



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. Verdi – P. Cafaro”

Scuola a indirizzo musicale

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado ad indirizzo musicale

Sede centrale Via G. Verdi, n. 65 -76123 ANDRIA (BT)

Telefono 0883 – 246.239 – sito web: www.icverdicafaro.edu.it

Cod. Mecc. BTIC86300G e-mail btic86300g@istruzione.it btic86300g@pec.istruzione.it

Dirigente Scolastico Dott.ssa Grazia SURIANO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. VERDI - P. CAFARO"-ANDRIA
Prot. 0010043 del 21/12/2024
II (Uscita)

Andria, (fa fede la data protocollo)

a.s. 2024 - 2025

LA GOVERNANCE D’ISTITUTO

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Le persone della scuola come “parti di un insieme”: ruoli, funzioni, competenze, interazioni





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Verdi – P. Cafaro"

Scuola a indirizzo musicale

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado ad indirizzo musicale

Sede centrale Via G. Verdi, n. 65 -76123 ANDRIA (BT)

Telefono 0883 – 246.239 – sito web: www.icverdicafaro.edu.it

Cod. Mecc. BTIC86300G e-mail btic86300g@istruzione.it btic86300g@pec.istruzione.it

Dirigente Scolastico Dott.ssa Grazia SURIANO

del protocollo)

Andria, (fa fede la data

Al Personale tutto -Sede
Al DSGA sede

Al sito web-

Amministrazione trasparente

Albo online

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25/bis del D. Lgs. n. 29 del 1993 che introduce la qualifica di Dirigente Scolastico;

Visto l'articolo 25 del D.Lgs. 165/2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico;

Visto l'articolo art. 17, comma 1.bis del D.Lgs. n. 165/2001;

Visto l'articolo art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001;

Visto l'art. 32 del D.I. n. 44/2001;

Visto l'art 1 comma 83 legge 107 del 13-07-2015 "Il Dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica";

Vista la Legge 107/2015 che ha previsto l'adozione del Piano nazionale per la scuola digitale al fine di introdurre, nel mondo della scuola, azioni e strategie dirette a favorire l'uso delle tecnologie nella didattica e a potenziare le competenze dei docenti e degli studenti nel campo del digitale;

Visto il CCNL scuola vigente;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa della Scuola

Visto il vigente CCNL che prevede la possibilità di individuare figure organizzative al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola;

Visto l'organico complessivo della scuola anno scolastico 2024-25 ;

Considerato che l'Istituzione scolastica si caratterizza per rilevanti indici di complessità organizzativa e si articola in:

- una sede centrale comprensiva di due edifici di Scuola primaria,
- un plesso di scuola secondaria di 1° grado "CAFARO" sito in Via Stradella, 1
- un plesso di scuola dell'infanzia "CARELLA" sito in Via Bisceglie 45,
- di un plesso di scuola dell'infanzia "P. MASSARO "sito in Via Stradella 1

Considerato che i docenti sotto indicati, per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità forniscono idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a loro affidate;

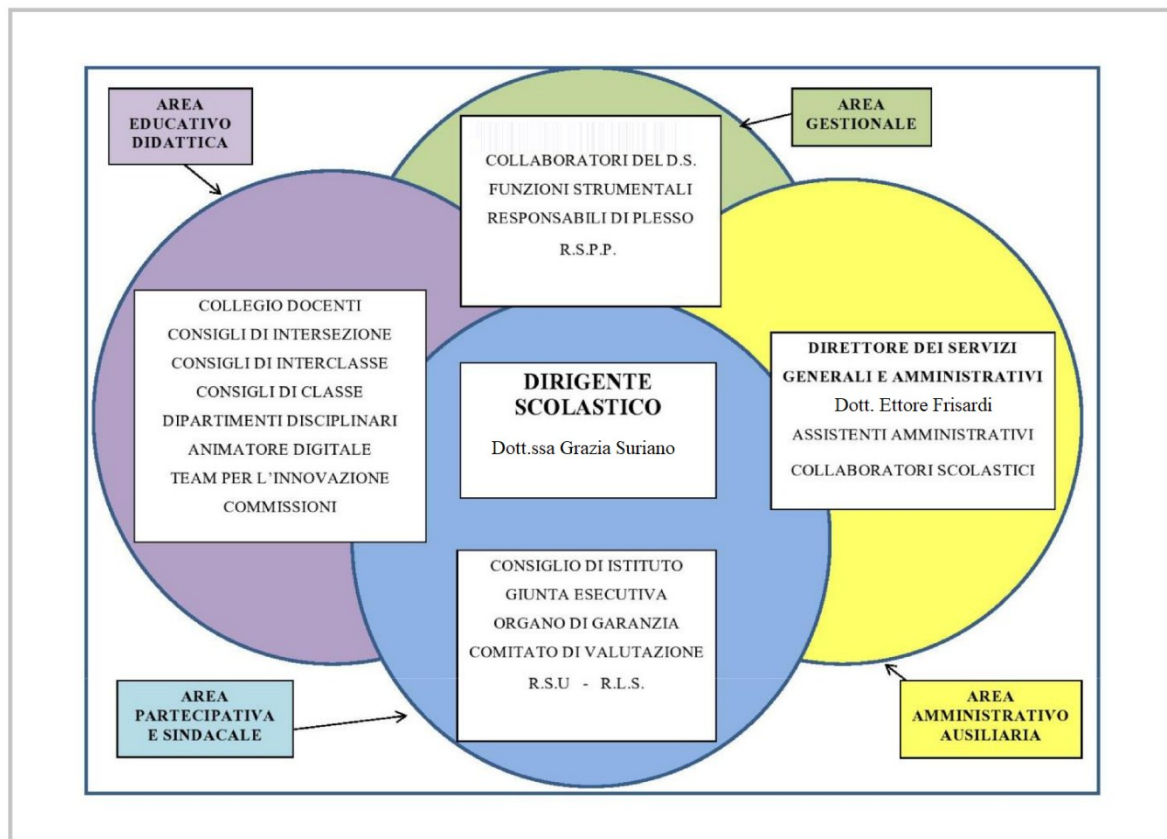
Considerato la loro disponibilità a ricoprire l'incarico, al fine di dare la massima trasparenza, ed evitare disorientamenti nel personale docente ed ATA, relativamente alle funzioni e ai compiti di gestione della vita scolastica,

Visto il deliberato del Collegio dei Docenti nelle sessioni di lavoro dei giorni 03/09/2024 e 10/09/2024;

Emersa la necessità di procedere a modifiche / integrazioni dell'organigramma-funzionigramma di istituto

DETERMINA

La *struttura organizzativa* della scuola e relativo **ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA** con l'assegnazione di precisi compiti e funzioni, al personale docente e con l'unica finalità di garantire un servizio scolastico di qualità.



