



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "BERNACCHIA"

Piazza Vittorio Veneto snc - **86039 TERMOLI (CB)** - Fax 0875/712709 – Tel. 0875/712701-2-3-4-5-6-7

Codice Fiscale 91055120702 - Codice Meccanografico CBIC85400G

E-mail: cbic85400g@istruzione.it; cbic85400g@pec.istruzione.it - Sito web: www.comprensivobernacchia.edu.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

A.S. 2020/2021

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.

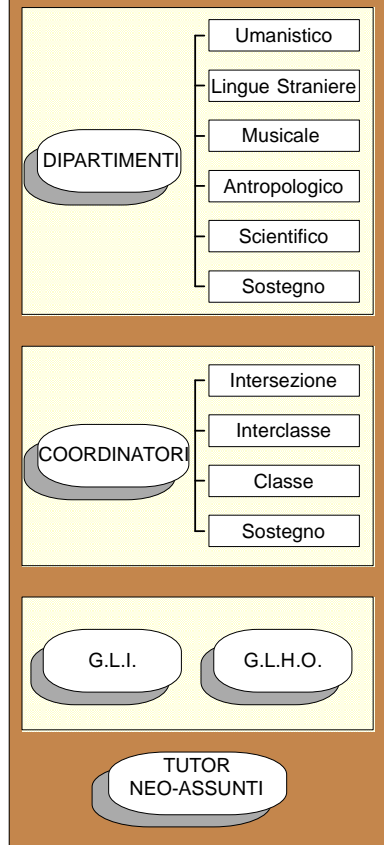
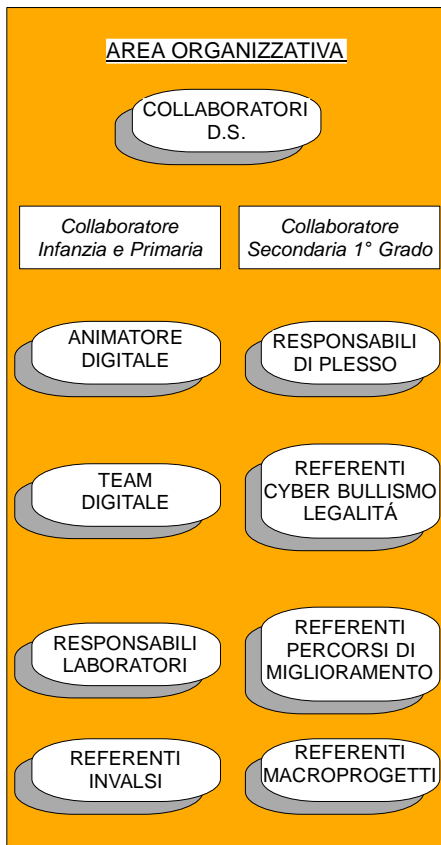
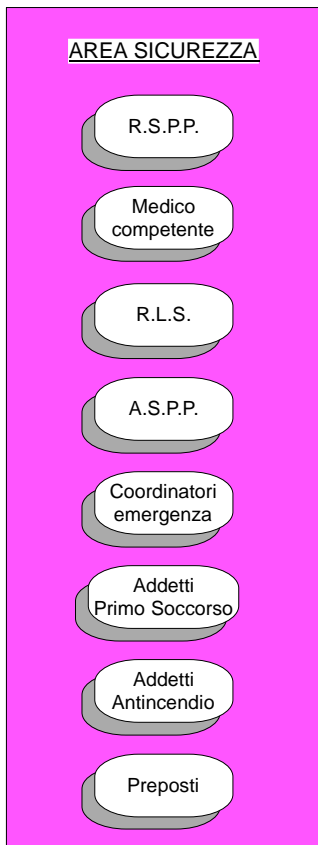
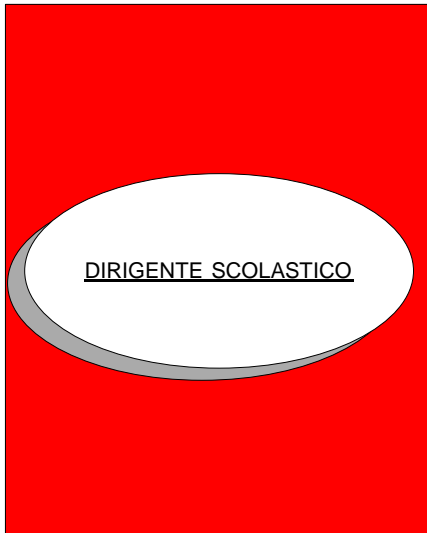
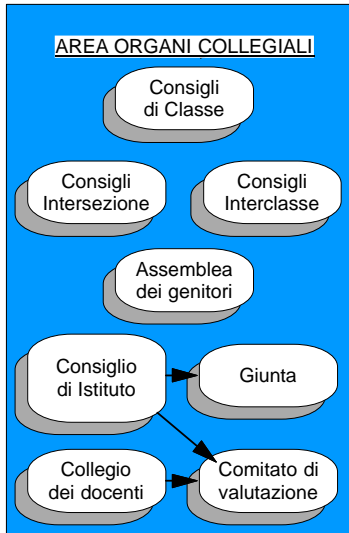
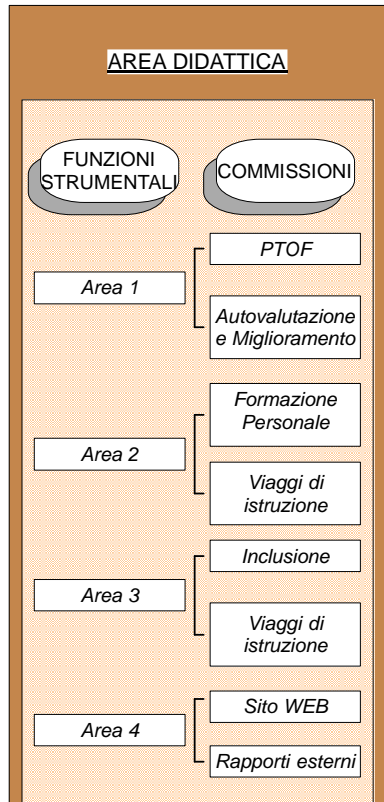
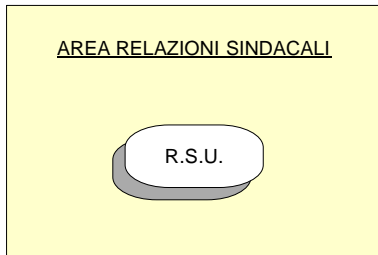
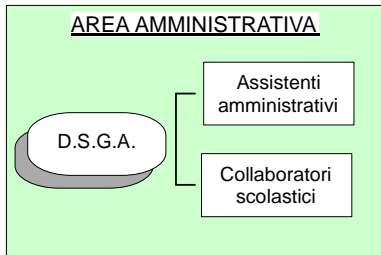
Le modalità di lavoro si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

