



Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "BERNACCHIA"

Piazza Vittorio Veneto snc - **86039 TERMOLI (CB)** - Tel. 0875/712701
C.F. 91055120702 – C. Meccanografico CBIC85400G – C. Univoco UFHAR7
E-mail: cbic85400g@istruzione.it; PEC: cbic85400g@pec.istruzione.it
Sito web: www.comprensivobernacchia.edu.it

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

A.S. 2023/2024

Ogni istituzione scolastica è un organismo molto complesso, costituito da molte figure che, singolarmente o riunite in organi collegiali, commissioni, gruppi, coprono vari ruoli e attività fondamentali per la vita stessa della scuola.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma di Istituto consente di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

L'Organigramma è l'elencazione dei ruoli dei diversi soggetti; nel funzionigramma si aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO**A. S. 2023/2024**

D I R I G E N Z A	DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa ROSANNA SCRASCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura la gestione unitaria dell'istituzione • È il rappresentante legale dell'istituzione • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative • È titolare delle relazioni sindacali • Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi • Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio • Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale <p style="text-align: center;">Emana l'atto di indirizzo per la predisposizione del PTOF</p>
A R E A O R G A N I Z Z A T I V A	COLLABORATORI DEL DS. Ins. VANDA VIDONE (scuole Infanzia e Primaria) Prof.ssa MARIA CANNARSA (SCUOLE SEC: DI 1° GRADO)	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del DS, in caso di assenza o impedimento, per l'ordinaria amministrazione e la rappresentanza interna ed esterna dell'Istituto, con delega alla firma per gli adempimenti urgenti • coordinamento organizzativo-gestionale, in particolare alla docente Cannarsa per quanto attiene alla Scuola Secondaria di 1° Grado dell'Istituto, e alla docente Vidone per quanto attiene alle scuole Primarie e dell'Infanzia dell'Istituto • Controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche • Collaborazione alla programmazione e al coordinamento delle attività dell'Istituto • Collaborazione con l'ufficio di segreteria per gli aspetti amministrativi e gestionali • Collaborazione nella gestione delle relazioni con il pubblico, con i docenti e la segreteria • Coordinamento di eventuali attività straordinarie, non programmate all'inizio dell'anno • Collaborazione nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio e diffusione della documentazione inerente alla gestione interna della scuola • Coordinamento delle elezioni degli organi collegiali • Accoglienza nuovi docenti e tirocinanti • Collaborazione con i coordinatori di classe • Collaborazione nella gestione dei rapporti con l'Università del Molise e con le scuole in rete • Coordinamento della produzione e divulgazione dei documenti di valutazione; • Partecipazione alle riunioni delle Commissioni e dei gruppi di lavoro, in rappresentanza della dirigenza • Presidenza di riunioni specifiche in caso di impossibilità da parte del Dirigente • Adempimenti connessi alla verbalizzazione e all'attuazione delle delibere degli Organi Collegiali • Controllo del rispetto da parte di tutto il personale e degli utenti in servizio delle misure di sicurezza predisposte, sulla base dell'applicazione di norme con particolare riferimento al D.l. n. 81/08, al regolamento d'istituto e alle disposizioni interne, relative alla vigilanza degli alunni • Adozione immediata e diretta di provvedimenti tesi a tutelare l'incolumità degli alunni, in casi in cui l'eccezionalità e/o la gravità della situazione lo richieda • Monitoraggio e documentazione relative alle prove di evacuazione effettuate nell'Istituto • Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di informazione immediata al D.S. di ogni situazione che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso e comporti la necessità di adozione di provvedimenti dirigenziali • Quant'altro non esplicitato nella presente nomina ma comunque compatibile con la funzione e finalizzato al buon andamento didattico e organizzativo della scuola.

A R E A O R G A N I Z Z A T I V A	RESPONSABILI DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> •Raccordo costante con il DS, i Collaboratori del DS, e con l'ufficio di segreteria •Partecipazione alle riunioni di staff •Supporto organizzativo e amministrativo •Predisposizione del piano orario interno settimanale, aggiornandolo secondo le esigenze organizzative d'istituto •Controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche •Controllo del rispetto dell'orario di servizio del personale docente ed ATA e dei compiti previsti dalla qualifica/profilo di appartenenza di ognuno, nonché della vigilanza sugli alunni da parte dello stesso •Custodia agli atti del plesso di tutta la documentazione e di tutti i sussidi in dotazione •Accoglienza dei supplenti e opportuna informazione sulle procedure scolastiche •Coordinamento della fruizione di eventuali richieste di permesso, autorizzate dalla dirigenza, e organizzazione delle sostituzioni di colleghi assenti con docenti in servizio, o comunicazione in segreteria della impossibilità di sostituire e dell'esigenza di nominare un supplente •Predisposizione dei recuperi relativi alle ore di permesso breve entro il secondo mese successivo alla fruizione •Registrazione e controllo delle ore eccedenti e/o recuperate mediante un registro appositamente predisposto da restituire a fine anno scolastico debitamente sottoscritto •Controllo degli adempimenti connessi al Decreto 81/08 (prevenzione dei pericoli, misure atte a garantire la vigilanza degli alunni) con attuazione e controllo delle prove di evacuazione, redigendone relative relazioni •Controllo del rispetto della Legge 16/01/2003 art. 51 "Tutela della salute dei non fumatori" •Adozione immediata e diretta di provvedimenti tesi a tutelare l'incolumità degli alunni nei casi in cui l'eccezionalità e/o la gravità della situazione lo richieda •Informazione immediata al Dirigente Scolastico di ogni situazione che comporti la necessità di adozione di provvedimenti di sua competenza •Segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali problemi emergenti relativi alla struttura scolastica
	<u>INFANZIA</u> ins. MARIA GRAZIA BALICE ins. FRANCA RICCI ins. MARIA M. CAPPELLA	
	<u>PRIMARIA</u> ins. GIUSEPPINA PANICHELLA ins. VANDA VIDONE ins. VALERIA CASOLINO	
<u>SECONDARIA di 1° Grado</u> prof.ssa MARIA CANNARSA prof.ssa FRANCESCA DE GREGORIO		
RESPONSABILI LABORATORI INFORMATICI Ins. DONATELLA FERRARA Prof. GIANFRANCO CARFAGNINI	<ul style="list-style-type: none"> •Controllo giornalmente la presenza dei beni e delle attrezzature affidate loro e il funzionamento •Proposte nelle procedure di acquisto per il rinnovo della strumentazione •Predisposizione dell'orario settimanale di utilizzo dei laboratori •Verifica delle firme delle docenti sul registro a tal uopo predisposto •Qualora le attrezzature e/o i beni utilizzati in laboratorio presentino anomalie o malfunzionamenti stabiliranno, per quanto di loro competenza, se la causa sia dovuta all'uso e al deterioramento nel tempo del bene stesso o a negligenza o uso indiscriminato del docente o degli alunni della classe e lo comunicheranno immediatamente al DSGA che riferirà al DS. 	
RESPONSABILI LABORATORI SCIENTIFICI Ins. GIUSEPPINA PANICHELLA PROF.SSA SABINA SCARCELLI		
REFERENTI INVALSI Ins. VANDA VIDONE Prof.ssa SABINA SCARCELLI	<ul style="list-style-type: none"> •Condivisione, con il Dirigente scolastico, i coordinatori di plesso e le Funzioni Strumentali, di impegni e responsabilità per sostenere la valutazione esterna dell'Istituto, con particolare riferimento alle prove INVALSI •Collegamento periodico al sito Invasi, controllo delle comunicazioni e condivisione del materiale scaricato con il DS e i docenti interessati •Inserimento dei dati richiesti in collaborazione con 1 unità personale amministrativo •Coordinamento di tutti gli aspetti organizzativi per la comunicazione interna del calendario, la predisposizione, la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI •Lettura delle rilevazioni dei dati INVALSI ai fini dell'individuazione delle criticità ed elaborazione di un report riassuntivo •Organizzazione, in collaborazione con il dirigente scolastico, di incontri per la presentazione delle prove INVALSI alle famiglie •Organizzazione di incontri operativi con i docenti finalizzati a una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente e relazione al Collegio docenti 	
A		

