



**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.gov.it](http://www.scuoladonbosco.gov.it)

**ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO**

**Anno scolastico 2016/2017**

**DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Giuseppa Cartella**

<p><b>COLLABORATORE VICARIO</b></p> <p><b>Ins. Giovanna Cartella</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;</li><li>• Adattamento dell'orario per la partecipazione dei docenti a manifestazioni, scioperi e assemblee sindacali;</li><li>• Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;</li><li>• 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;</li><li>• Denunciare, di concerto con la segreteria, gli infortuni (D.P.R. del 30/06/1965 n. 1124 art. 54);</li><li>• Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);</li><li>• Gestire altre disposizioni previste nel regolamento d'istituto (ricreazione, uso sussidi, uso spazi specializzati, ecc...) o creazione di nuove disposizioni;</li><li>• Contatti con le famiglie;</li><li>• Gestione delle comunicazioni e informazioni interne al plesso e agli altri plessi;</li><li>• Segnalazione per interventi di manutenzione e per acquisti al Direttore S.G.A. o all'assistente amministrativo delegato;</li><li>• 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;</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le attività scolastiche generali, l'utilizzo dei laboratori e degli spazi didattici per garantire la funzionalità complessiva;</li> <li>• Coordinare adempimenti connessi all'organizzazione di riunioni dei Dipartimenti disciplinari, scrutini, esami, ricevimenti genitori;</li> <li>• Coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle operazioni e negli adempimenti di carattere gestionale (rapporti con l'ufficio di segreteria);</li> <li>• Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'organico;</li> <li>• Partecipazione alle riunioni mensili di staff;</li> <li>• Responsabile dell'aula informatica;</li> <li>• Supporto al lavoro del D.S.</li> </ul>
<p><b>II COLLABORATORE</b></p> <p><b>Ins. Valeria Cuschera</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In caso di assenza del Dirigente Scolastico e dell'altro collaboratore curare, di concerto con la segreteria, gli adempimenti amministrativi;</li> <li>• Rapporti con il MIUR e altri Enti (ASL, ecc)</li> <li>• Collaborare con il D.S. nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti;</li> <li>• Denunciare, di concerto con la segreteria, gli infortuni (D.P.R. del 30/06/1965 n. 1124 art. 54);</li> <li>• Collaborare alla gestione dell'orario in casi di adattamento necessari per la partecipazione dei docenti a scioperi e assemblee sindacali;</li> <li>• Istruire con il Dirigente Scolastico e gli altri docenti incaricati le attività del Collegio dei Docenti;</li> <li>• Collaborare con il Dirigente Scolastico alla formazione delle classi e alla formulazione dell'organico;</li> <li>• Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc)</li> <li>• Gestire altre disposizioni previste nel regolamento d'istituto (ricreazione, uso sussidi, uso spazi specializzati, ecc...) o creazione di nuove disposizioni;</li> <li>• Controllo nei corridoi;</li> <li>• Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;</li> <li>• Delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici, di concerto con il Dirigente;</li> <li>• Gestione delle circolari della scuola (controllo della presa visione di tutti gli interessati, sistemazione e archiviazione presso la sede centrale);</li> <li>• Gestione dei sussidi didattici della scuola;</li> <li>• Responsabile del laboratorio di informatica e scientifico insieme alla responsabile del plesso "P.G. La Lomia";</li> <li>• Coordinamento delle attività dei docenti con Funzioni Strumentali;</li> <li>• Partecipare alle riunioni di staff;</li> <li>• Supporto al lavoro del D.S.</li> </ul>

