

FIGURE DI SISTEMA

A.S. 2020-2021

DIRIGENTE SCOLASTICO: Dott.ssa **MARIA BLONDA**

D.S.G.A: Dott.ssa **SEMERARO GIOVANNA**



COLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: **IGNATTI ANTONIA**

PERSONALE A.T.A: **RAGUSO ANNA, ALESSIA PETRINI, LIDIA PINTAUDI, ANNAMARIA SANTORO, COLUCCI GIACOMINA, DONATO MONTANARO.**

FUNZIONI STRUMENTALI:

Ins. **PALMIERI MARIA** Gestione del piano triennale dell'offerta formativa
AREA 1 P.O.F.

- Coordinamento del POF integrativo al PTOF
- Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
- Predisposizione del format e delle nomine necessarie per la progettazione
- Coordinamento delle progettualità in linea con il curriculum verticale;
- Coordinamento del calendario delle attività dei progetti con quella amministrativa in riferimento al P.O.F.

Prof. **GIANFRATE MARIKA**

AREA 1 BIS P.O.F Gestione del piano triennale dell'offerta formativa

- Referente valutazione.
- Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM.
- Gestione e repository delle prove bimestrali e quadrimestrali.
- Prove INVALSI.
- Promozione dell'autovalutazione di sistema e della rendicontazione sociale;
- Promozione Coordinamento e Valutazione di impatto delle metodologie didattiche innovative.

- A.:

Ins. **RUSSANO RAFFAELLA**

AREA 2 Interventi e servizi per i docenti

- Gestione del RE;
- Creazione di repository all'interno del RE per verbali di classe, Interclasse e Sezione, agenda di programmazione per Infanzia e Primaria, area sostegno (verbali GLH, PEI e PDP);
- Formazione.
- Tirocini/Neoassunti

Ins. MAGGI GIOVANNI Interventi e servizi per i docenti

AREA 2 BIS

- Coordinamento verticale dei tre ordini di scuola;
- Gestione dell'area GDPR e Compliance It;
- Supporto e coordinamento alla procedura della scelta dei libri di testo;
- Supporto ai docenti sul quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente;
- Predisposizione di una mappa delle professionalità presenti nell'istituto;
- Referente norme privacy- supporto docenti;
- Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e procedure;
- Gestione dell'area in amministrazione trasparente del Sito

Ins. IGNATTI LIVI ANNA Interventi e servizi per gli alunni Scuola Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria 1gr.

AREA 3

- Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;
- Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;
- Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP;
- Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio;
- Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati.

Ins. SCURA CINZIA Rapporti con gli enti esterni

AREA 4

- Rapporti con il territorio e gli enti esterni;
- Promozione e disseminazione e visibilità dell'Offerta formativa
- Protocolli e progetti per inclusione degli alunni stranieri
- progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa
- Viaggi di istruzione;
- Gestione eventi;
- Orientamento in ingresso e in uscita;
- Continuità;
- Alternanza scuola-lavoro.

REFERENTI DI AREA: Con il compito di promuovere ogni iniziativa utile al perseguimento degli obiettivi dichiarati nel PdM e nel PTOF.

Ins. **LOFRUMENTO TERESA AURELIA**: REFERENTE PER L'AREA L2 Trinity - Cambridge Young Learners-Erasmus Plus

Ins. **PALMIERI MARIA APOLLONIA**: REFERENTE PER L'AREA DI EDUCAZIONE CIVICA

Ins. **SEMERARO LUCIA ANNA**: REFERENTE PER L'AREA SALUTE

Ins. **TOMA LUCIA** REFERENTE PER L'AREA SPORT E MOVIMENTO

PRESIDENTI DI INTERCLASSE

Aventi i seguenti incarichi;

- Organizzare e coordinare le riunioni di interclasse
- Convocare i rappresentanti di classe e condurre le riunioni di IG (interclasse con i genitori)
- Curare il collegamento tra Dirigenza e insegnanti
- Accogliere gli eventuali docenti nuovi all'interno dell'interclasse e cercare di favorirne l'inserimento
- Curare la documentazione (programmazioni, piano gite, ecc.)
- assolvere ai compiti di progettazione, monitoraggio e valutazione dell'esperienza formativa
- Partecipare alle riunioni di staff di presidenza
- Verificare, per la propria interclasse primaria/classe secondaria le procedure relative al RE

Ins. **PALMISANO TERESA** interclasse 1^

Ins. **COMETA ROSA** interclasse 2^

Ins. **MANCA MARIANNA** interclasse 3^

Ins. **COLUCCI GIOVANNI** interclasse 4^

Ins. **LOFRUMENTO TERESA AURELIA** interclasse 5^

SEGRETARI DI INTERCLASSE

Aventi i seguenti incarichi;

- Organizzare e coordinare le riunioni di interclasse
- Convocare i rappresentanti di classe e condurre le riunioni di IG (interclasse con i genitori)
- Curare il collegamento tra Dirigenza e insegnanti
- Accogliere gli eventuali docenti nuovi all'interno dell'interclasse e cercare di favorirne l'inserimento
- Curare la documentazione (programmazioni, piano gite, ecc.)

