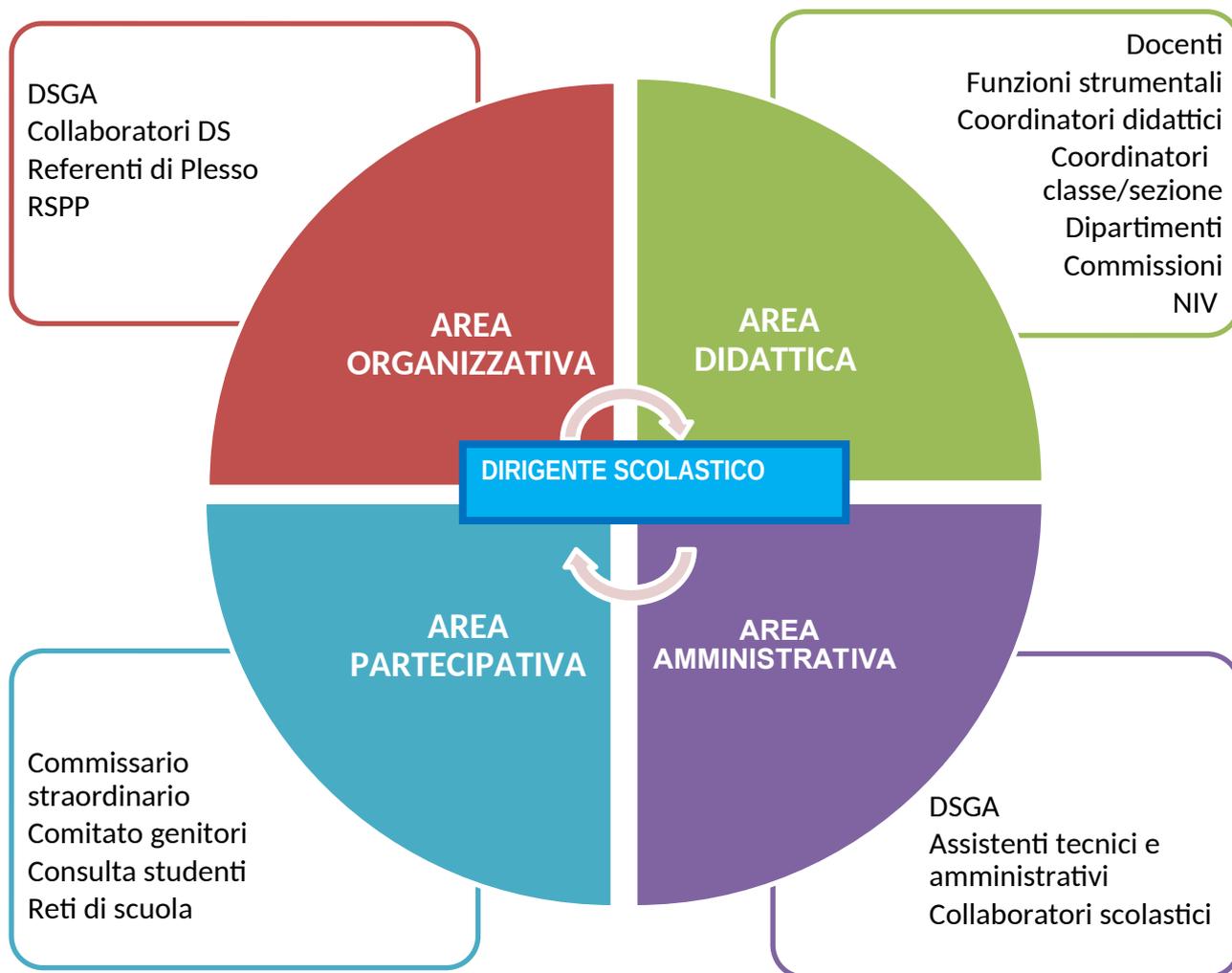


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Alessandro Volta"
Via Vallone delle Pere - 88836 COTRONEI (KR)
Codice Fiscale 91021450795 - Codice Meccanografico KRIC81500P
Telefono 0962/44131 - Fax 0962/1906785 -
E-Mail: kric81500p@pec.istruzione.it - kric81500p@istruzione.it
Sito Web: www.iccotronei.edu.it



