Ambito Territoriale CAL0000004
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BELVEDERE M.MO
Scuola Infanzia – Scuola Primaria –
Scuola Secondaria di 1° Grado "Padre Giuseppe Puglisi" ad indirizzo musicale
VIA G. FORTUNATO, 10 – 87021 BELVEDERE MARITTIMO (CS) tel. e fax 0985/82923
C. M. - CSIC8AS00C – C. F. 82001590783 - Codice Univoco Ufficio UFUPTB
- E-MAIL: csic8as00c@istruzione.it PEC: csic8as00c@pec.istruzione.it
Sito web: www.icbelvedere.gov.it

FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma è la mappa di tutte le posizioni necessarie per rendere operativo il modello organizzativo dell'istituto, cioè l'insieme di tutti i processi gestionali che assicurano il funzionamento della scuola, la sua efficacia, l'efficienza e la trasparenza amministrativa, gestionale e didattica. Esso assicura una visione organica delle attività svolte dai singoli in una prospettiva di sistema, dove il lavoro di ognuno è finalizzato ad un obiettivo comune: **la realizzazione della *mission* organizzativa.**

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI E COMPITI
Dirigente scolastico	Ersilia Siciliano	➢ È il legale rappresentante dell'Istituto e ne assicura la gestione unitaria; ➢ è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali; ➢ è responsabile dei risultati del servizio; ➢ è titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto; ➢ ha autonomi poteri di direzione e coordinamento; ➢ organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia; ➢ promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
Collaboratori del Dirigente scolastico	Elena Brindisi Francesco Gagliardi	➢ Affiancare il Dirigente nelle situazione di rappresentanza della scuola e nelle relazioni interistituzionali; ➢ affiancare il DS nella gestione dei processi di digitalizzazione dei processi gestionali ed amministrativi; ➢ collaborare con il DS per facilitare la comunicazione interna ed esterna (disposizioni, circolari per il

		personale, comunicazioni per le famiglie….); ➢ affiancare o sostituire il DS in conferenze di servizio, assemblee o convocazioni territoriali; ➢ collaborare nell'esecuzione di deliberazioni collegiali di competenza del dirigente scolastico; ➢ esercitare funzioni gestionali ordinarie generali relative a: o rapporti con il collegio dei docenti; o rapporti con l'ufficio di segreteria; o rapporti con i plessi/sedi staccate; o contatti e ricevimento di rappresentanti di istituzioni esterne; ➢ esercitare un' azione di coordinamento della riproduzione di documenti destinati al personale, alunni e genitori. ➢ esercitare un' azione di coordinamento e supervisione in materia di sicurezza scolastica in collaborazione con le figure sensibili; ➢ esercitare un' azione di coordinamento del lavoro dei Gruppi di Lavoro; ➢ provvedere all'organizzazione dell'orario, alla sostituzione dei colleghi assenti in collaborazione con i fiduciari di plesso; ➢ ricevere i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti e poi riferirne al Dirigente; ➢ firmare atti e comunicazioni relativi alla frequenza, al profitto e al comportamento, giustificazione assenze alunni e ritardi e uscite anticipate; ➢ supportare il DS nella gestione delle emergenze. In assenza o impedimento del Dirigente, è delegato alla firma degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa per i quali verrà prevista specifica delega.
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	Rita De Lio	La figura del DSGA è notevolmente cambiata a seguito della nuova gestione finanziaria introdotta dal D.I. n. 44/2001, che detta nuove istruzioni sulla gestione delle istituzioni scolastiche. In stretta collaborazione con il Dirigente scolastico, vengono affidate a questa figura di riferimento la cura dei servizi

