



# Istituto Comprensivo Statale " F. SURICO "

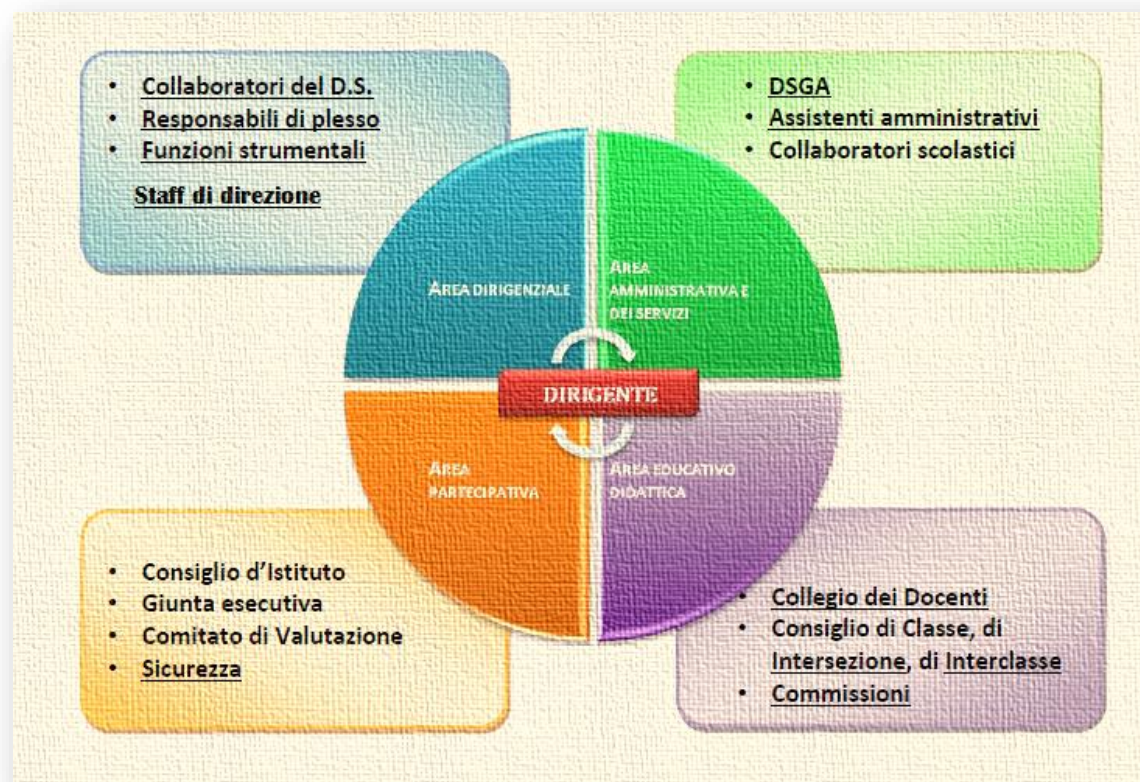
Dirigente scolastico  
prof. Luca Calabrese

Sede direzione e uffici amministrativi  
VIA MAZZINI, 23 - 74011 CASTELLANETA (TA)  
Tel./Fax :099-8441252 / 8445964

Triennio  
2022/2025

Anni scolastici  **2022/2023**  
**2023/2024**  
**2024/2025**

## ORGANIGRAMMA - FUNZIONIGRAMMA d'ISTITUTO



STRUTTURAZIONE LOGISTICA

I. C. S. "F. SURICO" - CASTELLANETA

A. S. 2022/2023

<b>CODICE MECCANOGRAFICO DELL'ISTITUTO</b>	TAIC824001 – cod. fiscale 90122220735	 <p>Plesso <b>SURICO/PASCOLI</b> <b>DIRIGENZA</b> Uffici DI SEGRETERIA</p>
<b>SEDE <i>pro tempore</i> DIRIGENZA/UFFICI</b>	Via G. Mazzini, 13	
<b>TELEFONO/ FAX</b>	099-8441252/099-8445964	
<b>E-MAIL</b>	taic824001@istruzione.it taic824001@pec.istruzione.it	
<b>SITO web</b>	www.icsuricocastellaneta.edu.it	
<b>Plesso SURICO/PASCOLI</b>	Via G. Mazzini, 25 tel. 099-8441252	<b>Classi Secondaria di 1° grado</b> <b>Classi Primaria a T. N. 2° A/B - 3° A/B</b>
<b>Plesso MATER CHRISTI</b>	Via delle <u>Spinelle</u> tel. 099-8492422	<b>Classi Primaria a T. N. 1° A - 4° A - 5° A/B</b>
<b>Plesso VIA IACOBELLIS</b>	Via Iacobellis tel. 099-2213930	<b>Classi Primaria a T. P. 1°/2°/3°/4°/5° C – 1°/4° E</b>
<b>Plessi SPINETO M./ MATER CHRISTI</b>	Via delle <u>Spinelle</u> tel. 099-2216505	<b>Sezioni scuola dell'Infanzia</b>
<b>Sede staccata DE AMICIS</b>	Borgo Perrone tel. 099-8433144	<b>Classi Secondaria 1° grado</b> <b>Pluriclassi Primaria - Sezione Infanzia</b>

