



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo "Primo Levi"

Via Palaverla, 69 - 00047 MARINO - Loc. Frattocchie (RM)

Tel./Fax 0693540044 - C.F. 90049500581 - Codice Univoco: UF5D2G

RMIC8A7009 - Distretto 40 - Ambito XV

Email: rmic8a7009@istruzione.it - rmic8a7009@pec.istruzione.it

Sito web: <https://www.primolevimarino.edu.it>

FUNZIONIGRAMMA



Un gruppo di lavoro è costituito da un insieme di persone che interagiscono tra loro, nella consapevolezza di dipendere l'uno dall'altro e di condividere gli stessi obiettivi. Ognuno svolge un ruolo specifico e riconosciuto. Esso rappresenta la parte assegnata a ciascun membro del gruppo in funzione del riconoscimento delle sue competenze e capacità, racchiude l'insieme dei comportamenti che ci si attende da chi occupa una certa posizione all'interno del gruppo. L'organizzazione funzionale delle attività dell'Istituto è espressione della progettualità docente, della professionalità, della ricerca didattica e valutativa, dell'innovazione, della flessibilità, dell'inclusione e del prioritario perseguimento del successo scolastico e di apprendimento per tutti gli alunni. Essa discende dalle linee d'indirizzo del PTOF e si inquadra nella contrattazione decentrata d'Istituto che determina la ripartizione delle risorse. La ragion d'essere di un funzionigramma (distribuzione codificata di competenze) si riassume nell'intento favorire un "appoggio" diffuso attraverso il riconoscimento dell'autonomia progettuale e decisionale delle professionalità della scuola. Ciò comporta la possibilità di mobilitare in tutti i docenti che prendono in carico una funzione di sistema, il loro **capitale sociale**, la loro **competenza professionale** e la riserva di **entusiasmo** spesso soffocata dalla scarsità di risorse economiche e dalla contingenza, per attivare un circolo virtuoso nel quale il successo scolastico e formativo degli alunni diventa anche successo della comunità educativa, buona riuscita dell'impresa sociale, creazione di benessere organizzativo con ricaduta diretta sulla comunità scolastica.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Toscano Francesca

Per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione, il Dirigente scolastico, **nel rispetto delle competenze degli organi collegiali**, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è **responsabile** della gestione, delle risorse finanziarie e strumentali e **dei risultati del servizio** secondo quanto previsto dall'articolo 25 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane. Inoltre definisce gli indirizzi per la definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (art.1 commi 12-17 legge 107 -13-07-2015)

AREA ORGANIZZATIVA-GESTIONALE

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	
<p>Aquilani Laura Primo collaboratore con funzioni di Vicario (scuola secondaria di primo grado plesso P. Levi)</p>	<p>Funzioni di coordinamento organizzativo e supporto amministrativo didattico delle attività didattiche. Responsabile dell'organizzazione e della gestione della Scuola Secondaria coadiuvato dalla funzione ROP. Coordina insieme al Dirigente scolastico, alle FF.SS., ai ROP del progetto educativo della scuola, assicurando la propria presenza in incontri periodici convocati dal Dirigente stesso. Favorisce la circolazione delle informazioni. Accoglie e informa i nuovi docenti. Gestisce la prima parte del provvedimento disciplinare nei confronti degli alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, ecc.) informandone il Dirigente Scolastico. Gestisce le problematiche disciplinari particolarmente gravi che si dovessero verificare in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico in tutti e tre gli ordini della Scuola. Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze. Presiede incontri dei genitori o assemblee dei genitori nella Scuola Secondaria di primo grado in assenza del Dirigente scolastico. Coordina il piano annuale delle attività dei docenti e del progetto scuola (collaborando all'elaborazione di griglie e strumenti di lavoro, attivazione di corsi e laboratori). Coordina gli acquisti di attrezzature e materiali per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF relativi alla Scuola Secondaria di primo grado in condivisione con il ROP. Verbalizza le sedute del Collegio dei docenti. Rendiconta le attività svolte.</p>

RESPONSABILI DELL'ORGANIZZAZIONE DI PLESSO (ROP)		
Giovinale Ea Vivienne	AMENDOLA (INFANZIA)	<p>Rappresentano il Dirigente nei plessi di riferimento assicurandone il buon funzionamento organizzativo, gestionale e didattico. Presiedono le riunioni di plesso verificando l'esatta applicazione delle singole azioni proposte deliberate. Si occupano della gestione di orari, organizzano i recuperi orari e le sostituzioni in caso di assenze o permessi dei docenti, coordinano le attività di programmazione. Sono referenti nei confronti delle famiglie, degli alunni, del personale esterno. Garantiscono il raccordo tra la segreteria e il personale in servizio nel plesso di riferimento. Si rapportano in continuità con il collaboratore del Dirigente, con le funzioni strumentali e con i coordinatori pedagogici dei vari ordini di scuola. Rendicontano le attività svolte.</p>
Abruzzo Cesira	MORANTE (INFANZIA-PRIMARIA)	
Politangeli Simona	NIEVO (INFANZIA-PRIMARIA)	
Di Santo Maria Giuseppina	SILVESTRI (INFANZIA-PRIMARIA)	
Ascolese Annamaria	FRANK (PRIMARIA)	
Balsamo Barbara	LEVI (SECONDARIA)	

