






ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. ILVENTO”

Via Capitan Pirrone - 75014 GRASSANO (MT)

C.F.: 93029040776 Distretto Scolastico n. 6 Cod. M.: MTIC808001 sito web: www.icilvento.edu.it

 uffici 0835 721012 -  mtic808001@istruzione.it -  mtic808001@pec.istruzione.it



DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa LABBATE ELENA

Ai sensi dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001, in particolare, il DS:

- assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al DS autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il DS organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali;
- promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e 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 e per l'attuazione del diritto di apprendimento da parte degli alunni;
- nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al DS l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;

nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il DS può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale;

Ai sensi della legge 107/2015, il DS:

- definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF;
- individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia;
- può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% dei docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico;
- Attribuisce il bonus per la valorizzazione dei docenti sulla base dei criteri individuati dal Comitato di Valutazione.

Inoltre il DS è membro di diritto nel CdI ed è il Presidente della Giunta esecutiva del CdI, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, del Comitato di Valutazione. In materia di sicurezza, il DS assume il ruolo ed i compiti che la legge assegna al datore di lavoro.

COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE

| | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|--|
| <p>PRIMO COLLABORATORE</p> | <p>DELL'ERBA MARIA TERESA</p> | <ul style="list-style-type: none">➤ Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;➤ Vigilare sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo anomalie o violazioni;➤ Accogliere insegnanti di nuova nomina e fornire loro copia dei Regolamenti della scuola e del Piano di Sicurezza;➤ Sostituire il Dirigente, in caso di assenza o impedimento, alla Presidenza degli Organi Collegiali;➤ Verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti unitario;➤ Collaborare con i coordinatori delle attività educative di tutti i plessi;➤ Collaborare con la D.S.G.A. e il personale di segreteria;➤ Assistenza nella predisposizione delle circolari;➤ Verificare che le circolari siano pubblicate;➤ Segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività;➤ Provvedere al coordinamento, alla verifica e alla tenuta dei documenti di programmazione (P.O.F., Carta dei servizi e documenti ad essi collegati);➤ Collaborare con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;➤ Partecipare, in qualità di membro di diritto, allo Staff di direzione, alla Commissione POF e collaborare con il DS nella predisposizione degli orari dei docenti;➤ In occasione degli Esami di Stato accoglienza del Presidente di commissione, garantendo un'azione di raccordo fra istituzione scolastica e Commissione;➤ Fornire ai docenti la documentazione e i materiali inerenti la gestione interna dell'Istituto;➤ Partecipazione a incontri con organismi esterni su delega del Dirigente Scolastico;➤ Rimodulazione dell'orario ed individuazione dei docenti per la sostituzione degli insegnanti assenti di<ul style="list-style-type: none">➤ concerto con il personale dell'ufficio di segreteria;➤ Coordinamento delle varie attività dei plessi (es. attività di inizio anno, Natale, Carnevale, fine anno). |
|---------------------------------------|-----------------------------------|--|

| | | |
|---|---|---|
| <p style="text-align: center;">SECONDO COLLABORATORE</p> | <p style="text-align: center;">VIZZUSO CINZIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ In assenza del primo collaboratore, sostituire il Dirigente Scolastico; ➤ Vigilare sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo anomalie o violazioni; ➤ Collaborare con i coordinatori delle attività educative di tutti i plessi e con il primo collaboratore; ➤ Redigere il Verbale del Collegio Docenti in assenza del primo collaboratore; ➤ Assistenza nella predisposizione delle circolari; ➤ Provvedere al coordinamento, alla verifica e alla tenuta dei documenti di programmazione: P.O.F., Carta dei servizi, Regolamento d'Istituto, Rav, PDM e documenti ad essi collegati; ➤ Collaborare con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto; ➤ Partecipare, in qualità di membro di diritto, allo Staff di direzione, alla Commissione POF ➤ Collaborazione con la DS nella predisposizione degli orari di tutti i docenti; ➤ Fornire ai docenti la documentazioni e i materiali inerenti la gestione interna dell'Istituto; ➤ Rimodulazione dell'orario ed individuazione dei docenti per la sostituzione degli insegnanti assenti di concerto con il personale dell'ufficio di segreteria e il primo collaboratore; ➤ Vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio di tutto il personale; ➤ Coordinamento delle varie attività di tutti i plessi (es. attività di inizio anno, Natale, Carnevale, fine anno); ➤ Tutto ciò che è funzionale al buon andamento organizzativo e didattico dell'Istituto Comprensivo. |
|---|---|---|

