

FUNZIONIGRAMMA
Responsabilità e autorità
a.s. 2023-24

DIRIGENTE SCOLASTICO

Caterina Biafora

- ❖ Dirige in maniera unitaria l'istituto "San Vittorino-Corcolle".
- ❖ Rappresenta legalmente l'Istituto.
- ❖ È il titolare del trattamento dati personali.
- ❖ Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali.
- ❖ Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.
- ❖ È responsabile delle procedure di gestione delle risorse umane.
- ❖ È responsabile delle procedure di formazione del personale.
- ❖ Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF.
- ❖ Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza.
- ❖ Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.
- ❖ Vigila sulla corretta attuazione della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro

DOCENTE PRIMO COLLABORATORE DEL DS

Sonia Romiti

- 1) Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'OdG del Collegio Docenti e la presentazione degli argomenti da trattare; svolge la funzione di segretario verbalizzante dell'Organo Collegiale.
- 2) Produce, firma e pubblica documenti, provvedimenti e circolari in nome e per conto del Dirigente Scolastico.
- 3) Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico.
- 4) Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di plesso.
- 5) Partecipa su delega del Dirigente Scolastico a riunioni presso gli uffici dell'Amministrazione.
- 6) Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto.
- 7) Collabora nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento e delle circolari.
- 8) Collabora con il Dirigente Scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma.
- 9) Partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne.
- 10) Collabora alla gestione del sito web.
- 11) Valuta ed eventualmente accetta richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto.
- 12) In assenza del coordinatore e del vicecoordinatore di plesso provvede alle sostituzioni dei docenti assenti, modificando e riadattando temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpate alle altre classi.

- 13) Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente Scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- 14) Sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
- 15) Coordina e supervisiona in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori.
- 16) Coordina l'attuazione della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni aziendali.
- 17) Cura l'attuazione del protocollo di somministrazione farmaci salvavita agli alunni dell'Istituto.
- 18) Collabora con la segreteria nell'aggiornamento dell'elenco dei dispositivi elettronici utilizzati nell'Istituto.
- 19) Collabora con la segreteria per la creazione e l'aggiornamento delle credenziali di accesso del personale alla rete Wi-Fi dell'Istituto.

COORDINATORI DI PLESSO

**Via Spinetoli (Infanzia: S. Romiti- Primaria: R. Monti-S. P. Zagari)
Via Cantiano (Secondaria: A. Appolloni. Vicecoordinatore: S. Fiorentini)
San Vittorino (Primaria: R. Bertino-Secondaria: S. Fiorentini)**

- 1) Coordina e gestisce l'organizzazione, le attività didattiche e il personale del plesso.
- 2) Cura i rapporti con l'utenza del plesso.
- 3) Cura i rapporti con la Dirigenza e la segreteria.
- 4) Riferisce al Dirigente l'andamento, le esigenze e i problemi del plesso.
- 5) Controlla le scadenze degli adempimenti.
- 6) E' subconsegnatario responsabile dei beni in utilizzo nel plesso.
- 7) Sovrintende al corretto uso dei beni in utilizzo nel plesso.
- 8) Per la Primaria, è consegnatario responsabile dei campioni dei libri forniti in visione dalle case editrici.
- 9) Raccoglie e vaglia adesioni ed iniziative generali.
- 10) Cura e controlla il registro firme del personale.
- 11) Sovrintende alla tutela dei dati sensibili di lavoratori e alunni del plesso.
- 12) Coordina e attua nel plesso la normativa in materia di igiene e sicurezza.

*Il vicecoordinatore sostituisce il coordinatore in sua assenza in tutti i suoi compiti, attuando le indicazioni organizzative ricevute dal coordinatore e/o dal dirigente scolastico.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Anna Maria Ghilardi

- 1) È responsabile della procedura gestione della documentazione.
- 2) È responsabile del trattamento dati personali.
- 3) È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto.
- 4) Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto.
- 5) Organizza l'attività dei collaboratori scolastici.

