



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO ROSMINI"
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA "A. ROSMINI" via S. Croce
SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "ANNA FRANK" via A. Brasili
CROTONE

ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO A.S. 2021/2022

DIRIGENTE SCOLASTICO MARIA FONTANA ARDITO

INCARICO	DOCENTI	Ordine di appartenenza
I COLLABORATORE DIRIGENTE	Erminia Zurlo	Sc. Sec. di I grado "Anna Frank"
II COLLABORATORE DIRIGENTE	Lidia Milito	Sc. Sec. di I grado "Anna Frank"
I COLLABORATORE Sostituisce la DS in caso di sua temporanea assenza -Cura l'attuazione delle Delibere del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto in collaborazione con DS e DSGA; -Coordina e collaborare con i docenti incaricati di funzioni strumentali al PTOF -- Collabora con l'Ufficio Tecnico - Cura il raccordo con l'ufficio dirigenziale e di segreteria - Cura con la DS i rapporti con alunni e famiglie - Cura con la DS i rapporti con il personale ATA - Svolge la funzione di segretario al Consiglio di Istituto - Provvede per comunicazioni urgenti: docenti, alunni e famiglie - Cura il settore organizzativo -Verifica e valuta il servizio erogato al termine dell'anno scolastico		
II COLLABORATORE - Sostituisce il Dirigente Scolastico nelle mansioni ordinarie in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico e del 1° collaboratore - Collabora con DS e DSGA per l'attuazione delle delibere del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto - Coordina e collaborare con i docenti incaricati di funzioni strumentali al PTOF - Svolge la funzione di Segretario al Collegio Docenti Unitario (in collaborazione con il 1° collaboratore) - Cura con la DS i rapporti con i Docenti - Provvede alle comunicazioni urgenti scuola-famiglia - Cura il sito web dell'Istituto		
Responsabili di plesso		
RESPONSABILE PRIMARIA ROSMINI	CRISAPULLI GIOVAMMA	PIRILLO MARIA GRAZIA
RESPONSABILE PRIMARIA PRINCIPE DI PIEMONTE	IANNICE ELISA	SCHIPANI BARBARA
COORDINAMENTO SC. PRIMARIA	SCARAMUZZINO TERESA	
RESPONSABILE SC. INFANZIA ROSMINI	SCICCHITANI ALBINA	BRASACCHIO CATERINA
RESPONSABILE SC. INFANZIA PRINCIPE PIEMONTE	NICOLETTA ANTONELLA	GENOVESE SABRINA
RESPONSABILE SC. SECONDARIA via Brasili e plesso Principe di Piemonte	PACECCA RITA	ZIZZA FRANCESCA
<ul style="list-style-type: none">- Curare e coordinare i contatti tra Dirigenza e Plesso- Coordinare le riunioni di plesso;- Accertare il rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente che da parte		

- del personale collaboratore scolastico;
- Accertare il rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola
- Organizzare i diversi servizi all'interno del plesso sulla base delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico
- Organizzare la ricezione e la circolazione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione;
- Curare i rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio
- provvedere alla sostituzione dei docenti assenti;
- Partecipare alle riunioni dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'Istituzione scolastica;
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.

FUNZIONI STRUMENTALI

Compiti comuni a tutte le FF.SS.

- Partecipazione alle riunioni con lo staff di dirigenza per la parte di competenza;
- Interazione e collaborazione con le Funzioni Strumentali delle altre aree, i Responsabili di Dipartimento, i Coordinatori e i referenti dei vari progetti;
- Collaborazione con il personale della Segreteria nella stesura della documentazione relativa ai progetti svolti;
- Redazione della modulistica riguardanti le aree di competenza della funzione per i docenti e gli alunni;
- Inserimento sul sito web dell'Istituto della documentazione relativa alle attività dell'Area di intervento;
- Rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti;
- Collaborazione al miglioramento dell'ambiente di lavoro, del potenziamento e dell'efficacia del processo di comunicazione e quindi della qualità del servizio scolastico;
- predisposizione di tutti i modelli necessari all'iter, in collaborazione con le altre FFSS e gli uffici di segreteria.

