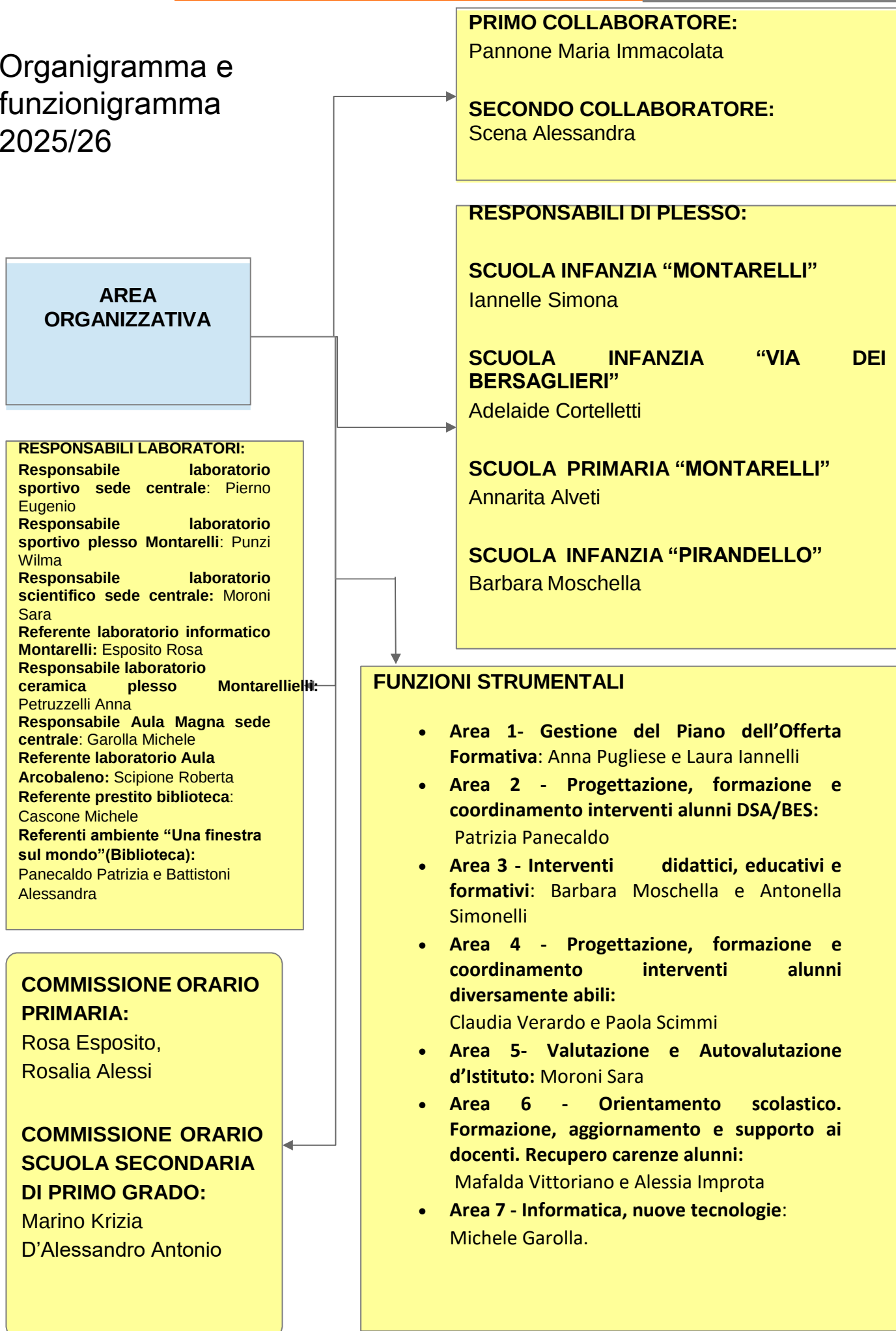


Organigramma e funzionigramma 2025/26



**Coordinatori di classe
scuola secondaria di primo grado**

**Coordinatori di interclasse
scuola primaria**

**Coordinatori di intersezione
scuola infanzia**

AREA DIDATTICA

**REFERENTI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI:
Scuola secondaria di primo grado**

Area linguistica:

Mammucari Claudia

Area scientifico-tecnologica:

Iannelli Laura

Lingue comunitarie:

Vittoriano Mafalda

Sostegno:

Maria Immacolata Pannone

Area espressivo-motoria

Davide Rastelli

ANIMATORE DIGITALE:

D'Alessandro Antonio

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

Docenti:

Badini Loredana, Liardo Annunziata, Iannelli Laura

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

Dirigente Scolastico

Scognamiglio Ciro

Collaboratori

Pannone Maria Immacolata, Scena Alessandra

Funzione Strumentale Sostegno

Verardo Claudia, Scimmi Paola

Funzione Strumentale alunni

DSA/BES

Panecaldo Patrizia

Referenti:

Referente integrazione alunni stranieri: Novelli Valeria

Referente progetti esterni e concorsi: Improta Alessia

Referenti Educazione ambientale: Iannella Simona,
Moroni Sara, Petruzzelli Anna

Referente Educazione alla salute: Battistoni
Alessandra

Referente Educazione Civica: Corinaldesi Emanuela

Coordinatori GLO: Pannone Maria Immacolata,
Verardo Claudia, Scimmi Paola.

**Referenti sito web istituzionale e amministrazione
Google Workspace:** Scena Alessandra, Garolla
Michele

**Referenti Repository /sito archivio progetti e attività
Pascoli:** Scena Alessandreae D'Alessandro Antonio

Segretario esame di Stato I ciclo: Stelitano Manuela

Referente antibullismo: Improta Alessia

ReferenteTeam contro il bullismo: Garolla Michele,
Battistoni, Pierini Germana, Vittoriano Mafalda