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

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. 200/2021

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 • Emanando l'atto di indirizzo per la predisposizione del PTOF
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 • Supporto al DS nel coordinamento organizzativo-gestionale, in particolare per quanto riguarda le scuole Primarie e dell'Infanzia del Istituto • Supporto al DS nel controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche • Collaborazione nella gestione delle relazioni con il pubblico, con i docenti e la segreteria • Accoglienza nuovi docenti e tirocinanti • Partecipazione alle riunioni delle Commissioni e dei gruppi di lavoro, in rappresentanza della dirigenza • Adempimenti connessi alla verbalizzazione delle delibere degli organi collegiali • Controllo del rispetto da parte di tutti gli 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 • 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 <p><u>In qualità di CORDINATORE DIDATTICO del plesso in cui presta servizio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione del piano orario interno settimanale, aggiornandolo secondo le esigenze organizzative d'istituto • 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 del rispetto della Legge 16/01/2003 art. 51 "Tutela della salute dei non fumatori" • informazione immediata al Dirigente Scolastico di ogni situazione che comporti la necessità di adozione di provvedimenti di sua competenza.
	RESPONSABILI DI PLESSO ins. MARIA GRAZIA BALICE ins. MANUELA CUNDARI ins. MARIA M. CAPPELLA ins. ROSARIA COPPOLA ins. VALERIA CASOLINO prof.ssa FRANCESCA DE GREGORIO	<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;

A R E A O R G A N I Z Z A T I V A		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
	RESPONSABILI LABORATORI Ins. ROSARIA COPPOLA Prof.ssa . MARIA CANNARSA	<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.
	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
REFERENTE "BULLISMO E CYBERBULLISMO" e LEGALITÀ Ins. ANGIOLINA GRASSO 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. 	
A R E A		

