



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MICHELE GRANATA"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO A INDIRIZZO MUSICALE

I.C. - "M.GRANATA" - Rionero in Vulture (PZ)
Prot. 0007604 del 12/10/2022
II (Uscita)

FUNZIONIGRAMMA 2022/2023

FIGURE E COMPITI

DIRIGENTE SCOLASTICO

QUATRALE DOMENICO

- Assicura la gestione unitaria dell'istituto;
- E' legale rappresentante dell'istituto;
- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- E' responsabile dei risultati del servizio;
- E' titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto;
- Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento;
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia formativa ed economicità;
- 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

Prof.ssa NORMANNO GIUSEPPA - Scuola Secondaria di primo grado -

- Collabora con il Dirigente Scolastico nell'espletamento di compiti organizzativi, didattici ed amministrativi, con delega a rappresentare l'Istituto, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- Collabora con gli altri membri dello staff del Dirigente;
- Mantiene i rapporti con Questo Ufficio per tutti i problemi relativi alla Scuola Secondaria di I Grado (alunni, docenti, genitori, edifici) e segnala eventuali problematiche;
- Predisporre l'orario delle lezioni e le successive modifiche relativamente al plesso della Scuola Secondaria di I grado;
- Cura il corretto e regolare funzionamento del plesso e le relazioni interne ed esterne;
- Coordina il Progetto Sport a Scuola";
- Coordina il progetto "Erasmus Plus";
- Conserva il registro delle presenze del personale scolastico e controlla la corrispondenza tra firme e orario di effettivo servizio;
- Si accerta della sistemazione, catalogazione, conservazione di sussidi, strumenti didattici, libri ed altro, presenti nel plesso e è consegnataria degli stessi;

- Organizza le sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti e nei casi necessari provvede agli abbinamenti delle classi o all'affidamento degli alunni senza docenti;
- Verifica il recupero permessi;
- Vigila sull'obbligo scolastico con la rilevazione della frequenza mensile;
- Monitora circolari del Ministero, Indire, USR e altri Enti o istituzioni relative ai compiti assegnati;
- Riceve i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti e poi riferisce al Dirigente Scolastico;
- In caso di assenza dello Scrivente assume la gestione, compresa la firma di atti urgenti e necessari, all'interno dell'istituto Comprensivo;
- Firma atti e comunicazioni relativi alla frequenza, al profitto e al comportamento, giustificazione assenze alunni e uscite anticipate.
- Mobility Manager scolastico.

Ins.te PINTO DANIELE - Scuola Primaria –

- Collabora con il Dirigente Scolastico e con gli altri membri dello staff del Dirigente;
- Riceve i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti e poi riferisce al Dirigente Scolastico;
- Firma atti e comunicazioni relativi alla frequenza, al profitto e al comportamento, giustificazione assenze alunni e uscite anticipate;
- Mantiene i rapporti con Questo Ufficio per tutti i problemi relativi ai rispettivi Plessi (alunni, docenti, genitori, edifici) e segnala eventuali problematiche;
- Predisporre l'orario delle lezioni successive modifiche relativamente al proprio plesso;
- Coordina tutte le visite guidate e i viaggi d'Istruzione del plesso di appartenenza;
- Cura i rapporti con la segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari-comunicazioni interne al personale docente e non docente e controlla le puntuali disposizioni di servizio;
- Trasmette al SITO INVALSI, in collaborazione con la relativa commissione, tutti i dati delle prove 2018, nel rigoroso rispetto della procedura e tempestività indicata;
- Valuta l'efficacia e l'efficienza del sistema scolastico del nostro Istituto attraverso le prove di valutazione degli apprendimenti predisposte dall'INVALSI e fornisce la riflessione collegiale sui processi di insegnamento/apprendimento;
- Coordina per la Scuola Primaria tutte le attività riguardanti il giornalino scolastico;
- Coordina per la Scuola Primaria il Progetto "Cittadinanza e Costituzione";
- Coordina le attività del plesso di appartenenza in collaborazione con i Collaboratori, con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali;
- Redige il verbale del Collegio di Interclasse;
- Coordina le procedure riguardanti le Prove INVALSI in tutti i suoi aspetti (iscrizioni, linee guide , informazioni ecc...);
- Controlla e custodisce i sussidi e è consegnatario e responsabile degli stessi;
- Gestisce l'ambiente scolastico (aule-laboratori-biblioteche, ecc...);

- Elabora, programma e coordina tutte le attività di orientamento in entrata e uscita - Scuola Primaria;
- Coordina la continuità educativa orizzontale-verticale con referenti specifici;
- Vigila sull'obbligo scolastico e rilevare la frequenza mensile.