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

<p>- <b>“S. Pertini”</b> <b>Ins. Gaetana Pistone</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei rapporti con il personale docente e non docente e collaboratori esterni per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo;</li> <li>- Rapporti con gli Enti Locali per il buon funzionamento del plesso e per segnalazione problemi riguardanti le strutture e gli arredi;</li> <li>- Gestione delle supplenze brevi e controllo docenti a tempo determinato;</li> <li>- Raccolta e registrazione della documentazione delle attività svolte durante l’anno scolastico;</li> <li>- Controllo sulla tenuta e messa in sicurezza dei registri di sezione;</li> <li>- Gestione e controllo registro firma di presenza giornaliero nel plesso di appartenenza;</li> <li>- Gestione alunni, con particolare riferimento al controllo delle uscite anticipate;</li> <li>- Gestione delle comunicazioni con l’utenza di plesso (genitori);</li> <li>- Divulgazione circolari, controllo delle disposizioni impartite e raccolta proposte;</li> <li>- Gestioni comunicazioni e informazioni interne al plesso;</li> <li>- Gestione delle disposizioni previste nel regolamento d’Istituto (ricreazione, uso sussidi, uso spazi specializzati, ecc...) o creazione di nuove disposizioni;</li> <li>- Coordinamento dei collaboratori scolastici e attestazione ore eccedenti il normale orario di servizio;</li> <li>- Segnalazione per interventi di manutenzione e per acquisti al Direttore G.S.A. o all’assistente amministrativo delegato;</li> <li>- Coordinamento delle attività dei Consigli di intersezione e anche in funzione della predisposizione di documenti di programmazione e di valutazione;</li> <li>- Gestione sussidi e materiali didattici presenti nel plesso di appartenenza;</li> <li>- Comunicazione al Dirigente Scolastico di malfunzionamenti, infortuni, emergenze, ecc.;</li> <li>- Partecipazione alle riunioni di staff.</li> </ul>
<p><b>FUNZIONI STRUMENTALI</b></p>	
<p><b>AREA 1 - Gestione Ptof</b></p> <p><b>Insegnanti:</b> <b>Maria Luisa Catanese</b></p>	<p>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>

<p><b>Carolina Paci</b></p>	<p>miglioramento</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Coordinamento progetti curricolari ed extracurricolari - Partecipazione a concorsi -</li> <li>3. Predisporre il documento di sintesi del PTOF da consegnare ai genitori all'atto dell'iscrizione;</li> <li>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;</li> <li>5. Coordinare e monitorare la progettazione didattica curricolare ed extracurricolare per la scuola dell'infanzia e primaria;</li> <li>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;</li> <li>7. Collaborazione con altre FFSS;</li> </ol> <p>Supportare il DS sul piano organizzativo</p>
<p><b>AREA 2 - Sostegno al lavoro dei docenti</b></p> <p><b>Insegnanti:</b>  <b>Carmelina Sanfilippo</b>  <b>Maria Grazia Vaccaro</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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;</li> <li>3. Coordinare i dipartimenti;</li> <li>4. Produzione e cura dei materiali didattici - Autovalutazione di istituto e coordinamento del progetto INVALSI;</li> <li>5. Aggiornamento: analizzare i bisogni formativi e gestire il Piano di aggiornamento e formazione;</li> <li>6. Collaborazione con altre FFSS;</li> </ol> <p>Supportare il DS sul piano organizzativo.</p>
<p><b>AREA 3 - Interventi e servizi per gli studenti - Continuità e orientamento</b></p> <p><b>Insegnanti:</b>  <b>Loredana Bosco</b>  <b>Tiziana Comparato</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Coordinamento e gestione delle attività di continuità, tutoraggio e orientamento;</li> <li>3. Predisposizione di griglie e monitoraggio per recupero, potenziamento e valutazione;</li> <li>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;</li> </ol>

	<p>5. Organizzazione eventi;  6. Collaborazione con altre FFSS;  Supportare il DS sul piano organizzativo.</p>
<p><b>AREA 4 - Interventi e servizi per gli studenti - Coordinamento attività di recupero/sostegno/integrazione/inclusività</b></p> <p><b>Insegnanti:</b>  <b>Giuseppina Amico</b>  <b>Rosaria Suteria Sardo</b></p>	<p>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.</p> <p>2. Coordinamento attività a favore dell'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili, alunni BES e DSA;</p> <p>3. Accoglienza e sostegno alunni stranieri (intercultura e pari opportunità). Dispersione scolastica.</p> <p>4. Beni culturali, legalità e alimentazione;</p> <p>5. Rapporti con enti esterni;</p> <p>6. Collaborazione con altre FFSS;  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

