



Istituto Comprensivo Statale  
" F. SURICO "

Dirigente scolastico

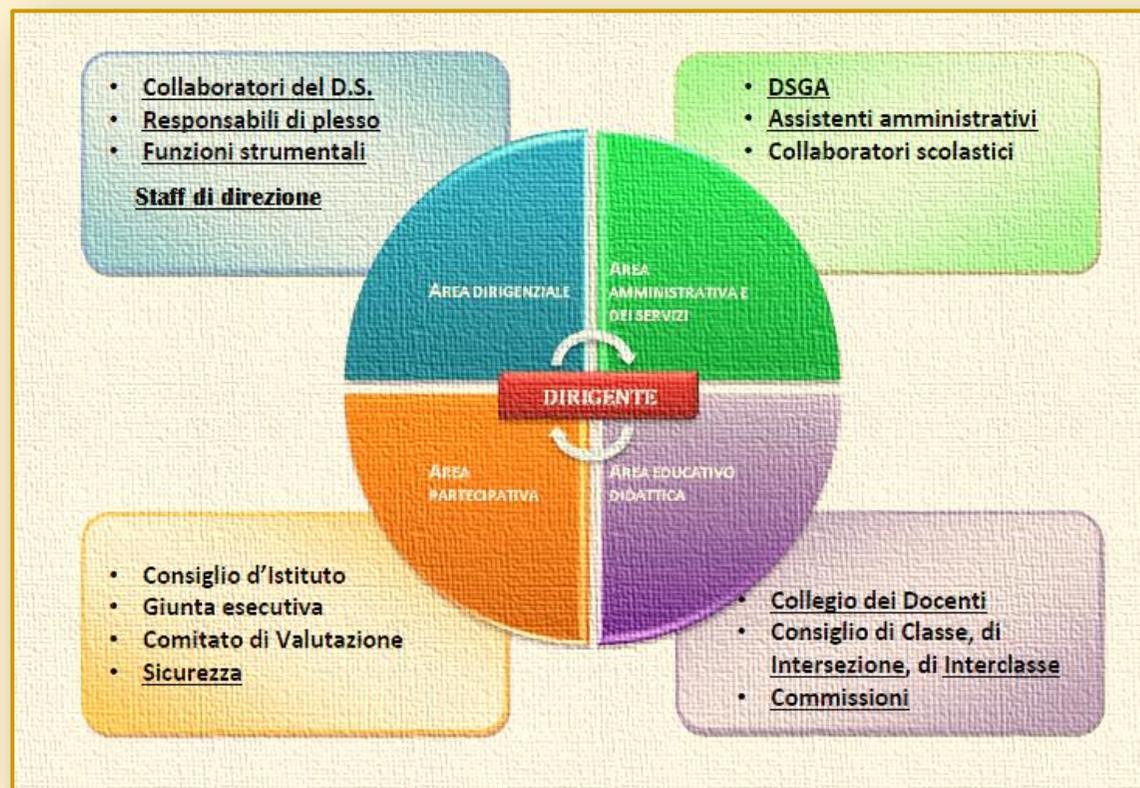
Fabio Grimaldi

Sede direzione e uffici amministrativi  
VIA MAZZINI, 23 - 74011 CASTELLANETA (TA)  
Tel./Fax :099-8441252 / 8445964

# ORGANIGRAMMA FUNZIONIGRAMMA d'ISTITUTO

Triennio  
2022/2025

Anni scolastici → **2022/2023**  
**2023/2024**  
**2024/2025**



STRUTTURAZIONE LOGISTICA

I. C. S. "F. SURICO" - CASTELLANETA

A. S. 2023/2024



Plesso **SURICO/PASCOLI**  
**DIRIGENZA**  
Uffici DI SEGRETERIA

<b>CODICE MECCANOGRAFICO DELL'ISTITUTO</b>	TAIC824001 – cod. fiscale 90122220735	
<b>SEDE pro tempore DIRIGENZA/UFFICI</b>	Via G. Mazzini, 23	
<b>TELEFONO/ FAX</b>	099-8441252/099-8445964	
<b>E-MAIL</b>	taic824001@istruzione.it taic824001@pec.istruzione.it	
<b>SITO web</b>	www.icsuricocastellaneta.edu.it	
<b>Plesso SURICO/PASCOLI</b>	Via G. Mazzini, 23 tel. 099-8441252	Classi Secondaria di 1° grado Classi Primaria a T. N. 3 <sup>e</sup> A/B - 4 <sup>e</sup> A/B
<b>Plesso MATER CHRISTI</b>	Via delle Spinelle tel. 099-8492422	Classi Primaria a T. N. 1 <sup>a</sup> A - 2 <sup>a</sup> A - 5 <sup>e</sup> A
<b>Plesso VIA IACOBELLIS</b>	Via Iacobellis tel. 099-2213930	Classi Primaria a T. P. 1 <sup>a</sup> /2 <sup>a</sup> /3 <sup>a</sup> /4 <sup>a</sup> /5 <sup>a</sup> C – 1 <sup>a</sup> / 2 <sup>a</sup> /5 <sup>a</sup> E
<b>Plessi SPINETO M./ MATER CHRISTI</b>	Via delle Spinelle tel. 099-2216505	Sezioni scuola dell'Infanzia
<b>Sede staccata DE AMICIS</b>	Borgo Perrone tel. 099-8433144	Classi Secondaria 1° grado Pluriclassi Primaria - Sezione Infanzia

