MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito

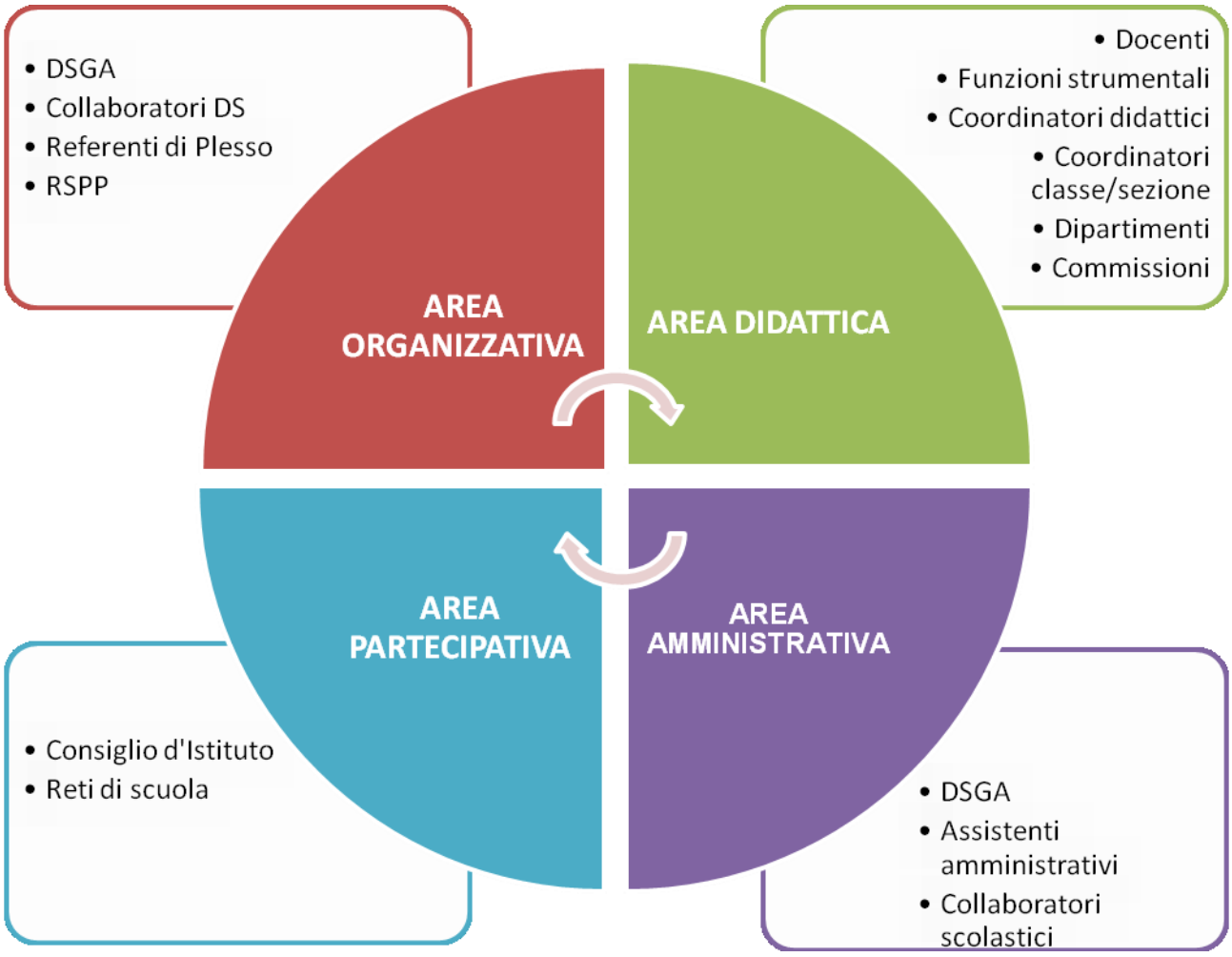
Istituto Comprensivo Statale Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
Prof. Nuccio Ordine
Via Quasimodo, 10 -c. a. p.: 87023 Diamante (CS) Tel. 0985 876878
Cod. Scuola: CSIC836001 - C.F.: 92011850788 - Cod. I.P.A.: UFJDL7
p. e. o.: csic836001@istruzione.it – p. e. c.: csic836001@pec.istruzione.it – Sito web: www.icdiamante.edu.it