- 6) Predispone il Programma Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS.
- 7) Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo.
- 8) Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria.
- 9) Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni.
- 10) Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione.
- 11) Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori.
- 12) Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali.
- 13) Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni.
- 14) È delegato alla gestione dell'attività negoziale.
- 15) È componente dell'Ufficio di Dirigenza.

Funzioni Strumentali

I docenti incaricati sono responsabili di uno specifico settore che può essere organizzativo o didattico. I loro compiti, anche se distintamente individuati, sono interconnessi, perché sono mirati tutti alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. In alcuni casi il docente incaricato coordina una commissione relativa all'ambito per il quale è stato nominato. In alcuni casi la Funzione Strumentale è composta da più persone che costituiscono team.

Area 1 FUNZIONE STRUMENTALE PTOF Simona Carvelli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiorna il PTOF, anche in caso di intervenute nuove esigenze o di cambiamenti normativi, oppure in caso di variazioni numeriche o strutturali, dopo aver raccolto e analizzato i bisogni formativi. 2. Coordina la predisposizione delle prove di verifica per classi parallele nei vari gradi di scuola presenti nell'istituto. Ne sovrintende inoltre la valutazione tramite appositi strumenti oggettivi condivisi. 3. Ove necessario, ri-orienta il curriculum di Istituto per le varie discipline. 4. Cura l'analisi dei bisogni dell'utenza, in collaborazione con il Nucleo interno di Valutazione
Area 2 FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO E CONTINUITA' Giovanna Vertucci	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura la continuità dell'insegnamento da un grado all'altro di istruzione, nonché l'orientamento verso la scuola secondaria di II grado. 2. Cura tutte le fasi relative all'organizzazione degli Open Days della scuola. 3. Organizza e cura le attività del progetto continuità tra la scuola dell'Infanzia e la Primaria, tra la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria e tra quest'ultima e la Scuola Secondaria di II grado.
Area 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individua strumenti e procedure per migliorare la circolazione delle informazioni ai fini della loro

<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA TECNOLOGICA</p> <p>Ilaria Bellavia</p>	<p>immediata disponibilità nel sito e all'interno dell'Istituto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Coordina manutenzione e aggiornamento di hardware e software nella scuola. 3. Coordina le attività generali di informatizzazione dell'Istituto e di impiego delle nuove tecnologie, di redazione di regolamenti interni per l'uso dei laboratori informatici. 4. Cura i rapporti informali e codificati con Associazioni, commissioni ed Enti connessi alla realizzazione di reti internet e/o tecnologiche. 5. Cura la predisposizione del capitolato degli impianti, degli arredi e dei dispositivi da acquistare per la realizzazione/miglioramento delle reti internet nelle varie sedi scolastiche dell'Istituto. 6. Offre supporto logistico e tecnico ai colleghi d'Istituto. 7. Coordina i progetti di Plesso e di Istituto per quanto concerne l'Area di competenza. 8. Propone al D.S. servizi e/o configurazioni supplementari da apportare al sito web istituzionale e alle tecnologie utilizzate nell'Istituto. 9. Coordina l'aggiornamento dell'elenco dei software autorizzati
<p>Area 4</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIVITA' E ACCOGLIENZA</p> <p>Infanzia: Maria Grazia Giuliano Primaria: Anna Marola Secondaria: Lisa Sanna</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ogni FS, per il proprio grado di istruzione, presiede e verbalizza, a rotazione, il GL di Istituto in assenza del D.S. 2. Ogni FS, per il proprio grado di istruzione, coordina le attività di rilevazione di possibili casi di alunni BES (disagi, disabilità, DSA, DES). 3. Ogni FS, per il proprio grado di istruzione, coordina le attività di redazione, monitoraggio e aggiornamento PDP/PEI 4. Ogni FS, per il proprio grado di istruzione, monitora la situazione delle certificazioni degli alunni con PDP/PEI. 5. Ogni FS, per il proprio grado di istruzione, monitora la situazione e l'andamento degli alunni BES in corso d'anno. 6. Ogni FS, per il proprio grado di istruzione, in collaborazione con il membro della commissione Inclusività e Accoglienza del plesso interessato, valuta l'inserimento degli alunni iscritti in corso d'anno nella classe più idonea. 7. In collaborazione con il GLI, le FS redigono il PAI. 8. Ogni FS, per il proprio grado di istruzione, contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti BES per garantire la continuità educativa. 9. Ogni FS, per il proprio grado di istruzione, organizza i GLO, in collaborazione con ciascuna insegnante di sostegno, contattando tutte le figure di riferimento che

