

ORGANIGRAMMA

STAFF DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Coda Maurizio
- Fucci Alessandra
- Ulzega Cristina
- Bordoli Annamaria

Coda Maurizio	il 1° Collaboratore del DS: • Sostituisce la dirigente scolastica in caso di assenza o impedimento; accoglie i nuovi docenti e fornisce indicazioni di base; • accoglienza del personale docente supplente che deve essere informato in merito a direttive, disposizioni interne, doveri di vigilanza, regolamento d'Istituto, disposizioni in materia di sicurezza (D.lg. 81/2008), Legge sulla Privacy (D.lg. 156); • Organizzazione e controllo della sostituzione interna dei docenti assenti in base ai quadri orari, alle disponibilità programmate, alle ore funzionali a disposizione in raccordo con i fiduciari dei plessi e con AA area personale. • Raccordo funzionale con il D.S., con i docenti Funzioni Strumentali, con referenti e responsabili e con il D.S.G.A. organizzazione • Organizzazione dei docenti per ottemperare agli obblighi di vigilanza e sorveglianza degli alunni; • Partecipazione ai momenti organizzativi- gestionali individuati da D.S. e previsti dal P.T.O.F; • coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti; • collabora con i coordinatori di plesso e/o fiduciari; • cura le esecuzioni dei deliberati dei Consigli di interclasse- intersezione-classe e del Collegio dei Docenti rappresentando, al Dirigente, situazioni e problemi; • Si rapporta con l'esterno su indicazione specifica del Dirigente; • E' particolarmente attento e tempestivo nel segnalare e intervenire se necessario per qualsiasi problematica riferibile ai minori; • propone la formazione delle classi, sezioni, sentiti i colleghi fiduciari, di concerto con il Dirigente; • è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti; • cura i rapporti con i genitori; • vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale e segnala al Dirigente Scolastico le eventuali problematiche. L'intervento diretto è consentito solo in caso di problematiche di sicurezza; • organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; • calendarizza gli incontri di programmazione, gli incontri con le famiglie e gli scrutini; • controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; • controlla il rispetto del Regolamento d' Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); • è responsabile del registro elettronico e della documentazione didattica in collaborazione con gli altri membri dello staff; • coordina le prove INVALSI in collaborazione con i fiduciari dei plessi
---------------	--

Fucci Alessandra	coinvolti; • coordina la gestione della sicurezza e degli interventi di prevenzione Covid ecc. dell'Istituto in collaborazione con le altre figure preposte • collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni; Il 2° collaboratore del DS: CONDIVIDE CON IL 1° collaboratore le azioni organizzative previste, con attenzione alla continuità e alla trasversalità e all'organizzazione specifica della scuola secondaria di primo grado, in stretto raccordo anche con il Dirigente Scolastico. • accoglienza del personale docente supplente di scuola secondaria di 1° grado che deve essere informato in merito a direttive, disposizioni interne, doveri di vigilanza, regolamento d'Istituto, disposizioni in materia di sicurezza (D.lg. 81/2008), Legge sulla Privacy (D.lg. 156); • Organizzazione e controllo della sostituzione interna dei docenti assenti in base ai quadri orari, alle disponibilità programmate, alle ore funzionali a disposizione in raccordo con il fiduciario del plesso e con AA area personale. • Raccordo funzionale con il D.S., con i docenti Funzioni Strumentali, con referenti e responsabili e con il D.S.G.A. organizzazione • Organizzazione dei docenti per ottemperare agli obblighi di vigilanza e sorveglianza degli alunni; • Partecipazione ai momenti organizzativi- gestionali individuati da D.S. e previsti dal P.T.O.F; • Collabora per la realizzazione delle prove INVALSI e cura con lo staff la riflessione critica per il CD; • è responsabile del registro elettronico e della documentazione didattica in collaborazione con gli altri membri dello staff; • Organizzazione degli ESAMI; • vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale e segnala al Dirigente Scolastico le eventuali problematiche. L'intervento diretto è consentito solo in caso di problematiche di sicurezza;
Bordoli AnnaMaria	SUPPORTO ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE ESTERNA condivide tutte le scelte organizzative con il 1° e il 2° collaboratore e con i docenti fiduciari dei plessi con un'attenzione particolare alla scuola primaria e all'inclusione e all'accoglienza, inserimento, inclusione dei bambini con background migratorio. • è segretario verbalizzante delle sedute del Collegio dei Docenti di settore e unitario; • mantiene rapporti con gli Enti esterni in relazione alla realizzazione degli interventi e delle azioni educative e didattiche di cui sopra • Tutor per inserimento tirocinanti e pratiche Università
Ulzega Cristina	SUPPORTO ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA condivide tutte le scelte organizzative con il 1° e il 2° collaboratore e con i docenti fiduciari dei plessi con un'attenzione particolare alla scuola primaria e alla continuità e al passaggio tra scuola primaria e secondaria di 1° grado • collabora per le prove INVALSI e cura con lo STAFF la riflessione