FUNZIONIGRAMMA 2026- 2027

L' ***Organigramma*** e il ***Funzionigramma*** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



AREA ORGANIZZATIVA

DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA PATRIZIA BARBARELLO	
DSGA **CATERINA SCAVELLO**	**COLLABORATORI DS** • **PROF.SSA CINZIA VINCENZINA CAMPITELLI** • **INS.LUCIA NERVINO**

1°Collaboratore del Dirigente:Cinzia Vincenzina Campitelli

- Collaborare con il D.S.per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio Docenti e verifica delle presenze;
- Svolgere funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti,
- Collaborare nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collaborare con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- Collaborare alla formazione delle classi;
- Collaborare con il Dirigente scolastico alla valutazione di progettie/o di accordi di rete;
- Partecipare,su delega del Dirigente scolastico,a riunioni o manifestazioni esterne;
- Coordinare le attività dei Dipartimenti disciplinari;
- Fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente lagestione interna dell'Istituto;
- Collaborare alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività.
- Coordinare le sostituzioni in assenza dei responsabili
- Rendere operative le disposizioni del Dirigente in ordine agli aspetti organizzativi,amministrativi e gestionali.

2°Collaboratore del Dirigente Lucia Nervino

- Collaborare nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collaborare con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- Collaborare alla formazione delle classi;
- Collaborare con il Dirigente scolastico alla valutazione di progettie/o di accordi di rete;
- Partecipare,su delega del Dirigente scolastico,a riunioni o manifestazioni esterne;
- Coordinare le attività dei Dipartimenti disciplinari;
- Fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente lagestione interna dell'Istituto;
- Collaborare alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività.
- Coordinare le sostituzioni in assenza dei responsabili
- Coordinare le attività dei dipartimenti e delle commissioni;
- Coordinare l'attività didattica dell'Istituto relativamente al Curricolo verticale e alle programmazioni annuali;
- Rendere operative le disposizioni del Dirigente in ordine agli aspetti organizzativi,amministrativi e gestionali.

MAIL di riferimento	
Dirigente Scolastico	*patrizia.barbarello@istruzione.it*
DSGA	*direttore.scavello@gmail.com*
Cinzia Campitelli	*cinzia.campitelli@icdiamante.edu.it*
Lucia Nervino	*lucia.nervino@icdiamante.edu.it*

RESPONSABILI DI PLESSO PREPOSTI	
Nominativo	**Plesso**
SIRIANO Maria Francesca	Scuola dell'infanzia Diamante
MAGURNO Giovanna	Scuola dell'infanzia Cirella
ZOTTOLO Rosina	Scuola dell'infanzia Maierà
NERVINO Lucia	Scuola dell'infanzia Buonvicino
NERVINO Lucia	Scuola Primaria Diamante
DI GIOIA Rosaria	Scuola Primaria Maierà
INTROINI Maria Assunta	Scuola Primaria Buonvicino
CAMPITELLI Cinzia V.	Scuola Secondaria1°grado Diamante
LA NEVE Alberto	Corso strumento musicale Diamante
MAULICINO Concetta	Scuola Secondaria1°grado Maierà
AMOROSO Emilia	Scuola Secondaria1°grado Buonvicino

Compiti responsabili di plesso:

Il fiduciario di plesso si attiene a principi generali di buona organizzazione finalizzata alla sicurezza degli alunni e dal 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 sottoriportate:

- Il Coordinatore Fiduciario rappresenta nel plesso il Dirigente Scolastico.
- Fa parte dello staff di Istituto.
- Coordina le attivitàdidattiche,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 (Assenzebrevi).
- Cura la diffusione delle informazioni e delle circolari nel plesso.
- Funge da trait d'union tra Dirigente, Insegnanti ed utenza.
- E' responsabile della custodia del materiale didattico, tecnico escientifico deigabinetti e dei laboratori del plesso scolastico (art.27delD.I.n.44del01/02/2001).
- Controlla che nelplesso 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.
- Coordina le uscite didattiche e i viaggi di istruzione nelproprioplesso.