COORDINATORI / RESPONSABILI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa D'ANELLA RITA - Scuola Secondaria di primo grado -

- Collabora con il Dirigente Scolastico e con gli altri membri dello staff del Dirigente;
- Mantiene i rapporti con Questo Ufficio per tutti i problemi relativi ai rispettivi Plessi (alunni, docenti, genitori, edifici) e segnala eventuali problematiche;
- Cura il corretto e regolare funzionamento del plesso di appartenenza e delle relazioni interne ed esterne;
- Cura i rapporti con la segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari-comunicazioni interne ed esterne;
- Coordina le attività del plesso di appartenenza in collaborazione con i Collaboratori, con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali;
- Coordina tutte le visite guidate e i viaggi di istruzione del plesso di appartenenza;
- Coordina il Progetto "Erasmus Plus";
- Svolge le funzioni di accoglienza verso i docenti di nuova nomina;
- Sostituisce i docenti assenti nel plesso di appartenenza e verifica il recupero permessi;
- Collabora con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza;
- Elabora, programma e coordina tutte le attività di orientamento in entrata e uscita - Scuola Secondaria di primo grado;
- Coordina la continuità educativa orizzontale-verticale con referenti specifici;
- Vigila sull'obbligo scolastico e rileva la frequenza mensile.
- Riceve i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti e poi riferisce al Dirigente Scolastico;
- Firma atti e comunicazioni relativi alla frequenza, al profitto e al comportamento, giustificazione assenze alunni e uscite anticipate.

Ins.te LIBUTTI RAFFAELLA - Scuola Primaria -

- Collabora con il Dirigente Scolastico e con gli altri membri dello staff del Dirigente;
- Mantiene i rapporti con Questo Ufficio per tutti i problemi relativi ai rispettivi Plessi (alunni, docenti, genitori, edifici) e segnala eventuali problematiche;
- Riceve i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti e poi riferisce al Dirigente Scolastico;
- Cura il corretto e regolare funzionamento del plesso e le relazioni interne ed esterne;

- Sostituisce i docenti assenti nel plesso di appartenenza e verifica il recupero dei permessi;
- Svolge le funzioni di accoglienza verso i docenti di nuova nomina;
- Vigila sull'obbligo scolastico e rileva la frequenza mensile;
- Coordina le Certificazioni delle Competenze Scuola Primaria;
- Coordina tutte le attività relative al Progetto "Lettura";
- Coordina tutte le visite guidate e i viaggi di istruzione del Plesso di appartenenza.

Ins.te MORTELLA ANGELA - Scuola dell'Infanzia -

- Collabora con il Dirigente Scolastico e con gli altri membri dello staff del Dirigente;
- Mantiene i rapporti con Questo Ufficio per tutti i problemi relativi ai rispettivi Plessi (alunni, docenti, genitori, edifici) e segnala eventuali problematiche;
- Riceve i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti e poi riferisce al Dirigente Scolastico;
- Cura il corretto e regolare funzionamento dei plessi e le relazioni interne ed esterne;
- Cura i rapporti con la segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari-comunicazioni interne al personale docente e non docente e controlla puntualmente le disposizioni di servizio;
- Coordina le attività dei plessi di appartenenza in collaborazione con i Collaboratori, con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali;
- Sostituisce i docenti assenti nei Plessi di appartenenza e verifica il recupero permessi;
- Svolge le funzioni di accoglienza verso i docenti di nuova nomina;
- Collabora con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza;
- Controlla e custodisce i sussidi e è consegnatario e responsabile degli stessi;
- Gestisce l'ambiente scolastico (aule-laboratori-biblioteche, ecc...);
- Elabora, programma e coordina tutte le attività di orientamento in entrata e uscita - Scuola dell'infanzia;
- Coordina la continuità educativa orizzontale-verticale con referenti specifici;
- Vigila sull'obbligo scolastico e rileva la frequenza mensile.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: GESTIONE POFT - RAV – PDM