Comitato di Valutazione

Barbara Moschella,

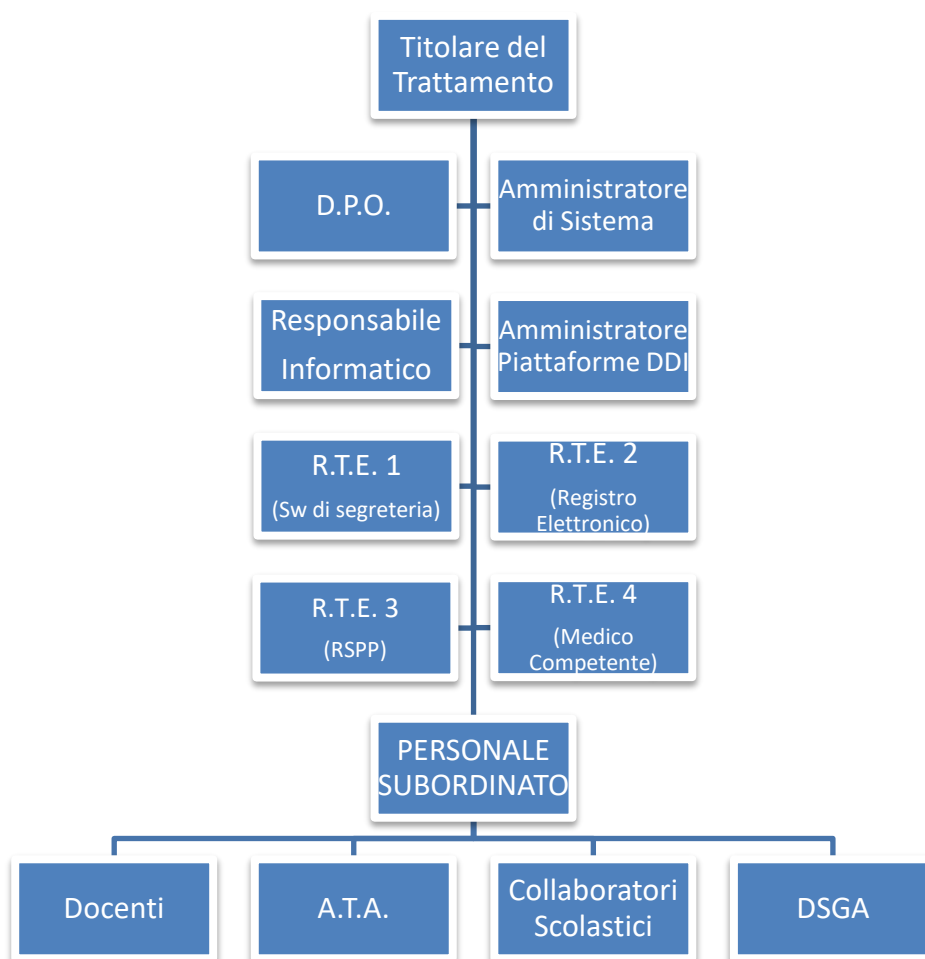
Vaccaro Maria,

Guarracino Anna

ORGANIGRAMMA SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE D.Lgs. 81/08 – A.S. 2025/26
Istituto Comprensivo “G. Pascoli” – via delle Palme, 13 – Aprilia (LT)

INCARICO	SEDE VIA DELLE PALME Scuola INFANZIA-MEDIA	SEDE LOC. MONTARELLI Scuola INFANZIA- PRIMARIA	SEDE VIA LAZIO Scuola INFANZIA “L. Pirandello”
PREPOSTO SICUREZZA	LOREDANA MELGIOVANNI	ANNA RITA ALVETI	NADIA FANUCCI
EMANAZIONE ORDINE EVACUAZIONE	1. DIRIGENTE SCOLASTICO 2. LOREDANA MELGIOVANNI 3. M. IMMACOLATA PANNONE	1. DIRIGENTE SCOLASTICO 2. ANNA RITA ALVETI 3. SIMONA IANNELLA	1. DIRIGENTE SCOLASTICO 2. NADIA FANUCCI
DIFFUSIONE ORDINE EVACUAZIONE	FRANCESCO PANNOZZO COLLABORATORI IN SERVIZIO(S)	EMANUELA BENEDETTI COLLABORATORI IN SERVIZIO (S)	ANNARITA PALLOTTINI COLLABORATORI IN SERVIZIO(S)
CHIAMATA SOCCORSO	MARIA ROTA PERSONALE SEGRETERIA(S)	EMANUELA BENEDETTI COLLABORATORI IN SERVIZIO (S)	ANNARITA PALLOTTINI COLLABORATORI IN SERVIZIO(S)
INTERRUZIONE EROGAZIONE: • Energia elettrica	FRANCESCO PANNOZZO COLLABORATORI IN SERVIZIO(S)	EMANUELA BENEDETTI COLLABORATORI IN SERVIZIO(S)	ANNARITA PALLOTTINI COLLABORATORI IN SERVIZIO(S)
INTERRUZIONE EROGAZIONE (centrale termica) : • Gas (valvola intercettazione)	FRANCESCO PANNOZZO COLLABORATORI IN SERVIZIO(S)	BARBARA MAMONE COLLABORATORI IN SERVIZIO(S)	PASQUALE CAIANIELLO COLLABORATORI IN SERVIZIO(S)
VERIFICA PERIODICA: • Estintori/Idranti • Dispositivi antincendio	1. DITTA ESTERNA 2. ADDETTI ANTINCENDIO 3. ADDETTI REGISTRI ANTINCENDIO (GILBERTO CIPULLO (registro) – FRANCESCO PANNOZZO – ANTONELLA GALANTE - DEBORA ANDREONI –FABIANA MILITO - A.MARIA CORIDDI – MARIO AFFUSO)	1. DITTA ESTERNA 2. ADDETTI ANTINCENDIO 3. ADDETTI REGISTRI ANTINCENDIO (ADRIANA CRISPO (registro)	1. DITTA ESTERNA 2. ADDETTI ANTINCENDIO 3. ADDETTI REGISTRI ANTINCENDIO ANNARITA PALLOTTINI (registro)
VERIFICA GIORNALIERA PRATICABILITA': • Vie di uscita/PORTE REI • Porte e cancelli su pubblica via	GILBERTO CIPULLO (registro) – FRANCESCO PANNOZZO – ANTONELLA GALANTE -DEBORA ANDREONI - A.MARIA CORIDDI – MARIO AFFUSO COLLABORATORI IN SERVIZIO	ADRIANA CRISPO (registro) COLLABORATORI IN SERVIZIO	ANNARITA PALLOTTINI (registro) COLLABORATORI IN SERVIZIO
RESPONSABILE PUNTO RACCOLTA	1. GILBERTO CIPULLO 2. MARIO AFFUSO COLLABORATORI IN SERVIZIO(S)	EMANUELA BENEDETTI COLLABORATORI IN SERVIZIO (S)	1. ANNARITA PALLOTTINI PASQUALE CAIANIELLO (S) COLLABORATORI IN SERVIZIO(S)
ADDETTI ANTINCENDIO	1. ANNA PUGLIESE 2. FILOMENA MARINO 3. PATRIZIA PANECALDO 4. MARIA IMMACOLATA PANNONE 5. ADELAIDE CORTELLETTI 6. MARIO AFFUSO 7. ANTONELLA GALANTE	1. ANNALISA PAZIENTI 2. ANNA RITA ALVETI 3. SIMONA IANNELLA 4. LAURA BIAGI 5. MICHELA CROCE	1. NADIA FANUCCI 2. ANTONELLA FORNITI 3. SIMONETTA MIDDEI 4. CARMELA DI DATO 5. ANNARITA PALLOTTINI
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	1. MARIA ROTA 2. MARIO AFFUSO 3. ADELAIDE CORTELLETTI	1. ANNALISA PAZIENTI 2. LAURA BIAGI 3. MARIA VACCARO 4. MARTINA FALCIONI	1. NADIA FANUCCI 2. BARBARA MOSCHELLA 3. CARMELA DI DATO 4. ANNARITA PALLOTTINI