Mariacristina Scalcinati	critica da sviluppare in CD ● predispone l'organizzazione della documentazione e delle attività generali di istituto in collaborazione con tutti gli ordini di scuola. ● continuità scuola primaria scuola secondaria di I° grado : passaggio informazioni, inserimenti, organizzazione formazione classi in continuità. Supporto tecnico alla piattaforma g-suite e sito Collabora alla documentazione del PTOF e del RAV e alle comunicazioni (es. circolari/avvisi, comunicazione sito, etc...) Supporto organizzativo elezioni Organi collegiali: comunicazioni e modulistica. Supporto gestione organigramma della sicurezza e aggiornamento della documentazione, nonché supporto alla rilevazione dei bisogni formativi in tutte le aree.
Ruppino Mariagrazia	ANIMATORE DIGITALE Conosce il Piano Nazionale Scuola Digitale e sviluppa progetti relativi alle sue azioni da inserire nel PTOF, su 3 ambiti: la Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del M4C1I2.1-2022-941 Animatori digitali 2022-2024 per la scuola/ITS COIC84300D attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti; il Coinvolgimento della comunità scolastica: "favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli alunni 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"; la Creazione di soluzioni innovative: "individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio specifico ecc.), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure".

FUNZIONI STRUMENTALI

AREE	FUNZIONI STRUMENTALI	DOCENTI INCARICATI
1 – Gestione Piano Offerta Formativa	Coordinamento PTOF e gruppo di lavoro sul PTOF e NIV	Gaffuri Paola
2 – Interventi e servizi per studenti Continuità e orientamento	Attività di accoglienza e continuità e open day Attività di orientamento	Riva Raffaella
3 – Interventi e servizi per studenti Inclusione	Coordinamento attività alunni con <i>Bisogni Educativi Speciali</i> : diversabili, DSA, BES di terzo tipo. Coordinamento attività <i>Gruppo Lavoro Inclusione</i> in collaborazione con la Dirigente. Stesura e aggiornamento <i>Piano Annuale Inclusione</i>	Izzo Simonetta Petillo Silvia Russo Simona
4 – Interventi e servizi per studenti Multiculturalismo Internazionalizzazione	Accoglienza e programmazione degli interventi alunni di origine straniera-rapporti con gli Enti e le famiglie straniere Coordinamento attività relative a scambi culturali e / o gemellaggi. Individuazione e gestione di attività di formazione finalizzate all'internazionalizzazione dei curricoli- Certificazioni linguistiche	Bordoli Anna Maria Precopi Maria Carmen Benincaso Anna

Fiduciari DI PLESSO

- Trivieri Giuseppina - da dicembre Coda Maurizio (Scuola Primaria di Via Cuzzi)
- Ulzega Cristina (Plesso: Scuola Primaria di Via Giussani)
- de Santis - Fucci (Plesso: Scuola Secondaria di I grado "A.Fogazzaro")
- Florian Loredana (Plesso: Scuola dell'Infanzia di Via Varesina)
- Baldo Paola (Plesso: Scuola dell'Infanzia di Via Palma)
- Floris Roberta (Plesso: Scuola Ospedaliera)