Dirigente scolastico – Grazia SURIANO

Assicura la gestione unitaria dell’Istituto Comprensivo

AREA GESTIONALE E DELLA SICUREZZA

Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione (RSPP) – PLAZZO Matteo

- Garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere in base alla normativa vigente.

Incaricati ai sensi del D.Lgs 81/2008 e DM 10/03/1998

- Coordinatori Emergenza
- Addetti al servizio di prevenzione e protezione
- Addetti alla squadra antincendio e evacuazione , sorveglianza e controlli periodici
- Addetti squadra di Primo Soccorso
- Addetti al posto di chiamata per la sicurezza
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO		
A coadiuvare il dirigente scolastico nella progettazione e nella gestione sono previsti diversi gruppi di staff.		
	COMPONENTI	FUNZIONI E COMPITI
STAFF ORGANIZZATIVO	-dirigente scolastico, -collaboratori del dirigente scolastico. -fiduciari dei plessi	<ul style="list-style-type: none"> ♣ rilevazione criticità e risorse, valutazione e supporto organizzativo in rapporto all’assunzione di decisioni rilevanti; ♣ supporto alle azioni del DS; ♣ preparazione dei lavori degli organi collegiali/gruppi di lavoro;

		<ul style="list-style-type: none"> ♣ collaborazione nell'assicurare la capillarità delle comunicazioni rilevanti ai fini del lavoro scolastico; ♣ promozione e monitoraggio, prevedendo anche incontri dedicati, di iniziative e azioni in tema di sicurezza; ♣ promozione di azioni di cambiamento organizzativo.
STAFF DIDATTICO	Può riunirsi, a seconda delle necessità, alla presenza delle seguenti figure di sistema: dirigente scolastico, coordinatori di intersezione/interclasse /Consigli di Classe	♣ Verifica e valutazione iniziale, periodica, finale dell'andamento didattico-educativo nelle classi e dei risultati di apprendimento
STAFF TECNICO-SCIENTIFICO	Dirigente scolastico, Funzioni Strumentali, responsabili dei progetti, DSGA (se richiesto)	♣ Progettazione e gestione unitaria dei progetti didattici che coinvolgono tutto l'Istituto

FIGURE ORGANIZZATIVE	DELEGHE
<p>1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO con funzioni vicarie</p> <p>Ins Grazia CAPURSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Sostituzione del dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento del medesimo per gli atti di ordinaria amministrazione o aventi scadenze indifferibili, con esclusione della firma dei mandati e reversali e degli atti implicanti impegni di spesa; ♣ Predisposizione degli orari di servizio dei docenti; ♣ Supporto nella predisposizione di circolari e ordini di servizio; ♣ Relazioni al dirigente sulle problematiche emerse con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni; ♣ Predisposizione di un piano annuale delle supplenze; organizzazione delle stesse in orario di servizio, comprese quelle a pagamento, con redazione di un tabulato mensile riportante le supplenze effettuate; ♣ Supporto al DS nella stesura del Piano operativo attività didattiche e riunioni; ♣ Raccolta e archiviazione della documentazione degli atti relativi al piano delle attività degli organi collegiali a livello di classe; ♣ Segnalazioni al DS di comportamenti, fatti e situazioni che possano essere causa di rischio e/o pericolo; ♣ Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento per brevi periodi con particolare riferimento a : <ul style="list-style-type: none"> Coordinamento consigli di classe, scrutini intermedi e finali Coordinamento dei lavori delle funzioni strumentali; Organizzazione e coordinamento, in collaborazione con la FS area PTOF scuola secondaria ; dei progetti didattici e delle attività pomeridiane; ♣ vigilanza sulle attività pomeridiane; ♣ collaborazione con il D.S., gli insegnanti incaricati e le funzioni strumentali per la valutazione degli esiti dell'apprendimento, l'autovalutazione della scuola e i piani di miglioramento; ♣ collaborazione per la preparazione delle sedute del Collegio dei docenti, con compiti di stesura dei verbali del Collegio dei Docenti in sessione congiunta; ♣ supporto al Direttore dei servizi amministrativi, per quanto di sua competenza, nelle scelte di carattere operativo riguardanti la conduzione economico-finanziaria dell'istituto
<p>2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Prof. Matteo Pietro DI VENERE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Sostituzione del dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento del medesimo e del collaboratore con funzioni vicarie, per gli atti di ordinaria amministrazione o aventi scadenze indifferibili, con esclusione della firma dei mandati e reversali e degli atti implicanti impegni di spesa; ♣ Predisposizione degli orari di servizio dei docenti; ♣ Supporto nella predisposizione di circolari e ordini di servizio; ♣ Relazioni al dirigente sulle problematiche emerse con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni; ♣ Predisposizione di un piano annuale delle supplenze; organizzazione delle stesse in orario di servizio, comprese quelle a pagamento, con redazione di un tabulato mensile riportante le supplenze effettuate;

	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Autorizzazione e controllo comunicazione ai genitori delle uscite anticipate ed ingressi posticipati alunni; ♣ Gestione esami di Stato conclusivi del I ciclo d'Istruzione, in collaborazione con il Presidente della commissione; ♣ Segnalazioni alunni evasori obbligo e monitoraggio delle assenze alla segreteria ♣ Supporto al DS nella stesura del Piano operativo attività didattiche e riunioni; ♣ Raccolta e archiviazione della documentazione degli atti relativi al piano delle attività degli organi collegiali a livello di classe; ♣ Acquisizione, classificazione e conservazione degli elaborati scritti e grafici; ♣ Segnalazioni al DS di comportamenti, fatti e situazioni che possano essere causa di rischio e/o pericolo; ♣ ammissione nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata dalle lezioni; ♣ collaborazione per la preparazione delle sedute del Collegio dei docenti, con compiti di stesura dei verbali del Collegio settore scuola secondaria di primo grado; ♣ vigilanza sulle attività pomeridiane; ♣ supporto al Direttore dei servizi amministrativi, per quanto di sua competenza, nelle scelte di carattere operativo riguardanti la conduzione economico-finanziaria dell'istituto.
--	--

