



*Ministero dell'Istruzione*

***FUNZIONIGRAMMA  
DELL'ISTITUTO  
D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"ENZO FERRARI"  
CHIARAVALLE CENTRALE(CZ)***

**ANNO SCOLASTICO**

**2023 - 2024**

**Dirigente Scolastico  
Dott. Fabio GUARNA**



## *DIRIGENTE SCOLASTICO*

### *Dott. Fabio GUARNA*

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto  
 È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio  
 Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza  
 Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa  
 Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto  
 Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti  
 Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione  
 Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola  
 Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio

<i>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</i>	<i>COMPITI</i>
<b>PRIMO COLLABORATORE</b>  <b>Prof.ssa Lorena Gullà</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coadiuvare il D.S. nella gestione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività didattiche e amministrative</li> <li>○ Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, esercitandone tutte le funzioni, curando i rapporti con l'esterno, redigendo atti, firmando documenti interni (la delega non può estendersi ad atti che impegnino l'istituzione scolastica nei confronti di terzi, ad esempio non può comprendere l'assunzione di un supplente o la firma di un mandato di pagamento)</li> <li>○ Cooperare con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti</li> <li>○ Concedere permessi di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato</li> <li>○ Concedere permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Delegata alla firma per gli Atti di ordinaria amministrazione;</li> <li>○ Partecipare agli incontri di staff di Direzione;</li> <li>○ Curare i rapporti tra i docenti svolgendo funzioni di raccordo e coordinamento;</li> <li>○ Verbalizzare durante le riunioni collegiali;</li> <li>○ Curare gli aspetti organizzativi generali</li> <li>○ Curare i rapporti con i docenti responsabili di plesso, con le Funzioni Strumentali, con i referenti di progetto e con i gruppi di lavoro per aspetti generali di funzionamento dell'attività</li> <li>○ Collaborare con il gruppo viaggi d'istruzione/uscite didattiche</li> <li>○ Curare i rapporti con le agenzie per le uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione</li> <li>○ Curare la rielaborazione e il riadattamento dei documenti della scuola (regolamento d'istituto, carta dei servizi, ecc)</li> <li>○ Controllare il rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate)</li> <li>○ Curare l'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte</li> <li>○ Collaborare alla formulazione dell'organico d'istituto (con il DS)</li> <li>○ Curare il regolare e corretto funzionamento della scuola, concorrendo attivamente all'individuazione e/o alla risoluzione di problemi generali e di relazioni interne ed esterne</li> <li>○ Collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto</li> <li>○ Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici</li> <li>○ Curare il coordinamento dell'attività dei docenti coordinatori di classe</li> <li>○ Diffondere e custodire circolari interne collaborando nell'organizzare modalità di diffusione della modulistica in uso, facilitare la comunicazione tra la segreteria ed i docenti e controllo puntuale delle disposizioni di servizio</li> <li>○ Coordinare le attività dell'Istituto</li> <li>○ Collaborare con l'Ufficio di Segreteria per gli aspetti amministrativi e gestionali generali</li> <li>○ Predisporre la Convocazione degli OO.CC. come da piano annuale</li> <li>○ Ogni altra delega conferita dal Dirigente scolastico</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SECONDO COLLABORATORE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Prof.ssa Maria Umbrello</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ sostituire il Dirigente in caso di assenza del Collaboratore Vicario e dal Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata</li> <li>○ redigere il verbale delle sedute del Collegio dei Docenti in caso di assenza del primo Collaboratore</li> <li>○ firmare le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori in collaborazione con il Collaboratore Vicario</li> </ul>

- provvedere alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni
- disporre d'intesa con i responsabili di plesso le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni
- collaborare con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto
- collaborare nell'organizzazione e nella gestione dei progetti PON-POR-FSE
- organizzare, coordinare e valorizzare, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, comitato degli studenti, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati
- collaborare e/o sostituire il Dirigente nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere
- è delegata d'intesa per altre funzioni di ordinaria amministrazione all'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy
- collaborare con il DS e l'ufficio del personale nella definizione dell'organico dell'istituto
- collaborare alla Nomina di docenti supplenti con l'Ufficio di Segreteria
- vigilare sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni
- provvedere d'intesa con i responsabili di plesso alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori
- curare d'intesa con il primo Collaboratore e con i referenti di plesso l'organizzazione di Piani quali: Ricevimento genitori, Sorveglianza e vigilanza durante intervallo, Assemblee di classe di inizio anno, Assemblee studentesche, Sportelli, Corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche
- vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti
- assumere tempestivamente, tutte le iniziative che si rendono necessarie per rimuovere eventuali pericoli e per tutelare l'incolumità dei presenti
- partecipare alle riunioni dello Staff Dirigenziale

*RESPONSABILI DI*

*COMPITI*

<b>PLESSO</b>	
<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILE DEL PLESSO ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Prof. Marcello Bitonte</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILE DEL PLESSO LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Prof. Giuseppe Sia</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILE DEL PLESSO ISTITUTO PROFESSIONALE indirizzo "Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Prof.ssa Rosa Ranieri</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILE PERCORSI DI ISTRUZIONE DI SECONDO LIVELLO PER ADULTI</b></p>	<p><b>Azioni di routine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ avvisare immediatamente la segreteria e/o gli altri collaboratori del Dirigente scolastico in caso di ritardo di personale scolastico e provvedere a smistare gli alunni, nelle more di disposizioni più puntuali;</li> <li>✓ riepilogare mensilmente le ore eccedenti prestate dai docenti con l'indicazione delle ore eccedenti e da recuperare per ogni docente (report da consegnare in segreteria entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento);</li> <li>✓ gestire la corrispondenza fra la segreteria e il plesso;</li> <li>✓ autorizzare le uscite anticipate degli alunni, qualora richieste dai genitori, con rispetto del Regolamento di Istituto.</li> <li>✓ gestire e organizzare la bacheca del plesso;</li> <li>✓ segnalare tempestivamente le emergenze;</li> <li>✓ diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida;</li> <li>✓ redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare all'Amministrazione Provinciale, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico;</li> <li>✓ riferire sistematicamente al Dirigente scolastico e/o ai Collaboratori del DIRIGENTE SCOLASTICO circa l'andamento ed i problemi del plesso;</li> <li>✓ gestire la prima parte di provvedimento disciplinare nei confronti degli studenti (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico e/o i Collaboratori;</li> <li>✓ sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al D.S.G.A.;</li> <li>✓ sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori facendosi portavoce delle necessità espresse dai responsabili;</li> <li>✓ verificare le autorizzazioni relative all'ingresso e all'uscita degli alunni;</li> <li>✓ gestire il materiale da archiviare/catalogare.</li> </ul> <p><b>Relazioni:</b></p> <p><b>a . con i colleghi e con il personale in servizio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ essere punto di <u>riferimento organizzativo</u>;</li> <li>✓ sapersi porre, in alcuni momenti, come <u>gestore di relazioni funzionali</u> al servizio di qualità;</li> <li>✓ riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o dai Collaboratori del DIRIGENTE SCOLASTICO;</li> <li>✓ raccogliere e <u>farsi portavoce</u> di proposte, stimoli, lamentele, ecc.;</li> <li>✓ mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;</li> </ul>

