



## ISTITUTO COMPRENSIVO 4° FROSINONE

C.M. FRIC84600E C.F. 92064630608  
P.E.C. [fric84600e@pec.istruzione.it](mailto:fric84600e@pec.istruzione.it) [fric84600e@istruzione.it](mailto:fric84600e@istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivofrosinonequarto.edu.it](http://www.istitutocomprensivofrosinonequarto.edu.it)

Sede legale c/o  
Scuola Primaria "A. Maiuri"  
Viale Tevere, 72  
03100 Frosinone  
☎ 07752656880

Prot.11738

Frosinone, 18/09/2019

# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

**A.S. 2019-2020**

## AREA DIRIGENZIALE

DIRIGENTE SCOLASTICO	GUGLIELMI GIOVANNI
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e dei risultati del servizio; ad esso spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.</li><li>• Presiede il Collegio Docenti, i Consigli di classe, il Comitato di valutazione, la Giunta esecutiva del consiglio di istituto.</li><li>• E' membro di diritto del Consiglio di istituto.</li><li>• Esegue le delibere adottate dagli organi collegiali.</li><li>• Mantiene i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica e con gli Enti Locali.</li><li>• Formula al Collegio Docenti il piano annuale delle attività.</li><li>• Gestisce le risorse umane e strumentali.</li><li>• E' titolare delle relazioni sindacali.</li><li>• Irroga provvedimenti disciplinari.</li></ul>

<b>STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<input type="checkbox"/> Docenti collaboratori del D.S <input type="checkbox"/> Docente Coordinatore scuole infanzia  <input type="checkbox"/> Docenti coordinatori di plesso  <input type="checkbox"/> Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa
<p>I componenti dello staff collaborano con il Dirigente Scolastico per il coordinamento organizzativo e didattico dell'istituto.</p>	

<b>1° Collaboratore del DS</b>	Antonella D'Emilia
<b>2° Collaboratore del DS</b>	Ingrid D'Annibale

<b>1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento;</li> <li>2. componente dello staff di Dirigenza;</li> <li>3. collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'impiego delle risorse umane dell'Istituto, per l'incremento e la qualità del servizio;</li> <li>4. cura dei rapporti con i docenti responsabili di plesso, con le Funzioni Strumentali, con i responsabili di progetto e con i gruppi di lavoro per aspetti generali di funzionamento delle attività;</li> <li>5. collaborazione per organico docenti;</li> <li>6. collaborazione formazione e composizione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti;</li> <li>7. collaborazione per la predisposizione dell'orario di lezione delle scuole primarie dell'Istituzione Scolastica e successive modifiche e/o riadattamenti, anche in riferimento a manifestazioni, visite guidate e viaggi d'istruzione, iniziative e attività;</li> <li>8. coordinamento, d'intesa con il Dirigente Scolastico, dell'attività di progettazione curricolare ed extracurricolare dell'Istituto;</li> <li>9. coordinamento dei calendari per la realizzazione di attività integrative, di approfondimento, di recupero, etc, previste dal PTOF;</li> <li>10. cura dell'orario delle attività extracurricolari dell'Istituzione Scolastica;</li> <li>11. collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni, e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidargli di volta in volta;</li> <li>12. adozioni libri di testo Scuola Primaria;</li> <li>13. verifica presenze/assenze docenti, raccolta firme e certificazioni giustificative per eventuali assenze dal Collegio dei Docenti e collaborazione nella tenuta del relativo registro;</li> <li>14. verbalizzazione lavori del Collegio dei Docenti;</li> <li>15. vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;</li> <li>16. collaborazione con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza, e ruolo di coordinamento nelle prove di evacuazione;</li> <li>17. collaborazione per funzionamento mensa scolastica e attività di pre-post-doposcuola;</li> <li>18. presenza in riunioni formali o informali in sostituzione o in assenza del Dirigente Scolastico;</li> <li>19. promozione ed attuazione scambi culturali;</li> <li>20. coordinamento delle attività progettuali extracurricolari, progetti formativi linguistici e fondi europei, certificazioni linguistiche.</li> </ol>

