



CIRCOLO DIDATTICO STATALE "DON BOSCO"

Via L. Pirandello, 70 – 92024 Canicattì (AG) - Tel 0922/851177 - 832131 Fax 0922/830791

Cod. Mecc. AGEE01100C – C.F. 82002190849

agee01100c@istruzione.it - agee01100c@pec.istruzione.it

www.scuoladonbosco.edu.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

Anno scolastico 2019/2020

DIRIGENTE SCOLASTICO

Giuseppa Cartella

<p>COLLABORATRICE Ins. Tiziana Comparato</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;• Adattamento dell'orario per la partecipazione dei docenti a manifestazioni, scioperi e assemblee sindacali;• Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;• In caso di assenza del Dirigente Scolastico curare, di concerto con la segreteria, gli accertamenti fiscali dei docenti assenti per malattia, gli adempimenti amministrativi più urgenti, controllando, altresì, la posta;• Denunciare, di concerto con la segreteria, gli infortuni (D.P.R. del 30/06/1965 n. 1124 art. 54);• Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);• Gestire altre disposizioni previste nel regolamento d'istituto (ricreazione, uso sussidi, uso spazi specializzati, ecc...) o creazione di nuove disposizioni;• Contatti con le famiglie;• Gestione delle comunicazioni e informazioni interne al plesso e agli altri plessi;• Segnalazione per interventi di manutenzione e per acquisti al Direttore S.G.A. o all'assistente amministrativo delegato;• Coordinare e istruire, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con altri docenti incaricati, le attività del Collegio dei Docenti (sostituendolo in sua assenza) e provvedere alla stesura del verbale;• Coordinare le attività scolastiche generali, l'utilizzo dei laboratori e degli spazi didattici per garantire la funzionalità complessiva;• Coordinare adempimenti connessi all'organizzazione di riunioni dei Dipartimenti disciplinari, scrutini, esami, ricevimenti genitori;• Coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle operazioni e negli adempimenti di carattere gestionale (rapporti con l'ufficio di segreteria);
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'organico; • Partecipazione alle riunioni mensili di staff; • Responsabile dell'aula informatica; • Supporto al lavoro del D.S.
<p>COLLABORATRICE</p> <p>- Ins. Valeria Cuschera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di assenza del Dirigente Scolastico e dell'altro collaboratore curare, di concerto con la segreteria, gli adempimenti amministrativi; • Rapporti con il MIUR e altri Enti (ASL, ecc) • Collaborare con il D.S. nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti; • Collaborare con la responsabile dei plessi "P.G.La Lomia" e "Pertini"; • Denunciare, di concerto con la segreteria, gli infortuni (D.P.R. del 30/06/1965 n. 1124 art. 54); • Collaborare alla gestione dell'orario in casi di adattamento necessari per la partecipazione dei docenti a scioperi e assemblee sindacali; • Istruire con il Dirigente Scolastico e gli altri docenti incaricati le attività del Collegio dei Docenti; • Collaborare con il Dirigente Scolastico alla formazione delle classi e alla formulazione dell'organico; • Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc) • Gestire altre disposizioni previste nel regolamento d'istituto (ricreazione, uso sussidi, uso spazi specializzati, ecc...) o creazione di nuove disposizioni; • Controllo nei corridoi; • Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; • Delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici, di concerto con il Dirigente; • Gestione delle circolari della scuola (controllo della presa visione di tutti gli interessati, sistemazione e archiviazione presso la sede centrale); • Gestione dei sussidi didattici della scuola; • Responsabile del laboratorio di informatica e scientifico insieme alla responsabile del plesso "P.G. La Lomia"; • Coordinamento delle attività dei docenti con Funzioni Strumentali; • Partecipare alle riunioni di staff; • Supporto al lavoro del D.S.
<p>FIDUCIARIA DI PLESSO Scuola Primaria "P.G.LaLomia"</p> <p>- Ins. Carmelina Sanfilippo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione alla predisposizione e alla gestione dell'orario anche in casi di adattamento necessari per la partecipazione dei docenti a scioperi e assemblee sindacali in collaborazione con il collaboratore del D.S. del plesso; ▪ Gestione delle supplenze brevi e controllo docenti a tempo determinato in collaborazione con il collaboratore del D.S. del plesso; ▪ Curare il ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc..; ▪ Gestione dei rapporti con il personale docente e non