<p><b>(ISTITUTO PROFESSIONALE)</b></p> <p><b>Prof. Giuseppe Calabretta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.).</li> </ul> <p><b>b. con gli alunni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ rappresentare il Dirigente ed i suoi Collaboratori in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata);</li> <li>✓ organizzare l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni;</li> <li>✓ raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali.</li> </ul> <p><b>c. con le famiglie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni</li> <li>✓ essere <u>punto di riferimento per i rappresentanti di classe.</u></li> </ul>
<p><b>FIGURE DI SUPPORTO AI RESPONSABILI DI PLESSO</b></p> <p><b>I.T.T.</b></p> <p><b>Prof.ssa Giuseppina Primerano</b></p> <p><b>I.P. Agricoltura, sviluppo rurale, agricoltura, valorizzazione di prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane</b> <b>Codice Ateco 01</b></p> <p><b>Prof. Luigi Pelaggi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Collaborare nella programmazione delle attività quotidiane del plesso.</li> <li>◇ Coordinare e organizzare gli spazi e le risorse a disposizione del plesso in accordo con le direttive del responsabile.</li> <li>◇ Agevolare la comunicazione tra il responsabile di plesso, i docenti, il personale ATA e gli studenti.</li> <li>◇ Riportare al responsabile eventuali problematiche, esigenze o proposte emerse tra i docenti o il personale.</li> <li>◇ Assistere nella pianificazione e organizzazione di eventi, incontri e iniziative del plesso.</li> <li>◇ Coordinare e supportare la logistica durante gli eventi.</li> <li>◇ Aiutare nella gestione della documentazione e delle pratiche amministrative relative al plesso.</li> <li>◇ Collaborare con il responsabile nella redazione di report e bilanci delle attività.</li> <li>◇ Favorire il dialogo e la comunicazione tra il plesso e le famiglie degli studenti.</li> <li>◇ Organizzare e partecipare a incontri con i genitori in assenza o in supporto al responsabile di plesso.</li> <li>◇ Sostituire temporaneamente il responsabile di plesso in caso di sua assenza, assumendo le funzioni di coordinamento e gestione del plesso ed in particolare concedere le uscite anticipate agli studenti previa autorizzazione dei tutori.</li> <li>◇ Assicurare la continuità delle attività previste.</li> <li>◇ Collaborare con il responsabile di plesso nella identificazione delle esigenze formative del personale del plesso.</li> <li>◇ Supportare l'organizzazione di corsi o seminari di aggiornamento per il personale.</li> <li>◇ Collaborare con il responsabile nel monitorare l'efficacia delle attività e dei servizi offerti dal plesso.</li> </ul>

**PERCORSI DI  
ISTRUZIONE DI SECONDO  
LIVELLO PER ADULTI  
(ISTITUTO  
PROFESSIONALE)**

***Prof. Giuseppe Tallarico***

- ◇ Partecipare alla valutazione periodica delle performance del plesso e proporre eventuali miglioramenti.



<i>FUNZIONI STRUMENTALI</i>	<i>COMPITI</i>
<p style="text-align: center;">AREA 1 Gestione dei Documenti Strategici: R.A.V., P.D.M., P.T.O.F., R.S.</p> <p style="text-align: center;"><b>Prof.ssa Giuseppina Primerano</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F. nel corso dell'anno;</li> <li>➤ Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento e organizzazione;</li> <li>➤ Cura l'aggiornamento del Rapporto di autovalutazione e la predisposizione della Rendicontazione Sociale;</li> <li>➤ Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;</li> <li>➤ Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni;</li> <li>➤ Collabora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa;</li> <li>➤ Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali;</li> <li>➤ Sollecita sinergie nella progettualità;</li> <li>➤ Promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico-professionale;</li> <li>➤ Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dell'intera comunità scolastica;</li> <li>➤ Gestisce la preparazione, organizzazione e rendicontazione delle prove INVALSI</li> <li>➤ Organizza la somministrazione dei questionari di autovalutazione di istituto (docenti, alunni, genitori, ATA) in collaborazione con le altre FF.SS. per la pubblicazione on line e cura la restituzione dei risultati;</li> <li>➤ Collabora con le altre FF.SS. alla stesura di questionari di Customer Satisfaction delle diverse componenti scolastiche.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">AREA 2 Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO), Orientamento in entrata ed in uscita - Continuità Didattica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cura la predisposizione del progetto P.C.T.O. per l'intero anno scolastico verificando continuamente il programma concordato con la scuola e le aziende;</li> <li>➤ È di sostegno ai docenti tutor nell'uso della Piattaforma MIUR per l'Alternanza e nel monitoraggio dell'erogazione del servizio didattico</li> <li>➤ Definisce con il tutor aziendale il programma del percorso e organizza le fasi del progetto e tutoraggio degli alunni coinvolti condividendo con il tutor aziendale il programma delle attività; Concorda con le aziende, gli</li> </ul>

**Prof.ssa Chiarina Macrina**

- studenti e le loro famiglie i luoghi presso cui si svolgerà l'alternanza e durante il suo svolgimento faciliterà l'inserimento degli studenti;
- Cura la modulistica per le attività PCTO;
  - Organizza un sistema di monitoraggio per condividere i risultati con i consigli di classe e migliorare l'efficacia dei percorsi PCTO sugli studenti;
  - Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti;
  - Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;
  - Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione;
  - Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione;
  - Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
  - Coordina la Commissione Orientamento in entrata e in uscita;
  - Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi; in particolare con la F. S. Area 3, condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo;
  - Supporta gli studenti in tutte le attività e iniziative, soprattutto i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni;
  - Collabora con le altre FF.SS. alla stesura di questionari di Customer Satisfaction delle diverse componenti scolastiche.