FIDUCIARI di PLESSO
Figure organizzative necessarie per garantire un efficace coordinamento, la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF e una gestione univoca e uniforme della scuola, atteso che l'Istituto Comprensivo Statale "Verdi-Cafaro" è dislocato su cinque plessi

COMPITI e FUNZIONI	
<p>SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO "Cafaro" -Prof ssa DELL'OLIO Annalisa</p> <p>SCUOLA PRIMARIA 2° edificio di Scuola primaria "Verdi" Ins CAPURSO Grazia</p> <p>1° edificio di Scuola primaria "Verdi" Ins CIVITA Angela Maria</p> <p>Scuola dell'INFANZIA "Carella" Ins CAPUTO Maria</p> <p>Scuola dell'INFANZIA "P. Massaro" Ins SFORZA Antonia</p>	<p>1. Azioni di routine:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; ◆ controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, ecc.; ◆ gestisce il provvedimento disciplinare nei confronti degli alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informa il Dirigente Scolastico; ◆ sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA; ◆ raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; ◆ sovrintende al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori; ◆ si relaziona con gli enti locali in caso di urgenze o emergenze del plesso. ◆ controlla l'utilizzo dei laboratori e degli ambienti da parte degli utenti in collaborazione con il responsabile di laboratorio. <p>2. Relazioni:</p> <p>a . con i colleghi e con il personale in servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ è punto di riferimento organizzativo; ◆ si pone come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità; ◆ riferisce comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o da altri referenti; ◆ raccoglie e si fa portavoce di proposte, segnalazioni, etc.; ◆ media i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola; ◆ mette a punto l'orario scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, presenze ecc.). <p>b . con gli alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ rappresenta il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata); ◆ organizza l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni; ◆ raccoglie e vaglia adesioni ad iniziative generali. ◆ controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni particolari

	<p>c . con le famiglie</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto ◆ media i rapporti tra le famiglie e altro personale della scuola. <p>d . con persone esterne</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ accoglie ed accompagna personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, ecc.. in visita nel plesso; ◆ controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza o degli enti locali per poter accedere ai locali scolastici; ◆ contatta gli uffici del Comune per problemi vari del plesso; ◆ è punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dall'Ente locale. <p>3. Organizzazione:</p> <p>a . collegialità / coordinamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ raccoglie e prende nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di intersezione/interclasse/classe/ di plesso; ◆ coordina gli incontri dei coordinatori di classe quale sistema interno di comunicazione e condivisione circa le principali questioni di plesso. <p>b . funzionalità</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ fa fronte ai problemi del plesso che esulano dall'intervento della Dirigenza o, in emergenza, in attesa di chi di competenza; ◆ collabora con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso; ◆ visiona perdite, rotture, danni vari dell'edificio e le notifica alla Dirigenza; ◆ segnala eventuali rischi, con tempestività. <p>4. Vigilanza rispetto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca; ◆ corretto utilizzo del fotocopiatore e del rispetto delle regole per l'utilizzo dello stesso; ◆ utilizzo del telefono (registrazione delle telefonate di servizio e di quelle private, consentite solo per eventuali urgenze personali); ◆ rispetto del Regolamento d'Istituto; ◆ controllo che in ogni aula siano affisse le norme di comportamento in caso di emergenza e che all'albo vi sia l'organigramma sicurezza.
--	--

FUNZIONI STRUMENTALI
Per la realizzazione dell'Offerta Formativa della scuola, sono operanti cinque Funzioni Strumentali:

COMPITI e FUNZIONI	
<p>AREA 1</p> <p>GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA Ins CAPUTO Maria</p> <p>Area riservata alla scuola dell'infanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Stesura organica, aggiornamento e visibilità del PTOF ❖ Coordinamento delle attività del Piano dell'Offerta Formativa, della progettazione curricolare ed extracurricolare - scuola dell'infanzia ❖ Coordinamento della elaborazione del curricolo verticale di Istituto e dei protocolli di valutazione ❖ Autovalutazione e valutazione d'Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del P.T.O.F. ❖ Interfaccia Scuola-territorio (Ente locale/Associazioni/Istituzioni/ Agenzie formative/Famiglie/Mondo dell'extrascuola) e relative attività di coordinamento e di referenza ❖ Elaborazione e gestione del piano delle visite guidate, uscite sul territorio e viaggi d'istruzione - scuola dell'infanzia ❖ gestione del sito web della scuola
<p>AREA 1</p> <p>GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Stesura organica, aggiornamento e visibilità del PTOF ❖ Coordinamento delle attività del Piano dell'Offerta Formativa, della progettazione curricolare ed extracurricolare - scuola primaria ❖ Coordinamento della elaborazione del curricolo verticale di Istituto e dei protocolli di valutazione ❖ Autovalutazione e valutazione d'Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del P.T.O.F.

