



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale
VIA G. FORTUNATO, 10 – 87021 BELVEDERE MARITTIMO (CS) tel. e fax
0985/82923

C. M. - CSIC8AS00C – C. F. 82001590783 - Codice Univoco Ufficio UFUPTB
- E-MAIL: csic8as00c@istruzione.it PEC: csic8as00c@pec.istruzione.it
Sito web: www.icbelvedere.edu.it



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

L'**organigramma** e il **funzionigramma**, in un'organizzazione complessa come la scuola, consentono di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il funzionigramma, è il documento che esplicita concretamente le funzioni e i compiti che ogni singolo operatore, nell'ottica di una governance partecipata, deve svolgere per realizzare la mission e garantire il raggiungimento dell'efficacia e dell'efficienza nell'ambito organizzativo e gestionale.

DIRIGENTE SCOLASTICO	
FIGURE DI SISTEMA	
Collaboratore del Dirigente scolastico	CARMOSINO MARIA GRAZIA
Collaboratore del Dirigente Scolastico	GAGLIARDI FRANCESCO
RESPONSABILI DI PLESSO	
SCUOLA DELL'INFANZIA	
Marina	RISOTTO ANNA LUCIA
Castromurro	ODORE MARIA
S. Antonio	AIETA MARIA LETIZIA
Sanginetto- Le Crete	LANUARA MARIA ROSA
SCUOLA PRIMARIA	
Marina	ALOIA MARIA
Castromurro	GUGLIELMELLI M.ADELE – GENNARI ROSARIA A. L.
Laise	CAIRO GEMMA
Sanginetto- Le Crete	LANUARA MARIA ROSA
SCUOLA SECONDARIA I GRADO	
LINA GROSSO	
COMPITI COORDINATORI DI CLASSE	
<p>I docenti coordinatori sono deputati allo svolgimento dei compiti di seguito indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presiedere, in assenza del Dirigente scolastico, le riunioni del Consiglio e custodire il registro dei verbali e tutta la documentazione allegata; • informarsi sull'andamento educativo e didattico della classe e riferire in merito, se richiesto, al Dirigente; • avere continui contatti con i colleghi al fine di rilevare eventuali criticità e problematiche; • controllare le assenze degli alunni ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; • relazionare sugli esiti formativi raggiunti dalla classe durante le specifiche convocazioni del Collegio e nella riunione preliminare e plenaria degli esami di stato conclusivi del 1° ciclo d'istruzione; • promuovere, in presenza di problemi urgenti, la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio; • stabilire e mantenere i contatti con i genitori degli alunni e predisporre eventuali comunicazioni alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina; • curare i rapporti con le famiglie nell'intento di cercare soluzioni ad eventuali problemi; • facilitare il processo di crescita umana, sociale e civile degli alunni al fine di attenuare il fenomeno della dispersione scolastica, indicando eventuali situazioni di rischio; • verbalizzazione dei lavori delle sedute; • coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio; • coordinare le attività relative alla compilazione e trascrizione negli scrutini quadrimestrali; • sovrintendere alla compilazione dei documenti di valutazione da parte del C.d.c.. 	
PRIMARIA MARINA	
CLASSE	COORDINATORE
1 ^a A GROSSO VINCENZA	1 ^a B IMPIERI FRANCESCA
2 ^a A MONTANARO ADELINA	2 ^a B RISOTTO ANNA LUCIA
3 ^a A LIVIO MARIANNA M.	3 ^a B ALOIA MARIA
4 ^a A RIENTE GIUSEPPINA	4 ^a B CAPANO DANIELA
5 ^a A BRINDISI ELENA	5 ^a B CAROPRESE ASSUNTA
	5 ^a C BRINDISI ELENA
PRIMARIA CASTROMURRO	
1 ^a A LANZA ADRIANA	1 ^a A LANZA ADRIANA
2 ^a A CARROZZINO CARMELA	2 ^a B CAPANO FRANCA
3 ^a A SCOGGIO ROSARIA	3 ^a B MONTANARO ROSA
4 ^a A FIORILLO TIZIANA	4 ^a B GENNARI ROSARIA A. L.