	<p>docente e collaboratori esterni per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporti con gli Enti Locali per il buon funzionamento del plesso e per segnalazione problemi riguardanti le strutture e gli arredi; ▪ Disposizioni per il recupero dei permessi brevi anche in funzione delle supplenze interne; ▪ Vigilanza sulla tenuta e messa in sicurezza dei registri e dei computer di classe; ▪ Gestione e controllo registro firma di presenza giornaliero nel plesso di appartenenza; ▪ Gestione alunni, con particolare riferimento al controllo delle uscite anticipate; ▪ Gestione delle comunicazioni con l'utenza di plesso (genitori); ▪ Divulgazione circolari, controllo delle disposizioni impartite e raccolta proposte; ▪ Gestioni comunicazioni e informazioni interne al plesso; ▪ Gestione e altre disposizioni previste nel regolamento d'Istituto (ricreazione, uso sussidi, uso spazi specializzati, ecc...) o creazione di nuove disposizioni; ▪ Coordinamento delle attività dei Consigli di interclasse anche in funzione della predisposizione di documenti di programmazione e di valutazione; ▪ Gestione sussidi e materiali didattici presenti nel plesso di appartenenza; ▪ Comunicazione al Dirigente Scolastico malfunzionamenti, infortuni, emergenze, ecc..; ▪ Collaborazione e sostituzione, in caso di assenza, del collaboratore del plesso; ▪ Supporto al lavoro del D.S. ▪ Partecipazione alle riunioni di staff.
<p>FIDUCIARIE DI PLESSO Scuola dell'Infanzia:</p> <p> “Don Milani” Ins. Giuseppa Iolanda Guarneri</p> <p> “S. Pertini” Ins. Rosaria Sutura Sardo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione alla predisposizione e alla gestione dell'orario anche in casi di adattamento necessari per la partecipazione dei docenti a scioperi e assemblee sindacali; - Curare il ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc..; - Gestione dei rapporti con il personale docente e non docente e collaboratori esterni per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo; - Rapporti con gli Enti Locali per il buon funzionamento del plesso e per segnalazione problemi riguardanti le strutture e gli arredi; - Gestione delle supplenze brevi e controllo docenti a tempo determinato; - Raccolta e registrazione della documentazione delle attività svolte durante l'anno scolastico; - Controllo sulla tenuta e messa in sicurezza dei registri di sezione; - Gestione e controllo registro firma di presenza giornaliero nel plesso di appartenenza; - Gestione alunni, con particolare riferimento al

	<p>controllo delle uscite anticipate;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle comunicazioni con l'utenza di plesso (genitori); - Divulgazione circolari, controllo delle disposizioni impartite e raccolta proposte; - Gestioni comunicazioni e informazioni interne al plesso; - Gestione delle disposizioni previste nel regolamento d'Istituto (ricreazione, uso sussidi, uso spazi specializzati, ecc...) o creazione di nuove disposizioni; - Coordinamento dei collaboratori scolastici e attestazione ore eccedenti il normale orario di servizio; - Segnalazione per interventi di manutenzione e per acquisti al Direttore G.S.A. o all'assistente amministrativo delegato; - Coordinamento delle attività dei Consigli di intersezione e anche in funzione della predisposizione di documenti di programmazione e di valutazione; - Gestione sussidi e materiali didattici presenti nel plesso di appartenenza; - Comunicazione al Dirigente Scolastico di malfunzionamenti, infortuni, emergenze, ecc..; - Partecipazione alle riunioni di staff.
FUNZIONI STRUMENTALI	
<p>AREA 1 - Gestione PTOF</p> <p>- Ins. Carolina Paci</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Componente di diritto del gruppo per monitoraggio RAV - PTOF – REVISIONE CURRICOLO VERTICALE - REVISIONE E PREDISPOSIZIONE MODULISTICA e per l'attuazione di quanto previsto dal Piano di miglioramento 2. Coordinamento progetti curricolari ed extracurricolari - Partecipazione a concorsi 3. Predisporre il documento di sintesi del PTOF da consegnare ai genitori all'atto dell'iscrizione 4. Predisporre strumenti per il monitoraggio e la valutazione del piano, somministrare le schede, tabulare e rappresentare graficamente i dati, curarne l'illustrazione e il commento in sede collegiale; 5. Coordinare e monitorare la progettazione didattica curricolare ed extracurricolare per la scuola dell'infanzia e primaria; 6. Coordinamento delle iniziative e/o manifestazioni previste dal PTOF in collaborazione con i responsabili di plesso, al fine di evitare sovrapposizioni e per realizzare attività comuni almeno a livello di singolo plesso; 7. Collaborazione con altre FFSS; <p>Supportare il DS sul piano organizzativo</p>
<p>AREA 2 - Sostegno al lavoro dei docenti</p> <p>- Ins. Maria Luisa Catanese</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Componente di diritto del gruppo per monitoraggio RAV - PTOF – REVISIONE CURRICOLO VERTICALE – REVISIONE E PREDISPOSIZIONE MODULISTICA e per l'attuazione di quanto previsto dal Piano di