# GRAFICO - ORGANIGRAMMA a. s. 2023 - 2024



DIRIGENTE SCOLASTICO	Grimaldi Fabio					
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	Sig.ra RUSSO Anna					
RSPD	GEO.STUDIO - Studio associato di Geologia ed Ingegneria					
RSL	Ins. Pugliese Giuseppe					
PRESIDENTE CONSIGLIO D'ISTITUTO	Sig.ra Petrera Elisabetta					
<b>PERSONALE DI SEGRETERIA</b>						
AREA PERSONALE DOCENTI infanzia/secondaria	Matarrese Angela					
PERSONALE DOCENTI PRIMARIA - ATA e ACQUISTI	Rocci Antonella					
AREA ALUNNI e FAMIGLIE	Punzi Feliciano					
PROTOCOLLO e CIRCOLARI	Vivacqua Angela					
<b>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>						
Collaboratore vicario:	Ins. BRISACANI ANGELA con funzione di verbalista					
2° Collaboratore Dirigente:	Prof.ssa LOBELLO MARIAGRAZIA					
Responsabile attività di studio/ricerca:	Ins. FEOLA MARIA TERESA					
<b>RESPONSABILI DI PLESSO e FIGURE ANTIFUMO</b>						
<b>PLESSO/SUCCURSALE</b>		<b>DOCENTE INCARICATO</b>				
PASCOLI/SURICO <i>Secondaria</i>		Prof.ssa Lobello Maria Grazia		Prof.ssa Lobello Maria Grazia		
PASCOLI/SURICO <i>Primaria</i>		Ins. Brisacani Angela		Ins. Brisacani Angela		
IACOBELLIS		Ins. Seripanni Anna Maria		Ins. Seripanni Anna Maria		
MATER CHRISTI		Ins. Sperti Maria Rosaria		Ins. Sperti Maria Rosaria		
SPINETO MONTECAMPLO		Ins. Prencipe Donata		Ins. Prencipe Donata		
DE AMICIS - Castellaneta M.		Ins. Ciminelli Giulia		Ins. Ciminelli Giulia		
<b>RESPONSABILE - REFERENTI AREA PTOF - ED. CIVICA</b>			<b>NIV - NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE</b>			
AREA - PTOF <i>Brisacani Angela</i>			<i>Grimaldi Fabio Dirigente - Russo Anna DSGA</i>			
REFERENTI ED. CIVICA D. M. 35/2020 SECONDARIA DI 1° GRADO <i>Pollicoro Filomena</i> PRIMARIA <i>Cristini Teresa</i>			<i>Brisacani A. - Festa G. - Miulli G. - Seripanni A. Ciminelli G. - Belmonte V. - D'Onofrio R. - Dinoi C. Donvito R. - Tricarico F. R. - Cellamare A.</i>			
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>						
AREA 1 - FORMAZIONE		<i>Miulli Giuseppina</i>				
AREA 2 - INCLUSIONE BES		<i>Festa Girolama</i>				
AREA 3 - INCLUSIONE DSA		<i>Guida Alessia</i>				
AREA 4 - VIAGGI d'ISTRUZIONE/ORIENTAMENTO		<i>De Bellis Agostino</i>				
AREA 5 - VIAGGI d'ISTRUZIONE/CONTINUITÀ		<i>Tanzarella Mariarosaria</i>				
AREA 6 - PROGETTAZIONE e RICERCA/AZIONE		<i>Donvito Rosa</i>				
<b>REFERENTE DI AREA TEMATICA</b>						
INVALSI - PRIMARIA/SECONDARIA		<i>Feola Maria Teresa</i>				
AMBIENTE		<i>Paradiso Patrizia</i>				
SALUTE		<i>Paradiso Nunzia</i>				
<b>TEAM DIGITALE</b>		<b>REFERENTI DI LABORATORIO</b>				
ANIMATORE MIULLI G.		SCIENTIFICO	INFORMATICO	TECNOLOGICO	ARTISTICO	MUSICALE
COMPONENTI { TANZARELLA M. R. CAVALLO I.		DINOI C.	CAVALLO I.	PUNZI R.	DE LUCA S.	RAGUSO R.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO/SOTTODIPARTIMENTO			
Dipartimento INCLUSIONE	Docente coordinatore	<b>Cavallo Ilario</b>	– SECONDARIA 1° grado
Dipartimento UMANISTICO/LINGUISTICO	Docente coordinatore	<b>Cellamare Antonella</b>	– SECONDARIA 1° grado
Dipartimento SCIENTIFICO/TECNOLOGICO	Docente coordinatore	<b>Tricarico Filomena R.</b>	– SECONDARIA 1° grado
Dipartimento LINGUAGGI ESPRESSIVI	Docente coordinatore	<b>Castellano Rocco</b>	– SECONDARIA 1° grado
COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE			
SECONDARIA		PRIMARIA	INFANZIA
1^ A	GENCO ANGELA (STORIA)	1° PARADISO N.	SPINETO M. VOLPE M.
2^ A	LOBELLO MARIA GRAZIA (MATEMATICA)	2° SEMERARO F.	MATER C. MELE F.
3^ A	CELLAMARE ANTONELLA (ITALIANO)	3° CRISTINI T.	DE AMICIS ZAMORA
1^ B	PETRELLI ANTONELLA (INGLESE)	4° LUDOVICO A.	
2^ B	POLLICORO FILOMENA (ITALIANO)	5° MONTEMURRO E.	
3^ B	DINOI CHIARA (MATEMATICA)		
2^ C	CALABRIA MARIA GRAZIA (FRANCESE)		
1^ D	PUNZI ROSSANA (INGLESE)		
3^ D	MONTEMURRO TERESA (ITALIANO)		
DOCENTI TUTOR		DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE	
Prof. Cavallo I.		Prof.ssa Guida A.	
COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI			
Pollicoro Filomena		Collegio 3/2023 delibera n° 35	
Graniello Beatrice		Collegio 3/2023 delibera n° 35	
Seripanni Annamaria		Consiglio d'Istituto ...../2023 delibera n°	
TEAM ANTIBULLISMO/CYBERBULLISMO		RUOLO NELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	
FABIO GRIMALDI		Dirigente scolastico	
CRISTINI TERESA (REFERENTE)		Docente Referente Ed. Civica	
BRISACANI ANGELA		Docente Vicaria del DS	
FESTA GIROLAMA		docente F. S. – AREA 3 - INCLUSIONE BES	
MIULLI GIUSEPPINA		Docente Animatore Digitale	
COMITATO MENSA COMMISSIONE GENITORI		DOCENTE DELEGATO DAL DS	
PRESIDENTE DEL C. I. <b>PETRERA ELISABETTA</b>		INS. <b>CIMINELLI GIULIA</b>	
MEMBRO EFFETTIVO		Referente di plesso	
RIZZI ANNALISA		PRENCIPE DONATA	
GERMANO CARMELA			
GUARINO MARCELLA		SERIPANNI ANNAMARIA	
DONGIOVANNI ANTONIA (INFANZIA)		CIMINELLI GIULIA	
MATARRESE GIOVANNI LUCA (PRIMARIA)			
CONSULENZE ESTERNE			
SPORTELLO PSICOLOGICO		Dott.ssa Nigro Annamaria	
CONSULENZA ALUNNI DSA		Dott. Semeraro Angelo	
CONSULENZA TECNICA		Dott. Mastrorosa Antonio	
PRIVACY- DPO		LAB SISTEM – Rag. Raffaele Bitetti	

<b>PNRR - PIANO SCUOLA 4.0</b> <b>COMMISSIONE</b> a. s. 2023/2024		<i>Project manager</i> <b>DS Grimaldi Fabio</b>
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interventi miranti a promuovere la transizione digitale della Scuola e la trasformazione delle aule scolastiche in ambienti di apprendimento innovativi, connessi e digitali</li> <li>▪ <i>Interventi finalizzati al contrasto della dispersione scolastica</i></li> </ul>
---