## **2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza dello stesso e del I collaboratore;
2. componente dello staff di Dirigenza;
3. rapporti con l'ufficio di Direzione e Segreteria per l'organizzazione generale della scuola secondaria di primo grado;
4. collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'impiego delle risorse umane dell'Istituto, per l'incremento e la qualità del servizio;
5. collaborazione per organico docenti;
6. collaborazione per formazione e composizione delle classi;
7. coordinamento incontri di programmazione d'Istituto;
8. collaborazione nel porre attenzione all'attività svolta dai collaboratori scolastici, ai fini dell'osservanza dell'igiene e della pulizia di tutti i locali della scuola secondaria di I grado;
9. predisposizione della sostituzione docenti assenti nella scuola secondaria di I grado;
10. collaborazione nella segnalazione all'ufficio di direzione di eventuali problematiche interne al plesso di scuola secondaria di I grado e nel chiedere l'intervento dell'Ente locale per necessità urgenti ed impreviste;
11. collaborare nella custodia e verifica dello stato dei sussidi didattici in dotazione al plesso "Campo Coni";
12. coordinamento e organizzazione iniziative promosse da enti e associazioni nella scuola;
13. controllo entrate in ritardo e permessi di uscita anticipata degli alunni;
14. coordinamento generale del plesso Scuola Secondaria I grado "Campo Coni".

<b>COORDINATORE</b>	<b>Paniccia Monica</b>
<b>SCUOLA DELL' INFANZIA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. componente dello staff di Dirigenza;</li><li>2. collabora per la formazione delle sezioni, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno;</li><li>3. partecipa alle attività di redazione e di monitoraggio del POF;</li><li>4. sovrintende alle sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti relativamente alla scuola dell'Infanzia;</li><li>5. organizza l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni;</li><li>6. è responsabile delle comunicazioni scuola famiglia per la scuola dell'Infanzia;</li><li>7. collabora con il DSGA per l'attività del personale ATA presso le scuole dell'Infanzia ed è di supporto al raccordo fra attività formative e le esigenze di Bilancio;</li><li>8. coordina le attività proposte dagli Enti esterni alla scuola dell'Infanzia;</li><li>9. collabora e interagisce con i collaboratori del DS e con i referenti dei plessi dell'Infanzia.</li></ol>	

<b>COORDINATORI DI PLESSO</b>	
<b>Plesso Via Arno</b>	Paniccia Monica
<b>Plesso Polledrara</b>	Bottoni Loredana
<b>Plesso Maiuri</b>	Galli Katia
<b>Plesso Cavoni</b>	Ceccarelli Loredana (sost. ins. Cima Marcella)
<b>Plesso Campo Coni</b>	D'Annibale Ingrid (sost. prof.ssa. Grande Alessandra)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti con l'ufficio di Direzione e Segreteria per l'organizzazione generale del plesso;</li> <li>- partecipazione alle riunioni di staff;</li> <li>- conduzione di eventuali assemblee con i genitori del plesso;</li> <li>- controllare l'orario di entrata ed uscita degli alunni evidenziando, per iscritto, l'eventuale ritenuta mancanza di rispetto dell'orario stesso;</li> <li>- verificare che non ci siano sezioni/classi scoperte all'inizio delle lezioni, in caso di assenza dell'insegnante ed in attesa della sua sostituzione, provvedere in merito affidando la sorveglianza degli alunni al personale al momento disponibile ed avvertire l'ufficio di Segreteria/Direzione;</li> <li>- porre attenzione all'attività svolta dai Collaboratori Scolastici ai fini dell'osservanza dell'igiene e della pulizia di tutti i locali della scuola;</li> <li>- segnalare all'ufficio di Direzione eventuali problematiche interne al plesso e chiedere l'intervento dell'Ente locale per necessità urgenti ed impreviste;</li> <li>- accertarsi preventivamente della programmata presenza dei collaboratori scolastici nel plesso, nei giorni e per le ore in cui sono previste attività (OO.CC. e/o altro);</li> <li>- verificare il rispetto delle disposizioni e delle prescrizioni dell'Ufficio di Direzione, comunicate a mezzo circolari o per vie brevi;</li> <li>- non consentire l'accesso all'edificio scolastico ad estranei non autorizzati;</li> <li>- autorizzare formalmente le eventuali richieste di uscite anticipate degli alunni, previo accordo con il Dirigente Scolastico e/o valutando autonomamente i motivi della richiesta;</li> <li>- provvedere alla custodia ed alla verifica dello stato dei sussidi didattici in dotazione al plesso</li> </ul>	