| COORDINATORI ATTIVITA' EDUCATIVE DI PLESSO | | |
|--|---------------------------|--|
| GRASSANO INFANZIA | AULETTA Maria | |
| GRASSANO PRIMARIA | DELL'ERBA Maria Teresa | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione con il D.S. e con docenti collaboratori in tema di organizzazione dei servizi; ➤ Rimodulazione dell'orario ed individuazione dei docenti per la sostituzione degli insegnanti assenti di concerto con il personale dell'ufficio di segreteria; ➤ Vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio di tutto il personale della scuola di riferimento; ➤ Giustificazione dei ritardi degli alunni e autorizzazione delle uscite anticipate, solo in presenza di almeno uno dei genitori; ➤ Coordinamento delle varie attività di plesso (es. attività di inizio anno, Natale, Carnevale, fine anno); ➤ Verifica preventiva delle informazioni da dare ai genitori, che devono essere coerenti con quanto stabilito dagli organi scolastici competenti; ➤ Verifica della diffusione e conoscenza delle circolari (firma per presa visione) e di ogni comunicazione riguardante il personale della scuola; ➤ Controllo della pulizia degli ambienti scolastici; ➤ Vigilanza sul rispetto delle norme di sicurezza da parte di alunni, docenti e personale ATA; ➤ Controllo del rispetto del divieto di fumo in collaborazione con RLS; ➤ Controllo del divieto dell'uso del telefonino da parte dei docenti durante l'attività didattica; <p>Tutto ciò che è funzionale al buon andamento organizzativo e didattico dell'Istituto Comprensivo</p> |
| GRASSANO SECONDARIA | VIZZUSO Cinzia | |
| GARAGUSO INFANZIA | BENEVENTO Paola | |
| GARAGUSO PRIMARIA | ROMANO Camilla Anna | |
| GARAGUSO SECONDARIA | TOTO Rosanna | |

FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

| AREA | DOCENTE | |
|--|--|--|
| <p>AREA N. 1 GESTIONE DEL PIANO</p> <p>DELL'OFFERTA FORMATIVA</p> | <p>Prof.ssa Anna A. Lafiosca</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisione del PTOF ➤ Predisposizione del monitoraggio dei progetti in itinere e della verifica finale ➤ Analisi dei risultati INVALSI ➤ Autovalutazione d'Istituto ➤ Monitoraggio in itinere e finale stato di attuazione PdM ➤ Coordinamento di tutte le FF.SS e dei Dipartimenti. ➤ Cura della documentazione |
| <p>AREA N. 2 INTERVENTI E SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI/ INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI</p> | <p>Ins. Arteria Maria Angela</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione nell'organizzazione delle giornate INVALSI ➤ Supporto ai docenti e alle famiglie per l'utilizzo didattico delle nuove tecnologie informatiche e multimediali ➤ Raccordo con l'Ufficio alunni per la gestione del registro elettronico ➤ Cura della documentazione Coordinamento e gestione delle attività di: - Orientamento - Continuità tra i tre ordini di scuola - ➤ Accoglienza alunni nel passaggio da un ordine all'altro di scuola ➤ Raccolta e documentazione degli esiti a distanza degli alunni ed elaborazione di un report finale Cura della documentazione |