R E A O R G A N I Z Z A T I V A	REFERENTE "BULLISMO E CYBERBULLISMO" e LEGALITÀ Ins. ADELE NOCERA Prof.ssa FRANCESCA DE GREGORIO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di prevenzione e contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo • Coordinamento delle attività di Educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva • Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento del gruppo di Progettazione...) • Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche • Progettazione di attività specifiche di formazione-prevenzione per alunni • Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative • Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative • Costituzione di uno spazio dedicato sul sito (in collaborazione con l'animatore digitale e le FS area 4) • Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR 												
	TEAM ANTIBULLISMO	<p>Il Team Bullismo collaborerà con il Dirigente Scolastico allo scopo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promuovere e coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo attraverso iniziative e progetti che coinvolgano studenti, genitori e personale scolastico; • intraprendere concrete e mirate azioni in sinergia con gli enti del territorio (Polizia postale, Ufficio scolastico Territoriale, associazioni del terzo settore, ASL ecc.); • coordinare le linee di azione in relazione ai casi che si verificano e monitorare le decisioni intraprese in sede disciplinare dai consigli di classe/ interclasse. <p>I componenti del Team parteciperanno a specifiche attività di formazione organizzate dal MI.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">SCRASCIA ROSANNA</td> <td>DIRIGENTE SCOLASTICO - COORDINATORE</td> </tr> <tr> <td>CANNARSA MARIA</td> <td>COLLABORATORE DEL D. S.</td> </tr> <tr> <td>DE GREGORIO FRANCESCA</td> <td>REFERENTI PER IL BULLISMO E</td> </tr> <tr> <td>ADELE NOCERA</td> <td>CYBERBULLISMO</td> </tr> <tr> <td>PANICHELLA GIUSEPPINA</td> <td>ANIMATORE DIGITALE</td> </tr> <tr> <td>ALIBERTI ILARIA</td> <td>COMPONENTE</td> </tr> </table>	SCRASCIA ROSANNA	DIRIGENTE SCOLASTICO - COORDINATORE	CANNARSA MARIA	COLLABORATORE DEL D. S.	DE GREGORIO FRANCESCA	REFERENTI PER IL BULLISMO E	ADELE NOCERA	CYBERBULLISMO	PANICHELLA GIUSEPPINA	ANIMATORE DIGITALE	ALIBERTI ILARIA	COMPONENTE
	SCRASCIA ROSANNA	DIRIGENTE SCOLASTICO - COORDINATORE												
	CANNARSA MARIA	COLLABORATORE DEL D. S.												
	DE GREGORIO FRANCESCA	REFERENTI PER IL BULLISMO E												
ADELE NOCERA	CYBERBULLISMO													
PANICHELLA GIUSEPPINA	ANIMATORE DIGITALE													
ALIBERTI ILARIA	COMPONENTE													
ANIMATORE DIGITALE INS. GIUSEPPINA PANICHELLA	<p>L'animatore digitale curerà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. 													
TEAM DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e diffusione dell'innovazione metodologico- didattica. • Supporto alle azioni dell'Animatore digitale. <ul style="list-style-type: none"> • CARFAGNINI GIANFRANCO • FERRARA DONATELLA • SCARCELLI SABINA PATRIZIA 													
REFERENTI MACROAREE PROGETTI PTOF	<p>I compiti principali del referente sono quelli appresso indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redigere il progetto relativo alla macro-area • Gestire la macro-area coordinando le attività e i micro-progetti ad essa afferenti • Favorire la partecipazione alle attività e ai micro-progetti da parte del maggior numero possibile di docenti e di classi • Monitorare e, se necessario, rimodulare delle attività da svolgere in itinere • Verificare le attività svolte e redigere della relazione finale 													