COMMISSIONE ELETTORALE		
Sebastiani Luana	SECONDARIA	Organizza e coordina le attività previste dalla normativa in materia di votazioni scolastiche. Verifica validità candidature per elezioni scolastiche. Redige il verbale delle riunioni. Provvede alla quantificazione del materiale necessario per lo svolgimento delle votazioni richiedendolo agli uffici competenti.
Cotino Gargiulo Barbara	SECONDARIA	
Rosi Stefania	ATA	

COMMISSIONE ACQUISTI-COLLAUDO		
Troncone Simone	SECONDARIA	Verifica le richieste degli acquisti di materiale informatico e redige il verbale di collaudo.
Di Candia Alessandro	SECONDARIA	

RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)		
De Petrillo Maurizio	TUTTO L'ISTITUTO	Il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione è designato dal Dirigente scolastico per gestire e coordinare le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, ovvero "l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni alla scuola finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori" (art.2 comma 1 lettera 1 del D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni).

ASPP (Addetto servizio Prevenzione e Protezione)		
Zamarra Lucia	TUTTO L'ISTITUTO	Collabora con il responsabile RSPP, con i responsabili dell'organizzazione di plesso (ROP) con la segreteria e la dirigenza per garantire l'adeguamento delle sette sedi scolastiche alla L.81/08 e per il controllo della formazione obbligatoria prevista per i docenti. Partecipa a corsi di formazione specifica. Rendiconta sulle attività svolte.

COORDINATORE SCUOLE BELLE E SICURE		
Responsabili Scuole Belle e Sicure Primaria: docenti R.O.P.	PRIMARIA	Collaborano con il responsabile RSPP, con la figura interna dell'ASPP, con la segreteria e la dirigenza per garantire l'adeguamento delle sei sedi scolastiche alla L.81/08, partecipa all'organizzazione delle prove di evacuazione. Rendiconta sulle attività svolte.
Responsabile Scuole Belle e Sicure Secondaria: Di Stefano Fausto	SECONDARIA	

RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)		
Furfaro Lina	TUTTO L'ISTITUTO	Partecipano in qualità di insegnanti curricolare al GLHI a inizio e fine anno scolastico; partecipano alla progettazione delle linee di indirizzo e delle strategie da adottare in corso d'anno e forniscono proposte per il piano di miglioramento di settore per l'anno successivo.

GRUPPO GESTIONE INFORMATICA (LABORATORI - SUB CONSEGATARI)	
Di Stefano Fausto	Sovrintende alla gestione e all'uso dei Laboratori d'informatica e delle LIM nei vari plessi; in ciò è coadiuvato da tutti i docenti che ne fanno uso. Cura la catalogazione dell'hardware esistente e dei nuovi acquisti, d'intesa con il personale amministrativo preposto al carico in inventario dei materiali. Organizza il sistema di utilizzo del Laboratorio da parte dei docenti e degli alunni. Verifica periodicamente lo stato di conservazione dei materiali e segnala tempestivamente all'Ufficio di segreteria eventuali danni o ammanchi. Segnala all'Ufficio di segreteria le esigenze relative al servizio di assistenza tecnica e verifica l'avvenuto intervento e la risoluzione del problema. Avanza proposte al CD relativamente alle possibili azioni di miglioramento dell'uso dei laboratori multimediali. Avanza proposte al DS relativamente all'opportunità di programmare acquisti che integrino il patrimonio strumentale e di sussidi dell'Istituto. Sovrintende al corretto uso del materiale informatico.

REFERENTE GLI		
Nobili Francesca	INFANZIA	Partecipano in qualità di insegnanti curricolare al GLHI a inizio e fine anno scolastico; partecipano alla progettazione delle linee di indirizzo e delle strategie da adottare in corso d'anno e forniscono proposte per il piano di miglioramento di settore per l'anno successivo.
D'Ottavi Alessia	PRIMARIA	
Festa Mirella	SECONDARIA	

D.S.G.A (Direttore dei Servizi Generali Amministrativi)		
Matera Annamaria	TUTTO L'ISTITUTO	Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili. Organizza le attività di tutto il personale ATA, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e 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. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
--	--	--

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
Troisi Cristiana	ALUNNI	Gestione dell'area alunni. Si riporta quanto segue: Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, gestione uscite didattiche in collaborazione con l'Ufficio Contabilità, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.), infortuni (alunni/personale), registro elettronico, invalsi, cedole librerie, modulistica aggiornamento dati privacy e assenze alunni.
Brunetti Patrizia	ALUNNI	Gestione dell'area alunni. Si riporta quanto segue: Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, gestione uscite didattiche in collaborazione con l'Ufficio Contabilità, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.), infortuni (alunni/personale), registro elettronico, invalsi, cedole librerie, modulistica aggiornamento dati privacy e assenze alunni.
Roboni Rita	PERSONALE	Adempimenti connessi all'assunzione del personale docente Scuola primaria con contratto a T.I. T.D, graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, pratiche pensioni, trasferimenti. Gestione assenze, cura delle pratiche e verifica della documentazione relativa ad ogni tipologia di assenza, compilazione dei prospetti statistici e relativa trasmissione telematica. Emissioni decreti di congedo e di assenza del personale, ferie, certificati di servizio, conferme in ruolo, visite fiscali, monitoraggi (es. rilevazione scioperi, assenze, etc.). Quando è assente l'AA verrà sostituito dal Sig.ra ROSI STEFANIA