| | | |
|---|---|--|
| <p>AREA N. 3</p> <p>INCLUSIONE ED INTEGRAZIONE</p> | <p>Ins. Angela Romeo</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Referente gruppo di lavoro per l'inclusione. Responsabile del "Piano annuale per l'inclusività" (PAI) d'Istituto e della relativa documentazione. Referente alunni con difficoltà (alunni H, BES, DSA, adottati e stranieri). Coordinamento delle attività per il disagio e la dispersione scolastica. Coordinamento della realizzazione dei singoli progetti relativi all'inclusione. |
| <p>AREA N. 4</p> <p>GESTIONE SITO WEB E INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALIZZAZIONE</p> | <p>Prof.ssa Anna M. Teresa Siggillino</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manutenzione, aggiornamento e gestione del sito web della Scuola. ➤ Consulenza e supporto per l'utilizzo del sito web. ➤ Collaborazione con i docenti delle altre Funzioni Strumentali per la documentazione e pubblicazione nel sito della scuola di quanto inerente alle attività della scuola. ➤ Coordinamento, gestione e diffusione organizzata di materiale didattico tramite il sito web dell'istituto. ➤ Supporto ai docenti per l'utilizzo didattico delle nuove tecnologie informatiche e multimediali in particolare nell'utilizzo delle LIM, PC e del registro elettronico. ➤ Cura della documentazione e della modulistica nel e per il sito web; ➤ Documentazione e archiviazione percorsi formativi significativi; ➤ Presenza e supporto ai tecnici in occasione dei loro interventi nelle diverse scuole, segnalando eventuale necessità di intervento; ➤ Cura del laboratorio di informatica e degli altri strumenti informatici. |

**STAFF DI DIRIGENZA- GRUPPO REVISIONE POF ,
REGOLAMENTO D'ISTITUTO, CARTA DEI SERVIZI ECC.**

**COLLABORATORI, COORDINATORI di PLESSO e
FUNZIONI STRUMENTALI.**

NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE

| Nome | Ruolo | |
|------------------------|--|---|
| Dott.ssa LABBATE Elena | Dirigente Scolastico | <ul style="list-style-type: none"> ● Analizzare i dati ai fini dell'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); ● Fornire supporto nell'elaborazione del PdM; ● Progettare e organizzare attività di Autoanalisi di Istituto, di valutazione delle attività del PTOF e del RAV in relazione all'analisi dei seguenti indicatori: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Contesto in cui opera la scuola; ➢ Esiti degli studenti; ➢ Risorse umane e strumentali; ● Elaborare gli strumenti per il ● monitoraggio delle azioni; ● Inserimento dati informativi e statistici sulla piattaforma online riservata all'Istituzione scolastica. |
| DELL'ERBA Maria Teresa | Primo Collaboratore | |
| VIZZUSO Cinzia | Secondo Collaboratore | |
| AULETTA Maria Carmela | Ins. Scuola dell' Infanzia - Grassano | |
| LAFIOSCA Maddalena | Ins. Scuola Primaria - Grassano | |
| CASTELLANO Rosa | Prof.ssa Scuola Secondaria di I Grado - Grassano | |
| BENEVENTO Paola | Ins. Scuola dell' Infanzia - Garaguso | |
| CETANI Rosa | Ins. Scuola Primaria - Garaguso | |
| SIGGILLINO Anna M.T. | Prof. Scuola Secondaria di I Grado -Grassano/ Garaguso | |
| ROMEO Angela | Ins. Scuola Primaria - Garaguso | |