Ins.te LAURINO PASQUALINA

- Elaborazione, gestione, monitoraggio e verifica del POFT - RAV - PDM - Aggiornamento curricolo verticale, valutazione interna ed esterna d'Istituto.
- Coordina l'apposito gruppo di lavoro e delle attività connesse;
- Coordina il gruppo di lavoro, elabora ed aggiorna il documento inerente il Piano dell'Offerta Formativa Triennale per l'a. s. 2022/2025;

- Monitora i progetti del POFT per una continua e valida verifica ed eventuale revisione dello stesso (iniziale, intermedia e finale);
- Predispone l'aggiornamento dei Regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto di Corresponsabilità, del Protocollo di Accoglienza;
- Cura la stesura, pubblicazione e stampa del POFT in vari formati (Cd rom, floppy, cartaceo);
- Cura l'autoanalisi e valutazione del sistema scolastico interno ed esterno;
- Coordina l'attività dei singoli dipartimenti disciplinari dell'istituto;
- Promuove i lavori di aggiornamento del curriculum verticale;
- Partecipa ad eventuali corsi di aggiornamento, convegni e manifestazioni;
- Monitora periodicamente il gradimento del Piano dell'Offerta Formativa Triennale;
- Monitora le circolari del Ministero, Indire, USR e altri Enti o Istituzioni relative ai compiti assegnati;
- Predispone opportuni questionari, relativi all'area, da sottoporre ad alunni, docenti, personale ATA e genitori;
- Predispone un report periodico sulle attività svolte.

AREA 2: SUPPORTO ALLE NUOVE TECNOLOGIE

Prof. ROSA GIUSEPPE

- Coordina l'utilizzo delle tecnologie multimediali presenti nell'Istituto;
- Coordina e supporta la progettualità multimediale e l'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica con l'utilizzo dei nuovi sussidi multimediali;
- Promuove e coordina gli accordi di rete;
- Coordina, monitora e supporta docenti ed alunni delle "Classi 2.0 e 3.0";
- Coordina i progetti "Problem Solving e Coding";
- Coordina il Concorso "Si... viaggia ...Re";
- Cura la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori;
- Individua i fabbisogni tecnologici;
- Monitora la ricaduta formativa dell'utilizzo delle nuove tecnologie;
- Ricerca e sviluppa progetti finanziati da enti statali e propone la partecipazione della scuola ai PON relativi alla "Programmazione dei Fondi Strutturali Europei 2014-2020";
- Presta assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche e per il registro elettronico;
- E' supporto logistico alla realizzazione di progetti, in particolar modo cura e coordina l'aspetto relativo all'audio e al video degli stessi;
- Favorisce iniziative di aggiornamento e di diffusione dell'uso delle nuove tecnologie;
- Favorisce, coordina, supporta, l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia e del personale;

- Predisporre la produzione di materiale didattico, a carattere informatico, secondo le esigenze dei vari ordini di scuola;
- Si rapporta regolarmente e coopera con il responsabile della società "Interactive school", per l'impianto, la cura e l'aggiornamento regolare del sito web della scuola;
- Partecipa ad eventuali corsi di aggiornamento, convegni e manifestazioni;
- Monitora circolari del Ministero, Invalsi, Indire, USR e altri Enti o istituzioni relative ai compiti assegnati;
- Predisporre un report periodico sulle attività svolte;

AREA 3: INTEGRAZIONE INCLUSIONE ALUNNI DIVERSABILI

Ins.te DI TORO MICHELE

- Verifica la stesura del PAI (Piano Annuale Inclusione) d'Istituto;
- Monitora l'insegnamento scolastico degli alunni stranieri e, quando necessario, applica il protocollo di accoglienza, in accordo con i coordinatori delle classi interessate;
- Coordina l'attività di formazione in servizio sulla disabilità;
- Cura i rapporti con Enti e Istituzioni;
- Monitora le circolari del Ministero, Indire, USR e altri Enti o Istituzioni relative ai compiti assegnati;
- Predisporre un report periodico sulle attività svolte.
- Coordina le attività degli alunni H-BES-DSA;
- Coordina tutte le attività motivazionali e formative finalizzate alla limitazione della dispersione scolastica e di particolari situazioni di disagio;
- Riceve segnalazioni dai coordinatori di intersezione, interclasse e classe su situazioni di disagio, su rischi di abbandono e su ogni situazione di malessere degli alunni;
- Partecipa ad eventuali corsi di aggiornamento, convegni e manifestazioni;
- Programma gli interventi volti alla prevenzione del disagio psicologico e scolastico;
- Coordina il gruppo H d'Istituto per far emergere specifici bisogni educativi;
- Organizza e coordina gli incontri dei GLHO d'Istituto mantiene i rapporti con l'ASP e con l'AIAS;