Rosi Stefania	PERSONALE	<p>Adempimenti connessi all'assunzione del personale docente scuola infanzia, scuola secondaria e ATA con contratto a T.I. T.D, graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, pratiche pensioni, trasferimenti.</p> <p>Gestione assenze, cura delle pratiche e verifica della documentazione relativa ad ogni tipologia di assenza, compilazione dei prospetti statistici e relativa trasmissione telematica. Emissioni decreti di congedo e di assenza del personale, trasferimenti, ferie, certificati di servizio, conferme in ruolo, visite fiscali, monitoraggi (es.: rilevazione scioperi, rilevazione scioperi, assenze, etc)</p> <p>Quando è assente l'AA verrà sostituito dal Sig.ra ROBONI RITA</p>
Calimera Luciana		<p>Sistemazione archivio, richiesta e invio fascicoli personali docente e ATA, supporto ai colleghi per le convocazioni supplenti, supporto assenze personale ata e docente.</p>
Tomei Tania	AMMINISTRAZIONE	<p>(Referente area contabile Sostituzione DSGA nel caso di assenza o impedimento)</p> <p>L'ufficio si occupa della gestione c/c postale, DURC, CIG, fattura elettronica. conteggi debito orario del personale ATA e registrazione dei recuperi (permessi), pubblicazione atti all'albo, ordin, pratiche ricostruzione e progressione carriera. Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del POF, registri contabili in collaborazione del DSGA. Adempimenti AVCP. Richieste di preventivi alla liquidazione con procedura ordinaria e MEPA (determine, bandi ecc.). Ordini acquisti materiali e attrezzature. Gestione Progetti PON –POR in collaborazione con il DSGA. Inventario e rinnovo inventariale in collaborazione con il DSGA.</p> <p>ULTERIORI Adempimenti su richiesta del DS E Dsga;</p> <p>Quando è assente l'AA verrà sostituito dal Sig.ra Maiello Vincenza</p>
Maiello Vincenza	PROTOCOLLO	<p>Protocollo informatico e gestione Segreteria digitale con archiviazione documenti e protocollo della posta PEO/PEC. Rapporti con Enti, Istruttoria procedura viaggi e visite d'istruzione, segnalazioni al Comune (Ufficio tecnico, segnalazione guasti), invio progetti al MIUR/USR/UST/PON-FSER, , lettere di incarico al personale interno, pratiche sicurezza (D.L.vo 81/2008). Convocazione Organi Collegiali e relative delibere, rapporti sindacali, corsi ampliamento dell'offerta formativa (corsi serali, etc.) con gestione completa di tutte le operazioni annesse e connesse.</p> <p>Quando è assente l'AA verrà sostituita da TOMEI TANIA</p>

COLLABORATORI SCOLASTICI			
Valiante Maria	AMENDOLA	<p>Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.7.</p> <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p>	
Bartoloni Luisa			
Priori Silvia			
Velletrani Daniela	FRANK		
Serafini Patrizia			
D'Arcangeli Debora			
D'Orazio Davide			
Stefanelli Sandra			
Diodati Margherita			
Calandrelli Milva	SILVESTRI		
Mercuri Barbara			
Modesti Salvatore			
Grasso Lucia			
Fiorenza Federica			
Borelli Valentina			
Monti Sara			
Di Marco Leta	MORANTE		
Morelli Daniela			
Passeretti Roberta			
Belvedere Maria Elena			
Tomei Augusta			
Moretti Laura	NIEVO INFANZIA		
Ricciardone Anna			
Forti Guglielmo	NIEVO PRIMARIA		
Camelio Viviana			
Tirico Luigi			
Iovinella Elisabetta			
Ottaviani Giuseppina	LEVI		
Giromotti Francesco			
Tanzi Anna			

Onesti Giovanni		
Proietti Luana		
Quattrocchi Antonella		
Di Profio Rebecca		
Cola Michela		
Ficocella Fabiola		

AREA DIDATTICO-COMUNICATIVA

NUCLEO PROGETTUALITA' E FORMAZIONE		
Dirigente scolastico, Primo collaboratore, docente CPO, Funzione strumentale.		
GRUPPO PROGETTAZIONE PROGETTI EUROPEI: Dsga, docenti dei tre ordini: Politangeli Simona; Guidi Barbara		Si occupa della progettazione Erasmus
Aquilani Laura; Di Stefano Fausto; Di Candia Alessandro		Si occupa della progettazione di Progetti Europei.

NUCLEO INTERNO ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ		
Dirigente scolastico, Primo collaboratore, Funzioni strumentali, Commissione/Referenti documentazione di plesso		Si occupa di proporre e realizzare interventi educativi e strategie della Continuità tra i tre ordini di scuola, di organizzare momenti di socializzazione e collaborazione tra gli ordini di scuola e di elaborare proposte in relazione alla realizzazione del progetto d'Istituto e alle esigenze formative.