		amministrativi e contabilie la gestione dei beni mobili e immobili della scuola.
Assistenti Amministrativi	Bencardino Daniele Biondi Pia Tieso Carmela Romano Angela Arena Raffaele Arieta Carmela	E' il vero e proprio personale di segreteria, che cura tutti gli adempimenti che si riferiscono al disbrigo delle pratiche interne alla scuola e in relazione con l'esterno.
Personale ATA	In numero di 17	E' il personale non docente della scuola costituito (oltre che dal DSGA e dagli Ass. Amm.vi) dai Collab. Scolastici
RESPONSABILI DI PLESSO		
Scuola dell'Infanzia Castromurro	Filicetti Vincenza	Gestire il coordinamento completo per il funzionamento della sede relativamente alle seguenti problematiche: ➢ sono responsabili della gestione della didattica (orari, sostituzioni, scioperi ed assemblee); ➢ presiedono il Consiglio di Intersezione; su delega del Dirigente scolastico; ➢ sono responsabili di tutti i beni in carico nella sede; ➢ gestiscono gli interventi di manutenzione dell'edificio scolastico; ➢ mantengono i rapporti con il Dirigente scolastico in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso; ➢ gestiscono i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione; ➢ provvedono ad utilizzare le risorse umane del plesso presenti a scuola per la copertura delle classi dei docenti assenti (qualora non sia prevista chiamata supplenti); ➢ sovrintendono al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalano eventuali anomalie al DSGA; ➢ accolgono le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature e le inoltrano alla direzione amministrativa; ➢ sovrintendono all'utilizzo dei materiali didattici assegnati al plesso.
Scuola dell'Infanzia Marina	Risotto Anna Lucia	
Scuola dell'Infanzia S. Antonio	Aieta M. Letizia	
Scuola Primaria Castromurro	Carrozzino Loredana Guglielmelli M. Adele Gennari Rosaria Liberata	
Scuola Primaria Marina	Brindisi Elena Aloia Maria Impieri Antonietta	
Scuola dell'Infanzia e Primaria Laise	Osso Francesca	
Scuola dell'Infanzia e Primaria Sangineto Le Crete	Mandarini Lucia	
FUNZIONI STRUMENTALI		
Area 1 GESTIONE PTOF	Biondi Sonia	➢ Redigere e coordinare l'attuazione del POF; ➢ coordinare i dipartimenti; ➢ coordinare le Funzioni Strumentali; ➢ coordinare la progettazione curriculare ed extracurriculare e

		l'attuazione del curricolo locale; ➢ curare progetti , accordi , convenzioni e reti con Scuole , Enti locali , Associazioni territoriali , Aziende, ecc. ; ➢ supportare il dirigente scolastico sul piano organizzativo; ➢ rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti.
Area 2 **COORDINAMENTO E ATTUAZIONE PTOF SCUOLA INFANZIA**	Odore Maria	➢ Coordinare e attuare il PTOF relativamente alla Scuola dell'Infanzia; ➢ coordinarsi con le altre funzioni strumentali Aree 1. 3. 4. 5. 6. 7. ; ➢ supportare il dirigente scolastico sul piano organizzativo; ➢ rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti.
Area 3.A/3.B **SUPPORTO ALUNNI :** **USCITE DIDATTICHE VIAGGI D'ISTRUZIONE VISITE GUIDATE**	Filicetti Vincenza Aloia Maria	➢ Promuovere la formazione generale della personalità degli alunni e l'arricchimento culturale; ➢ raccogliere dati, proposte, prenotazioni, calendarizzazione e coordinamento delle uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione; ➢ attivare i contatti con le diverse agenzie; ➢ elaborare la modulistica relativa all'organizzazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione; ➢ coordinarsi con le altre funzioni strumentali Aree 1. 2. 4. 5. 6. 7; ➢ supportare il Dirigente scolastico sul Piano organizzativo; ➢ rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti.
Area 4 **SUPPORTO ALUNNI: ACCOGLIENZA CONTINUITA' ORIENTAMENTO**	Nocito Assunta	➢ Curare le azioni d'ingresso alunni; ➢ predisporre progetto accoglienza, continuità, orientamento; ➢ produrre materiale in funzione delle azioni di accoglienza, continuità, orientamento; ➢ predisporre incontri tra i docenti dei vari ordini di scuola; ➢ monitorare assenze alunni e dispersione scolastica; ➢ coordinarsi con le altre funzioni strumentali Aree 1. 2. 3. 5. 6. 7; ➢ supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo; ➢ rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti.
Area 5 **SUPPORTO ATTIVITA' DOCENTI : FORMAZIONE AGGIORNAMENTO SUPPORTO TECNOLOGIE INFORMATICHE E SITO WEB**	Zambataro Patrizia	➢ Rilevare con apposite azioni bisogni formativi, coordinare e gestire il Piano di formazione e di aggiornamento; ➢ predisporre azioni relative all'accoglienza dei nuovi docenti; ➢ supportare le attività educativo-didattiche dei docenti; ➢ coordinare il piano di utilizzo del registro elettronico docenti e genitori; ➢ supportare i docenti nella formazione on-line e nella pratica della didattica