O R G A N I Z Z A T I V A	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 Ins. Ins. FERRARA DONATELLA Prof. ANTONIO CECERE	<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"> ● CECERE ANTONIO ● FERRARA DONATELLA ● GRIECO AMERINA 																						
	REFERENTI PERCORSI DI MIGLIORAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare e gestire il percorso ● Assicurare la partecipazione alle attività 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 ● Curare la comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative ● Curare la comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni. ● Curare la raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche. 																						
	REFERENTI MACROAREE PROGETTI PTOF	<ul style="list-style-type: none"> ● Progettazione generale ● Coordinamento e gestione del macro-progetto ● Monitoraggio e verifica delle attività svolte ed elaborazione della relazione finale ● Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative ● Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni. ● Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">COORDINAMENTO GENERALE</td> <td>Ins. ROSARIA COPPOLA Prof.ssa GRAZIA VERRITTO</td> </tr> <tr> <td>POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE IN LINGUA ITALIANA</td> <td>Ins. VANDA VIDONE Prof.ssa M.T. SPERANZA</td> </tr> <tr> <td>POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE LOGICO-MATEMATICHE</td> <td>Ins. ADELE NOCERA Prof.ssa SABINA SCARCELLI</td> </tr> <tr> <td>POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE IN LINGUE STRANIERE</td> <td>Ins. VALERIA CASOLINO Prof.ssa ILARIA ALIBERTI</td> </tr> <tr> <td>POTENZIAMENTO DEL PENSIERO SCIENTIFICO E UTILIZZO NUOVE TECNOLOGIE</td> <td>Ins. MARIATERESA TUFILLI Prof. ANTONIO CECERE</td> </tr> <tr> <td>POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE ARTISTICO-ESPRESSIVE</td> <td>Ins. COSTANZA CRAFA Prof.ssa RAFFAELLA PAGLIARULO</td> </tr> <tr> <td>POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE TRASVERSALI</td> <td>Ins. MARIA MILENA CAPPELLA Ins. MELANIA SORELLA</td> </tr> <tr> <td>EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ E PREVENZIONE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO</td> <td>Ins. ANGIOLINA GRASSO Prof.ssa FRANCESCA DE GREGORIO</td> </tr> <tr> <td>CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO</td> <td>Ins. ADELE NOCERA Prof.ssa MELANIA SORELLA</td> </tr> <tr> <td>SPORT E SALUTE</td> <td>Ins. GIUSEPPINA PANICHELLA Prof.ssa MARIA CANNARSA</td> </tr> <tr> <td>INCLUSIONE E LOTTA AL DISAGIO</td> <td>Ins. FRANCA LOMBARDI Prof.ssa GRAZIA VETRITTO</td> </tr> </table>		COORDINAMENTO GENERALE	Ins. ROSARIA COPPOLA Prof.ssa GRAZIA VERRITTO	POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE IN LINGUA ITALIANA	Ins. VANDA VIDONE Prof.ssa M.T. SPERANZA	POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE LOGICO-MATEMATICHE	Ins. ADELE NOCERA Prof.ssa SABINA SCARCELLI	POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE IN LINGUE STRANIERE	Ins. VALERIA CASOLINO Prof.ssa ILARIA ALIBERTI	POTENZIAMENTO DEL PENSIERO SCIENTIFICO E UTILIZZO NUOVE TECNOLOGIE	Ins. MARIATERESA TUFILLI Prof. ANTONIO CECERE	POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE ARTISTICO-ESPRESSIVE	Ins. COSTANZA CRAFA Prof.ssa RAFFAELLA PAGLIARULO	POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE TRASVERSALI	Ins. MARIA MILENA CAPPELLA Ins. MELANIA SORELLA	EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ E PREVENZIONE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO	Ins. ANGIOLINA GRASSO Prof.ssa FRANCESCA DE GREGORIO	CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	Ins. ADELE NOCERA Prof.ssa MELANIA SORELLA	SPORT E SALUTE	Ins. GIUSEPPINA PANICHELLA Prof.ssa MARIA CANNARSA	INCLUSIONE E LOTTA AL DISAGIO
COORDINAMENTO GENERALE	Ins. ROSARIA COPPOLA Prof.ssa GRAZIA VERRITTO																							
POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE IN LINGUA ITALIANA	Ins. VANDA VIDONE Prof.ssa M.T. SPERANZA																							
POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE LOGICO-MATEMATICHE	Ins. ADELE NOCERA Prof.ssa SABINA SCARCELLI																							
POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE IN LINGUE STRANIERE	Ins. VALERIA CASOLINO Prof.ssa ILARIA ALIBERTI																							
POTENZIAMENTO DEL PENSIERO SCIENTIFICO E UTILIZZO NUOVE TECNOLOGIE	Ins. MARIATERESA TUFILLI Prof. ANTONIO CECERE																							
POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE ARTISTICO-ESPRESSIVE	Ins. COSTANZA CRAFA Prof.ssa RAFFAELLA PAGLIARULO																							
POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE TRASVERSALI	Ins. MARIA MILENA CAPPELLA Ins. MELANIA SORELLA																							
EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ E PREVENZIONE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO	Ins. ANGIOLINA GRASSO Prof.ssa FRANCESCA DE GREGORIO																							
CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	Ins. ADELE NOCERA Prof.ssa MELANIA SORELLA																							
SPORT E SALUTE	Ins. GIUSEPPINA PANICHELLA Prof.ssa MARIA CANNARSA																							
INCLUSIONE E LOTTA AL DISAGIO	Ins. FRANCA LOMBARDI Prof.ssa GRAZIA VETRITTO																							