<p>Ins CIVITA Angela</p> <p>Area riservata alla scuola primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinamento delle attività del Piano di Miglioramento con particolare riferimento alle prove standardizzate di Istituto e ai progetti di miglioramento previsti ❖ Coordinamento INVALSI
<p>AREA 1</p> <p>GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</p> <p>Prof.ssa GIACHETTI Giorgia</p> <p>Area riservata alla Scuola secondaria di 1° grado)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Stesura organica, aggiornamento e visibilità del PTOF ❖ Coordinamento delle attività del Piano dell'Offerta Formativa, della progettazione curricolare ed extracurricolare - scuola secondaria di 1° grado ❖ Coordinamento della elaborazione del curricolo verticale di Istituto e dei protocolli di valutazione ❖ Autovalutazione e valutazione d'Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del P.T.O.F. ❖ Coordinamento delle attività del Piano di Miglioramento con particolare riferimento alle prove standardizzate di Istituto e ai progetti di miglioramento previsti ❖ Coordinamento INVALSI
<p>AREA 2</p> <p>SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</p> <p>Prof.ssa SCAMARCIO Riccardina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analisi dei bisogni formativi dei docenti ed elaborazione e gestione del piano annuale delle attività di formazione e aggiornamento di istituto ❖ Monitoraggio sui corsi effettuati dai singoli docenti e circolazione dei materiali prodotti nei corsi di formazione a beneficio dell'intero Collegio ❖ Realizzazione e gestione di un Repository per favorire la collaborazione tra docenti e la condivisione di materiali e buone pratiche ❖ Accoglienza e supporto ai docenti in ingresso: incontri periodici con i docenti in ingresso e/o neoassunti per fornire indicazioni, supporto e consulenza ❖ Coordinamento dell'attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti ❖ Gestione/supervisione del sito web e pagina facebook della scuola ❖ Supervisione del giornale telematico IL PIANETA DEI BAMBINI, in collaborazione con i docenti referenti ❖ Coordinamento dell'utilizzo delle biblioteche, in collaborazione con i docenti referenti ❖ Informazioni ai docenti e coordinamento partecipazione riguardo a concorsi e manifestazioni.
<p>AREA 3</p> <p>INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI: OSSERVATORIO RISCHIO – HANDICAP – INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI</p> <p>Ins. SIMONE Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Partecipazione al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione per gli alunni con BES con compiti di segreteria del Gruppo, compilazione e tenuta dei verbali delle relative sedute e di tutti gli atti ❖ Programmazione, partecipazione e coordinamento dei Gruppi H operativi tecnici finalizzati alla formulazione del P.E.I.e del P.D.F.; ❖ Cura della documentazione educativa handicap, stranieri, DSA, svantaggio: progettazione e gestione di un archivio informatico (in collaborazione con l'Assistente amministrativo) ❖ Coordinamento dei rapporti tra Scuola, famiglia ed Enti coinvolti per facilitare la relazione e la partecipazione tra i diversi soggetti coinvolti nel progetto di integrazione/recupero ❖ Sviluppo della progettualità e coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero ❖ Sviluppo e coordinamento della progettualità in materia di Educazione alla Salute ❖ Referente DSA ❖ Gestione osservatorio del successo scolastico ❖ Coordinamento e gestione delle attività di continuità, orientamento e tutoraggio nei confronti degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, sia in entrata che in uscita

RESPONSABILI DI LABORATORIO

<p>Responsabile laboratorio informatica 1° e 2° edificio scuola primaria Ins. Grazia CAPURSO</p>
<p>Responsabile laboratori linguistici - informatica scuola secondaria di 1° grado Prof. ssa ADDATI Altomare</p>
<p>Responsabile Biblioteca alunni e magistrale scuola primaria Ins. LAMBO Rosaria</p>

Il responsabile del laboratorio è preposto ai seguenti compiti:

- ♣ Verifica periodicamente lo stato di conservazione dei materiali e segnala tempestivamente all'Ufficio di segreteria eventuali danni o ammanchi;
- ♣ Segnala all'Ufficio di segreteria le esigenze relative al servizio di assistenza tecnica e verifica l'avvenuto intervento e la risoluzione del problema;

Ins TERRONE Mariangela
Responsabile Biblioteca alunni e magistrale scuola secondaria di 1° grado Prof. ssa DI TRANI Micaela
Responsabile laboratorio motorio sc. primaria Ins. CATERINA Doriana
Responsabile laboratorio motorio scuola Sec. di primo grado Prof.ssa DI TERLIZZI Anna Leda
Responsabile laboratorio di musica scuola primaria Ins. PISTILLO Gaetano
Responsabile laboratorio di musica scuola Sec. di primo grado Prof. ssa FESTA Agnese Paola
Responsabile laboratori di inclusione scuola primaria e di Istituto Ins Angela SIMONE
Responsabile laboratorio di inclusione scuola secondaria di 1° grado Prof.ssa NAGLIERI Eleonora
Responsabile laboratorio di inclusione scuola dell'infanzia Ins. SCARPA Giuseppina
Responsabile laboratorio di arte scuola secondaria di 1° grado Prof.ssa LISO Roberta
Responsabile laboratorio scientifico e serra didattica scuola primaria Ins. QUACQUARELLI Angela
Responsabile laboratorio scientifico scuola secondaria di 1° grado Prof. ssa Ida Valentina SURIANO
Responsabile serra didattica scuola secondaria di 1° grado SCAMARCIO Riccardina
Responsabile laboratorio STEM scuola secondaria di 1° grado Prof.ssa DI RUGGIERO Antonietta

- ♣ Sovrintende alla corretta gestione e all'uso dei Laboratori a livello di plesso, nel rispetto delle norme previste nel Regolamento d'Istituto e di laboratorio, in ciò coadiuvato da tutti i docenti che ne fanno uso ;
- ♣ Cura la catalogazione del materiale esistente e dei nuovi acquisti, d'intesa con il personale amministrativo preposto al carico in inventario dei materiali;
- ♣ Definisce il regolamento di accesso e organizza il sistema di utilizzo del Laboratorio da parte dei docenti e degli alunni;
- ♣ Avanza proposte al Collegio Docenti relativamente alle possibili azioni di miglioramento dell'uso dei laboratori;
- ♣ Avanza proposte al DS relativamente all'opportunità di programmare acquisti che integrino il patrimonio strumentale e di sussidi dell'Istituto;
- ♣ Predisporre e gestisce il registro degli accessi nel laboratorio che va consegnato in allegato alla relazione finale