<b>DSGA RUSSO A</b> <b>SCUOLA 4.0 - TEAM</b> <b>DISPERSIONE</b>	<b>A. A. Matarrese A. - Rocci A. C. S. Giandomenico M. – Gravina A. – Pellegrino A.– Rizzello F.</b> <b>Donvito Rosa (Referente progetto) – Sperti Maria Rosaria</b> <b>Lobello Maria Grazia (Referente progetto) – Donvito Rosa – Dinoi Chiara – Tricarico Filomena. R.- Castellano Rocco – D’Onofrio Rossana – Miulli Giuseppina</b>
---	--

<b>PNRR - D. M. 65/66</b>		
---------------------------	---	--

<b>NUOVE COMPETENZE E NUOVI LINGUAGGI (D. M. 65/2023)</b>	<i>Project manager</i> <b>DS Grimaldi Fabio</b>
---	--

Interventi miranti a promuovere l’integrazione all’interno dei curricula di tutti i cicli scolastici, di attività metodologiche, di contenuti volti a sviluppare le competenze STEM, digitali e di innovazione, di potenziamento delle competenze multilinguistiche di studenti e docenti

<b>Prof. LOBELLO MARIA GRAZIA</b>	Responsabile dell’attività tecnica del gruppo di lavoro per l’orientamento e il tutoraggio per le STEM e il multilinguismo (Linea intervento A) e dell’attività tecnica del gruppo di lavoro per il multilinguismo (Linea di intervento B)
<b>Ins. CRISTINI TERESA</b>	Tutor/Esperto interno per l’attività tecnica del gruppo di lavoro per l’orientamento e il tutoraggio per le STEM e il multilinguismo (Linea intervento A)
<b>Ins. FEOLA MARIATERESA</b>	Tutor/Esperto interno per l’attività tecnica del gruppo di lavoro per l’orientamento e il tutoraggio per le STEM e il multilinguismo (Linea intervento A)
<b>Prof. ssa CALABRIA MARIA</b>	Tutor/Esperto interno per l’attività tecnica del gruppo di lavoro per l’orientamento e il tutoraggio per le STEM e il multilinguismo (Linea intervento A) – MOD. INGLESE
<b>Prof. ssa PETRELLI ANTONELLA</b>	Tutor/Esperto interno per l’attività tecnica del gruppo di lavoro per il multilinguismo (Linea di intervento B)

<b>DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA E FORMAZIONE ALLA TRANSIZIONE DIGITALE PER IL PERSONALE SCOLASTICO (D. M. 66/2023)</b>	<i>Project manager</i> <b>DS Grimaldi Fabio</b>
--	--

Percorsi formativi per sostenere la transizione digitale nella didattica e nell’organizzazione scolastica, in coerenza con i quadri di riferimento europei per le competenze digitali DigComp 2.2 e DigCompEdu

<b>DSGA - sig. RUSSO ANNA SANTA</b>	Responsabile del Team Comunità di Pratiche per l’apprendimento
<b>Ins. DONVITO ROSA</b>	Tutor/Componente per Comunità di Pratiche per l’apprendimento
<b>Prof.ssa LOBELLO MARIA GRAZIA</b>	Tutor/Componente per Comunità di Pratiche per l’apprendimento
<b>Ins. MIULLI GIUSEPPINA</b>	Tutor/Componente per Comunità di Pratiche per l’apprendimento
<b>Ins. TANZARELLA MARIA ROSARIA</b>	Tutor/Componente per Comunità di Pratiche per l’apprendimento

<b>AGENDA SUD – PON PRIMARIA</b>		<i>Project manager</i> <b>DS Grimaldi Fabio</b>
----------------------------------	--	--

*Interventi finalizzati al superamento dei divari negli apprendimenti tra Nord e Sud Italia, nell’intento di garantire pari opportunità di istruzione sin dalla scuola Primaria*

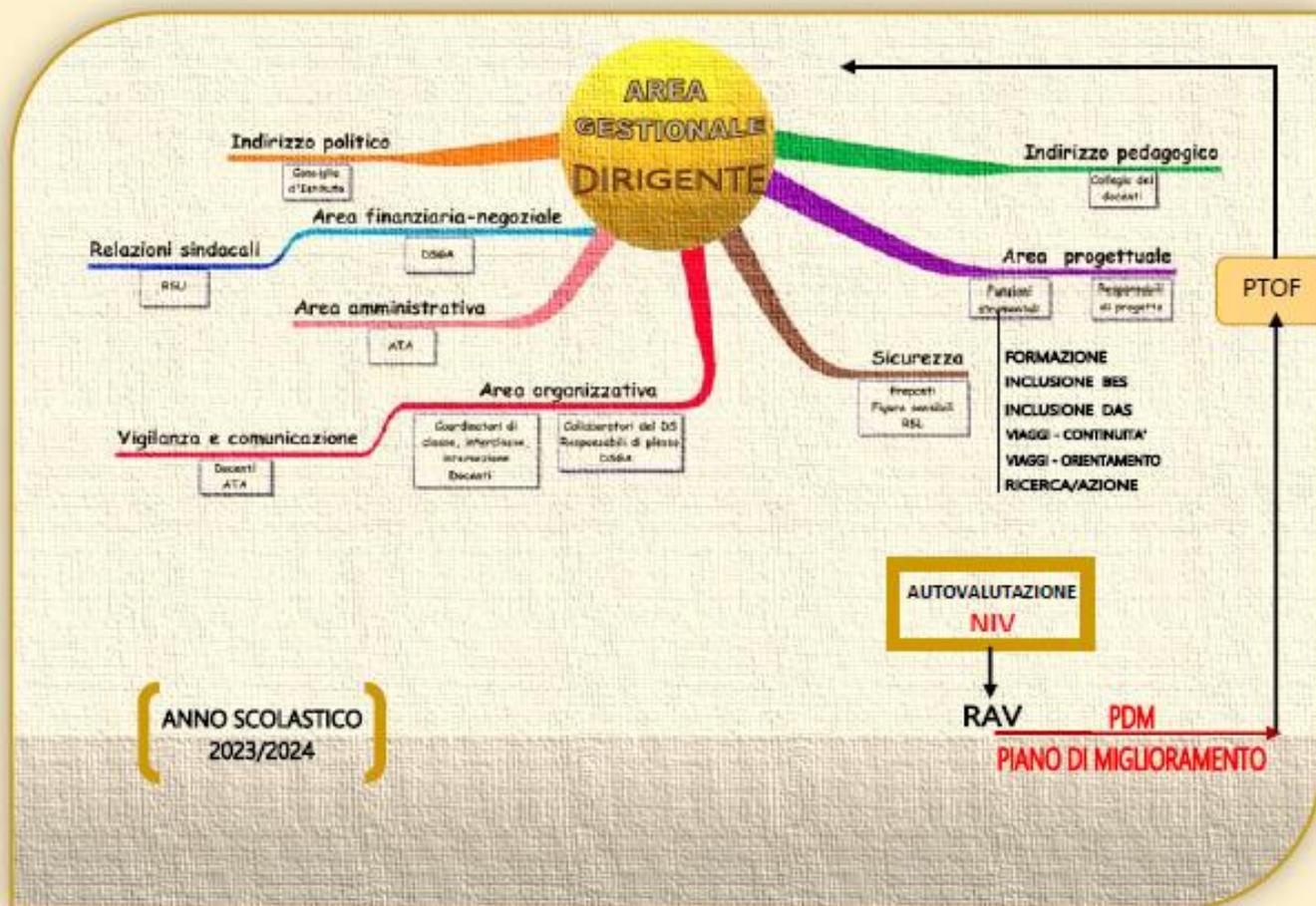
<b>Ins. FEOLA MARIA TERESA</b>	<b>Referente per la VALUTAZIONE</b>
--------------------------------	-------------------------------------

