



ISTITUTO COMPRESIVO "GIOSUÈ CARDUCCI"

Via XX Settembre, 2 – 20025 Legnano (MI)

☎ e 📠 0331547307

e-mail: miic8ea008@istruzione.it

Scuole Primarie
"G. Carducci" - "A. Toscanini" - "G. Deledda"

Scuola Secondaria di I grado
"Rita Levi Montalcini"

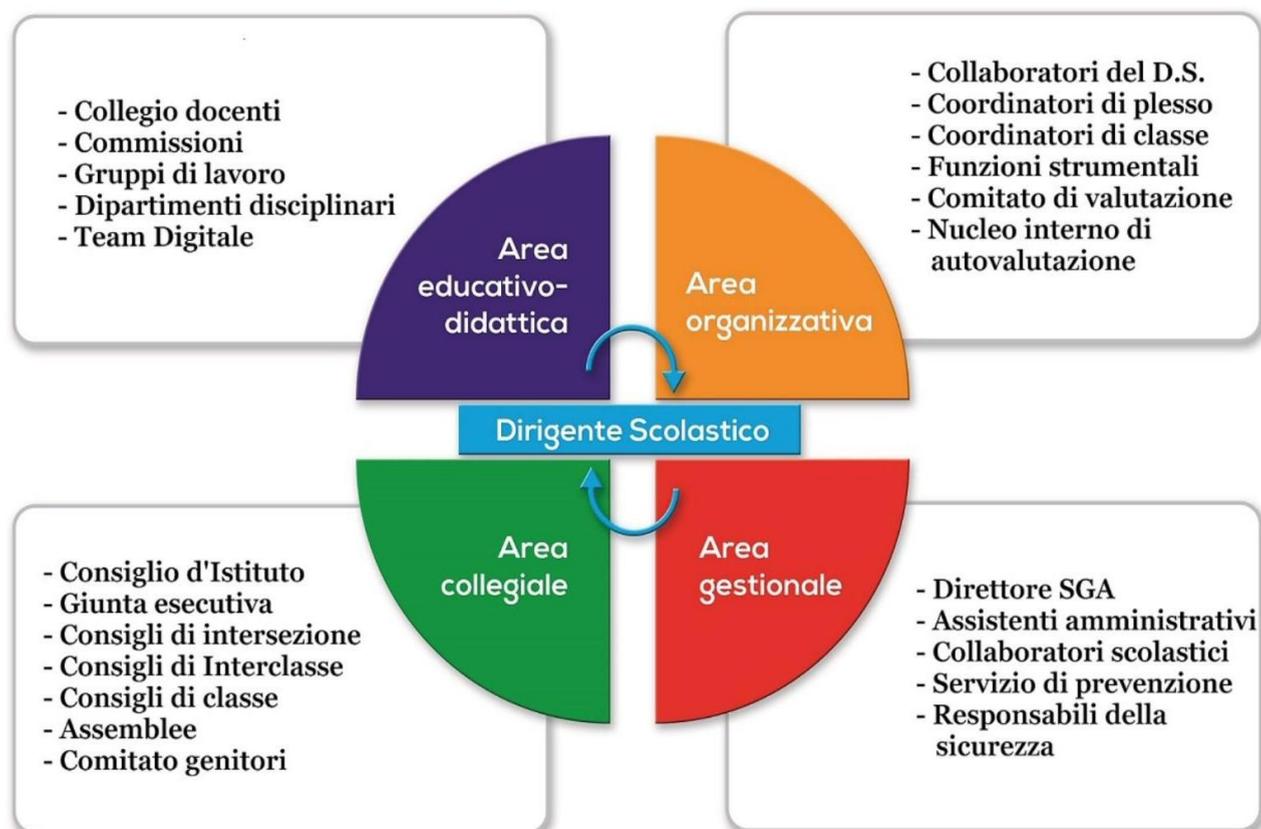
FUTURA **LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI**