AREA 4: ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI ISTITUTO

Prof.ssa BALZANO ROSARITA

- Elabora, programma e coordina le attività di orientamento in entrata e in uscita;
- Programma e gestisce convegni e manifestazioni per la Scuola Secondaria di primo grado;
- Programma e gestisce le attività di formazione e aggiornamento per la Scuola Secondaria di primo grado;
- Partecipa ad eventuali corsi di aggiornamento, convegni e manifestazioni;
- Formula proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti della Scuola Secondaria di primo grado;

- Individua strategie per il maggior coinvolgimento dei genitori alla vita scolastica dei propri figli;
- Coordina la continuità educativa orizzontale-verticale con i referenti specifici;
- Coordina per la Scuola Secondaria di primo grado, tutte le attività relative alla Certificazione delle Competenze;
- Coordina il giornalino scolastico;
- Cura i rapporti con Enti e Istituzioni;
- Monitora circolari del Ministero, Indire, USR e altri Enti o Istituzioni relative ai compiti assegnati;
- Predisponde report periodico sulle attività svolte;
- Cura le attività di recupero e potenziamento per la Scuola Secondaria di primo grado.

ADDETTI ALLA SICUREZZA

RSPP: Prof. PASTORE Paolo

- assistenza nella effettuazione delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto;
- partecipazione alla riunione di organizzazione del Primo Soccorso e stesura del relativo verbale;
- assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
- assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;
- predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione;
- assistenza nella nomina ed organizzazione della Squadra di Emergenza;
- predisposizione della modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto;
- predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi;
- assistenza nella predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza;
- assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
- assistenza per l'istituzione e tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98);
- assistenza per l'istituzione e tenuta del "Registro delle Manutenzioni" generali;
- assistenza nella istituzione-tenuta del "Registro di Carico e Scarico" dei materiali tossico-nocivi;
- assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari;
- assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti;
- assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze;
- assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico;
- assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL;
- assistenza negli incontri con le OO. SS. - Terzi per le problematiche della sicurezza; assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza;
- elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti;

- assistenza nell'individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;

ASPP: Ins.te LAURINO PASQUALINA (Scuola dell'Infanzia)

- Individuare e valutare i fattori di rischio per la sicurezza sul lavoro dei lavoratori e degli alunni;
- Individuare le misure di sicurezza da adottare;
- Elaborare le procedure di sicurezza per le attività lavorative svolte e per le attività didattiche svolte;
- Proporre i programmi informativi per i lavoratori e per gli alunni.

ASPP: Ins.te IMBRIANO IDA (Scuola Primaria)

- Individuare e valutare i fattori di rischio per la sicurezza sul lavoro dei lavoratori e degli alunni;
- Individuare le misure di sicurezza da adottare;
- Elaborare le procedure di sicurezza per le attività lavorative svolte e per le attività didattiche svolte;
- Proporre i programmi informativi per i lavoratori e per gli alunni.

ASPP: Prof.ssa NARDOZZA OLGA (Scuola Secondaria di I Grado)

- Individuare e valutare i fattori di rischio per la sicurezza sul lavoro dei lavoratori e degli alunni;
- Individuare le misure di sicurezza da adottare;
- Elaborare le procedure di sicurezza per le attività lavorative svolte e per le attività didattiche svolte;
- Proporre i programmi informativi per i lavoratori e per gli alunni.

Figure sensibili addette alla vigilanza e al rispetto delle norme antifumo

TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

- vigilanza sul divieto di fumo;
- procedere all'accertamento dell'infrazione e compilazione del relativo verbale, consegnandone copia al trasgressore.

