



ISTITUTO COMPRENSIVO “CICCO SIMONETTA”
SCUOLA DELL’INFANZIA – PRIMARIA –
SECONDARIA DI I GRADO

Caccuri, Cerenzia, Castelsilano, Belvedere di Spinello

Via G. Dardani, 20 CACCURI (KR) Tel. 0984.998075

KRIC821002@istruzione.it www.icsimonettacaccuri.edu.it



FUNZIONIGRAMMA E ORGANIGRAMMA

A.S. 2020/2021

FUNZIONIGRAMMA 2020/2021

Area organizzativa

Docente	Ambito	Compiti e Funzioni
Fazio Maria	1° Collaboratore	• sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimento temporanei; • organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il dirigente Scolastico; • collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio docenti, dei Consigli di intersezione, interclasse e classe, delle riunioni, ecc. e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidare di volta in volta; • verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti; • vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto, anche in relazione alle misure anti-Covid; • collaborazione nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti; • svolgimento di compiti organizzativi anche per la promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto; • individuazione dei sostituti in luogo dei docenti assenti; • collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'orario annuale; • relazione con il personale scolastico e con le famiglie degli alunni e comunicazione al Dirigente delle problematiche emerse; • gestione dei permessi di entrata e di uscita e verifica delle giustificazioni degli studenti; • partecipazione al Gruppo di Autovalutazione d'Istituto e redazione del piano triennale di miglioramento; • gestione delle attività di rilevazione INVALSI insieme al secondo collaboratore ed al Referente Invalsi; • gestione degli Esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione; • partecipazione agli incontri di staff.
Drago Emilia	2° Collaboratore	• sostituzione del Dirigente Scolastico in assenza del Primo collaboratore; • organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il dirigente Scolastico; • collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio docenti, dei Consigli di intersezione, interclasse e classe, delle riunioni, ecc. e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidare di volta in volta; • vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto, anche in relazione alle misure anti-Covid; • collaborazione nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti; • svolgimento di compiti organizzativi anche per la promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto; • individuazione dei sostituti in luogo dei docenti assenti; • collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'orario annuale; • relazione con il personale scolastico e con le famiglie degli alunni e comunicazione al Dirigente delle problematiche emerse; • gestione dei permessi di entrata e di uscita e verifica delle giustificazioni degli studenti; • gestione delle attività di rilevazione INVALSI insieme al primo collaboratore ed al Referente Invalsi; • partecipazione agli incontri di staff.

Sculco Domenico	Coordinamento Sede di Belvedere di Spinello e referente COVID	• Coordinamento attività della sede di Belvedere di Spinello in collaborazione con i responsabili di plesso; • vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto, anche in relazione alle misure anti-Covid; • collaborazione nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti; • svolgimento di compiti organizzativi anche per la promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto; • individuazione dei sostituti in luogo dei docenti assenti; • collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'orario annuale; • relazione con il personale scolastico e con le famiglie degli alunni e comunicazione al Dirigente delle problematiche emerse; • partecipazione agli incontri di staff; • collaborazione con il D.S., con le funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente Scolastico.
INFANZIA CACCURI Sellaro Bianca	Responsabili plesso e Referenti COVID	• rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; • ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.; • vigilanza sul corretto uso della fotocopiatrice e degli altri sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti; • rapporti con l'utenza e con soggetti esterni; • vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto e (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.), anche in relazione alle misure anti-Covid; • proposta di sostituzione dei docenti assenti; • comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza; • segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (trasporto, mensa, ecc.) • segnalazione tempestiva delle emergenze; • registrazione permessi brevi e relativi recuperi; • partecipazione agli incontri di Staff • predisposizione orario lezione
INFANZIA CERENZIA Cariatì Filomena		
INFANZIA CASTELSILANO Foglia Maria Luisa		
INFANZIA BELVEDERE Timpano C. Ornelia		
INFANZIA S. RANIA Bombino Iolanda		
PRIMARIA CACCURI Drago Emilia		
PRIMARIA CERENZIA Caputo Rossella		
PRIMARIA CASTELSILANO Durante Maria Antonia		
PRIMARIA BELVEDERE Sculco Domenico		
PRIMARIA S. RANIA Drago Caterina		
SECONDARIA CACCURI Fazio Maria		
SECONDARIA CERENZIA Peluso Giuseppe		
SECONDARIA CASTELSILANO Pugliese Ersilia		
SECONDARIA		