ORGANIGRAMMA

E FUNZIONIGRAMMADI ISTITUTO

A.S. 2023/2024



PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

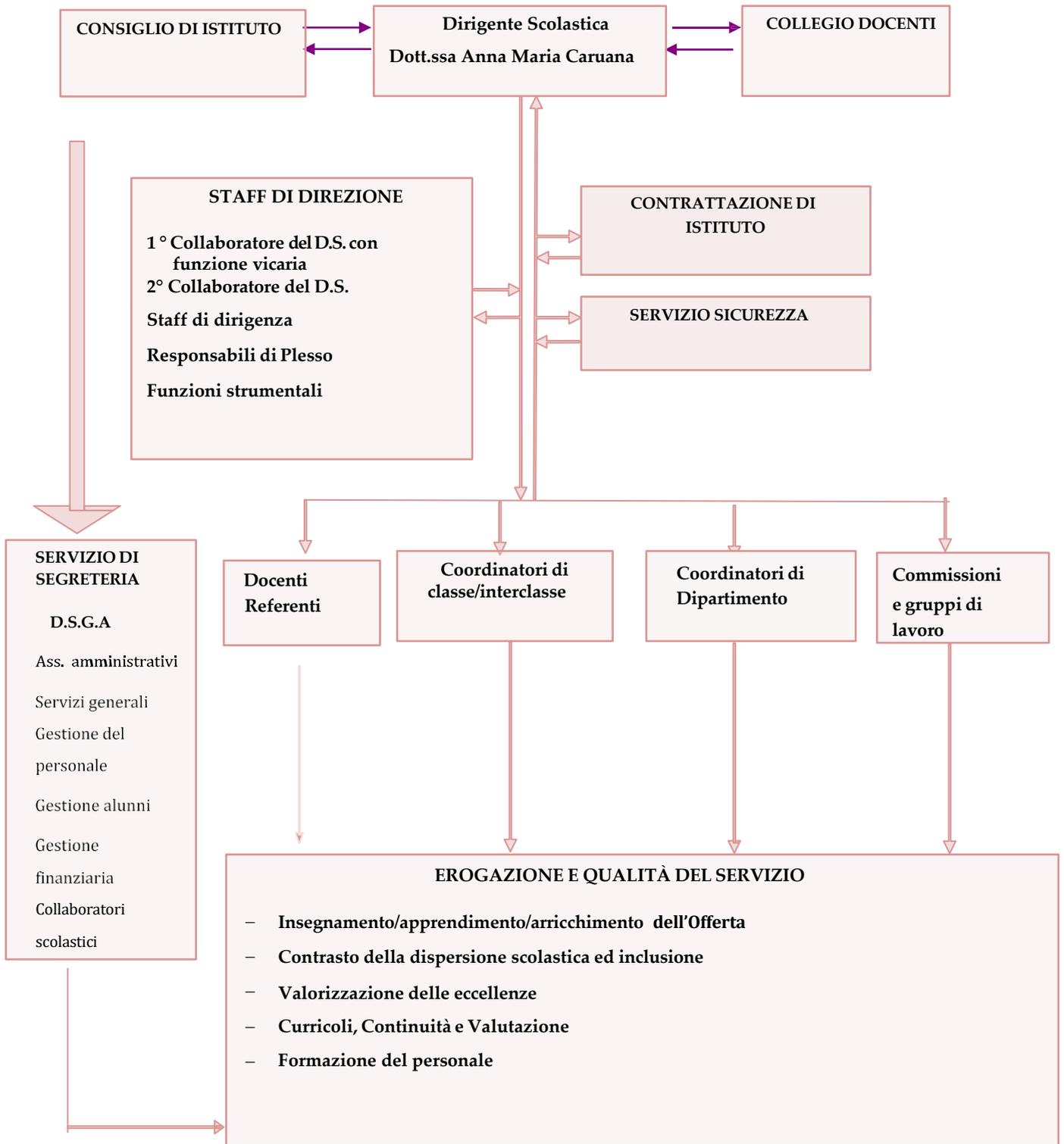
La Dirigente Scolastica, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di segmento e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