# Funzionigramma

ISTITUTO COMPRENSIVO

"F. Surico"

CASTELLANETA





**COORDINAMENTO – COLLABORAZIONI – RESPONSABILITA’  
NELL’ORGANIZZAZIONE E NELLA GESTIONE  
RELATIVE AL FUNZIONAMENTO DELL’ISTITUTO**

RUOLI	NOMINA	INCARICHI e FUNZIONI
<p align="center"><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p>	<p align="center"><b>FABIO GRIMALDI</b></p>	<p>Il <b>Dirigente scolastico</b> ha la legale rappresentanza dell’istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. È organo individuale, rappresenta l’unitarietà dell’istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa. Deve conseguire contrattualmente i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assicurare il funzionamento dell’istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;</li> <li>▪ Promuovere lo sviluppo dell’autonomia didattica, di ricerca e sperimentazione, organizzativa, in coerenza con il principio di autonomia;</li> <li>▪ Assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati</li> <li>▪ Promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo</li> <li>▪ Assicurare il raccordo e l’interazione tra le componenti scolastiche</li> <li>▪ Promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE. LL. così come è previsto dall’art. 25 del D. L vo n. 165/2001.</li> </ul>
<p align="center"><b>DSGA</b></p>	<p align="center">Sig.ra <b>ANNARUSSO</b></p>	<p>Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.</p> <p>Ai sensi e per gli effetti dell’art. 25 bis D. L vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative</p>
<p align="center"><b>RSP</b></p>	<p align="center"><b>GEO. STUDIO</b> Studio associato di Geologia ed Ingegneria LATERZA</p>	<p>Nell’<b>art. 2 del D Lgs. 81/08</b> il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è descritto come la «<i>persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali [...] designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi</i>».</p>
<p align="center"><b>RLS</b></p>	<p align="center">Ins. <b>PUGLIESE GIUSEPPE</b></p>	<p>Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è la persona eletta o designata all’interno della RSU per rappresentare i lavoratori sugli aspetti che concernono la salute e la sicurezza. È una figura resa obbligatoria in tutti i luoghi di lavoro dal D Lgs 626/94, successivamente trasfuso nel D L.gs 81/08.</p> <p>La legge e i Contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) attribuiscono al RLS una serie articolata di compiti e funzioni. Egli gode delle stesse eidentiche tutele previste per il delegato sindacale. Quattro sono i diritti fondamentali riconosciuti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ diritto all’informazione;</li> <li>▪ diritto alla formazione;</li> <li>▪ diritto alla consultazione e alla partecipazione;</li> <li>▪ diritto al controllo e alla verifica.</li> </ul> <p>Gli obblighi a cui deve adempiere, invece, sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avvertire il responsabile dell’azienda dei rischi individuati nello svolgimento del suo ruolo;</li> <li>▪ mantenere il segreto d’ufficio.</li> </ul> <p>È evidente che per esplicare al meglio e pienamente il proprio mandato il RLS deve coordinare la sua azione con quella della RS</p>

RUOLI	NOMINA	INCARICHI e FUNZIONI
<b>PRESIDENTE C. d'ISTITUTO</b>	Sig.ra <b>Petrera E.</b> Sig. <b>Castellano R.</b> (supplente)	Rappresenta tutti i membri del <b>Consiglio</b> , garantisce la democrazia al suo interno ed è garante della libertà di espressione e di parola di tutti i Consiglieri. Presiede la più alta istituzione della scuola, in regime di autonomia, deputata a tracciare le linee politiche della comunità che rappresenta.
<b>GIUNTA ESECUTIVA</b>	DS. <b>Grimaldi F.</b> Sig.ra <b>Petrera E.</b> Sig. <b>Castellano R.</b> Doc. <b>Sperti M.R.</b> Sig.ra ..... <b>DSGA</b> sig.ra <b>Russo A.</b>	Il testo del DI 44/2001 assegna alla giunta esecutiva (organo collegiale previsto dagli artt. 8 e 9 D. L. vo 297/94) come unica competenza residuale il compito di proporre al Consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento. Può svolgere anche la funzione di organo di garanzia interno per i ricorsi avversi alle sanzioni disciplinari per gli studenti. Della giunta esecutiva fanno parte il DS; il DSGA; un docente, un genitore, un alunno maggiorenne e un rappresentante del personale, individuati dal Consiglio d'istituto tra i suoi componenti.
<b>ORGANO DI GARANZIA</b>	Doc. <b>Brisacani A.</b> Doc. <b>Ciminelli G.</b> Sig.ra <b>Ludovico S.</b> Sig. <b>Schiattone N.</b>	L' <b>organo di garanzia</b> è un organo collegiale della scuola secondaria di 1° e 2° grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Ha come principale obiettivo quello di: promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori; Intervenire in presenza di parti che esprimono opinioni diverse su una circostanza/problema che abbia a che fare con i diritti, doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa e con funzione arbitrale.
<b>CONSIGLIO d'ISTITUTO</b>	<b>Grimaldi F.</b> DS. <b>Petrera E.</b> PRESIDENTE <b>Ciminelli G.</b> segretario <b>Brisacani A.</b> docente <b>Seripanni A.</b> docente <b>Donvito R.</b> docente <b>Sperti M. R.</b> docente <b>Graniello B.</b> docente <b>Volpe M.</b> docente ..... ATA <b>Petino A. M.</b> ATA <b>Castellano R.</b> genitore <b>De Luca M.</b> genitore ..... genitore <b>Ruggi A.</b> genitore <b>Schiattone N.</b> genitore <b>Ludovico S.</b> genitore <b>Di Stefano A. C.</b> genitore <b>Russo A.</b> DSGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola.</li> <li>▪ Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.</li> </ul> </li> <li>▪ Spetta al Consiglio l'adozione del Regolamento interno di Istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali, indica i criteri generali per le attività di recupero e sostegno. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti.</li> </ul> </li> <li>▪ Inoltre il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe.</li> <li>▪ Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle</li> </ul>