BELVEDERE Deplano Paola		
•		
		•

REFERENTI COVID

1° Docente	2° docente
Infanzia:	
Caccuri: Sellaro Bianca	Mascaro Serafina
Cerenzia: Cariatì Filomena	Barberio Angela
Belvedere: Timpano Carmela Ornelia	Greco Anna Maria
Castelsilano: Foglia Maria Luisa	Barberio Angela
Primaria:	
Caccuri: Drago Emilia	Noce Teresa
Cerenzia: Caputo Rossella	Rugiero Maria Grazia
Belvedere: Sculco Domenico	Cariatì Giuseppe
Castelsilano: Durante Maria Antonia	Cariatì Maria
Santa Rania: Drago Caterina	Falbo Peppina
Primo Grado:	
Caccuri: Fazio Maria	Lacaria Rocco Fedele
Cerenzia: Peluso Giuseppe	De Marco Giovanni
Belvedere: Deplano Paola	Fabiano Maria
Castelsilano: Pugliese Ersilia	Paletta Antonio
Il referente scolastico per il COVID-19 deve comunicare al DdP(dipartimento di prevenzione) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%;il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà: fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi; indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti. Oltre che collaborare con il DPD, informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD.	

FUNZIONI STRUMENTALI

Docente	Area F.S.	Denominazione dell'Area	Funzioni
PALETTA Antonio	Area n. 1	Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e Istituzioni esterni alla Scuola. Visite guidate e viaggi d'istruzione. Coordinamento attività sportive.	• Predisposizione progetti didattici finanziati dai programmi operativi nazionale e regionale, Erasmus plus ed altri; • Monitoraggio progetti in corso; • Supporto operativo al DS per i progetti finanziati • Analisi dei bisogni formativi degli alunni • Pubblicizzazione e disseminazione dei risultati • Autovalutazione d'istituto: coordinamento commissione • Raccolta e monitoraggio dei risultati scolastici • Monitoraggio dei processi (questionari, indagini, ecc) • Monitoraggio dei risultati a distanza degli alunni • Reti di scuole • Registro elettronico • Partecipazione alle riunioni di staff
LACARIA Rocco Fedele	Area n. 2	Sostegno al lavoro dei Docenti. Coordinamento attività del PTOF. Autovalutazione d'Istituto.	• Promozione e gestione di forme di aggiornamento e autoaggiornamento del personale • Partecipazione alle riunioni di staff • Collaborazione con il DS, con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente scolastico • Competenze trasversali • Curricolo verticale • Prove oggettive per classi parallele • Progetti curriculari • Proposte formative per gli alunni • Coordinamento elaborazione e revisione PTOF • Referenza per le Indicazioni Nazionali • Partecipazione alle riunioni di staff ▪ Organizzazione incontri e manifestazioni educative e culturali
Aiello Dusolina E Brittelli Elisabetta	Area n. 3	Coordinamento e gestione delle attività di integrazione di alunni disabili, con svantaggio, D.S.A., stranieri, BES. Coordinamento attività di continuità e orientamento.	• Disabilità, bisogni educativi speciali e disturbi dell'apprendimento • Coordinamento di persone, iniziative, spazi e materiali per l'inclusione • Promozione e realizzazione di attività didattiche e organizzative relative a qualità e integrazione • Gruppo di Lavoro per l'Integrazione • Rapporti con gli Enti del territorio • Partecipazione alle riunioni di staff • Collaborazione con il DS, con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente scolastico • Coordinamento continuità e orientamento • Rapporti con le famiglie per disabilità e bisogni educativi speciali • Coordinamento gruppo per l'inclusione • Analisi del fabbisogno dell'organico di sostegno didattico ▪ Rapporti con associazioni di supporto alla disabilità e con assistenti sociali
Barberio Angela E Cariati Giuseppe	Area n. 4	Documentazione e divulgazione di innovazioni. Elezioni Organi Collegiali. Supporto all'azione didattica e organizzativa per un maggiore qualificato utilizzo del	• Rapporti col territorio e supporto agli alunni ed alle famiglie • Partecipazione alle riunioni di staff • Collaborazione con il DS, con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente scolastico • Compensazione, integrazione e recupero di attività didattiche • Registro elettronico • Elezioni organi collegiali • Supporto aggiornamento PTOF • Attività di innovazione • Richiesta di materiale didattico per gli alunni • Promozione di attività didattiche in attuazione del PTOF • Coordinamento sperimentazioni didattiche • Supporto al DS nella definizione di forme di informazione circolare all'interno dell'Istituto per le disseminazioni delle

		software informatico, con particolare riferimento alle relative operazioni online. Supporto ai Docenti registro elettronico.	sperimentazioni didattiche
--	--	--	----------------------------

COMMISSIONI DI LAVORO – REVISIONE E AGGIORNAMENTO DI : REGOLAMENTI , PTOF, PATTO EDUCATIVO DI CORR., REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI, REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA, REGO.BULLISMO E CYBERBULLISMO, REGOLAMENTO LABORATORI, REGOLAMENTO DAD, REGOLAMENTO FUMO, REGOLAMENTO SERVIZIO MENSA, CARTA DEI SERVIZI.