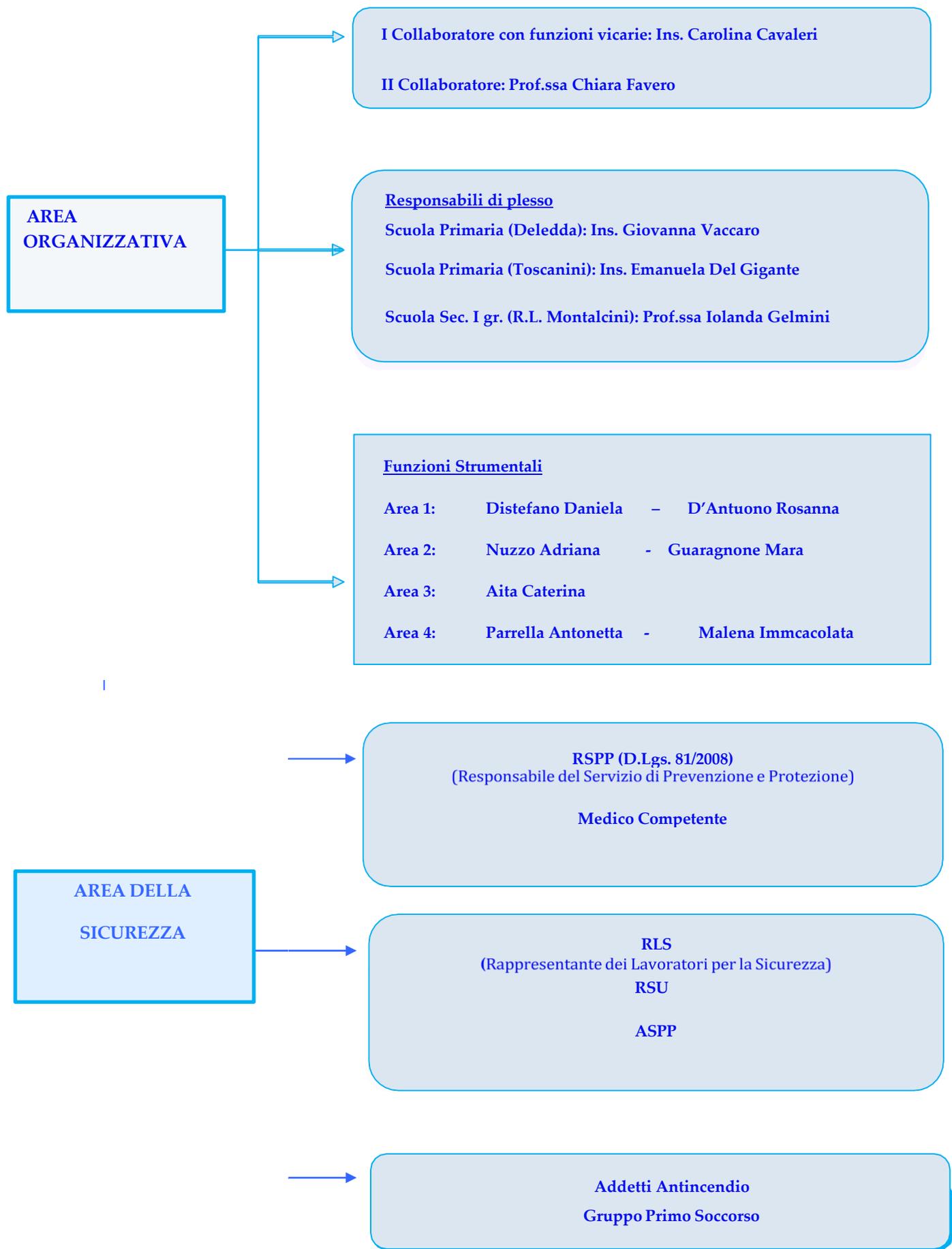
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI - FA- COSA - IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

ORGANIGRAMMA 2023/2024





**AREA
DIDATTICA**



Coordinatori di Classe/Interclasse

Coordinatori di Dipartimento

Referenti

Commissioni

Comitato di Valutazione

Team Innovazione Digitale

FUNZIONIGRAMMA 2022/2023

	FUNZIONI
<p>DIRIGENTE</p> <p>SCOLASTICO</p> <p>Dott.ssa</p> <p>Anna Maria Caruana</p>	<p>Assicura la gestione di Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.</p> <p>Organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.</p> <p>Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.</p> <p>Formula l'atto di indirizzo per la progettazione del piano triennale dell'offerta formativa.</p> <p>Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;</p> <p>Rappresenta legalmente l'Istituto ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;</p> <p>Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;</p> <p>Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto;</p> <p>Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti;</p> <p>Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione;</p> <p>Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola;</p> <p>Assicura la necessaria collaborazione con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del PTOF;</p> <p>Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva,</p> <p>Procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti;</p> <p>Assegna alle classi i singoli docenti;</p> <p>Impartisce direttive per l'organizzazione e il funzionamento dei servizi amministrativi.</p>

**STAFF DIRIGENZIALE:
COLLABORATORI DEL DS - FF.SS. -
RESPONSABILI DI PLESSO**

COLLABORATORI DEL DS	FUNZIONI	DOCENTI
1° COLLABORATORE del D.S	<p>Sostituisce la D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;</p> <p>Favorisce i rapporti tra responsabili di plesso, docenti, studenti, A.T.A., famiglie, territorio, relativamente alle istanze, richieste, proposte, progetti ecc. rivolti alla Dirigenza;</p> <p>Supporta la Dirigenza nella definizione dell'Ordine del giorno degli Organi Collegiali;</p> <p>Collabora nella predisposizione di circolari;</p> <p>Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;</p> <p>Predisporre il piano settimanale e/o giornaliero per la sostituzione del personale assente;</p> <p>Garantisce la sostituzione dei docenti assenti nel Plesso;</p> <p>Autorizza i permessi brevi, in assenza del D.S., predisponendone i relativi recuperi;</p> <p>Controlla i materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari;</p> <p>Coordina, unitamente al secondo collaboratore, gli orari di servizio dei docenti ai plessi;</p> <p>Elabora, unitamente agli altri collaboratori di staff, bozze di proposte formazione classi;</p> <p>Concede permessi brevi ai docenti e ne cura la restituzione.</p> <p>Provvede alla sostituzione dei docenti assenti;</p> <p>Controlla recupero ore e variazioni orario;</p> <p>Provvede alla comunicazione ed il raccordo per variazione orari lezioni e/o impegni docenti.</p>	<p style="text-align: center;">INS. Carolina CAVALERI</p>
2° COLLABORATORE del D.S.	<p>Sostituisce la D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi in caso di assenza del 1° collaboratore.</p> <p>Collabora con l'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria; Collabora con l'Ufficio di Dirigenza nella predisposizione degli orari di servizio del personale docente;</p> <p>Partecipa alle riunioni di staff;</p> <p>Redige il verbale dei Collegi docenti;</p> <p>Collabora con FF.SS. per organizzazione uscite didattiche e viaggi istruzione raccordandosi preventivamente con gli Uffici di segreteria al fine della predisposizione dei servizi di supporto;</p> <p>Coordina, unitamente al primo collaboratore, gli orari di servizio dei docenti ai plessi;</p> <p>Favorisce l'opportuna veicolazione della comunicazione nei diversi plessi e tra la dirigenza e i punti di erogazione del servizio d'istruzione e formazione.</p>	<p style="text-align: center;">PROF.SSA Chiara FAVERO</p>

RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">SCUOLA PRIMARIA DELEDDA</p> <p style="text-align: center;">SCUOLA PRIMARIA TOSCANINI</p> <p style="text-align: center;">SCUOLA SEC. I GR. R.L. MONTALCINI</p>	<p>Collaborare con l'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria; Vigilare sul rispetto dell'orario e sostituire i docenti assenti; Concedere le autorizzazioni agli alunni per entrate posticipate, uscite anticipate; Curare i rapporti con le famiglie; Segnalare malfunzionamenti del servizio erogato all'utenza; Raccoglie le richieste dei materiali e dei sussidi necessari ai docenti. Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; Riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA. Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso. Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori, facendosi portavoce delle necessità espresse dai colleghi. Coordinare le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione. Raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc. Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.) Organizzare l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni. Raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali, con le famiglie. Disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni. Collaborare con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso. Visionare perdite, rotture, danni vari dell'edificio e notificarle alla Dirigenza. Segnalare rischi, con tempestività. Cura e controllo del registro delle firme del personale in servizio.</p>	<p style="text-align: center;">INS. Giovanna VACCARO PLESSO DELEDDA</p> <p style="text-align: center;">INS. Emanuela DEL GIGANTE PLESSO TOSCANINI</p> <p style="text-align: center;">PROF.SSA Iolanda GELMINI PLESSO R.L. MONTALCINI</p>

FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">AREA 1</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE PTOF, VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO</p>	<p>Cura la revisione del P.T.O.F. 2023/2024 e la pubblicazione (secondo il modello fornito da SIDI) in Scuola in Chiaro; Revisione, integrazione e aggiornamento del PTOF nel corso dell'anno; Coordinamento delle attività del PTOF e della progettazione curricolare, attraverso la cooperazione con le altre FF.SS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe; Elaborazione e aggiornamento del RAV, del PdM e del Bilancio sociale in collaborazione con il DS e le altre figure interessate; Monitoraggio e valutazione di tutte le attività incluse nel PTOF; Coordinamento, monitoraggio, verifica dei progetti previsti nel PTOF (curricolari ed extracurricolari); Partecipazione ad eventuali corsi di formazione e/o incontri relativi all'incarico conferito; Coordinamento dei docenti nella predisposizione e/o integrazione delle rubriche di valutazione disciplinari e del comportamento; Predisposizione protocollo di somministrazione prove d'ingresso e trasversali per classi parallele per la valutazione degli apprendimenti; Organizzazione e coordinamento prove INVALSI a.s. 23/24 Ricerca di buone pratiche e diffusione nell'Istituto; Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; Cura l'elaborazione e la somministrazione di questionari ad alunni, docenti, genitori ed ATA (customer satisfaction) e cura la tabulazione dei suddetti dati.</p>	<p style="text-align: center;">Ins. Daniela DISTEFANO</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Rosanna D'ANTUONO</p>
<p style="text-align: center;">AREA 2</p> <p style="text-align: center;">INFORMATICA E SUPPORTO AI DOCENTI</p>	<p>Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza Docenti/famiglie e distribuzione di password; Predisposizione/revisione e diffusione modelli per progettazione didattica e progetti in collaborazione con le altre figure interessate; Predisposizione/revisione e diffusione modelli per verbali Consigli di interclasse /classe, scrutini; Raccolta e gestione archivio materiale didattico: programmazioni, prove comuni per classi parallele, griglie di valutazioni, rubriche di valutazione, relazioni, verbali; Supporto ai docenti/famiglie nell'utilizzo del registro elettronico; Coordinamento ed interazione con i C. di C. per le operazioni di trasparenza correlate alla attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazione alunni piattaforma Axios; Partecipazione ad iniziative istituzionali riguardanti le nuove tecnologie e relative applicazioni didattiche; Organizzazione e realizzazione di attività di formazione in ambito multimediale; Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure; Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D per la diffusione delle buone pratiche; Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento.</p>	<p style="text-align: center;">Ins. Adriana NUZZO</p> <p style="text-align: center;">Prof. Mara GUARAGNONE</p>