AREA 3  
Inclusione

**Prof.ssa Franca L. Donato**

- Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno;
- Collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;
- Coordina i GLI ed il GLO;
- Diffonde la cultura dell'inclusione;
- Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali;
- Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;
- Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali;
- Prende contatto con Enti e strutture esterne;
- Collabora con la F.S. Area 2 nella promozione e nella gestione degli stages in linea con i profili d'indirizzo dell'Istituto, l'alternanza scuola-lavoro, i rapporti con gli enti esterni;
- Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni;
- Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali;
- Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;
- Incoraggia gli insegnanti curricolari a coltivare e mantenere buone relazioni collaborative con i genitori - nel rispetto dei reciproci ruoli - allo scopo di arricchire la conoscenza degli stili educativi, delle dinamiche affettive/relazionali, degli interessi extrascolastici e delle problematiche individuali degli studenti;
- Propone con forza l'idea che l'intero corpo docente acquisisca le competenze indispensabili per interagire con successo con l'ampia gamma di bisogni speciali presenti oggi nella scuola, pur riconoscendo come irrinunciabili in taluni casi le risorse aggiuntive delle figure specializzate;
- Cura la raccolta della documentazione relativa ad ogni singolo alunno con disabilità, BES, DSA;
- Cura la predisposizione e l'aggiornamento dei modelli che la scuola utilizza relativamente agli alunni BES, DSA e diversamente abili;
- Coordina la Commissione inclusione per l'elaborazione del PAI e la proposta di Piano per l'Inclusione

<p style="text-align: center;">AREA 4 Salute e benessere a scuola</p> <p style="text-align: center;"><b>Prof.ssa Rossana Voci</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analizza i bisogni delle studentesse e degli studenti, anche in relazione al passaggio di informazioni dalla scuola secondaria di primo grado allo scopo di prevenire eventuali situazioni di disagio.</li> <li>➤ Effettua il monitoraggio e la raccolta dei dati relativi alle situazioni di disagio presenti a scuola.</li> <li>➤ Promuove interventi di prevenzione e gestione del disagio scolastico e di promozione del benessere attraverso l'attivazione di progetti di educazione alla salute e di contrasto alle dipendenze,</li> <li>➤ Si relaziona con le famiglie che richiedono l'intervento della scuola per situazioni problematiche particolari.</li> <li>➤ Coordina i docenti nell'elaborazione e nella verifica dei progetti volti alla promozione del benessere delle studentesse e degli studenti, e alla corretta informazione sulle principali cause di insorgenza del disagio giovanile.</li> <li>➤ Documenta i percorsi realizzati nella scuola sulle tematiche di prevenzione del disagio e di promozione del benessere a scuola, e ne riferisce al Collegio.</li> <li>➤ Gestisce lo sportello di ascolto con lo psicologo nella gestione dei casi problematici.</li> <li>➤ Coordina le attività di formazione inerenti alla tematica della gestione dei comportamenti problematici e fornisce supporto ai docenti nelle cui classi sono presenti alunni con disagio rilevante, per individuare percorsi metodologici e didattici rispondenti alle loro necessità.</li> <li>➤ Si occupa del coordinamento delle attività:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello di ascolto;</li> <li>• Educazione alla salute;</li> <li>• Educazione alla legalità</li> <li>• Cultura della sicurezza stradale a scuola</li> </ul> </li> <li>➤ Si occupa della progettazione, monitoraggio in itinere e rendicontazione delle attività formative ed educative</li> </ul>
<p style="text-align: center;">AREA 5 Rapporti Scuola, Famiglia e Territorio</p> <p style="text-align: center;"><b>Prof.ssa Rosa Candelieri</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opera azioni di collegamento tra i bisogni formativi dell'utenza e la disponibilità degli enti esterni ad offrire occasioni formative (stage, scuola-lavoro, incontri con aziende);</li> <li>➤ Favorisce iniziative di raccordo tra le diverse presenze istituzionali del territorio • (convenzioni, partenariati, protocolli di intesa...);</li> <li>➤ Informa docenti ed alunni sulle iniziative promosse dall'amministrazione o da altri enti esterni che siano coerenti con gli obiettivi del PTOF e ne cura la partecipazione da parte della scuola;</li> <li>➤ Sensibilizza ed informa il territorio in ordine alle iniziative promosse dalla scuola;</li> <li>➤ Cura i rapporti con Enti e Istituzioni esterne alla scuola;</li> </ul>

- Interviene a convegni e seminari in rappresentanza dell'Istituzione scolastica;
- Collabora con il gruppo di lavoro per l'elaborazione del PTOF, RAV, Autovalutazione e Rendicontazione sociale;
- Mantiene i contatti con le famiglie, la stampa, i social networks, gli stakeholders in genere;
- Cura la raccolta documentale di progetti e/o attività formative in rete con Enti e Istituzioni esterne alla scuola;
- Cura la raccolta della documentazione delle attività organizzative e didattiche anche ai fini della loro pubblicizzazione in raccordo con le altre FF.SS.; promuovendone la diffusione anche a mezzo sito web dell'Istituzione scolastica.
- Predispone apposite comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione delle attività del settore d'intervento.