COMMISSIONI				
Area	Denominazione	Coordinatori FF.SS	Componenti	Compiti
UNICA	REGOLAMENTI		STAFF DS, ANIMATORE DIGITALE, FUNZIONI STRUMENTALI, RESPONSABILI DI PLESSO E COORDINATORI DI DIPARTIMENTO RSPP	-Revisione, integrazione, aggiornamento di tutti i regolamenti, alla luce del protocollo covid-19

	Classe interclasse Intersezione	Docente coordinatore	Segretario	Compiti e funzioni
SECONDARIA 1° GRADO	1 CACCURI	Sansolino Marilena	Fazio Maria	- Delegato col presente provvedimento dal Dirigente Scolastico, presiede il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione in assenza del DS; - Scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe; - Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari, dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie; - Riferisce ai rappresentanti dei genitori quanto emerso dal resoconto dei colleghi; - Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa regolarmente il Ds; - Cura i rapporti scuola-famiglia; - Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni; - Consegna le valutazioni intermedie e finali; - Redige il verbale delle riunioni - In caso di assenza del segretario il presidente del Consiglio di Classe, all'inizio della riunione, provvederà alla sua sostituzione con altro docente presente. - Presenta l'andamento didattico e disciplinare della classe nei rispettivi consigli; - Coordina le attività educative e didattiche; - COORDINA LE ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE CIVICA; - Cura la documentazione e redige il verbale.
	2 CACCURI	Fazio Maria	Sansolino Marilena	
	3- CACCURI	Lacava Agata M. G.	Lacaria Rocco	
	1. E 2. CERENZIA	Peluso Giuseppe	De Marco Giovanni	
	3. CERENZIA	Piccolo M. Teresa	Peluso Giuseppe	
	1. E 2. CASTELSILANO	Pugliese Ersilia	Liotta Maria Antonia	
	3. CASTELSILANO	Piccolo M. Teresa	Pugliese Ersilia	
	1. BELVEDERE DI SPINELLO	Liotta Maria Antonia	Fabiano Marina	
	2.BELVEDERE DI SPINELLO	Fabiano Marina	De Plano Paola	
	3.BELVEDERE DI SPINELLO	Deplano Paola	Fabiano Marina	
PRIMARIA	SANTA RANIA	Falbo Peppina	Drago Caterina	
	1 – CACCURI	Lacaria Daniela	Falbo Anna Franca	
	2 – CACCURI	Marino Maria	Morrone Antonietta	
	3 – CACCURI	Drago Emilia	Lacaria M. Teresa	
	4- CACCURI	Sellaro Teodora Maria	Fazio Giovannina	
	5- CACCURI	Olivito Maria Rubina	Falbo Vincenza	
	PLURICLASSE I-II- CERENZIA	Bisceglia Clotilde	Pignanelli Rosa	
	PLURICLASSE III- IV CERENZIA	Caputo Rossella	Rugiero Maria Grazia	
	PLURICLASSE 1-2 CASTELSILANO	Cariati Maria Rosa	Loria Maria	
	PLURICLASSE III-IV CASTELSILANO	Drago Emilia 77	Scalise Amalia	
	CLASSE V CASTELSILANO	Durante Maria Antonia	De Marco Teresa	
	1 CLASSE BELVEDERE SPINELLO	Abbrancati Agata	Aiello Dusolina	
	2 CLASSE BELVEDERE SPINELLO	Greco Teresa	Crocco Ivana	
	3 CLASSE BELVEDERE SPINELLO	Piccolo Ilario	Barberio Francesca	
	4 CLASSE BELVEDERE SPINELLO	Pitaro Filomena	Loria Rosanna	

	5 CLASSE BELVEDERE SPINELLO	Sculco Domenico	Cariati Giuseppe	
INFANZIA	SANTA RANIA	Bombino Iolanda	Urso Maria	
	CACCURI	Chiarello Teresina	Lacaria Caterina	
	CACCURI	Sellaro Bianca	Marasco Serafina	
	CERENZIA	Cariati Filomena	Morrone Teresa	
	CASTELSILANO	Foglia Maria Luisa	Barberio Angela	
	BELVEDERE DI SPINELLO	Timpano CarmelaOrnelia	Pettinato Antonietta	
	BELVEDERE DI SPINELLO	Greco Anna Maria	Carvelli Antonella Teresa	