	<p>concorrono al percorso formativo-educativo dell'allievo, anche predisponendo le comunicazioni (formali e informali) per le famiglie.</p> <p>10. Ogni FS, per il proprio grado di istruzione, collabora alla compilazione delle schede di rilevazione delle necessità di organico per il sostegno.</p> <p>11. Ogni FS è parte integrante della commissione flessibilità organizzativa per quanto riguarda la definizione dell'orario di servizio dell' OEPAC, che sarà pianificato sulla base dell'orario dei docenti di sostegno al fine di renderlo più funzionale alla didattica.</p> <p>12. Ogni FS si occupa, per il proprio ordine di scuola, degli eventuali ausili e sussidi didattici forniti in comodato alla nostra scuola per gli alunni con disabilità.</p>
<p>Area 5</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE INVALSI</p> <p>Primaria: Daniela Cortis, Elisa Lipperi Secondaria: Desiree Izzi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina le attività di rilevazione predisposte dall'INVALSI, dall'inserimento dei dati di contesto all'organizzazione delle giornate di somministrazione. 2. Dialoga con l'INVALSI per tutte le pratiche di competenza della scuola. 3. Elabora i dati restituiti dall'Invalsi e ne relaziona all'Istituto.
<p>Area 6</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE FORMAZIONE Giovanna Vertucci</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina tutto ciò che riguarda le iniziative di formazione a cui la scuola aderisce (organizzate dal MIUR, dalla Rete di Ambito, dall'Istituto, da Enti esterni). 2. Supporta il D.S., la segreteria e i docenti destinatari in tutte le fasi delle iniziative.

Commissioni

Le commissioni hanno il compito specifico di organizzare tutte quelle iniziative che possano migliorare e realizzare in modo adeguato l'Offerta Formativa. Ove esistente, sono coordinate dalla relativa F.S. con la quale collaborano attivamente.

<p>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <p>Lisa Sanna</p> <p>TEAM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina le iniziative di rilevazione, prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio (L. 71/2017, art. 4, c. 3) 2. Supporta il D.S. per la revisione/stesura
--	--

<p>Infanzia: Maria Grazia Giuliano Primaria: Giorgia Assanti Secondaria: Federica Rinaldi</p>	<p>del Regolamento d'Istituto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale. 4. Coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale. 5. Redige, in collaborazione col DS, proposte progettuali relative al contrasto del bullismo e cyberbullismo
<p>REFERENTI LABORATORI INFORMATICA Collaboratori Scolastici Via Spinetoli: Barbara Fralleoni, Antonia Lacavalla, Francesca Cianni, Tamara Galanti, Orietta Cugini, Gerardo De Stefano, Flavia Olivieri</p> <p>Via Cantiano: Maria Cretto, Rosina Primerano, Rita Sereni</p> <p>San Vittorino: Adriana Toro, Massimiliano Vignaroli, Fiorella Albano</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fanno rispettare il regolamento del Laboratorio di Informatica. 2. Svolgono attività di ricognizione e verifica delle risorse strumentali presenti nel laboratorio assegnato. 3. Supportano i docenti nell'utilizzo delle attrezzature e delle eventuali risorse didattiche digitali presenti nel laboratorio. 4. Gestiscono l'accesso al laboratorio.
<p>REFERENTI MATERIALE MULTIMEDIALE Collaboratori Scolastici Via Spinetoli: Barbara Fralleoni, Antonia Lacavalla, Francesca Cianni, Tamara Galanti, Orietta Cugini, Gerardo De Stefano, Flavia Olivieri</p> <p>Via Cantiano: Maria Cretto, Rosina Primerano, Rita Sereni</p> <p>San Vittorino: Adriana Toro, Massimiliano Vignaroli, Fiorella Albano</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fanno rispettare il regolamento di utilizzo del materiale e gestiscono l'accesso ad esso. 2. Sono responsabili del materiale multimediale: ne gestiscono la corretta fruizione ed utilizzo da parte dei docenti sia all'interno dei locali scolastici, si assicurano che il materiale utilizzato non abbia subito danni o manomissioni durante l'utilizzo, si assicurano che venga riposto nei luoghi deputati.
<p>REFERENTI BIBLIOTECA</p> <p>Spinetoli: M. Caterina Nesticò Cantiano: Simona Carvelli San Vittorino: Giovanna Vertucci</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catalogano e inventariano eventuali nuovi arrivi librari. 2. Individuano i libri non più utilizzabili da destinare allo smaltimento. 3. Ove possibile, organizzano lo spazio della biblioteca per sezioni. 4. Gestiscono il servizio di prestito librario. 5- Per la Secondaria, è consegnatario responsabile dei campioni dei libri