REFERENTI di PROGETTO /ATTIVITA'	
Referente visite guidate, uscite sul territorio scuola primaria -Ins. MANSI Mariagrazia scuola sec. I grado -Prof.ssa CRISTIANO Alessandra	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Programma l'attività con i referenti esterni tenendo conto delle indicazioni degli Organi collegiali. ♣ Coordina e monitora l'andamento delle diverse attività progettuali ♣ Mantiene i rapporti con gli Enti e la Associazioni esterne che collaborano al progetto. <p>In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta all'inizio delle attività la scheda tecnica e finanziaria 2. Mantiene contatti telefonici e via mail con i referenti esterni. 3. Cura la comunicazione con i coordinatori delle classi e gli altri docenti coinvolti. 4. Diffonde la documentazione tra i docenti e gli alunni. 5. Definisce calendari per interventi nelle classi e con i genitori. 6. Richiede l'emissione di circolari docenti e/o famiglie relative all'attuazione del progetto 7. Verifica in itinere l'andamento delle attività 8. Cura la promozione delle attività progettuali, anche attraverso il sito d'istituto.
Referente progetto BIMBOIL Scuola primaria - Ins. ZINGARO Maria Sabina Scuola sec di 1° grado -Prof. ssa GIACHETTI Giorgia	
Referente progetto PEDIBUS MOBILITY manager Ins. SIMONE ANGELA	
Referente di attività alunni con Bisogni Educativi Speciali e diversamente abili Funzione strumentale ins Angela SIMONE (di Istituto) scuola infanzia -Ins SCARPA Giuseppina scuola sec I grado -Prof.ssa NAGLIERI Eleonora	
Referente giornale on line di Istituto "IL PIANETA DEI BAMBINI" scuola primaria - Ins. ZINGARO Maria Sabina scuola sec.I gr.- Prof.ssa CASSETTA Apollonia	
Referenti progetto "Biblioteche per crescere" e progetti lettura Scuola infanzia/primaria classi: ins LAMBO Rosaria/ins TERRONE Mariangela	

Scuola sec di 1 [^] grado: prof.ssa DI TRANI Micaela
Referente registro elettronico scuola primaria e infanzia Ins. LAMBO Rosaria
Referente per le tecnologie didattiche e per il registro elettronico -scuola sec di 1 ^o grado Prof.ssa ADDATI Altomare
Referenti attività musicali/orientamento musicale scuola primaria - Ins. PISTILLO Gaetano scuola sec. 1 ^o grado - Prof. ssa FESTA Agnese Paola
Referente attività sportive/giochi sportivi studenteschi scuola primaria Scuola primaria -Ins. CATERINA DORIANA Scuola secondaria di 1 ^o grado- Prof.ssa DI TERLIZZI Anna Leda
Referenti ERASMUS PLUS Prof.ssa NAGLIERI Eleonora Prof.ssa MORETTI Mariarcangela
Referenti continuità SEGMENTO PRIMARIA-SECONDARIA -Funzione strumentale prof.ssa SCAMARCIO Riccardina - Coordinatore classi 5 ^e sc. Primaria Ins. MARZANO antonella SEGMENTO INFANZIA- PRIMARIA - Coordinatore classi 2 [^] sc Primaria Ins. MAZZONE Maria Elena - Coordinatore intersezione sc. Infanzia Ins. CAPUTO Maria
Referenti Educazione Civica - Funzioni strumentali al PTOF Ins. CAPUTO Maria – scuola infanzia Ins. CIVITA Angela – scuola primaria Prof.ssa GIACHETTI Giorgia – scuola secondaria I grado
Referenti "e-twinning" scuola primaria -Ins. REGANO Teresa scuola sec. I grado -Prof.ssa CAMMARINO Michelina
Referente Educazione Ambientale Sc infanzia ins CAPUTO Maria Scuola primaria: Ins QUACQUARELLI Angela Scuola secondaria di 1 [^] grado: SCAMARCIO Riccardina
Referenti bullismo e cyberbullismo Scuola primaria: Ins MARZANO Antonella Scuola sec di primo grado:Prof.ssa PETRUZZELLI Riccardina – Team anti bullismo e per l'emergenza : I collaboratori del DS (ins CAPURSO G.-prof. DI VENERE Pietro Matteo Prof.ssa PETRUZZELLI Riccardina Ins. MARZANO Antonella
Referente educazione alla salute Funzione Strumentale Ins. SIMONE Angela
Referente DSA Funzione Strumentale Ins. SIMONE Angela
Referente educazione ai linguaggi e incontri con l'Autore Prof.ssa CASSETTA Apollonia
Referente competizioni disciplinari MAT Scuola primaria: Ins. POMARICO Angela

9. Assicura lo svolgimento delle attività previste dal progetto.
10. Partecipa alle riunioni di staff

Scuola secondaria di 1^ grado: Prof.ssa PARENZA Annalisa
Referente Banca del tempo e dei saperi Ins Grazia CAPURSO

AREA DIDATTICA E DELLA COMUNICAZIONE

Collegio dei docenti

- E' composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico.
Riferimenti normativi: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.

I DIPARTIMENTI

Il collegio dei Docenti si articola funzionalmente in dipartimenti disciplinari e verticali, per il sostegno alla didattica ed alla progettazione formativa con particolare riferimento alla necessità di:

- ◆ Definizione delle linee didattiche di indirizzo generale e articolazione didattica delle discipline
- ◆ elaborazione e revisione periodica del curriculum verticale di Istituto
- ◆ coordinamento realizzazione dei progetti interdisciplinari e disciplinari e inseriti nel PTOF
- ◆ proposta delle modalità di verifica e costruzione di un archivio delle verifiche
- ◆ analisi degli esiti delle prove INVALSI
- ◆ strutturazione di prove di verifica iniziali-intermedie-finali comuni tra classi parallele
- ◆ proposte in ordine all'adozione di eventuali materiali di supporto didattico-formativo
- ◆ scelta dei libri di testo
- ◆ partecipazione a progetti e concorsi per ampliamento offerta formativa
- ◆ definizione delle uscite didattiche da inserire nel Piano annuale dei viaggi di istruzione /visite guidate
- ◆ condivisione di scelte curriculari, metodologiche e delle buone pratiche
- ◆ promozione di proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale

I dipartimenti, organizzati nell'ottica della continuità verticale ed orizzontale per ordine di scuola hanno carattere permanente e sono così costituiti:

DIPARTIMENTI VERTICALI	AREA	COORDINATORE
	Area linguistico- antropologica	Prof. ssa ADDATI Altomare ins CIVITA Angela Maria
	Area lingue comunitarie	Ins REGANO Teresa - CAMMARINO Michelina
	Area matematica-scientifica-tecnologica	Ins CAPURSO Grazia - Prof. DI VENERE Pietro Matteo
	Area dei linguaggi non verbali (musica/Arte/ed fisica)	Prof.ssa DI TERLIZZI Anna Leda- Ins CAPUTO Maria
	Area Sostegno- Inclusione	Ins SIMONE Angela-prof.ssa NAGLIERI Eleonora
DIPARTIMENTI AREE DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA	Area linguistico- antropologica	Prof. ssa ADDATI Altomare
	Area lingue comunitarie	Prof.ssa CAMMARINO Michelina
	Area matematica-scientifica-tecnologica	Prof. DI VENERE Pietro Matteo
	Area dei linguaggi non verbali (musica/Arte/ed fisica)	Prof.ssa DI TERLIZZI Anna Leda
	Area Sostegno- Inclusione	prof.ssa NAGLIERI Eleonora

COMPITI DEI COORDINATORI di DIPARTIMENTO

- ◆ Presiedere le riunioni e organizzarne l'attività;
- ◆ Individuare soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo;
- ◆ Garantire all'interno della stessa area disciplinare omogeneità di scelte metodologiche -didattiche e di procedure, sollecitando il più ampio dibattito fra i docenti e impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
 - ⇒ progettazione disciplinare e promozione dell'innovazione metodologico –didattica
 - ⇒ individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali

- ⇒ promozione dell'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni di Istituto da sottoporre agli alunni e stilare un report in ordine ai risultati da consegnare alla FS area PTOF per il report complessivo
- ⇒ individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni, per classi parallele;
- ⇒ definizione delle competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà attenere.

COORDINATORI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/DI CLASSE

COORDINATORI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/DI CLASSE			COMPITI e FUNZIONI
CONSIGLI di Intersezione	Coordinatore		<p>In rapporto agli alunni: si informa sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di intersezione/classe;</p> <p>In rapporto ai genitori: informa l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe. Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne promuove il contributo;</p> <p>In rapporto al team di sezione/classe: presiede le sedute del C.d.C., quando ad esse non intervenga il Dirigente; coordina le attività di programmazione di intersezione/interclasse; coordina la compilazione del modulo per l'adozione dei libri di testo; redige il verbale delle sedute dei consigli di interclasse e intersezione; cura l'organizzazione delle uscite didattiche;</p> <p>In rapporto al Dirigente scolastico: segnala al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nella classe al fine di individuare possibili strategie di soluzione.</p>
	Ins CAPUTO Maria Seg LOCONTE Maria Simona		
CONSIGLI di Interclasse	Coordinatori		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordina e predisporre la programmazione generale del consiglio di classe. E' responsabile della raccolta e conservazione agli atti delle programmazioni annuali disciplinari dei docenti di classe, e dei PEI e PDP di eventuali alunni disabili, DSA o BES inseriti nella classe. ◆ È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe; ◆ Cura la stesura del piano didattico annuale della classe; ◆ Si tiene regolarmente informato sul profitto e sul comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti contitolari di classe e del consiglio; ◆ Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; ◆ Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà; ◆ Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, presentando periodiche relazioni al DS; ◆ E' responsabile del registro dei verbali del Consiglio di classe/ intersezione/interclasse, dove vengono registrate anche presenze e assenze dei docenti; segnala al Dirigente Scolastico le eventuali assenze.
Classi 1 [^]	Ins. DI COSMO Annarita Seg. FORTUNATO Maria		
Classi 2 [^]	Ins. MAZZONE Maria Elena Seg. TOTA Katia		
Classi 3 [^]	Ins ZINGARO Maria Sabina Ins REGANO Teresa		
Classi 4 [^]	Ins. QUACQUARELLI Angela Seg. CATERINA Doriana		
Classi 5 [^]	Ins. MARZANO Antonella Seg. NESTA Valeria		
Classe	Coordinatori	Segretari	
1 [^] A	CAMMARINO MICHELINA	FESTA AGNESE	
2 [^] A	CORVASCE MARCELLA RITA	MONTESARCHIO M. Rosaria	
3 [^] A	PARENZA ANNALISA E.	DI SAVINO ANIELLO	
1 [^] B	SCOCCIMARRO ASSUNTA	LOSITO MARIANGELA	
2 [^] B	CASSETTA M. APOLLONIA	PIZZOLORUSSO GIANVITO	
3 [^] B	DI VENERE P. MATTEO	ZAGARIA VALERIA	
1 [^] C	SURIANO IDA VALENTINA	DASCOLI FERDINANDO	
2 [^] C	DI TRANI MICAELA	DI CHIO TOMMASO	
3 [^] C	FUSIELLO ANGELA	GIAFFREDO M. LORETA	

1^ D	PETRUZZELLI RICCARDINA	DI RUGGIERO ANTONIETTA	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e controlla che il Regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato; fa richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe / interplesso/intersezione. ◆ A fine anno predisporre un'apposita relazione finale sulla programmazione svolta sulla base delle relazioni finali dei singoli docenti. ◆ Coordinatori delle classi terze: ◆ ◆ Predisporre il Consiglio Orientativo per gli studenti (su apposito modello) ◆ Raccogliere le relazioni per il Presidente della Commissione d'esame ◆ Interloquire con il Presidente della Commissione d'esame ◆ Coordinare la predisposizione e somministrazione delle prove d'esame
2^ D	ZINGARO VINCENZA	TUNZI CONCETTA CINZIA	
3^ D	CRISTIANO ALESSANDRA	LISO ROBERTA	
1^ E	GIACHETTI GIORGIA	BUSSETI GIOVANNA	
2^ E	D'INTRONO YLENIA	CHIEPPA GIUSEPPINA	
3^ E	ADDATI ALTOMARE	MORETTI MARIANGELA	
1^ F	SCAMARCIO RICCARDINA	PUGLIESE GRAZIA	
2^ F	NAGLIERI ELEONORA	DI TERLIZZI M. ANNALEDA	
3^ F	PAPARELLA RITA	DI LAURO M. CRISTINA	

Al fine di promuovere e accompagnare l'Istituto nel percorso di innovazione e digitalizzazione previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale sono previste le seguenti figure organizzative