FUNZIONIGRAMMA 2024/25



AREA ORGANIZZATIVA

Dirigente scolastico - Dott.ssa Antonietta Ferrazzo

- Vaccaro Manuela

Collaboratore DS Vaccaro Manuela

1. Cura la convocazione degli OO.CC. e svolge le mansioni di segretario verbalizzante
2. Implementa le delibere del Collegio docenti e del Consiglio d'Istituto
3. Rende operative le disposizioni del Dirigente in ordine agli aspetti organizzativi, amministrativi e gestionali
4. Redige Piano delle attività annuale
5. Affianca, in particolare i nuovi docenti con un'azione di consulenza e organizza le attività relative all'anno di prova.
6. Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno
7. Cura la convocazione del Consiglio d'Istituto e svolge le mansioni di segretario verbalizzante
8. Supervisiona i progetti PNRR e PN
9. Coordina le attività proposte dagli Enti esterni
10. Coordina il processo Sicurezza
11. Organizza le elezioni degli OO.CC.

Responsabili di plesso

Scuola dell'Infanzia CC	Rachieli Anna Rita
Scuola Primaria CC	Flagelli Maria
Scuola Primaria P.Z.	Madia Antonella Rosina
Scuola Secondaria di 1°grado	Basile Daniela

Compiti responsabili di plesso:

Il fiduciario di plesso si attiene a principi generali di buona organizzazione finalizzata alla sicurezza degli alunni ed al tranquillo e proficuo andamento delle attività didattiche. Dato il rapporto fiduciario, riceve delega dal Dirigente Scolastico e la esercita nei campi di intervento e nelle modalità sotto riportate:

- Il Coordinatore Fiduciario rappresenta nel plesso il Dirigente Scolastico.
- Coordina le attività didattiche, l'organizzazione, l'utilizzo delle risorse strumentali, dei laboratori e dei sussidi didattici.
- Coordina il servizio in caso di sciopero.
- Accoglie i nuovi docenti e i supplenti, li presenta alle classi e li informa sull'organizzazione generale dell'Istituto.
- In collaborazione con il personale di Segreteria gestisce il piano delle sostituzioni di Docenti per assenze brevi.

- Cura la registrazione dei permessi brevi, recuperi, sostituzioni, ore eccedenti
- Cura la diffusione delle informazioni e delle circolari nel plesso.
- Funge da trait d'union tra Dirigente, Insegnanti ed utenza.
- Collabora alla valutazione della qualità del servizio dell'Istituzione Scolastica.
- E' responsabile della custodia del materiale didattico, e previa nomina sub consegnatario, del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti e dei laboratori del plesso scolastico (**l'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018**).
- Controlla che nel plesso siano garantite: igiene, pulizia, cura delle strutture e degli spazi.
- Cura i rapporti con i coordinatori fiduciari degli altri plessi, in primis con quelli dello stesso ordine di scuola poi con gli altri.
- Opera oltre l'orario di servizio, eccezionalmente durante le attività didattiche che restano prioritarie.
- Organizza le uscite didattiche e i viaggi di istruzione nel proprio plesso.

Compiti RSPP

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (o RSPP) è una figura disciplinata nell'ordinamento giuridico italiano dal D.Lgs. 81/2008.

I compiti e il ruolo di RSPP sono riferibili principalmente alle operazioni di garanzia per la creazione e il mantenimento di un luogo di lavoro sano, utilizzando gli strumenti della vigilanza, della tutela professionale e della realizzazione di programmi informativi.

La figura di RSPP è strettamente legata al ruolo del datore perché, essendo in possesso di numerose capacità tecniche in materia di sicurezza sul lavoro, si configura assieme al Rappresentante dei lavoratori RLS come il principale contatto tra dipendenti e dirigenza aziendale. I suoi rapporti all'interno della scuola, sono instaurati anche con le altre figure speciali come il medico competente, l'RLS allo scopo di valutare i rischi, ed è infatti, tra le figure che si occupano in collaborazione con il datore di lavoro alla realizzazione del documento obbligatorio DVR (Documento valutazione rischi).

L'articolo 33 del D.Lgs. 81/08 elenca i suoi obblighi che sono:

- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
- elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.