		<ul style="list-style-type: none"> • Curare la comunicazione interna • Curare la comunicazione esterna con famiglie e territorio • Curare la raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche. <table border="1" data-bbox="523 342 1385 790"> <tr> <td>COORDINAMENTO GENERALE: FUNZIONI STRUMENTALI AREA 1</td> <td>Ins. ADELE NOCERA Prof.ssa MARIA TERESA SPERANZA</td> </tr> <tr> <td>POTENZIAMENTO E RECUPERO DELLE COMPETENZE IN LINGUA ITALIANA</td> <td>Ins. VANDA VIDONE Prof.ssa MARIANGELA MONTAZZOLI</td> </tr> <tr> <td>POTENZIAMENTO E RECUPERO DELLE COMPETENZE LOGICO-MATEMATICHE E SCIENTIFICHE</td> <td>Ins. ADELE NOCERA Prof. ANTONIO CECERE</td> </tr> <tr> <td>POTENZIAMENTO E RECUPERO DELLE COMPETENZE IN LINGUE STRANIERE</td> <td>Ins. VALERIA CASOLINO Prof.ssa ILARIA ALIBERTI</td> </tr> <tr> <td>ARTE, MUSICA E LINGUAGGI ESPRESSIVI</td> <td>Ins. VALERIA PELLEGRINI Prof.ssa MARIA CORNACCHIONE</td> </tr> <tr> <td>SPORT E SALUTE</td> <td>Ins. GIUSEPPINA PANICHELLA Prof.ssa MARIA CANNARSA</td> </tr> <tr> <td>PROGETTI SCUOLA DELL'INFANZIA</td> <td>Ins. FRANCA RICCI</td> </tr> </table>	COORDINAMENTO GENERALE: FUNZIONI STRUMENTALI AREA 1	Ins. ADELE NOCERA Prof.ssa MARIA TERESA SPERANZA	POTENZIAMENTO E RECUPERO DELLE COMPETENZE IN LINGUA ITALIANA	Ins. VANDA VIDONE Prof.ssa MARIANGELA MONTAZZOLI	POTENZIAMENTO E RECUPERO DELLE COMPETENZE LOGICO-MATEMATICHE E SCIENTIFICHE	Ins. ADELE NOCERA Prof. ANTONIO CECERE	POTENZIAMENTO E RECUPERO DELLE COMPETENZE IN LINGUE STRANIERE	Ins. VALERIA CASOLINO Prof.ssa ILARIA ALIBERTI	ARTE, MUSICA E LINGUAGGI ESPRESSIVI	Ins. VALERIA PELLEGRINI Prof.ssa MARIA CORNACCHIONE	SPORT E SALUTE	Ins. GIUSEPPINA PANICHELLA Prof.ssa MARIA CANNARSA	PROGETTI SCUOLA DELL'INFANZIA	Ins. FRANCA RICCI
COORDINAMENTO GENERALE: FUNZIONI STRUMENTALI AREA 1	Ins. ADELE NOCERA Prof.ssa MARIA TERESA SPERANZA															
POTENZIAMENTO E RECUPERO DELLE COMPETENZE IN LINGUA ITALIANA	Ins. VANDA VIDONE Prof.ssa MARIANGELA MONTAZZOLI															
POTENZIAMENTO E RECUPERO DELLE COMPETENZE LOGICO-MATEMATICHE E SCIENTIFICHE	Ins. ADELE NOCERA Prof. ANTONIO CECERE															
POTENZIAMENTO E RECUPERO DELLE COMPETENZE IN LINGUE STRANIERE	Ins. VALERIA CASOLINO Prof.ssa ILARIA ALIBERTI															
ARTE, MUSICA E LINGUAGGI ESPRESSIVI	Ins. VALERIA PELLEGRINI Prof.ssa MARIA CORNACCHIONE															
SPORT E SALUTE	Ins. GIUSEPPINA PANICHELLA Prof.ssa MARIA CANNARSA															
PROGETTI SCUOLA DELL'INFANZIA	Ins. FRANCA RICCI															
	REFERENTI PROGETTI ATTIVITÀ SPORTIVE "SCUOLA ATTIVA"	<p>I Referenti dei progetti sportivi proposti dal MI, in collaborazione con il CONI, organizzeranno le attività per la presentazione e realizzazione del progetto e collaboreranno in stretto contatto con le strutture territoriali di Sport e Salute ed i tecnici federali.</p> <table border="1" data-bbox="523 909 1134 972"> <tr> <td>PRIMARIA</td> <td>SECONDARA 1° GRADO</td> </tr> <tr> <td>PANICHELLA</td> <td>CANNARSA</td> </tr> </table>	PRIMARIA	SECONDARA 1° GRADO	PANICHELLA	CANNARSA										
PRIMARIA	SECONDARA 1° GRADO															
PANICHELLA	CANNARSA															
A R E A D I D A T T I C A	FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1: "Piano Triennale dell'Offerta Formativa, Autovalutazione e miglioramento" ins. ADELE NOCERA prof.ssa MARIA TERESA SPERANZA	<p>1/1: Aggiornamento e coordinamento PTOF - Coordinamento generale progetti e attività di ampliamento OF - Coordinamento redazione curricolo verticale e protocollo di valutazione <i>(con il supporto della Commissione PTOF- Referenti macro-aree di progetto - Coordinatori dipartimenti)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle riunioni funzionali all'aggiornamento del PTOF • Aggiornamento del PTOF 2022-2025 • Elaborazione di documenti informativi PTOF per la diffusione e la comunicazione all'utenza e al territorio (supporto cartaceo e multimediale) • Coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari di ampliamento dell'offerta formativa, in raccordo con referenti dei progetti, coordinatori di interclasse/intersezione/classe • Coordinamento del gruppo di Lavoro Dipartimenti Verticali per l'aggiornamento del Curricolo verticale di Istituto e del Protocollo di Valutazione • Predisposizione, distribuzione, raccolta e analisi di schede per il monitoraggio delle esperienze/progetti/attività • Valutazione del PTOF in itinere e finale in base agli esiti delle attività didattiche ed educative dei progetti <p>1/2: Aggiornamento RAV- Aggiornamento e coordinamento Piano di Miglioramento- Attività di valutazione interna ed esterna <i>(con il supporto del Nucleo Interno di Valutazione e dei Referenti INVALSI)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento ed organizzazione del processo e delle procedure finalizzate all'autoanalisi di istituto per il miglioramento della qualità dei servizi scolastici • Coordinamento delle riunioni funzionali alla redazione del RAV e del Piano di Miglioramento - Attività di valutazione e autovalutazione di Istituto - Monitoraggio e verifica PTOF • Aggiornamento RAV e del Piano di Miglioramento • Coordinamento delle attività previste nei progetti di miglioramento • Diffusione dei dati rilevati, adeguatamente analizzati, al fine di consentire la discussione a livello collegiale e la predisposizione di misure migliorative o di risoluzione dei problemi • Cura degli adempimenti ministeriali in merito alla valutazione dell'Istituto (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione e la didattica...) <p>AREA 2 "Sostegno al lavoro docente" <i>(con il supporto della Commissione supporto al lavoro dei docenti)</i></p>														