Area 1
Gestione PTOF e Qualità

IORFIDA ANGELA
GENOVESE

COMPITI:

- Elaborazione, revisione e integrazione del PTOF;
- coordinamento delle attività di progettazione e programmazione dei docenti;
- collaborazione con le altre FFSS, i docenti referenti i rappresentanti dei dipartimenti e delle commissioni;
- verifica della coerenza tra le attività del PTOF e le attività dei referenti, delle commissioni e delle altre FF.SS.;
- Raccolta relazioni finali dei responsabili e dei referenti;
- Analisi, valutazione e selezione delle opportunità e delle proposte formative (educative, culturali, artistiche, associative, dello spettacolo, della stampa, ecc.) offerte dal territorio per un utilizzo didattico-educativo delle stesse nell'ambito di una progettazione formativa integrata;
- Predisposizione e gestione di questionari tendenti a monitorare l'azione educativa, didattica, organizzativa e operativa dei vari soggetti operanti all'interno della scuola;
- Monitoraggio e rendicontazione delle attività inserite nel PTOF;
- confronto sistematico tra gli allievi, le famiglie, i rappresentanti degli enti locali e i docenti in modo da favorire l'ampliamento dell'Offerta Formativa.

<p style="text-align: center;">Area 2 Sostegno ai docenti</p>	<p style="text-align: center;">PACECCA RITA SCICCHITANI ALBINA</p>
<p>COMPITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglienza e inserimento dei docenti in ingresso; - Rilevazione dei disagi nel lavoro ed attivazione di modalità e/o interventi di risoluzione; - Analisi dei bisogni formativi dei docenti; - Diffusione delle iniziative di aggiornamento e di eventi culturali; - Supporto ed Assistenza informatica: registro digitale, scrutini on line; - Studio e documentazione della normativa scolastica e predisposizione di materiali informativi per i docenti - Attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo; - Organizzazione e coordinamento delle prove unificate per classi parallele in collaborazione con le FF.SS. dell'Area 1 e 3; - Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti. 	
<p style="text-align: center;">Area 3 Interventi e Servizi agli Studenti- Continuità e Orientamento Partecipazione a Concorsi, Manifestazioni ecc</p>	<p style="text-align: center;">TESORIERE ANTONELLA MESSINA CLAUDIA</p>
<p>COMPITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività di accoglienza; - Coordinamento e gestione delle iniziative contro la dispersione scolastica e l'abbandono; - Predisposizione di iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione; - Coordinamento delle iniziative per la continuità dei differenti ordini di scuola; - Coordinamento e organizzazione delle attività di orientamento in entrata ed in uscita; - Cura dei rapporti con enti ed istituti riguardanti l'area in oggetto; - Raccolta e scambio informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità lavorando a stretto contatto con i colleghi in particolare con la F. S. "Inclusione e benessere a scuola"; - Organizzazione delle prove unificate in collaborazione con le FF.SS. dell'Area 1 e 2; - Raccolta dei materiali prodotti afferenti all'area in oggetto per il sito Web; - Diffusione, mediante comunicazione scritta, della documentazione relativa a concorsi, manifestazioni ed eventi culturali; - Organizzazione di manifestazioni, concorsi, partecipazione ad eventi culturali e spettacoli - Osservazione ed analisi di comportamenti, atteggiamenti, attitudini, interessi, difficoltà, bisogni formativi degli alunni; - Predisposizione di materiali per la rilevazione dei dati relativi alla valutazione e al comportamento degli alunni. 	
<p style="text-align: center;">Area 4 didattica digitale integrata - innovazione didattica e tecnologia – sito web e supporto alla digitalizzazione</p>	<p style="text-align: center;">RUPERTI ROSELLA GODINO ELISA</p>
<p>COMPITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promozione dell'innovazione didattica e tecnologica. - Promozione dell'utilizzo delle tecnologie con finalità inclusiva. - Promozione della cittadinanza digitale. - Coordinamento e realizzazione di progetti di formazione e di dotazione tecnologica, finanziati dalla Comunità Europea, dal MIUR, Enti Locali, ecc. - Sostegno ai docenti per l'uso delle LIM e per eventuali attività laboratoriali - Raccolta, coordinamento di documentazione e materiali da pubblicare sul sito in raccordo con la Funzione Strumentale Area 1 e Area 2 - Raccolta e pubblicazione sul sito scolastico del materiale ricevuto come prodotto delle varie attività svolte dal nostro istituto; 	