<i>REFERENTI</i>	<i>COMPITI</i>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE CITTADINANZA – LEGALITÀ – REGOLAMENTI D’ISTITUTO – FORMAZIONE DEI DOCENTI</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Giuseppina Primerano</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Programmare, diffondere e realizzare attività, eventi e iniziative sulla legalità;</li> <li>◇ Valutare la fattibilità delle proposte progettuali M.I. sul tema e, se realizzate, effettuare il relativo monitoraggio;</li> <li>◇ Presentare proposte progettuali attinenti al tema;</li> <li>◇ Coordinare le attività programmate e predisporre le modalità organizzative;</li> <li>◇ Riferire periodicamente al D.S. sullo stato di attuazione dei progetti in materia;</li> <li>◇ Informare i docenti sulle proposte macro-progettuali in materia.</li> <li>◇ Analizzare i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano Annuale di Formazione e Aggiornamento;</li> <li>◇ Curare la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di “buone pratiche” metodologiche e didattico-educative, e all’efficacia ed utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale, promosse in ambito locale e nazionale;</li> <li>◇ Svolgere un’attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo anche attraverso la predisposizione e diffusione di modelli di verbali (dei c.d.c., di esami integrativi), di programmazioni individuali (piani di lavoro) e collegiali (programmazione consiglio di classe);</li> <li>◇ Lavorare a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l’erogazione di interventi formativi a favore dei docenti;</li> <li>◇ Coordinare le attività di produzione, gestione e documentazione dei materiali didattici;</li> <li>◇ Suggestire l’acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l’autonomia, la comunicazione e l’attività di apprendimento degli studenti;</li> <li>◇ Individuare e promuovere l’organizzazione di corsi di aggiornamento rispondenti alle reali esigenze dei docenti e secondo quanto previsto dal piano della formazione di Istituto;</li> <li>◇ Raccordare le attività formative dell’ambito con quelle della scuola;</li> <li>◇ Collaborare alla stesura del PTOF e della Rendicontazione Sociale;</li> <li>◇ Partecipare alla stesura del RAV, del P.D.M., del P.T.O.F. e della rendicontazione sociale ed è componente del Nucleo interno di valutazione;</li> <li>◇ Coordinare le procedure relative alla compilazione delle schede per l’adozione dei libri di testo.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE I.N.V.A.L.S.I.</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa M. Grazia De Lorenzo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Stesura scheda attività I.N.V.A.L.S.I.</li> <li>◇ Gestione iscrizione scuola secondaria di II grado e rapporti con l'INVALSI,</li> <li>◇ Raccolta dati di contesto, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria,</li> <li>◇ Controllo e invio delle maschere all'INVALSI,</li> <li>◇ Tabulazione dati e analisi dei risultati c.a. con grafici esplicativi,</li> <li>◇ Costituzione di un archivio strutturato con le risultanze delle prove INVALSI,</li> <li>◇ Predisposizione di analisi statistiche,</li> <li>◇ Raffronti e grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove INVALSI dei vari anni con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del PDM,</li> <li>◇ Stesura relazione intermedia e finale.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE AREA PROFESSIONALE</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Leania Condello</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Programmazione di interventi di formazione con carattere di elevata specializzazione per arricchire la gamma delle opportunità formative;</li> <li>◇ Progettazione ed erogazione di corsi connessi ai PCTO;</li> <li>◇ Intensificazione dei contatti con le aziende locali;</li> <li>◇ Contatti continuativi con le realtà produttive;</li> <li>◇ Coordinamento rapporti con enti pubblici e aziende;</li> <li>◇ Coordinamento manifestazioni, concorsi ed eventi;</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Rosa Ranieri</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Coordinare l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del curricolo di istituto dell'Educazione Civica</li> <li>◇ Operare azioni di tutoraggio, di consulenza, di accompagnamento delle attività, di formazione a cascata e di supporto alla progettazione</li> <li>◇ Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione Civica</li> <li>◇ Promuovere relazioni con agenzie formative e attori culturali qualificati nel campo, i rapporti con gli stessi e monitorando le attività co-progettate</li> <li>◇ Promuovere esperienze e progettualità innovative, con particolare riguardo all'emersione di eccellenze e/o alla partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, progetti</li> <li>◇ Supervisionare le diverse attività, curando in particolare la loro valutazione in termini di efficacia e di efficienza</li> <li>◇ Favorire la diversificazione dei percorsi didattici nelle singole classi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Rapportarsi con la funzione strumentale PTOF, in modo da far confluire nel documento dell'Offerta formativa quanto progettato e realizzato in relazione all'insegnamento dell'Educazione civica</li> <li>◇ Rafforzare la corresponsabilizzazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti e valori improntati a una cittadinanza attiva e responsabile</li> <li>◇ Monitorare l'andamento dell'insegnamento dell'Educazione civica</li> <li>◇ Fornire report sull'andamento dell'insegnamento agli Organi Collegiali</li> <li>◇ Garantire un'effettiva attività educativa per tutti gli alunni di tutte le classi, in modo che sia stimolata la strutturazione in favore di ciascuno di competenze, abilità e conoscenze relative all'educazione civica</li> <li>◇ Verificare e valutare il processo educativo al termine del percorso annuale riferendo anche al Collegio dei Docenti al termine delle attività didattiche</li> <li>◇ Comunicare all'Albo delle buone pratiche di educazione civica, istituito presso il Ministero dell'Istruzione, le esperienze didattiche e le soluzioni organizzative più significative dell'istituto, perché siano disseminate</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Rosa Ranieri</i></p>	<p>Attività di prevenzione e contrasto a Bullismo e Cyberbullismo declinata nei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto al Bullismo/Cyberbullismo</li> <li>◇ curare i contatti con le Forze di Polizia preposte</li> <li>◇ progettare le attività specifiche di formazione</li> <li>◇ partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR</li> <li>◇ promuovere la collaborazione con associazioni e con centri di aggregazione giovanile del territorio</li> <li>◇ promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale</li> <li>◇ curare rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet "Safer Internet Day"</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE BES/DSA</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Rina Rotiroti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Supportare la F.S. di riferimento nel coordinamento delle attività volte all'inclusione di allievi BES: diversamente abili – DSA – disturbi evolutivi specifici - svantaggio socioeconomico, linguistico o culturale</li> <li>◇ Curare la revisione del Piano per l'inclusione, inserendo all'interno quanto effettivamente realizzato dall'Istituto</li> <li>◇ Curare l'elaborazione di un protocollo di accoglienza per gli alunni BES da diffondere tra tutto il personale, docente ed ATA</li> <li>◇ Sviluppare rapporti e collaborazioni con enti, istituti o agenzie impegnate sul territorio in attività di inclusione e differenziazione</li> <li>◇ Elaborare e aggiornare percorsi di inclusione per gli alunni di tutte le classi e percorsi di valorizzazione delle</li> </ul>