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	
<b>Area 1: Gestione PTOF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento elaborazione e attuazione delle attività del P.T.O.F.</li> <li>• Collaborazione per attuazione degli strumenti di autoanalisi e autovalutazione delle attività del P.T.O.F.</li> <li>• Attività d'informazione di valutazione del Piano in relazione alle famiglie.</li> <li>• Monitoraggio attuazione P.T.O.F.</li> <li>• Rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole.</li> </ul>	Ferrera Simonetta
<b>AREA 2: Valutazione e autovalutazione d'istituto – Piano di miglioramento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività di autoanalisi e autovalutazione d'Istituto.</li> </ul>	D'Annibale Ingrid – Galli Katia

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento attività di valutazione dei processi formativi.</li> <li>• Prove Invalsi.</li> <li>• Predisposizione del Report Valutativo finale.</li> <li>• Rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole.</li> </ul>	
<p><b>AREA 3: Innovazione tecnologica e sito web di istituto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento della produzione e diffusione dei materiali didattici.</li> <li>• Coordinamento delle nuove tecnologie nella didattica.</li> <li>• Sito web della scuola.</li> <li>• Rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole.</li> </ul>	<p>Agostini Elena</p>
<p><b>AREA 4: Svantaggio e inclusione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività di accoglienza, integrazione, recupero.</li> <li>• Coordinamento gruppo di lavoro per l'inclusione (BES, DSA, H).</li> <li>• Collaborazione per le attività di continuità ed orientamento degli studenti.</li> <li>• Rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole.</li> </ul>	<p>Cinque Maria Rita (Infanzia-Secondaria) – Grande Alessandra (Primaria)</p>
<p><b>AREA 5: Progetti formativi linguistici e scambi culturali, certificazioni linguistiche, PON</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento progetti formativi linguistici e scambi culturali.</li> <li>• Certificazioni linguistiche.</li> <li>• Coordinamento progetti PON</li> </ul> <p>Rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole.</p>	<p>D'Emilia Antonella</p>
<p><b>AREA 6: Uscite didattiche, Visite guidate e Viaggi d'istruzione.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dei bisogni formativi di arricchimento del P.O.F.</li> <li>• Rilevazione, organizzazione e coordinamento delle proposte culturali (uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione dei tre ordini di scuola).</li> <li>• Rapporti con enti pubblici, aziende e reti scuole.</li> </ul>	<p>Capogna Annarita, Orsini Laura (Infanzia)  Bracaglia Arcangela, Giovannetti Daniela (Primaria)  Mizzoni Claudia, Spilabotte Francesca (Sec. I grado)</p>

RSP	Ing. Quadrini Marco
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua i fattori di rischio, valutazione dei rischi e collabora alla redazione del DVR (Documento di Valutazione dei rischi).</li> <li>• Individua le misure di sicurezza e di salubrità dell'ambiente di lavoro.</li> <li>• Elabora le misure preventive e protettive dei sistemi di controllo delle misure adottate.</li> <li>• Elabora le misure di sicurezza per le varie attività scolastiche.</li> <li>• Propone programmi di aggiornamento, formazione e informazione per i lavoratori.</li> </ul>	

RLS	Andrea Roma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola;</li> <li>• viene preventivamente consultato dal Dirigente Scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché all'applicazione delle misure di prevenzione e di protezione;</li> <li>• ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica;</li> <li>• si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute e alla sicurezza sul lavoro;</li> <li>• interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti;</li> <li>• partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs.81/2008</li> </ul>	

# AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

## COLLEGIO DOCENTI

### Componenti

Tutti i docenti in servizio nell'Istituto Comprensivo.