# Grafico ORGANIGRAMMA



# ORGANIGRAMMA a. s. 2022 ~ 2023

DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof. <b>CALABRESE Luca</b>	
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	Sig.ra <b>RUSSO Anna</b>	
RSPP	<b>GEO.STUDIO</b> - Studio associato di Geologia ed Ingegneria	
RSL	Ins. <b>Pugliese Giuseppe</b>	
PRESIDENTE CONSIGLIO D'ISTITUTO	Sig.ra <b>Petrera Elisabetta</b>	
<b>PERSONALE DI SEGRETERIA</b>		
AREA PERSONALE DOCENTI infanzia/secondaria	Matarrese Angela	
PERSONALE DOCENTI PRIMARIA - ATA e ACQUISTI	Rocci Antonella	
AREA ALUNNI e FAMIGLIE	Speranza Ester	
PROTOCOLLO e CIRCOLARI	Rodia Annamaria	
<b>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>		
Collaboratore vicario:	Ins. <b>BRISACANI ANGELA</b> con funzione di <b>verbalista</b>	
2° Collaboratore Dirigente:	Prof.ssa <b>LOBELLO MARIAGRAZIA</b> a far data dal <b>06.06.2023</b>	
Referente alla gestione normativa	Ins. <b>FEOLA MARIA TERESA</b>	
<b>RESPONSABILI DI PLESSO e REFERENTI COVID</b>		
PLESSO/SUCCURSALE	DOCENTE INCARICATO	Sostituti Referente COVID
<b>PASCOLI/SURICO</b> <i>Secondaria</i>	Prof.ssa <i>Lobello Maria Grazia</i> Prof.ssa <i>Papadopoli Michela</i>	Prof.ssa <i>Cellamare Antonella</i>
<b>PASCOLI/SURICO</b> <i>Primaria</i>	Ins. <i>Brisacani Angela</i>	Ins. <i>Larocca Maria</i>
<b>IACOBELLIS</b>	Ins. <i>Seripanni Anna Maria</i>	Ins. <i>Cristini Teresa</i>
<b>MATER CHRISTI</b>	Ins. <i>Sperti Maria Rosaria</i>	Ins. <i>Donvito Rosa</i>
<b>SPINETO MONTECAMPLO</b>	Ins. <i>Abruzzese Girolama</i>	Ins. <i>Punzi Rosa</i>
<b>DE AMICIS - Castellaneta M.</b>	Ins. <i>Ciminelli Giulia</i>	Ins. <i>Pugliese Giuseppe</i>
<b>RESPONSABILE AREA PTOF /AREA ED. CIVICA</b>		<b>NIV - NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE</b>
AREA - PTOF	<i>Festa Girolama</i> <i>Brisacani Angela</i>	<b>Calabrese Luca Dirigente</b> – Russo Anna <b>DSGA</b> <i>Brisacani A. – Mastrangelo P. – Festa G.</i> <i>Seripanni A. – Ciminelli G. - Belmonte V.</i> <i>Caragnano A. – D'Onofrio R. – Dinoi C.</i> <i>Tricarico F. R. – Cellamare A.</i>
REFERENTI ED. CIVICA		
SECONDARIA DI 1° GRADO	<i>Pollicoro Filomena</i>	
PRIMARIA	<i>Cristini Teresa</i>	
INFANZIA	<i>Abbruzzese Girolama</i>	
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>		
AREA 1 - VIAGGI/ CONT. – ORIENT.	<i>De Bellis Agostino – Tanzarella Mariarosaria – Ripa Annamaria</i>	
AREA 2 - INCLUSIONE/ Ref. <b>GLI</b>	<i>Mastrangelo Pasqua – Festa Girolama – D'Onofrio Rossana</i>	
AREA 3 - FORMAZIONE	<i>Miulli Giuseppina – Tricarico Filomena R. – Leone Angela</i>	
AREA 4 - PROGET. RICERCA/AZIONE	<i>Sperti Mariarosaria – Donvito Rosa – Papadopoli Michela – Ripa Annamaria</i>	
<b>COMMISSIONE PNRR</b>		
COMMISSIONE <b>PNRR</b>	<i>Sperti Mariarosaria – Donvito Rosa – Papadopoli Michela – Ripa Annamaria</i> <i>Lobello Maria Grazia – Dinoi Chiara – Tricarico Filomena. R.</i>	
REFERENTI PROGETTO	<i>Donvito Rosa – Lobello Maria Grazia</i>	

## COORDINATORI DI DIPARTIMENTO/SOTTODIPARTIMENTO

<b>Dipartimento INCLUSIONE</b>	<i>Docente coordinatore:</i> <b>Caragnano Angela</b> – SECONDARIA 1° grado <i>Segretari di sottodipartimento:</i> <b>Festa G.</b> PRIMARIA – <b>Leone A.</b> INFANZIA
<b>Dipartimento UMANISTICO/LINGUISTICO</b>	<i>Docente coordinatore:</i> <b>Cristini teresa</b> – PRIMARIA <i>Segretari di sottodipartimento:</i> <b>Cellamare.</b> SSPG – <b>Zamora.</b> INFANZIA
<b>Dipartimento SCIENTIFICO/TECNOLOGICO</b>	<i>Docente coordinatore:</i> <b>Tanzarella M. R.</b> – PRIMARIA <i>Segretari di sottodipartimento:</i> <b>Tricarico</b> SECONDARIA 1° grado – <b>Volpe M.</b> INFANZIA
<b>Dipartimento LINGUAGGI ESPRESSIVI</b>	<i>Docente coordinatore:</i> <b>Castellano Rocco</b> – SECONDARIA 1° grado <i>Segretari di sottodipartimento:</i> <b>Paradiso P.</b> PRIMARIA – <b>Prencipe D.</b> INFANZIA

ANIMATORE D.	ASSISTENTE T.	REFERENTI DI LABORATORIO				
MIULLI G.	//	SCIENTIFICO DINOI C.	INFORMATICO CAVALLO I.	TECNOLOGIC PAPADOPOLI M.	ARTISTICO DE LUCA S.	MUSICALE RAGUSO R.

## COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

SECONDARIA	PRIMARIA	INFANZIA
1^ A LOBELLO MARIA GRAZIA (MATEMATICA)	1° SEMERARO F.	SPINETO M. VOLPE M.
2^ A CELLAMARE ANTONELLA (ITALIANO)	2° CRISTINI T.	MATER C. MELE F.
3^ A PETRELLI ANTONELLA (INGLESE)	3° LUDOVICO A.	DE AMICIS ZAMORA
1^ B POLLICORO FILOMENA (ITALIANO)	4° MONTEMURRO E.	
2^ B DINOI CHIARA (MATEMATICA)	5° PARADISON.	
3^ B GENCO ANGELA (GEOSTORIA)		
1^ C CALABRIA MARIA GRAZIA (FRANCESE)		
3^ C TRICARICO F ROSSELLA (MATEMATICA)		
2^ D D'OPPIDO ROSA (INGLESE)		
3^ D MONTEMURRO TERESA (ITALIANO)		

DOCENTI TUTOR	DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE
<i>Ins. Abbruzzese G.</i>	<i>Ins. Ripa A.</i>
<i>Prof.ssa Miccoli L.</i> <i>sostituita da prof.ssa Montemurro</i>	<i>Prof.ssa Cellamare A.</i>
<i>Prof. Cavallo I.</i> <i>sostituito da prof.ssa Pagone</i>	<i>Prof.ssa Papadopoli M.</i>
<i>sostituito da prof.ssa Rossi</i>	<i>Prof.ssa Lobello G.</i>
<i>Prof.ssa Rossi C. A.</i>	<i>Prof.ssa Tricarico F.</i>
	<i>Prof.ssa Dinoi C.</i>