	<p>eccellenze</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Curare le condizioni per l'effettiva realizzazione di quanto stabilito negli incontri del GLO e del GLI</li> <li>◇ Elaborare o aggiornare progetti annuali o pluriennali, proposti poi ai singoli Consigli di Classe, per essere calati nelle realtà dei diversi gruppi-classe</li> <li>◇ Predisporre materiali, organizzare e partecipare a incontri sulle tematiche di riferimento</li> <li>◇ Organizzare incontri fra i genitori degli alunni e docenti in ordine alle attività svolte o programmate</li> <li>◇ Curare e aggiornare la sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE PER IL REGISTRO ELETTRONICO/SITO WEB</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Nicola Buccheri</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Definire le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico</li> <li>◇ Affiancare tutti i docenti durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema</li> <li>◇ Abilitare docenti all'utilizzo dell'applicativo Axios</li> <li>◇ Distribuire le credenziali</li> <li>◇ Intervenire tempestivamente in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico</li> <li>◇ Collaborare con l'Ufficio di Segreteria per l'inserimento dei dati sulla piattaforma Sissiwab relativi a: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ operazioni preliminari – area alunni</li> <li>▪ orario scolastico</li> <li>▪ assegnazione orario classi</li> <li>▪ assegnazione professori /materie</li> <li>▪ gestione materie non curricolari</li> <li>▪ gestione blocco eventi per classe</li> <li>▪ materia sostegno: impostazioni per alunni portatori di handicap</li> <li>▪ assegnazione password agli utenti web</li> </ul> </li> <li>◇ Monitorare il funzionamento del Software e tenere i contatti con i suoi sviluppatori per migliorarne l'efficacia</li> <li>◇ Preparare il Software alle fasi valutative di fine quadrimestre</li> <li>◇ Aggiornare il sito web d'istituto come ipertesto redatto dalle diverse componenti scolastiche mettendo a disposizione del personale e dell'utenza comunicazioni interne, progettazioni disciplinari dei materiali didattici e informativi</li> <li>◇ Pubblicare tempestivamente gli atti dell'Istituzione scolastica sul sito e all'Albo</li> </ul>