A R E A D I D A T T I C A	<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 2: “Sostegno al lavoro dei docenti”</p> <p>ins. ADRIANA DI IULIO Prof.ssa MADDALENA IANNITTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni formativi dei docenti • Raccolta e selezione delle proposte formative provenienti dall'esterno • Cura della definizione e della realizzazione del Piano di formazione e aggiornamento • Collaborazione con la dirigenza per l'organizzazione di corsi di formazione e unità formative • Coordinamento attività di ricerca e sperimentazione metodologica e didattica • Promozione della cultura della sicurezza e della prevenzione, e diffusione delle buone pratiche in tema di sicurezza • Cura della produzione di materiali didattici (schemi, modulistica, ...) e dell'archiviazione della documentazione relativa all'attività formativa svolta nella scuola (con il supporto del Team Digitale) • Raccolta del materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica curricolare ed extracurricolare che costituisce “buone pratiche”, messa in rete delle esperienze più significative • Coordinamento e supporto organizzativo per l'organizzazione di viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche
	<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 3: “Inclusione”</p> <p>ins. MARIA MENADEO prof.ssa MELANIA SORELLA</p>	<p>AREA 3: “Inclusione” <i>(con il supporto della Commissione Inclusione – GLI- GLHO)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e coordinamento delle attività rivolte agli alunni con Bisogni Educativi Speciali • Condivisione, con il Dirigente scolastico e le altre figure di supporto, di impegni per sostenere il processo di apprendimento degli studenti con Bisogni Educativi Speciali e diffondere la cultura dell'inclusione • Coordinamento per la stesura e la verifica del Piano Annuale dell'Inclusione • Coordinamento, in collaborazione con i coordinatori per il sostegno, dei GLI, GLO • Organizzazione delle attività rivolte agli alunni con disabilità e gestione, in collaborazione con il DS, della documentazione relativa agli stessi • Supporto ai docenti in merito alle problematiche degli studenti con DSA, con indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative e supporto per la stesura dei PDP • Monitoraggio sull'andamento generale degli alunni certificati • Proposte di acquisto o di richiesta al CTS di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti • Cura dei rapporti con Istituzioni ed Enti esterni in relazione alle tematiche dell'integrazione scolastica.
	<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 4: “Accoglienza, continuità e orientamento”</p> <p>Ins CRAFA COSTANZA Prof. ANTONIO CECERE</p>	<p>AREA 4: “Accoglienza, continuità e orientamento” <i>(con il supporto della Commissione Rapporti con l'esterno e sito WEB)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di accoglienza degli alunni neoiscritti, inserimento e prevenzione del disagio • Accoglienza e inserimento alunni stranieri e nuove adozioni internazionali (NAI) • Rapporti scuola-famiglia al fine di stabilire un'alleanza educativa con i genitori • Promozione della partecipazione degli studenti e delle famiglie alle attività della scuola • Coordinamento delle attività di continuità tra scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado, scuole superiori • Organizzazione incontri e laboratori di continuità su classi ponte fra i tre gradi di scuola • Programmazione e coordinamento di incontri di Open Day nei vari plessi • Coordinamento delle attività di orientamento in ingresso e in uscita • Monitoraggio dei risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro • Coordinamento della promozione e della gestione degli scambi tra scuole per l'orientamento e la continuità • Coordinamento delle iniziative di supporto/recupero e di valorizzazione delle eccellenze • Coordinamento delle azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione e all'abbandono scolastico

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO	Ogni commissione supporta le Funzioni strumentali di area, che coordinano la commissione stessa.		
	COMMISSIONE 1/1: PTOF Supporto alla redazione e coordinamento PTOF; Monitoraggio progetti e attività	INFANZIA: Aloia PRIMARIA: Campanella, Vidone, Ferrara SECONDARIA: Aliberti, Cannarsa, Scarcelli	
	COMMISSIONE 1/2: Nucleo Interno di Valutazione (NIV) Supporto alla redazione RAV; Supporto alla redazione e coordinamento PdM; Valutazione interna ed esterna	PRIMARIA: Nocera, Vidone SECONDARIA: Cannarsa, Scarcelli	
	COMMISSIONE 2: Supporto al lavoro dei docenti Supporto alla redazione del Piano di formazione; aggiornamento modulistica; cura documentazione didattica; supporto organizzazione viaggi e uscite didattiche	PRIMARIA: Ferrara SECONDARIA: Cannarsa, Montazzoli	
	COMMISSIONE 3: Inclusione Organizzazione delle attività rivolte agli alunni con Bisogni educativi speciali; aggiornamento modulistica; proposte di acquisto o di richiesta al CTS di sussidi didattici; monitoraggio sull'andamento generale degli alunni certificati; supporto ai docenti; coordinamento GLO	INFANZIA: Ricci PRIMARIA: De Sanctis, Del Greco SECONDARIA: Cecere	
COMMISSIONE 4: Accoglienza, continuità e orientamento Supporto alle attività di accoglienza; supporto all'organizzazione alle attività di continuità e orientamento; azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione e all'abbandono scolastico	INFANZIA: Marolla, Cappella PRIMARIA: Carmosino L., Cerri SECONDARIA: Cannarsa, Nista, Sacilotto		
DIPARTIMENTI	I compiti del Coordinatore di Dipartimento sono:		
A R E A D I D A T T I C A	<ul style="list-style-type: none"> •presiedere le riunioni di dipartimento convocate dal DS, le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; •convocare il dipartimento su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento; •curare i collegamenti tra i docenti della stessa area disciplinare, facilitando l'interscambio di informazioni e favorendo la libera espressione di idee per processi più integrati, garantendo il funzionamento, la condivisione di materiale e la divulgazione di buone pratiche; •coordinare la definizione del curricolo verticale di Istituto per l'area disciplinare di riferimento, curando la continuità della programmazione curricolare nell'arco del quinquennio/triennio; •coordinare la programmazione di obiettivi standard minimi, programmi-contenuti di riferimento omogenei, strumenti di verifica e schede di valutazione, l'univoco condiviso significato e valore del voto; •proporre progetti specifici di indirizzo o disciplinari; •coordinare le richieste atte a dotare la scuola delle risorse tecniche e didattiche necessarie (strumenti didattici, uso laboratori, introduzione o potenziamento della tecnologia didattica); •verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento; •avanzare proposte strutturate per la formazione in servizio dei docenti; •coordinare l'adozione dei libri di testo. 		
	DIPARTIMENTI	SCUOLA	COORDINATORI
	UMANISTICO	Primaria	CRAFA
		Secondaria	GALLO

