



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

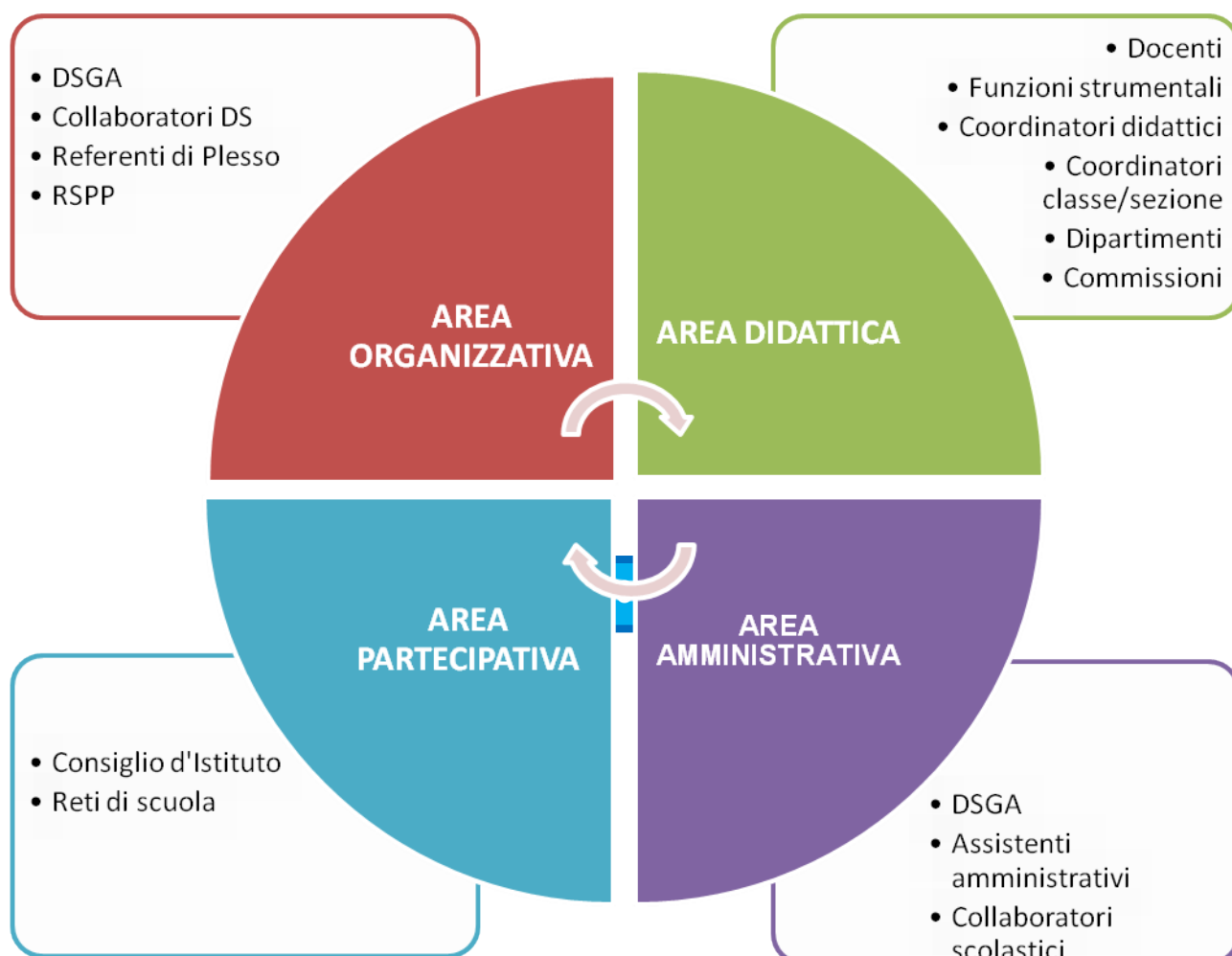
**Via Quasimodo-**

**c.a.p.: 87023 DIAMANTE (CS) Tel./Fax 0985876878 Cod. Scuola: CSIC83**

**6001-C.F.: 92011850788-Cod. I.P.A.: UFJDL7**

**[csic836001@istruzione.it](mailto:csic836001@istruzione.it) - p.e. certificata: [csic836001@pec.istruzione.it](mailto:csic836001@pec.istruzione.it) Sito web: [www.icdiamante.edu.it](http://www.icdiamante.edu.it)**