COMMISSIONE PTOF

| Nome | Ruolo | |
|-------------------------------|---|--|
| Dott.ssa LABBATE Elena | Dirigente Scolastico | <ul style="list-style-type: none"> • Revisionare, integrare e aggiornare PTOF e PDM per l'annualità 2019/20; • Organizzare la realizzazione dei progetti; • Operare in sinergia con le altre F.S. e con i referenti dei singoli progetti, svolgendo un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali; • Gestire la pubblicazione del Piano dell'Offerta Formativa POF e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF 2019/22; • Elaborare criteri per l'approvazione e la valutazione dei progetti per il PTOF; • Predisporre la modulistica necessaria per elaborazione e valutazione dei progetti; raccogliere e coordinare la pubblicazione degli stessi all'interno del PTOF; • Esaminare i progetti, verificare la loro rispondenza alle linee guida del piano dell'offerta formativa, redigere un prospetto riassuntivo, nonché effettuare un monitoraggio in itinere e conclusivo dei progetti attivati. |
| Prof.ssa Castellano Rosa | Scuola Secondaria di I Grado - Grassano | |
| Prof.ssa Siggillino Anna M.T. | Scuola Secondaria di I Grado - Grassano | |
| Ins. Cetani Rosa | Scuola Primaria - Grassano | |
| Ins. Lafiosca Maddalena | Scuola Primaria - Garaguso | |
| Ins. Auletta Maria C. | Scuola dell' Infanzia - Grassano | |
| Ins. Benevento Paola | Scuola dell' Infanzia - Garaguso | |

| | | |
|---|--|---|
| <p style="text-align: center;">TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE</p> | <p style="text-align: center;">CELIBERTI MARIA CRISTINA <i>Animatore Digitale</i> AMBRISI MARIA PONTILLO LEONARDO SIGGILLINO ANNA M.T.</p> | <p>Il Team per l'innovazione digitale, costituito da docenti e personale amministrativo, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nell'istituzione scolastica, secondo le azioni riportate nel PNSD. In particolare l'attività dell'Animatore digitale sarà improntata a promuovere il processo di digitalizzazione della scuola.</p> |
|---|--|---|

| <p style="text-align: center;">COMMISSIONE ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI</p> | |
|--|--|
| <p>Dirigente Scolastico</p> | <p>Dott.ssa <i>Elena LABBATE</i></p> |
| <p>Scuola Secondaria di primo grado</p> | <p>Prof.ssa Anna A. LAFIOSCA (plesso di Grassano) Prof.ssa Rosa CASTELLANO (plesso di Grassano) Prof.ssa Tiziana F. SCAVONE (plesso di Garaguso)</p> |
| <p>Scuola Primaria</p> | <p>Ins. Anna F. CARDUCCI (plesso di Garaguso) Ins. Margherita LOSTRANGIO (plesso di Grassano) Ins. Rosa BECCI (plesso di Grassano)</p> |

**COMITATO
DI
VALUTAZIONE**

Dirigente scolastico: Dott.ssa Elena Labbate

Docenti: Ambrisi Maria, Mingolla Paola, Zasa Luciano

Genitori: Auletta Maria Isabella, Velluzzi Luciana

Componente nominato dall'USR: da nominare

- Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli alunni; dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- Il comitato esprime, altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- In ultimo il comitato **valuta** il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di istituto.

| DOCENTI IN PROVA | DISCIPLINA | TUTOR |
|----------------------------|--|-----------------------------------|
| Prof. Bernardone Francesco | Sc. Sec. Di I Grado CLASSE di CONCORSO AB56 | Prof. Misano Antonio |
| Prof.ssa Guarino Livia | Sc. Sec. Di I Grado CLASSE di CONCORSO AJ56 | Prof. Manzara Giampiero |
| Prof.ssa Marino Rosanna | Sc. Sec. Di I Grado CLASSE di CONCORSO A060 | Prof.ssa Celiberti M. Cristina |
| Prof. Latorre Gianpiero M. | Sc. Sec. Di I Grado CLASSE di CONCORSO A001 | Prof.ssa Dezio Maria |



GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

| Ins. ROMEO Angela - Coordinatrice GLI FS <i>Interventi e servizio per studenti</i> | |
|---|--------------------------------|
| INFANZIA GARAGUSO | Ins. BISCARDI Onorina Ester M. |
| PRIMARIA GARAGUSO | Ins. ROMEO Angela |
| SECONDARIA GARAGUSO | Prof.ssa VISCERA Antonia |
| INFANZIA GRASSANO | Ins. AULETTA Maria C. |
| PRIMARIA GRASSANO | Ins. AMATO Lidia |
| PRIMARIA GRASSANO | Ins. DELL'ERBA Maria Teresa |
| SECONDARIA GRASSANO | Prof.ssa VIZZUSO Cinzia |