RUOLI	NOMINA	INCARICHI e FUNZIONI
URS	Abruzzese M. - Brisacani A. Semeraro F. De Bellis A. Organizzazioni Sindacali	RSU vuol dire Rappresentanza Sindacale Unitaria. È un organismo sindacale che esiste in ogni luogo di lavoro pubblico e privato che tutela i lavoratori collettivamente, controllando l'applicazione del contratto

COMPONENTI	RUOLO NELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	COMPITI
N I V	Grimaldi Fabio	DIRIGENTE SCOLASTICO
	Russo A.	DSGA
	Brisacani A.	Vicario del DS – Referente di plesso – Referente PTOF d'istituto - Componente del gruppo INCLUSIONE -
	Festa G.	F. S. INCLUSIONE BES – Responsabile gruppo GLI – Componente del gruppo INCLUSIONE -
	Donvito Rosa	F.S. Progettazione e Ricerca/Azione
	Miulli G.	Animatore Digitale
	Seripanni A.	Responsabile di plesso (Iacobellis Primaria)
	Ciminelli G	Responsabile di plesso (De Amicis) Cast. M.
	Dinoi C	Docente - Secondaria
	D'Onofrio F. R.	Docente - Secondaria
	Cellamare A	Docente - Secondaria
	Tricarico F. R.	Docente - Secondaria
Belmonte V.	Docente - Infanzia	

Il NIV (Nucleo di Autovalutazione) ha il compito di ricavare un quadro, il più oggettivo possibile, dei punti di forza e di debolezza dell'organizzazione a fronte della missione e degli obiettivi della stessa.

**Al NIV sono affidati i seguenti compiti:**

- Raccolta della documentazione
- Elaborazione dati emersi dai quesiti e dalle interviste
- Compilazione della griglia di analisi dei fattori abilitanti e dei risultati
- Partecipazione alle riunioni del GAV
- Valutazione individuale e di gruppo
- Stesura del RAV

RUOLI	NOMINA	INCARICHI e FUNZIONI
1° COLLABORATORE VICARIO  COORDINATORE SCUOLA PRIMARIA	Ins. Brisacani Angela	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collaborazione con il DS per la formulazione dell'O. d. G. del Collegio dei Docenti, verifica delle presenze e verbalizzazione.</li> <li>➤ Generale confronto e relazione, in nome e per conto del DS, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche.</li> <li>➤ Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne.</li> <li>➤ Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto.</li> <li>➤ Referente sull'autovalutazione</li> <li>➤ Referente per la comunicazione esterna.</li> <li>➤ Partecipazione, su delega del DS, a riunioni o manifestazioni esterne.</li> <li>➤ Gestione attività ed eventi di ampliamento dell'offerta formativa interna alla scuola; realtà territoriali istituzionali, associative e private.</li> <li>➤ Coordinamento/intervento per alunni stranieri e progetti relativi alla loro accoglienza ed integrazione.</li> <li>➤ Predisposizione e consegna ai docenti di documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto in collaborazione con le FF. SS.</li> <li>➤ Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO. CC. Costruzione degli atti e preparazione documentazione utile.</li> <li>➤ Supporto alle attività di verbalizzazione nell'ambito dei Consigli di classe</li> <li>➤ Supporto piano di formazione</li> <li>➤ Disponibilità ad incontrarsi con il DS periodicamente 1 ora a settimana</li> <li>➤ Sostituzione del DS durante i suoi periodi di ferie.</li> </ul>

RUOLI	NOMINA	INCARICHI e FUNZIONI
<p style="text-align: center;"><b>2° COLLABORATORE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COORDINATORE SCUOLA SECONDARIA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Prof.ssa Lobello Maria Grazia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordina l'organizzazione didattica della scuola Secondaria di 1°grado.</li> <li>➤ Cura l'orario dei docenti della scuola Secondaria di 1°grado</li> <li>➤ Cura le sostituzioni dei docenti della scuola Secondaria di 1°grado</li> <li>➤ Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti</li> <li>➤ Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni ed Enti del territorio</li> <li>➤ Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti</li> <li>➤ Organizza e coordina il settore dell'extra curricularità rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano per la messa a punto e in opera di progetti e altre iniziative, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta e curando gli adempimenti d'ufficio</li> <li>➤ Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre Istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole;</li> <li>➤ Organizza e coordina l'area del disagio rapportandosi alle Funzioni strumentali e alle altre figure che operano nell'area medesima;</li> <li>➤ È membro del gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE/I GRUPPO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GLI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Ins. Festa Girolama</b></p>	<p>Il referente che avrà acquisito una formazione adeguata e specifica sulle tematiche relative ai DSA, a seguito di corsi formalizzati o in base a percorsi di formazione personali e/o alla propria pratica esperienziale/didattica, diventa punto di riferimento all'interno della scuola e, in particolare, assume le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;</li> <li>➤ fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;</li> <li>➤ collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;</li> <li>➤ offre supporto e formazione ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;</li> <li>➤ diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;</li> <li>➤ fornisce informazioni riguardo alle Associazioni, Enti Istituzioni, Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;</li> <li>➤ fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme online per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA;</li> <li>➤ funge da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari e strutture accreditate.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Responsabile attività di studio/ricerca</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Ins. Feola Mariateresa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementa le attività di orientamento dell'azione innovatrice del sistema scolastico</li> <li>➤ alimenta nuove progettualità basate su solide scientifiche</li> <li>➤ fornisce indicazioni di policy dei sistemi educativi</li> </ul>