- coordinamento delle iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica;
- individuazione dei fabbisogni di tecnologia

Area 5
Interventi, Servizi e integrazione di alunni disabili – BES,
Prevenzione del disagio, dispersione e integrazione culturale
Rapporti con enti preposti al disagio

MARRAZZO CANDIDA
 PASTORE MARIA

COMPITI:

- accoglienza e inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento (DSA);
- accoglienza e inserimento dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- Rilevazione dei bisogni degli alunni segnalati dai consigli di classe;
- Coordinamento del GLL;
- Predisposizione dell'organico funzionale dei docenti di sostegno e cura dei relativi rapporti;
- Comunicazione dei progetti e delle iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA;
- Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti, proponendo la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;
- consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA;
- proposta di acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti;
- contatti con Enti e strutture esterne;
- Promozione di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione

Coordinatori di classe

COORDINATORI DI CLASSE Sc. Primaria ROSMINI						
Prima A	PILEGGI ROSA		Seconda A	CRISAPULLI GIOVANNA	Terza A	CUSATO PASQUALINA
Prima B	PASSANTE ROSANNA		Seconda B	PANEBIANCO ROSINA	Terza B	LUCANTO ROSETTA
Prima C	GIANNOCCARI ROSSELLA		Seconda C	MESSINA CLAUDIA	Terza C	MOLLICA ITALIA
			Seconda D			
Quarta A	IERARDI CARMELA		Quinta A	ASTORELLI MARIA TERESA		
Quarta B	SPINA VINCENZINA		Quinta B	SESTITO LUCIA		
Quarta C	SIMBARI EDUINA		Quinta C	SCARAMUZZINO TERESA		
			Quinta D	DE BIASI CATIA		
Prima A	SPINELLI FRANCESCA		Seconda A	CHIARAVALLOTI ADELINA	Terza A	LOMONACO TIZIANA
Quarta A	SCHIPANI BARBARA		Quinta A	IANNICE ELISABETTA		
COORDINATORI DI CLASSE SC. SEC. di I grado						
Prima A	GUERRIERA S.		Seconda A	COVELLO R.	Terza A	TESORIERE M. A
Prima B	IACONO M.		Seconda B	MILITO L.	Terza B	FEDERICO M. T.
Prima C	CORAZZA MS.		Seconda C	DE SANTIS V.	Terza C	IORFIDA A
Prima D	FEDERICO M. G.		Seconda D	GERACE R.	Terza D	ROSSETTO L.
Prima E	FLOCCARI L.		Seconda E	LENTINI T	Terza E	PIGNOLO A.
			Seconda F	MARCHESE G.	Terza F	PIPERISSA R.
			Seconda G	PIGNOLO R.		
			Seconda H	BET M. P.		

COMPITI COORDINATORI DI CLASSE:

- Presiede le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico
- Presiede gli incontri con i genitori in occasione delle votazioni per gli OO.CC.
- Tiene e regola i rapporti ufficiali con la classe e, su delega del D.S., con le famiglie
- Segnala in Segreteria i casi di assenze numerose e ripetute
- Fa da tramite tra i docenti della classe e il D.S., a cui riferisce immediatamente problemi di particolare rilevanza
 - Tiene i rapporti con la Segreteria (Uff. Didattica) per gli adempimenti burocratici
 - Individua, con la collaborazione dei docenti del C.d.C. , i casi di marcata anomalia nel comportamento e nel profitto;
 - Convoca i genitori degli alunni segnalati e, se indispensabile, il C.d.C.;
 - Provvede alla preparazione degli atti necessari all'effettuazione degli Scrutini.