Il collegio Docenti

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto;
- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- propone al consiglio di istituto adattamenti del calendario scolastico e modalità di comunicazione tra scuola e famiglia;
- formula proposte al dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- definisce i criteri per l'attribuzione del voto di comportamento;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità agli articoli 276 del testo Unico e seguenti;
- approva il piano di formazione e aggiornamento di istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto;
- sceglie al suo interno 2 docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del personale docente;
- identifica e attribuisce le funzioni strumentali al PTOF;
- approva, in relazione agli aspetti didattici gli accordi con reti di scuole.

DIPARTIMENTI	COORDINATORI
AREA LINGUISTICA	Vinciguerra - Mancini
AREA SCIENTIFICA	D'Annibale Ingrid, Marcoccia Roberta
AREA LINGUA STRANIERA	D'Emilia Antonella, Patrizi Patrizia
AREA ESPRESSIVA	Pereno Annarita
AREA CAMPI DI ESPERIENZA SCUOLA DELL'INFANZIA	Bottoni Loredana -Paniccina Monica
AREA SOSTEGNO E INCLUSIONE	Grande Alessandra
<p>I dipartimenti hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisporre le linee didattiche che la scuola intende adottare per le discipline dell'ambito disciplinare del dipartimento;</li> <li>- definire i contenuti fondamentali da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare;</li> <li>- concordare strategie comuni inerenti scelte metodologiche e didattiche;</li> <li>- definire prove comuni (ingresso, in itinere, di fine anno scolastico);</li> <li>- progettare interventi di recupero e potenziamento;</li> <li>- concordare l'adozione dei libri di testo.</li> </ul>	

COMMISSIONI	
Commissione 1: <b>Gestione PTOF - Valutazione e autovalutazione d'Istituto, PdM</b>	Collaboratori DS, Funzioni strumentali al PTOF, Paniccina Monica, Vinciguerra Daniela, Mancini Anna.
Commissione 2: <b>Progetti formativi linguistici e scambi culturali, certificazioni linguistiche, Progetti europei - PON</b>	Barberi Eleanna, Giovannetti Daniela, Laurella Giosina, Patrizi Patrizia,
Commissione 3: <b>Continuità e Orientamento</b>	Bommattei Anna Laura, Bottoni Loredana, Antenucci Filomena, Marcoccia Roberta, Testiera Loredana
<p>Individuate dal collegio Docenti, danno esecuzione ai piani approvati dal Collegio per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, coordinate dalle specifiche Funzioni Strumentali o dai referenti di settore.</p>	



<b>GLI</b>	Capogna Annarita, Pizzutelli Carla, Funzioni strumentali area svantaggio e inclusione, Coordinatore Dipartimento Sostegno e Inclusione, Coordinatori di plesso, Rappresentanti servizio psico-pedagogico comunale e Asl Frosinone, Consulente sportello pedagogico d'istituto, Consulente attività didattiche DSA, 1 Personale ATA (AA).
<p>Il GLI cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevazione alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nell'istituto;</li> <li>□ Raccolta e documentazione degli interventi educativo-didattici attivati e predisposizione di ulteriori piani di intervento;</li> <li>□ Confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi;</li> <li>• Rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola;</li> <li>• Revisione/aggiornamento del Piano Annuale per l'inclusività (PAI) da presentare e pubblicare nel sito della scuola.</li> </ul>	