RSPP Ing. Maarsiglia Francesco

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (o RSPP) è una figura disciplinata nell'ordinamentogiuridicoitalianodalD.lgs.81/2008.
I compiti e il ruolo di RSPP sono riferibili principalmente alle operazioni di garanzia per la creazione e ilmantenimento 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 principal contatto tra dipendenti e dirigenza aziendale. Isuoi rapporti all'interno della scuola sono istaurati 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 (Documentovalutazionerischi). L'articolo33 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 vigilanzaterritoriali, e in sede di ispezione affianca gli organi esterni fornendo loro chiarimenti in merito al documento divalutazione 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 ovepresente, 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 diProtezione 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 perridurre 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.

ASPP Prof. Vincenzo Sollazzo

È una figura prevista dal D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro), che collabora con l'RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) per garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Compiti principali:

- Collaborare nella valutazione dei rischi
- Partecipare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)
- Fornire informazioni e supporto tecnico in materia di sicurezza
- Promuovere la formazione dei lavoratori sui rischi specifici

Nella scuola:

L'ASPP ha seguito un corso di formazione specifico, e supporta il Dirigente Scolastico nel garantire un ambiente sicuro per studenti e personale.

RLS A.A. Saverio Mandato

AREA DIDATTICA			
FUNZIONI STRUMENTALI			
AREA 1 *Progettazione e valutazione d'Istituto* Area che comprende la gestione del PTOF, la progettazione specifica per classi o gruppi di alunni, la valutazione degli alunni e la valutazione d'Istituto (RAV).	**AREA 2** *Sostegno al lavoro dei docenti.* Area che comprende il supporto nella compilazione del registro elettronico, gestione del piano di formazione e aggiornamento, supporto ai tutor nella formazione dei neoassunti, accoglienza dei nuovi docenti, organizzazione sito web in collaborazione con DS e fornitore servizio.	**AREA 3** *Orientamento econtinuità.* Area che comprende i viaggi di istruzione e tutti gli interventi e le attività voltea garantire che il percorso scolastico sia fluido e che gli alunni possano riconoscere i propri orientamenti, le proprie inclinazioni e le specifiche capacità. Progettazione di percorsi e attività che realizzino una efficace continuità fra igradi scolastici.	**AREA 4** *Supporto agli alunni e inclusione.* Area che comprende l'inclusione in senso generale di tutti i lavoratori e gli alunni all'interno della comunità e l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali.
Biancamano Sonia ***Laino Emanuela***	***Tolomeo Maria*** ***Ponte Rita***	***Dito Maria Lina*** ***Maulicino Concetta***	***Marra Barbara***

MAIL di riferimento	
Biancamano Sonia ***Laino Emanuela***	soniabiancamano@icdiamante.edu.it emanuela.laino@icdiamante.edu.it
Tolomeo Maria ***Ponte Rrita***	mariatolomeo@icdiamante.edu.it ritaponte@icdiamante.edu.it
Dito Maria Lina ***Maulicino Concetta***	marialinadito@icdiamante.edu.it concettamaulicino@icdiamante.edu.it
Marra Barbara	barbaramarra@icdiamante.edu.it

GLHI - GLI	Il Gruppo di lavoro è composto da: • Dirigente scolastico; • Funzione Strumentale Area 4: • Supporto agli alunni e inclusione, • Docentidi sostegno che operano in Istituto; • Docenti curricolari designati; • Rappresentante personale ATA; • Genitori degli alunni interessati; • Delegato rappresentante dell'Istituzionecomunale.
GLO	Il gruppo di lavoro, a cui ora il Decreto 66/17attribuisce la denominazione di GLO, ècomposto: − dal Consiglio di Classe - "con la partecipazione dei genitori, o di chi esercita la responsabilità genitoriale"(art.15); −con la partecipazione "delle figure professionali specifiche interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe"; −"con il necessario supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare"dell'ASL; -Le funzioni di Presidente spettano al Dirigente scolastico, che esercita potere di delegare funzione. Il GLO svolge le seguenti funzioni: −definizione del PEI; −verifica del processo d'inclusione; − proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (presenzaeoredell'AEC,ecc.), tenuto conto del Profilo di Funzionamento.
REFERENTE DSA	Siriano Rosaria

Commissione Orario

PRIMARIA	SECONDARIA
De Maria Gabriella, Ponte Rita, D'Alo Enrica	Campitelli Cinzia V., Russo Giuseppina.