CONSIGLI INTERSEZIONE Sc. Infanzia		SCICCHITANI A.	
		NICOLETTA A.	
CONSIGLI DI INTERCLASSE SC. Primaria			
Classi prime	PILEGGI R.		
Classi seconde	CRISAPULLI G.		
Classi terze	SCARAMUZZINO T.		
Classi quarte	IERARDI C.		
Classi quinte	ASTORINO MT.		
Sc . Principe di Piemonte	IANNICE E.		
COMPITI COORDINATORE DEL CONSIGLIO di INTERSEZIONE/INTERCLASSE:			
<ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni, inclusi gli incontri che prevedono la partecipazione dei rappresentanti dei genitori • Cura le relazioni con il Dirigente e i genitori • Favorisce le relazioni all'interno del gruppo • Regola ed indirizza la discussione in base ai punti all'OdG • Raccoglie e diffonde i materiali prodotti. 			

BIBLIOTECA IORFIDA Angela	- Concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti dei materiali
-------------------------------------	---

GRUPPI DI LAVORO	
Commissione orario	Sc. Primaria: PILEGGI R. / PIRILLO M.R. Sc. Sec. di I grado: ZIZZA F. / PACECCA R. / RUPERTI R.
Formula l'orario delle lezioni	
Commissione Orientamento e continuità	IORFIDA ANGELA/ SCARAMUZZINO SUSY
<ul style="list-style-type: none"> - Organizza Attività didattiche di continuità tra i vari settori della scuola - Organizza e coordina le attività didattiche per l'orientamento in entrata - Coordina le attività di orientamento in uscita 	
Gruppo di lavoro curricolo di Istituto	PIGNOLO R., IORFIDA A, MILITO L. RUPERTI R., ZURLO E., SCARAMUZZINO T., DE SANTIS V., GODINO E.

	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Elabora i giudizi intermedi e finali</u> - <u>Elabora i giudizi di comportamento</u> - Rivede la struttura complessiva esistente del curricolo di istituto, nel rispetto delle successive indicazioni nazionali, apportando i necessari aggiornamenti e modifiche. - Promuove la condivisione e l'applicazione del curricolo - Armonizza le varie fasi dell'azione didattica, tra cui gli strumenti di valutazione.
Gruppo di lavoro per l'Inclusione	coordinatori delle classi con alunni diversamente abili TUTTI I DOCENTI DI SOSTEGNO
	<ul style="list-style-type: none"> - Individua gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nell'Istituto; - Coordina la distribuzione delle risorse presenti a Scuola; - Raccoglie la documentazione degli interventi educativo-didattici posti in essere e predispone ulteriori piani di intervento; - Attua Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi; - Rileva, monitora e valuta il grado di inclusività della Scuola; - Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi; - Revisiona/aggiorna il Piano Annuale per l'Inclusività (P.A.I.) da presentare e pubblicare nel sito istituzionale entro il mese di giugno di ogni anno scolastico.
ANIMATORE DIGITALE	LIDIA MILITO
	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali. - Favorisce l'introduzione di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento-apprendimento - Supporta i docenti nell'uso delle nuove tecnologie
TEAM DIGITALE	ERMINIA ZURLO RITA PIPERISSA TERESA SCARAMUZZINO ELISA GODINO ROSELLA RUPERTI
	<ul style="list-style-type: none"> - Fornisce ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi); - Collabora alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, ecc..) per l'acquisto di strumenti informatici; - Fornisce all'Animatore Digitale materiali di supporto.
NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE	DIRIGENTE SC. Maria Fontana Ardito, DOCENTI: MILITO L. ZURLO E. RUPERTI R. SCARAMUZZINO T.
	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa della stesura ed aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione di Istituto (RAV) e del Piano di Miglioramento (PdM) - Effettua sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate. - Svolge attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti - Predispone questionari di gradimento su vari aspetti della vita scolastica
COMITATO VALUTAZIONE	DIRIGENTE SC. Maria Fontana Ardito, DOCENTI: MILITO L; CRISAPULLI GIOVANNA

- Secondo le indicazioni di legge, individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor

REFERENTI	
Ed. Legalità	PIPERISSA RITA/MARRAZZO CANDIDA
Pari opportunità	MARCHESE GIOVANNA
Ed. Stradale	ANANIA RAFFAELA/ ROSSETTO LORIS
Ambiente e salute	SQUILLACE MIRELLA/ GODINO ELISA
Referente competenze	MILITO LIDIA
Referente DSA e BES	ZURLO ERMINIA
Inclusività	PASTORE MARA
Invalsi	MILITO LIDIA/ CIRILLO ROSA/LUCANTO ROSETTA
Ref. Sport / Ed. Fisica	MALFEI FRANCA/MESSINA CLAUDIA/ELIA GIUSEPPE
Referente Sicurezza	TESORIERE ANTONELLA
Laboratorio Informatica (Primaria)	GODINO ELISA
Biblioteca	IORFIDA ANGELA
Progetto Gutenberg	IORFIDA ANGELA
Referente Privacy	MILITO LIDIA
Referente Bullismo e Cyberbullismo	MARRAZZO CANDIDA – DE SANTIS ENZA -SCHIPANI BARBARA – CHIARAVALLOTI ADA– PILEGGI ROSA
Referente Cinema	DE SANTIS ENZA -- IACONO MARIA CARMELA --- MARCHESE GIOVANNA
Responsabile registro sc. Primaria e Infanzia)	GODINO ELISA
Responsabile registro (Sc.Secondaria)	SQUILLACE MIRELLA
Referente Orientamento e Continuità	IORFIDA ANGELA
Referente classe Cambrige	FEDERICO MARIA GABRIELLA/GERACE RAFFAELA
<ul style="list-style-type: none"> - Cura le attività e la realizzazione di progetti o proposte afferenti alle loro specifiche mansioni. - Partecipa a riunioni di loro competenza - Promuove la partecipazione a concorsi o gare per l'ambito di loro competenza - Collabora per la realizzazione di manifestazioni 	

Commissione progetti	DIRIGENTE MARIA FONTANA ARDITO, ZURLO ERMINIA, MILITO LIDIA, SCARAMUZZINO TERESA, SCICCHITANI ALBINA
<ul style="list-style-type: none"> - presentare proposte progettuali al Collegio - Partecipare attivamente alla progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione - 	

DIPARTIMENTI	RESPONSABILI
Dipartimento Matematica/ Scienze/Tecnologia	RUPERTI ROSELLA
Dipartimento Lettere / Storia/Geografia/Religione	IACONO MIRELLA
Dipartimento Lingue	MILANO ROSA
Dipartimento Artistico/espressivo	FLOCCARI LUISA / CORAZZA MARIA SILVIA
<ul style="list-style-type: none"> - Definizione degli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze - Definizione dei contenuti imprescindibili della materia da scandire all'interno del curriculum - Definizione delle modalità attuative del piano di lavoro disciplinare - riunioni di coordinamento per la definizione di prove comuni - Progettazione di interventi di recupero - Riunione di coordinamento per l'eventuale adozione di libri di testo 	

Responsabile Servizio Prevenzione e Sicurezza	TESORIERE MARIA ANTONELLA
<p>IL RSPP è un docente interno con le competenze previste dalla normativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina il servizio di protezione e prevenzione - Predispone il documento di valutazione dei rischi; - Organizza la formazione di tutto il personale; - Tiene aggiornata la documentazione; - Organizza e sovrintende alle prove di evacuazione; - Monitora costantemente la sicurezza dell'edificio scolastico; - Promuove progetti sulla sicurezza. 	
Responsabile lavoratori per la Sicurezza	SCHIPANI BARBARA
<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro nell'Istituto - Ascoltare i problemi di sicurezza sul lavoro sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul lavoro ed effettuare i dovuti controlli concernenti le segnalazioni - Partecipare a tutte le riunioni periodiche sulla sicurezza - Controllare l'effettiva esecuzione dei lavori obbligatori o concordati per la sicurezza del lavoro 	

Referente COVID di Istituto	TESORIERE MARIA ANTONELLA
<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il Dirigente scolastico, con i Responsabili di plesso e con il Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2; - Collaborazione con il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità; - Concertazione, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19; - Ricezione delle comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale; - Informazione, formazione e sensibilizzazione del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti, e della comunicazione con le famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus; - GESTIONE CASI COVID-19 CASI CONFERMATI - GESTIONE CASI COVID-19 CASI ASINTOMATICI 	
Sostituto referente Covid di Istituto	MARRAZZO CANDIDA