A R E A D I D A T T I C A	<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 1: “Piano Triennale dell’Offerta Formativa, Autovalutazione e miglioramento”</p> <p>ins. ROSARIA COPPOLA prof.ssa VETRITTO GRAZIA</p>	<p>1/1: Aggiornamento e coordinamento PTOF - Coordinamento generale progetti e attività di ampliamento OF - Coordinamento redazione curriculum 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"> • Redazione del PTOF e dei Regolamenti di Istituto (acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per l’inserimento nel PTOF) • Coordinamento delle riunioni funzionali all’aggiornamento del PTOF • Elaborazione di documenti informativi PTOF per la diffusione e la comunicazione all’utenza e al territorio (supporto cartaceo e multimediale) • Coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari, in raccordo con referenti dei progetti, coordinatori di interclasse/intersezione/classe • Coordinamento del gruppo di Lavoro Dipartimenti Verticali per la redazione del Curriculum 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 • Redazione del RAV • Redazione del Piano di Miglioramento per il triennio • Coordinamento delle attività previste nei progetti di miglioramento • Monitoraggio delle azioni connesse con il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento di Istituto • 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>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 2: “Sostegno al lavoro docente – Formazione – Viaggi di istruzione”</p> <p>Ins. LOREDANA CERRI Prof.ssa ANNA MARIANI</p>	<p>AREA 2 “Sostegno al lavoro docente – Formazione – Cura documentazione” Piano di Formazione del Personale - Cura documentazione didattica - Documentazione Buone Pratiche <i>(con il supporto della Commissione Formazione e supporto al lavoro dei docenti)</i></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 • Coordinamento attività di ricerca e sperimentazione metodologica e didattica • Cura della produzione di materiali didattici e dell’archiviazione della documentazione relativa all’attività formativa svolta nella scuola • Raccolta del materiale prodotto nello svolgimento dell’attività educativa e didattica curricolare ed extracurricolare, messa in rete delle esperienze più significative, in collaborazione con la Funzione Strumentale area 4 • Collaborazione con la dirigenza per l’organizzazione di corsi di formazione e unità formative • Promozione della cultura della sicurezza e della prevenzione, e diffusione delle buone pratiche in tema di sicurezza
	<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 3: “Interventi e servizi per gli alunni: inclusione e continuità”</p> <p>ins. ADELE NOCERA prof.ssa MELANIA SORELLA</p>	<p>AREA 3: “Interventi e servizi per gli alunni - Inclusione e Continuità” 3/1: Inclusione e bisogni educativi speciali <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 delle attività di accoglienza, inserimento e prevenzione del disagio • Coordinamento per la stesura e la verifica del Piano Annuale dell’Inclusione