RAV,PDM,PTOF E RENDICONTAZIONE SOCIALE

La commissione sarà costituita , dal Dirigente Scolastico, dai Collaboratori del Dirigente , dalle FFSS .

Nucleo Interno Di Valutazione (Niv)

Composto dal Dirigente Scolastico , dalla Prof.ssa Cinzia Campitelli, dall'Ins..Lucia Nervino,
FS AREA1(Sonia Biancamano, Emanuela Laino)

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 delprocesso 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,
- con 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 scolastic aattraverso una progettazione delle azioniche 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

ANIMATORE DIGITALE E REFERENTE BULLISMO E CYBERULLISMO

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: coinvolgeregli 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.*

Animatore Digitale	ENRICA DE PALMI
Referente Bullismo e Cyberbullismo	VINCENZO SOLLAZZO

COORDINATORI DI CLASSE SEZIONE

Il coordinatore di classe/sezione:

- Presiede,su delega del Dirigente scolastico (art.DPR416/74), le riunioni del Consiglio di classe e ne redige il verbale quindi funge anche da segretario;
- Coordina i rapporti tra i docenti della classe in ordine alla programmazione delle attività didattiche ;
- 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 patto formativo, la carta dei servizi, il P.T.O.F;
- Verifica che i colleghi abbiano illustrato la programmazione disciplinare.
- E' punto di riferimento per il dirigente scolastico e di 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 genitor iai quali comunica le informazioni sugli esiti scolastici dei figli;
- Coordina lo svolgimento delle attività degli allievi (gite, interventi didattici ed educativi integrativi) e ne raccoglie proposte ed esigenze;
- Verifica ogni mese la corretta compilazione del registro di classe (assenze,giustificazioni);
- 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 coordinano tutte le attività del consiglio relative all'esame di Stato del primo ciclo;
- Predispone la modulistica occorrente per le riunioni del consiglio di classe, seguendo le istruzioni della relativa procedura.

COORDINATORI DI INTERSEZIONE SCUOLA INFANZIA

SEZIONE	DIAMANTE	MAIERÀ	CIRELLA	*BUONVICINO*
1^	SIRIANO MARIA FRANCESCA	ZOTTOLO ROSINA	MAGURNO GIOVANNA	PIRRO GIUSEPPINA

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

Classe	DIAMANTE	MAIERÀ	*BUONVICINO - VIZIOSO*
1^	SIRIANO ROSARIA PUGLIESE GRAZIELLA	DI GIOIA ROSARIA	NOCITO MARIANNINA
2^	LAINO EMANUELA CERATTI NADIA	DI GIOIA ROSARIA	DI CEGLIO MICHELE
3^	DE PALMI ENRICA UNDICINO SUSANNA	MUZZOPAPPA SILVIA	INTROINI MARIA ASSUNTA
4^	NERVINO LUCIA GROSSO MONICA	MUZZOPAPPA SILVIA	BELLUSCI FRANCA
5^	BIANCAMANO SONIA CAGLIANONE LORENA	MUZZOPAPPA SILVIA	CARROZZINO PINA ASSUNTA

•

COORDINATORI DI CLASSE *SCUOLA SECONDARIA*				
Classe	Diamante Corso A	Diamante Corso B	Maierà	Buonvicino
1^	TOLOMEO MARIA	TRIFILIO MARIA	MAULICINO CONCETTA	ROSSANO ANNAAMARIA
2^	INTRIERI MARCELLA	TRIFILIO MARIA	_____	AMOROSO EMILIA
3^	ARENA MARIAROSARIA MATTIA	CAMPITELLI CINZIA	MAULICINO CONCETTA	GARRO MIRYAM

DIPARTIMENTO	COORDINATORE
SCIENTIFICO MATEMATICO TECNOLOGICO	SAPIA MARIA
ARTISTICO ESPRESSIVO	CINZIA V.CAMPITELLI
LINGUISTICO LETTERARIO	GARRO MIRYAM
INCLUSIONE E SOSTEGNO	SIRIANO ROSARIA