<p><b>REFERENTE VISITE GUIDATE VIAGGI DI ISTRUZIONE</b></p> <p><i>Prof.ssa Giuseppina Primerano</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Collaborare con i collaboratori del DS al fine di programmare insieme mete e modalità dei viaggi di istruzione da proporre alle classi</li> <li>◇ Definire i contenuti delle richieste da inviare alle ditte per lo svolgimento dei viaggi di istruzione</li> <li>◇ Sviluppare la predisposizione dei programmi di viaggi nel dettaglio dopo l'aggiudicazione della fornitura del servizio 5</li> <li>◇ Presenziare agli incontri che verranno definiti in corso d'anno dal D.S.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE OSSERVATORIO INTELLIGENZA ARTIFICIALE</b></p> <p><i>Prof. Nicola Buccheri</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Coordinare le attività relative all'intelligenza artificiale all'interno dell'istituto;</li> <li>◇ Supervisionare la realizzazione di progetti didattici legati all'intelligenza artificiale.</li> <li>◇ Organizzare corsi di formazione per il corpo docente sugli aspetti fondamentali e le applicazioni dell'intelligenza artificiale;</li> <li>◇ Promuovere l'aggiornamento continuo sulle ultime tendenze e scoperte nel campo dell'intelligenza artificiale.</li> <li>◇ Interfaccia con l'Osservatorio Nazionale Minori e Intelligenza Artificiale:</li> <li>◇ Rappresentare la scuola nelle riunioni e negli eventi organizzati dall'Osservatorio;</li> <li>◇ Collaborare con l'Osservatorio per lo sviluppo di iniziative condivise e progetti di ricerca.</li> <li>◇ Promozione e Divulgazione:</li> <li>◇ Organizzare eventi, seminari e workshop per la diffusione della cultura dell'intelligenza artificiale tra studenti, docenti e famiglie;</li> <li>◇ Stabilire collaborazioni con comuni e scuole del territorio aderenti al protocollo.</li> <li>◇ Implementazione Curriculare:</li> <li>◇ Integrare l'intelligenza artificiale nel curriculum scolastico, proponendo moduli didattici e percorsi interdisciplinari;</li> <li>◇ Monitorare e valutare l'efficacia degli interventi curriculari legati all'intelligenza artificiale.</li> <li>◇ Collaborare con il reparto IT della scuola per assicurare le risorse e le infrastrutture tecnologiche necessarie;</li> <li>◇ Guidare la scelta di strumenti, piattaforme e risorse per l'apprendimento dell'intelligenza artificiale.</li> <li>◇ Ethical Oversight:</li> <li>◇ Garantire che l'insegnamento e l'uso dell'intelligenza artificiale nella scuola rispettino principi etici, in particolare riguardo alla privacy e alla sicurezza dei dati degli studenti;</li> <li>◇ Promuovere la formazione etica degli studenti riguardo alle implicazioni dell'intelligenza artificiale nella società.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE PROGETTO "ERASMUS PLUS"</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Lorena Gullà</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Partecipare ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus Plus</li> <li>◇ Curare la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte dal piano regionale di formazione</li> <li>◇ Promuovere ogni iniziativa di valorizzazione della scuola nell'ambito del progetto Erasmus Plus</li> <li>◇ Provvedere alla raccolta e conservazione dei materiali didattici</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE COORDINAMENTO CORSI E CERTIFICAZIONI</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Lorena Gullà</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Rilevare i bisogni formativi dell'ambito territoriale;</li> <li>◇ Coadiuvare il Dirigente nell'elaborazione dell'offerta formativa e nell'aggiornamento del piano triennale dell'offerta formativa;</li> <li>◇ Curare la stesura dei bandi per la selezione degli esperti;</li> <li>◇ Tenere le relazioni con i docenti dei corsi;</li> <li>◇ Predisporre e curare la pubblicazione del calendario dei corsi e degli eventi relativi alla formazione dei docenti;</li> <li>◇ Predisporre i moduli per le iscrizioni ai corsi o agli eventi;</li> <li>◇ Predisporre l'elenco dei corsisti;</li> <li>◇ Predisporre anche in formato cartaceo, i fogli firma e accertarsi che gli stessi vengano consegnati ai docenti impegnati nella formazione;</li> <li>◇ Raccogliere i fogli firma dopo lo svolgimento dei corsi;</li> <li>◇ Coadiuvare il Dirigente scolastico nell'organizzazione dei corsi;</li> <li>◇ Creare una mailing list dei corsisti o dei referenti della formazione;</li> <li>◇ Contestualmente alla pubblicazione sul sito, inviare anche ai corsisti e/o ai referenti per la formazione gli avvisi di corsi ed eventi;</li> <li>◇ Curare l'organizzazione e il percorso della formazione dei docenti anche fornendo loro materiale e informazioni;</li> <li>◇ Comunicare il calendario dei corsi e degli eventi alla segreteria, ai corsisti e al personale ATA, accertandosi che vi sia la necessaria copertura dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici, ove necessario;</li> <li>◇ Per ogni corso/evento, comunicare in segreteria amministrativa</li> <li>◇ titolo corso</li> <li>◇ dati del docente</li> <li>◇ numero di ore di docenza (comprehensive di docenza on line)</li> <li>◇ calendario corso</li> <li>◇ elenco dei partecipanti per la predisposizione di eventuali quote di partecipazione al corso e/o costo dell'esame</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Tenere i contatti con l'ente certificatore;</li> <li>◇ Curare convenzioni e protocolli d'intesa con gli enti erogatori della formazione;</li> <li>◇ Stabilire tempi, modalità degli esami;</li> <li>◇ Distribuire gli attestati conseguiti alla fine del percorso.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE SPORT (C.S.S.)</b>  <b>REFERENTE EDUCAZIONE</b>  <b>ALLA SALUTE</b></p> <p><i>Prof. Andrea Tripodi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Coordinare l'attività del C.S.S. di programmazione ed organizzazione delle iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi del progetto nazionale, in funzione della propria realtà e delle proprie risorse</li> <li>◇ Curare l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola</li> <li>◇ Calendarizzare l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie</li> <li>◇ Organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni</li> <li>◇ Organizzare la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi</li> <li>◇ Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti</li> <li>◇ Partecipare alle conferenze di servizio, documentare e rendicontare tutte le attività progettuali</li> </ul>
<p><b>REFERENTE PROGETTO</b>  <b>"PIANO DELLE ARTI"</b></p> <p><i>Prof. Francesco De Leo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Promuovere negli alunni la conoscenza di risorse ambientali, culturali ed archeologiche del territorio attraverso esperienze operative dirette</li> <li>◇ Motivare gli alunni all'apprendimento della storia mediante metodologie che privilegino l'esperienza diretta</li> <li>◇ Sensibilizzare gli alunni, attraverso la conoscenza, al rispetto per l'ambiente e per i beni culturali</li> <li>◇ Guidare gli alunni alla creazione di un prodotto multimediale finale</li> </ul>
<p><b>REFERENTE</b>  <b>ACCOGLIENZA DOCENTI</b></p> <p><i>Prof.ssa Chiarina Macrina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Pianificare e organizzare sessioni di benvenuto per i docenti appena arrivati;</li> <li>◇ Fornire ai nuovi docenti materiale informativo sulla scuola, sul regolamento interno e sulle principali procedure da seguire.</li> <li>◇ Introdurre i nuovi docenti alla struttura fisica della scuola, alle risorse disponibili e ai principali punti di riferimento;</li> <li>◇ Facilitare la comprensione dei ruoli e delle responsabilità all'interno dell'istituto.</li> <li>◇ Essere disponibile per rispondere alle domande e alle preoccupazioni dei nuovi docenti;</li> <li>◇ Monitorare il benessere e l'adattamento dei nuovi docenti nelle prime settimane/mesi di insegnamento.</li> <li>◇ Organizzare incontri regolari tra i docenti nuovi e quelli più esperti per facilitare lo scambio di esperienze e best practices;</li> <li>◇ Stimolare la creazione di una rete di sostegno tra i docenti per favorire la condivisione di risorse e strategie didattiche.</li> <li>◇ Identificare le esigenze formative dei nuovi docenti e proporre corsi o seminari di aggiornamento;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Collaborare con il team di formazione per l'organizzazione di sessioni specifiche per i docenti appena arrivati.</li> <li>◇ Riportare al Dirigente Scolastico eventuali problemi, sfide o esigenze emerse durante l'accoglienza e l'accompagnamento dei nuovi docenti;</li> <li>◇ Proporre soluzioni o strategie per migliorare l'esperienza di accoglienza e integrazione nella scuola.</li> <li>◇ Tenere traccia delle attività svolte e delle interazioni con i nuovi docenti;</li> <li>◇ Raccolta di feedback dai nuovi docenti sulla loro esperienza di accoglienza e integrazione, per migliorare continuamente il processo.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE Giornalino: “La voce dello studente”</b> <i>Prof.ssa Chiarina Macrina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ coordinare, gestire e supervisionare tutte le attività legate al giornalino, assicurando che esso rappresenti un punto di incontro tra le diverse discipline e diventi un veicolo di espressione trasversale, in cui le materie si intrecciano e si arricchiscono reciprocamente.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE ORGANICO</b> <i>Prof. Giovanni Clasadonte</i></p>	<p>Il Docente avrà il compito di analizzare il curriculum disciplinare dei tre Istituti, fornendo un quadro dettagliato e completo al Dirigente Scolastico per le relative determinazioni in merito all'Organico dell'a.s. 2024- 2025.</p>
<p><b>REFERENTE PARI OPPORTUNITÀ E IDENTITÀ DI GENERE</b> <i>Prof.ssa Rossana Voci</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Curare e coordinare azioni educative e didattiche finalizzate a promuovere la concreta attuazione delle pari opportunità;</li> <li>◇ Verificare che il tema delle pari opportunità sia questione comune e trasversale ai processi ed agli insegnamenti;</li> <li>◇ Promuovere ed organizzare iniziative, incontri, seminari, sui temi dell'uguaglianza, delle pari opportunità, della piena cittadinanza delle persone, delle differenze di genere, dei ruoli non stereotipati, della soluzione non violenta dei conflitti nei rapporti interpersonali, della violenza contro le donne basata sul genere e del diritto all'integrità personali;</li> <li>◇ Incoraggiare i colleghi a dare spazio, nelle programmazioni al contributo specifico delle donne nelle varie discipline: la storia dell'umanità è piena di scienziate, letterate, matematiche, artiste che molti di noi non conoscono ed il cui contributo non è meno rilevante dei tanti uomini che affollano i nostri libri di testo;</li> <li>◇ Promuovere il superamento degli stereotipi sessisti anche mediante incontri finalizzati a informare i giovani in merito alle conseguenze negative degli stereotipi di genere, nonché a incoraggiarli a intraprendere percorsi di studi e professionali superando visioni tradizionali che tendano a individuarli come tipicamente «maschili» o «femminili».</li> </ul>