ORGANIGRAMMA PRIVACY



Legenda	
Titolare del Trattamento	Dirigente Scolastico: Prof. Ciro Scognamiglio
D.P.O.	Responsabile della Protezione dei dati: Ing. Antonio Bove
Responsabile Informatico	Assistenza Tecnica: Network SRL
Amministratore di sistema	Amministratore di sistema: Network SRL
R.T.E. 1 (SW di Segreteria)	Responsabile del Trattamento Esterno: Axios Italia Service srl
R.T.E. 2 (Registro Elettronico)	Responsabile del Trattamento Esterno: Axios Italia srl
R.T.E. 3 (RSPP)	Responsabile del Trattamento Esterno: <<Ing. Saburri Daniele>>
R.T.E. 4 (Medico competente)	Responsabile del Trattamento Esterno: <<Dott.ssa Testa Katia>>
R.T.E. 5 (Amm Piattaforme DDI)	Responsabile piattaforma DDI: <<prof.ssa Scena Alessandra>>

AREA ORGANIZZATIVA

FUNZIONI	COMPITI	DOCENTI
COLLABORATORI	Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento. Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede. Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti. Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali. Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio. Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi. Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy. Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni. Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie. Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio. Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto. Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne. Coordinare la partecipazione a concorsi e gare. Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici. Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali. Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a: vigilanza e controllo della disciplina degli alunni e organizzazione interna. In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi: atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza con l'Amministrazione regionale,	Pannone Maria Immacolata Scena Alessandra

	provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; documenti di valutazione degli alunni; libretti delle giustificazioni; richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.	
RESPONSABILI DI PLESSO	Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte". Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.). Ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna. Diffondere le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale. Raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe. Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso. Redigere, a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico. Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico. Calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero. Segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività. Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso. Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc. Essere punto di riferimento organizzativo. Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti. Con gli alunni la sua figura deve:	SCUOLA INFANZIA "MONTARELLI" Iannella Simona SCUOLA INFANZIA "VIA DEI BERSAGLIERI" Adelaide Cortelletti SCUOLA PRIMARIA "MONTARELLI" Annarita Alveti SCUOLA INFANZIA "PIRANDELLO" Barbara Moschella

	rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola; raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali. Con le famiglie ha il dovere di: disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione. Con persone esterne alla scuola ha il compito di: accogliere ed accompagnare personale, delle	
--	--	--

