola Secondaria di 1° grado per l'organizzazione e il coordinamento delle seguenti attività:
  - Collaborazione con la Segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso organizzando le presenze dei docenti in contemporaneità, al fine di assicurare la vigilanza sulle classi "scoperte"
  - Predisposizione coordinamento attività e Piano Annuale delle Attività della scuola della Scuola Secondaria di 1° grado
  - Predisposizione con Vicario e Dirigente Scolastico ordini del giorno dei collegi docenti e dei vari consigli di Classe, Interclasse
  - Organizzazione prove Invalsi della Scuola Primaria e della Secondaria di 1° Grado
  - Coordinazione delle attività del gruppo H
  - Controllo e smistamento posta verbali e circolari
  - Controllo orari delle docenti
  - Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate

## Referenti del plesso della Scuola Primaria

Per l'anno scolastico 2010/11 è assegnato l'incarico di referenti del plesso della scuola primaria Giovanni XXIII alla docente **Annamaria Valerio**

L'incarico prevede i seguenti compiti:

- Membro dello staff di Direzione a supporto del D.S. con funzioni di coordinamento e relazione tra i plessi in generale e con particolare riferimento alla diffusione di circolari, informazioni, materiale didattico nel plesso
- Referenti del plesso per l'organizzazione e il coordinamento delle seguenti attività:
  - Verifica giornaliera delle assenze dei docenti e sostituzioni in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte, da registrare su apposito registro
  - Predisposizione orari spazi comuni
  - Predisposizione coordinamento attività e Piano Annuale delle Attività scuola primaria;
  - Referente commissione orario scuola primaria
  - Responsabili dei rapporti Dirigente Scolastico/Presidenti di Interclasse/Collegio
  - Responsabili dell'organizzazione del plesso
  - Predisposizione con Vicario e Dirigente Scolastico ordini del giorno dei collegi docenti e dei vari consigli di Interclasse
  - Organizzazione prove Invalsi in collaborazione con la Referente di Istituto prof.ssa Antonella Mileti
  - Controllo e smistamento posta verbali e circolari
  - Controllo orari delle docenti
  - Diffusione delle circolari / comunicazioni / informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido
  - Far fronte ai "piccoli problemi" del plesso che esulano dall'intervento della Presidenza o, in emergenza, in attesa di chi di competenza
  - Mediare se necessario, i rapporti tra colleghi ed altro personale della scuola
  - Segnalare eventuali rischi, con tempestività, alla Presidenza
  - Inoltrare in Segreteria le richieste di materiale sanitario, igienico, ecc..
  - Vigilare sull'osservanza rigorosa del divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici

## Referente del plesso della scuola dell'Infanzia

Per l'anno scolastico 2010/11 è assegnato l'incarico di referenti del plesso della scuola dell'Infanzia alla docente Alba Leone

L'incarico prevede i seguenti compiti:

- Membro dello staff di Direzione a supporto del D.S. con funzioni di coordinamento e relazione tra i plessi in generale e con particolare riferimento alla diffusione di circolari, informazioni, materiale didattico nel plesso
- Referenti del plesso per l'organizzazione e il coordinamento delle seguenti attività:
  - Verifica giornaliera delle assenze dei docenti e sostituzioni in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte, da registrare su apposito registro
  - Predisposizione orari spazi comuni;
  - Predisposizione coordinamento attività e Piano Annuale delle Attività scuola primaria;
  - Referente commissione orario scuola primaria
  - Responsabili dei rapporti Dirigente Scolastico/Presidenti di Interclasse/Collegio
  - Responsabili dell'organizzazione del plesso
  - Predisposizione con Vicario e Dirigente Scolastico ordini del giorno dei collegi docenti e dei vari consigli di Interclasse
  - Controllo orari delle docenti
  - Diffusione delle circolari / comunicazioni / informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido
  - Far fronte ai "piccoli problemi" del plesso che esulano dall'intervento della Presidenza o, in emergenza, in attesa di chi di competenza
  - Mediare se necessario, i rapporti tra colleghi ed altro personale della scuola
  - Segnalare eventuali rischi, con tempestività, alla Presidenza
  - Inoltrare in Segreteria le richieste di materiale sanitario, igienico, ecc..
  - Vigilare sull'osservanza rigorosa del divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici

## Commissione gruppo H

Responsabile prof.ssa Antonella Mileti  
Compiti Commissione H

- Elaborare i Piani educativi individualizzati per gli alunni disabili
- Tenere contatti con i Servizi dell'ASL
- Elaborare un Protocollo condiviso e vincolante per l'integrazione degli alunni in situazione di handicap
- Promuovere iniziative a favore degli alunni disabili
- Verificare l'andamento dei progetti personalizzati degli alunni e il loro inserimento
- Verificare e documentare lo svolgimento della funzione (problemi organizzativi o d'altro genere, soluzioni adottate, proposte innovative, ...)
- Predisporre la relazione finale di valutazione della funzione svolta

### Responsabili Funzioni strumentali al POF

docente	Funzione
Campa Doris	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione e monitoraggio del POF</li></ul>
Pensa Fernando	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizzazione visite guidate e viaggi di istruzione</li><li>• Organizzazione manifestazioni di Istituto</li><li>• Rapporti con le istituzioni locali</li><li>• Coordinamento delle attività extracurricolari</li></ul>
Ruggeri Annalisa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione organizzativa del laboratorio multimediale</li><li>• Sostegno ai docenti per l'utilizzo delle attrezzature multimediali</li><li>• POF Monitoraggio autoanalisi della Scuola Primaria</li></ul>
Gianfranca Amato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione POF – Scuola Primaria</li><li>• Supporto organizzativo – didattico</li><li>• Coordinamento Progetti e Visite guidate</li></ul>
Panareo Adriana	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del POF Scuola dell'infanzia</li><li>• Supporto organizzativo dei progetti</li><li>• Sostegno ai docenti per l'utilizzo delle attrezzature multimediali</li></ul>