RUOLI	NOMINA	INCARICHI e FUNZIONI
<p>Gruppo di Lavoro sull' Handicap</p> <p><b>GLO</b></p> <p>Legge Quadro104/92</p>	<p>DS <b>Grimaldi F.</b></p> <p>F. S. <b>Festa G.</b></p> <p>Equipe socio-psicopedagogica</p> <p>Docente di sostegno</p> <p>Docenti curricolari</p>	<p>Il Gruppo GLO d'Istituto si riunisce secondo un calendario periodico corrispondente all'inizio ed alla fine dell'anno, ai momenti di verifica e valutazione, per i nuovi casi e per il passaggio al successivo segmento scolastico. Le funzioni riguardano la definizione dei criteri generali di integrazione da adottare per gli alunni frequentanti, la calendarizzazione degli incontri, la presentazione di nuovi casi, il monitoraggio costante per il miglioramento del processo d'integrazione.</p>
<b>GRUPPO INCLUSIONE (TEAM antibullismo/cyberbullismo)</b>		
<b>NOMINA</b>		<b>presieduto dal Dirigente scolastico FABIO GRIMALDI</b>
<p><b>BRISACANI ANGELA</b></p> <p><b>CRISTINI TERRY</b></p> <p><b>MIULLI GIUSEPPINA</b></p> <p><b>FESTA GIROLAMA</b></p>		<p>Il team ha i compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;</li> <li>▪ coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti.</li> </ul> <p>I Referenti del GRUPPO e il TEAM seguiranno apposito percorso di formazione on line sulla piattaforma <a href="#">ELISA</a>.</p>
<b>RESPONSABILI DI PLESSO</b>		
PLESSO	NOMINA	INCARICHI e FUNZIONI
<b>SURICO/PASCOLI</b>	<b>Lo Bello G. (Secondaria)</b> <b>Brisacani A. (Primaria)</b>	<p>Nominati dal Dirigente scolastico sono preposti ai seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rappresentare nel plesso il Dirigente scolastico con cui mantengono i rapporti in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso.</li> <li>➤ gestire i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione;</li> <li>➤ curare e coordinano le sostituzioni nel proprio plesso;</li> <li>➤ curare la trasmissione delle circolari e delle disposizioni;</li> <li>➤ verificare la cura e l'utilizzo del materiale del plesso;</li> <li>➤ segnalare tempestivamente al D.S. eventuali emergenze riguardante strutture dei plessi;</li> <li>➤ sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al D.S. o al D.S.G.A.;</li> <li>➤ controllare la gestione della mensa scolastica</li> </ul>
<b>MATER CHRISTI</b>	<b>Sperti M. R.</b>	
<b>IACOBELLIS</b>	<b>Seripanni A. M.</b>	
<b>Plessi INFANZIA</b>	<b>Prencipe D.</b>	
<b>DE AMICIS</b>	<b>Ciminelli G.</b>	
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>		
PLESSO	NOMINA	INCARICHI e FUNZIONI
<b>FUNZIONI STRUMENTALI AREA 1: FORMAZIONE</b>	<b>Ins. Miulli Giuseppina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formulazione in collaborazione con il DS del piano di formazione</li> <li>➤ Coordinamento attività di formazione</li> <li>➤ Collaborazione nell'attività di tutoraggio</li> </ul>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI AREA 2: INCLUSIONE BES</b>	<b>Ins. Festa Girolama</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cura la documentazione alunni BES (H)</li> <li>➤ Coordinamento e cura dei rapporti con Enti ed equipe nell'ambito del GLI</li> <li>➤ Elaborazione/aggiornamento dei modelli per la redazione dei PEI</li> <li>➤ Supporto ai consigli di classe per le problematiche relative agli alunni BES</li> <li>➤ Organizzazione e coordinamento delle riunioni attinenti al proprio ambito</li> <li>➤ Operare in sinergie con le altre FF. SS., con i referenti dei singoli progetti, con i coordinatori dei Dipartimenti e i responsabili delle commissioni</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Garantire la presenza fisica in Istituto per tutto il tempo necessario allo svolgimento delle funzioni.</li> </ul>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b> <b>AREA 3:</b> <b>INCLUSIONE DSA</b>	<b>Prof.ssa Guida Alessia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cura la documentazione alunni DSA</li> <li>➤ Coordinamento e cura dei rapporti con Enti ed equipe nell'ambito del GLI</li> <li>➤ Elaborazione/aggiornamento dei modelli per la redazione dei PDP</li> <li>➤ Supporto ai consigli di classe per le problematiche relative agli alunni DSA</li> <li>➤ Organizzazione e coordinamento delle riunioni attinenti al proprio ambito</li> <li>➤ Operare in sinergie con le altre FF. SS., con i referenti dei singoli progetti, con i coordinatori dei Dipartimenti e i responsabili delle commissioni</li> <li>➤ Garantire la presenza fisica in Istituto per tutto il tempo necessario allo svolgimento delle funzioni.</li> </ul>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b> <b>AREA 4:</b> <b>VIAGGI/CONTIN.</b>	<b>Ins. Tanzarella Maria R.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ coordinamento delle attività di continuità orizzontale e verticale;</li> <li>➤ coordinamento e organizzazione biblioteche;</li> <li>➤ organizzazione visite guidate e viaggi d'istruzione</li> </ul>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b> <b>AREA 5:</b> <b>VIAGGI/ORIENT.</b>	<b>Prof. De Bellis Agostino</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ coordinamento delle attività di continuità orizzontale e verticale;</li> <li>➤ coordinamento e organizzazione biblioteche;</li> <li>➤ organizzazione visite guidate e viaggi d'istruzione</li> <li>➤ coordinamento delle attività di orientamento delle classi 3<sup>e</sup></li> </ul>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b> <b>AREA 6:</b> <b>RICERCA/AZIONE</b>	<b>Ins. Donvito Rosa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinamento di <b>progetti esterni</b> e/o <b>in rete</b> con altre scuole, Enti ed Associazioni;</li> <li>➤ Predisposizione strumenti e tecniche di documentazione, di monitoraggio e di valutazione dei progetti curricolari ed extracurricolari d'Istituto in collaborazione con le altre <b>FF.SS.</b></li> <li>➤ Promozione e coordinamento di convegni relativi alle tematiche del PTOF e di eventuali attività di sponsorizzazione;</li> <li>➤ Promozione, gestione e coordinamento di attività promosse da Enti esterni</li> </ul>
<b>DOCENTI COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</b>		
<b>PLESSO</b>	<b>NOMINA</b>	<b>INCARICHI e FUNZIONI</b>
<b>UMANISTICO LINGUISTICO</b>	<b>Prof.ssa CELLAMARE A.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promuove il confronto tra i Docenti del Dipartimento inerito alla programmazione delle attività didattiche, all'individuazione degli standard minimi, dei criteri di valutazione degli apprendimenti, tramite anche</li> <li>➤ l'elaborazione di prove comuni e l'organizzazione di attività di aggiornamento disciplinari e non.</li> <li>➤ Assicura il dialogo tra Dirigente Scolastico e i colleghi del dipartimento al fine di migliorare la qualità della didattica e del processo educativo.</li> <li>➤ Promuove con i coordinatori degli altri dipartimenti la ricerca e l'innovazione metodologico didattica con particolare attenzione all'insegnamento per competenzetraversali e disciplinari.</li> </ul>
<b>SCIENTIFICO TECNOLOGICO</b>	<b>Prof.ssa TRICARICO R.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promuove con i coordinatori degli altri dipartimenti la ricerca e l'innovazione metodologico didattica con particolare attenzione all'insegnamento per competenzetraversali e disciplinari.</li> </ul>
<b>INCLUSIONE</b>	<b>Prof. CAVALLO I.</b>	<p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>~ <i>assicura insieme agli altri coordinatori di dipartimento la definizione e l'aggiornamento degli obiettivi e dei profili formativi comuni in uscita</i></li> <li>~ <i>ha la responsabilità dell'elaborazione e del riesame della programmazione di Dipartimento con particolare attenzione</i></li> </ul>