<p><b>REFERENTE PROGETTI DI RETE ETWINNING</b></p> <p><i>Prof. Valentina Fera</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Assicurare la divulgazione delle informazioni in merito a eTwinning e i progetti europei</li> <li>◇ Curare le iscrizioni la partecipazione a progetti sulla piattaforma eTwinning, per comunicare, collaborare, condividere idee con la community europea di docenti e scuole</li> <li>◇ Verificare che le attività vengano ben inserite nel piano delle attività della scuola</li> <li>◇ Coordinare e assicurare la partecipazione da parte del maggior numero possibile di docenti e di classi</li> </ul>
<p><b>REFERENTE SERVICE LEARNING</b></p> <p><i>Prof.ssa Rosa Candelieri</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Presentare al Collegio dei docenti e al DIRIGENTE SCOLASTICO un piano delle attività da svolgere nel corso dell'anno scolastico per la promozione e lo sviluppo delle esperienze di Service Learning in Calabria</li> <li>◇ Tenere rapporti con le scuole della rete per la diffusione e lo sviluppo di tale esperienza alle altre scuole calabresi</li> </ul>
<p><b>REFERENTE TEST CENTER</b></p> <p><i>Prof. Marcello Bitonte</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Coordina, gestisce e supervisiona tutte le attività legate all'attività di Test Center A.I.C.A.</li> <li>◇ Cura direttamente i rapporti con l'A.I.C.A.</li> <li>◇ Garantisce il corretto svolgimento delle procedure per il conseguimento delle certificazioni</li> </ul>
<p><b>REFERENTE A.I.C.A.</b></p> <p><i>Prof. Francesco De Leo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Sovrintendere all'organizzazione degli esami ICDL;</li> <li>◇ Curare ed assistere all'espletamento degli esami.</li> </ul>
<p><b>REFERENTI BIBLIOTECA</b></p> <p><i>Proff.sse M. Rosa Luca Angela Ardizzone</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Curare la ricognizione, la catalogazione, anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nei plessi scolastici all'interno della biblioteca d'istituto</li> <li>◇ Regolamentare e calendarizzare l'uso della biblioteca d'istituto da parte degli alunni, dei docenti ed eventualmente delle famiglie</li> <li>◇ Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca in collaborazione coi referenti dei plessi e coi docenti accompagnatori degli alunni</li> <li>◇ Sottoporre al D.S. ed al D.S.G.A. l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola</li> <li>◇ Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa con il D.S.</li> <li>◇ Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione con il D.S.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE ALLA COMUNICAZIONE</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Anna Maria Colabraro</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ raccogliere e soddisfare le richieste d'informazioni, dati, materiali sull'attività dell'Istituzione scolastica e sul settore di riferimento</li> <li>◇ redigere e diffondere comunicati stampa, articoli, interviste agli organi di comunicazione interni ed esterni</li> <li>◇ organizzare e gestire operativamente manifestazioni culturali e conferenze stampa</li> <li>◇ aggiornare costantemente l'elenco cronologico di tutte le attività realizzate dall'Istituzione scolastica o nelle quali è coinvolta</li> <li>◇ predisporre e aggiornare il calendario degli eventi</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE UNICEF</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Maria Rosa Luca</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Promuovere l'adozione della Convenzione sui Diritti dell'Infanzia del 1989, ratificata dall'Italia con legge 176/91 e perseguire gli obiettivi dell'Agenda 2030;</li> <li>◇ Contribuire ad elaborare o promuovere di comune accordo con la F.S. area 3 progetti nell'ambito dell'Educazione alla convivenza civile con particolare riferimento ai temi dell'educazione allo sviluppo, alla pace, all'intercultura, alla solidarietà, alla legalità;</li> <li>◇ alla cittadinanza, all'ambiente, alla salute, nel quadro dei diritti dell'infanzia e nella prospettiva della formazione integrale della persona;</li> <li>◇ Sviluppare percorsi di formazione integrata, con particolare attenzione alla tutela (fisica, psicologica ed emotiva);</li> <li>◇ dei ragazzi, all'accoglienza ed integrazione socio-scolastica dei minori stranieri e bambini appartenenti a minoranze etniche, agevolando iniziative laboratoriali di partecipazione attiva volte all'aggregazione ed alla crescita personale, affettiva e sociale dei minori in età scolare;</li> <li>◇ Incentivare iniziative culturali specie sul tema dell'educazione alla legalità, al fine di agevolare, in un'ottica di "prevenzione pedagogica" contro ogni condotta violenta e discriminatoria, un futuro di inclusione sociale e di cittadinanza responsabile.</li> <li>◇ Intraprendere attività formative che abbiano come scopo l'educazione ad un utilizzo consapevole dei dispositivi digitali e la correlata protezione, diretta e indiretta, della salute fisica e mentale dei minori;</li> <li>◇ Promuovere, di comune accordo con la F.S. area 1 iniziative di formazione dei Docenti nell'ambito delle tematiche proprie dell'Educazione ai Diritti, assumendole come "snodo integratore" del Piano dell'Offerta Formativa, in considerazione della trasversalità dei suoi obiettivi;</li> <li>◇ Fornire al P.T.O.F della scuola il valore aggiunto dei Progetti UNICEF, ispirati alla Convenzione sui Diritti dell'infanzia in piena sintonia con le "Indicazioni e Raccomandazioni" ministeriali che accompagnano le disposizioni riguardanti la Scuola;</li> <li>◇ Coinvolgere i genitori in progetti di formazione che, attraverso il riferimento alla Convenzione sui diritti,</li> </ul>