5^aA	BELLETTI CAROLINA	5^aB	GROSSO TERESA
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO			
1^aA	GROSSO LINA	1^aB	TURCO MARIA ANTONIETTA
2^aA	BIONDI SONIA	2^aB	SABATO PATRIZIA
3^aA	AUTIERO DIANA RITA	3^aB	TIMPANO PATRIZIA
1^aC	BARTOLOTTA ORI	1^aD	TAGLIALATELA GUIDO
2^aC	BILOTTO CRISTINA	2^aD	PALERMO MARIA LUISA
3^aC	SERVIDIO DEBORA	3^aD	SPADAFORA PATRIZIA

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI E COMPITI
Dirigente scolastico	MARIA BONANATA	<p>In ottemperanza all'art. 25 del D. Lgs 165/01:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicura la gestione unitaria dell'istituzione e ne ha la legale rappresentanza; - È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio; - È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto; - Ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici; - Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia; - Promuove gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
Collaboratori del Dirigente scolastico	MARIA GRAZIA CARMOSINO	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare il Dirigente scolastico nella gestione della scuola; - Collaborare con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e /o accordi di rete. - Collaborare con le Funzioni strumentali per il monitoraggio e la verifica dell'efficacia dei percorsi didattici delineati all'interno del PTOF finalizzati al pieno successo formativo degli alunni; - Occuparsi prevalentemente degli aspetti organizzativi e progettuali della scuola primaria e della scuola dell'infanzia, favorendo rapporti di collaborazione e confronto tra il personale docente in servizio nei vari plessi dell'istituto; - Curare i rapporti con i docenti responsabili di plesso per questioni organizzative e didattiche; - Promuovere il rispetto del Regolamento di Istituto; - Sviluppare, in collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente con incarico di funzione strumentale, rapporti di collaborazione e di comunicazione proficua sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio al fine di migliorare la qualità dell'offerta formativa e promuovere l'immagine della scuola; - Gestire le sostituzioni del personale docente assente della Scuola Secondaria di primo grado; - Presiedere i consigli di classe o altri incontri in caso di assenza del Dirigente scolastico; - Curare i rapporti con l'amministrazione comunale relativamente a problematiche afferenti all'ambito della sicurezza e della manutenzione degli edifici scolastici; - Gestire i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione; - Essere disponibili nei confronti dell'utenza genitoriale; - Segnalare con tempestività situazioni di necessità, emergenza e pericolo anche relative a problemi di sicurezza e manutenzione; - Collaborare nel processo di autovalutazione e miglioramento (RAV/PdM); - Redigere i verbali delle sedute del Collegio dei docenti; - Collaborare con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e /o accordi di rete; - Curare la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio;