A R E A D I D A T T I C A		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento, in collaborazione con i coordinatori per il sostegno, dei GLI, GLHO • Organizzazione delle attività rivolte agli alunni disabili 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>3/2: Accoglienza, continuità e orientamento (con il supporto della Commissione Orientamento e Continuità)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'accoglienza e dell'inserimento degli alunni neoiscritti • Rapporti scuola-famiglia al fine di stabilire un'alleanza educativa con i genitori • Coordinamento delle attività di continuità tra scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado, scuole superiori • 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
	FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4: "Rapporti con l'esterno – Sito WEB" Ins GIUSEPPINA PANICHELLA Prof. LORENZO MANCINI	<p>AREA 4: "Rapporti con l'esterno – Sito WEB" (con il supporto della Commissione Rapporti con l'esterno e sito WEB)</p> <p>Progetti esterni – Reti e Collaborazioni – Sito web e registro elettronico – Visibilità della scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione/coordinamento di progetti formativi con Università, Associazioni, Istituzioni ed Enti esterni. • Coordinamento di "alleanze formative" per qualificare l'offerta formativa con collaborazioni sul territorio con il mondo del lavoro, delle professioni, della ricerca, scuole, enti locali, predisponendo inviti, accordi, convenzioni, ricerca finanziamenti e sponsor • Cura i monitoraggi di tutte le delle iniziative riguardanti i progetti stipulati con enti esterni nonché la loro adeguata pubblicizzazione attraverso gli organi di informazione. • Promozione e coordinamento per la partecipazione a concorsi, olimpiadi, ecc... • Promozione e collaborazione per la ricerca di sponsor e fondi per sostenere le attività della Scuola • Gestione e aggiornamento del sito web • Miglioramento della comunicazione interna ed esterna attraverso il sito web • Consulenza ai docenti per documentaz. di attività e progetti da inserire sul sito • Supporto all'informatizzazione • Coordinamento e sostegno ai docenti nell'utilizzo del registro elettronico • Cura e gestione, d'intesa con la Dirigenza, dell'immagine esterna dell'Istituto • Promozione e pubblicità all'esterno delle attività dell'Istituto
	COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO	<p>Ogni commissione supporta la Funzione strumentale di area.</p> <p>Commissione 1.1 – PTOF Redazione e coordinamento PTOF – Monitoraggio progetti e attività Aliberti - Aloia - Cannarsa-Cappella- Gallo – Nista - Nocera – Picucci -Scarcelli – Silletta - Vidone</p> <p>Commissione 1.2 – NIV Nucleo interno di valutazione Redazione RAV – Redazione e coordinamento PdM – Valutazione interna ed esterna Cannarsa - Nocera – Ricci –Vidone</p> <p>Commissione 3.1 - Inclusione e bisogni educativi speciali Grieco –Marinucci – Narsete - Salerno – Vetrutto</p> <p>Commissione 3.2 – Accoglienza, continuità e orientamento Casolino - Cecere - Crafa - D'Alò - Del Muto - Gallo - Meffe - Ricci - Sacilotto - Speranza</p> <p>Commissione 4. - Rapporti con l'esterno e Sito web Cecere - Cappella - Grieco- Ferrara</p>

DIPARTIMENTI

- I compiti del Coordinatore di Dipartimento sono:
- 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	GRASSO
	Secondaria	SPERANZA
SCIENTIFICO	Primaria	TUFILLI
	Secondaria	CECERE
LINGUA STRANIERA	Secondaria	ALIBERTI
MUSICALE	Secondaria	DE CATA
ANTROPOLOGICO	Primaria	MARAIA
SOSTEGNO	Primaria	NARSETE
	Secondaria	VETRITTO

COORDINATORE INTERSEZIONE

COORDINATORE DI INTERCLASSE

- 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;
- 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.

Scuola infanzia:

PLESSI	DOCENTI
PRINCIPE DI PIEMONTE	MARIA GRAZIA BALICE
VIA TREMITI	MANUELA CUNDARI
PANTANO BASSO	CAPPELLA MARIA MILENA

Scuola primaria:

INTERCLASSI	DOCENTI
PRIME	VANDA VIDONE
SECONDE	LOREDANA CERRI
TERZE	NOCERA ADELE

		<table border="1"> <tr><td>QUARTE</td><td>ERSILIA GUERRERA</td></tr> <tr><td>QUINTE</td><td>DEL MUTO ADELINA</td></tr> <tr><td>PANTANO BASSO</td><td>CASOLINO VALERIA</td></tr> </table>	QUARTE	ERSILIA GUERRERA	QUINTE	DEL MUTO ADELINA	PANTANO BASSO	CASOLINO VALERIA																															
QUARTE	ERSILIA GUERRERA																																						
QUINTE	DEL MUTO ADELINA																																						
PANTANO BASSO	CASOLINO VALERIA																																						
SEGRETARIO INTERSEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Produzione di documenti e atti utili al Consiglio, ivi compreso il verbale 	<p>Scuola infanzia:</p> <table border="1"> <tr><td>PLESSI</td><td>DOCENTI</td></tr> <tr><td>PRINCIPE DI PIEMONTE</td><td>MARIA D'ONOFRIO</td></tr> <tr><td>VIA TREMITI</td><td>FRANCA RICCI</td></tr> <tr><td>PANTANO BASSO</td><td>GIOVANNA DI TOMMASO</td></tr> </table> <p>Scuola primaria:</p> <table border="1"> <tr><td>INTERCLASSI</td><td>DOCENTI</td></tr> <tr><td>PRIME</td><td>LUCIANNA CARDUCCI</td></tr> <tr><td>SECONDE</td><td>DONATELLA FERRARA</td></tr> <tr><td>TERZE</td><td>ROSARIA COPPOLA</td></tr> <tr><td>QUARTE</td><td>ANNA MARIA A. DISCENZA</td></tr> <tr><td>QUINTE</td><td>ELISA MEFFE</td></tr> <tr><td>PANTANO BASSO</td><td>COSTANZA CRAFA</td></tr> </table>	PLESSI	DOCENTI	PRINCIPE DI PIEMONTE	MARIA D'ONOFRIO	VIA TREMITI	FRANCA RICCI	PANTANO BASSO	GIOVANNA DI TOMMASO	INTERCLASSI	DOCENTI	PRIME	LUCIANNA CARDUCCI	SECONDE	DONATELLA FERRARA	TERZE	ROSARIA COPPOLA	QUARTE	ANNA MARIA A. DISCENZA	QUINTE	ELISA MEFFE	PANTANO BASSO	COSTANZA CRAFA															
PLESSI		DOCENTI																																					
PRINCIPE DI PIEMONTE		MARIA D'ONOFRIO																																					
VIA TREMITI	FRANCA RICCI																																						
PANTANO BASSO	GIOVANNA DI TOMMASO																																						
INTERCLASSI	DOCENTI																																						
PRIME	LUCIANNA CARDUCCI																																						
SECONDE	DONATELLA FERRARA																																						
TERZE	ROSARIA COPPOLA																																						
QUARTE	ANNA MARIA A. DISCENZA																																						
QUINTE	ELISA MEFFE																																						
PANTANO BASSO	COSTANZA CRAFA																																						
SEGRETARIO DI INTERCLASSE																																							
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. 	<table border="1"> <thead> <tr><th>CLASSE</th><th>SEZIONE A</th><th>SEZIONE B</th><th>SEZIONE C</th><th>SEZIONE D</th><th>PANTANO BASSO</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>PRIMA</td><td>VIDONE</td><td>CARDUCCI</td><td>TUFILLI</td><td>-</td><td>PICUCCI</td></tr> <tr><td>SECONDA</td><td>FERRARA</td><td>CERRI</td><td>BARRASSO</td><td>--</td><td>CARMOSINO L.</td></tr> <tr><td>TERZA</td><td>NOCERA</td><td>PANICHELLA</td><td>COPPOLA</td><td>LANZONE</td><td>DE SANCTIS</td></tr> <tr><td>QUARTA</td><td>GRASSO</td><td>GUERRERA</td><td>GUERRERA</td><td>--</td><td>SABATINI</td></tr> <tr><td>QUINTA</td><td>DEL MUTO</td><td>MEFFE</td><td>--</td><td>--</td><td>CRAFA</td></tr> </tbody> </table>	CLASSE	SEZIONE A	SEZIONE B	SEZIONE C	SEZIONE D	PANTANO BASSO	PRIMA	VIDONE	CARDUCCI	TUFILLI	-	PICUCCI	SECONDA	FERRARA	CERRI	BARRASSO	--	CARMOSINO L.	TERZA	NOCERA	PANICHELLA	COPPOLA	LANZONE	DE SANCTIS	QUARTA	GRASSO	GUERRERA	GUERRERA	--	SABATINI	QUINTA	DEL MUTO	MEFFE	--	--	CRAFA	
CLASSE		SEZIONE A	SEZIONE B	SEZIONE C	SEZIONE D	PANTANO BASSO																																	
PRIMA	VIDONE	CARDUCCI	TUFILLI	-	PICUCCI																																		
SECONDA	FERRARA	CERRI	BARRASSO	--	CARMOSINO L.																																		
TERZA	NOCERA	PANICHELLA	COPPOLA	LANZONE	DE SANCTIS																																		
QUARTA	GRASSO	GUERRERA	GUERRERA	--	SABATINI																																		
QUINTA	DEL MUTO	MEFFE	--	--	CRAFA																																		
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;
- 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;

Classi terze

- 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.