LINGUAGGI ESPRESSIVI	Prof. CASTELLANO R.	<p>~ alla coerenza della stessa con le competenze intermedie e terminali, all'individuazione degli standard minimi, alla scelta dei relativi strumenti di verifica e griglie di valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordina l'elaborazione ed il riesame degli interventi didattici integrativi</li> <li>➤ Cura per il Dipartimento la presentazione di eventuali progetti relativi all'archivio didattico.</li> </ul>
<b>DOCENTI REFERENTI DI AREA/RESPONSABILI DI LABORATORIO</b>		
<b>LABORATORIO</b>	<b>NOMINA</b>	<b>INCARICHI e FUNZIONI</b>
ANIMATORE DIGITALE	Ins. MIULLI G.	<p>Secondo l'articolato del Piano Nazionale Scuola Digitale le funzioni e i compiti dell'Animatore digitale sono da ricercare nell'attuazione delle indicazioni contenute nel PNSD concretizzandole nella promozione, nel coordinamento e nella diffusione di una didattica attiva attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ lo sviluppo di un piano di formazione dei docenti della scuola all'uso appropriato delle risorse digitali promuovendo in particolare occasioni di formazione sulla didattica laboratoriale, sulle "metodologie attive" di impronta costruttivista, sulle competenze di <i>new media education</i>, sui nuovi contenuti digitali per l'apprendimento.</li> <li>➤ il coinvolgimento della comunità scolastica, colleghi, studenti e genitori nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD.</li> <li>➤ la progettazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola: utilizzo di strumentazioni per le didattiche innovative come la robotica educativa, la programmazione (<i>coding</i>) in "Scratch", l'utilizzo didattico di stampanti 3D ...</li> </ul>
Referenza AREA AMBIENTE	Ins. PARADISO P.	Il referente per l'Ambiente ha il compito di promuovere e diffondere buone prassi sollecitando tra i giovani, tramite opportune iniziative ed interventi specifici di esperti nel settore, comportamenti atti a garantire la conoscenza, il rispetto e salvaguardia dell'ambiente circostante.
Referenza AREA SALUTE	Ins. PARADISO N.	Il referente per la Salute e il Benessere ha il compito di promuovere l'educazione a corretti stili di vita, di alimentazione, di relazione, sollecitando tra i giovani tramite opportune iniziative ed interventi specifici di esperti nel settore, comportamenti atti a garantire il loro benessere psichico e fisico, a prevenire episodi a rischio e situazioni di disagio personale e socio-relazionale.
Laboratorio SCIENTIFICO	Prof.ssa DINOI C.	<p>Il Dirigente scolastico individua alcuni docenti ai cui attribuire l'incarico di Responsabile di laboratorio con i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. controllare e verificare la presenza e lo stato dell'arte dei beni contenuti nel laboratorio affidato;</li> <li>2. indicare l'eventuale fabbisogno annuo di materiali di facile consumo associati all'utilizzo del laboratorio di cui è affidatario;</li> <li>3. <b>formulare un orario di fruizione dello stesso specificando criteri adottati e priorità individuate;</b></li> <li>4. controllare periodicamente il funzionamento delle sue strutture annotando guasti, anomalie e rotture sull'apposito registro da segnalare al DSGA;</li> <li>5. ispezionare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni e delle strutture connesse al laboratorio affidato, fornendo contestualmente al DSGA suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza.</li> </ol>
Laboratorio INFORMATICO	Prof. CAVALLO I.	
Laboratorio TECNOLOGICO	Prof.ssa PUNZI R.	
Laboratorio ARTISTICO	Prof.ssa DE LUCA S.	
Laboratorio MUSICALE	Prof. RAGUSO R.	

COORDINATORI di CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE		
SECONDARIA	NOMINA prof.sse	INCARICHI e FUNZIONI
1^ A      STORIA	<i>Genco Angela</i>	<p>Sono nominati dal Dirigente Scolastico, sentite le proposte del Collegio Docenti. Il compito dei coordinatori è quello di coordinare l'azione didattica del C.d.C. per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte didattiche pedagogiche. Essi sono chiamati a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe su delega del Dirigente.</li> <li>➤ Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali.</li> <li>➤ Curare l'informazione dei componenti del C.d.C in merito a notizie anche riservate sugli alunni.</li> <li>➤ Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe.</li> <li>➤ Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi.</li> <li>➤ Segnalare al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento.</li> </ul>
2^ A      MATEMATICA	<i>Lobello Maria Grazia</i>	
3^ A      ITALIANO	<i>Cellamare Antonella</i>	
1^ B      INGLESE	<i>Petrelli Antonella</i>	
2^ B      ITALIANO	<i>Pollicoro Filomena</i>	
3^ B      MATEMATICA	<i>Dinoi Chiara</i>	
2^ C      FRANCESE	<i>Calabria Maria Grazia</i>	
1^ D      INGLESE	<i>Punzi Rossana</i>	
3^ D      ITALIANO	<i>Montemurro Teresa</i>	
<b>PRIMARIA</b>	<b>NOMINA inss.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà ovvero segnalare al Dirigente Scolastico l'opportunità di nominare un tutor individuale in casi di particolare necessità.</li> <li>➤ Coordinare la predisposizione di comunicazioni del consiglio di classe. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza.</li> <li>➤ Costituire punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per problemi legati all'articolazione di particolari attività didattiche che richiedano compresenza di docenti e/o adattamenti temporanei dell'orario (es. simulazione prove d'esame, verifiche di U.D. pluridisciplinari, alternanza scuola-lavoro, ...).</li> <li>➤ Concordare con il Dirigente e coordinare le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea.</li> </ul>
Classi 1 <sup>e</sup> Primaria	<i>Paradiso Nunzia</i>	
Classi 2 <sup>e</sup> Primaria	<i>Semeraro Francesca</i>	
Classi 3 <sup>e</sup> Primaria	<i>Cristini Teresa</i>	
Classi 4 <sup>e</sup> Primaria	<i>Ludovico Antonia</i>	
Classi 5 <sup>e</sup> Primaria	<i>Montemurro Eugenia</i>	
<b>INFANZIA</b>	<b>NOMINA inss.</b>	
INFANZIA - Spineto M.	<i>Volpe Mara</i>	
INFANZIA - Mater C.	<i>Mele Francesca</i>	
INFANZIA - De Amicis	<i>Zamora Imma</i>	
AREA VALUTAZIONE		
RUOLI	NOMINA	INCARICHI e FUNZIONI
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE NEO IMMESSI IN RUOLO</b>	<b>GRANIELLO B.</b> (Collegio) <b>POLLICORO F.</b> (Collegio) <b>SERIPANNI A.</b> (Consiglio I.)	Esprime il proprio parere in seguito al colloquio sostenuto dal docente in anno di prova e formazione innanzi allo stesso, al portfolio professionale del neo assunto e agli esiti dell'istruttoria predisposta dal tutor.
<b>DOCENTI TUTOR</b>	<b>CAVALLO I.</b>	Il tutor del docente neo immesso in ruolo orienta, accompagna e monitora nell'anno di formazione e prova, mettendo in atto strategie empatiche e collaborative e diventando a sua volta protagonista di un processo formativo.