	forniti in visione dalle case editrici.
<p align="center">REFERENTE LABORATORIO SCIENTIFICO VIA CANTIANO</p> <p align="center">Silvia Cola</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestisce gli accessi delle classi. 2. Richiede al Dirigente Scolastico/inventaria/organizza il materiale.
<p align="center">COMMISSIONE PTOF</p> <p align="center">Infanzia: Mariangela De Grazia Primaria: Velia Marchetti Secondaria: Elettra Lattanzi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiorna, integra e modifica il curricolo di istituto per competenze e gli strumenti ad esso collegati, come ad esempio le rubriche di valutazione, coordinandosi con la FS PTOF.
<p align="center">COMMISSIONE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</p> <p>una persona per ogni grado di istruzione diverso da quello della FS Orientamento</p> <p align="center">Maria Grazia Angeletti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Espleta il suo supporto nei plessi in cui la FS non è presente e in un grado di istruzione differente da quello della FS. 2. Supporta le fasi organizzative degli Open Days della scuola in ingresso. 3. Supporta la FS nell'organizzazione delle attività del progetto continuità. 4. Raccoglie proposte, richieste e chiarimenti. 5. Verifica il gradimento e gli esiti delle iniziative.
<p align="center">COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI</p> <p>Infanzia: Maria Grazia Giuliano, Sonia Romiti Primaria: Claudia Marcoaldi, Sonia Romiti Secondaria: Annalisa Appolloni, Serena Fiorentini</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora le richieste di iscrizione e compila le relative graduatorie. 2. Cura la formazione dei gruppi classe consultandosi con i docenti delle scuole di provenienza dei bambini (anche private).
<p align="center">COMMISSIONE INVALSI</p> <p>Tutte le insegnanti delle classi II e V Primaria coinvolte nelle prove. Tutti i docenti somministratori delle prove CBT Sc. Secondaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura le attività di somministrazione, correzione e tabulazione delle rilevazioni predisposte dall'INVALSI.
<p align="center">COMMISSIONE FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA</p> <p>Primaria: Catia Minervini, Rita Monti Secondaria: Annalisa Appolloni</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre il piano dell'orario di servizio dei docenti secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico 2. Attua i necessari adeguamenti agli orari su indicazione del Dirigente Scolastico.
<p align="center">COMMISSIONE ELETTORALE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizza e coordina le attività previste dalla normativa in materia di votazioni scolastiche.