A tal proposito all'interno della scuola collabora alla realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS. Mentre all'esterno della scuola si interfaccia essenzialmente con gli organi di vigilanza territoriali, e in sede di ispezione affianca gli organi esterni fornendo loro chiarimenti in merito al documento di valutazione rischi. Fra gli obblighi dell'RSPP in vece del datore di lavoro c'è quello di indire la riunione periodica almeno una volta l'anno. Alla riunione devono partecipare: datore di lavoro, RSPP, medico competente ove presente, RLS. Gli argomenti che devono essere trattati sono: il Documento di Valutazione Rischi (DVR); l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali; criteri di scelta e caratteristiche dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e i programmi di formazione e informazione sulla sicurezza sul lavoro per lavoratori, dirigenti e preposti. Nel corso della riunione si possono individuare sia i codici di comportamento necessari per ridurre al minimo i rischi, sia gli obiettivi di miglioramento della

sicurezza nell'ambiente di lavoro. Nel caso in cui vengano introdotte nuove tecnologie o cambi notevolmente l'esposizione al rischio il RLS può chiedere che venga convocata un'apposita riunione.

Amministratore del sito web e registro: AA Calderazzo Eugenio

AREA DIDATTICA

Compiti delle Funzioni Strumentali

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.

I docenti F.S. vengono designati con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del PTOF nell'ottica del miglioramento continuo.

Area 1 Progettazione POF/PTOF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisiona, integra e aggiorna il P.O.F. nel corso dell'anno 2. Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo 3. Predisporre, partendo dall'esame del R.A.V., con le altre FF.SS. e con figure all'uopo nominate, il Piano di Miglioramento triennale e la Rendicontazione sociale 4. Coordina il NIV ed è responsabile della redazione del RAV e del PDM 5. Stesura della sintesi del P.T.O.F. da presentare alle famiglie. 6. Coordinamento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa 7. Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto 	Aragona Vincenzo
Area 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione 2. Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento integrandolo al PNRR 3. Informa in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche 	Mazzei Salvatore



Formazione e innovazione	metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale.	
Area 3 Orientamento	<ol style="list-style-type: none">1. Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica2. Predispone iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione3. Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica4. Coordina le commissioni Orientamento in entrata e in uscita5. Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. "Inclusione e benessere a scuola", condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo.	Della Rosa Rossella
Area 4 Inclusione	<ol style="list-style-type: none">1. Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto2. Controlla la completezza della documentazione didattica e amministrativa degli alunni DVA.3. Collabora con il Dirigente Scolastico per la definizione degli organici di sostegno.4. Presenta il piano di completamento degli operatori addetti all'assistenza specialistica.5. Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione6. Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti7. Prende contatto con Enti e strutture esterne	Marrella Teresa

8. Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni.

Commissione continuità

1. Redige il curricolo verticale sulla base delle IN e della vision dell'IS
2. Redige e coordina le prove di continuità in collaborazione con il referente della valutazione
3. Propone al DS i gruppi classe in collaborazione con i docenti delle classi di fine ciclo (settembre)
4. Propone le attività di raccordo (i docenti delle sezioni/classi di fine ciclo e i docenti delle classi iniziali NOVEMBRE)
5. Ne fanno parte la Funzione strumentale dell'area PTOF e i docenti dei diversi ordini di scuola, per ogni anno si integrano i docenti delle sezioni/classi di fine ciclo e i docenti delle classi iniziali per le attività di raccordo.

La commissione lavora autonomamente, propone le attività e il relativo calendario alla Funzione strumentale Area 1 PTOF e alla Collaboratrice Vaccaro Manuela che lo integra nel piano delle attività.

Docente	Ordine scuola
Vaccaro Manuela	Scuola Secondaria 1° Lettere
Belcastro Maria Rita	Scuola Secondaria 1° Lettere
Costantino Rosaria	Scuola Secondaria 1° Matematica
Quintiero Alfina	Scuola Secondaria 1° Matematica
Bilotta Teresa	Scuola Primaria
Flagelli Maria	Scuola Primaria
Anna Rita Albi	Scuola Primaria
Rachieli Anna Rita	Scuola dell'infanzia
Rosa Tommasina	Scuola dell'infanzia

Referente per l'INVALSI

Prof.ssa Della Rosa Rossella

1. Coordina le prove INVALSI
2. Analizza e presenta le risultanze INVALSI

Animatore digitale

Ins. Mazzei Salvatore

La figura dell'animatore digitale è nuova per la scuola italiana, ed è stata inserita dal PNSD per venire incontro all'esigenza di rinnovamento dell'istruzione. L'animatore è un docente di ruolo con particolare predilezione per il mondo dell'innovazione che avrà il compito di seguire, per il prossimo triennio, il processo di digitalizzazione della scuola.