<p style="text-align: center;">AREA 3</p> <p style="text-align: center;">INCLUSIONE ALUNNI (BES/DSA/DISABILI) E BENESSERE A SCUOLA</p>	<p>Coordinare le attività per il sostegno, l'accoglienza, il recupero, l'integrazione e l'inclusione degli alunni BES (alunni Diversamente Abili (DVA), svantaggiati, portatori di Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA);</p> <p>Predisporre le relazioni e il monitoraggio degli alunni D.S.A. Rilevare e monitorare gli alunni B.E.S. non certificati;</p> <p>Collaborare con il Dirigente scolastico e il personale di segreteria all'elaborazione delle richieste di organico dei docenti di sostegno;</p> <p>Convocare e presiedere i GLI e i GLO su delega del Dirigente scolastico</p> <p>Gestire, per il tramite dei docenti di sostegno, i rapporti con le relative famiglie;</p> <p>Fornire sostegno ai docenti nella fase di accertamento e di rilevazione dei bisogni formativi degli alunni;</p> <p>Gestire rapporti con A.T.S., Enti locali, strutture specialistiche, operatori del settore e agenzie del territorio;</p> <p>Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;</p> <p>Supporto ai genitori in ordine alle strategie di inserimento scolastico;</p> <p>Collaborazione alla redazione e gestione del Piano Annuale per l'Inclusione con il DS e le altre componenti dei GLI;</p> <p>Predisposizione di modelli e documentazione a supporto della stesura del PDP per alunni con BES e del PEI.</p>	<p style="text-align: center;">Ins. Caterina AITA</p>
<p style="text-align: center;">AREA 4</p> <p style="text-align: center;">INTERCULTURA E PROGETTI</p>	<p>Redazione/revisione ed attuazione del Protocollo d'istituto per l'inclusione degli alunni stranieri;</p> <p>Coordinamento della progettazione e della realizzazione delle attività volte a sostenere le scelte di natura interculturale;</p> <p>Coordinamento e verifica delle procedure di accoglienza dell'alunno straniero;</p> <p>Individuazione di strategie di integrazione per gli alunni stranieri e cura dei rapporti con le famiglie;</p> <p>Coordinamento di eventuali progetti/interventi di mediazione linguistica;</p> <p>Supporto agli insegnanti per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri;</p> <p>Supporto al consolidamento dei rapporti di rete con le organizzazioni del territorio (Comune, Servizi sociali ecc.) e cura delle azioni coordinate;</p> <p>Monitoraggio degli studenti NAI e degli studenti con difficoltà linguistiche;</p> <p>Coordinamento attività di alfabetizzazione per gli Alunni stranieri;</p> <p>Collaborazione con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza.</p>	<p style="text-align: center;">Ins. Antonetta PARRELLA</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Immacolata MALENA</p>

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

COMMISSIONE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	Prof.ssa Colombo Donatella Ins. Longobardi Jlenia Ins. Sbirziola Maria Concetta Ins. Cafiero Livia
COMMISSIONE PROGETTI	Ins. Parrella Antonetta Ins. Vaccaro Giovanna Ins. De Lorenzis Rita Prof..ssa. Gelmini Iolanda
COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE	Prof. ssa Gelmini Iolanda Ins. Ruggeri Laura Ins. Longobardi Jlenia
GLI-GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	Ins. Aita Caterina Ins. Parrella Antonetta Ins. Malena Immacolata
TEAM ANTIBULLISMO	Prof. Grande Giovanni Ins. Distefano Daniela Prof.ssa Gelmini Iolanda Ins. Marasco Concetta
COMMISSIONE MENSA	Ins. Ippolito Isabella Ins. Marasco Concetta Ins. De Masi Maria Rita

COMPITI DELLE COMMISSIONI

1. Progettazione di attività, con i referenti di attività/progetti
2. Coordinamento attività tra i plessi dell'Istituto e tra i responsabili di essi
3. Definizione calendari attività
4. Diffusione informazioni
5. Studio, analisi dei bisogni degli alunni e del territorio (preventivo)
6. Studio, analisi e diffusione delle ricadute formative attività (successivo)
7. Collaborazione nella stesura della rendicontazione intermedia e finale attività/progetti