		SCIENTIFICO	Primaria	CAMPANELLA																		
			Secondaria	CARFAGNINI																		
		LINGUA STRANIERA	Secondaria	ALIBERTI																		
		MUSICALE	Secondaria	IORE																		
		ANTROPOLOGICO	Primaria	MARAIÀ																		
		SOSTEGNO	Primaria	TARTAGLIA																		
			Secondaria	COLITTO																		
COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA	Funzione: Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica Compiti:																					
	<p>Ins. Vanda VIDONE Prof.ssa Anna Maria LALLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto • Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità 																					
COORDINATORE INTERSEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare la puntuale verbalizzazione delle riunioni • Coordinare la stesura della programmazione • Curare la conservazione e la consegna a fine anno dei verbali delle riunioni e di tutta la documentazione 																					
	COORDINATORE DI INTERCLASSE	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere ed agevolare i rapporti tra i membri del Consiglio di Interclasse • Collaborare con le Funzioni Strumentali, con il Collaboratore Vicario e i Coordinatori di Plesso • Mettere in atto ogni iniziativa idonea alla realizzazione del programma di lavoro del consiglio di interclasse concordato all'inizio dell'anno scolastico • Informare il Dirigente Scolastico dell'andamento didattico e disciplinare dell'interclasse, verificando in itinere e a fine anno lo svolgimento di quanto programmato, segnalando criticità e bisogni • Gestire il rapporto con le famiglie, per quanto attiene a problematiche generali dell'interclasse • Raccordare le attività inerenti alle prove comuni tra le classi • Raccordare le attività di ampliamento dell'offerta formativa e le uscite esterne stendere una breve relazione a consuntivo delle attività dell'interclasse <p>Scuola infanzia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PLESSI</th> <th>DOCENTI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRINCIPE DI PIEMONTE</td> <td>BALICE MARIA GRAZIA</td> </tr> <tr> <td>VIA TREMITI</td> <td>RICCI FRANCA</td> </tr> <tr> <td>PANTANO BASSO</td> <td>CAPPELLA MARIA MILENA</td> </tr> </tbody> </table> <p>Scuola primaria:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>INTERCLASSI</th> <th>DOCENTI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRIME</td> <td>NOCERA ADELE</td> </tr> <tr> <td>SECONDE</td> <td>GUERRERA ERSILIA</td> </tr> <tr> <td>TERZE</td> <td>DEL MUTO ADELINA</td> </tr> <tr> <td>QUARTE</td> <td>TUFILLI MARIA TERESA</td> </tr> </tbody> </table>				PLESSI	DOCENTI	PRINCIPE DI PIEMONTE	BALICE MARIA GRAZIA	VIA TREMITI	RICCI FRANCA	PANTANO BASSO	CAPPELLA MARIA MILENA	INTERCLASSI	DOCENTI	PRIME	NOCERA ADELE	SECONDE	GUERRERA ERSILIA	TERZE	DEL MUTO ADELINA	QUARTE
PLESSI	DOCENTI																					
PRINCIPE DI PIEMONTE	BALICE MARIA GRAZIA																					
VIA TREMITI	RICCI FRANCA																					
PANTANO BASSO	CAPPELLA MARIA MILENA																					
INTERCLASSI	DOCENTI																					
PRIME	NOCERA ADELE																					
SECONDE	GUERRERA ERSILIA																					
TERZE	DEL MUTO ADELINA																					
QUARTE	TUFILLI MARIA TERESA																					

	QUINTE PANTANO BASSO	CERRI LOREDANA CASOLINO VALERIA			
SECRETARIO INTERSEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Produzione di documenti e atti utili al Consiglio, ivi compreso il verbale 				
SECRETARIO DI INTERCLASSE	Scuola infanzia:				
	PLESSI	DOCENTI			
	PRINCIPE DI PIEMONTE	LANNI PATRIZIA			
	VIA TREMITI	DI GIANDOMENICO LUISA			
	PANTANO BASSO	ALOIA TONIA			
	Scuola primaria:				
	INTERCLASSI	DOCENTI			
	PRIME	LANZONE MARIA ASSUNTA			
	SECONDE	GRASSO ANGIOLINA			
	TERZE	DI IULIO ADRIANA I			
QUARTE	FRATE SERENA				
QUINTE	FERRARA DONATELLA				
PANTANO BASSO	CRAFA COSTANZA				
COORDINATORI DI CLASSE PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> Riferire alla Dirigente in merito all'andamento didattico-disciplinare della classe e segnalare con tempestività fatti suscettibili di provvedimenti Verificare la compilazione del registro elettronico, comunicando alla Dirigente eventuali problematiche Verificare con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, segnalando tempestivamente alla Dirigente eventuali anomalie che possano pregiudicare il rendimento o addirittura l'assolvimento dell'obbligo scolastico Curare le comunicazioni alle famiglie, al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, sui ritardi, sulla disciplina Svolgere funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e raccogliere le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di Interclasse Coordinare gli adempimenti previsti del D. Lgs.vo 81/2008 relativamente alla propria classe, controllare l'esatto adempimento degli obblighi in materia di sicurezza e vigilanza alunni all'interno della propria classe e negli spazi comuni, secondo le norme contenute dalle leggi vigenti in materia, del regolamento d'istituto, dalle circolari interne Segnalare ogni situazione di potenziale pericolo per gli alunni e adottare provvedimenti diretti ed immediati tesi a tutelare l'incolumità degli alunni in caso di necessità ed urgenza 				
	CLASSE	SEZIONE A	SEZIONE B	SEZIONE C	PANTANO BASSO
	PRIMA	NOCERA	PANICHELLA	LANZONE	DE SANCTIS
	SECONDA	GRASSO	GUERRERA	DE NOTARIS	--
	TERZA	DEL MUTO	DI IULIO	VIRARDI	CRAFA
	QUARTA	VIDONE	CARDUCCI	TUFILLI	PICUCCI
	QUINTA	CARMOSINO M.P	CERRI	FERRARA	CARMOSINO L.
COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA DI 1° GRADO	<ul style="list-style-type: none"> Presiedere il Consiglio di classe in caso di assenza della DS Verbalizzare le riunioni del Consiglio di Classe presiedute dalla DS o nominare un segretario verbalizzante delle riunioni da voi stesse presiedute Curare la tenuta del registro dei verbali e della documentazione del Consiglio di Classe (programmazioni, PEI, PDP, relazioni finali,) Confrontarsi periodicamente con gli altri docenti del consiglio sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni Predisporre la programmazione di classe sulla base delle indicazioni delle programmazioni disciplinari Promuovere e coordinare la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari e lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale, redigere la relazione finale dell'attività svolta, controllare il "tabellone" con tutte le valutazioni della classe, proporre il voto di comportamento Controllare il documento di valutazione prima della sua visione / consegna alle famiglie 				