Fiduciari di Plesso	Compiti
Via Palma: Baldo Via Varesina: Florian Via Cuzzi: Trivieri/ Coda Via Giussani: Ulzega Fogazzaro: Fucci/ de Santis Scuola in Osp.: Floris	Il Fiduciario di plesso si occupa del coordinamento delle attività educative e didattiche: ● Coordina e indirizza tutte le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi, secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;

	•Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e/ o dello staff e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche e avvisi urgenti. •Fa rispettare il Regolamento di Istituto e segnala le non conformità per le vie brevi e, successivamente per iscritto; •Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri individuati dal Dirigente e deliberati nel collegio dei docenti; •Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise, indicando che la comunicazione costituisce fonogramma e quindi va protocollata indicando anche il ricevente. Tale modalità è da utilizzare anche in caso di comunicazione urgente riguardante un minore; •Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari; •Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico; •Annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la conseguente data del recupero; •Ricorda le scadenze utili.
Coordinatori di classe	Compiti

Scuola Secondaria di I grado: 1^ A Renzulli Flavio Pio 1^ B Pirrello Simone 1^ C Gaffuri Paola 2^ A Fucci Alessandra 2^ B Forlano Mario La Macchia Nunziella 2^ C Rubino Michela 3^ A Colaneri Maria Teresa 3^ B Ronzio Silvia 3^ C Precopi Maria Carmen 3^ D Oda Adriano	Il docente coordinatore del Consiglio di Classe svolge le seguenti funzioni: •partecipa ad eventuali incontri preliminari con il Dirigente per la preparazione delle riunioni e/o legge le possibili indicazioni del Dirigente per la conduzione dei Consigli; •attiva la riunione nella piattaforma gsuite di istituto , se la riunione è in modalità on line e si occupa di attivare una classroom per il cdc; • nella prima riunione stimola all’assunzione di incarichi all’interno del cdc in modo che esista una distribuzione equa degli stessi anche valorizzando le diverse competenze presenti e favorendo la progettualità trasversale; •presiede le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente scolastico con delega dello stesso; •redige un giudizio di massima sugli allievi, con il concorso e il contributo degli altri docenti, per comunicarlo, come breve introduzione, al Consiglio di Classe nella forma allargata ai rappresentanti dei genitori; •cura che delle riunioni venga redatto adeguato verbale; •formula la proposta di valutazione del comportamento durante gli scrutini; •nel caso di assenze prolungate contatta la famiglia dello studente se necessario, segnala tempestivamente al Dirigente e/o al Collaboratore del Dirigente referente per la Scuola Secondaria di I grado i nominativi degli studenti prossimi al raggiungimento del numero massimo di ore d’assenza, affinché sia inviata la lettera d’avviso e si attivino le procedure di contrasto; •accoglie i nuovi alunni durante il corso dell’anno scolastico e li presenta al Consiglio di Classe e agli alunni; •cerca di armonizzare le richieste comportamentali e le strategie didattiche e valutative dei colleghi del Consiglio e invita alla stesura del patto formativo condiviso; •si fa carico di raccordarsi con i colleghi nella programmazione delle verifiche con l’intento di ottimizzare il processo di apprendimento e controlla che la distribuzione delle verifiche scritte sia equa e ne cura la segnalazione sul registro di classe; •si pone come punto di riferimento nell’adesione ai progetti d’Istituto e ne segue l’attuazione nella classe, curandone il monitoraggio; •osserva attentamente il clima classe e si fa promotore di interventi tesi a migliorarlo; •controlla le firme apposte dai genitori per presa visione delle comunicazioni; •raccoglie le valutazioni relative alle varie discipline per ogni studente e segue con attenzione gli alunni che presentano situazioni fragili di profitto, contattando le famiglie; •raccoglie le osservazioni dei colleghi sulla situazione disciplinare, propone strategie d’intervento, segnalando tempestivamente le situazioni di criticità al Dirigente e/o al Collaboratore del Dirigente referente per la Scuola Secondaria di I grado; •individua con i colleghi del Consiglio strumenti, risorse e modalità
---	--