Area didattica

COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

COORDINATORI ASSI CULTURALI

Dipartimento	Docente	Compiti e funzioni
LINGUISTICO	Durante Maria Paola Deplano	Il Coordinatore di Dipartimento: • condivide il P.T.O.F. di istituto e le linee generali del Progetto Educativo di Istituto; • è membro di diritto della Commissione di Autovalutazione d'Istituto; • collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi; • rappresenta il proprio dipartimento; • raccoglie e analizza le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni dei referenti di classe e delle richieste presentate da singoli docenti; • presiede, in assenza alle riunioni del dirigente scolastico, il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate sul "Registro dei verbali dei Dipartimenti"; • rappresenta il dipartimento nel Collegio docenti; • verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento.
MATEMATICO	Aiello Dusolina, Lacaria Rocco	
TECNOLOGICO-SCIENTIFICO	Cariati Giuseppe, De Marco Simona	
STORICO-SOCIALE	Caputo Rossella, Lacava Agata M.G.	

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Dipartimento	Docente	Compiti e funzioni
INFANZIA	Foglia Maria Luisa	Il Coordinatore di Dipartimento: • condivide il P.T. O.F. di istituto e le linee generali del Progetto Educativo di Istituto; • è membro di diritto della Commissione di Autovalutazione d'Istituto; • collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi; • rappresenta il proprio dipartimento; • raccoglie e analizza le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni dei referenti di classe e delle richieste presentate da singoli docenti; • presiede, in assenza alle riunioni del dirigente scolastico, il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate sul "Registro dei verbali dei Dipartimenti"; • rappresenta il dipartimento nel Collegio docenti; • verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento.
PRIMARIA	Barberio Angela	
SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Pugliese Ersilia	

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE - NIV

Docenti	Compiti e funzioni
Fazio Maria Drago Emilia 64 Paletta Antonio Foglia Maria Luisa Barberio Angela Pugliese Ersilia Aiello Dusolina	Il Nucleo Interno di Valutazione svolgerà i seguenti compiti: • Studiare gli aspetti innovativi della normativa in atto; • Redigere il PdM dell'istituzione scolastica sulla scorta delle evidenze monitorate; • Revisionare il RAV ed il PTOF, lavorando su criteri condivisi, trasparenti, efficaci e basati su indicatori ricavati da molteplici prospettive di osservazione; • Diffondere tra i colleghi la cultura della valutazione esterna e della rendicontazione finalizzata al miglioramento del servizio. • Coordinare la raccolta dei materiali progettuali per una comunicazione e trasferibilità interna ed esterna. • Coadiuvare l'azione per Autoanalisi d'istituto (aree di valutazione - indicatori di qualità).

REFERENTI

Componenti	Compiti e funzioni (Docenti)
BULLISMO E CYBERBULLISMO	Pugliese Ersilia
ATTIVITA' MOTORIE	Sellaro Teodora Roberta- Secondaria Cariati Giuseppe – Infanzia e Primaria
ANIMATORE DIGITALE	Lacaria Rocco Fedele
INVALSI	Paletta Antonio- Cariati Giuseppe
ACCOGLIENZA	Falbo Peppina
ALLA LEGALITA'	Fazio Giovannina
REGISTRO ELETTRONICO	Paletta Antonio – Secondaria Cariati Giuseppe – Primaria Foglia Maria Luisa – Infanzia
TEAM DIGITALE	Lacaria Rocco Fedele Drago Emilia '64 Sculco Domenico Barberio Angela Paletta Antonio Aiello Dusolina

RESPONSABILI DEI LABORATORI

Laboratorio	Docente	Compiti e funzioni
Informatico Scientifico CACCURI	Lacaria Rocco Fedele	• È sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio; • Redige il regolamento per l'utilizzo del laboratorio; • Coordina le attività di laboratorio; • È responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti; • Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti; • Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso
Linguistico CACCURI	Tucci Natalia	

Informatico Scientifico BELVEDERE DI SPINELLO	Cariati Giuseppe	del laboratorio; • Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti).
Musicale	Oliverio Giovanni F.	

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Componenti	Nomina da:
Pasquale Succurro	Dirigente Scolastico
Fazio Maria	Consiglio d'Istituto
Drago Emilia Sculco Domenico	Collegio dei docenti
Lacaria Rocco Fedele Loria Antonio	Genitori
Cannizzaro Tommaso	Rappresentante esterno

COMMISSIONE ELETTORALE

Componenti	
De Rose Annunziata	Personale ATA
Marino Maria	Docente
Drago Caterina	Docente
Falese Pina	Genitore
Mercuri Michela	Genitore