



ISTITUTO COMPRENSIVO TRICARICO

Viale Regina Margherita, 89 - 75019 TRICARICO MT - Tel/fax 0835 723226

C.F. 93045080772 - C.M. MTIC82100B -Sito web – www.ictricarico.edu.it-mail: mtic82100b@istruzione.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

ANNO SCOLASTICO 2023/2024



ALLEGATO AL PTOF annualità 2023/24

ELABORATO E CONDIVISO DAL COLLEGIO del 06/11/2023

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO del 07/11/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elena LABBATE

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

**DIRIGENTE
SCOLASTICO**

Dott.ssa
LABBATE ELENA

Ai sensi dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001, in particolare, il DS:

- assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al DS autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il DS organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali;
- promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto di apprendimento da parte degli alunni;
- nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al DS l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il DS può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale;

Ai sensi della legge 107/2015, il DS:

- definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF;
- individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia;
- può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% dei docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico;
- Attribuisce il bonus per la valorizzazione dei docenti sulla base dei criteri individuati dal Comitato di Valutazione.

Inoltre il DS è membro di diritto nel CdI ed è il Presidente della Giunta esecutiva del CdI, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, del Comitato di Valutazione. In materia di sicurezza, il DS assume il ruolo ed i compiti che la legge assegna al datore di lavoro.

COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE

<p>PRIMO COLLABORATORE</p>	<p>CARBONE FRANCA</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;➤ Vigilare sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo anomalie o violazioni;➤ Accogliere insegnanti di nuova nomina e fornire loro copia dei Regolamenti della scuola e del Piano di Sicurezza;➤ Sostituire il Dirigente, in caso di assenza o impedimento, alla Presidenza degli Organi Collegiali;➤ Verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti unitario;➤ Collaborare con i coordinatori delle attività educative di tutti i plessi;➤ Collaborare con la D.S.G.A. e il personale di segreteria;➤ Assistenza nella predisposizione delle circolari;➤ Verificare che le circolari siano pubblicate;➤ Segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività;➤ Provvedere al coordinamento, alla verifica e alla tenuta dei documenti di programmazione (P.O.F., Carta dei servizi e documenti ad essi collegati);➤ Collaborare con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;➤ Partecipare, in qualità di membro di diritto, allo Staff di direzione, alla Commissione POF e collaborare con il DS nella predisposizione degli orari dei docenti;➤ In occasione degli Esami di Stato accoglienza del Presidente di commissione, garantendo un'azione di raccordo fra istituzione scolastica e Commissione;➤ Fornire ai docenti la documentazione e i materiali inerenti la gestione interna dell'Istituto;➤ Partecipazione a incontri con organismi esterni su delega del Dirigente Scolastico;➤ Rimodulazione dell'orario ed individuazione dei docenti per la sostituzione degli insegnanti assenti di concerto con il personale dell'ufficio di segreteria;➤ Coordinamento delle varie attività dei plessi (es. attività di inizio anno, Natale, Carnevale, fine anno).
---------------------------------------	---------------------------	---

<p style="text-align: center;">SECONDO COLLABORATORE</p>	<p style="text-align: center;">AMBRISI MARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ In assenza del primo collaboratore, sostituire il Dirigente scolastico; ➤ Vigilare sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo anomalie o violazioni; ➤ Collaborare con i coordinatori delle attività educative di tutti i plessi e con il primo collaboratore; ➤ Redigere il Verbale del Collegio Docenti in assenza del primo collaboratore; ➤ Assistenza nella predisposizione delle circolari; ➤ Provvedere al coordinamento, alla verifica e alla tenuta dei documenti di programmazione: P.O.F., Carta dei servizi, Regolamento d'Istituto, Rav, PDM e documenti ad essi collegati; ➤ Collaborare con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto; ➤ Partecipare, in qualità di membro di diritto, allo Staff di direzione, alla Commissione POF ➤ Collaborazione con la DS nella predisposizione degli orari di tutti i docenti; ➤ Fornire ai docenti la documentazione e i materiali inerenti la gestione interna dell'Istituto; ➤ Rimodulazione dell'orario ed individuazione dei docenti per la sostituzione degli insegnanti assenti di concerto con il personale dell'ufficio di segreteria e il primo collaboratore; ➤ Vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio di tutto il personale; ➤ Coordinamento delle varie attività di tutti i plessi (es. attività di inizio anno, Natale, Carnevale, fine anno); ➤ Tutto ciò che è funzionale al buon andamento organizzativo e didattico dell'Istituto Comprensivo.
---	--	---