ANIMATORE DIGITALE Ins. ROBERTO Nunzia	COMPITI e FUNZIONI
	<p>FORMAZIONE INTERNA - stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</p> <p>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA - favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;</p> <p>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE - Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.</p>
TEAM di Istituto PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	
	COMPITI e FUNZIONI
Prof.ssa ADDATI ALTOMARE Prof.ssa DI RUGGIERO ANTONIETTA Ins. LAMBO ROSARIA Ins. CAPURSO Grazia DSGA dott. FRISARDI ETTORE A.A. dott.ssa DI CORATO GIULIA A.T. SGARAMELLA Fabio	Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. L'animatore digitale e il team per l'innovazione tecnologica dovranno essere promotori, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni: <ul style="list-style-type: none"> • ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata • realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi • laboratori per la creatività • biblioteche scolastiche come ambienti mediali; • coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici;

	<ul style="list-style-type: none"> • ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD; • registri elettronici e archivi cloud; • sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software; • promozione di corsi sullo sviluppo delle competenze digitali; • cittadinanza digitale; • educazione ai media e ai social network; • costruzione di curricula digitali e per il digitale; • coding e sviluppo del pensiero computazionale; • robotica educativa; • risorse educative aperte e costruzione di contenuti digitali; • collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca; • ricerca, selezione, organizzazione di informazioni • coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione • sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa • modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.) • partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali • documentazione e gallery del PNSD • realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità; • utilizzo dati (anche invalsi, valutazione, costruzione di questionari!) e rendicontazione sociale (monitoraggi)
--	--

COMMISSIONI e GRUPPI di LAVORO Per la realizzazione dell'Offerta Formativa della scuola, sono operanti commissioni e gruppi di lavoro istituiti dal Collegio e coordinati dalle specifiche Funzioni Strumentali, danno esecuzione, in tutte le loro fasi, ai percorsi approvati dal Collegio Docenti per l'attuazione del PTOF.		
	COMPONENTI	FUNZIONI E COMPITI
COMMISSIONE PTOF	Dirigente Scolastico Collaboratori del DS Funzioni Strumentali.	-Elaborazione del PTOF, monitoraggio e rilevazione dei risultati dei progetti attivati -Individuazione e promozione di nuovi interventi progettuali. Monitoraggio dei singoli progetti e proposte volte al miglioramento. Proposte in ordine a eventuali di acquisti necessari all'attuazione del PTOF
COMMISSIONE REGOLAMENTO DI ISTITUTO	Dirigente Scolastico Collaboratori del DS Fiduciari di plesso Referente team bullismo e per l'emergenza Presidente Consiglio di Istituto	Revisione del Regolamento di istituto
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	In composizione ristretta: ♣ Dirigente Scolastico ♣ Collaboratori del DS ♣ Funzioni Strumentali ♣ Ins Rosaria LAMBO ♣ DSGA	-Stesura della rendicontazione sociale -elaborazione del Rapporto di Autovalutazione e del PDM -Autovalutazione Istituto

	<p>In composizione allargata</p> <ul style="list-style-type: none"> ♠ Presidente Consiglio di Istituto (avv. Rita De Maio) ♠ Rappresentate ATA (Di Corato Giulia) 	
COMMISSIONE CONTINUITA'/ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Dirigente scolastico ♣ Coordinatore intersezione ♣ Coordinatore interclasse 2[^] ♣ Coordinatore interclasse di 5[^] ♣ Funzione strumentale orientamento/Continuità ♣ Collaboratori del DS ♣ Funzione strumentale area Handicap ins Simone Angela 	<p>Partecipazione agli incontri previsti fra docenti dei diversi ordini di scuola.</p> <p>Formulazione di proposte operative che garantiscano la continuità</p> <p>Cura dei rapporti con le scuole dell'Infanzia , primarie e secondarie di secondo grado del territorio</p> <p>Cura e organizzazione delle giornate di Open day (primaria e secondaria)</p>
COMMISSIONE ORARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboratori del DS • Fiduciari di plesso 	<p>Predisposizione orari dei laboratori e degli orari di servizio dei docenti dei diversi ordini di scuola</p>
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME/SEZIONI SCUOLA INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Dirigente Scolastico, ◆ Collaboratori del DS ◆ Funzione strumentale area handicap/BES ◆ Presidente del Consiglio di istituto ◆ Assistente amministrativo area alunni 	<p>formazione dei gruppi delle classi prime secondo i criteri elaborati, accordati e ratificati dal Consiglio di Istituto sulla base delle schede di raccordo e coordina il passaggio di tali informazioni ai docenti della scuola secondaria.</p>
COMMISSIONE INDIRIZZO MUSICALE/ORIENTAMENTO MUSICALE	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Dirigente Scolastico ♣ Collaboratori del dirigente ♣ Referente attività musicali scuola secondaria ♣ Tutti i docenti di strumento 	<p>Organizzazione e gestione prove attitudinali. Coordinamento, anche con il territorio, delle iniziative d'indirizzo e d'insegnamento dello strumento musicale</p> <p>Programmazione delle attività musicali e della musica d'insieme</p> <p>Allestimento dell'Orchestra d'Istituto "ANNI VERDI" per la promozione della scuola (Natale, Iscrizioni, Festa di fine anno) e partecipazione a manifestazioni musicali</p> <p>Organizzazione prove attitudinali iscrizioni classi prime</p>
COMMISSIONE MENSA Infanzia via Bisceglie	<p>Ins. CAPUTO Maria Sig.ra PORCELLI Mariangela</p>	<p>a) formula proposte in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche del menù in base a motivate esigenze di interesse generale. - progetti migliorativi in relazione a locali e strutture in cui si attua la refezione scolastica; - tempi e modalità della distribuzione; - iniziative culturali di educazione alimentare in collaborazione con la scuola e l'Amministrazione comunale, dirette ad alunni, insegnanti, genitori e personale delle mense; <p>b) verifica che la qualità e la quantità dei pasti corrisponda a quanto previsto dal menù;</p> <p>c) verifica la qualità delle forniture alimentari, e le modalità di preparazione di cibi, secondo quanto previsto nelle tabelle alimentari e nelle articolazioni del menù;</p> <p>d) verifica la coerenza tra menù approvato e menù effettivamente preparato, fatti salvi i cambiamenti dovuti a causa di forza maggiore.</p>
COMMISSIONE MENSA Infanzia via Stradella	<p>Ins. SFORZA Antonia Sig.ra TERLIZZI Teresa</p>	
COMMISSIONE PON (eventuale)	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Dirigente scolastico ♣ Prof .ssa NAGLIERI Eleonora) ♣ Ins COLASUONNO Anna ♣ DSGA Ettore FRISARDI 	<p>Elaborazione di proposte progettuali da candidare nell'ambito di PON FESR e FSE</p> <p>Gestione di tutte le attività PON</p>