Coordinatori di classe scuola primaria: Via Cuzzi 1^ A Ferraro 1^ B De Francisci 2^ A Ingrassia 3^ A Trivieri 3^ B Della Torre 4^ A Gibilaro 4^ B Condò 5^ A Buttò 5^ B Ruppino Via Giussani 1^ A Guarnerio 1^ B Spada 2^ A Petillo 2^ B Cannella 3^ A Grammatica 3^ B Doria 4^ A Palumbo 4^ B Olivieri 5^ A Bordoli 5^ B Rossi	Il docente coordinatore di Classe svolge le seguenti funzioni: • attiva la riunione nella piattaforma g-suite di istituto , se la riunione è in modalità on line • controlla periodicamente il registro elettronico della classe • cura che nelle riunioni venga redatto adeguato verbale; • nel caso di assenze prolungate contatta la famiglia dello studente e, se necessario, segnala tempestivamente ai referenti i nominativi degli studenti • accoglie i nuovi alunni durante il corso dell'anno scolastico • si pone come punto di riferimento nell'adesione ai progetti d'Istituto e ne segue l'attuazione nella classe, curandone il monitoraggio; • osserva attentamente il clima classe e si fa promotore di interventi tesi a migliorarlo; • controlla le firme apposte dai genitori per presa visione delle comunicazioni; • raccoglie le valutazioni relative alle varie discipline per ogni studente e segue con attenzione gli alunni che presentano situazioni fragili di profitto, contattando le famiglie; • raccoglie le osservazioni dei colleghi sulla situazione disciplinare, propone strategie d'intervento, segnalando tempestivamente le situazioni di criticità al Dirigente o ai collaboratori • individua con i colleghi dell'èquipe strumenti, risorse e modalità capaci di risolvere situazioni di disagio e difficoltà d'apprendimento; • coordina la stesura di eventuali Piani Didattici Personalizzati (alunni BES).
--	--

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Dott.ssa Silvana Campisano	Datore di lavoro
Arch. Fabio Cancelli	Resp. Servizio Prevenzione Protezione
Dott. Saponieri	Medico competente

R.L.S.

ATA Nicola Di Lorenzo

A.S.P.P. VIA CUZZI

Docente Coda Maurizio

A.S.P.P. VIA GIUSSANI

Docente Cefalù Beniamino*

A.S.P.P. VIA PALMA

Docente Balzaretti Serena

A.S.P.P. VIA VARESINA

Docente Izzo Simonetta

FIGURE SENSIBILI

	REFERENTI/PREPOSTI	EMERGENZE EVACUAZIONI PREVENZIONE INCENDI	PRIMO SOCCORSO
VIA GIUSSANI PRIMARIA	Ulzega Cristina	Grammatica Claudia Cervellino Adele Spada Lucia*	Olivieri Anna Maria (BLSD) Palumbo Angela (BLSD) Bordoli AnnaMaria Guarnerio Miriam (BLSD) Muscia Fabrizio (BLS.D) - ATA
VIA CUZZI PRIMARIA	Coda Maurizio	Coda Maurizio Ferraro Antonietta De Francisci M. Tiziana Ruppino Mariagrazia	Coda Maurizio (BLSD) Trivieri Giuseppina (BLSD) Calanni Melina (BLSD) Buttò Daniela Ingrassia Mariaconcetta*
VIA CUZZI SEC. 1° GRADO	Fucci Alessandra de Santis Laura	Leoni Marina Benincaso Anna Zanfrini Daniela -ATA	Forlano Mario (BLSD) Colaneri M. Teresa (BLSD) Leoni Marina(BLSD) Di Lorenzo Nicola (BLSD) -ATA
VIA VARESINA	Florian Loredana	Izzo Simonetta Florian Loredana Evangelista Monica Rocca Giuseppina	Florian Loredana (BLSD) Rocca Giuseppina (BLSD) Tambasco Sofia (BLSD) Rosati Olga (BLSD)
VIA PALMA	Baldo Paola	Baldo Paola Gasparini Luisa Montagna Angelina Stromillo Simona	Ciullo Stefania (BLSD) Baldo Paola (BLSD) Balzaretti Serena (BLSD)
OSPEDALE	Floris Roberta*	V.S.P.P. Reparto	V.S.P.P. Reparto