COORDINATORI	CLASSI
SPERANZA Maria Teresa	1°A
MONTAZZOLI Mariangela	2°A
VETRITTO Grazia	3°A
LALLI Anna Maria	1°B
SORELLA Melania Rosa	2°B
SCARCELLI Sabina Patrizia	3°B
MATTIELLI Maria Caterina	1°C
DE GREGORIO Francesca	2°C
GALLO Maria Concetta	3°C
MASCIANGELO Simona	2°D

COORDINATORI SOSTEGNO

- 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

INFANZIA: MARINUCCI EDNA

PRIMARIA: NARSETE DORIANA

SECONDARIA: VETRITTO GRAZIA

TUTOR PER DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE
Ins. MARINUCCI EDNA

- 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

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. <p>Il DS impartisce all'inizio dell'anno scolastico specifiche direttive al DSGA</p>
	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> •Gli incarichi dettagliati sono riportati nel Piano delle attività del Personale ATA
A R E A S I C U R E Z Z A 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; •formulare proposte in merito alla attività di prevenzione •avisare 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. •Sottoscrive il documento di valutazione dei rischi •Partecipare 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. GIOVANNA DI TOMMASO	<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;

S I C U R E Z Z A	Prof.ssa. VANDA VIDONE	<ul style="list-style-type: none"> • 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 I A	CONSIGLIO DI ISTITUTO	<p>Competenze stabilite dalla normativa vigente.</p> <p>Componenti:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><i>Cognome Nome</i></th> <th style="text-align: center;"><i>Cognome Nome</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">COMPONENTE GENITORI</td> <td style="text-align: center;">COMPONENTE DOCENTE</td> </tr> <tr> <td>BARONE Simona Angela</td> <td>CANNARSA Maria</td> </tr> <tr> <td>DONNARUMMA Paolo</td> <td>COPPOLA Rosaria</td> </tr> <tr> <td>IORELLI Maurizia</td> <td>DE GREGORIO Francesca</td> </tr> <tr> <td>IANNACCI Giacinto (Presidente)</td> <td>MAROLLA Patrizia</td> </tr> <tr> <td>LEGGIERI Michele</td> <td>PANICHELLA Giuseppina</td> </tr> <tr> <td>MARINELLI Erika</td> <td>SACILOTTO Cinzia</td> </tr> <tr> <td>MUCCIARELLA Rosalba</td> <td>VETRITTO Grazia</td> </tr> <tr> <td>PLESCIA Silvia Maria</td> <td>VIDONE Vanda (segretario)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DIRIGENTE SCOLASTICO</td> <td style="text-align: center;">COMPONENTE ATA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SCRASCIA Rosanna</td> <td>LAFRATTA Irene</td> </tr> <tr> <td></td> <td>NACCARELLO Maria</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Cognome Nome</i>	<i>Cognome Nome</i>	COMPONENTE GENITORI	COMPONENTE DOCENTE	BARONE Simona Angela	CANNARSA Maria	DONNARUMMA Paolo	COPPOLA Rosaria	IORELLI Maurizia	DE GREGORIO Francesca	IANNACCI Giacinto (Presidente)	MAROLLA Patrizia	LEGGIERI Michele	PANICHELLA Giuseppina	MARINELLI Erika	SACILOTTO Cinzia	MUCCIARELLA Rosalba	VETRITTO Grazia	PLESCIA Silvia Maria	VIDONE Vanda (segretario)	DIRIGENTE SCOLASTICO	COMPONENTE ATA	SCRASCIA Rosanna	LAFRATTA Irene		NACCARELLO Maria
	<i>Cognome Nome</i>	<i>Cognome Nome</i>																										
	COMPONENTE GENITORI	COMPONENTE DOCENTE																										
	BARONE Simona Angela	CANNARSA Maria																										
DONNARUMMA Paolo	COPPOLA Rosaria																											
IORELLI Maurizia	DE GREGORIO Francesca																											
IANNACCI Giacinto (Presidente)	MAROLLA Patrizia																											
LEGGIERI Michele	PANICHELLA Giuseppina																											
MARINELLI Erika	SACILOTTO Cinzia																											
MUCCIARELLA Rosalba	VETRITTO Grazia																											
PLESCIA Silvia Maria	VIDONE Vanda (segretario)																											
DIRIGENTE SCOLASTICO	COMPONENTE ATA																											
SCRASCIA Rosanna	LAFRATTA Irene																											
	NACCARELLO Maria																											