<p>Collaboratori del Diri scolastico</p>	<p>FRANCESCO GAGLIARDI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvere il Dirigente scolastico nella gestione della scuola; - Occuparsi prevalentemente degli aspetti organizzativi e progettuali della scuola secondaria di primo grado favorendo rapporti di collaborazione e confronto tra il personale docente in servizio nei vari plessi dell'istituto; - Curare la documentazione dell'Istituto con particolare riferimento agli aspetti relativi alla didattica, alla progettazione e all'organizzazione; - Coordinare le attività curriculari ed extracurriculari; - Collaborare con le Funzioni strumentali per il monitoraggio e la verifica dell'efficacia dei percorsi didattici delineati all'interno del PTOF finalizzati al pieno successo formativo degli alunni; - Collaborare nel processo di autovalutazione e miglioramento (RAV/PdM); - Curare i rapporti con i docenti responsabili di plesso per questioni organizzative e didattiche; - Adottare provvedimenti necessari e urgenti in caso di incolumità degli alunni e degli operatori scolastici in assenza del Dirigente scolastico; - Curare la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio; - Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento e i problemi del plesso - Far osservare le norme che regolano l'accesso dei genitori e di persone estranee all'interno degli edifici scolastici (1. controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza o degli enti locali per poter accedere ai locali scolastici - 2. accogliere ed accompagnare personale delle scuole del territorio, dell'ASP, del Comune, ecc.. in visita nel plesso); - Segnalare con tempestività situazioni di necessità, emergenza e pericolo anche relative a problemi di sicurezza e manutenzione; - Far osservare l'orario di entrata e uscita degli alunni, del personale docente e ATA; - Cooperare con il Dirigente scolastico e con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione nell'assicurare il rispetto delle norme di sicurezza; - Gestire i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione; - Predisporre eventuali avvisi interni; - Essere disponibili nei confronti dell'utenza genitoriale; - Gestire le sostituzioni docenti assenti della Scuola Secondaria di primo grado del plesso - Collaborare con il Dirigente scolastico nella predisposizione dell'orario settimanale delle lezioni della Scuola Secondaria di primo grado e del Piano Annuale delle attività del personale docente; - Promuovere il rispetto del Regolamento di Istituto; - Sviluppare in collaborazione con il dirigente e le funzioni strumentali, rapporti di collaborazione e di comunicazione proficua con il personale interno e con i soggetti esterni presenti nel territorio al fine di migliorare la qualità dell'offerta formativa e promuovere l'immagine della scuola;
---	---------------------------------------	--

<p>Direttore SGA</p>	<p>RITA DE LIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestione del patrimonio - Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico - Tenuta degli inventari - Esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi - Tenuta del registro dei contratti - Richieste CIG/CUP/DURC - Provvedere agli adempimenti AVCP - Acquisizione richieste d'offerte - Redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - Carico e scarico materiale di facile consumo - Gestione delle procedure connesse con la privacy - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Rapporti DPT - Liquidare e versare contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge redazione ed ad inoltrare F24EP - Trasmettere ferie non godute Ragioneria e DPSV - Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.) - Utilizzo applicativo Passweb INPS - Tenuta dei libri contabili obbligatori: registro del c/c postale e registro dei contratti, partitario delle entrate e delle spese e giornale di cassa - Adempimenti contributivi e fiscali - Redigere ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura MEPA - Eseguire e inoltrare gli ordini di acquisto e gli impegni di spesa - Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio - Redigere contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del PTOF - Redigere i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni - Liquidare compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa - Ricostruzioni di carriera - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Predisposizione schede finanziarie POF - Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio; - Organici del personale docente e ATA - OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo14 marzo 2013, n. 33 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti - la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - il Programma Annuale - il Conto Consuntivo - il file xml previsto dalla L. 6 novembre 2012, n. 190
<p>Assistenti Amministrativi</p>	<p>ROMANO ROSA ANGELA</p> <p>BIONDI PIA</p> <p>MADEA ALFONSO</p> <p>PUGLIANO MARTA</p> <p>FRANGELLA MARIA ROSARIA</p> <p>MAGURNO ANDREA</p> <p>LIPORACE EUGENIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - elaborare tutti gli atti e i documenti su carta intestata della Scuola recante la sigla dell'operatore addetto; - pianificare il proprio lavoro tenendo conto delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dall'eventualità di operare in altri settori per inderogabili necessità; - espletare le proprie mansioni nel rispetto dei tempi previsti; - effettuare sempre un'attenta analisi e valutazione dei documenti cartacei, prima di passare alla fase operativa sulla postazione, in modo da ottimizzare i tempi di utilizzo della linea; - catalogare ed archiviare atti e pratiche secondo le direttive impartite dal DSGA; - visionare quotidianamente la rete internet/intranet per la lettura di circolari di competenza sul sito del MI, dell'USR, dell'ATP e per lo scarico della posta ad inizio e fine mattinata; - i documenti scaricati devono essere archiviati in apposite cartelle di file; - consegnare la corrispondenza al dirigente scolastico; - partecipare agli incontri con il DSGA per verificare l'andamento del servizio; - garantire, secondo le direttive impartite: <ul style="list-style-type: none"> - il rispetto della normativa sulla trasparenza (L. 7 agosto 1990, n. 241), sulla privacy (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196) e sulla qualità dei servizi (L. 27 ottobre 2009, n. 150); - la gestione di tutto il personale a T.I e T.D. operante all'interno della scuola; - la gestione del curriculum dell'alunno - svolgere gli specifici compiti previsti dal Piano ATA