Collegio Docenti  
8/2023  
Delib. n° 83

## TEAM ANTIBULLISMO/CYBERBULLISMO presieduto dal Dirigente scolastico prof. LUCA CALABRESE

Brisacani Angela - Cristini Teresa - Mastrangelo Pasqua - Miulli Giuseppina

## COMITATO MENSA COMMISSIONE GENITORI DOCENTE DELEGATO DAL DS

PRESIDENTE DEL C. I. **PETRERA ELISABETTA** INS. **CIMINELLI GIULIA**

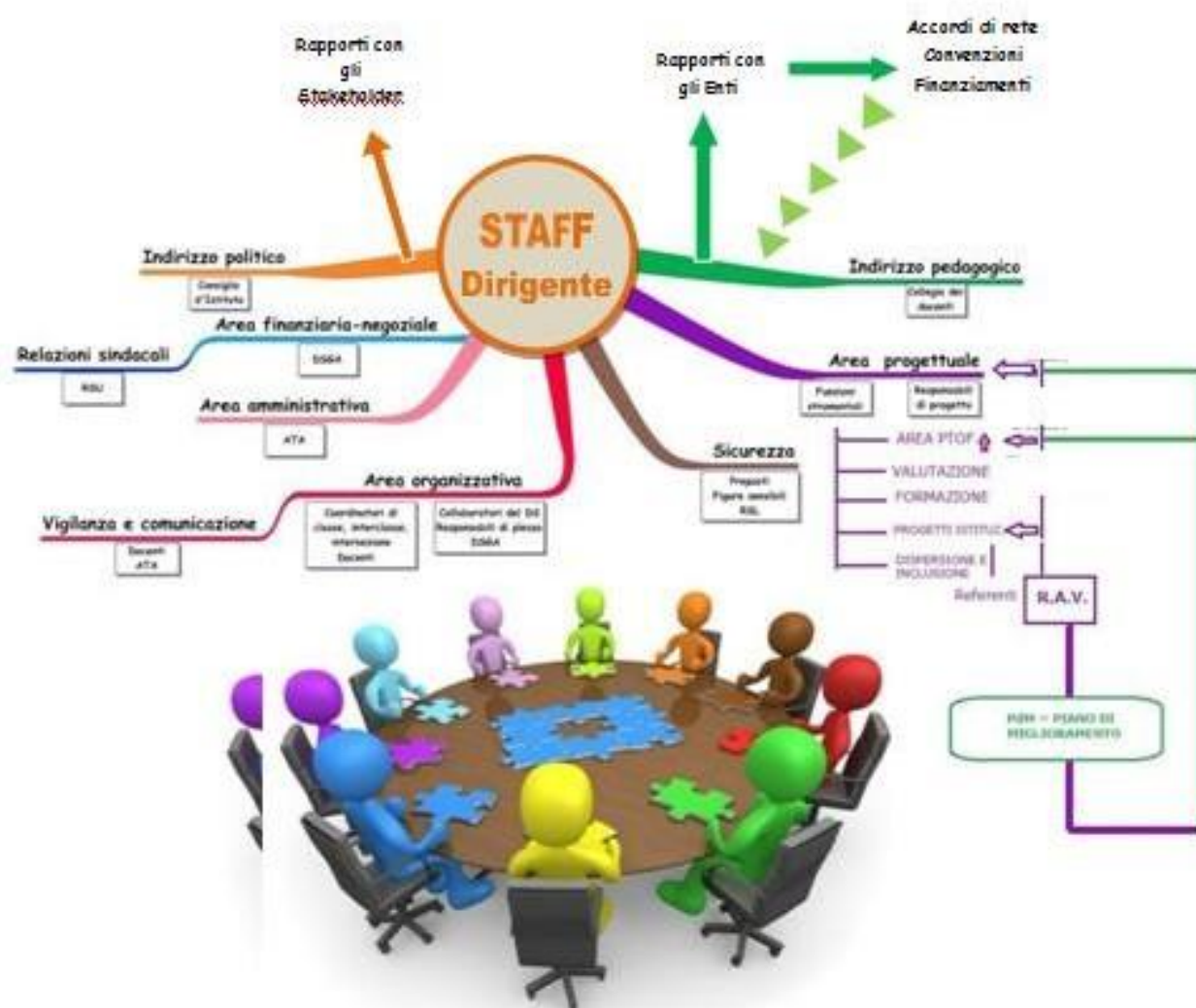
MEMBRO EFFETTIVO	Referente di plesso
RIZZI ANNALISA	ABBRUZZESE GIROLAMA
GERMANO CARMELA	
//	SERIPANNI ANNAMARIA
CASSANO DANIELA	CIMINELLI GIULIA
PASTORE GIOVANNI	

## CONSULENZE ESTERNE

SPORTELLO PSICOLOGICO	Dott.ssa Nigro Annamaria
CONSULENZA ALUNNI DSA	Dott. Semeraro Angelo
CONSULENZA TECNICA	Dott. Panno Leonardo
MEDICO SCOLASTICO (emergenza COVID 19)	Dott. Briatico - ECOPAN SANITA' -
PRIVACY- DPO	LAB SISTEM - Rag. Raffaele Bitetti

# Funzionigramma

Istituto Comprensivo Statale  
"F. SURICO"  
CASTELLANETA



Anno scolastico 2022/23

DS Prof. LUCA CALABRESE  
DSGA Sig.ra ANNA RUSSO

# CHI LAVORA NELLASCUOLA

COORDINAMENTO – COLLABORAZIONI – RESPONSABILITA'