		multimediale; ➢ coordinarsi con le altre funzioni strumentali Aree 1. 2. 3. 4. 6. 7; ➢ supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo; ➢ rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti.
Area 6.A/6.B COORDINAMENTO ATTIVITA' DI RECUPERO /SOSTEGNO/ INTEGRAZIONE / INCLUSIVITA	Carmosino M. Grazia Policicchio M. Grazia	➢ Progettare , organizzare e coordinare le attività di integrazione per alunni con disabilità , DSA e BES; ➢ coordinare il lavoro dei docenti di sostegno e delle eventuali figure di esterni che collaborano all'integrazione e all'inclusione; ➢ curare i rapporti con gli operatori Azienda ASL e con le famiglie per definire date e modalità di organizzazione degli incontri previsti e necessari , presidenza degli stessi nei casi di impedimento del dirigente scolastico; ➢ coordinare l'elaborazione/ adattamento del PAI; ➢ curare la documentazione scolastica; ➢ monitorare gli alunni con disabilità, DSA, BES; ➢ eventuale stesura di progetti funzionali all'inserimento degli alunni disabili, DSA , BES; ➢ collaborare e confrontarsi con le altre Funzioni Strumentali funzionali all'incarico da svolgere ; ➢ organizzare e coordinare azioni mirate all'integrazione e alfabetizzazione degli alunni stranieri con relativa stesura di progetto; ➢ supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo; ➢ rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti.
Area 7.A/7.B VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO INVALSI	Guglielmelli M. Adele Turco Antonella Supporto: Fiorillo Tiziana	➢ Predisporre griglie e moduli per la raccolta dei dati valutativi e per la stesura delle valutazioni quadrimestrali (Scuola Primaria); ➢ predisporre questionari per la raccolta dei dati di autovalutazione da somministrare ad alunni , famiglie e personale scolastico; ➢ coordinare e monitorare la somministrazione dei test di autovalutazione d'Istituto in funzione di verifica , correzione e sviluppo delle scelte del POF; ➢ tabulare dati e predisporre azioni finalizzate alla diffusione dei risultati; ➢ gestire la documentazione relativa alla somministrazione e tabulazione delle Prove Invalsi (Scuola Primaria); ➢ coordinare le Commissioni Invalsi;