	<p>miglioramento</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Organizzazione e coordinamento del lavoro di revisione del curricolo verticale per competenze dei due ordini di scuola con particolare riferimento al raccordo tra scuola dell'infanzia e scuola primaria e per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti; 3. Coordinare i dipartimenti; 4. Produzione e cura dei materiali didattici - Autovalutazione di istituto e coordinamento del progetto INVALSI; 5. Aggiornamento: analizzare i bisogni formativi e gestire il Piano di aggiornamento e formazione; 6. Collaborazione con altre FFSS; <p>Supportare il DS sul piano organizzativo.</p>
<p>AREA 3 - Interventi e servizi per gli studenti - Continuità e orientamento</p> <p>Insegnanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loredana Bosco - Maria Luisa Monaca 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Componente di diritto del gruppo che opererà per monitoraggio RAV - PTOF – REVISIONE CURRICOLO VERTICALE - REVISIONE E PREDISPOSIZIONE MODULISTICA e per l'attuazione di quanto previsto dal Piano di miglioramento 2. Coordinamento e gestione delle attività di continuità, tutoraggio e orientamento; 3. Predisposizione di griglie e monitoraggio per recupero, potenziamento e valutazione; 4. Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione della primaria e dell'infanzia anche attraverso la produzione di modelli per la fase progettuale e per il resoconto finale; 5. Organizzazione eventi; 6. Collaborazione con altre FFSS; <p>Supportare il DS sul piano organizzativo.</p>
<p>AREA 4 - Interventi e servizi per gli studenti - Coordinamento attività di recupero/sostegno/integrazione/inclusività</p> <p>Insegnanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giuseppina Amico - Rosaria Sutura Sardo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Componente di diritto del gruppo che opererà per monitoraggio RAV - PTOF – REVISIONE CURRICOLO VERTICALE - REVISIONE E PREDISPOSIZIONE MODULISTICA e per l'attuazione di quanto previsto dal Piano di miglioramento. 2. Coordinamento attività a favore dell'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili, alunni BES e DSA; 3. Accoglienza e sostegno alunni stranieri (intercultura e pari opportunità). Dispersione scolastica. 4. Beni culturali, legalità e alimentazione; 5. Rapporti con enti esterni; 6. Collaborazione con altre FFSS; <p>Supportare il DS sul piano organizzativo.</p>

REFERENTI DI PROGETTO

- Curano la promozione delle attività progettuali, anche attraverso il sito d'istituto
- Assicurano lo svolgimento delle attività previste dai rispettivi ambiti
 - Operano in diretto contatto con le Funzioni Strumentali nell'elaborare ed attuare adeguati progetti di pertinenza

Pianificazione orario	Inss. Francesca Antinoro
Responsabile giornalino	Ins Maria Luisa Catanese
Attività Motoria	Inss. Carmelina Sanfilippo, Valeria Cuschera
Tutor tirocino convenzione università	Inss. Carmela Catanese, Graziella Licata, Gaetana Pistone, Giuseppina Amico
Progetto Cineforum	Inss. Valeria Cuschera, Carmelina Sanfilippo
Progetto e-twinning ed Erasmus plus	Ins. Carola Valenti
Referente cyberbullismo	Ins. Valeria Nobile
Gruppo di progetto	Inss. Loredana Bosco, Tiziana Comparato, Valeria Cuschera, Carolina Paci, Rosaria Sutera Sardo
Nucleo Interno di Valutazione (NIV) Commissione RAV - PDM	Inss. Giovanna Cartella, Anna Cavaleri, Giuseppa Fallea, Rosaria Sutera Sardo Dsga Rosalba La Magra
Coordinatori	Inss. Calogera Castiglione, Francesca Contino, Maria A. Raneri, Giuseppina DI liberto, Maria Calogera Bartolotta, Agata Marino, Carmela Ferrigno, Silvia Vinci

RESPONSABILI DI LABORATORIO

Laboratorio di informatica e sito	Ins. Anna Cavaleri
Laboratorio di Musica	Ins. Carmelina Sanfilippo

ANIMATORE DIGITALE

- Favorisce il processo di digitalizzazione nelle scuole
- Diffonde nella scuola politiche legate all' innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio
- Costituisce e presiede gruppi di lavoro volti a coinvolgere tutto il personale della scuola

Animatore digitale	Ins. Giovana Cartella
Team Digitale	Inss. Maria Luisa Catanese, Concetta Garufo, Maria Grazia Vaccaro.

COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI

Rinnovato dalla Legge 107/2015. Ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. E' composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti, 1 membro esterno nominato da USR. E' presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha anche il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti; in questo ruolo ai componenti indicati si aggiungono 2 genitori individuati dal Consiglio di Istituto.

Docenti	Inss. Valeria Cuschera, Giovanna Cartella, Edy Tricoli
Membro esterno	D.S. Maria Ausilia Corsello
Genitori	Maria Amato, Concetta Attardo

DOCENTI UTILIZZATI IN ALTRI COMPITI

Counseling scolastico – Gestione dello sportello di ascolto	Ins. Claudia Cammilleri
Responsabile della biblioteca	Ins. Natalina Tricoli

Gruppo di lavoro – STAFF di direzione: è formato dal DSGA, dai collaboratori del dirigente, dai coordinatori di plesso e dalle funzioni strumentali.

COMPONENTI CONSIGLIO DI ISTITUTO

Presidente: Maria Amato
Vice presidente: Concetta Attardo

Segretario: Valeria Cuschera	
Dirigente Scolastico	Giuseppa Cartella
Componente docenti	Maria Ausilia Antona, Giovanna Cartella, Calogera Castiglione, Maria Luisa Catanese, Valeria Cuschera, Liliana Marchese Ragona, Gaetana Pistone, Maria Grazia Vaccaro.
Componente genitori	Maria Amato, Concetta Attardo, Alessandra Bruccoleri, Marcella Farruggio, Diego Fazio, Maria Giardina, Giuseppina Pedalino, Santina Restivo.
Personale ATA	Luigi Insalaco, Rosalba La Magra
GIUNTA ESECUTIVA	
Dirigente Scolastico - Presidente	Giuseppa Cartella
Componente Docente	Giovanna Cartella
Componente genitori	Maria Amato, Giuseppina Pedalino
Personale ATA	Luigi Insalaco
DSGA (segretario)	Rosalba La Magra

FUNZIONIGRAMMA SEGRETERIA		
DSGA sig.ra Rosalba La Magra		Svolge funzioni di programmazione, organizzazione, formazione e coordinamento delle attività degli uffici, in attuazione delle direttive del Dirigente Scolastico.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
Girolama Di Caro	Protocollo informatico	Tenuta registro di protocollo, posta elettronica, corrispondenza in entrata e uscita, titolario, circolari interne, organi collegiali, relazioni con il pubblico, atti da sottoporre alla firma del D.S.
Filippa Licata	Amministrazione del Personale	Stipula contratti t.d., richiesta e trasmissioni fascicoli personali, assunzioni in servizio, documenti di rito, decreti assenze personale, graduatorie supplenti, visite fiscali, organico, certificati di servizio, prospetti orario docenti.
Giuseppa Puma	Gestione Alunni	Richiesta e trasmissione f.p.alunni-docenti, cedole librerie, rilascio schede alunni, foglio notizie alunni, nulla-Osta, tenuta archivio alunni, tenuta fascicoli personali alunni, iscrizioni alunni, collaborazione con i docenti per il registro elettronico
Salvatore Vaccaro	Gestione sistema informatico	Trasmissione dati al sistema Centrale, posta elettronica, ricostruzione di carriera del personale, statistiche, stipula contratti con il SIDI.
Luigi Vaccaro	Contabilità e Patrimonio	Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, liquidazione e pagamenti dei trattamenti economici e accessori del personale a t.d./t.i., adempimenti contributivi e fiscali.

COLLABORATORI SCOLASTICI	Calogero Alaimo, Diego Arcadipane, Domenico Campione, Vincenzo Ciccotto, Giuseppe Cimino, Salvatore Cutaia, Antonio Gallo, Luigi Insalaco,, Antonio Licata, Diego Liuzzi, Francesco Morreale, Salvatore Morreale, Giuseppe Rizzo, Giacomo Siddiolo, Carmelo Zambito.
---------------------------------	--