Figure sensibili addette all'antincendio

- | | | |
|------------|-----------|--------------|
| ➤ Ins.te | Casolino | Sonia |
| ➤ Prof.ssa | Cappiello | Teresa |
| ➤ Ins.te | Caputo | Maria Teresa |
| ➤ Ins.te | Curto | Rosaria |
| ➤ Prof.ssa | Balzano | Rosarita |
| ➤ Prof.ssa | Bianchino | Stefania |
| ➤ Prof.ssa | D'Anella | Rita |
| ➤ Ins.te | Di Toro | Michele |
| ➤ Ins.te | Lapadula | Milena |
| ➤ Ins.te | Libutti | Raffaella |

➤ Ins.te	Maggiorella	M. Antonietta
➤ Ins.te	Mollica	Carmela
➤ Ins.te	Mortella	Angela
➤ Ins.te	Paoella	Anna Giovanna
➤ Ins.te	Paolino	Ileana Daniela
➤ Ins.te	Pitoia	Teresa
➤ Ins.te	Rigillo	Maria Teresa
➤ Ins.te	Ruocco	Andreina
➤ Ins.te	Ruocco	Carla

- emanazione ordine di evacuazione;
- diffusione e controllo ordine di evacuazione;
- interruzione erogazione gas metano - energia elettrica - acqua;
- attivazione e controllo periodico di estintori e/o idranti presenti nei vari plessi;
- controllo quotidiano della praticabilità delle vie d'uscita, delle aperture delle porte e dei cancelli sulla pubblica via;
- chiamate di soccorso.

Figure sensibili addette al primo soccorso

➤ Ins.te	ALPINO	Antonietta
➤ Prof,ssa	BALZANO	Rosarita
➤ Ins.te	BASSO	Loredana
➤ Coll. Scol.	CALANDRIELLO	Michela
➤ Ins,te	CASOLINO	Sonia
➤ Ass. Amm.	CLOROFORMIO	Antonietta
➤ Ins.te	CURATELLA	Lucia
➤ Prof.ssa	D'ADAMO	Rosalba
➤ Prof,	DE LUCA	Rosario
➤ Ins.te	GRIECO	Letizia
➤ Ass. Amm.	LELA	Silvana
➤ Ins.te	LAUS	Lucia
➤ Ins.te	LAUS	Maria Antonietta
➤ Ins.te	LIBUTTI	Raffaella
➤ Prof.ssa	LOVAGLIO	Lucia
➤ Ins.te	MARMORA	Maria Carmela
➤ Ins.te	MASCOLO	Filomena

➤ Ins.te	MORTELLA	Angela
➤ Ins.te	NIGRO	Donata Antonietta
➤ Prof.ssa	NORMANNO	Giuseppa
➤ Ins.te	PACELLA	Stefania
➤ Ins,te	PAOLELLA	Anna Giovanna
➤ Ins.te	PAOLINO	Ileana Daniela
➤ Coll. Scol.	RAMUNNO	Rosa Pompea
➤ Prof.	ROSA	Giuseppe

➤ Controllare che la cassetta di primo soccorso ed il pacchetto di medicazione siano sempre provvisti del materiale necessario ed eventualmente ordinare in segreteria ciò che manca o i medicinali scaduti da sostituire (secondo l'elenco contenuto nel D. M. 388/2003);

➤ Provvedere, nel caso una persona sia colpita da malore o coinvolta in un incidente ad osservare, riflettere e poi agire come di seguito:

a) capire l'urgenza dell'intervento, a seconda che si tratti di:

- emergenza (situazione in cui è necessario intervenire immediatamente);

- urgenza (situazione in cui si richiede un soccorso rapido, di gravità minore rispetto all'emergenza);

- situazione grave (situazione importante ma non urgente - es.: malattia cronica);

b) osservare la situazione e neutralizzare i pericoli;

c) esaminare rapidamente l'infortunato, praticare interventi prioritari, se possibile, farlo mettere in posizione laterale di sicurezza;

d) chiamare aiuto e correre a telefonare al 118;

e) in attesa di soccorsi qualificati, sostenere l'infortunato nelle funzioni vitali e dargli conforto.

➤ Provvedere ad effettuare la telefonata al primo soccorso nel caso di un infortunio;

➤ Nel corso della telefonata di cui sopra dare le seguenti informazioni:

a) nome, cognome, scuola e qualifica di chi chiama;

b) descrizione del tipo di incidente (incendio, esplosione, malore, caduta, ecc.);

c) luogo dell'incidente (città, via, numero civico, percorso per raggiungerlo);

d) quanti infortunati ci sono e se sono o no coscienti;

e) telefono dal quale si chiama.

➤ Registrare sul Libro dei controlli periodici:

a) autorizzazione sanitaria;

b) dichiarazione del servizio igiene pubblica ASL.

➤ Altri dati relativi ai punti sopra descritti sono riportati sul Registro dei controlli periodici.