		➢ organizzare e coordinare la Prova Nazionale (Scuola Primaria); ➢ curare e coordinare progetti Invalsi; ➢ supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo; ➢ rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti.
COMMISSIONI DI LAVORO		
Commissione oraria: **SCUOLA PRIMARIA** **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**	Elena Brindisi Impieri Antonietta Aloia Maria Osso Francesca Guglielmelli Maria Adele Gennari Rosaria Liberata Mandarini Lucia Orsini Lucia Martorelli Maria	➢ Proporre al Dirigente scolastico l'orario delle lezioni sulla base dei criteri deliberati dagli organi collegiali.
GRUPPI DI STUDIO E DI LAVORO		
Continuità Verticale	Docenti assegnati alle classi terminali e iniziali dei vari gradi di scuola	➢ Curare le azioni d'ingresso alunni; ➢ predisporre incontri tra i docenti dei vari ordini di scuola finalizzati anche in relazione alla formazione delle classi iniziali; ➢ curare il coordinamento della Progettazione/Valutazione delle conoscenze, abilità e competenze nel passaggio da un grado all'altro.
Curricolo Verticale per le Competenze (Progettazione/Valutazione)	Dipartimenti disciplinari per Assi culturali e per classi parallele	➢ Elaborare/Revisionare il Curricolo Verticale delle competenze di Istituto; ➢ elaborare prove iniziali e finali comuni per classi parallele per discipline/ambiti disciplinari; ➢ curare le proposte di adozione dei libri di testo.
PTOF	FF.SS. Area 1 – 2 - 7 Responsabili di plesso Coordinatori sezione Referenti progetti Referente BES NIV	➢ Elaborare/Revisionare il PTOF ➢ promuovere e stimolare la presentazione, realizzazione e verifica di progetti utili a migliorare il Piano complessivo dell'Offerta Formativa dell'istituto.
PdM	FF.SS. Area 7 A e B - NIV	➢ Elaborare/Revisionare il Piano di Miglioramento.
Regolamento di Istituto	Grosso Lina Policicchio M. Grazia De Luca A. Maria Aieta Maria Letizia	➢ Elaborare/Revisionare il Regolamento di Istituto.
Gruppo sicurezza	Responsabili di plesso Coordinatori per la Gestione dell'Emergenza APPI	➢ Curare le azioni e gli adempimenti in materia di sicurezza; ➢ programmare una serie di interventi relativi a:

	APS	la valutazione dei rischi, l'eliminazione dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite, la riduzione dei rischi alla fonte, la progr.ne della prevenzione, il controllo sanitario, la messa in delle misure igieniche, l'organ.ne delle misure di: emergenza, primo soccorso, antincendio, evacuazione per pericolo grave e immediato; l'informazione e la formazione.
Sostegno	Docenti di Sostegno didattico/FF.SS. Area 6.A/6.B/ Referente BES-DSA	➢ Elaborare/aggiornare il PAI - PEI - PDP.
RESPONSABILI DIPARTIMENTI		
Scuola Primaria **Scuola Secondaria di primo grado**	per la scuola primaria: – Dipartimento n. 1 (Linguistico–espressivo–antropologico + IRC e sostegno) Responsabili: Caroprese Assunta e Impieri Antonietta. – Dipartimento n. 2 (Matematico – scientifico - tecnologico) Responsabili: – Aloia Maria e Gennari Rosaria per la scuola secondaria: - Dipartimento n. 1 (Asse linguistico+ IRC) Responsabili: Prof.ssa Biondi Sonia + Barone Francesca	➢ Predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento; ➢ definire i contenuti fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare; ➢ concordare strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche; ➢ sperimentare e diffondere rinnovate metodologie di intervento didattico , finalizzato al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal POF; ➢ assecondare un continuo scambio di idee per ogni punto della pianificazione didattica, confrontando quindi il processo di insegnamento –apprendimento e facilitando la partecipazione collettiva agli obiettivi standard richieste a livello di conoscenze e competenze; ➢ definire azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili e DSA; ➢ definire prove comuni (ingresso e al termine dell'anno scolastico); ➢ progettare interventi di recupero e potenziamento delle strutture logico-cognitive; ➢ scegliere l'adozione di eventuali di materiali di supporto didattico-formativo; ➢ predisporre l'adozione dei libri di testo.