COMMISSIONE ELETTORALE		
RUOLI	NOMINA	INCARICHI e FUNZIONI
REFERENTE INVALSI	Ins. Feola Mariateresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV</li> <li>➤ Coadiuvare il DS nell'organizzazione delle prove</li> <li>➤ Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede alunni</li> <li>➤ Fornire ai docenti le informazioni sulla corretta somministrazione e correzione delle prove tenendo conto delle disposizioni vigenti (D. Lgs n° 62/2017)</li> <li>➤ Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e porli in sinossi con gli esiti della valutazione interna per individuarne i punti di forza e di criticità al fine di favorire l'autoanalisi di sistema e conseguentemente il processo di miglioramento</li> <li>➤ Collaborare con la Figura di sistema responsabile dell'area PTOF ai fini del suo aggiornamento</li> <li>➤ Informare il Collegio docenti e i dipartimenti sui risultati, sul confronto in percentuale dei risultati registrati dalla scuola con quelli dell'Italia, del Sud e della Regione di appartenenza.</li> </ul>
COMMISSIONE MENSA		
<i>Organizzazione della refezione e delle attività ricreative</i>		
Presidente Consiglio d'Istituto	<i>Petrera Elisabetta</i>	Tutta l'attività scolastica ha una specifica valenza educativa. In ottemperanza al principio che nella scuola è fondamentale la realizzazione di un clima sociale positivo, acquisiscono significato educativo anche momenti di vita quotidiana quali la refezione e la ricreazione. La refezione è un momento comunitario che viene svolto con la collaborazione costante del personale docente e non docente, e, in alcuni casi, con l'assunzione di incarichi e di responsabilità da parte degli alunni. Si tratta quindi di un momento educativo e socializzante durante il quale, sulla base dell'organizzazione impostata annualmente, gli insegnanti svolgono un'azione finalizzata sia alla diretta acquisizione di norme riguardanti l'educazione alla salute, sia all'acquisizione di un corretto e rispettoso comportamento a tavola. Al termine del pranzo hanno inizio le attività ricreative organizzate. Si tratta di momenti ludici finalizzati allo sviluppo della socializzazione e della relazionalità, prevedono la partecipazione degli alunni ad attività organizzate con diverse modalità nei singoli plessi e che rispondono a precisi criteri educativi.
Docente Delegato dal D.S.	<i>Ciminelli Giulia</i>	
PLESSO MATER CHRISTI - INFANZIA		
MEMBRO EFFETTIVO	<i>Rizzi Annalisa</i>	
Referente di plesso		Prencipe Donata
PLESSO SPINETO MONTECAMPLO - INFANZIA		
MEMBRO EFFETTIVO	<i>Germano Carmela</i>	
Referente di plesso		Prencipe Donata
PLESSO IACOBELLIS - PRIMARIA		
MEMBRO EFFETTIVO	<i>Guarino Marcella</i>	
Referente di plesso		Seripanni Annamaria
PLESSO DE AMICIS - INFANZIA		
MEMBRO EFFETTIVO	<i>Dongiovanni Antonia</i>	
Referente di plesso		Ciminelli Giulia
PLESSO DE AMICIS - PRIMARIA		
MEMBRO EFFETTIVO	<i>Matarrese Giovanni Luca</i>	
Referente di plesso		Ciminelli Giulia

# ORGANIGRAMMA - FUNZIONIGRAMMA

## PERSONALE ATA

<b>ELENCO PERSONALE</b> a. s. 2023/2024	<b><u>MANSIONI</u></b>	<b>PLESSO</b> <i>sede di SERVIZIO</i>
<b>RUSSO ANNA</b>	Assistente Amministrativo con funzione di D S G A	<b>SURICO/PASCOLI</b>
1. Matarrese Angela	Assistente Amministrativo	SURICO/PASCOLI
2. Punzi Feliciano	Assistente Amministrativo	SURICO/PASCOLI
3. Rocci Antonia	Assistente Amministrativo	SURICO/PASCOLI
4. Vivacqua Angela	Assistente Amministrativo	SURICO/PASCOLI
5. Giandomenico Maria A.	Collaboratore scolastico	SURICO/PASCOLI
6. Gravina Anna	Collaboratore scolastico	SURICO/PASCOLI
7. Torrente Carmela	Collaboratore scolastico	SURICO/PASCOLI
8. Tamburrano Maria	Collaboratore scolastico	MATER CHRISTI - Primaria
9. Guarino Sandro	Collaboratore Scolastico	IACOBELLIS
10. Pellegrino Angela Maria	Collaboratore scolastico	IACOBELLIS
11. Petino Anna	Collaboratore scolastico	IACOBELLIS
12. Rizzello Francesca	Collaboratore scolastico	IACOBELLIS
13. Addabbo Mariangela	Collaboratore scolastico	SPINETO M.
14. Andreuzzi Lucia	Collaboratore scolastico	SPINETO M.
15. Pietragallo Angela	Collaboratore scolastico	SPINETO M.
16. Ziferri Cristina	Collaboratore scolastico	SPINETO M.
17. Dell'aquila Giovanni	Collaboratore scolastico	DE AMICIS
18. Pizzulli Nunzio	Collaboratore scolastico	DE AMICIS
19.		
20.		

Il personale di **SEGRETERIA** osserva il seguente **ORARIO**:

### Orario ANTIMERIDIANO

**LUNEDÌ – GIOVEDÌ – VENERDÌ**

**07:30 – 14:43**

### Orario con rientro POMERIDIANO

**MARTEDÌ – MERCOLEDÌ**

**07:30 – 17:15**

### Il personale **AUSILIARIO** assicura

- l'**accoglienza** e la **sorveglianza** degli alunni all'**ingresso** e all'**uscita** da scuola.
- La **vigilanza** degli alunni nel plesso durante l'orario scolastico
- I **rientri** per l'espletamento dei progetti.
- La **pulizia quotidiana** dei locali.
- La **sanificazione** degli ambienti scolastici.