<p>Collaboratori scolastici</p>	<p>LOMBARDO SANTINA DE CESARE GIULIA MAGURNO BIAGIO MULONIA MAURO MAZZEI FRANCESCO MARINO ROCCO POSTORIVO GIANFRANCA GIGLIANO MARILENA BRIGUORI ROSARIA AMBROGIO ADELE MISTRETTA ROSALIA CITRIGNO ROSARIA RUGIERO ANNA CAROPRESE TERESA PASCALE RENATO FORESTIERO CIRIACO GIOVAZZIONO ANTONIO MARTINI ANTONIO GRANATA LOREDANA BENCARDINO DANIELE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. - È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. - Presta ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007.
---------------------------------	--	---

Responsabili di plesso		
Infanzia CASTROMURRO	ODORE MARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperazione con il Dirigente Scolastico e con i suoi Collaboratori; - Svolgere azione di supporto organizzativo ed essere punto di riferimento per il personale in servizio nel plesso; - Visionare sistematicamente e regolarmente il sito www.icbelvedere.edu.it; - Essere referenti al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza; - Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento e i problemi del plesso; - Predisposizione dell'orario delle attività e successive modifiche relativamente al plesso; - Curare la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio; - Presiedere i Consigli di interclasse, in caso di impedimento o di assenza del dirigente; - Far osservare le norme che regolano l'accesso dei genitori e di persone estranee all'interno degli edifici scolastici (1. controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza o degli enti locali per poter accedere ai locali scolastici - 2. accogliere ed accompagnare personale delle scuole del territorio, dell'ASP, del Comune, ecc.. in visita nel plesso); - Controllare e custodire i sussidi didattici presenti nel plesso; - Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; - Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; - Segnalare con tempestività situazioni di necessità, emergenza e pericolo anche relative a problemi di sicurezza e manutenzione; - Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza, dai collaboratori del dirigente o dalle Funzioni Strumentali; - Collaborazione con l'ufficio di segreteria per la sostituzione dei docenti assenti nel plesso; - Comunicare all'ufficio di segreteria eventuale richiesta di permesso orario e verificarne il recupero; - Vigilanza rispetto a corretto utilizzo del fotocopiatore (ove presente) e del telefono; - Far osservare l'orario di entrata e uscita degli alunni, dei docenti e del personale ATA; - Cooperare con il Dirigente scolastico e con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione nell'assicurare il rispetto delle norme di sicurezza; - Gestire i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione; - Essere disponibili nei confronti dell'utenza genitoriale.
Infanzia MARINA	RISOTTO ANNA LUCIA	
Infanzia ANTONIO	AIETA MARIA LETIZIA	
Infanzia SANGINETO	SALINETO FEDERICA	
Primaria CASTROMURRO	GUGLIELMELLI M.A. GENNARI R.A.L.	
Primaria MARINA	ALOIA MARIA	
Primaria LAISE	CAIRO GEMMA	
Primaria SANGINETO	LANUARA MARIA R.	
Sc. Sec. I grado Marina	GROSSO LINA	
Funzioni Strumentali		
Area 1 - Gestione del PTOF	BIONDI SONIA	<p>AREA 1 – Gestione del PTOF</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redigere e coordinare l'elaborazione del PTOF - Monitorare l'attuazione del PTOF - Partecipare all'elaborazione/aggiornamento PdM – RAV – Bilancio sociale - Produrre materiali didattici - Curare la documentazione educativo-didattica - Coordinare i dipartimenti - Coordinare le Funzioni Strumentali - Coordinare la progettazione curricolare ed extracurricolare - Curare progetti, accordi, convenzioni e reti con Scuole, Enti locali, Associazioni territoriali, Aziende, ecc. - Supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo - Rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti - Coordinare la commissione progetti