	- Dipartimento n. 2 (Asse Matematico – scientifico – tecnologico Responsabile: Prof.ssa Martorelli Maria. - Dipartimento n. 3 (Asse Espressivo + sostegno) Responsabile: Prof.ssa Belvedere M. del Carmen	
REFERENTI PER L'AZIONE DIDATTICA (LABORATORI E PROGETTI FORMATIVI)		
Laboratorio Informatico	Fiorillo Tiziana SCUOLA PRIMARIA CASTROMURRO OSSO FRANCESCA SCUOLA PRIMARIA LAISE SILVESTRI MARILENA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	➢ Sovrintendere, con il supporto dei docenti docenti, alla gestione e all'uso dei Laboratori m di plesso, nel rispetto delle norme previste nel Regolamento d'Istituto. ➢ Verificare periodicamente lo stato di conservazione dei materiali e segnalano tempestivamente all'Ufficio di segreteria eventuali danni o ammanchi.
Laboratorio Linguistico Mobile	BARONE FRANCESCA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
Laboratorio Artistico	VIVONA ANTONIO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
Laboratorio Scientifico	BENNATI CINZIA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
Laboratorio Musicale	BLUNDI ARTURO (AUDIO) GAGLIARDI F.SCO (Strumentale) (STRUMENTALE) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
Biblioteca	GROSSO LINA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
Palestra e attività motoria **SPORT IN CLASSE PRIMARIA** **GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**	MONTANARO ROSA DE LUCA ANNA MARIA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
Ed. alla Salute VERTICALE	CAIRO ORNELLA SCUOLA DELL'INFANZIA SCAVELLA FALSIA SCUOLA PRIMARIA	➢ Proporre, organizzare e coordinare le iniziative e le attività afferenti al Progetto.

	BENNATI CINZIA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
Ed. all'Ambiente VERTICALE	FILICETTI VINCENZA SCUOLA DELL'INFANZIA MONTANARO ROSA SCUOLA PRIMARIA PREZIUSO MARIA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
Ed. alla Legalità VERTICALE	ODORE MARIA SCUOLA DELL'INFANZIA MARINO IVANA SCUOLA PRIMARIA PALERMO M. LUISA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
Ed. alla Lettura "Salottino Letterario" VERTICALE	AIETA M. LETIZIA SCUOLA DELL'INFANZIA CAVA M. FRANCA SCUOLA PRIMARIA GROSSO LINA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
Coro VERTICALE	SAPORITI ADA SCUOLA DELL'INFANZIA MARTORELLI M. ANTONIETTA SCUOLA PRIMARIA	
TRINITY Scuola primaria Scuola Secondaria di primo grado	ZAMBATARO PATRIZIA BONANATA MARIA	
Approccio alla Lingua Inglese "GIVE ME FIVE" Scuola dell'Infanzia	FILICETTI VINCENZA	
"Coding for Kids" Scuola Primaria	CAROPRESO PATRIZIA	
"A spasso con le LINGUE" Avvio allo studio della Lingua Francese Scuola Primaria	SORIA ROSANNA	
"KIDS SAVE LIVES" Scuola Secondaria di primo grado	BENNATI CINZIA	
Murales a scuola	VIVONA ANTONIO	

Scuola Secondaria di primo grado		
"A spasso con le LINGUE" Potenziamento Lingua Francese Scuola Secondaria di primo grado	ALOIA ERMANNO	
Olimpiadi di Matematica	ORSINI LUCIA	
Latino "Ad maiora … semper!" Scuola Secondaria di primo grado	GROSSO LINA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
"Se faccio imparo" Scuola Secondaria di primo grado	MARTORELLI MARIA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
"Yes , we can!" Scuola Secondaria di primo grado	TURCO ANTONELLA	
INSIEME contro il Bullismo e Cyberbullismo Referenti Bullismo e Cyber-bullismo	BELVEDERE M. DEL CAMEN PALERMO M. LUISA	
Ed. alla Solidarietà	CAMPISE ORESTINA	➢ Proporre, organizzare e coordinare le iniziative e le attività.
Piccola Grande Orchestra	GAGLIARDI FRANCESCO	
Calendario scolastico SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	VIVONA ANTONIO	
Referente BES/DSA	CARMOSINO M. GRAZIA	➢ Fornire informazioni e ricerca materiali didattici sulle difficoltà di apprendimento; ➢ Effettuare una prima valutazione rispetto alla reale necessità di invio ai servizi sanitari; ➢ Fornire supporto ai consigli di classe per impostare il percorso specifico; ➢ Individuare strumenti compensativi, misure dispensative e strategie metodologico-didattiche più idonee ai singoli casi.
Referente pari opportunità	DE LUCA ANNA MARIA	Contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.
Referenti Registro elettronico	ZAMBATARO PATRIZIA SCUOLA PRIMARIA PALLERMO M. LUISA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	➢ Supporto alla compilazione del Registro elettronico