AMBIENTI D'APPRENDIMENTO		
RESPONSABILI		
LABORATORI		1. È sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio; 2. Redige il regolamento per l'utilizzo del laboratorio; 3. Coordina l eattività di laboratorio; 4. È responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti; 5. Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti; 6. Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio; 7. Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti).
MUSICALE	LA NEVE ALBERTO	
PALESTRA		1. È sub-consegnatario dei beni presenti; 2. Redige il regolamento per l'utilizzo; 3. Coordina le attività dei giochi sportivi; 4. È responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti; 5. Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti; 6. Sovrintende la corretta tenuta dei beni.
SCUOLA SECONDARIA	VINCENZO SOLLAZZO	
SCIENTIFICO		1. È sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio; 2. Redigeilregolamentoperl'utilizzodellaboratorio; 3. Coordinaleattivitàdilaboratorio; 4. È responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti; 5. Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti; 6. Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie pe rl'ottimizzazione dell'uso del laboratorio; 7. Sovrintende la correta tenuta dei beni (manutenzionee nuovi acquisti).
SCUOLA SECONDARIA	ARENA MARIAROSARIA MATTIA	
INFORMATICO		1. È sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio; 2. Redige il regolamento per l'utilizzo del laboratorio; 3. Coordina le attività di laboratorio;
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA	ENRICA DE PALMI	

SCUOLA SECECONDARIA MAIERA'	**ROSANNA GAZZANEO**	4. È responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti; 5. Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti; 6. Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie perl'ottimizzazionedell'usodel laboratorio; 7. Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti)

NEO IMMESSI IN RUOLO 24-25	**ORDINE DI SCUOLA**	**TUTOR**
FRANCO TERESA	**SECONDARIA**	**LA NEVE ALBERTO**
D'ELIA FRANCESCA	**INFANZIA**	**CAUTERUCCIO RAFFAELLA**

AREA AMMINISTRATIVA
DSGA Caterina Scavello

Ufficio personale	**Contabilità**	**Protocollo**	**Ufficio alunni**
Mandato Saverio	Bianco Alisia	Grosso Fabio	Martinetti Rosalinda

AREA PARTECIPATIVA
COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO	
DIAMANTE SEDE Centrale Piano terra	**ARENGA MIRYAM** **OLIVA FRANCESCO**
DIAMANTE SEDE CENTRALE 1° piano	**QUINTIERO NINA** **BUFANIO ADRIANA** **VILLIRILLO GIUSEPPINA**
DIAMANTE SEDE CENTRALE 2° piano	**GRECO MIRIAM** **MASSARI GIANLUCA**
DIAMANTE INFANZIA	**LIMONE ELENA** **LACCO CARMELA**
CIRELLA INFANZIA	**BIANCAMANO LORELLA**
BUONVICINO PALAZZA Infanzia	**MILIERI PAOLO**
BUONVICINO VIZIOSO Primaria	**AMOROSO IVAN**
BUONVICINO VIZIOSO Secondaria di I grado	**GUAGLIANONE DOMENICO**
MAIERA' Vrasi SECONDARIA	**SERVIDIO ELDO**
MAIERA' Centro PRIMARIA INFANZIA	**VIGLIAROLO SALVATORE** **FORESTIERO ANGELO**

CONSIGLIOD'ISTITUTO

Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, hapotere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.

In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dalcollegio dei docenti. Inoltre il consiglio di circolo o di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprimeparere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Membri del Consiglio di Istituto:

Dirigente Scolastico Prof.ssa Patrizia Barbarello

Presidente Salerno Giambattista

Componente Genitori	Componente personale Docenti	Componente personaleATA
Antonucci Ileana	Introini Maria Assunta	Mandato Saverio
Grosso Maria Chiara	Ponte Rita	Villirillo Giuseppina
Laino Gabriella	Siriano Maria Francesca	
Luraschi Maassimo	Siriano Rosaariaa	
Naccarato Alberto	Cosentino Stefania	
Salerno Giambattista	Sollazzo Vincenzo	
Sandalo Pablito	Tolomeo Maria	
Trozzo Simona	Zottolo Rosina	

ORGANO DI GARANZIA

DS Barbarello Patrizia

Un docente designato dal Consiglio di Istituto

Due genitori membri del Consiglio di Istituto

COMITATO DIVALUTAZIONE

DS:Patrizia Barbarello
DOCENTI: Magurno Giovanna, Nervino Lucia, Cosentino Stefania
MEMBRO ESTERNO: DS Laura Tancredi