Figure sensibili addette all'esecuzione BLS-D

➤ Ins.te	Alpino	Antonietta
➤ Ins.te	Caputo	Maria Teresa
➤ Ins.te	Casolino	Sonia
➤ Ins.te	Mortella	Angela
➤ Ins.te	Paoella	Anna Giovanna
➤ Ins.te	Paolino	Ileana Daniela
➤ Ins.te	Pierro	Incoronata
➤ Prof.ssa	Normanno	Giuseppa
➤ Coll.ce Scol.ca	Di Lorenzo	Maria
➤ Coll.ce Scol.ca	Tozzi	Carmela

Figure sensibili addette alla somministrazione farmaci

➤ Ins.te	Alpino	Antonietta
➤ Ins.te	Caputo	Maria Teresa
➤ Ins.te	Casolino	Sonia
➤ Ins.te	Cicchiello	Giulia
➤ Ins.te	Curatella	Lucia
➤ Ins.te	Imbriano	Ida
➤ Ins.te	Mortella	Angela
➤ Ins.te	Paradiso	Margherita
➤ Ins.te	Paolino	Ileana Daniela
➤ Ins.te	Passannante	Filomena
➤ Ins.te	Pitoia	Teresa
➤ Prof.ssa	Cappiello	Teresa
➤ Prof.ssa	Grieco	Rosa
➤ Prof.ssa	Normanno	Giuseppa
➤ Coll.ce Scol.ca	Di Lorenzo	Maria
➤ Coll.ce Scol.ca	Tozzi	Carmela
➤ Coll.ce Scol.ca	Nigro	Filomena
➤ Coll.ce Sco.ca	Nigro	Gerarda

MEDICO COMPETENTE

Dott. SPICCIARELLI Roberto

ANIMATORE DIGITALE

Prof. ROSA GIUSEPPE

ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazioni di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

Al fine di garantire la continuità temporale utile per l'attuazione delle azioni del Piano nazionale per la scuola digitale programmate nell'ambito del Piano triennale dell'offerta formativa, **l'animatore digitale è individuato per un periodo triennale.**

COORDINATORI E REFERENTI DI CLASSE

Scuola Secondaria di I grado

Coordinatori dei Consigli di Classe con funzioni di segretario e delega a presiedere il Consiglio di Classe in caso di assenza e/o impedimenti del Dirigente Scolastico:

1 [^] - A	Prof.ssa	GIAMBERSIO	Claudia
2 [^] - A	Prof.ssa	CAPPIELLO	Teresa
3 [^] - A	Prof.ssa	BALZANO	Rosarita
1 [^] - B	Prof.	MIGLIONICO	Marco
2 [^] - B	Prof.ssa	CAVALIERE	Maria Antonietta
3 [^] - B	Prof.ssa	COPPOLA	Laura
1 [^] - C	Prof.ssa	D'ANELLA	Rita
2 [^] - C	Prof.ssa	NARDIELLO	Maria
3 [^] - C	Prof.ssa	CASTELLUCCI	Anna Maria
1 [^] - D	Prof.ssa	BASTA	Donatella
2 [^] - D	Prof.ssa	LOVAGLIO	Lucia

COORDINATORI E REFERENTI DI CLASSE

Scuola Primaria

Coordinatori dei Consigli di Interclasse con funzioni di segretario e delega a presiedere il Consiglio di Interclasse in caso di assenza e/o impedimenti del Dirigente Scolastico:

1 [^] - A	Ins.te	NIGRO	Donata Antonietta
2 [^] - A	Ins.te	MOLLICA	Carmela
3 [^] - A	Ins.te	PAOLINO	Ileana Daniela
4 [^] - A	Ins.te	PLACIDO	Viviana Giovanna
5 [^] - A	Ins.te	MAGGIORELLA	Maria Antonietta
1 [^] - B	Ins.te	LAUS	Maria Antonietta
2 [^] - B	Ins.te	CASOLINO	Sonia
3 [^] - B	Ins.te	PARADISO	Margherita
4 [^] - B	Ins.te	MASCOLO	Filomena

5 [^] - B	Ins.te	LIBUTTI	Raffaella
2 [^] - C	Ins.te	PINTO	Daniele
3 [^] - C	Ins.te	RIGILLO	Maria Teresa
5 [^] - C	Ins.te	CURTO	Rosaria

REFERENTI COVID

PLESSO CENTRALE	SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO CAMPO SPORTIVO
Prof.ssa D'ANELLA RITA	Ins.te LAURINO PASQUALINA

Rionero in Vulture, 12/10/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Domenico QUATRALE