CONSIGLIO DI ISTITUTO

| COGNOME | NOME | COMPONENTE | |
|-----------|---------------------|----------------------|--|
| LABBATE | Elena | Dirigente Scolastica | <p>Definisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti (art. 29 CCNL 2006-2009); Adotta ➤ il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base dell'atto di indirizzo formulato dal Dirigente Scolastico (legge n.107/2015); ➤ il regolamento interno che definisce i criteri e le modalità di funzionamento dell'Istituto; Delibera ➤ il Programma annuale che rappresenta lo strumento finanziario e gestionale del PTOF art.2, comma 3, D.I. 44/2001) e interviene sulle materie di cui all'art.33 del D.I. 44/2001 e approva il Conto consuntivo; <p>Indica</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ i criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione; ➤ i criteri generali per la formazione delle classi; ➤ i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi; ➤ i criteri per l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U. 297/94, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. |
| AULETTA | Maria Isabella | Genitore | |
| GENZANO | Caterina | Genitore | |
| LAFIOSCA | Margherita | Genitore | |
| LATERZA | Adriana | Genitore | |
| PONTILLO | Filomena | Genitore | |
| VELUZZI | Luciana | Genitore | |
| ARTERIA | Maria Angela | Docente | |
| ARTERIA | Caterina | Docente | |
| BENEDETTO | Domenica | Docente | |
| DELL'ERBA | Maria Teresa | Docente | |
| MINGOLLA | Paola | Docente | |
| ZASA | Luciano | Docente | |
| COSTANZO | Maria Antonietta | A.T.A. | |

| ● GIUNTA ESECUTIVA | |
|--|--|
| Dott.ssa Elena Labbate (Dirigente Scolastica) | <ul style="list-style-type: none"> ● Prepara i lavori del Consiglio di Istituto. ● Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto. ● Propone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo al Consiglio di Istituto. |
| Genzano Caterina- Velluzzi Luciana (genitore) | |
| Benedetto Domenica (docente) | |
| Costanzo Maria Antonietta (collaboratrice) | |

REFERENTI D'ISTITUTO

| | | |
|---|---|--|
| Referente Bullismo e Cyberbullismo | Ins. ROMANO Camilla Anna Prof.ssa VIZZUSO Cinzia | <ul style="list-style-type: none"> ● Cura e diffusione di iniziative (bandi, attività con esterni...); ● Raccolta e diffusione documentazione e buone pratiche; ● Progettazione di attività di prevenzione formazione alunno, quali: ● laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza; <ul style="list-style-type: none"> • percorsi di educazione alla legalità; • laboratori con esperti esterni (psicologi..); • progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (sport, teatro...); ● Sensibilizzare i genitori e loro coinvolgimento in attività formative; ● Partecipare ad iniziative promosse da MIUR/USR/ATP. |
|---|---|--|