NELL'ORGANIZZAZIONE E NELLA GESTIONE

RELATIVE AL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUT

RUOLI	NOMINA	INCARICHI e FUNZIONI
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<b>Prof. Ing.</b> <b>LUCA CALABRESE</b>	<p>Il <b>Dirigente scolastico</b> ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. E' organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa. Deve conseguire contrattualmente i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assicurare il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;</li><li>• Promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, di ricerca e sperimentazione, organizzativa, in coerenza con il principio di autonomia;</li><li>• Assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati</li><li>• Promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo</li><li>• Assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche</li><li>• Promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE. LL. cosiccome è previsto dall'art. 25 del D. L vo n. 165/2001.</li></ul>
<b>DSGA</b>	<b>Sig.ra</b> <b>ANNARUSSO</b>	<p>Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.</p> <p>Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative</p>
<b>RSPP</b>	<b>GEO. STUDIO</b> Studio associato di Geologia ed Ingegneria	<p>Nell'<b>art. 2 del D Lgs. 81/08</b> il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è descritto come la <i>«persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali [...] designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi»</i>.</p>
<b>RLS</b>	<b>Ins.</b> <b>PUGLIESE GIUSEPPE</b>	<p>Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è la persona eletta o designata all'interno della RSU per rappresentare i lavoratori sugli aspetti che concernono la salute e la sicurezza. È una figura resa obbligatoria in tutti i luoghi di lavoro dal D Lgs 626/94, successivamente trasfuso nel D L.gs 81/08.</p> <p>La legge e i Contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) attribuiscono al RLS una serie articolata di compiti e funzioni. Egli gode delle stesse e identiche tutele previste per il delegato sindacale. Quattro sono i diritti fondamentali riconosciuti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• diritto all'informazione;</li><li>• diritto alla formazione;</li><li>• diritto alla consultazione e alla partecipazione;</li><li>• diritto al controllo e alla verifica.</li></ul> <p>Gli obblighi a cui deve adempiere, invece, sono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• avvertire il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nello svolgimento del suo ruolo;</li><li>• mantenere il segreto d'ufficio.</li></ul> <p>È evidente che per esplicare al meglio e pienamente il proprio mandato il RLS deve coordinare la sua azione con quella della RSU.</p>

RUOLI	NOMINA	INCARICHI e FUNZIONI
<b>PRESIDENTE C. d'ISTITUTO</b>	Sig.ra <b>Petrera E.</b> Sig. <b>Castellano R.</b> (supplente)	Rappresenta tutti i membri del <b>Consiglio</b> , garantisce la democrazia al suo interno ed è garante della libertà di espressione e di parola di tutti i Consiglieri. Presiede la più alta istituzione della scuola, in regime di autonomia, deputata a tracciare le linee politiche della comunità che rappresenta.
<b>GIUNTA ESECUTIVA</b>	DS. <b>Calabrese L.</b> Sig.ra <b>Petrera E.</b> Sig. <b>Castellano R.</b> Doc. <b>Sperti M.R.</b> Sig.ra <b>Rubino A.</b> DSGA sig.ra <b>Russo A.</b>	Il testo del DI 44/2001 assegna alla giunta esecutiva (organo collegiale previsto dagli artt. 8 e 9 D. L. vo 297/94) come unica competenza residuale il compito di proporre al Consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento. Può svolgere anche la funzione di organo di garanzia interno per i ricorsi avversi alle sanzioni disciplinari per gli studenti. Della giunta esecutiva fanno parte il DS; il DSGA; un docente, un genitore, un alunno maggiorenne e un rappresentante del personale, individuati dal Consiglio d'istituto tra i suoi componenti.
<b>ORGANO DI GARANZIA</b>	Doc. <b>Brisacani A.</b> Doc. <b>Ciminelli G.</b> Sig.ra <b>Ludovico S.</b> Sig. <b>Schiattone N.</b>	L' <b>organo di garanzia</b> è un organo collegiale della scuola secondaria di 1° e 2° grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Ha come principale obiettivo quello di: promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori; Intervenire in presenza di parti che esprimono opinioni diverse su una circostanza/problema che abbia a che fare con i diritti, doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa e con funzione arbitrale.
<b>CONSIGLIO d'ISTITUTO</b>	<b>Calabrese Luca</b> DS. <b>Petrera Elisabetta</b> PRESIDENTE <b>Ciminelli G.</b> segretario <b>Brisacani A.</b> docente <b>Seripanni A. M.</b> docente <b>Donvito R.</b> docente <b>Sperti M. R.</b> docente <b>Graniello B.</b> docente <b>Volpe M.</b> docente <b>Rubino A.</b> ATA <b>Petino A. M.</b> ATA <b>Castellano R.</b> genitore <b>De Luca M.</b> genitore <b>Bozza A.</b> genitore <b>Ruggi A.</b> genitore <b>Sciattoni N.</b> genitore <b>Ludovico S.</b> genitore <b>Di Stefano A. C.</b> genitore <b>Russo A.</b> DSGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola.</li> <li>▪ Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne</li> <li>▪ il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.</li> <li>▪ Spetta al Consiglio l'adozione del Regolamento interno di Istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali, indica i criteri generali per le attività di recupero e sostegno.</li> <li>▪ Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti.</li> <li>▪ Inoltre il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe.</li> <li>▪ Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle</li> </ul>