* personale in attesa di avvio corsi di formazione/ in corso di aggiornamento

Commissioni, Gruppi di lavoro e Referenti

1. **Gruppo di lavoro sul PTOF, Curricolo:** Florian, Ulzega, Pirrello, Rita, Russo S.
2. **Nucleo Interno di Valutazione:** Coda, Florian, Fucci, Ulzega
3. **Organo di garanzia:** Grammatica, Leoni; membro supplente Precopi
4. **Docenti tutors:** Gaffuri (Oda), Faragasso (Russo), Benincaso (Rita)
5. **Commissione orario:** de Santis; Ulzega
6. **Commissione mensa:** Montagna (Infanzia); Ulzega (Primaria);
7. **Organizzazione turni:** Ulzega (via Giussani), Trivieri (via Cuzzi)
8. **Gruppo di lavoro sull'orientamento e continuità:** Castelli, Bordoli, Rossi, Buttò, Baldo, Florian, Pirrello (classi prime), Precopi (classi seconde), Ronzio (classi terze)
9. **Gruppo di lavoro multiculturalismo e internazionalizzazione:** Balzaretti, Cannella, Rita
10. **Animatore digitale:** Ruppino
11. **Team digitale per l'innovazione:** Coda, de Santis, Cefalù, Oda
12. **Team anti- bullismo :** referente Faragasso; Ruppino (animatore dig.), Genio e Grana
13. Referente per la lotta al bullismo e cyberbullismo; alla legalità; alla violenza contro le donne; all'educazione alle differenze, nell'ottica del contrasto di ogni estremismo violento: Faragasso e Precopi
14. Referente Sicurezza e Sanità: Coda
15. Referenti progetti verticali di plesso: Bordoli, Gibilaro
15. Referente alunni adottati e fuori dalla famiglia di origine: Bordoli
16. Referente rete Protezione Civile: Forlano
17. Referente benessere fisico e salute: Forlano
18. Referente Life skills training: Fucci Alessandra
19. Coordinamento sito web e piattaforma: Oda
20. Supporto sito web e piattaforma: de Santis
21. Referente Biblioteca: Colaneri, Baldo, Spada
22. Commissione biblioteca: Leoni, Ronzio, Precopi, Buttò, Petillo
23. Referente pedagogico scuola infanzia: Baldo

Incarichi di plesso

1. *Segretari Consigli di Interclasse / Intersezione:* Bordoli, Ciullo, Evangelista, Floris, Grana.
2. *Responsabili aule informatiche e LIM:* Ruppino, Cefalù, de Santis
3. Responsabile laboratorio scienze: Lopez
4. Responsabile aula musica: Del Lucchese
5. Responsabili palestre primaria e secondaria: Maganzini, Forlano
6. Laboratorio artistico: Cafeo

Commissione Sicurezza (D.Lgs 81/08)	Compiti
Referente di Istituto: Coda	La Commissione Sicurezza, di norma, si riunisce all'inizio di ogni anno scolastico e nel caso in cui si verifichino situazioni particolari in cui sia necessario intervenire urgentemente, allo scopo di organizzare prove di evacuazione rapida dei locali

	richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; ● segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; ● in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate”; ● frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall’articolo 37 del d. lgs. n. 81/08 e s.m.i..
--	---

RSU di Istituto: Baldo Paola, Ronzio Silvia, Rossi Francesca