## FUNZIONIGRAMMA 2023-2024



## AREA ORGANIZZATIVA

| DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA PATRIZIA BARBARELLO |   |
|---|---|
| <b>DSGA</b><br><br><b>CATERINA<br/>SCAVELLO</b>   | <b>COLLABORATORI DS</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• PROF.SSA CINZIA VINCENZINA CAMPITELLI</li> <li>• INS.LUCIA NERVINO</li> </ul> |

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 la gestione 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 la gestione 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.

| <i>MAIL di riferimento</i>  |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Dirigente Scolastico</b> | <a href="mailto:patrizia.barbarello@istruzione.it"><u>patrizia.barbarello@istruzione.it</u></a>     |
| <b>DSGA</b>                 | <a href="mailto:direttore.scavello@gmail.com"><u>direttore.scavello@gmail.com</u></a>               |
| <b>Cinzia Campitelli</b>    | <a href="mailto:cinzia.campitelli@icdiamante.edu.it"><u>cinzia.campitelli@icdiamante.edu.it</u></a> |
| <b>Lucia Nervino</b>        | <a href="mailto:lucia.nervino@icdiamante.edu.it"><u>lucia.nervino@icdiamante.edu.it</u></a>         |

**RESPONSABILITÀ DI PLESSO  
PREPOSTI**

| <b>Nominativo</b> | <b>Plesso</b>                         |
|-------------------|---------------------------------------|
| SIRIANO M.        | Scuola dell'infanzia Diamante         |
| MAGURNO G.        | Scuola dell'infanzia Cirella          |
| ZOTTOLO           | Scuola dell'infanzia Maierà           |
| PERRONE A.        | Scuola dell'infanzia Buonvicino       |
| NERVINO LUCIA     | Scuola Primaria Diamante              |
| TRAMONTANO M.     | Scuola Primaria Maierà                |
| INTROINI M.       | Scuola Primaria Buonvicino            |
| CAMPITELLI C.     | Scuola Secondaria 1° grado Diamante   |
| PERRONE P.        | Corso strumento musicale Diamante     |
| ROSSANO A.        | Scuola Secondaria 1° grado Maierà     |
| AMOROSO E.        | Scuola Secondaria 1° 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 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 (Assenze brevi).
- 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 scientifico dei gabinetti e dei laboratori del plesso scolastico (art.27 del D.L.n.44 del 01/02/2001).
- 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.
- Coordina le uscite didattiche e i viaggi di istruzione nel proprio plesso.

**RSPP :Ing. IANNUZZI Nicola**

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 principal contatto tra dipendenti e dirigenza aziendale. I suoi 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 (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 o 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.

|   |
|---|
| <b>RLS Saverio Mandato</b>                                  |
| <b>RSU Prof. Pietro Perrone, CS Giulio Grosso La Valle.</b> |

## AREADIDATTICA

### FUNZIONISTRUMENTALI

| AREA1-  | AREA2-   | AREA3-   | AREA4-   |
|---|--|--|--|
| <p>Progettazione<br/>                     valutazione d'Istituto<br/>                     .Area che comprende<br/>                     la gestione del PTOF, la<br/>                     progettazione specifica<br/>                     per classi o gruppi di<br/>                     alunni, la valutazione<br/>                     degli alunni e la<br/>                     valutazione d'Istituto<br/>                     (RAV).</p> | <p>Sostegno al lavoro dei docenti.<br/>                     Area che comprende il<br/>                     supporto nella compilazione<br/>                     del registro elettronico,<br/>                     gestione del piano di<br/>                     formazione e aggiornamento,<br/>                     supporto ai tutor nella<br/>                     formazione dei neoassunti,<br/>                     accoglienza dei nuovi docenti,<br/>                     organizzazione sito web in<br/>                     collaborazione con DS e<br/>                     fornitore servizio.</p> | <p>Orientamento e continuità.<br/>                     Area che comprende i<br/>                     viaggi di istruzione e tutti<br/>                     gli interventi e le attività<br/>                     volte a garantire che il<br/>                     percorso scolastico sia<br/>                     fluido e che gli alunni<br/>                     possano riconoscere i<br/>                     propri orientamenti, le<br/>                     proprie inclinazioni e le<br/>                     specifiche capacità.<br/>                     Progettazione di percorsi<br/>                     e attività che realizzino<br/>                     una efficace continuità fra<br/>                     i gradi scolastici.</p> | <p>Supporto agli alunni e<br/>                     inclusione. Area che<br/>                     comprende<br/>                     l'inclusione in senso<br/>                     generale di<br/>                     tutti i lavoratori e gli<br/>                     alunni all'interno della<br/>                     comunità e l'inclusione<br/>                     degli alunni con bisogni<br/>                     educativi speciali.</p> |
| <b>Biancamano Sonia</b>   | <b>Tolomeo Maria<br/>Ponte Rita</b>  | <b>Dito Maria Lina<br/>Maulicino Concetta</b>  | <b>Marra Barbara</b>   |