AREE DI INTERVENTO DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Area 1: Gestione del Piano dell'Offerta Formativa	Progettazione, stesura e revisione del PTOF Elaborazione organigramma da inserire nel sito istituzionale Raccolta progetti, verifica di fattibilità, elaborazione di un prospetto riepilogativo contenente: riferimento al periodo di realizzazione di ciascun progetto, indicazione delle classi coinvolte, numero degli alunni coinvolti in ogni singolo progetto per ogni ordine di scuola, esplicitazione del numero delle ore di eventuali esperti esterni, indicazione del numero di ore frontali e non frontali per ciascun docente, indicazione delle eventuali ore di riferimento, costo materiali. Periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca progetti, iniziative, materiali, documentazione e successiva divulgazione al personale docente a mezzo di brevi comunicazioni scritte e/o pubblicate sul sito della scuola nell'Area docenti. Referente nel curare la pubblicizzazione ed il coordinamento di eventuali progetti europei Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare d'Istituto Coordinamento iniziale delle attività extracurricolari pomeridiane tenute dalle associazioni del territorio Partecipazione alle riunioni di staff relative alle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. Elaborazione del Piano di Miglioramento Elaborazione del RAV Revisione Regolamenti Collaborazione con le altre FF.SS. d'Istituto.	Laura Iannelli Anna Pugliese
Area 2: Progettazione, formazione e coordinamento interventi alunni DSA/BES	Rilevamento dei casi di disagio e/o svantaggio socio-culturale, tabulazione dei dati raccolti e colloqui con i coordinatori, gli altri docenti della classe e le famiglie, per intraprendere strategie d'intervento e di supporto didattico/educative. Formazione ai docenti circa le disposizioni normative vigenti e supporto per la compilazione del P.D.P. (Piano Didattico Personalizzato) Mediazione tra docenti, famiglie, studenti, operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio. Partecipazione a progetti in rete del territorio, riferiti agli ambiti di pertinenza, coordinando le attività previste e partecipando ad incontri informativi, di progettazione e/o di monitoraggio presso le sedi preposte sul territorio in collaborazione con la F.S. Area 3. Referente per la preparazione di materiale didattico per DSA e BES nella	Patrizia Panecaldo