Commissione/ Continuità-Referenti documentazione di plesso			
DiTommaso Giorgia	Amendola	INFANZIA	Svolgono lavoro di raccolta documentale dei plessi ricordandosi con le FS.
D'Arrigo Antonia	Morante	PRIMARIA	
Dell'Oste Anna Rita	Nievo	PRIMARIA	
Marrocco Emanuela	Silvestri	PRIMARIA	
Furfaro Lina	Frank	PRIMARIA	
Calabria Maria Rosa	Levi	SECONDARIA	

NUCLEO INTERNO PER L'INCLUSIONE	
Dirigente scolastico, Primo collaboratore, Funzioni strumentali Inclusion e, Referente del sostegno di Scuola dell'Infanzia, Referenti BES.	<p>Si occupa delle rilevazioni dei Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nella scuola (svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana). Si occupa di: 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; accolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze; elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico. Tale Piano, attraverso l'analisi dei punti di forza e di criticità degli interventi posti in essere durante l'anno scolastico, consentirà la formulazione, entro il mese di giugno di ogni anno, di un'ipotesi globale di lavoro per l'anno scolastico successivo che, previa approvazione da parte del Collegio dei Docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si tradurrà in una specifica richiesta di organico di sostegno; • diventerà parte integrante del POF dell'Istituto; • consentirà la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del grado di Inclusività della scuola.

REFERENTE SOSTEGNO		
Picca Carla	INFANZIA	Coordina le attività riguardanti gli alunni diversamente abili della scuola dell'Infanzia in raccordo con le funzioni strumentali "Inclusione e benessere a scuola" in merito ad orari ed attività specifiche. Partecipa ai GLHI e al GLI. Rendiconta sulle attività svolte.

REFERENTI BES		
Camaiti Silvia	PRIMARIA	Coordinano le attività riguardanti gli alunni BES; curano la predisposizione dei modelli di PDP; elaborano il protocollo per alunni DSA. Rendicontano sulle attività svolte.
Di Fant Lorella		
Troncione Simone	SECONDARIA	

COMMISSIONE ALUNNI STRANIERI		
	SECONDARIA	Si occupano dell'accoglienza degli alunni stranieri. Coordinano gli interventi linguistici sugli alunni stranieri; la progettazione degli interventi linguistici rivolti alle famiglie degli stessi; la progettazione delle attività interculturali organizzate da e nell'Istituto; la raccolta del materiale didattico prodotto; l'organizzazione di iniziative interculturali. Revisionano del "Protocollo d'accoglienza". Rendicontano sulle attività svolte.

REFERENTE COVID

Referente di Istituto:

Dirigente, Toscano Francesca
Docente, Della Monica Claudia

Referenti Covid di plesso:

Primo Levi: Balsamo Barbara

(sostituto: Aquilani Laura)

A.Frank: Ascolese Anna Maria

(sostituto: Mingarelli Paola)

I.Nievo Primaria: Politangeli Simona

(sostituti: Andreuzzi Nunzia, Porreca Rosaria)

I.Nievo Infanzia: Iorio Filomena

E.Morante: Abruzzo Cesira (sostituto: D'Arrigo Antonia)

A.Silvestri: Di Santo Maria Giuseppina (sostituto: Del Sette Giulia)

G.Amendola: Giovinale Ea Vivienne (sostituto: Di Tommaso Giorgia)

Svolge un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione anche mediante la creazione di una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio.

- Comunica al Dipartimento di Prevenzione (DdP) nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.

- In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di contact tracing con il Dipartimento di Prevenzione: fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi; indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità, fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

-Informa e sensibilizza il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al Referente scolastico per COVID d'Istituto;

-Richiede alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata al Dirigente scolastico, Referente scolastico per COVID d'Istituto, nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero aver avuto contatti stretti di un caso confermato COVID-19;

- Nel caso in cui ci sia nel plesso/Istituto un alunno sintomatico, dopo essere stato avvisato, deve portare il minore nella stanza di isolamento in compagnia di un adulto con mascherina di protezione;

- Controlla che nella stanza isolamento ci sia il termometro digitale, un pacco di mascherine chirurgiche nuove, i numeri di telefono degli alunni del plesso, le bustine per chiudere da parte dell'alunno eventuali mascherine/fazzolettini di carta;

-Egli, o altro componente del personale scolastico, deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19;

-Deve fornire al Referente COVID d'Istituto l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato positivo di COVID-19 che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi;

-Deve comunicare al Referente scolastico per il COVID d'Istituto nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.