COORDINATORI ATTIVITA' EDUCATIVE DI PLESSO		
TRICARICO INFANZIA	MINICHINO Maria Teresa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione con il D.S. e con docenti collaboratori in tema di organizzazione dei servizi; ➤ Rimodulazione dell'orario ed individuazione dei docenti per la sostituzione degli insegnanti assenti di concerto con il personale dell'ufficio di segreteria; ➤ Giustifica dei ritardi degli alunni e autorizzazione delle uscite anticipate, solo in presenza di almeno uno dei genitori; ➤ Coordinamento delle varie attività di plesso (es. attività di inizio anno, Natale, Carnevale, fine anno); ➤ Verifica preventiva delle informazioni da dare ai genitori, che devono essere coerenti con quanto stabilito dagli organi scolastici competenti; ➤ Verifica della diffusione e conoscenza delle circolari (firma per presa visione) e di ogni comunicazione riguardante il personale della scuola; ➤ Controllo della pulizia degli ambienti scolastici; ➤ Vigilanza sul rispetto delle norme di sicurezza da parte di alunni, docenti e personale ATA; ➤ Controllo del rispetto del divieto di fumo in collaborazione con RLS; ➤ Controllo del divieto dell'uso del telefonino da parte dei docenti durante l'attività didattica; ➤ Tutto ciò che è funzionale al buon andamento organizzativo e didattico dell'Istituto Comprensivo.
TRICARICO PRIMARIA	AMBRISI Maria	
TRICARICO SECONDARIA	CARBONE Franca	
CALCIANO	TRIOLONE Loredana	

FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

AREA	DOCENTE	
AREA N. 1 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	GIOVINAZZO Marianna	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei gruppi di lavoro per l'aggiornamento, l'organizzazione e l'attuazione del PTOF 2019/22 - annualità 2020/21; • Pianificazione e attuazione del Miglioramento in coerenza con le attività, i progetti e gli obiettivi inseriti nel PTOF; Supporto alla progettazione e alla organizzazione delle attività didattiche; • Cura della programmazione educativa, delle progettazioni curricolari ed extracurricolari, coordinamento e pubblicizzazione delle stesse; • Coordinamento dei dipartimenti disciplinari; • Coordinamento degli interventi e delle strategie didattiche per l'integrazione dei tre curricoli dell'infanzia, della Primaria e della Secondaria di primo grado in collaborazione con i docenti di classe; • Collaborazione con gli altri docenti incaricati delle FF.SS. e figure di sistema per l'attuazione del PTOF, del Curricolo verticale e del Piano di Miglioramento; • Collaborazione con il NIV, attivazione e gestione dei collegamenti con INVALSI e altre istituzioni nazionali e internazionali di rilevazione (OCSE, OECD, ecc.); • Organizzazione e gestione prove Invalsi (scuola primaria), analisi e diffusione dei relativi risultati; Collaborazione con gli altri docenti incaricati delle FF.SS. e figure di sistema. • Supporto ai docenti nell'utilizzo del registro elettronico e nella gestione delle operazioni di scrutinio (registrazione dei giudizi, stampe di etc.).
AREA N. 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	TRIOLONE Loredana	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni formativi dei docenti e individuazione delle priorità riguardo alle iniziative di formazione e aggiornamento; • Ricerca, azione e metodologia didattica; • Supporto ai docenti e promozione dell'uso delle TIC nella didattica delle discipline ivi compresi quelli miranti alla formazione a distanza; • Individuazione delle aree di debolezza (organizzativa, didattica, strumentale ecc..) da potenziare e di miglioramento da esaltare (buone prassi) finalizzata al Piano di miglioramento dell'offerta formativa; • Raccolta dei materiali di supporto alla didattica prodotti nei corsi di formazione, nelle riunioni di dipartimento e nei consigli di classe per la diffusione interna e per l'archiviazione; • Coordinamento delle attività di tutoraggio per gli insegnanti in anno di prova.

<p style="text-align: center;">AREA N. 3 SUPPORTO AGLIALUNNI (ORIENTAMENTO, INTEGRAZIONE, PREVENZIONE E TUTELA DEL DISAGIO) COMUNICAZIONE INTERNA, ESTERNA E INTERISTITUZIONALE</p>	<p style="text-align: center;">MATERA Caterina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;</i> • <i>Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;</i> • <i>Rileva situazioni di disagio e/o difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione;</i> • <i>Predisporre iniziative di sostegno /recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione;</i> • <i>Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;</i> • <i>Coordina l'orientamento in entrata e in uscita;</i> • <i>Raccoglie e scambia informazioni riguardo a problemi di studio/apprendimento, situazioni di disadattamento/disagio, situazioni di svantaggio e disabilità;</i> • <i>Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali (BES) e disturbi specifici d'apprendimento (DSA), dei nuovi di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;</i> • <i>Collabora con il Dirigente Scolastico alla ripartizione delle ore e alla gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;</i> • <i>Coordina i GLH operativi e GLH d'Istituto;</i> • <i>Diffonde la cultura dell'inclusione;</i> • <i>Rileva i bisogni formativi dei docenti e propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;</i> • <i>Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con BES e DSA;</i> • <i>Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro dei docenti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti;</i> • <i>Svolge un'attività di raccordo tra docenti, i genitori e gli specialisti esterni;</i> • <i>Condivide con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre Funzioni Strumentali impegni e responsabilità per sostenere il processo d'inclusione degli studenti con BES e DSA;</i> • <i>Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.</i>
--	--	--