<b>Sicurezza e cura della documentazione</b>	<b>Inss. Francesca Antinoro, Giovanna Cartella</b>
<b>Pianificazione orario</b>	<b>Inss. Francesca Antinoro, Giovanna Cartella</b>
<b>Responsabile giornalino</b>	<b>Ins Maria Luisa Catanese</b>
<b>Attività Motoria</b>	<b>Ins. Patrizia Mangione</b>
<b>Tutor tirocino convenzione università</b>	<b>Inss. Carmela Catanese, Graziella Licata, Gaetana Pistone</b>
<b>Progetto Cineforum</b>	<b>Ins. Patrizia Mangione</b>
<b>Progetto e-twinning ed Erasmus plus</b>	<b>Ins. Barbara Argento</b>

#### **RESPONSABILI DI LABORATORIO**

<b>Laboratorio di informatica e sito</b>	<b>Ins. Anna Cavaleri</b>
<b>Laboratorio di Musica</b>	<b>Ins. Patrizia Mangione</b>

### 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

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

### 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.

<b>Inss. Valeria Cuschera, Giovanna Cartella, Rosaria Sutura Sardo</b>	<b>Docenti</b>
<b>D.S. Concetta Di Falco Mustazzella</b>	<b>Membro esterno</b>
<b>Paolo Carlino, Rossella Angileri</b>	<b>Genitori</b>

### DOCENTI UTILIZZATI IN ALTRI COMPITI

<b>Ins Claudia Cammileeri</b>	<b>Counseling scolastico – Gestione dello sportello di ascolto</b>
<b>Ins. Natalina Tricoli</b>	<b>Responsabile della biblioteca</b>

**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: Carlino Paolo**  
**Vice presidente: Angileri Rossella**  
**Segretario: Giovanna Cartella**

<b>Dirigente scolastico</b>	<b>Giuseppa Cartella</b>
<b>Componente docenti</b>	<b>Cuschera Valeria, Marchese Ragona Liliana, Cartella Giovanna, Castiglione Calogera,</b>

	<b>Catanese Maria Luisa, Guarneri Giuseppa Iolanda, Pistone Gaetana, Vaccaro Maria Grazia</b>
<b>Componente genitori</b>	<b>Angileri Rossella, Carlino Paolo, Cimino Silvia, Favata Rosa Maria, Ferraro Rosalba, Giordano Gioachino, Nobile Calogero, Treppiedi Maria.</b>
<b>Personale ATA</b>	<b>La Magra Rosalba, Martines Giovanna</b>

<b>GIUNTA ESECUTIVA</b>	
<b>Dirigente scolastico - Presidente</b>	<b>Giuseppa Cartella</b>
<b>Componente Docente</b>	<b>Ins. Giovanna Cartella</b>
<b>Componente genitori</b>	<b>Nobile Calogero, Cimino Silvia</b>
<b>Personale ATA</b>	<b>Martines Giovanna</b>
<b>DSGA (segretario)</b>	<b>La Magra Rosalba</b>

<b>FUNZIONIGRAMMA SEGRETERIA</b>	
<b>DSGA sig.ra La Magra Rosalba</b>	Svolge funzioni di programmazione, organizzazione, formazione e coordinamento delle attività degli uffici, in attuazione delle direttive del Dirigente Scolastico.
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	Martines Giovanna, Puma Giuseppa, Vaccaro Luigi, Vaccaro Salvatore, Avenia Elia

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	Morreale Salvatore, Morreale Carmelo, Morreale Francesco, Cova Diego, Liuzzi Diego, Ciccotto Vincenzo, Di Leto Giuseppe, Insalaco Luigi, Arcadipane Diego, Cimino, Gallo Antonio, Zambito Carmelo
---------------------------------	---