Commissione COVID	DIRIGENTE MARIA FONTANA ARDITO, DIRETTORE SGA Maria Mauro, ZURLO ERMINIA, TESORIERE ANTONELLA, BARBARA SCHIPANI E RESPONSABILI DI PLESSO
<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione e verifica di tutte le misure precauzionali di contenimento per contrastare l'epidemia da Covid 19, definite nel "Protocollo di sicurezza anti-contagio da Corana Virus adottato dall'Istituto Rosmini - Modifica o integrazione di ulteriori misure per garantire una migliore osservanza di quanto prescritto dal Protocollo stesso; - Verifica della gestione di casi sospetti da Covid 19 - Verifica delle attività di informazione e di formazione ai fini della sicurezza sul posto di lavoro - verifica dell'applicazione delle procedure di igiene, prevenzione e protezione adottate per l'emergenza COVID-19, nonché di tutte le altre misure di prevenzione, protezione già disposte ordinariamente a scuola. 	
Referenti Covid di plesso	NICOLETTA ANTONELLA, GENOVESE SABRINA, SCHIPANI BARBARA, IANNICE ELISA, MARRAZZO CANDIDA, MILITO LIDIA, ZURLO ERMINIA
<ul style="list-style-type: none"> - sensibilizzazione, informazione e organizzazione del personale; - verifica del rispetto del protocollo COVID-19; - monitoraggio delle presenze degli alunni nelle classi e del personale; - monitoraggio delle relazioni e dei contatti in caso della rilevazione di situazioni di contagio; - collaborazione con il Dirigente scolastico nei rapporti con il Dipartimento di prevenzione dell'ASL. <p>Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; • fornire l'elenco dei docenti che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; • fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti in coerenza con le disposizioni vigenti; 	

REFERENTI INVALSI	
REFERENTE INVALSI DI ISTITUTO /Sc. Secondaria di I grado	MILITO LIDIA
REFERENTI INVALSI Sc. Primaria	LUCANTO/CIRILLO/SCARAMUZZINO
<ul style="list-style-type: none"> - Fornire tutti i dati necessari per la registrazione delle classi sulla piattaforma INVALSI - Calendarizzare le prove e prendere contatto, in caso di classe campione, con l'Osservatore esterno - Organizzare le giornate delle prove con l'individuazione dei docenti somministratori - Prendere in consegna il materiale necessario e distribuirlo ai somministratori di classe - Calendarizzare le giornate e i turni dei docenti incaricati della correzione delle prove e dell'inserimento dei dati 	

RESPONSABILE FUMO	
RESPONSABILE FUMO	ERMINIA ZURLO
<ul style="list-style-type: none"> -- vigila sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore -- applica la procedura sanzionatoria prevista e procede alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione, utilizzando gli appositi moduli che vanno redatti in duplice copia di cui una va consegnata al trasgressore, che dovrà controfirmare il verbale 	

Commissione elettorale	GODINO e. – PASTORE M.
<ul style="list-style-type: none"> – Acquisire l’elenco generale del personale in servizio, distinto per componente elettiva, fornito dal dirigente scolastico; – Formare gli elenchi degli elettori; – Esaminare eventuali ricorsi e reclami contro la erronea compilazione degli elenchi; – Affiggere le liste degli elettori nei locali del seggio; – Definire i seggi con l’attribuzione dei relativi elettori; – Rilasciare le dichiarazioni attestanti la qualità di elettore in possesso del diritto di elettorato attivo e passivo per la componente a cui la lista si riferisce; – Acquisire il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni fornito dalle istituzioni scolastiche; – Organizzare e gestire le operazioni di scrutinio, Nominare i presidenti di seggio – Redigere il verbale e le tabelle riassuntive dei risultati; – Comunicare i risultati al nucleo elettorale provinciale tramite Posta elettronica certificata; – Depositare il verbale con le tabelle riassuntive dei risultati e di tutto il materiale elettorale presso la segreteria dell’istituzione scolastica per la debita conservazione. 	