<b>CONSULENTE PEDAGOGICA DI ISTITUTO</b>	<b>ALFAGI SABRINA</b>
<p>Cura lo Sportello di consulenza pedagogica, rivolto ai docenti, agli alunni e ai genitori, con funzione di supporto educativo.</p> <p>Realizza percorsi educazionali finalizzati alla promozione del benessere psico-emotivo soddisfacendo nelle aree di intervento le necessità riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il supporto psicopedagogico ai docenti, attraverso un servizio di consulenza relativa all'accertamento, all'osservazione, alla predisposizione di piani di intervento (anche individualizzati) per difficoltà di tipo cognitivo, emotivo, comportamentale, relazionale degli alunni;</li> <li>• la collaborazione per la promozione delle azioni finalizzate alla piena inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;</li> <li>• i disagi relazionali interpersonali;</li> <li>• la gestione di vissuti conflittuali;</li> <li>• i suggerimenti metodologici e didattici;</li> <li>• le difficoltà di apprendimento e comportamentali;</li> <li>• la comunicazione scuola-famiglia per un'azione efficace di accompagnamento degli alunni nelle varie tappe del loro percorso evolutivo;</li> </ul> <p>È presente nei vari plessi dell'Istituto secondo l'orario settimanale stabilito.</p>	
<b>CONSULENTE IN ATTIVITA' DIDATTICHE PER ALUNNI CON DIFFICOLTA' E DSA</b>	<b>LAURA GENTILE</b>
<p>Cura l'attività di consulenza rivolta agli allievi, ai genitori di alunni con DSA, ai docenti, finalizzata a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. confronto e consulenza rispetto alle strategie e agli interventi educativi personalizzati/individualizzati individuati dal team dei docenti;</li> <li>2. chiarificazione circa le azioni che scuola e famiglia intendono compiere a favore del minore;</li> <li>3. collaborazione circa l'avvio all'utilizzo di opportuni strumenti compensativi;</li> <li>4. individuazione, su esplicita richiesta, di momenti di confronto tra genitori di alunni DSA per la condivisione di punti di forza e punti di debolezza, nella gestione domestica dei compiti e/o di altri aspetti.</li> </ol>	

<b>REFERENTI</b>	
<b>Referenti Laboratori Multimediali</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plesso Maiuri: Vitali Corrado</li> <li>2. Plesso Cavoni: Gabrielli Giovanna</li> <li>3. Plesso Campo Coni: Ciocchetti Claudio</li> </ol>
<b>Referenti Biblioteca Scolastica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plesso Maiuri: Testugini Annalori-Vinciguerra Daniela</li> <li>2. Plesso Cavoni: Iori Rolanda</li> <li>3. Plesso Campo Coni: Scarsella Roberta/Mancini Anna</li> </ol>
<b>Referente Attività Sportive</b>	Antenucci Filomena, Giovacchini Paola
<b>Referente Attività musicali</b>	Pizzutelli Barbara, De Padua Teresa
<b>Referente Salute- Legalità- Bullismo e Cyberbullismo-Ambiente</b>	Gabriele Paola
<b>Referenti Commissione Continuità e Orientamento</b>	De Maio Rosa, Ranalli Noemi
<p>IL Referente di settore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la programmazione delle attività di settore;</li> <li><input type="checkbox"/> Predisporre un piano di acquisto del materiale didattico;</li> <li><input type="checkbox"/> Vigila sul corretto utilizzo dei materiali e della struttura;</li> <li><input type="checkbox"/> Segnala eventuali guasti e anomalie.</li> </ul>	

<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	Corrado Vitali
<b>TEAM DIGITALE</b>	D'Emilia Antonella, D'Annibale Ingrid, Giampà Giovanna, Eusepi Katia, Roma Andrea
<p>L'animatore digitale, coadiuvato dal team digitale, ha il compito di seguire il processo di digitalizzazione dell'istituto.</p> <p>In particolare, svolge i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formazione interna: stimola la formazione del personale scolastico, organizzando laboratori e coinvolgendo tutti nelle attività di formazione.</li> <li>2. Coinvolgimento della comunità scolastica: coinvolge gli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività previste dal PNSD, anche attraverso momenti condivisi dalle famiglie.</li> <li>3. Creazione di soluzioni innovative: individua soluzioni per innovare la didattica, da diffondere negli ambienti della scuola, informa su metodologie e pratiche innovative diffuse in altre scuole, promuove laboratorio di coding per gli studenti.</li> </ol>	