<p>AREA N. 4 REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI</p>	<p>DELL'AQUILA Rossella</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove la comunicazione interna ed esterna dell'Istituto; • Collabora con il Dirigente Scolastica nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne e nell'individuazione delle priorità; • Cura i rapporti con il territorio (Scuole- Enti- Associazioni) volti all'implementazione della mission d'Istituto e del P.T.O.F; • Promuove le attività volte a supportare le relazioni di interscambio e crescita tra la scuola e il territorio; • Raccoglie le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dalle famiglie; • Organizza manifestazioni ed eventi. • Organizza e coordina tutte le azioni inerenti la progettualità delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione; <p>Cura i rapporti con l'area amministrativa e gestionale della Segreteria d'Istituto e con il Dirigente Scolastico ai fini della stesura dei bandi di gara e della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con le Agenzie di Viaggio e supporta i gruppi in partenza durante il viaggio; • Collaborazione con lo staff della dirigenza e con le altre FF.SS.
---	---------------------------------	---

<p>STAFF DI DIRIGENZA- GRUPPO REVISIONE POF , REGOLAMENTO D'ISTITUTO, CARTA DEI SERVIZI ECC.</p>	<p>COLLABORATORI DEL DS, COORDINATORI di PLESSO e FUNZIONI STRUMENTALI.</p>
---	--

NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE

Nome	
Dott.ssa LABBATE Elena	• Analizzare i dati ai fini dell'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);
CARBONE Franca	• Fornire supporto nell'elaborazione del PdM;
AMBRISI Maria	• Progettare e organizzare attività di Autoanalisi di Istituto, di valutazione delle attività del PTOF e del RAV in relazione all'analisi dei seguenti indicatori:
MINICHINO Maria Teresa	➤ Contesto in cui opera la scuola;
TRIOLONE Loredana	➤ Esiti degli studenti;
DELL'AQUILA Rossella	➤ Risorse umane e strumentali;
GIOVINAZZO Marianna	• Elaborare gli strumenti per il monitoraggio delle azioni;
MATERA Caterina	• Inserimento dati informativi e statistici sulla piattaforma online riservata all'Istituzione scolastica.
CARAVELLI Maria	

COMMISSIONE PTOF

Nome	
Dott.ssa LABBATE Elena	<ul style="list-style-type: none">• Revisionare, integrare e aggiornare PTOF e PDM per l'annualità 2021/22;
CARBONE Franca	<ul style="list-style-type: none">• Organizzare la realizzazione dei progetti;
AMBRISI Maria	<ul style="list-style-type: none">• Operare in sinergia con le altre F.S. e con i referenti dei singoli progetti, svolgendo un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali;
MINICHINO Maria Teresa	<ul style="list-style-type: none">• Gestire la pubblicazione del Piano dell'Offerta Formativa POF edel Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF 2022/25;
TRIOLONE Loredana	<ul style="list-style-type: none">• Elaborare criteri per l'approvazione e la valutazione dei progetti per il PTOF;
DELL'AQUILA Rossella	<ul style="list-style-type: none">• Predisporre la modulistica necessaria per elaborazione ed valutazione dei progetti; raccogliere e coordinare la pubblicazione degli stessi all'interno del PTOF;
GIOVINAZZO Marianna	<ul style="list-style-type: none">• Esaminare i progetti, verificare la loro rispondenza alle linee guida del piano dell'offerta formativa, redigerne un prospetto riassuntivo, nonché effettuare un monitoraggio in itinere e conclusivo dei progetti attivati.
MATERA Caterina	
CARAVELLI Maria	

COMMISSIONE ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

Dirigente Scolastico	Dott.ssa <i>Elena LABBATE</i>
Scuola Secondaria di primo grado	<i>Carbone Franca, Giampietro Nicoletta, Soldo Maria.</i>
Scuola Primaria	<i>Benevento Rosa Anna, Canosa Angela, Russo Filomena.</i>

COMMISSIONE ELETTORALE

Infanzia	<i>Minichino Maria Teresa</i>
Scuola Secondaria di primo grado	<i>Giampietro Nicoletta</i>
	<i>Candela Marco</i>

COMITATO ORGANO DIGARANZIA

prof.ssa Nicoletta GIAMPIETRO
prof. Vincenzo APPELLA
un genitore individuato dal Consiglio di Istituto