RUOLI		NOMINA	INCARICHI e FUNZIONI
RSU		Brisacani A. - Abruzzese M. Semeraro F. Organizzazioni Sindacali	RSU vuol dire Rappresentanza Sindacale Unitaria. È un organismo sindacale che esiste in ogni luogo di lavoro pubblico e privato che tutela i lavoratori collettivamente, controllando l'applicazione del contratto
COMPONENTI		RUOLO NELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	COMPITI
N I V	Calabrese L.	DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>Il NIV (Nucleo di Autovalutazione) ha il compito di ricavare un quadro, il più oggettivo possibile, dei punti di forza e di debolezza dell'organizzazione a fronte della missione e degli obiettivi della stessa.</p> <p><b>Al NIV sono affidati i seguenti compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Raccolta della documentazione</li> <li>■ Elaborazione dati emersi dai quesiti e dalle interviste</li> <li>■ Compilazione della griglia di analisi dei fattori abilitanti e dei risultati</li> <li>■ Partecipazione alle riunioni del GAV</li> <li>■ Valutazione individuale e di gruppo</li> <li>■ Stesura del RAV</li> </ul>
	Russo A.	DSGA	
	Brisacani A.	Vicario del DS – Referente di plesso – Referente PTOF d'istituto - Componente del gruppo INCLUSIONE -	
	Mastrangelo P.	F. S. INCLUSIONE – Responsabile gruppo <b>GLI</b> – Componente del gruppo INCLUSIONE -	
	Festa G.	F.S. INCLUSIONE - Responsabile di plesso (Surico/Pascoli – secondaria di 1° grado)	
	D'onofrio R.	Referente alunni BES	
	Seripanni A.	Responsabile di plesso (Iacobellis Primaria)	
	Ciminelli G	Responsabile di plesso (De Amicis) Cast. M.	
	Caragnano A.	Docente - Secondaria	
	Belmonte V.	Docente - Infanzia	
	Dinoi C	Docente in anno di prova - Secondaria	
	Tricarico F. R.	Docente in anno di prova - Secondaria	
Cellamare A	Docente in anno di prova - Secondaria		
RUOLI		NOMINA	INCARICHI e FUNZIONI
<p>1° COLLABORATORE VICARIO</p> <p>COORDINATORE SCUOLA PRIMARIA</p>		<p>Ins. Brisacani Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collaborazione con il DS per la formulazione dell'O. d. G. del Collegio dei Docenti, verifica delle presenze e verbalizzazione.</li> <li>➤ Generale confronto e relazione, in nome e per conto del DS, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche.</li> <li>➤ Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne.</li> <li>➤ Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto.</li> <li>➤ Referente sull'autovalutazione</li> <li>➤ Referente per la comunicazione esterna.</li> <li>➤ Partecipazione, su delega del DS, a riunioni o manifestazioni esterne.</li> <li>➤ Gestione attività ed eventi di ampliamento dell'offerta formativa interna alla scuola; realtà territoriali istituzionali, associative e private.</li> <li>➤ Coordinamento/intervento per alunni stranieri e progetti relativi alla loro accoglienza ed integrazione.</li> <li>➤ Predisposizione e consegna ai docenti di documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto in collaborazione con le FF. SS.</li> <li>➤ Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO. CC. Costruzione degli atti e preparazione documentazione utile.</li> <li>➤ Supporto alle attività di verbalizzazione nell'ambito dei Consigli di classe</li> <li>➤ Supporto piano di formazione</li> <li>➤ Disponibilità ad incontrarsi con il DS periodicamente 1 ora a settimana</li> <li>➤ Sostituzione del DS durante i suoi periodi di ferie.</li> </ul>

RUOLI	NOMINA	INCARICHI e FUNZIONI
<p style="text-align: center;"><b>2° COLLABORATORE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COORDINATORE SCUOLA SECONDARIA</b></p>	<p>//</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordina l'organizzazione didattica della scuola Secondaria di 1° grado.</li> <li>➤ Cura l'orario dei docenti della scuola Secondaria di 1° grado</li> <li>➤ Cura le sostituzioni dei docenti della scuola Secondaria di 1° grado</li> <li>➤ Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti</li> <li>➤ Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con Istituzioni ed Enti del territorio</li> <li>➤ Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti</li> <li>➤ Organizza e coordina il settore dell'extra curricularità rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano per la messa a punto e in opera di progetti e altre iniziative, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta e curando gli adempimenti d'ufficio</li> <li>➤ Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre Istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole;</li> <li>➤ Organizza e coordina l'area del disagio rapportandosi alle Funzioni strumentali e alle altre figure che operano nell'area medesima;</li> <li>➤ E' membro del gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa</li> </ul>
<p style="text-align: center;">REFERENTE/I GRUPPO <b>GLI</b></p>	<p>Inss. <b>Mastrangelo P.</b> <b>Festa G.</b></p>	<p>Il referente che avrà acquisito una formazione adeguata e specifica sulle tematiche relative ai DSA, a seguito di corsi formalizzati o in base a percorsi di formazione personali e/o alla propria pratica esperienziale/didattica, diventa punto di riferimento all'interno della scuola e, in particolare, assume le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;</li> <li>➤ fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;</li> <li>➤ collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;</li> <li>➤ offre supporto e formazione ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;</li> <li>➤ diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;</li> <li>➤ fornisce informazioni riguardo alle Associazioni, Enti Istituzioni, Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;</li> <li>➤ fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA;</li> <li>➤ funge da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari e strutture accreditate</li> </ul>

RUOLI	NOMINA	INCARICHI e FUNZIONI
<p>Gruppo di Lavoro sull' Handicap</p> <p><b>GLO</b></p> <p>Legge Quadro 104/92</p>	<p>DS <b>Calabrese L.</b></p> <p>F. S. <b>Mastrangelo P.</b></p> <p>Equipe socio-psico-pedagogica</p> <p>Docente di sostegno</p> <p>Docenti curricolari</p>	<p>Il Gruppo GLO d'Istituto si riunisce secondo un calendario periodico corrispondente all'inizio ed alla fine dell'anno, ai momenti di verifica e valutazione, per i nuovi casi e per il passaggio al successivo segmento scolastico.</p> <p>Le funzioni riguardano la definizione dei criteri generali di integrazione da adottare per gli alunni frequentanti, la calendarizzazione degli incontri, la presentazione di nuovi casi, il monitoraggio costante per il miglioramento del processo d'integrazione.</p>

#### RESPONSABILI DI PLESSO

PLESSO	NOMINA	INCARICHI e FUNZIONI
SURICO/PASCOLI	<p>Papadopoli M</p> <p>Lo Bello G.</p> <p>Brisacani A. (Primaria)</p>	<p>Nominati dal Dirigente scolastico sono preposti ai seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rappresentare nel plesso il Dirigente scolastico con cui mantengono i rapporti in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso.</li> <li>➤ gestire i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione;</li> <li>➤ curare e coordinano le sostituzioni nel proprio plesso;</li> <li>➤ curare la trasmissione delle circolari e delle disposizioni;</li> <li>➤ verificare la cura e l'utilizzo del materiale del plesso;</li> <li>➤ segnalare tempestivamente al D.S. eventuali emergenze riguardanti le strutture dei plessi;</li> <li>➤ sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al D.S. o al D.S.G.A.;</li> <li>➤ controllare la gestione della mensa scolastica</li> </ul>
MATER CHRISTI	Sperti M. R.	
IACOBELLIS	Seripanni A. M.	
SPINETO MONT.	Abbruzzese	
DE AMICIS	Ciminelli G.	