| | | |
|--------------------------|---|---|
| Referente Invalsi | Ins. DELL'ERBA Maria T. Prof.ssa CELIBERTI M.Cristina | <ul style="list-style-type: none">● Coordinare tutte le fasi delle prove INVALSI in collaborazione con la Segreteria ed i Coordinatori di Plesso;● Monitorare la calendarizzazione delle attività sul sito dell'INVALSI;● Curare le comunicazioni con l'INVALSI;● Predisporre le circolari ed i materiali informativi;● Formare adeguatamente i somministratori sulle procedure (manuale somministratore);● Scaricare le maschere per la tabulazione dei dati e caricarle sul computer e, successivamente, raccogliere i file da consegnare in Segreteria. |
|--------------------------|---|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • controllare e fare un monitoraggio sulle proposte progettuali proposte a livello MIUR nonché sull'iter normativo; • coordinare le attività che afferiscono all'attività di riferimento: |
| <p>Referente Trinity/ E- Twinning</p> | <p>Prof.ssa CASTELLANO Rosa</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare e coordinare i progetti e-twinning • Partecipare ai seminari di presentazione dei progetti Erasmus e coordinare il gruppo di progettazione • Progettare attività correlate alla certificazione Trinity e gestire le giornate di formazione e studio • Gestire adempimenti esame Trinity |
| <p>Referente Giochi Matematici</p> | <p>Prof.ssa SCAVONE Tiziana Filomena</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Informare le classi sulla possibilità che la nostra scuola offre di partecipare ai Giochi Matematici organizzati dall'Università Bocconi di Milano, nonché alle Olimpiadi di Problem Solving • Organizzare e coordinare le attività inerenti i Giochi Matematici e le OPS • Coordinare e gestire le giornate di formazione e studio. • coordinare le attività che afferiscono all'attività di riferimento: <ul style="list-style-type: none"> ● Promozione e individuazione dell'eccellenza ● Promozione di un sano clima di competizione agonistica ● Promozione dei più bravi attraverso l'educazione alla modellizzazione e l'individuazione di strategie alternative ai procedimenti più standard |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Referente Dispositivi multimediali</p> | <p>Ins. PONTILLO Leonardo</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo e verifica dei beni esistenti nel laboratorio; ➤ Formulazione di un orario di utilizzo del laboratorio da parte dei colleghi che ne vorranno usufruire; ➤ Controllo e relazioni con il responsabile della rete informatica; ➤ Controllo e verifica dei beni al termine dell'anno scolastico; ➤ Segnalazione al RSPP di eventuali situazioni di rischio. |
| <p>Referente Coding</p> | <p>Prof.ssa SIGGILLINO Anna M.T. ins. DARTIZIO Angelica ins. BENEVENTO Paola</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Stimolare la formazione interna alla scuola nella promozione dello sviluppo del pensiero computazionale, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio CODEWEEK.ORA DEL CODICE E ROSADIGITALE ➤ Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di 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 (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. |

SICUREZZA

| | |
|--|--------------------|
| RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P) | Ing. D'AMORE Maria |
| RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S) | ROMEO Angela |

COORDINATORI (C) E SEGRETARI VERBALIZZANTI (SV)

**COORDINATORI DI INTERSEZIONE E SEGRETARI VERBALIZZANTI
SCUOLA DELL'INFANZIA**

| | GRASSANO | GARAGUSO |
|---------------------|------------------|-----------------|
| <i>COORDINATORE</i> | AULETTA Maria C. | BENEVENTO Paola |

**COORDINATORI DI INTERCLASSE E SEGRETARI VERBALIZZANTI
SCUOLA PRIMARIA**

| | GRASSANO | GARAGUSO |
|---------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| <i>COORDINATORE</i> | Ins. Baldini Carla 1A-1B | Ins. Cetani Rosa 1-2-3/4-5 |
| | Ins. Dileo Franca 2A-2B | |
| | Ins. Dininno Cristina 3A-3B | |
| | Ins. Dartizio Angelica 4A-4B | |
| | Ins. Becci Rosa 5A-5B | |

**COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI VERBALIZZANTI
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

| | GRASSANO | | |
|---------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------|
| | I A | II A | III A |
| <i>COORDINATORE</i> | CELIBERTI Maria Cristina | LAFIOSCA Anna A, | DEZIO Maria |
| | I B | II B | III B |
| <i>COORDINATORE</i> | VIZZUSO Cinzia | DI COSTOLA Domenica | CASTELLANO Rosa |
| | | | III C |
| <i>COORDINATORE</i> | | | ZASA Luciano |

| | GARAGUSO | | |
|---------------------|-----------------|--------------|-----------------|
| | I A | II A | III A |
| <i>COORDINATORE</i> | Lijoi Anna | TOTO Rosanna | Pecora Caterina |

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Elena LABBATE
*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connes*