<p>AREA 2 – SUPPORTO ATTIVITA' DOCENTI:</p> <p>ACCOGLIENZA FORMAZIONE AGGIORNAMENTO</p>	<p>FIORILLO TIZIANA</p>	<p>AREA 2 – SUPPORTO ATTIVITA' DOCENTI:</p> <p>ACCOGLIENZA FORMAZIONE AGGIORNAMENTO</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare e gestire il Piano di formazione e di aggiornamento del personale scolastico - Rilevare con apposite azioni i bisogni formativi del personale scolastico - Predisporre azioni relative all'accoglienza dei docenti neoassunti, neoarrivati e i tirocinanti (UNICAL – Alternanza Scuola lavoro) - Supportare sul piano organizzativo i docenti -docenti neoassunti, neoarrivati e i tirocinanti (UNICAL – Alternanza Scuola lavoro) - Supportare i docenti nella formazione - Partecipare all'elaborazione/aggiornamento PTOF - PdM – RAV Bilancio sociale - Coordinarsi con le altre funzioni strumentali - Supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo - Rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti
<p>AREA 3 – COORDINAMENTO ATTIVITA' DI RECUPERO /SOSTEGNO/ INTEGRAZIONE / INCLUSIVITA'</p>	<p>NICOLETTI ANTONELLA</p>	<p>AREA 3 – COORDINAMENTO ATTIVITA' DI RECUPERO /SOSTEGNO/ INTEGRAZIONE / INCLUSIVITA'</p> <p>Scuola Infanzia - Primaria - Scuola Secondaria di 1°grado</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettare, organizzare e coordinare le attività di integrazione per alunni disabili, DSA e altri BES - Coordinare il lavoro dei docenti di sostegno e delle eventuali figure di esterni che collaborano all'integrazione e all'inclusione - Curare i rapporti con gli operatori Azienda ASL e con le famiglie per definire date e modalità di organizzazione degli incontri previsti e necessari, presidenza degli stessi nei casi di impedimento del dirigente scolastico - Coordinare l'elaborazione/adattamento del PI - Curare la documentazione scolastica - Monitorare gli alunni con disabilità, DSA e altri BES - Eventuale stesura di progetti funzionali all'inserimento degli alunni con disabilità, DSA e altri BES - Collaborare e confrontarsi con le altre Funzioni Strumentali funzionali all'incarico da svolgere - Organizzare e coordinare azioni mirate all'integrazione e alfabetizzazione degli alunni stranieri con relativa stesura di progetto - Partecipare all'elaborazione/aggiornamento PTOF - PdM – RAV – Bilancio sociale - Supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo - Rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti

<p>Area 4 - VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO INVALSI</p>	<p>GUGLIELMELLI MARIA ADELE</p>	<p>Area 4 - VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO INVALSI</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redigere e coordinare l'elaborazione del PdM – RAV – Bilancio sociale - Partecipare all'elaborazione/aggiornamento del PTOF - Predisporre griglie e moduli per la raccolta dei dati valutativi e per la stesura delle valutazioni quadrimestrali (Scuola Primaria e Secondaria) - Predisporre questionari per la raccolta dei dati di autovalutazione da somministrare ad alunni, famiglie e personale scolastico - Coordinare e monitorare la somministrazione dei test di autovalutazione d'Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF - Tabulare dati e predisporre azioni finalizzate alla diffusione dei risultati - Gestire la documentazione relativa alla somministrazione e tabulazione delle Prove Invalsi (Scuola Primaria e Secondaria) - Organizzare e coordinare la Prova Nazionale Scuola Primaria e Secondaria - Curare e coordinare Progetti Invalsi <ul style="list-style-type: none"> - Coordinarsi con le altre funzioni strumentali - Supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo – -Rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti
---	--	---