<p>Referenti uffici: D.S.G.A Matera Anna Maria A.A. Troisi Cristiana</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Deve interfacciarsi con il Referente scolastico per il COVID d'Istituto (o in sua assenza il sostituto) per lo scambio di informazioni sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti/o confermati; -In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di <i>contact tracing</i> del Referente scolastico per il COVID d'Istituto con il Dipartimento di Prevenzione (fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi). Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi; indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti. <p>I referenti daranno supporto al Dirigente all'interno del Comitato COVID-19 per l'applicazione e la verifica del protocollo aziendale anticontagio con la finalità di monitorare l'applicazione di tutte le misure e iniziative per il contrasto della diffusione del COVID.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipare alla formazione FAD prevista; -Verificare il rispetto di quanto previsto dal Protocollo interno di gestione COVID-19 - Vigilare sulla corretta applicazione delle misure di distanziamento sociale, prevenzione e sicurezza igienico-sanitaria (uso di mascherine, guanti e igienizzante a base idroalcolica) da parte dei collaboratori scolastici; - Controllare la corretta compilazione del registro giornaliero degli ingressi del personale ATA, dei Docenti e dei visitatori esterni che entrano nel plesso, solo previo autorizzazione; -Autorizzare ingressi di genitori o persone esterne solo con appuntamento in orari differenti dall'ingresso e dall'uscita degli studenti; -Controllare che la cartellonistica sia ben visibile al personale, agli studenti e ai visitatori; -Adoperarsi costantemente affinché all'interno di ciascun plesso si rispettino le condizioni previste per il distanziamento sociale; -Informare il Dirigente scolastico immediatamente in caso di problemi.
--	--

REFERENTE ALUNNI ADOTTATI		
Di Candia Alessandro	SECONDARIA	Coordina le attività riguardanti gli alunni adottati partecipando a momenti di formazione mirata sulle tematiche adottive evitando di sovraesporre gli studenti adottati o dimenticarne le specificità. Mantiene il dialogo con le diverse tipologie di famiglia esistenti e gli insegnanti.

REFERENTE CYBERBULLISMO		
Crescini Donatella	PRIMARIA	Si occupano di attività di contrasto e prevenzione del Bullismo e "Cyberbullismo".
Balsamo Barbara	SECONDARIA	

REFERENTE PER LE POLITICHE ANTIDROGA		
Cotino Barbara Caprasecca Marco	SECONDARIA	Si occupano di attività di prevenzione e contrasto al disagio giovanile

GRUPPO SPORTIVO		
Dirigente scolastico, Docente Coordinatore G.S.S.:		I Giochi Sportivi Studenteschi, G.S.S., rappresentano un percorso di avviamento alla pratica sportiva in diverse discipline, poiché è unanimemente riconosciuto che l'attività motoria costituisce uno degli strumenti più efficaci per aiutare i giovani ad affrontare situazioni che favoriscono i processi di crescita psicologica, emotiva, sociale, oltre che fisica. Il progetto dei G.S.S. è volto ad assicurare lo svolgimento e la promozione di varie attività sportive, la partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi.

GRUPPO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE		
Dirigente scolastico, R.O.P. Responsabile Secondaria: Vitiello Mariarosaria, Bussolotti Chiara		I docenti referenti devono tenere i contatti con il coordinatore di classe e con il Dirigente Scolastico. Il gruppo redige il "Regolamento viaggi di istruzione"; provvede a fornire la documentazione completa al personale di segreteria, collabora con il Dirigente per l'organizzazione del campo scuola.

FUNZIONI STRUMENTALI		
Scuderi Maria Gabriella	VALUTAZIONE/ AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO	Collabora con il Dirigente, il primo collaboratore e le altre FS per organizzare attività e piani d'intervento. Coordina la Commissione relativamente all'ambito di riferimento , sulle problematiche della valutazione delle competenze degli alunni, al fine di diffondere una comune cultura della valutazione in tutti gli ordini di scuola di cui si compone l'istituto, diffusione dei dati rilevati, adeguatamente analizzati, al fine di consentire la discussione a livello collegiale e la predisposizione di misure compensative o di risoluzione dei problemi. Aggiorna il "Protocollo di valutazione" per tutti e tre gli ordini di scuola, coordina le attività legate al Sistema Nazionale di Valutazione, con particolare riferimento alle Prove Invalsi, l'analisi e la condivisione dei quadri di riferimento nazionali per le

		prove nazionali e internazionali (TIMSS- PIRLS – OCSE - PISA), l'analisi degli esiti relativi alle prove Invalsi e restituzione agli organi competenti; partecipa agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni. Partecipa alla stesura del R.A.V e del P.D.M. Raccoglie i dati della valutazione degli apprendimenti, li elabora rendendo il collegio edotto evidenziando i punti di forza e di debolezza. Organizza il sistema di gestione della qualità, definisce le procedure da attivare e predispone la modulistica. Effettua con il Nucleo di Valutazione il monitoraggio interno, redige le relazioni e il rapporto finale. Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area. Rendiconta sulle attività svolte.
Bucciarello Moira Zimmatore Carlo	CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	Programmano e organizzano attività funzionali all'orientamento in uscita dall'Istituto; coordinano le attività di orientamento, predispongono i materiali per le attività di orientamento, avviano, se possibile, un percorso di orientamento strutturato a partire dalle classi quinte di scuola primaria. Gestiscono i bisogni formativi degli studenti in relazione all'orientamento scolastico. Organizzano percorsi di conoscenza delle scuole del territorio e di raccordo con le stesse. Collaborano con il Dirigente, il primo collaboratore e le altre FS per organizzare attività e piani d'intervento. Coordinano la Commissione relativamente all'ambito di riferimento , coordinano le attività di continuità dell'Istituto: curricolo verticale, attività comuni con particolare attenzione agli anni ponte, elaborazione di strumenti di passaggio fra i vari ordini di scuola, strutturazione dei profili di competenza e delle prove di passaggio tra alunni dei vari gradi scolastici con particolare attenzione alle classi 3 [^] e 5 [^] primaria e classi 1 [^] e 3 [^] secondaria di primo grado. Collaborano all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area. Rendicontano sulle attività svolte.
Idile Anna Maria Quartetti Barbara Cotino Barbara	INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA	Collaborano con il Dirigente, il primo collaboratore e le altre FS per organizzare attività e piani d'intervento. Progettano, coordinano, monitorano le attività inerenti gli alunni BES, coordinano le attività legate alla redazione e realizzazione del Piano di Inclusione, controllano la documentazione di tutti gli alunni BES (PEI-PDP), aggiornano ed elaborano le griglie di rilevazione e dei modelli dei Piani Operativi (PEI-PDP), gestiscono i rapporti con gli specialisti del servizio di neuropsichiatria infantile dell'Azienda (ASL-TSMREE-RMH6), coordinano e supportano gli insegnanti curricolari, di sostegno e gli educatori. Elaborano il "Protocollo alunni BES". Collaborano all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area. Rendicontano sulle attività svolte.
Bussolotti Chiara Vitiello Maria Rosaria	PTOF	Collaborano con il DS nella individuazione degli obiettivi di miglioramento e nella redazione del RAV. Coordinano e aggiornano il PTOF, il RAV e il PDM in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali. Coordinano i lavori del Nucleo Interno di Progettazione e Formazione al fine di verificare,