	scuola primaria in collaborazione con la F.S. Area 3 e nella scuola secondaria di primo grado. Referente per la stesura del P.A.I. (Piano Annuale dell'Inclusività). Partecipazione alle riunioni di staff relative alle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. Indicazioni per inserimento alunni DSA/BES classi prime Revisione Regolamenti Collaborazione con le altre FF.SS. d'Istituto.	
Area 3: Interventi didattici, educativi e formativi	Partecipazione a progetti in rete del territorio e coordinamento attività Referente DSA e BES della scuola dell'infanzia e primaria dei plessi Montarelli e Pirandello Integrazione alunni stranieri: rilevazione delle situazioni presenti nell'Istituto, attività di tutoraggio, coordinamento di interventi e/o predisposizione di materiali di alfabetizzazione e/o recupero. Prova Nazionale INVALSI: esame dei vari documenti pervenuti a scuola; organizzazione della somministrazione, correzione e restituzione dei questionari dell'INVALSI per la scuola primaria Analisi dei bisogni, organizzazione, coordinamento e calendarizzazione delle attività di recupero per gli alunni della Scuola Primaria - Plesso Montarelli. Organizzazione e coordinamento delle uscite didattiche, delle visite d'istruzione e dei campi scuola nella scuola dell'Infanzia sede centrale, plessi Montarelli e Pirandello e nella Scuola Primaria plesso Montarelli. Organizzazione, coordinamento e calendarizzazione di progetti esterni per la scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria nei plessi di Pirandello e Montarelli Organizzazione, coordinamento e calendarizzazione delle attività scolastiche nei plessi di Pirandello e Montarelli (es. attività di progetto, spettacoli di fine anno ecc.). Organizzazione delle attività di continuità didattica tra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado Partecipazione alle riunioni di staff relative alle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. Revisione Regolamenti Collaborazione con le altre FF.SS.	Barbara Moschella Antonella Simonelli
Area 4: Progettazione, formazione e coordinamento interventi alunni diversamente abili	Analisi della diagnosi funzionale e della situazione scolastica degli alunni diversamente abili. Progettazione, coordinamento, realizzazione e monitoraggio delle attività di integrazione e recupero. Formazione e aggiornamento docenti di sostegno. Coordinamento progetti ed attività di sostegno: organici, alunni, genitori. Rapporti con enti pubblici e privati e con le associazioni professionali. Rapporti con genitori di alunni in situazione di disagio segnalati dai docenti coordinatori del Consiglio di Classe ed invio ad ASL o enti accreditati o istituti di ricerca per eventuale valutazione. Calendarizzare gli incontri dei gruppi GLH, GLI, GLHI Responsabile del Laboratorio degli Apprendimenti Supporto alle famiglie degli alunni diversamente abili anche attraverso contatti diretti con gli Istituti superiori. Stesura del P.A.I. (Piano Annuale dell'Inclusività) in collaborazione con la referente DSA - BES Partecipazione alle riunioni di staff relative alle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. Indicazioni per inserimento alunni DVA classi prime Revisione Regolamenti Collaborazione con le altre FF.SS.	Paola Scimmi Claudia Verardo
Area 5:	Raccordo della progettazione curricolare e delle attività dei Dipartimenti	Sara Moroni

Valutazione e Autovalutazione d'Istituto	Disciplinari per il processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola secondo gli orientamenti delle "Nuove Indicazioni per il Curricolo" adottate nel PTOF della scuola. Referenza del "Curricolo Verticale per Competenze" del PDM e coordinamento di percorsi comuni ai tre ordini di scuola. Predisposizione di materiale di supporto al monitoraggio e alla verifica dell'attività didattica e al passaggio tra i diversi ordini di scuola (test ingresso, prove). Monitoraggio dei criteri, delle modalità di valutazione degli apprendimenti degli alunni e della Certificazione delle competenze. Collaborazione con la F.S. Area 7 per il monitoraggio e la supervisione del registro elettronico in relazione alle valutazioni di fine quadrimestre, nell'ottica del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio Referente dell'Autovalutazione di Istituto. Responsabile dei rapporti con l'Istituto Nazionale di Valutazione INVALSI; INVALSI: esame dei vari documenti pervenuti a scuola; organizzazione della somministrazione. Organizzazione e coordinamento delle giornate di somministrazione delle prove nelle classi della Scuola secondaria di primo grado. Elaborazione dei dati restituiti dall'Invalsi Organizzazione e coordinamento delle prove comuni per la scuola secondaria di primo grado Predisposizione e diffusione delle griglie per la valutazione delle competenze e per la valutazione delle prove scritte e orali d'esame in raccordo con la F.S. Area 6 Collaborazione con altre FF.SS. e il Gruppo NIV per le attività relative all'Autovalutazione di Istituto Revisione Regolamenti Partecipazione alle riunioni di staff relative alle Funzioni Strumentali al P.T.O.F.	
Area 6: Orientamento scolastico. Formazione, aggiornamento e supporto ai docenti. Recupero carenze alunni.	<u>Orientamento</u> Promozione e supporto agli alunni delle classi terze per passaggio scuola secondaria di primo grado. Elaborazione di un "calendario dell'orientamento" recante indirizzi, siti, numeri telefonici e date degli open days. Attivazione di uno "Sportello di Orientamento" per i colloqui individuali rivolti agli alunni Verifica delle iscrizioni degli alunni alla chiusura dei nodi di iscrizione. <u>Attività di Formazione, Aggiornamento e Supporto ai docenti</u> Promozione del rinnovamento metodologico della didattica. Attivazione e coordinamento di iniziative di formazione per i docenti Elaborazione di una mappa dei bisogni formativi e predisposizione di un piano annuale di aggiornamento/formazione per i bisogni della scuola e dei singoli docenti Coordinamento delle attività di tutoraggio per gli insegnanti in anno di prova Raccolta e diffusione materiali (es. programmazioni, relazioni finali per disciplina, relazioni iniziali e finali dei coordinatori di classe, griglie di valutazione per gli scrutini di I e II quadrimestre, predisposizione e diffusione delle griglie per la valutazione delle competenze e per la valutazione delle prove scritte e orali d'esame in raccordo con la F.S. Area 5) <u>Recupero</u> Elaborazione e presentazione del progetto legato all'"Area a rischio". Organizzazione, calendarizzazione e rendicontazione delle attività legate all'"Area a rischio" e alle attività di recupero previste dai progetti d'Istituto in collaborazione con i capi dei dipartimenti di Lettere e Matematica. Partecipazione alle riunioni di staff relative alle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. Revisione Regolamenti Collaborazione con le altre FF.SS.	Mafalda Vittoriano Alessia Improta