INCARICHI SICUREZZA					
	Preposti	**Prevenzione incendi**	**Primo Soccorso**	**Responsabile gestione Emergenza**	**Addetti Vigilanza Divieto Fumo**
Scuola dell'infanzia Castromurro	Filicetti V.	Filicetti V. Rugiero A. R. Scigliano M.	Natale E. Odore M. Filicetti V.	Natale E.	Odore M.
Scuola dell'infanzia Marina	Risotto A.L.	D'Anello R. Saporito E. Frappoli M.	Ragone R. Trigilio D. Frappoli M.	Ragone R.	Marra R.
Scuola dell'infanzia S. Antonio	Aieta M. L.	Carmosini M. G. Aieta M. L. Iozzi R.	Carmosino M. G. Aieta M. L. Iozzi R.	Carmosino M.	Carmosino M. G.
Scuola Primaria Castromurro	Carrozzino L. Guglielmelli M.A. Gennari R. L. Siciliano L.	Carrozzino C. Guglielmelli M.A.	Esposito N. Siciliano L. Pascale R.	Fiorillo T.	Fiorillo T.
Scuola Primaria Marina	Caroprese A. Tarsitano M. A. Zambataro P. Aloia M.	Giovazzino A. Nocito A. Brindisi E. Aloia M. Caroprese A.	Granata A. L. Martini A.	Aloia M.	Aloia M.
Scuola dell'Infanzia e Primaria Laise	Osso F.	Fusaro D. Lecce S. Osso F.	Fusaro D. Lecce S. Osso F.	Lecce S.	Lecce S.
Scuola dell'Infanzia Sangineto Centro	Sabatino S.	Postorivo G.	Sabatino S.	Sabatino S.	Sabatino S.
Scuola dell'Infanzia e Primaria Sangineto Le Crete	Silvestra S.	Impieri A. Gaeta L. Tieso A. Stefano S.	Impieri A. Gaeta L. Stefano S.	Stefano S.	Stefano S.
Scuola Secondaria di primo grado "Padre Giuseppe Puglisi"	Grosso L. Silvestri M. Blundi A. Gagliardi F. Vivona A. Bennati C. Barone F.	Blundi A. Martorelli M. Biondi S. Aloia E. Preziuso M. Lombardo S.	Palermo M. L. Bennati C. Preziuso M. De Cesare G.	Aloia E.	Aloia E.

COORDINATORI DI SEZIONE		
SCUOLA DELL'INFANZIA LAISE	Lecce Stefania	➢ Gestire il coordinamento organizzativo e didattico completo per la gestione della sezione.
SCUOLA DELL'INFANZIA SANGINETO CENTRO	Sabatino Silvia	
SCUOLA DELL'INFANZIA SANGINETO LE CRETE	Mannarino Anna Rosa	

CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE: Coordinatori		
Secondaria di primo grado		
1 A	Grosso Lina	**Consigli di classe**