	<ul style="list-style-type: none"> - Consegnare le schede di valutazione alle famiglie - Riferire alla Dirigente in merito all'andamento didattico-disciplinare della classe e segnalare con tempestività fatti suscettibili di provvedimenti - Verificare la compilazione del registro elettronico, comunicando alla Dirigente eventuali problematiche - Verificare con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, segnalando tempestivamente alla Dirigente eventuali anomalie che possano pregiudicare il rendimento o addirittura l'assolvimento dell'obbligo scolastico - Accogliere i supplenti temporanei - Curare le comunicazioni alle famiglie, al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, sui ritardi, sulla disciplina; - Coordinare gli adempimenti previsti del D.Lgs.vo 81/2008 relativamente alla propria classe, controllare l'esatto adempimento degli obblighi in materia di sicurezza e vigilanza alunni all'interno della propria classe e negli spazi comuni, secondo le norme contenute dalle leggi vigenti in materia, del regolamento d'istituto, dalle circolari interne <p>Classi terze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre il Consiglio orientativo per gli studenti - Raccogliere le relazioni delle singole discipline per il Presidente della Commissione d'esame - Interloquire con il Presidente della Commissione d'esame - Coordinare la predisposizione e somministrazione delle prove d'esame. <table border="1" data-bbox="689 891 1236 1227"> <thead> <tr> <th>COORDINATORI</th> <th>CLASSI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>SPERANZA Maria Teresa</td><td>1°A</td></tr> <tr><td>SORELLA Melania Rosa</td><td>2°A</td></tr> <tr><td>GALLO Maria Concetta</td><td>3°A</td></tr> <tr><td>ALIBERTI Ilaria</td><td>1°B</td></tr> <tr><td>SCARCELLI Sabina Patrizia</td><td>2°B</td></tr> <tr><td>LALLI Anna Maria</td><td>3°B</td></tr> <tr><td>CARFAGNINI Gianfranco</td><td>1°C</td></tr> <tr><td>DE GREGORIO Francesca</td><td>2°C</td></tr> <tr><td>MONTAZZOLI Mariangela</td><td>3°C</td></tr> <tr><td>CECERE Antonio</td><td>3°D</td></tr> </tbody> </table>	COORDINATORI	CLASSI	SPERANZA Maria Teresa	1°A	SORELLA Melania Rosa	2°A	GALLO Maria Concetta	3°A	ALIBERTI Ilaria	1°B	SCARCELLI Sabina Patrizia	2°B	LALLI Anna Maria	3°B	CARFAGNINI Gianfranco	1°C	DE GREGORIO Francesca	2°C	MONTAZZOLI Mariangela	3°C	CECERE Antonio	3°D
COORDINATORI	CLASSI																						
SPERANZA Maria Teresa	1°A																						
SORELLA Melania Rosa	2°A																						
GALLO Maria Concetta	3°A																						
ALIBERTI Ilaria	1°B																						
SCARCELLI Sabina Patrizia	2°B																						
LALLI Anna Maria	3°B																						
CARFAGNINI Gianfranco	1°C																						
DE GREGORIO Francesca	2°C																						
MONTAZZOLI Mariangela	3°C																						
CECERE Antonio	3°D																						
<p>SEGRETARI DI CLASSE SECONDARIA DI 1° GRADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Produzione di documenti e atti utili al Consiglio, ivi compreso il verbale <table border="1" data-bbox="678 1258 1219 1626"> <thead> <tr> <th>SEGRETARI CONSIGLIO DI CLASSE</th> <th>CLASSI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>MASCIANGELO SIMONA</td><td>1°A</td></tr> <tr><td>MAIELLARO Paolo</td><td>2°A</td></tr> <tr><td>COLITTO Cristina</td><td>3°A</td></tr> <tr><td>SACILOTTO Cinzia</td><td>1°B</td></tr> <tr><td>CORNACCHIONE Maria</td><td>2°B</td></tr> <tr><td>PAGLIARULO Raffaella</td><td>3°B</td></tr> <tr><td>PETRONE Giovanni</td><td>1°C</td></tr> <tr><td>PALANGE Maria Chiara</td><td>2°C</td></tr> <tr><td>LONGO Albina</td><td>3°C</td></tr> <tr><td>MACCHIAGODENA Elio</td><td>3°D</td></tr> </tbody> </table>	SEGRETARI CONSIGLIO DI CLASSE	CLASSI	MASCIANGELO SIMONA	1°A	MAIELLARO Paolo	2°A	COLITTO Cristina	3°A	SACILOTTO Cinzia	1°B	CORNACCHIONE Maria	2°B	PAGLIARULO Raffaella	3°B	PETRONE Giovanni	1°C	PALANGE Maria Chiara	2°C	LONGO Albina	3°C	MACCHIAGODENA Elio	3°D
SEGRETARI CONSIGLIO DI CLASSE	CLASSI																						
MASCIANGELO SIMONA	1°A																						
MAIELLARO Paolo	2°A																						
COLITTO Cristina	3°A																						
SACILOTTO Cinzia	1°B																						
CORNACCHIONE Maria	2°B																						
PAGLIARULO Raffaella	3°B																						
PETRONE Giovanni	1°C																						
PALANGE Maria Chiara	2°C																						
LONGO Albina	3°C																						
MACCHIAGODENA Elio	3°D																						
<p>COORDINATORI SOSTEGNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del lavoro dei docenti di sostegno in servizio; supporto per la stesura dei PEI e alla compilazione della documentazione; condivisione e verifica delle strategie per gli alunni con disabilità • Coordinamento di progetti e iniziative a favore degli alunni con disabilità • Attività di raccordo tra docenti, genitori, specialisti esterni • Raccolta delle segnalazioni di situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e proposte e indicazioni operative • Monitoraggio sull'andamento generale degli alunni certificati • Proposte di acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli alunni <p>PRIMARIA: FRATE SERANA SECONDARIA: SORELLA MELANIA ROSA</p>																						