### MAILdiriferimento

|   |  |
|---|--|
| <b>Biancamano Sonia</b>                       | <a href="mailto:soniabiancamano@icdiamante.edu.it">soniabiancamano@icdiamante.edu.it</a>   |
| <b>Tolomeo Maria<br/>Ponte Rita</b>           | <a href="mailto:mariatolomeo@icdiamante.edu.it">mariatolomeo@icdiamante.edu.it</a><br><a href="mailto:ritaponte@icdiamante.edu.it">ritaponte@icdiamante.edu.it</a>                   |
| <b>Dito Maria Lina<br/>Maulicino Concetta</b> | <a href="mailto:marialinadito@icdiamante.edu.it">marialinadito@icdiamante.edu.it</a><br><a href="mailto:concettamaulicino@icdiamante.edu.it">concettamaulicino@icdiamante.edu.it</a> |
| <b>Marra Barbara</b>                          | <a href="mailto:barbaramarra@icdiamante.edu.it">barbaramarra@icdiamante.edu.it</a>   |

### SUPPORTOALUNNI

#### Prevenzione,IntegrazioneDisagio

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>GLHI .GLI</b> | <p>Il Gruppo di lavoro è composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente scolastico;</li> <li>• Funzione Strumentale Area 4:</li> <li>• Supporto agli alunni e inclusione,</li> <li>• Docenti di sostegno che operano in Istituto;</li> <li>• Docenti curricolari designati;</li> <li>• Rappresentante personale ATA;</li> <li>• Genitori degli alunni interessati;</li> <li>• Delegato rappresentante dell'Istituzione comunale.</li> </ul> |
| <b>GLO</b>       | <p>Il gruppo di lavoro, a cui ora il Decreto 66/17 attribuisce la denominazione di GLO, è composto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dal Consiglio di Classe - “con la partecipazione dei genitori, o di chi esercita la responsabilità genitoriale”(art.15);</li> <li>– con la partecipazione “delle figure professionali specifiche interne ed esterne all’istituzione</li> </ul>  |

|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | <p>scolastica che interagiscono con la classe”;</p> <p>–“con il necessario supporto dell’unità di valutazione multidisciplinare” dell’ASL;</p> <p>-Le funzioni di Presidente spettano al Dirigente scolastico, che esercita potere di delegare funzione.</p> <p>Il GLO svolge le seguenti funzioni:</p> <p>–definizione del PEI;</p> <p>–verifica del processo d’inclusione;</p> <p>– proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (presenza e ore dell’AEC, ecc.), tenuto conto del Profilo di Funzionamento.</p> |
| <b>REFERENTE DSA</b> | Siriano Rosaria   |

### Commissione Orario

| <b>PRIMARI<br/>A</b>                | <b>SECONDARIA</b>       |
|-------------------------------------|-------------------------|
| De Maria–De Palmi-Ponte-Nervino L.. | Campitelli C, Russo G.. |

### RAV, PDM, PTO FERENDICONTAZIONE SOCIALE

LA COMMISSIONE SARÀ COSTITUITA, DAL DIRIGENTE SCOLASTICO, DAI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE, DALLE FFSS .