#### REFERENTI COVID

PLESSO	NOMINA	INCARICHI e FUNZIONI
SURICO/PASCOLI	<p>Brisacani A./Larocca M.</p> <p>Cellamare A.</p>	<p>Il Referente Scolastico per COVID-19 è una figura normata dal Rapporto ISS COVID- 19 n. 58/2020 - "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"</p> <p>La funzione principale del referente è quello di fare da interfaccia tra il plesso scolastico e il DdP o Dipartimento di Prevenzione, comunicando tempestivamente con quest'ultimo al verificarsi di un elevato numero di assenze improvvise di alunni o di insegnanti all'interno di una classe. Quest'attività prende il nome di <b>Contact Tracing</b> e, per essere svolta in modo efficace, prevede un iter procedurale e dei compiti specifici per il referente che, nello specifico, dovrà:</p> <p>fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;</p> <p>fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;</p> <p>fornire gli elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;</p> <p>indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;</p> <p>fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e alunni assenti.</p>
MATER CHRISTI	Sperti M. R./Donvito R.	
IACOBELLIS	Seripanni A./Cristini T.	
SPINETO MONT.	Punzi R./ //	
DE AMICIS	Ciminelli G./Pugliese G.	

		Inoltre, egli dovrà collaborare con il DPD per favorire la diffusione delle campagne di informazione e sensibilizzazione del personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle disposizioni del Dipartimento.
<b>PLESSO</b>	<b>NOMINA</b>	<b>INCARICHI e FUNZIONI</b>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b> <b>AREA 1:</b> <b>VIAGGI</b> <b>CONTINUITÀ</b>	<i>De Bellis Agostino</i> <i>Tanzarella Mariarosaria</i> <i>Ripa Annamaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinamento attività di verifica e valutazione degli alunni (previdi verifica, prove strutturate, INVALSI);</li> <li>➤ coordinamento delle attività di continuità orizzontale e verticale;</li> <li>➤ coordinamento e organizzazione biblioteche;</li> <li>➤ organizzazione visite guidate e viaggi d'istruzione</li> </ul>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b> <b>AREA 2:</b> <b>INCLUSIONE</b>	<i>Mastrangelo Pasqua</i> <i>Festa Girolama</i> <i>D'Onofrio Rossana</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinamento documentazione e informazioni didattiche;</li> <li>➤ coordinamento attività di tutoraggio dei docenti;</li> <li>➤ coordinamento organizzativo dei progetti didattici;</li> <li>➤ coordinamento utilizzo nuove tecnologie;</li> <li>➤ organizzazione e gestione dei laboratori (scientifico – informatico).</li> </ul>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b> <b>AREA 3:</b> <b>FORMAZIONE</b>	<i>Miulli Giuseppina</i> <i>Tricarico Filomena R.</i> <i>Leone Angela</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formulazione in collaborazione con il DS del piano di formazione</li> <li>➤ Coordinamento attività di formazione</li> <li>➤ Collaborazione nell'attività di tutoraggio</li> </ul>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b> <b>AREA 4:</b> <b>PROGETTAZIONE</b> <b>e</b> <b>RICERCA/AZIONE</b>	<i>Sperti Mariarosaria</i> <i>Donvito Rosa</i> <i>Papadopoli Michela</i> <i>Ripa Annamaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinamento di <b>progetti esterni e/o in rete</b> con altre scuole, Associazioni ed Enti;</li> <li>➤ Predisposizione strumenti e tecniche di documentazione, di monitoraggio e di valutazione dei progetti curricolari ed extracurricolari d'Istituto in collaborazione con le altre <b>FF.SS.</b></li> <li>➤ Promozione e coordinamento di convegni relativi alle tematiche delPTOF e di eventuali attività di sponsorizzazione;</li> <li>Promozione, gestione e coordinamento di attività promosse da Enti esterni</li> </ul>
<b>COORDINATORI di CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE</b>		
<b>CLASSE</b> <b>INTERCLASSE</b> <b>INTERSEZIONE</b>	<b>NOMINA</b>	<b>INCARICHI e FUNZIONI</b>
<b>1^ A</b> MATEMATICA	<b><i>Lobello Maria Grazia</i></b>	<p>Sono nominati dal Dirigente Scolastico, sentite le proposte del Collegio Docenti. Il compito dei coordinatori è quello di coordinare l'azione didattica del C.d.C. per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte didattiche pedagogiche. Essi sono chiamati a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe su delega del Dirigente.</li> <li>➤ Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali.</li> <li>➤ Curare l'informazione dei componenti del C.d.C in merito a notizie anche riservate sugli alunni.</li> <li>➤ Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe.</li> <li>➤ Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi.</li> </ul>
<b>2^ A</b> ITALIANO	<b><i>Cellamare Antonella</i></b>	
<b>3^ A</b> INGLESE	<b><i>Petrelli Antonella</i></b>	
<b>1^ B</b> ITALIANO	<b><i>Pollicoro Filomena</i></b>	
<b>2^ B</b> MATEMATICA	<b><i>Dinoi Chiara</i></b>	
<b>3^ B</b> GEOSTORIA	<b><i>Genco Angela</i></b>	
<b>1^ C</b> FRANCESE	<b><i>Calabria Maria Grazia</i></b>	
<b>3^ C</b> MATEMATICA	<b><i>Tricarico Filomena R.</i></b>	
<b>2^ D</b> INGLESE	<b><i>D'oppido Rosa</i></b>	
<b>3^ D</b> ITALIANO	<b><i>Montemurro Teresa</i></b>	

CLASSE INTERCLASSE INTERSEZIONE	NOMINA	
Classi 1 <sup>e</sup> Primaria	SEMERARO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Segnalare al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento.</li> <li>➤ Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà ovvero segnalare al Dirigente Scolastico l'opportunità di nominare un tutor individuale in casi di particolare necessità.</li> <li>➤ Coordinare la predisposizione di comunicazioni del consiglio di classe. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza.</li> <li>➤ Costituire punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per problemi legati all'articolazione di particolari attività didattiche che richiedano presenza di docenti e/o adattamenti temporanei dell'orario (es. simulazione prove d'esame, verifiche di U.D. pluridisciplinari, alternanza scuola-lavoro, ...).</li> <li>➤ Concordare con il Dirigente e coordinare le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea.</li> </ul>
Classi 2 <sup>e</sup> Primaria	CRISTINI	
Classi 3 <sup>e</sup> Primaria	LUDOVICO T.	
Classi 4 <sup>e</sup> Primaria	MONTEMURRO E	
Classi 5 <sup>e</sup> Primaria	PARADISO N.	
INFANZIA - Spineto M.	ABBRUZZESE	
INFANZIA - Mater Christi		
INFANZIA - De Amicis	ZAMORA	