- Assolvere ai compiti di progettazione, monitoraggio e valutazione dell'esperienza formativa
- Partecipare alle riunioni di staff di presidenza
- Verificare, per la propria interclasse primaria/classe secondaria le procedure relative al RE

Ins. **BRACCIOFORTE DONATELLA** interclasse 1[^]

Ins. **LUCARELLA AUSILIA** interclasse 2[^]

Ins. **FISCHETTI LUCIA** interclasse 3[^]

Ins. **SANTORO CARMEN** interclasse 4[^]

Ins. **MORELLO CRISTINA** interclasse 5[^]

COORDINATORI DI CLASSE

Aventi i seguenti incarichi;

- Organizzare e coordinare le riunioni di interclasse
- Convocare i rappresentanti di classe e condurre le riunioni di IG (interclasse con i genitori)
- Curare il collegamento tra Dirigenza e insegnanti
- Accogliere gli eventuali docenti nuovi all'interno dell'interclasse e cercare di favorirne l'inserimento
- Curare la documentazione (programmazioni, piano gite, ecc.)
- assolvere ai compiti di progettazione, monitoraggio e valutazione dell'esperienza formativa
- Partecipare alle riunioni di staff di presidenza
- Verificare, per la propria interclasse primaria/classe secondaria le procedure relative al RE

Prof,ssa **MURAGLIA LIVIA (CARBOTTI ANNALISA)** classe 1[^]A

Prof,ssa **RAINÒ PAOLA** classe 1[^]B

Prof,ssa **TROMBETTI SIMONA** classe 2[^]A

Prof. **DE VITO ANTONIO** classe 2[^]B

Prof. **MENDRINO LUCA** classe 3[^]A

Prof,ssa **PUGLIESE ROSA** classe 3[^]B

SEGRETARI DI CLASSE

Aventi i seguenti incarichi;

- Organizzare e coordinare le riunioni di interclasse
- Convocare i rappresentanti di classe e condurre le riunioni di IG (interclasse con i genitori)
- Curare il collegamento tra Dirigenza e insegnanti

- Accogliere gli eventuali docenti nuovi all'interno dell'interclasse e cercare di favorirne l'inserimento
- Curare la documentazione (programmazioni, piano gite, ecc.)
- Assolvere ai compiti di progettazione, monitoraggio e valutazione dell'esperienza formativa
- Partecipare alle riunioni di staff di presidenza
- Verificare, per la propria interclasse primaria/classe secondaria le procedure relative al RE

Prof.ssa **CHIARELLI LUCIA** classe 1^A

Prof.ssa **DI SECLÌ ALESSIA** classe 1^B

Prof. **MURIANNI MARCO** classe 2^A

Prof.ssa **ANCONA PATRIZIA** classe 2^B

Prof.ssa **RINALDI RAFFAELLA** classe 3^A

Prof.ssa **GENTILELLA MARIA ROSA** classe 3^B

PRESIDENTE DI INTERSEZIONE

Ins. **CONVERTINI PICCOLI PASQUA**

- Organizzare e coordinare le riunioni di intersezione
- Convocare i rappresentanti di classe e condurre le riunioni di IG (intersezione con i genitori)
- Curare il collegamento tra Dirigenza e insegnanti
- Accogliere gli eventuali docenti nuovi all'interno dell'intersezione e cercare di favorirne l'inserimento
- Curare la documentazione (programmazioni, piano gite, ecc.)
- assolvere ai compiti di progettazione, monitoraggio e valutazione dell'esperienza formativa
- Partecipare alle riunioni di staff di presidenza

SEGRETARIO DI INTERSEZIONE

Ins. **STEFANIZZI SERENA**

- Organizzare e coordinare le riunioni di intersezioni
- Convocare i rappresentanti di classe e condurre le riunioni di IG (intersezioni con i genitori)
- Curare il collegamento tra Dirigenza e insegnanti
- Accogliere gli eventuali docenti nuovi all'interno dell'intersezioni e cercare di favorirne l'inserimento
- Curare la documentazione (programmazioni, piano gite, ecc.)