<p>Sonia Romiti, Teresa Sgrò, Silvia Cola</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ha cura che venga redatto il verbale delle riunioni. 3. Provvede alla quantificazione del materiale necessario per lo svolgimento delle votazioni e ne fa richiesta per l'approvvigionamento.
<p align="center">COMMISSIONE INCLUSIVITA' E ACCOGLIENZA</p> <p>Infanzia: Mariangela De Grazia Primaria: Catia Minervini Secondaria: Nicoletta Nardella</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ha rapporti con le strutture sociosanitarie e le famiglie. 2. Partecipa al GL di Istituto. 3. Formula progetti per l'inserimento/integrazione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli di classe e le strutture esterne. 4. Redige il PAI. 5. Ogni commissario, nel suo grado di appartenenza, rimodula l'orario giornaliero degli OEPAC in base alle esigenze che sopraggiungono.
<p align="center">COMMISSIONE PROGETTI-ATTIVITA'-EVENTI-MANIFESTAZIONI E USCITE DIDATTICHE</p> <p>Infanzia: Caterina Bianco Primaria: Secondaria: Maria Enza Morra</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa i docenti di ogni progetto, iniziativa ed evento di cui pervenga notizia alla scuola, supportando i colleghi che li organizzano e realizzano, mettendo in atto strategie di pubblicità e promozione atte ad ottenere l'adesione e il coinvolgimento attivo di docenti, alunni e genitori. 2. Informa i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione delle visite didattiche, uscite sul territorio e viaggi d'istruzione, formulando un vademecum da condividere. 3. Si raccorda preventivamente con i coordinatori di plesso in caso di organizzazione di visite, uscite didattiche e viaggi d'istruzione. 4. Raccoglie ad inizio anno le proposte relative a visite didattiche, uscite sul territorio e viaggi d'istruzione, al fine di presentarle al Collegio Docenti. 5. Si raccorda con i docenti organizzatori delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione per valutare se il numero di adesioni preventive pervenute sia sufficiente alla realizzazione dell'uscita. A tal fine dialoga e collabora con l'ufficio di segreteria deputato alla

richiesta preventivi, nonché coi docenti organizzatori deputati alla raccolta delle adesioni e relative ricevute di pagamento da parte degli alunni.

REFERENTI PROGETTI CON ESPERTI ESTERNI

1. Coordinano le attività e l'organizzazione dei progetti che necessitano dell'intervento degli esperti esterni, sia all'interno che fuori dall'orario scolastico.

Desiree Izzi

COORDINATORE di CLASSE Sc. Secondaria I grado

1. Presiede il Consiglio di Classe in assenza del D.S.
2. Scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe.
3. Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi e casi disciplinari, dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie.
4. Riferisce ai rappresentanti dei genitori quanto emerso dal resoconto dei colleghi.
5. Formula analisi e propone soluzioni dei problemi della classe e dei singoli allievi.
6. Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e ne informa regolarmente il Dirigente Scolastico.
7. Cura i rapporti scuola-famiglia. Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni dei rappresentanti.

CLASSE	COORDINATORE
I A	Lattanzi Elettra
II A	Appolloni Annalisa
III A	Collalti Roberta
I B	De Vita Gabriella
II B	Rinaldi Federica
III B	Carvelli Simona
I C	Ciampi Monica
II C	Fiorentini Serena
III C	Vertucci Giovanna
I D	Di Lorenzo Marina
II D	Morra Maria Enza
IIID	Nardella Nicoletta
I E	Bellavia Ilaria

SEGRETARIO C.d.C.

CLASSE	SEGRETARIO
I A	Granata Giovanna
II A	Izzi Desiree
III A	Gallelli Vittoria
I B	Obershaw Tina Maria
II B	Faiella Carmela
III B	Franchi Edoardo
I C	Pisani Teresa
II C	Docente Sostegno
III C	Saccone Umberto
I D	Mercurio Valeria
II D	Cola Silvia
III D	Scamurra Lorenzo
IE	Pace Federico

1. Redige il verbale delle riunioni.
2. È il responsabile della corretta tenuta del registro dei verbali.

COORDINATORE di CLASSE Sc. Primaria

1. Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e ne informa regolarmente il Dirigente Scolastico.
2. Cura i rapporti scuola-famiglia. Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni dei rappresentanti.
3. Si occupa, in occasione delle attività di scrutinio, dell'inserimento nel registro elettronico dei giudizi globali degli alunni e delle competenze trasversali nei certificati delle competenze on line.