		<p>pianificare e organizzare l'articolazione della progettazione intra ed extra curricolare nei tre ordini di scuola. Revisionano e aggiornano il Piano dell'Offerta Formativa Triennale dell'Istituto a.s 2016-19. Provvedono alla stesura del PTOF 2019- 2022 in collaborazione con le altre F.F.SS. Elaborano la sintesi del PTOF annuale (fase di iscrizioni). Coordinano la progettazione curricolare attraverso i dipartimenti, predispongono la necessaria modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni finali). Coordinano e monitorano le attività del PTOF in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali. Preparano slide per la presentazione del PTOF ai genitori in fase di iscrizioni. Si raccordano con i Responsabili dei Progetti Didattici dell'Istituto. Aggiornano il Piano di Formazione dei Docenti e Coordinano le attività di formazione dei docenti. Revisionano, aggiornano e monitorano il Curricolo Verticale d'Istituto in collaborazione con gli altri Nuclei di Lavoro. Monitorano costantemente le azioni didattiche e organizzative previste dal P.T.O.F e predispongono gli adeguati strumenti di rilevazione. Aggiornano la Carta dei Servizi. Sono membri di diritto della Commissione P.T.O.F. Coordinano le attività parascolastiche: visite guidate, viaggi d'istruzione, manifestazioni. Partecipano agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni. Coordinano i rapporti tra scuola, le famiglie e gli Enti esterni. Partecipano, come rappresentanti dell'Istituto, a eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti la Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto. Collaborano con enti e docenti F.F.S.S. Sono di supporto organizzativo al DS.</p>
Di Stefano Fausto	<p>GESTIONE NUOVE TECNOLOGIE E SITO WEB</p>	<p>Coordina l'utilizzo didattico delle nuove tecnologie, aggiorna costantemente il sito web, implementa lo sviluppo e il coordinamento di alcuni servizi: pagella elettronica, registro elettronico, supervisione di attrezzature informatiche presenti nell'Istituto per un migliore utilizzo delle risorse. Predisponde richieste, archiviazione ed eventuale pubblicazione di materiale didattico significativo prodotto da alunni e insegnanti. Collabora con il Dirigente all'attuazione del PNSD. Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area. Rendiconta sulle attività svolte.</p>

COORDINATORE PEDAGOGICO D'ORDINE (CPO)		
Raucci Filomena	INFANZIA	Svolge azione di supporto all'attività dei docenti, favorendo la coerenza tra i documenti ministeriali e i documenti di Istituto, è preposto all'attivazione e al coordinamento di tutti gli interventi di supporto psico-pedagogico a favore degli alunni, registra le esigenze formative espresse dai docenti di ordine, coordina l'elaborazione delle proposte relative alle attività da introdurre nella programmazione di plesso o d'Istituto e ne riferisce al Dirigente e al Collegio docenti, coopera con il collaboratore del Dirigente, con i ROP, con le Funzioni strumentali al PTOF. Predisporre il documento unitario dei contenuti essenziali riferiti ai vari ambiti disciplinari dall'Infanzia alla scuola sec di 1° grado per la stesura del curriculum verticale, secondo le N.I.N. Si occupa del Coordinamento della programmazione basata su unità di competenza. Coordina le eventuali azioni formative/iniziative riferite alla verticalizzazione del Curriculum. Rendiconta sulle attività svolte.