1 B		Orsini Lucia	**(Primaria e Secondaria di primo grado)** *Composizione*: tutti i docenti della stessa classe. Il Dirigente nomina un segretario e un coordinatore, di norma delega a quest'ultimo il compito di presiedere il Consiglio di classe. *Compiti:* monitorare le situazioni didattico- educative degli alunni; elabora le Unità di apprendimento disciplinare propone le strategie sul metodo di studio più efficace per gli alunni; organizzare la gestione di eventuali progetti formativi prende accordi sui viaggi di istruzione.
1 C		De Luca Rosa	
1 D		Copani Caterina	
1 E		Ferrari Anna	
2 A		Biondi Sonia	
2 B		Capano Maria Cristina	
2 C		Bilotto Cristina	
2 D		Palermo Maria Luisa	
3 A		Martorelli Maria	
3 B		Timpano Patrizia	
3 C		Preziuso Maria	
3 D		Bennati Cinzia	
PRIMARIA			
1 A	**MARINA**	Gaglianone Adele Alessandra	
1 B		Riente Assunta	
2 A		Caropreso Patrizia	
2 B		Aloia Maria	
3 A		Caroprese Assunta	
3 B		Riente Giuseppina	
4 A		Grosso Rosa	
4 B		Brindisi Elena	
4 C		Montanaro Adelina	
5 B		Scavella Falsia Maria	
5 A		Tarsitano Maria Amalia	
5 B		Montanaro Adelina	
1 A	**CASTROMURRO**	Montanaro Rosa	
2 A		Esposito Nicolina	
2 B		Siciliano Lucia	
3 A		Fiorillo Tiziana	
4 A		Gennari Rosaria Anna Liberata	
4 B		Scigliano Rosa	
5 A		Lanza Adriana	
5 B		Benvenuto Enrica	
1^/2^/3^/4^/5^	**LAISE PLURICLASSE**	Osso Francesca	
1^	**SANGINETO LE CRETE**	Cauteruccio Maria Maddalena	
2^		Tieso Antonella	

3^/4^/5^ PLURICLASSE		Gaglianone Anna	
1 A-B	**MARINA**	Riente Assunta	**Docente coordinatore di interclasse (Primaria)** *Composizione*: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate. Il Dirigente nomina un segretario e un coordinatore, di norma, delega a quest'ultimo il compito di presiedere il Consiglio di classe. *Compiti:* monitorare le situazioni didattico-educative degli alunni; organizzare la gestione di eventuali progetti formativi.
2 A-B		Aloia Maria	
3 A-B		Riente Giuseppina	
4 A-B-C		Brindisi Elena	
5 A-B		Montanaro Adelina	
1 A- 2 A- 2 B	**CASTROMURRO**	Esposito Nicolina	
3 A- 4 A- 4 B		Scigliano Rosa	
5 A-B		Lanza Adriana	
1^/2^/3^/4^/5^	**SANGINETO LE CRETE**	Impieri Antonietta	
INFANZIA			
Scuola dell'infanzia Castromurro		Filicetti Vincenza	**Consigli di Intersezione (Infanzia)** *Composizione*: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il D.S. o un docente da lui delegato. *Compiti:* formula al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica; agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
Scuola dell'infanzia Marina		Risotto Anna Lucia	
Scuola dell'infanzia S. Antonio		Aieta Maria Letizia	
Scuola dell'infanzia Laise		Lecce Stefania	
Scuola dell'infanzia Sangineto Le Crete		Mannarino Anna Rosa	
Scuola dell'infanzia Sangineto Centro		Sabatino Silvia	
COMITATO DI VALUTAZIONE			
Istituto Comprensivo Belvedere m.mo		Il Dirigente scolastico Componente docente: Lecce Stefania De Luca Anna Maria Il resto dei componenti è in fase di aggiornamento	(Legge n.107 del 13 luglio 2015, art.1 comma 129) Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: ➢ N.3 docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; ➢ N.2 rappresentanti

		dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal consiglio di istituto; ➢ N.1 componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti; esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico.
TUTOR PER ANNO DI PROVA		
Scuola Primaria **Scuola SECONDARIA DI PRIMO GRADO**	- Nocito Assunta Mollo Rosaria (in anno di prova) - Brindisi Elena Gaglianone Adele Alessandra (in anno di prova) - Impieri antonietta Maceri Francesca (in anno di prova) -Timpano Patrizia Castellucci antonio (in anno di prova)	Supportare il docente nel periodo di prova(attività didattica e formativa).
ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE		
Animatore Digitale	CAROPRESO PATRIZIA	Favorire il processo di digitalizzazione della Scuola nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale.
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE		
Biondi Sonia	Supportare l'azione dell'Animatore digitale.	
Zambataro Patrizia		
Carmosino M. Grazia		
Preziuso Maria (Pronto Soccorso Tecnico)		