### DOCENTI COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

AREA	NOMINA	INCARICHI e FUNZIONI
UMANISTICO LINGUISTICO	<i>Docente coordinatore:</i> <b>Cristini teresa – PRIMARIA</b> <i>Segretari di sottodipartimento :</i> SSPG <b>Cellamare.</b> INFANZIA <b>Zamora .</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Promuove il confronto tra i Docenti del Dipartimento in merito alla programmazione delle attività didattiche, all'individuazione degli standard minimi, dei criteri di valutazione degli apprendimenti, tramite anche l'elaborazione di prove comuni e l'organizzazione di attività di aggiornamento disciplinari e non.</li> <li>○ Assicura il dialogo tra Dirigente Scolastico e i colleghi del dipartimento al fine di migliorare la qualità della didattica e del processo educativo.</li> <li>○ Promuove con i coordinatori degli altri dipartimenti la ricerca e l'innovazione metodologico didattica con particolare attenzione all'insegnamento per competenze trasversali e disciplinari. In particolare:</li> <li>○ assicura insieme agli altri coordinatori di dipartimento la definizione e l'aggiornamento degli obiettivi e dei profili formativi comuni in uscita</li> <li>○ ha la responsabilità dell'elaborazione e del riesame della programmazione di Dipartimento con particolare attenzione               <ul style="list-style-type: none"> <li>– alla coerenza della stessa con le competenze intermedie e terminali</li> <li>– all'individuazione degli standard minimi</li> <li>– alla scelta dei relativi strumenti di verifica e griglie di valutazione</li> </ul> </li> <li>○ Coordina l'elaborazione ed il riesame degli interventi didattici integrativi</li> <li>○ cura per il Dipartimento la presentazione di eventuali progetti relativi all'archivio didattico.</li> </ul>
SCIENTIFICO TECNOLOGICO	<i>Docente coordinatore:</i> <b>Tanzarella M. R. – PRIMARIA</b> <i>Segretari di sottodipartimento :</i> SECONDARIA 1° grado <b>Tricarico</b> INFANZIA <b>Volpe M..</b>	
INCLUSIONE	<i>Docente coordinatore:</i> <b>Caragnano Angela – SECONDARIA</b> <i>Segretari di sottodipartimento:</i> PRIMARIA <b>Festa G.</b> INFANZIA <b>Leone A</b>	
LINGUAGGI ESPRESSIVI	<i>Docente coordinatore:</i> <b>Castellano Rocco –SECONDARIA</b> <i>Segretari di sottodipartimento:</i> PRIMARIA <b>Paradiso P.</b> INFANZIA <b>Prencipe D.</b>	

### DOCENTI REFERENTI/RESPONSABILI

LABORATORIO	NOMINA	INCARICHI e FUNZIONI
Laboratorio Scientifico	<b>DINOI C.</b>	Il Dirigente scolastico individua alcuni docenti ai cui attribuire

Laboratorio Informatico	//	l'incarico di Responsabile di laboratorio con i seguenti compiti: 1. controllare e verificare la presenza e lo stato dell'arte dei beni contenuti nel laboratorio affidato; 2. indicare l'eventuale fabbisogno annuo di materiali di facile consumo associati all'utilizzo del laboratorio di cui è affidatario; <b>3. formulare un orario di fruizione dello stesso specificando criteri adottati e priorità individuate;</b> 4. controllare periodicamente il funzionamento delle sue strutture annotando guasti, anomalie e rotture sull'apposito registro da segnalare al DSGA; 5. ispezionare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni e delle strutture connesse al laboratorio affidato, fornendo contestualmente al DSGA suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza.
Laboratorio Tecnologico	PAPADOPOLI M.	
Laboratorio Artistico.	DE LUCA S.	
Laboratorio Musicale	RAGUSO R.	

### DOCENTI REFERENTI/RESPONSABILI

RUOLO	NOMINA	INCARICHI e FUNZIONI
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	Ins. <b>MIULLI G.</b>	<p>Secondo l'articolato del Piano Nazionale Scuola Digitale le funzioni e i compiti dell'Animatore digitale sono da ricercare nell'attuazione delle indicazioni contenute nel PNSD concretizzandole nella promozione, nel coordinamento e nella diffusione di una didattica attiva attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ lo sviluppo di un piano di formazione dei docenti della scuola all'uso appropriato delle risorse digitali promuovendo in particolare occasioni di formazione sulla didattica laboratoriale, sulle "metodologie attive" di impronta costruttivista, sulle competenze di <i>new media education</i>, sui nuovi contenuti digitali per l'apprendimento.</li> <li>➤ il coinvolgimento della comunità scolastica, colleghi, studenti e genitori nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD.</li> <li>➤ la progettazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola: utilizzo di strumentazioni per le didattiche innovative come la robotica educativa, la programmazione (<i>coding</i>) in "Scratch", l'utilizzo didattico di stampanti 3D ...</li> </ul>
<b>DOCENTI TUTOR</b>	<b>Abbruzzese G.</b> <b>Montemurro T.</b> <b>Pagone</b> <b>Rossi C. A.</b>	Il tutor del docente neo immesso in ruolo orienta, accompagna e monitora nell'anno di formazione e prova, mettendo in atto strategie empatiche e collaborative e diventando a sua volta protagonista di un processo formativo.
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE NEO IMMESSI IN RUOLO</b>	<b>GRANIELLO B.</b> (Collegio) <b>POLLICORO F.</b> (Collegio) <b>SERIPANNI A.</b> (Consiglio I.)	Esprime il proprio parere in seguito al colloquio sostenuto dal docente in anno di prova e formazione innanzi allo stesso, al portfolio professionale del neo assunto e agli esiti dell'istruttoria predisposta dal tutor.
<b>COMMISSIONE ELETTORALE</b>	<b>Miulli G.</b> <b>Cristini T.</b> Componente docenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elege il Presidente;</li> <li>• Concorda le regole del suo funzionamento;</li> <li>• Acquisisce dall'amministrazione l'elenco degli elettori, formalizza il numero di persone da eleggere e verifica il numero minimo delle firme occorrenti per presentare i candidati;</li> <li>• Definisce in accordo con l'amministrazione le modalità di svolgimento delle procedure elettorali;</li> <li>• Istituisce un apposito albo elettorale per le proprie comunicazioni</li> <li>• Riceve le liste;</li> </ul>