Sc. Primaria S. Vittorino	
3 A	Marcoaldi Claudia
5 A	Bertino Rosanna

Sc. Primaria via Spinetoli	
1 A	Zucchi Francesca
2 A	Pastore Michelina
3 A	Di Cicco Emanuela
4 A	Zagari Soccorsa Patrizia
5 A	Carpentieri Sabrina
1 B	Carletti Tiziana
2 B	Angeletti Maria Grazia
3 B	Lipperi Elisa
4 B	Cortis Daniela
5 B	Marola Anna

1 C	Fiori Elisa
2 C	Borgia Nadia
3 C	Alessandrini Anna
4 C	Ottembri Angela
5 C	Gatta Miria
1 D	Ermini Ilaria
4D	Nesticò Maria Caterina

COORDINATORE di SEZIONE Sc. Infanzia

1. Controlla il registro della sezione (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e ne informa regolarmente il Dirigente Scolastico.
2. Cura i rapporti scuola-famiglia. Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni dei rappresentanti.

Sc. Infanzia	
Sez. A	Bianco Caterina
Sez. B	Cicchinelli Paola
Sez. C	Esposito Silvia
Sez. D	Artieri Marina
Sez. E	Caldarese Virginia
Sez. F	Proroga Antonietta
Sez. G	De Paola Vincenza

DOCENTI TUTOR

1. Favorisce l'inserimento nella scuola del docente affidatogli.
2. Supporta il docente affidatogli nell'espletamento dei propri compiti con consigli, indicazioni, riflessioni comuni su tematiche di carattere metodologico-didattico, organizzativo e relazionale.
3. Supporta il docente affidatogli nella redazione e svolgimento della programmazione didattica, nonché nella valutazione degli alunni.
4. Stende una propria relazione finale.

Docente in anno di formazione e prova	Docente TUTOR
Alessandrini Anna	Monti Rita
Assanti Giorgia	Zucchi Francesca
Calcagni Federica	Monti Rita
Cola Silvia	Fiorentini Serena
De Vita Gabriella	Izzi Desiree
Menichelli Giorgia	Sgrò Teresa
D'Angeli Margherita	Sanna Lisa
Saccone Umberto	Sanna Lisa
Turianelli Claudia	De Grazia Mariangela
Bertino Rosanna	Carpentieri Sabrina

	La Rocca Chiara	Fiori Elisa	
	Polcino Silvia	Angeletti Maria Grazia	
	Iermano Massimo	Nesticò Maria Caterina	
	Scirocchi Sandra	Cortis Daniela	
	Toscano Filomena	Lipperi Elisa	
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE Dirigente Scolastico Sandra Scirocchi Gabriella De Vita Stefano Cesare Maria Rosaria Autiero (membro esterno)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predispone e somministra gli strumenti con cui l'Istituto valuta se stesso, le proprie attività e la propria organizzazione. 2. Raccoglie, analizza e pubblica gli esiti dell'autovalutazione di Istituto. 		
COMITATO DI VALUTAZIONE Dirigente Scolastico Annalisa Appolloni Catia Minervini Rita Monti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ha la durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico. 2. Elabora i criteri sui quali il D.S. assegna ai docenti il bonus premiale di cui alla Legge 107/2015. 3. Il comitato valuta il servizio dei docenti su richiesta degli interessati, previa relazione del dirigente scolastico. 4. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e prova per il personale docente neoassunto (senza la componente genitori). 		
RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE Arch. Marcello Presutti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolge la funzione di RSPP in attuazione del D.L. 626/94, del D.M. 10/03/98, del D.M. 388/03 e del D.Lgs. 81/08. 2. È referente della Rete per la Sicurezza. 		
FIGURE DEL PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale)			
ANIMATORE DIGITALE	<p>Docente che, insieme al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, a partire dai contenuti del PNSD.</p> <p>Ha il compito di sviluppare progettualità su tre ambiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FORMAZIONE INTERNA Funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD. 2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA Favorisce la partecipazione e stimola il 		

	<p>protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD.</p> <p>3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.</p>
<p>Team dell'innovazione Digitale Anna Maria Ghilardi</p>	<p>1. Ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica e l'attività dell'Animatore Digitale.</p>
<p>Presidio di Pronto Soccorso Tecnico</p>	<p>1. Gestisce piccoli interventi di assistenza tecnica.</p>