In particolare le sue competenze verteranno su:

1. Formazione interna: stimolare la formazione del personale scolastico, organizzando laboratori e coinvolgendo tutti nelle attività di formazione.
2. Coinvolgimento della comunità scolastica: coinvolgere gli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività previste dal PNSD, anche attraverso momenti condivisi dalle famiglie.
3. Creazione di soluzioni innovative: cioè individuare soluzioni per innovare la didattica, da diffondere negli ambienti della scuola (come per esempio l'uso di particolari strumenti in dotazione all'istituto), oppure informare su metodologie e pratiche innovative diffuse in altre scuole, costituire un laboratorio di coding per gli studenti.

Nucleo Interno Di Valutazione (NIV)

(Fonte INDIRE)

A partire dall'inizio dell'anno scolastico 2015/16 tutte le scuole (statali e paritarie) sono tenute a pianificare un percorso di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV

-Gli attori:

- Il dirigente scolastico responsabile della gestione del processo di miglioramento
- Il nucleo interno di valutazione (già denominato “unità di autovalutazione”), costituito per la fase di autovalutazione e per la compilazione del RAV, eventualmente integrato e/o modificato
 - Il coinvolgimento della comunità scolastica nel processo di miglioramento:
Il DS e il nucleo di valutazione dovranno:
- favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento
- valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel PdM
- incoraggiare la riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introduca nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione
- promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio di chiusura autoreferenziale

Composizione AS 2024/2025

Ferrazzo Antonietta	DS	DS
Aragona Vincenzo	Coordinatore del NIV	Coordinatore
Mazzei Salvatore	Team digitale	Componente
Vincenzo Aragona	Responsabile area PTOF	Componente
Marrella Teresa	Responsabile area Inclusione	Componente
Della Rosa Rossella	Referente Scuola Secondaria I°	Componente
Bilotta Teresa	Referente Scuola Primaria	Componente
Rosa Tommasina	Referente Scuola dell'Infanzia	Componente

Coordinatori Didattici

Scuola dell'Infanzia: Rosa Tommasina

Scuola Primaria: Bilotta Teresa

Scuola secondaria I grado: Della Rosa Rossella

I coordinatori didattici coordinano le attività dei dipartimenti e sono responsabili della documentazione didattica prodotta all'interno del rispettivo ordine che comunicano alla FS PTOF. Curano la correttezza dei modelli adottati, la completezza dei documenti e l'organicità del curriculum.

DIPARTIMENTI DIDATTICI

Compiti dei dipartimenti sono:

- Revisione curriculum
- Coordinamento progettazione didattica
- Criteri valutazione alunni
- Rilevazione e analisi bisogni formativi disciplina

Composizione dei dipartimenti Scuola Secondaria di I grado

Ambito Letterario	Docenti Italiano	Prof.ssa Falbo Antonella
	Docenti lingua straniera	
	Docenti Storia - Ed. Civica	
	Docenti Geografia	
	Docenti Arte	
Ambito Stem	Docenti Matematica	Prof.ssa Basile Daniela
	Docenti Scienze	
	Docenti Tecnologia	
	Docenti di musica	
	Docenti Ed. Fisica	
Ambito Musicale	Docenti Strumento musicale	Prof. ssa Loria Francesca

Coordinatori Classe/Sezione

Il coordinatore di classe/sezione:

- Presiede, su delega del Dirigente scolastico (art. DPR 416/74), le riunioni del Consiglio di classe e ne redige il verbale;
- Coordina i rapporti tra i docenti della classe in ordine alla programmazione delle attività didattiche e alla distribuzione equilibrata dei carichi di lavoro, in classe e a casa, degli studenti;
- Redige il documento di programmazione della classe nella parte comune e la archivia nella rete d'Istituto;
- Presenta agli studenti la programmazione di classe, il regolamento d'Istituto, il contratto formativo, la carta dei servizi, il P.O.F.;
- Verifica che i colleghi abbiano illustrato la programmazione disciplinare. E' punto di riferimento per il dirigente scolastico ed i colleghi, specie i supplenti, coi quali mantiene costanti ed opportuni contatti;
- Segnala alla presidenza eventuali problemi e necessità di interventi adeguati;
- È punto di riferimento per i genitori ai quali comunica le informazioni sugli esiti scolastici dei figli;
- Coordina lo svolgimento delle attività degli allievi (gite, assemblee di classe, interventi didattici ed educativi integrativi) e ne raccoglie proposte ed esigenze;
- Verifica ogni mese la corretta compilazione del registro di classe (firme, argomenti, assenze, giustificazioni);
- Verifica ad inizio d'anno le firme dei genitori sul libretto delle assenze con timbro della scuola;
- Controlla assenze, ritardi, uscite anticipate degli studenti, contattando le famiglie direttamente o tramite il Dirigente Scolastico;
- Partecipa agli incontri d'Istituto per il coordinamento delle attività didattiche.
- I coordinatori delle classi terze di scuola secondaria 1° grado e quinte 2° grado, coordinano tutte le attività del consiglio relative all'esame di Stato;
- Predisporre la modulistica occorrente per le riunioni del consiglio di classe, seguendo le istruzioni della relativa procedura.