# AREA PARTECIPATIVA

<b>CONSIGLIO D'ISTITUTO</b>	
<b>RUOLO</b>	<b>NOME</b>
Presidente	PALOMBO Gianfranco
Dirigente Scolastico	Giovanni GUGLIELMI
Componente docente	D'EMILIA Antonella GALANTE Massimo MARAMAO M. Luigia PANICCIA MONICA CAPOGNA Anna Rita GRANDE Alessandra MANCINI Anna RANALLI Noemi
Componente A.T.A.	ROMA Andrea PARIS Anna Maria
Componente genitori	MARTINO Maria Rosaria IELPO Nazzareno NOTARCOLA Francesca VISELLI Antonio TESTA Daniela TALIENTO Maria Teresa PLATANIA Daniela Maria Rita
<p>Il Consiglio di Istituto è composto dai rappresentanti dei genitori, dei docenti e del personale ATA ed è presieduto da un rappresentante dei genitori. È il massimo organo di indirizzo delle attività d'Istituto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Approva il PTOF</li><li>- Sceglie due docenti e due genitori come componenti del Comitato di Valutazione</li><li>- Approva il Programma annuale e il Conto consuntivo</li><li>- Verifica lo stato di attuazione del programma annuale entro il 30 giugno</li><li>- Approva le modifiche al programma annuale</li><li>- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese</li><li>- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art.33 del DI 44/2001</li></ul>	

<b>GIUNTA ESECUTIVA</b>	
<b>Presidente</b>	DS Guglielmi Giovanni
<b>DSGA</b>	Cibelli Maria Laura
<b>Componente Docente</b>	D'Emilia Antonella
<b>Componente Genitori</b>	Ielpo Nazzareno, Martino Maria Rosaria
<b>Componente ATA</b>	Roma Andrea
La giunta Esecutiva <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepara il lavoro del consiglio di istituto</li> <li>- Propone al consiglio di istituto il Programma Annuale con apposita relazione di accompagnamento</li> </ul>	

<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	
<b>Dirigente Scolastico</b>	Giovanni Guglielmi
<b>Componente Docente</b>	Chiappini Paola, D'Emilia Antonella, Paniccia Monica
<b>Componente Genitori</b>	Notarcola Francesca, Testa Daniela
<b>Membro esterno</b>	Sotis Livio (Dirigente Scolastico)
Il Comitato per la valutazione dei docenti è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;</li> <li>• due rappresentanti dei genitori;</li> <li>• un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale.</li> </ul> Il comitato <ul style="list-style-type: none"> <li>• individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;</li> <li>• esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (in composizione ristretta solo con la componente docente). A tal fine il comitato è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.</li> </ul>	

<b>CONSIGLIO DI INTERSEZIONE SCUOLA INFANZIA</b>	<b>COORDINATORE</b>
PLESSO VIA ARNO	Paniccia Monica
PLESSO POLLEDRARA	Bottoni Loredana

<b>CONSIGLIO DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>COORD. MAIURI</b>	<b>COORD. CAVONI</b>
<b>CLASSE I</b>	Velocci Assunta	Gabrielli Giovanna
<b>CLASSE II</b>	Straccamore Anna	Offidani Alessandra
<b>CLASSE III</b>	Gabrielli Sonia	Iori Rolanda
<b>CLASSE IV</b>	Rappoccio Maria	Ricci Virginia
<b>CLASSE V</b>	Antenucci Filomena	Marcoccia Roberta

CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA I GRADO		COORDINATORI
IIA		Fino Michelangelo
IIIA		Ranalli Noemi
IA		Scarsella Roberta
IIB		D'Annibale Ingrid
IIIB		Troiano Rita
IB		Barberi Eleanna
IIC		Grande Alessandra
IIIC		Palani Luisa
IC		Terramagra Rosetta
IID		De Maio Rosa
IIID		Langiano Paola
ID		Gentile Laura
IIE		Testiera Loredana
IIIE		Spilabotte Francesca
IE		Chiappini Paola
IIF		Testiera Loredana
IIIF		Piacentini Olga Maria
IF		Del Governatore Simona
IG		Mancini Anna
IIG		Scarsella Roberta
IH		Mancini Anna
Funzioni coordinatore consiglio di intersezione INFANZIA	Funzioni coordinatore consiglio di interclasse PRIMARIA	Funzioni coordinatore consiglio di classe SECONDARIA I GRADO
<i>In rapporto agli alunni</i>		
si informa sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di intersezione;	si informa sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di interclasse;	si informa sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di classe; verifica con frequenza settimanale le assenze degli alunni;
<i>In rapporto ai genitori</i>		
informa l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe; assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia, per comunicazioni urgenti;	informa l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe; assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia, per comunicazioni urgenti;	informa l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione e sul regolamento dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe; assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia, per comunicazioni urgenti;
tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne promuove il contributo;	tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne promuove il contributo;	tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne promuove il contributo;
<i>In rapporto al Team di sezione / al Team di interclasse / al Consiglio di classe</i>		
	presiede, in assenza del Dirigente Scolastico;	presiede, in assenza del Dirigente Scolastico, il Consiglio di classe;
		coordina i Consigli di classe relazionando in merito all'andamento generale della classe;
	coordina la compilazione del modulo per l'adozione dei libri di testo;	controlla se i moduli per l'adozione dei libri di testo siano stati compilati in modo completo e li consegna ai collaboratori del DS;
cura l'organizzazione delle uscite didattiche.	coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro a casa, dei compiti in classe e delle altre verifiche per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli allievi; cura l'organizzazione delle uscite didattiche.	coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro a casa, dei compiti in classe e delle altre verifiche per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli allievi; cura l'organizzazione delle uscite didattiche.
<i>In rapporto al Dirigente scolastico</i>		
segnala al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nella classe al	segnala al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nella classe al	segnala al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nella classe al fine di

fine di individuare possibili strategie di soluzione.	fine di individuare possibili strategie di soluzione.	individuare possibili strategie di soluzione.
---	---	---

## AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI

### PERSONALE ATA

<b>DSGA</b>	Cibelli Maria Laura
<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>	

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta</li> <li>• Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico</li> <li>• Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità</li> <li>• Annualmente i compiti degli assistenti amministrativi sono dettagliati nel Piano annuale delle attività, predisposto dal DSGA</li> </ul>	Iannucci Giuseppina	Ufficio Protocollo
	Banfi Agnese	Ufficio Contabilità
	Corsetti Letizia Rea Angela Tuzj Margherita Versaci Liliana	Ufficio Personale
	Buccola Stefania Capoccia Anna (p.t.) Roma Andrea Serpe Francesco (p.t.)	Ufficio Didattica

### COLLABORATORI SCOLASTICI

<b>Plesso Maiuri</b>	Micheli Anna, Minotti Tiziana, Paris Annamaria, Villa Maria Antonietta,
<b>Plesso via Arno</b>	D'Ambrosio Felicita, Gaglione Nadine, Petrilli Anna Maria, Zeppieri Marisa
<b>Plesso Polledrara</b>	Casinelli Sonia
<b>Plesso Cavoni</b>	Cataldi Graziella D'Aguanno Paola, Filonardi Rosella,
<b>Plesso Campo Coni</b>	Delli Colli Maria, Mercante Vincenzo, Scappaticci Gianna, Zonfrilli Maria Antonietta

Il collaboratore Scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale gli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. I compiti specifici di ogni collaboratore sono dettagliati nel Piano delle attività.