	TUTOR PER DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> •Sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione •facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto e di accesso all'informazione del docente neo-assunto <table border="1" data-bbox="517 369 1249 441"> <thead> <tr> <th data-bbox="517 369 879 405">DOCENTE TUTOR</th> <th data-bbox="879 369 1249 405">DOCENTE IN ANNO DI PROVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="517 405 879 441">FRATE SERANA</td> <td data-bbox="879 405 1249 441">ZAPPONE MARISA</td> </tr> </tbody> </table>	DOCENTE TUTOR	DOCENTE IN ANNO DI PROVA	FRATE SERANA	ZAPPONE MARISA
DOCENTE TUTOR	DOCENTE IN ANNO DI PROVA					
FRATE SERANA	ZAPPONE MARISA					
	REFERENTE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO Prof.ssa Maria CANNARSA	<ul style="list-style-type: none"> •Redigere un programma didattico-sportivo con tutte le iniziative da proporre agli studenti durante l'anno scolastico •Organizzare le attività relative alla partecipazione dell'Istituto ai giochi Sportivi Studenteschi 				
	REFERENTE RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ Ins. Giuseppina PANICHELLA	<ul style="list-style-type: none"> •Mantenere i rapporti con i referenti universitari per l'organizzazione di attività di ampliamento dell'offerta formativa, realizzazione di progetti e reti, per i tirocini formativi 				
A R E A A M M I N I S T R A T I V A	D.S.G.A. (DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI) rag. RACHELINA PILLA	<ul style="list-style-type: none"> •Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna •Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze •Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico •Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario •Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili •È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili •Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi •Svolge incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale Il DS impartisce all'inizio dell'anno scolastico specifiche direttive al DSGA				
	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> •Gli incarichi dettagliati sono riportati nel Piano delle attività del Personale ATA Ufficio AREA Amministrativa – Contabile: IRENE LAFRATTA Ufficio AREA Didattica: BIAGIO MERANDI Ufficio AREA Alunni: NICOLETTA NIRO Ufficio AREA Personale: CARMELA MICOZZI				
A R E A	RSPP Arch. GIANCARLO MOSCUFO	<ul style="list-style-type: none"> •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 scolastiche; •proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori; •realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnalazione al datore di lavoro di eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS 				
	RLS Ins. ANTONELLA GIANGIACOMO	<ul style="list-style-type: none"> •Accesso ai luoghi di lavoro; •Consultazione preventiva e tempestiva su tutti gli aspetti della prevenzione •Consultazione in merito all'organizzazione della formazione •Richiesta di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori •Sollevare osservazioni in occasione di visite fatte dalle autorità competenti •Partecipazione alla riunione periodica 				
S I C U						

R E Z Z A		<ul style="list-style-type: none"> •Formulare proposte in merito alla attività di prevenzione •Avvisare il responsabile della azienda dei rischi individuati durante l'attività di RLS o segnalati dai lavoratori •Possibilità di fare ricorso alle autorità competenti qualora l'RLS ritenga che le misure adottate dal datore di lavoro non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro 																									
	MEDICO COMPETENTE Dott. MARCELLO CATENA	<ul style="list-style-type: none"> •Programmazione della sorveglianza sanitaria •Predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori •Attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori •Organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro •Attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute» secondo i principi della responsabilità sociale. •Sottoscrizione il documento di valutazione dei rischi •Partecipazione alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria 																									
	ASPP Ins. VANDA VIDONE A.A. BIAGIO MERANDI	<p>L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il RSPP e svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> •individuazione dei fattori di rischio; •valutazione dei rischi; •supporto all'individuazione delle 'misure' per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola; •supporto alla elaborazione delle 'procedure operative' per le varie attività dell'istituto; •proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori; •partecipazione alle 'riunioni' organizzate dal datore di lavoro e dal RSPP in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori •raccolta/archiviazione della 'documentazione' sulla sicurezza negli appositi raccoglitori 																									
	SQUADRE DI EMERGENZA	<ul style="list-style-type: none"> •Conoscere il piano di Primo Soccorso previsto all'interno del piano di emergenza e i regolamenti della scuola •Attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso. •Tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone efficienza e scadenza <p>I nominativi dei componenti delle squadre di emergenza per ogni plesso sono consultabili sul sito della scuola</p>																									
O R G A N I C O L L E G	COLLEGIO DOCENTI	<p>Competenze stabilite dalla normativa vigente; norme regolamentari riportate nel Regolamento di Istituto pubblicato sul sito.</p> <p>Composizione: tutto il personale docente in servizio nell'Istituto</p>																									
	CONSIGLIO DI ISTITUTO	<p>Competenze stabilite dalla normativa vigente; ; norme regolamentari riportate nel Regolamento di Istituto pubblicato sul sito.</p> <p>Composizione del Consiglio di Istituto triennio 2022/2025</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>COMPONENTE GENITORI</th> <th>COMPONENTE DOCENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ANTONECCHIA Giovanna</td> <td>BALICE Maria Grazia</td> </tr> <tr> <td>BRUNO Ezia</td> <td>CANNARSA Maria</td> </tr> <tr> <td>DONNARUMMA Paolo</td> <td>DE GREGORIO Francesca</td> </tr> <tr> <td>FIORELLI Maurizia</td> <td>IANNITTI Maddalena</td> </tr> <tr> <td>GIANNETTI Rosalba</td> <td>NISTA Giuseppina</td> </tr> <tr> <td>IANNACCI Giacinto</td> <td>NOCERA Adele</td> </tr> <tr> <td>LEGGIERI Michelangelo</td> <td>PANICHELLA Giuseppina</td> </tr> <tr> <td>MARINELLI Erika</td> <td>VIDONE Vanda</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>DIRIGENTE SCOLASTICO</th> <th>COMPONENTE ATA</th> </tr> <tr> <td>SCRASCIA Rosanna</td> <td>MERANDI Biagio</td> </tr> <tr> <td></td> <td>RAIMONDO Michelina</td> </tr> </tbody> </table>	COMPONENTE GENITORI	COMPONENTE DOCENTE	ANTONECCHIA Giovanna	BALICE Maria Grazia	BRUNO Ezia	CANNARSA Maria	DONNARUMMA Paolo	DE GREGORIO Francesca	FIORELLI Maurizia	IANNITTI Maddalena	GIANNETTI Rosalba	NISTA Giuseppina	IANNACCI Giacinto	NOCERA Adele	LEGGIERI Michelangelo	PANICHELLA Giuseppina	MARINELLI Erika	VIDONE Vanda			DIRIGENTE SCOLASTICO	COMPONENTE ATA	SCRASCIA Rosanna	MERANDI Biagio	
COMPONENTE GENITORI	COMPONENTE DOCENTE																										
ANTONECCHIA Giovanna	BALICE Maria Grazia																										
BRUNO Ezia	CANNARSA Maria																										
DONNARUMMA Paolo	DE GREGORIO Francesca																										
FIORELLI Maurizia	IANNITTI Maddalena																										
GIANNETTI Rosalba	NISTA Giuseppina																										
IANNACCI Giacinto	NOCERA Adele																										
LEGGIERI Michelangelo	PANICHELLA Giuseppina																										
MARINELLI Erika	VIDONE Vanda																										
DIRIGENTE SCOLASTICO	COMPONENTE ATA																										
SCRASCIA Rosanna	MERANDI Biagio																										
	RAIMONDO Michelina																										