REFERENTI

GESTIONE SITO WEB	Ins. Distefano Daniela
REFERENTE BULLISMO	Prof. Grande Giovanni
REFERENTE SICUREZZA	Ins. Del Gigante Emanuela
COOR. TEAM DIGITALE	Ins. Distefano Daniela
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	Prof. ssa Gelmini Iolanda-Ins. Ruggeri Laura
REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE	Prof. ssa Riganti Simona- Ins. Garufi Loredana
REFERENTE BIBLIOTECA plesso Carducci	Ins. Longobardi Jlenia
REFERENTE GIOCHI MATEMATICI	Prof.ssa Restuccia Maria
TUTOR STUDENTI UNIVERSITARI	Prof.ssa Mara Guaragnone Ins. Antonetta Parrella
REFERENTE USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE	Ins. Maria Pagani
REFERENTI PROG. SCUOLA ATTIVA KIDS REFERENTE PROG. SCUOLA ATTIVA JUNIOR	Ins. Arangiaro Rosa Prof. Grande Giovanni
REFERENTE ALLA LEGALITA'	Ins. Jlenia Longobardi Prof.ssa Donatella Colombo

COMPITI DEI REFERENTI

Attività di supporto alla Dirigenza e alle Funzioni Strumentali

DIPARTIMENTI

COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	AREA LINGUISTICO ANTROPOLOGICA	Italiano, Inglese, Francese/Spagnolo, Storia, Geografia, Religione	Prof.ssa Gelmini Iolanda
	AREA LOGICO MATEMATICA	Matematica, Scienze, Tecnologia	Prof. ssa Marcato Alice
	AREA ARTISTICO ESPRESSIVA	Arte, Musica, Movimento/Sport	Prof. Messina Nicola

COMPITI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Ai Responsabili dei Dipartimenti Disciplinari spettano compiti di coordinamento e raccordo, verbalizzazione e redazione documenti rispetto a quanto segue:

1. concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico;
2. comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni;
3. definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;
4. individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali e condivise;
5. coordinare le proposte di scelte comuni dei libri di testo e di materiali didattico-formativi elaborati dalle aree e definiti sulla base dei bisogni degli alunni/studenti.

	COMPITI	COMPONENTI
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	<p>Redigere il Rapporto di Autovalutazione tenendo conto dell'analisi del contesto e delle risorse, dell'analisi e valutazione dei processi e dell'analisi degli esiti formativi;</p> <p>Elaborare il Piano di Miglioramento definendo gli obiettivi da perseguire e le relative azioni;</p> <p>Monitorare, verificare e valutare gli esiti delle azioni di miglioramento per un eventuale revisione del piano di miglioramento.</p> <p>Aggiornare annualmente il RAV ed elabora, d'intesa con il Dirigente scolastico, un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative;</p> <p>Monitorare, verificare e valutare gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;</p> <p>Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione);</p> <p>Monitorare, in collaborazione con le Funzioni Strumentali, la gestione PTOF, l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto e promuove un confronto continuo con le Funzioni strumentali, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento;</p> <p>Curare la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV.</p>	<p>Presidente D.S. Anna Maria Caruana</p> <p>Ins. Carolina Cavaleri (1° collaboratore)</p> <p>Prof.ssa Chiara Favero (2° collaboratore)</p> <p>Ins. Daniela Distefano (F.S. area 1)</p> <p>Prof.ssa Rosanna D'Antuono (F.S. area 1)</p> <p>Ins. Caterina Aita (F.S. area 3)</p> <p>Ins. Antonetta Parrella (F.S. area 4)</p>
COMITATO VALUTAZIONE	<p>Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015</p> <p>Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei soli docenti con integrazione della componente docente tutor)</p> <p>Valutare il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica.</p>	<p>Componente scolastica <u>Presidente</u> D.S. Anna Maria Caruana</p> <p>Docenti Ins. Maria Bianco Ins. Jlenia Longobardi <u>Ins. Simona Riganti</u></p>
ORGANO DI GARANZIA INTERNO	<p>L'organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo grado, introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito. Le sue funzioni sono:</p> <p>-prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione; evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;</p> <p>-esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.</p>	<p>Componenti: D.S. Anna Maria Caruana</p> <p>COMPONENTE DOCENTI: Prof. Giovanni Grande Prof.ssa Rosanna D'Antuono</p> <p>COMPONENTE GENITORI: Esposito Filomena Turri Davide</p>

<p>TEAM DITALE</p>	<p>Coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD; stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola; rilevare i bisogni e esigenze della comunità scolastica, per avviare/potenziare un percorso di innovazione digitale.</p>	<p>Prof.ssa Mara Guaragnone</p> <p>Ins. Marianna Marguglio</p> <p>Ins. Alessandro Prando</p> <p>Ins. Pagani Maria</p>
---------------------------	--	---

DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE

SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO		
CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1° A	Prof.ssa Guaragnone Mara	Prof.ssa Riganti Simona
2° A	Prof. ssa Colombo Donatella	Prof. Consiglio Antonio
3° A	Prof. ssa Marcato Alice	Prof. Messina Nicola
1° B	Prof. ssa Mellere Cecilia	Prof. Grande Giovanni
2° B	Prof. ssa Restuccia Maria	Prof.ssa Vulpitta Annamaria
3° B	Prof. ssa Gelmini iolanda	Prof. ssa Dellavedova Lucia
1° C	Prof. ssa D'Antuono Rosanna	Prof. ssa Miramondi Michela
2° C	Prof. ssa Malena Immacolata	Prof. Gallucci Edoardo
3° C	Prof. ssa Milesi Simona	Prof. Bertarini Claudio

SCUOLA PRIMARIA

Plesso	Classe	Docente coordinatore
Carducci	1° A	Gallo Laura
Carducci	1°B	Parrella Antonetta
Carducci	2°A	Bianco Maria
Carducci	3°A	Cangemi Vincenza
Carducci	3°B	Feroli Nicoletta
Carducci	4°A	Distefano Rosaria Daniela
Carducci	4°B	Puca Giovanna
Carducci	5°A	Pagani Maria
Carducci	5°B	Longobardi Jlenia
Deledda	1°A	Marasco Concetta Gabriella
Deledda	1°B	Devoto Rita
Deledda	2°A	Monterosso Loredana
Deledda	2°B	Vaccaro Giovanna
Deledda	3°A	La Franca Caterina
Deledda	3°B	Cerruto Giuseppina
Deledda	4°A	Marguglio Marianna
Deledda	4°B	Guida Francesca
Deledda	5°A	Cafiero Livia
Toscanini	1°A	Balsamà Santina
Toscanini	1°B	Del Gigante Emanuela
Toscanini	2°A	Del Frate Rita
Toscanini	2°B	De Lorenzis Rita Anna
Toscanini	3°A	Maltese Rosina
Toscanini	3°B	Antonino Maddalena
Toscanini	4°A	Timpanaro Silvana
Toscanini	4°B	Ruggeri Laura
Toscanini	5°A	Garufi Loredana
Toscanini	5°B	Sbirziola Maria Concetta



	CLASSI	PRESIDENTI	SEGRETARI
SCUOLA PRIMARIA	CLASSI PRIME	Gallo Laura	a rotazione
	CLASSI SECONDE	Bianco Maria	a rotazione
	CLASSI TERZE	Cangemi Vincenza	a rotazione
	CLASSI QUARTE	Ruggeri Laura	a rotazione
	CLASSI QUINTE	Longobardi Jlenia	a rotazione

COMPITI E ADEMPIMENTI PREVISTI

Il Coordinatore di Classe, a differenza del segretario del C.d.C., non è previsto da nessuna norma: la funzione di coordinare è propria del dirigente scolastico. Coordinare un C.d.C. è quindi una forma di delega delle competenze proprie del dirigente che può essere appunto da lui conferita a uno dei docenti del C.d.C. Tale delega è di solito valida per l'intero anno scolastico. La figura del coordinatore di classe è ormai largamente entrata nella prassi, in quanto corrispondente all'esigenza di una migliore funzionalità didattica e, per quanto non normata e quindi atipica, ritenuta dai dirigenti ormai indispensabile. I compiti del coordinatore di classe non sono "fissi" proprio perché non previsti dall'ordinamento, e per questo possono cambiare a seconda della scuola in cui si viene nominati a svolgere tale funzione. Pur non esistendo un mansionario si può dire, in sintesi, che il coordinatore del C.d.C.:

- Si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà (BES, H, DSA; Stranieri);
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento e informa la famiglia;
- Comunica alla presidenza e relaziona le criticità della classe; Predisporre gli avvisi alle famiglie che consegna direttamente ad esse o attraverso gli uffici di presidenza e segreteria;
- Cura nel dettaglio le comunicazioni scuola-famiglia, relativamente alla/e classe/i assegnata/e. Presiede le sedute del C.d.C., quando ad esse non intervenga il

dirigente;

- Si occupa del controllo del Registro elettronico nelle sue diverse parti e funzioni;
- Alla luce del DM n. 35 del 22 giugno 2020 "Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica, ai sensi dell'articolo 3 della legge 20 agosto 2019, n. 92" al coordinatore di classe è attribuito altresì il ruolo di coordinatore dell'insegnamento dell'educazione civica.

.

Il segretario del Consiglio di Classe è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5 comma 5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del C.d.C. È designato dal dirigente scolastico di volta in volta in occasione delle singole riunioni, oppure l'incarico può essere attribuito per l'intero anno scolastico. È dunque una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del C.d.C., individuato dal dirigente. Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso). Coadiuvato il coordinatore nel controllo dei documenti del consiglio, negli avvisi alle famiglie, nella predisposizione e nel controllo e nella catalogazione dei materiali utili alle operazioni di scrutinio.