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

Animatore digitale	<i>Ins. Capezzeri Luciana</i>
Team digitale	<i>Ins. Russo Filomena Ins. Gagliardi Patrizia Prof. Durante Luciano</i>



GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

Prof.ssa. MATERA Caterina F.S. area 3- Coordinatrice GLI e i seguenti insegnanti di sostegno dell'Istituto
ABATE Arianna
BARBARITO Leonarda
CARAVELLI Maria
CENTOLA Angela
COLUCCI Maria Pia
CURCIO Antonietta
GRAMMAROSSA Rossella
RIVELLI Maria
SALOMONE Rosa
SANSONE Silvia
SOLDO Maria

REFERENTI D'ISTITUTO

Referente Invalsi	Ins. AMBRISI Maria (Primaria) Prof.ssa CARBONE Franca (Secondaria)	<ul style="list-style-type: none">• Coordinare tutte le fasi delle prove INVALSI in collaborazione con la Segreteria ed i Coordinatori di Plesso;• Monitorare la calendarizzazione delle attività sul sito dell'INVALSI;• Curare le comunicazioni con l'INVALSI;• Predisporre le circolari ed i materiali informativi;• Formare adeguatamente i somministratori sulle procedure (manualesomministratore);• Scaricare le maschere per la tabulazione dei dati e caricarle sul computer e, successivamente, raccogliere i file da consegnare in Segreteria.
--------------------------	---	--

<p>Referente Giochi Matematici e Coding</p>	<p>Prof.ssa GIOVINAZZO Marianna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informare le classi sulla possibilità che la nostra scuola offre di partecipare ai Giochi Matematici organizzati dall'Università Bocconi di Milano, nonché alle Olimpiadi di Problem Solving • Organizzare e coordinare le attività inerenti i Giochi Matematici e le OPS • Informare i docenti sulle varie attività di Coding da proporre alle classi • Organizzare e coordinare le attività inerenti il Coding • Coordinare e gestire le giornate di formazione e studio. • Coordinare le attività che afferiscono all'attività di riferimento: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Promozione e individuazione dell'eccellenza ✓ Promozione di un sano clima di competizione agonistica ✓ Promozione dei più bravi attraverso l'educazione alla modellizzazione e l'individuazione di strategie alternative ai procedimenti più standard
<p>Altri referenti nominati:</p>	<p>e-twinning scuola primaria</p> <p>Attività sportive</p> <p>Referente per contrasto del bullismo e cyberbullismo</p> <p>Referente d'Istituto di Educazione Civica</p> <p>Responsabile laboratorio informatico di Tricarico</p> <p>Responsabile laboratorio informatico di Calciano</p>	<p>Ins. Filomena Russo</p> <p>Ins. Parisi Maria Grazia</p> <p>Prof.ssa Giampietro Nicoletta</p> <p>Prof.ssa Vizzuso Antonietta</p> <p>Prof.ssa Carbone Franca</p> <p>Prof.ssa Triolone Loredana</p>

SICUREZZA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P)	Ing. D'AMORE Maria
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S)	Ins. BENEVENTO Rosa Anna

COORDINATORI (C) E SEGRETARI VERBALIZZANTI (SV)

COORDINATORI DI INTERSEZIONE E SEGRETARI VERBALIZZANTI SCUOLA DELL'INFANZIA

	TRICARICO	CALCIANO
<i>COORDINATORE</i>	<i>Minichino Maria Teresa</i>	Elettrico Paola
<i>SEGRETARIO VERBALIZZANTE</i>	Gagliardi Patrizia	Sanseverino Paola

COORDINATORI DI INTERCLASSE E SEGRETARI VERBALIZZANTI**SCUOLA PRIMARIA**

	PLURICLASSE CALCIANO I-II-III-IV-V	TRICARICO				
		CLASSE IA - IB	CLASSE IIA-IIB	CLASSE IIIA-IIIB	CLASSE IVB-IVA	CLASSE VB-VA
<i>COORDINATORE</i>	Montesano Angela	Scotellaro Paola	Canosa Angela	Benevento Rosanna	Ditella Filomena	Zotta Filomena
<i>SEGRETARIO VERBALIZZANTE</i>	Comanda Annarita	Armento Sara	Cetani Angela	Rosolio Angela	Caravelli Maria	Capezzera Lucia

COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI VERBALIZZANTI**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

	CALCIANO PLURICLASSE	TRICARICO			
		I A	II A	III A	III B
<i>COORDINATORE</i>	Triolone Loredana	Vizzuso Antonietta	Giampietro Nicoletta	Giovinazzo Marianna	Zaccagnino Lucia
<i>SEGRETARIO VERBALIZZANTE</i>	Nardiello Lucia	Albano Carmela A.	Durante Luciano	Maggio Rosaria	Matera Caterina