GIUNTA ESECUTIVA	<p>Competenze stabilite dalla normativa vigente. Componenti:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><i>Cognome Nome</i></th> <th style="text-align: center;"><i>Cognome Nome</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">COMPONENTE GENITORI</td> <td style="text-align: center;">COMPONENTE DOCENTE</td> </tr> <tr> <td>BARONE Simona Angela</td> <td>DE GREGORIO Francesca</td> </tr> <tr> <td>MARINELLI Erika</td> <td style="text-align: center;">COMPONENTE ATA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DIRIGENTE SCOLASTICO</td> <td>LAFRATTA Irene</td> </tr> <tr> <td>SCRASCIA Rosanna</td> <td>PILLA RACHELINA (DSGA)</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Cognome Nome</i>	<i>Cognome Nome</i>	COMPONENTE GENITORI	COMPONENTE DOCENTE	BARONE Simona Angela	DE GREGORIO Francesca	MARINELLI Erika	COMPONENTE ATA	DIRIGENTE SCOLASTICO	LAFRATTA Irene	SCRASCIA Rosanna	PILLA RACHELINA (DSGA)															
<i>Cognome Nome</i>	<i>Cognome Nome</i>																											
COMPONENTE GENITORI	COMPONENTE DOCENTE																											
BARONE Simona Angela	DE GREGORIO Francesca																											
MARINELLI Erika	COMPONENTE ATA																											
DIRIGENTE SCOLASTICO	LAFRATTA Irene																											
SCRASCIA Rosanna	PILLA RACHELINA (DSGA)																											
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>Componenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SCRASCIA ROSANNA Dirigente Scolastico – Presidente - CRAFA Costanza Componente docenti - DE GREGORIO Francesca Componente docenti - MAROLLA Patrizia Componente docenti - DONNARUMMA Paolo Componente genitori - LEGGIERI Michele Componente genitori - VILLA ADELAIDE Componente esterno nominato dall'USR 																											
COMMISSIONE ELETTORALE	<ul style="list-style-type: none"> • I compiti della Commissione elettorale sono definiti dall'art.24 e seguenti dell'O.M. 215/91 e s.m.i. <table style="width: 100%;"> <tr> <td>• Rappresentante Personale Docente</td> <td>VIDONE VANDA</td> </tr> <tr> <td>• Rappresentante Personale Docente</td> <td>SORELLA MELANIA</td> </tr> <tr> <td>• Rappresentante Personale ATA</td> <td>PIETROPAOLO ANNAMARIA</td> </tr> <tr> <td>• Rappresentante dei Genitori</td> <td>LANZONE MARIA ASSUNTA</td> </tr> <tr> <td>• Rappresentante dei Genitori</td> <td>MICCOLI ERICA</td> </tr> </table>	• Rappresentante Personale Docente	VIDONE VANDA	• Rappresentante Personale Docente	SORELLA MELANIA	• Rappresentante Personale ATA	PIETROPAOLO ANNAMARIA	• Rappresentante dei Genitori	LANZONE MARIA ASSUNTA	• Rappresentante dei Genitori	MICCOLI ERICA																	
• Rappresentante Personale Docente	VIDONE VANDA																											
• Rappresentante Personale Docente	SORELLA MELANIA																											
• Rappresentante Personale ATA	PIETROPAOLO ANNAMARIA																											
• Rappresentante dei Genitori	LANZONE MARIA ASSUNTA																											
• Rappresentante dei Genitori	MICCOLI ERICA																											

O R G A N I C O L L E G I A L I	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 GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122 . •Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (in sigla P.A.I.) riferito a tutti gli alunni con <p>Composizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirigente Scolastico b) la Funzione Strumentale area 3 c) i coordinatori di plesso; d) i coordinatori dei docenti di sostegno operanti nell'Istituto; e) un rappresentante dei genitori; f) un rappresentante del personale ATA; g) uno o più rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti formativi dei ragazzi frequentanti e i rappresentanti del servizio socio- psico- pedagogico.
	GLHO	<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. <p>Composizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirigente Scolastico b) Docente di sostegno c) Docenti di classe/sezione; d) Coordinatore sostegno; e) Genitori dell'alunno; f) AEC; g) Rappresentanti degli operatori sanitari



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
 Prof.ssa Rosanna SCRASCIA

Rosanna Scrascia