STAFF relativo alle attività MOTORIE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	Prof.ssa DI TERLIZZI Anna Leda - Coordinatrice Doc curricolare Educazione fisica		Organizzazione delle attività sportive e motorie del Centro sportivo scolastico (CSS), attraverso l'attivazione di specifiche iniziative e progetti; Promuovere la partecipazione degli alunni ai Campionati Studenteschi e integrare il percorso formativo di educazione fisica
	Prof.ssa BUSSETI Giovanna Doc curricolare Educazione fisica sc sec di 1° grado		
	Ins. CATERINA DORIANA Doc curricolare Educazione fisica e referente attività motorie scuola primaria		
	F.S. Ins. Angela SIMONE Responsabile sostegno e docente curricolare		
	Prof.ssa DI LAURO Cristina docente di sostegno scuola secondaria		
	Ins. SELVAROLO Rosalinda docente di sostegno scuola primaria		
	Ins. Mariangela TESSE Docente curricolare scuola dell'infanzia		
	Ins Marco DELLATTE Docente curricolare ed motoria scuola primaria		
GLI Gruppo di Lavoro per l'INCUSIONE	Dirigente Scolastico	Dott.ssa Grazia Suriano	Il Gruppo di lavoro così costituito presiede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola: a) promozione della cultura dell'integrazione; b) rilevazione dei Bisogni educativi speciali (BES) presenti nella scuola; c) raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; d) attivazione di focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; e) rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; f) raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi g) elaborazione della proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere entro il mese di giugno di ogni anno scolastico;
	Esponenti dell'Unità Territoriale Handicap	Psicologa del Servizio Neuropsichiatria infantile ASL BAT 1) Dott.ssa Selena BRESCIA	
	Docenti specializzati	Ins SIMONE Angela -FS area handicap-svantaggio-integrazione	
		Prof.ssa NAGLIERI Eleonora - Referente Sc. Sec. per l'inclusione	
		Ins Giuseppina SCARPA -docente scuola dell'infanzia	
		Prof.ssa Annalisa DELL'OLIO - docente sc. sec. di 1° grado	
		Ins. CATERINA DORIANA Docente sostegno sc. primaria	
	Docenti formati	Ins. GIORDANO Angela Docente curricolare sc. infanzia	
		Ins LOPERFIDO Antonietta - docente curricolare sc. pr.	
		Ins LOSAPPIO Marilù docente curricolare sc. primaria	
Prof.ssa CAMMARINO Michelina - docente curricolare sc.sec.di 1°grado			
Rappresen tanti ATA	Dott.ssa DI CORATO Giulia (assistente amministrativo)		
Rappresen tanti genitori	Avv. Rita DE MAIO Presidente Consiglio d'Istituto		
	Sig.ra SACCOTELLI Alessandra genitore Consiglio di istituto		

AREA PARTECIPATIVA E SINDACALE

Consiglio di Istituto

- E' composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale amministrativo. Riferimento normativo art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.

Giunta esecutiva

- Ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94.

Organo di garanzia – (DPR n. 235 del 21/11/2007; Regolamento d'Istituto).

- E' composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede,
da due docenti (proff. Di Chio Tommaso, Cassetta Apollonia)
da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto /avv. De Maio, avv. Terzulli)

Comitato di valutazione – (Legge 107/2015; Regolamento d'Istituto).

Componente esterno USR PUGLIA : in attesa di designazione
(n. 2 docenti designati dal Collegio Docenti)
(n. 1 docente designato dal Consiglio di Istituto)
- (n 2 genitori designati dal Consiglio di Istituto)

COMPITI

- Stabilisce i criteri per la valorizzazione del merito;
- provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta;
- esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato.

Commissione elettorale

Ins CIVITA Angela Maria (rappresentante docenti)
Prof. DI VENERE Pietro Matteo (rappresentante docenti)
AA MERAFINA Valeria (rappresentante ATA)
Sig SGARAMELLA Fabio (rappresentanti genitori)
Sig.ra SACCOTELLI Alessandra (rappresentanti genitori)

Ha compiti di organizzazione e controllo di tutte le operazioni di voto per l'elezione di tutti gli Organi Collegiali

Rappresentanza sindacale unitaria (RSU) – Ins. Di Schiena Vincenza , ins Caputo Maria, prof.ssa Parenza Annalisa

- Esercizio delle competenze contrattuali nella negoziazione col capo d'istituto sulle materie previste dalla normativa vigente.

AREA AMMINISTRATIVO - AUSILIARIA

La Segreteria

- Direttore Generale dei Servizi Amministrativi – Dott Ettore FRISARDI

L'ufficio di segreteria

- Area settore contabile (da individuare)
- Area docenti scuola dell'infanzia e personale ATA (A.A. Carla VURCHIO)
- Area docenti scuola primaria (A.A. Sabine BARLETTA)
- Area docenti scuola secondaria di 1° grado (A.A. Nunzia LISO)
- Area alunni (A.A. Giulia DI CORATO)
- Area affari generali/protocollo (A.A. FERRARA Silvana)
- Supporto attività amministrative e front office ((A.A. FERRARA Silvana)
- Supporto alle attività didattiche/amministrative plesso staccato "Cafaro" (A.A. Nunzia LISO)

Collaboratori scolastici

Nell' Istituto sono in servizio 22 collaboratori scolastici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Grazia SURIANO
Firmato digitalmente ai sensi del CAD