I A L I O R G A N I C O L L E G I A L I	GIUNTA ESECUTIVA	<p>Competenze stabilite dalla normativa vigente.</p> <p>Composizione della Giunta triennio 2022/2025:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Componente genitori: GIANNETTI Rosalba – MARINELLI Erika o Componente docenti: DE GREGORIO Francesca o Componente ATA: MERANDI Biagio 														
	COMITATO DI VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Individua i criteri per la valutazione del merito dei docenti. • Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. • Valuta il servizio di cui all'art.448 del D. lgs.297/94 su richiesta dell'interessato. <p>Composizione</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">- SCRASCIA ROSANNA</td> <td>Dirigente Scolastico – Presidente</td> </tr> <tr> <td>- ANCORA PATRIZIA</td> <td>Dirigente Scolastico –individuato dall'USR Molise</td> </tr> <tr> <td>- CRAFA COSTANZA</td> <td>Componente docenti, individuata dal CdD</td> </tr> <tr> <td>- DE GREGORIO FRANCESCA</td> <td>Componente docenti, individuata dal Cdl</td> </tr> <tr> <td>- LANNI PATRIZIA</td> <td>Componente docenti, individuata dal CdD</td> </tr> <tr> <td>- DONNARUMMA PAOLO</td> <td>Componente genitori, individuato dal Cdl</td> </tr> <tr> <td>- FIORELLI MAURIZIA</td> <td>Componente genitori, individuata dal Cdl</td> </tr> </table>	- SCRASCIA ROSANNA	Dirigente Scolastico – Presidente	- ANCORA PATRIZIA	Dirigente Scolastico –individuato dall'USR Molise	- CRAFA COSTANZA	Componente docenti, individuata dal CdD	- DE GREGORIO FRANCESCA	Componente docenti, individuata dal Cdl	- LANNI PATRIZIA	Componente docenti, individuata dal CdD	- DONNARUMMA PAOLO	Componente genitori, individuato dal Cdl	- FIORELLI MAURIZIA	Componente genitori, individuata dal Cdl
	- SCRASCIA ROSANNA	Dirigente Scolastico – Presidente														
	- ANCORA PATRIZIA	Dirigente Scolastico –individuato dall'USR Molise														
	- CRAFA COSTANZA	Componente docenti, individuata dal CdD														
- DE GREGORIO FRANCESCA	Componente docenti, individuata dal Cdl															
- LANNI PATRIZIA	Componente docenti, individuata dal CdD															
- DONNARUMMA PAOLO	Componente genitori, individuato dal Cdl															
- FIORELLI MAURIZIA	Componente genitori, individuata dal Cdl															
COMMISSIONE ELETTORALE	<p>I compiti della Commissione elettorale sono definiti dall'art.24 e seguenti dell'O.M. 215/91 e s.m.i. Componenti BIENNIO 2022/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappresentante Personale Docente CECEREANTONIO • Rappresentante Personale Docente SORELLA MELANIA • Rappresentante Personale ATA MERANDI BIAGIO • Rappresentante dei Genitori DI IULIO ADRIANA • Rappresentante dei Genitori GRASSO ANGIOLINA 															
ORGANO DI GARANZIA	<p>È composto da due docenti, due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. I suoi compiti sono definiti dal Regolamento di Istituto. L'Organo di Garanzia è nominato annualmente dal Consiglio di Istituto.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">SCRASCIA Rosanna</td> <td>Dirigente Scolastico – Presidente</td> </tr> <tr> <td>DE GREGORIO Francesca</td> <td>Componente docenti</td> </tr> <tr> <td>SACILOTTO Cinzia</td> <td>Componente docenti</td> </tr> <tr> <td>FIORELLI MAURIZIA</td> <td>Componente genitori</td> </tr> <tr> <td>IANNACCI GIACINTO</td> <td>Componente genitori</td> </tr> </table>	SCRASCIA Rosanna	Dirigente Scolastico – Presidente	DE GREGORIO Francesca	Componente docenti	SACILOTTO Cinzia	Componente docenti	FIORELLI MAURIZIA	Componente genitori	IANNACCI GIACINTO	Componente genitori					
SCRASCIA Rosanna	Dirigente Scolastico – Presidente															
DE GREGORIO Francesca	Componente docenti															
SACILOTTO Cinzia	Componente docenti															
FIORELLI MAURIZIA	Componente genitori															
IANNACCI GIACINTO	Componente genitori															
GLI	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al collegio docenti nella definizione e realizzazione del PAI supporto ai docenti contitolari, e ai consigli di classe nell' attuazione del PEI. • Rilevazione dei BES presenti nella scuola. • Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione. • 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 GLO sulla base delle effettive esigenze in sede di definizione del PEI. <p>Composizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente scolastico • Funzione Strumentale area Inclusione (che presiede le riunioni, in assenza del DS) • Responsabili di plesso • Docenti specializzati per le attività di sostegno • Rappresentante dei genitori alunni BES • Assistente Amministrativo area didattica • Rappresentante ASREM • Rappresentante del servizio socio- psico- pedagogico 															



GLO	<ul style="list-style-type: none">•Elaborazione PDF “dopo un primo periodo di inserimento scolastico”.•Verifica PDF, per un bilancio diagnostico e prognostico, in media ogni biennio (aggiornamento alla fine della Scuola Primaria).•Elaborazione PEI dopo un primo periodo di osservazione.•Interventi educativi (area socio-affettiva e psico-motoria).•Interventi didattici (area linguistico-comunicativa, logico-matematica, tecnico-pratica e singole discipline).•Verifiche intermedie e finali. Composizione: <ul style="list-style-type: none">a) Dirigente Scolasticob) Coordinatore sostegnoc) Tutti i docenti della classed) I genitori dell'alunno DVAe) L'assistente del servizio socio-psico-pedagogico (se assegnato)f) Un rappresentante dell'Unità di Valutazione Multidisciplinare dell'ASLg) Su richiesta della famiglia, un operatore sanitario coinvolto nel progetto formativo dell'alunno DVA
------------	--



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Rosanna SCRASCIA