COORDINATORI DIPARTIMENTI				
	Scuola Secondaria	Scuola Primaria	Scuola Infanzia	
Area 1: linguistico - antropologica	Di Candia Alessandro, La Scala Simona	Pelmonti Sandra	Signoretta Maria	Presiedono le riunioni di Dipartimento e ne coordinano le attività, in collaborazione con il responsabile di Ordine. Coordinano le attività di progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione della programmazione didattico-educativa, in collaborazione con il responsabile di Ordine. Concordano le tipologie di prove e griglie valutative, in collaborazione con il responsabile di Ordine. Coordinano le iniziative rivolte alla predisposizione delle prove parallele basate sui contenuti essenziali, le griglie di valutazione, le indicazioni per la correzione e la tabulazione. Coordinano la progettazione trasversale per corsi della scuola secondaria di iniziative riferite a cittadinanza e costituzione. Coordinano progetti di Area. Definiscono i criteri di valutazione da proporre al Collegio Docenti e i criteri di adozione dei libri di testo. Rendicontano sulle attività svolte.
Area 2 logico - matematica	Russo Maria Paola	Imbrosciano Mariangela	Iorio Gina	
Area 3 artistica - espressiva tecnologica - motoria	Razza Cristina		Priori Alba	
Area 4 sostegno	Primon Simone	Fiordigiglio Francesca	Picca Carla	
Area 5 IRC	Esposito Teresa	Rosiello Angela	Fatale Laura	

COORDINATORI DI CLASSE			
1	Calabria Maria Rosa	1 A	Sono il punto di riferimento per le problematiche che sorgono all'interno della classe e coordinano le azioni da mettere in atto. Presiedono, in assenza del Dirigente, i consigli di classe e sono responsabili degli esiti di lavoro del Consiglio; verificano l'esatta applicazione delle singole azioni proposte e deliberate. Scambiano informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe. Forniscono un quadro attendibile e aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe, evidenziando la presenza di casi disciplinari, dando informazioni in merito al recupero, sostegno e approfondimento al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie. Riferiscono ai rappresentanti dei genitori quanto emerso dal resoconto dei colleghi. Aiutano e formulano analisi delle soluzioni dei problemi della classe e dei singoli allievi. Controllano il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informano regolarmente il Dirigente e i suoi delegati. Monitorano la frequenza degli allievi segnalando eventuali anomalie al Dirigente per i provvedimenti del caso. Redigono il verbale delle riunioni del Consiglio di Classe. Curano i rapporti scuola-famiglia. Presiedono le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni.
2	Russo Paola Francesca	2 A	
3	Federici Gianluca	3 A	
4	Manfredi Enrica	1 B	
5	Rocchi Valentina	2 B	
6	Capello Emma	3 B	
7	Porri Sandra	1 C	
8	Langella Maria	2 C	
9	Festa Mirella	3 C	
10	Cannata Gina	1 D	
11	Florio Anna	2 D	
12	Aguzzi Francesca	3 D	
13	Di Candia Alessandro	1 E	
14	Godeas Feliciano	2 E	
15	Caprasecca Marco	3 E	
16	Zimmatore Carlo	1 F	
17	Reali Valentina	2 F	
18	La Scala Simona	3 F	
19	Bussolotti Chiara	1 G	
20	Di Stefano Fausto	2 G	
21	Balsamo Barbara	3 G	

PRESIDENTE DI INTERCLASSE-Scuola Primaria		
Troncone Anella	Prime	Presiedono il Consiglio di Interclasse su delega del Dirigente Scolastico; preparano i lavori del Consiglio di Interclasse; documentano l'O.d.g. dando ai partecipanti gli elementi utili per la discussione; coordinano e controllano la discussione sugli argomenti all'o.d.g. evitando deviazioni o divagazioni; offrono ai diversi punti di vista un'eguale opportunità di essere esaminati/valutati dal gruppo; chiedono che il gruppo rispetto ad un problema definisca i seguenti elementi: che cosa si fa, chi lo fa, come e quando; sintetizzano le decisioni assunte per una chiara verbalizzazione; cooperano con il ROP; informano il D.S. sugli avvenimenti più significativi delle classi, riferendo su eventuali problemi insoluti, relativi agli alunni e ai genitori, per i provvedimenti necessari. In assenza del segretario affidano la verbalizzante ad altro docente. In sua assenza, i compiti del Presidente sono rilevati dal membro più anziano del C. di Interclasse.
Valerio Eleonora	Seconde	
Porreca Rosaria	Terze	
Palombo Assunta	Quarte	
Chiavarini Silvia	Quinte	

SEGRETARI INTERSEZIONE-ISCRIZIONI-Scuola Infanzia		
Di Cesare Valentina	Amendola	Verbalizzano gli incontri di programmazione di Intersezione, redigono la graduatoria degli alunni iscritti nella scuola dell'Infanzia in base ai criteri dettati dal Consiglio d'Istituto.
Chiurco Cristina	Silvestri	
Nobili Francesca	Morante	
Gasbarra Marzia	Nievo	

AREA QUALITÀ

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE-AUTOVALUTAZIONE-PIANO DI MIGLIORAMENTO	
<p>Dirigente scolastico, Funzioni Strumentale, Referenti Dipartimenti, docente CPO. Commissione: Signoretta Maria, Iorio Filomena, Gabiati Valentina, Valerio Eleonora, La Scala Simona, Cappello Emma.</p>	<p>Definisce il Piano di Miglioramento in un'ottica di condivisione (leadership diffusa) e trasparenza verso l'utenza: individua gli obiettivi di miglioramento in riferimento alle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • condividere all'interno del gruppo la normativa di riferimento e provvedere alla disseminazione della stessa tra il personale docente; • produrre, su formati interni, il Rapporto di Autovalutazione nei modi e nei tempi previsti dalla normativa di riferimento; • revisionare il Piano di Miglioramento.