REFERENTI

Sicurezza		
Tipologia di incarico	Plesso	Cognome e Nome dell'incaricato
	SCUOLA INFANZIA	
Coordinatori dell'emergenza	CASTROMURRO	Odore Maria
	MARINA	Risotto Anna Lucia
	S, ANTONIO	Aieta Maria Letizia
	SANGINETO	Salineto Federica
	SCUOLA PRIMARIA	
	CASTROMURRO	Fiorillo Tiziana
	LAISE	Cairo Gemma
	MARINA	Aloia Maria
	SANGINETO	Lanuara Maria Rosa
		SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
	SCUOLA INFANZIA	
Addetti alla gestione delle emergenze per le misure di Pronto Soccorso (A.P.S.) (art. 18, comma 1, lettera b, D.Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni)	CASTROMURRO	Filicetti Vincenza – Scigliano Mirella – Rugiero Anna (Coll.)
	MARINA	D'anello Rosanna – Saporito elisa – Lecce Stefania - Risotto Anna Lucia
	S, ANTONIO	Aieta Maria Letizia – Di Salvo Antonietta
	SANGINETO	Salineto Federica
	SCUOLA PRIMARIA	
	CASTROMURRO	Carrozzino Carmela - Guglielmelli Maria Adele – Ianza Adriana – Fiorillo Tiziana – Pascale Renato (Coll.)
	LAISE	Marino Rocco
	MARINA	Nocito Assunta – Brindisi Elena – Aloia Maria – Riente Giuseppina - Granata A. Loredana (Coll)
	SANGINETO	Mantuano Maria Claudia
		SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
Addetti alla gestione delle emergenze per le misure di Prevenzione Incendi (A.P.I.) (art. 18, comma 1, lettera b, D.Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni)	SCUOLA INFANZIA	
	CASTROMURRO	Odore Maria – Filicetti Vincenza - Cristofaro Loredana
	MARINA	Trigilio Daniela – Lecce Stefania – Natale Elisa
	S, ANTONIO	Saporiti Ada – Cairo Ornella Palma - D'Elia Francesca
	SANGINETO	Salineto Federica
	SCUOLA PRIMARIA	
	CASTROMURRO	Gennari Rosaria A. L. – Fiorillo Tiziana – Pascale Renato (Coll.)
	LAISE	Cairo Gemma – Marino Rocco
	MARINA	Montanaro Adelina – Bencardino Daniele (Coll.) – Martini Antonio (Coll.)
	SANGINETO	
	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Palermo Maria Luisa - Belvedere Maria D. C. – Carmosino Maria Grazia – Gagliardi Francesco

PNSD		
Animatore digitale		
COGNOME E NOME	QUALIFICA	COMPITI
BIONDI SONIA	Docente	<ul style="list-style-type: none"> - stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, - favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> 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; - individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola;
Team digitale		
COGNOME E NOME	QUALIFICA	COMPITI
Laino Concetta	Docente	<ul style="list-style-type: none"> - stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, - favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> 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; - individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola
Saporiti Ada	Docente	
Tarsitano Maria Amalia	Docente	
Servidio Debora	Docente	
Fiorillo Tiziana	Docente	

Team antibullismo		
Animatore digitale		
COGNOME E NOME	QUALIFICA	COMPITI
Belvedere Maria del Carmen Palermo Maria Luisa	Docente	<ul style="list-style-type: none"> - promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; - coordina 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; - si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, associazioni, aziende del privato sociale, forze di polizia, ecc., per realizzare un progetto di prevenzione;
Team digitale		
COGNOME E NOME	QUALIFICA	COMPITI
Laino Concetta	Docente	<ul style="list-style-type: none"> - . promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti di - Istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale; - 2. coordinare le attività di prevenzione ed informare sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e alunni; - 3. individuare modalità per rilevare eventuali episodi di bullismo da attenzionare; - 4. pianificare una serie di iniziative da destinare alle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno, rivolte a tutti gli alunni/e dell'istituto e alle loro famiglie; - 5. promuovere momenti di "riflessione" in tutte le classi in occasione della "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola"; - 6. partecipare eventualmente ad eventi/concorsi locali e nazionali in collaborazione con i referenti; - 7. coinvolgere eventualmente Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità;
Fiorillo Tiziana	Docente	