Area 7: Informatica, nuove tecnologie	Verifica e monitoraggio sistema hardware. Supporto ai docenti nella sede centrale e nei plessi di Montarelli e Pirandello per l'utilizzo delle nuove tecnologie. Supporti speciali, percorsi didattici dedicati, aggiornamento per alunni e docenti didattica speciale. Responsabile laboratorio di Informatica, aule dotate di strumentazione per una didattica innovativa (LIM e Monitor) della sede centrale e gestione/monitoraggio dei supporti multimediali per il plesso Montarelli e la sede centrale Pascoli. Responsabile collaudo attrezzature. Corsi aggiornamento risorse tecnologiche e partecipazione a convegni esterni. Monitoraggio, funzionamento e opportunità wireless. Gestione sito istituzionale della scuola e relativo aggiornamento in collaborazione con il Secondo Collaboratore del D.S. Supporto alla Dirigenza e agli Uffici di Segreteria per la pubblicazione delle circolari e la diffusione delle informazioni all'utenza Collaborazione con la F.S. Area 5 per il monitoraggio e la supervisione del registro elettronico in relazione alle valutazioni di fine quadrimestre, nell'ottica del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio. Monitoraggio iniziative MIUR. Partecipazione alle riunioni di staff relative alle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. Revisione Regolamenti Collaborazione con le altre FF.SS.	Michele Garolla

AREA DIDATTICA

COMMISSIONI DIDATTICHE	COMPITI	DOCENTI
GLI	Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D. Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione. Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili. Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali. Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti. Si occupa dell' accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri.	DS Ciro Scognamiglio Maria Immacolata Pannone, Paola Scimmi, Claudia Verardo, Patrizia Panecaldo. Alessandra Scena

	Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne. Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa. Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina. Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento. Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno. Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti. Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta.	
ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali. Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici. Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...)	D'Alessandro Antonio Loredana Badini, Nunzia Liardo, Laura Iannelli
COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	Redigere i verbali degli incontri. Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti.	Davide Rastelli Claudia Mammucari Mafalda Vittoriano Laura Iannelli Maria Immacolata Pannone
COMITATO DI VALUTAZIONE	Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto. Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del D.S.	Barbara Moschella, Maria Vaccaro, Anna Guarracino

COORDINATORI DI CLASSE

Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche.

Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro.

Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi.

Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite.

Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento.

Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C.

Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe.

Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo.

Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe.

Presiedere le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo.

Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto.

Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà.

Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza.

Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti.

Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI.