Coordinatori A.S. 2024/2025

SECRETARI INTERSEZIONE	
Scuola Infanzia PZ.	Rosa Tommasina
Scuola Infanzia C.C.	La Bernarda Anna Maria
SECRETARI INTERCLASSE	
Classi PRIME	Manfredi Maria Assunta
Classi SECONDE	Avenoso Carmela
Classi TERZE	Garruba Antonella
Classi QUARTE	Bocchinfuso Franca
Classi QUINTE	Flagelli Maria

Coordinatori di classe scuola Primaria

Coordinatore	Classe	Sez.
Ammirati Mariangela	1	A
Caria Agostina	1	B
Palermo Teresa	1	C
Aragona Vincenzo	2	A
Stumpo Angela	2	B
Altimari Assunta Antonella	2	C
Antonella Garruba	3	A
Teresa Fragale	3	B
Antonella Madia	3	C
Arabia Maria Stella	4	A
Rizza Franca	4	B
Seminara Angela	4	C
Flagelli Maria	5	A
Bumbaca Maria	5	B
Albi Annarita	5	C

Coordinatori di classe Scuola Secondaria di primo grado

Coordinatore	Classe	Sez.
Prof.ssa di storia e geografia	1	A
Prof.ssa Basile Daniela	2	A
Prof.ssa Belcastro Maria Rita	3	A
Prof.ssa Esposito Ivana	1	B
Prof.ssa Panebianco Annarita	2	B
Prof.ssa Vaccaro Manuela	3	B
Prof.ssa Sansolino Marilena	1	C
Prof.ssa Della Rosa Rossella	2	C
Prof.ssa Alfina Quintiero	3	C

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (in sigla GLI) svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno).

IL GLI di Istituto è costituito da:

- Il Dirigente Scolastico, o persona delegata dal medesimo, che lo presiede;
- Funzione Strumentale Area Inclusione di Istituto;
- I referenti per l'Inclusione di ordine scuola;
- I coordinatori Consigli delle classi ed i referenti dei in cui siano presenti alunni con BES (DSA e DVA e altri BES);
- I docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata;
- I genitori;
- Uno o più rappresentanti degli operatori sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni con BES.

AREA ASSISTENZA TECNICA AMMINISTRATIVA

Direttore SGA: Chiarina Garofalo			
Area protocollo	Area personale	Area didattica	Area patrimonio
Eugenio Calderazzo	Isabella Lombardo Antonella Garofalo	Lucia Ierardi	DSGA Chiarina Garofalo

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Nel mese di novembre del corrente anno scolastico saranno eletti i componenti del Consiglio d'Istituto per il triennio 2024-2027

Contatti

MAIL di riferimento	
DS	antonieta.ferrazzo@istruzione.it
DSGA	chiarina.garofalo@istruzione.it
Basile Daniela	profdanielabasile@gmail.com
Flagelli Maria	mariaflagelli@libero.it
Madia Antonella	antonella.madia@iccotronei.edu.it
Aragona Vincenzo	Vincenzo.aragona@iccotronei.iedu.it
Marrella Teresa	Teresa.marrella@iccotronei.edu.it
Della Rosa Rossella	Rosselladellarosa@libero.it
Mazzei Salvatore	Masal1964@gmail.com

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Antonietta FERRAZZO

 **ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**
“Alessandro Volta”
Via Vallone delle Pere - 88836 **COTRONEI (KR)**
Codice Fiscale 91021450795 - Codice Meccanografico KRIC81500P
Telefono 0962/44131 - Fax 0962/1906785 –
E-Mail: kric81500p@pec.istruzione.it – kric81500p@istruzione.it
Sito Web: www.iccotronei.edu.it




(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex. Art. 3 c. 2 D.Lgs. n. 39/93)