GESTIONE DELLA SICUREZZA

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	COMPITI SPECIFICI	ADDETTI
<p style="text-align: center;">R.S.P.P. <i>(responsabile del servizio di prevenzione e protezione)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e valutare i fattori di rischio • Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti • Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori 	<p style="text-align: center;">Geom. Vito SPIRITO</p>
<p style="text-align: center;">R.L.S. <i>(responsabile dei lavoratori per la sicurezza)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori • Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori • Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione 	<p style="text-align: center;">Ins. Cerruto Giuseppina</p>
<p style="text-align: center;">REFERENTE SICUREZZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; • partecipa alla elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure; • propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; • fornisce ai lavoratori le informazioni sui rischi, sui nominativi del RSPP, degli addetti al primo soccorso, del medico competente, etc 	<p style="text-align: center;">Ins. Del Gigante Emanuela</p>

GESTIONE DELLA PRIVACY		
ORGANIGRAMMA	COMPITI	ADDETTI
TITOLARE PRIVACY	<p>Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza.</p> <p>Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento.</p> <p>Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali.</p>	<p>Dirigente Scolastica Dott.ssa Anna Maria Caruana</p>
RESPONSABILE INTERNO TRATTAMENTO DEI DATI	<p>Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento</p> <p>Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali</p> <p>Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione</p> <p>Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati.</p>	<p>D.S.G.A. Sig. Francesco Merlino</p>
RESPONSABILE PROTEZIONE DATI	<p>Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati è incaricato dei seguenti compiti:</p> <p>-informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento Privacy UE 2016/679 (GDPR), nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati</p> <p>-sorvegliare l'osservanza del Regolamento Privacy UE 2016/679 (GDPR), degli eventuali aggiornamenti e di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;</p> <p>fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35</p> <p>-fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione</p>	<p>Date Protection Offer (D.P.O.) Dott. Federico Croso</p>
INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	<p>Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy</p> <p>Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato</p>	<p>Docenti e Personale ATA</p>

ORGANISMI GESTIONALI COLLEGIALI

<p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p> <p>Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui otto rappresentanti del Personale Docente, due rappresentanti del Personale amministrativo, ausiliario e tecnico, otto rappresentanti dei genitori ed il Dirigente Scolastico. È presieduto da uno dei membri, eletto con maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva; ▸ delibera, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio nelle seguenti materie: <ul style="list-style-type: none"> ▸ adozione del Regolamento interno dell'Istituto; ▸ adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze territoriali; ▸ criteri generali per la programmazione educativa; ▸ criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione. 	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<p>Dott.ssa Anna Maria Caruana</p>
	<p>COMPONENTE DOCENTI</p>	<p>PARRELLA ANTONETTA</p>
		<p>CAVALERI CAROLINA</p>
		<p>DE LORENZIS RITA</p>
		<p>GRANDE GIOVANNI</p>
		<p>D'ANTUONO ROSANNA</p>
		<p>VACCARO GIOVANNA</p>
		<p>MARASCO GABRIELLA</p>
	<p>COMPONENTE GENITORI</p>	<p>TUMBARELLO TIZIANA</p>
		<p>ESPOSITO FILOMENA Presidente</p>
		<p>TURRI DAVIDE</p>
		<p>MILANO ANTONIO</p>
		<p>ORTUNO INTURIAS</p>
		<p>AHMAD JALAL UDDIN</p>
<p>BIANCO LAURA</p>		
<p>COMPONENTE A.T.A.</p>	<p>GUIDA FRANCESCA</p>	
	<p>SHEROMEI PRINCE</p>	
<p>GIUNTA ESECUTIVA</p> <p>La giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto. È composta da 6 membri: il Dirigente Scolastico (DS) che la presiede, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) con funzioni di segretario, 2 Genitori, 1 Docente, 1 ATA designati dal CdI.</p>	<p>DIRIGENTE SCOLASTICA</p>	<p>DOTT.SSA ANNA MARIA CARUANA</p>
	<p>D.S.G.A.</p>	<p>SIG. FRANCESCO MERLINO</p>
	<p>COMPONENTE GENITORI</p>	<p>ESPOSITO FILOMENA</p>
		<p>MILANO ANTONIO</p>
	<p>COMPONENTE DOCENTI</p>	<p>CALAVERI CAROLINA</p>
	<p>COMPONENTE A.T.A.</p>	<p>RUSSO MARIA</p>

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI Sig. Francesco MERLINO	UFFICIO PERSONALE	Loria Serafina
	UFFICIO ALUNNI	Minniti Paolo
	UFFICIO CONTABILITA'	Lacopo Marilena
	UFFICIO PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI	Milazzo Rocco