<b>COMMISSIONE ELETTORALE</b>	..... <b>Componente ATA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predispone la scheda elettorale;</li> <li>• Nomina i presidenti di seggio, nomina gli scrutatori su indicazione dei presentatori delle liste;</li> <li>• Definisce il numero di seggi, il loro orario di apertura giornaliera, e predisposizione gli elenchi degli aventi diritto suddivisi per seggio;</li> <li>• Organizza le operazioni di scrutinio definendo i luoghi delle votazioni;</li> <li>• Effettua il riepilogo dei dati raccolti;</li> <li>• Attribuisce i seggi alle liste e individua gli eletti;</li> <li>• Compila i verbali e comunica i risultati ai soggetti interessati;</li> <li>• Prende in carico ed esamina gli eventuali ricorsi pervenuti;</li> <li>• Pubblica i risultati definitivi delle elezioni;</li> <li>• Consegna risultati e materiali all'amministrazione affinché questa provveda alla conservazione degli atti.</li> </ul>
	..... <b>Paradiso P.</b> <b>Componente genitori</b>	
<b>COMITATO MENSA</b>		
<b>COMMISSIONE GENITORI</b>		<i><b>Organizzazione della refezione e delle attività ricreative</b></i>
Presidente Consiglio D'istituto <b>Petrera Elisabetta</b>  Docente Delegato Del D.S. <b>Ciminelli Giulia</b>		Tutta l'attività scolastica ha una specifica valenza educativa. In ottemperanza al principio che nella scuola è fondamentale la realizzazione di un clima sociale positivo, acquisiscono significato educativo anche momenti di vita quotidiana quali la refezione e la ricreazione. La refezione è un momento comunitario che viene svolto con la collaborazione costante del personale docente e non docente, e, in alcuni casi, con l'assunzione di incarichi e di responsabilità da parte degli alunni. Si tratta quindi di un momento educativo e socializzante durante il quale, sulla base dell'organizzazione impostata annualmente, gli insegnanti svolgono un'azione finalizzata sia alla diretta acquisizione di norme riguardanti l'educazione alla salute, sia all'acquisizione di un corretto e rispettoso comportamento a tavola. Al termine del pranzo hanno inizio le attività ricreative organizzate. Si tratta di momenti ludici finalizzati allo sviluppo della socializzazione e della relazionalità, prevedono la partecipazione degli alunni ad attività organizzate con diverse modalità nei singoli plessi e che rispondono a precisi criteri educativi.
<b>PLESSO MATER CHRISTI - INFANZIA</b>		
MEMBRO EFFETTIVO <b>Rizzi Annalisa</b>		
Referente di plesso <i>Abbruzzese Girolama</i>		
<b>PLESSO SPINETO MONTECAMPLO - INFANZIA</b>		
MEMBRO EFFETTIVO <b>Germano Carmela</b>		
Referente di plesso <i>Abbruzzese Girolama</i>		
<b>PLESSO IACOBELLIS - PRIMARIA</b>		
MEMBRO EFFETTIVO                     //		
Referente di plesso <i>Seripanni Annamaria</i>		
<b>PLESSO DE AMICIS - INFANZIA</b>		
MEMBRO EFFETTIVO <b>Cassano Daniela</b>		
Referente di plesso <i>Ciminelli Giulia</i>		
<b>PLESSO DE AMICIS - PRIMARIA</b>		
MEMBRO EFFETTIVO <b>Pastore Giovanni</b>		
Referente di plesso <i>Ciminelli Giulia</i>		
<b>TEAM ANTIBULLISMO/CYBERBULLISMO                     presieduto dal Dirigente scolastico prof. LUCA CALABRESE</b>		
<b>DOCENTI INCARICATI</b>	Brisacani Angela Cristini Terry Miulli Giuseppina Mastrangelo Pasqua	Il team ha i compiti di: - promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; - coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti. I Referenti del GRUPPO e il TEAM seguiranno apposito percorso di formazione on line sulla piattaforma <a href="#">ELISA</a> .

# ORGANIGRAMMA FUNZIONIGRAMMA PERSONALE ATA

<b>ELENCO PERSONALE</b> a. s. 2022/2023	<b><u>MANSIONI</u></b>	<b><u>PLESSO sede di</u></b> <b><u>SERVIZIO</u></b>
<b>RUSSO ANNA</b>	Assistente Amministrativo con funzione di D S G A	<b>SURICO/PASCOLI</b>
1. Speranza Ester	Assistente Amministrativo	SURICO/PASCOLI
2. Rocci Antonia	Assistente Amministrativo	SURICO/PASCOLI
3. Rodia Anna Maria	Assistente Amministrativo	SURICO/PASCOLI
4. Matarrese Angela	Assistente Amministrativo	SURICO/PASCOLI
5. Guarino Sandro	Collaboratore Scolastico	IACOBELLIS
6. Giandomenico Maria Addolorata	Collaboratore scolastico	SURICO/PASCOLI
7. Gravina Anna	Collaboratore scolastico	SURICO/PASCOLI
8. Dell'Aquila Giovanni	Collaboratore scolastico	DE AMICIS
9. Rubino Angela	Collaboratore scolastico	SURICO/PASCOLI
10. Addabbo Mariangela	Collaboratore scolastico	SPINETO M.
11. Tamburrano Maria	Collaboratore scolastico	MATER CHRISTI
12. Torrente Carmela	Collaboratore scolastico	SURICO/PASCOLI
13. Petino Anna	Collaboratore scolastico	IACOBELLIS
14. Pellegrino Angela Maria	Collaboratore scolastico	IACOBELLIS
15. Rizzello Francesca	Collaboratore scolastico	IACOBELLIS
16. Pietragallo Angela	Collaboratore scolastico	SPINETO M.
17. Andreuzzi Lucia	Collaboratore scolastico	SPINETO M.
18. Ziferri Cristina	Collaboratore scolastico	SPINETO M.
19. Pizzulli Nunzio	Collaboratore scolastico	DE AMICIS

Il personale di **SEGRETARIA** lavora durante tutta la settimana con il seguente orario:

### Da lunedì al venerdì

07.30 – 14.30  
08.00 – 14.00

### Rientro pomeridiano

**LUNEDÌ - GIOVEDÌ**

14.30 – 17.30

Il personale **AUSILIARIO** assicura  
l'**accoglienza** e la **sorveglianza** degli alunni  
all'**ingresso e all'uscita** da scuola.  
La **vigilanza** degli alunni nel plesso durante l'orario scolastico  
I rientri per l'espletamento dei progetti.  
La **pulizia quotidiana** dei locali.  
La **sanificazione** della sala COVID e degli ambienti scolastici.