### Nucleo Interno Di Valutazione (Niv)

|  |
|--|
| <p>DIRIGENTE SCOLASTICO, PROF. SSA Cinzia Campitelli, INS. Lucia Nervino, FS AREA I</p> <p>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.</p> <p>Gli attori:</p> <p>Il dirigente scolastico responsabile della gestione del processo di miglioramento</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il coinvolgimento della comunità scolastica nel processo di miglioramento:</li> </ul> <p>Il DS e il nucleo di valutazione dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel PdM.</li> <li>• 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</li> <li>• promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio di chiusura autoreferenziale</li> </ul> |
|--|

### Animatore digitale e referente Cyberbullismo

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*.

|                                |                          |
|--------------------------------|--------------------------|
| <b>Animatore Digitale</b>      | <b>ENRICA DE PALMI</b>   |
| <b>Referente Cyberbullismo</b> | <b>VINCENZO SOLLAZZO</b> |

### Coordinatori 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 genitori ai 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;
- Predisporre 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 M | ZOTTOLO | MAGURNO | PERRONE A. |

| Classe | DIAMANTE                                   | MAIERÀ        | BUONVICINO - VIZIOSO |
|--------|--|---------------|----------------------|
| 1^     | NERVINO L.<br>GROSSO M.                    | MUZZOPAPPA S. | BELLUSCI             |
| 2^     | BIANCAMAN S.<br>CAGLIANONE L.              | DI GIOIA R.   | CARROZZINO p.a.      |
| 3^     | NERVINO S.- TOLOMEO                        | DI GIOIA R.   | BENVENUTO G.         |
| 4^     | BIANCAMANO R.<br>IERVOLINO A.              | -----         | D'AMICO G.           |
| 5^     | DE PALMI<br>UNDICINO<br>DI GIORNO MARIA P. | TRAMONTANO M. | INTROINI M.A.        |

**COORDINATORI DI CLASSE  
SCUOLA SECONDARIA**

| Classe         | Diamante-Corso A | Diamante-Corso B | Maierà    | Buonvicino |
|----------------|------------------|------------------|-----------|------------|
| 1 <sup>^</sup> | DITO             | GUAGLIANONE      | ROSSANO   | TORNATORA  |
| 2 <sup>^</sup> | INTRIERI         | TRIFILIO         | MAULICINO | AMOROSO    |
| 3 <sup>^</sup> | ARENA            | BENNATI          | ROSSANO   | GAZZANEO   |

**DIPARTIMENTI**

| DIPARTIMENTO                       | COORDINATORE         |
|------------------------------------|----------------------|
| SCIENTIFICO MATEMATICO TECNOLOGICO | ROSSANO ANNA MARIA   |
| ARTISTICO ESPRESSIVO               | PERRONE PIETRO MARIO |
| LINGUISTICO LETTERARIO             | MAULICINO CONCETTA   |
| INCLUSIONE E SOSTEGNO              | MARRA BARBARA        |

**Ambienti d'apprendimento**

**RESPONSABILI**

|                                     |                             |  |
|-------------------------------------|-----------------------------|--|
| <b>LABORATORIO I</b>                |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. È sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio;</li> <li>2. Redige il regolamento per l'utilizzo del laboratorio;</li> <li>3. Coordina le attività di laboratorio;</li> <li>4. È responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti;</li> <li>5. Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti;</li> <li>6. Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio;</li> <li>7. Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti).</li> </ul> |
| <b>MUSICALE</b>                     | <b>PIETRO MARIO PERRONE</b> |  |
| <b>PALESTRA</b>                     |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. È sub-consegnatario dei beni presenti;</li> <li>1. Redige il regolamento per l'utilizzo;</li> <li>2. Coordina le attività dei giochi sportivi;</li> <li>3. È responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti;</li> <li>4. Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti;</li> <li>5. Sovrintende la corretta tenuta dei beni.</li> </ul>   |
| <b>SCUOLA SECONDARIA</b>            | <b>VINCENZO SOLLAZZO</b>    |  |
| <b>SCIENTIFICO</b>                  |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. È sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio;</li> <li>2. Redige il regolamento per l'utilizzo del laboratorio;</li> <li>3. Coordina le attività di laboratorio;</li> <li>4. È responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti;</li> <li>5. Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti;</li> <li>6. Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio;</li> <li>7. Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti).</li> </ul> |
| <b>SCUOLA SECONDARIA</b>            | <b>CINZIA BENNATI</b>       |  |
| <b>INFORMATICO</b>                  |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. È sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio;</li> <li>2. Redige il regolamento per l'utilizzo del laboratorio;</li> <li>3. Coordina le attività di laboratorio;</li> <li>4. È responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti;</li> <li>5. Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti;</li> <li>6. Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio;</li> <li>7. Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti).</li> </ul> |
| <b>SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA</b> | <b>ENRICA DE PALMI</b>      |  |