- Assolvere ai compiti di progettazione, monitoraggio e valutazione dell'esperienza formativa
- Partecipare alle riunioni di staff di presidenza
- VERBALIZZARE le sedute
- AVER CURA della tenuta dei registri

FIDUCIARI DI PLESSO

Aventi i seguenti incarichi;

- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.) e organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte",
- 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,
- 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
- 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.
- Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:
- 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:
- 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 sezione
- Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici * essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali.

Ins. **MARANGI ANNA** plesso Marinosci

Ins. **DE MARCO ORNELLA** plesso Sant'EligioSE

REFERENTI COVID

I compiti del referente scolastico per COVID-19 consistono in tutte quelle azioni finalizzate alla creazione di un sistema flessibile di gestione della prevenzione dell'epidemia all'interno della scuola, di gestione dei casi eventualmente verificatisi all'interno dei locali scolastici, di informazione, di tracciabilità e di interconnessione con i responsabili del Dipartimento di Prevenzione. Secondo le indicazioni operative, il responsabile scolastico per COVID-19 deve:

- **ATTIVITA' PREVENTIVA** - conoscere le figure professionali del Dipartimento di Prevenzione che, in collegamento funzionale con i medici curanti di bambini e degli studenti (PLS e MMG), supportano la scuola e i medici curanti per le attività del protocollo e che si interfacciano per un contatto diretto anche con il dirigente scolastico e con il medico che ha in carico il paziente; - svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione e creare una rete con le altre figure analoghe delle scuole del territorio; - comunicare al Dipartimento di Prevenzione se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (si ipotizza espressamente una % del 40%, ma riteniamo sia esclusivamente esemplificativa. Infatti tale valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o delle assenze registrate tra gli insegnanti. - fornire al Dipartimento di Prevenzione eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti; - indicare al Dipartimento di Prevenzione eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità per agevolare la tutela attraverso la sorveglianza attiva da concertarsi tra il Dipartimento medesimo, lo stesso referente scolastico per il COVID-19 e il Pediatra di Libera Scelta (PLS) e i Medici di Medicina Generale (MMG).
- **GESTIONE CASI COVID-19** - ricevere dagli operatori scolastici la segnalazione di un caso sintomatico di COVID-19; - telefonare immediatamente ai genitori o al tutore legale dello studente nei casi di

sospetto COVID-19 interni alla scuola (aumento della temperatura corporea o sintomo compatibile con il virus); - acquisire la comunicazione immediata dalle famiglie o dagli operatori scolastici nel caso in cui un alunno o un componente del personale sia stato contatto stretto con un caso confermato di COVID-19; - fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. Per i casi asintomatici, sono considerate le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il Dipartimento di Prevenzione deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.

- Ins. **MARANGI ANNA** plesso Marinosci
- Ins. **MARANGI ANTONELLA** plesso Sant'Eligio
- Ins. **LODERSERTO Maria Addolorata** (supplente) plesso Marinosci
- Ins. **CONVERTINI PICCOLI Pasqua** (supplente) plesso Sant'Eligio
- Ins. **COLUCCI GIOVANNI** plesso centrale "Giovanni XXIII"
- Ins. **SCURA CINZIA** (supplente) plesso centrale "Giovanni XXIII"
- Prof. **MENDRINO LUCA** plesso centrale "Giovanni XXIII"
- Prof.ssa **BENVENUTO IDRIA** (supplente) plesso centrale "Giovanni XXIII"

FIGURE SENSIBILI

PREPOSTI

MAGGI Giovanni Docente Sede Centrale
ANCONA ROSA Docente Marinosci
RAGUSO ANNA Assistente Amministrativo S. Eligio

ASPP

BRESCIA ANGELISA Docente Sede Centrale Piano Terra
MAGGI GIOVANNI Docente Sede Centrale Primo Piano
FILOMENA VITA Docente S. Eligio

ADDETTI ANTINCENDIO

MONTANARO GIUSEPPE Collaboratore scolastico Sede Centrale Piano
Primo

MARANGI ANNA Docente Marinosci

FUMAROLA VALENTINA Docente Sede centrale Piano terra

PALMISANO TERESA Docente Sede centrale Piano terra

RUSSANO RAFFAELLA Docente Sede centrale Piano terra

COMETA ROSA Docente Sede centrale Piano terra

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

SCURA CINZIA Docente Sede Centrale Piano terra

COLUCCI GIOVANNI Docente Sede Centrale Piano terra e Primo Piano

Operatore BLSA Abilitato con Salvamento Academy

COLUCCI GIOVANNI Docente Sede Centrale