NIV COMPONENTE RAV	
<p>Dirigente scolastico, Funzioni Strumentali, Primo collaboratore, Animatore digitale</p>	<p>Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provvedere alla compilazione on line su piattaforma MIUR all'inoltro del RAV nei tempi e nei modi previsti dalla normativa di riferimento; • accompagnare la stesura del RAV con modelli di autovalutazione interna (customer satisfaction) in uso nella scuola al fine di documentare le scelte in ordine alle priorità, punti di forza e di criticità etc.

NUCLEO INTERNO PER IL PNSD	
<p>Dirigente scolastico, DSGA, Primo collaboratore, Animatore Digitale, Funzione strumentale web. Team Digitale: Di Tommaso Giorgia, Marrocco Emanuela, Di Stefano Fausto</p>	<p>Si occupa di attività di progettazione e diffusione delle azioni del Piano Nazionale Scuola Digitale all'interno della comunità scolastica.</p>

ANIMATORE DIGITALE	
Di Candia Alessandro	Docente di ruolo con spiccate capacità organizzative che ha il compito di seguire, nel triennio, il processo di digitalizzazione della scuola di appartenenza. Si occupa di organizzare attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del PNSD; individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ammodernamento di siti internet, etc.); lavorare per la diffusione di una cultura digitale condivisa da tutti i protagonisti del mondo dell'istruzione, stimolando soprattutto la partecipazione e la creatività degli studenti.

COMITATO DI VALUTAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri; ➤ Dura in carica tre anni scolastici; ➤ È presieduto dal Dirigente scolastico; ➤ I componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto; ➤ a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; ➤ un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici. 	<ul style="list-style-type: none"> • Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale; • esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; • in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (<i>Valutazione del servizio del personale docente</i>) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (<i>Riabilitazione</i>). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.
MEMBRI	1 docente scuola primaria 1 docente scuola secondaria 1 docente scuola infanzia 2 genitori Dirigente scolastico Membro esterno

TUTOR			
	TUTOR	NEOASSUNTO	ORDINE SCUOLA
1	Gorbari Rita Deborah	Orlandi Elisa	Primaria
2	Picca Carla	Iacucci Giulia	Infanzia
3	Picca Carla	Lucisano Patrizia	Infanzia
4	Signoretta Maria	Sistopaulo Tania	Infanzia
<p>Il tutor accoglie e sostiene il docente in formazione durante il corso dell'anno relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici e facilita i rapporti interni ed esterni all'Istituto creando raccordi nelle varie situazioni. Compito importante del tutor risiede nella prestazione di ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione, l'aiuto nei momenti di osservazione in classe (di cui all'art.9 del DM n.850/2015) e nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento. Il ruolo del <i>tutor</i> è importante anche nella fase finale della valutazione del periodo di formazione e di prova davanti al Comitato di Valutazione del servizio, a cui presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto.</p>			

REFERENTE TFA SOSTEGNO:	
Aquilani Laura	Accoglie il docente tirocinante e lo supporta nelle attività di formazione.

AREA PARTECIPATIVA

Rappresentanza

Il processo educativo nella scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e studente e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale. Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

CONSIGLI			
DI INTERSEZIONE	INFANZIA	Tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.	Hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del Consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.
DI INTERCLASSE	PRIMARIA	Tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.	
DI CLASSE	SECONDARIA	Tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.	

CONSIGLIO D'ISTITUTO 2018/2021		
Bisceglie Simona	Genitore Presidente	Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e di classe, ha poteri deliberanti, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio nelle seguenti materie: adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio; acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; criteri generali per la programmazione educativa; criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività
Patumi Monia	Genitore Vicepresidente	
Cancro Ilaria	Genitore	
Gentile Michele	Genitore	
Rosatelli Barbara	Genitore	
Nucci Roberto	Genitore	
Polimeni Angela	Genitore	
Tripaldi Patrizia	Genitore	
Balsamo Barbara	Docente	
Ascolese Patrizia	Docente	
Aquilani Laura	Docente	
Vitiello Mariarosaria	Docente	

Andreuzzi Annunziata	Docente	complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.
Iorio Filomena	Docente	
Nigro Stefania	Docente	
Pace Rosa	Docente	
Velletrani Daniela	ATA	
Tomei Tania	ATA	
Toscano Francesca	Dirigente scolastico	

GIUNTA ESECUTIVA

Toscano Francesca	Dirigente scolastico (Presidente di diritto)	Prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.
Matera Anna Maria	DSGA (membro di diritto)	
Polimeni Angela	Genitore	
Gentile Daniele	Genitore	
Aquilani Laura	Docente	
Tomei Tania	ATA	

ORGANO DI GARANZIA

Toscano Francesca	Dirigente scolastico (Presidente)	<p>Obiettivo: promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;</p> <p>Compito: intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro. La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito. Le sue funzioni sono:</p> <p>prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;</p> <p>evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto; esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.</p>
Rosatelli Barbara	Genitore	
Nucci Roberto	Genitore	
Andreuzzi Annunziata	Docente	
Vitiello Mariarosaria	Docente	