COMMISSIONE ORARIO PRIMARIA COMMISSIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA	Le Commissioni hanno il compito di redigere l'orario provvisorio e definitivo delle sedi dell'Istituto, sulla traccia delle indicazioni ricevute dal Collegio dei Docenti e dal confronto con le scuole che condividono alcuni nostri docenti. Organizza le sostituzioni in caso di assenza del personale docente della scuola primaria.	COMMISSIONE ORARIO PRIMARIA: Esposito Rosa Rosalia Alessi COMMISSIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: Marino Krizia D'Alessandro Antonio
RESPONSABILI LABORATORI	Controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.I. 44/2001); indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo dei laboratori, o palestre di cui ha la responsabilità; 1.Formulare un orario di utilizzo dei laboratori di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate; 2.Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nei laboratori, palestre segnalando guasti, anomalie e rotture ; 3.Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nei laboratori, nelle palestre.	Responsabile laboratorio sportivo sede centrale: Pierno Eugenio Responsabile laboratorio sportivo plesso Montarelli: Punzi Wilma Responsabile laboratorio scientifico sede centrale: Moroni Sara Referente laboratorio informatico Montarelli: Esposito Rosa Responsabile laboratorio ceramica plesso Montarelli: Petruzzelli Anna Responsabile Aula Magna sede centrale: Garolla Michele Referente laboratorio Aula Arcobaleno: Scipione Roberta Referente prestito biblioteca: Cascone Michele Referenti ambiente “Una finestra sul mondo”(Biblioteca): Panecaldo Patrizia e Battistoni Alessandra

AREA DELLA SICUREZZA

	COMPITI	PERSONALE
RLS	Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori. Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori. Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.	Moschella Barbara
R.S.P.P.	Individuare e valutare i fattori di rischio. Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti. Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione. Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.	Ing. Daniele Saburri
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	Intervengono prontamente nei casi di primo soccorso. Curano l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.	Plesso Pascoli: MARIA ROTA MARIO AFFUSO ADELAIDE CORTELLETTI Plesso Montarelli: ANNALISA PAZIENTI LAURA BIAGI MARIA VACCARO MARTINA FALCIONI Plesso Pirandello: NADIA FANUCCI BARBARA MOSCHELLA CARMELA DI DATO ANNARITA PALLOTTINI

CHIAMATA SOCCORSI	Intervenire in caso di incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati. Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate. Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno.	Plesso Pascoli: Maria Rota Plesso Pirandello: Annarita Pallottini Plesso Montarelli: Emanuela Benedetti
ADDETTI ANTINCENDIO	Valutare l'entità del pericolo. Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza. Intervenire in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori. Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.	Plesso Pascoli: ANNA PUGLIESE FILOMENA MARINO PATRIZIA PANECALDO MARIA IMMACOLATA PANNONE ADELAIDE CORTELLETTI MARIO AFFUSO ANTONELLA GALANTE Plesso Montarelli: ANNALISA PAZIENTI 2ANNA RITA ALVETI SIMONA IANNELLA LAURA BIAGI MICHELA CROCE Plesso Pirandello: NADIA FANUCCI ANTONELLA FORNITI SIMONETTA MIDDEI CARMELA DI DATO ANNARITA PALLOTTINI

Organismo gestionale	COMPITI	componenti
CONSIGLIO DI ISTITUTO	Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo di governo d'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività d'Istituto. Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi d'Istituto e in particolare delle scelte didattiche definite dal collegio dei docenti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva: lo statuto il regolamento interno il regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola il progetto di Istituto la carta dei servizi il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto.	Il Consiglio d'Istituto è composto da: il Dirigente d'Istituto Prof. Ciro Scognamiglio 8 rappresentanti dei genitori: Chiodi Giovanna (Presidente del Consiglio) Proetto Marco Puntoni Paola Romano Cristina Sensale Sara Rossi Luana Zeppieri Silvia Lattanzi Silvia 8 rappresentanti dei docenti: Alveti Anna Rita Castrillo Rosita Guarracino Anna Iannella Simona Pagano Maria Giovanna Fausta Panecaldo Patrizia Pannone Maria Immacolata Petruzzelli Anna 2 rappresentanti del personale amministrativo tecnico e ausiliario: Affuso Mario Landolfo Anna