|                                  |                        |                         |  |
|----------------------------------|------------------------|-------------------------|--|
|                                  |                        | acquisti).              |  |
| <b>NEOIMMESSI IN RUOLO 23-24</b> | <b>ORDINE DISCUOLA</b> | <b>TUTOR</b>            |  |
| VISCIDO FABIOLA                  | INFANZIA               | SIRIANO MARIA FRANCESCA |  |

**AREA AMMINISTRATIVA**  
**DSGA Caterina Scavello**

Ufficio Protocollo e personale  
**Saverio Mandato**

Contabilità  
**Rosalinda Martinetti**

Ufficio alunni Infanzia/primaria/sec.  
**Bernadette Panno**

**AREA PARTECIPATIVA**  
**Collaboratori scolastici**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>DIAMANTE<br/>VIA QUASIMODO PRIMARIA<br/>E SECONDARIA</b>       | <b>PIANOTERRA<br/>1^PIANO<br/>2^PIANO</b>                | <b>OLIVA FRANCESCO- DI FALCO ADAMO<br/>MACALUSO ANNAMARIA-MARRA M.A.<br/>GRECO MIRIAM-RAMUNDO</b> |
| <b>DIAMANTE<br/>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>                          | <b>LACCO CARMELA- ADORNETTO ANNA</b>                     |   |
| <b>CIRELLA<br/>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>                           | <b>PIANOTERRA</b>  | <b>BIANCAMANO LORELLA</b>   |
| <b>BUONVICINO VIZIOSO<br/>SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA</b>        | <b>PIANOTERRA<br/>1^PIANO</b>                            | <b>GUAGLIANO DOMENICO<br/>PRESTA BATTISTA</b>   |
| <b>BUONVICINO PALAZZA<br/>SCUOLA DELL' INFANZIA</b>               | <b>MILIERI PAOLO</b>                                     |   |
| <b>MAIERÀ VRASI<br/>SCUOLA SECONDARIA</b>                         | <b>VIGLIAROLO SALVATORE</b>                              |   |
| <b>MAIERÀ<br/>SCUOLA DELL'INFANZIA<br/>MAIERÀ SCUOLA PRIMARIA</b> | <b>FORESTIERO ANGELO<br/><br/>GROSSO LA VALLE GIULIO</b> |   |

**CONSIGLIO D'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 ed 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, ha potere 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 dal collegio 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; esprime parere 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**

*Componente d'ufficio - Dirigente Scolastico Prof.ssa Patrizia Barbarello*

| <b>Componente Genitori</b>   | <b>Componente personale Docenti</b> | <b>Componente personale ATA</b> |
|--|-------------------------------------|---------------------------------|
| PILUSO ORETENSIA<br>MONICA   | SOLLAZZO VINCENZO                   | MANDATO SAVERIO                 |
| TRUSCELLI MARIA<br>FRANCESCA   | BIANCAMANO SONIA                    | BIANCAMANO LORELLA              |
| MAULICINO GIUSEPPINA   | MARRA BARBARA                       |                                 |
| GRANATA DIEGO  | PONTE RITA                          |                                 |
| DE LUNA GIULIANA   | TRAMONTANO MARIA TERESA             |                                 |
| BIONI GIUDITTA   | BELLUSCI FRANCA                     |                                 |
| CIRILLO DONATELLA  | COSENTINO STEFANIA                  |                                 |
| <b>ORGANO DI GARANZIA</b>  |                                     |                                 |
| DS BARBARELLO-DIRIGENTE  |                                     |                                 |
| <b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>   |                                     |                                 |
| DS: PATRIZIA BARBARELLO<br>DOCENTI: ROSSANO ANNA MARIA E NERVINO LUCIA.<br>MEMBRO ESTERNO: DS LAURA TANCREDI |                                     |                                 |