	<p>siano sostenuti nell'esercizio del loro ruolo genitoriale maturando la disponibilità a collaborare con la scuola ne perseguimento di obiettivi comuni circa la formazione dei loro figli;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Essere referente per tutte le iniziative afferenti territoriali e nazionali che pervengono alla scuola;</li> <li>◇ Diffondere e sostenere nell'Istituto le proposte e le iniziative afferenti;</li> <li>◇ Informare i docenti sulle proposte macro-progettuali in materia;</li> <li>◇ Monitorare i comportamenti a rischio;</li> <li>◇ Monitorare le proposte progettuali del M.I. e dell'UNICEF per l'affermazione dei diritti dei bambini e delle bambine.</li> </ul>
--	---

<i>COORDINATORI</i>	<i>COMPITI</i>
<p><b>COORDINATORI DI CLASSE</b></p> <p><b>Proff.</b></p> <p><b>DONATO Anastasia</b>  <b>CONFORTO Marialucia</b>  <b>COLABRARO Anna Maria</b>  <b>GIDARO M. Concetta</b>  <b>QUARANTA Maria</b>  <b>CASADONTE Francesca</b>  <b>BARBARA Concetta</b>  <b>MARRA Francesco</b>  <b>CALABRETTA Aurora</b>  <b>LAMANNA Giuseppe</b>  <b>MACRINA Paola</b>  <b>DE LORENZO M. Grazia</b>  <b>VOCI Rossana</b></p> <p><b>Rosa RANIERI</b>  <b>Giuseppe CALABRETTA</b>  <b>Leania CONDELLO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Facilitare il processo di interazione fra docenti, di circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa.</li> <li>◇ Facilitare la costruzione dei percorsi educativi e didattici - a livello di Istituto e di Consiglio di classe volti al raggiungimento da parte degli studenti del successo formativo sia in termini di acquisizione, di conoscenze, competenze e capacità che di crescita morale e civile.</li> <li>◇ Verificare la partecipazione di ogni singolo alunno ai progetti e procedere all'integrazione del curriculum con le attività extracurricolari, garantendo la valutazione compiuta, puntuale e condivisa, da parte del Consiglio, delle esperienze e dei percorsi di progetto realizzati dagli studenti (PON, progetti del PTOF, altre esperienze);</li> <li>◇ Valorizzare l'apporto degli studenti ed il rapporto con le famiglie;</li> <li>◇ Prevenire la dispersione scolastica;</li> <li>◇ Realizzare il contratto formativo secondo parametri di efficienza e di efficacia;</li> <li>◇ In particolare, in ordine all'azione didattica:</li> <li>◇ Svolge attività di coordinamento dei consigli di classe durante le sedute periodiche, secondo l'ordine del giorno, con particolare riguardo alla valutazione diagnostica (inizio anno scolastico in vista dell'elaborazione della Programmazione delle attività educative e didattiche), alla valutazione formativa (primo periodo) e alla valutazione sommativa/finale (scrutinio finale);</li> <li>◇ Concerta la Programmazione delle attività educative e didattiche del Consiglio di classe (inizio anno) e la relativa verifica sia in itinere che finale;</li> <li>◇ Predisporre la bozza del documento del 15 maggio da presentare al Consiglio di classe (per le sole classi</li> </ul>



**Caterina PALAIA**

**M. Grazia GIANNINI  
Giuseppe SIA  
Rosanna MAGISANO  
Chiarina MACRINA  
M. Rosa LUCA  
Valentina FERA  
Paola PROCOPIO  
Angela ARDIZZONE  
Andrea LEUZZI  
Moreno MAIO**

terminali), utilizzando il modello predisposto dallo Staff di dirigenza e approvato dal Collegio dei docenti;

- ◇ Cura i contatti con la dirigenza per quanto riguarda l'andamento della vita della classe;
- ◇ Tiene contatti con i referenti dei progetti didattici inseriti nel P.O.F., cui la classe aderisce;
- ◇ Presiede il Consiglio di classe sia in seduta ordinaria che straordinaria, su delega del dirigente scolastico (in assenza dello stesso);
- ◇ In occasione dei viaggi di istruzione, coordina tra gli studenti della propria classe gli adempimenti preparatori con il responsabile del viaggio e/o con la dirigenza;
- ◇ Informa gli studenti sulle norme di sicurezza ecc. di cui al D.lgs. n.81 9/4/2008;
- ◇ Fornisce ai collaboratori del Dirigente le notizie relative agli studenti, sia minorenni che maggiorenni, che effettuano ripetute assenze o che hanno interrotto la frequenza delle lezioni o che hanno superato il limite delle entrate in ritardo e delle uscite in anticipo;
- ◇ Redige le comunicazioni alle famiglie degli studenti, se deciso dal consiglio di classe, con il supporto del personale di segreteria (ufficio didattica/alunni);
- ◇ Nelle classi prime è responsabile del progetto accoglienza;
- ◇ In occasione delle nuove adozioni/conferme dei libri di testo, coordina, con il personale di segreteria (ufficio didattica), le attività preparatorie per la deliberazione finale del consiglio di classe;
- ◇ Tiene costantemente rapporti con il Dirigente scolastico in ordine ai vari aspetti della vita della classe (ad esempio: ripetute assenze dalle lezioni, divulgazione al rispettivo consiglio di classe dei dati sensibili relativi agli alunni, frequenti ingressi in ritardo o uscite anticipate, annotazioni dei colleghi sul registro di classe, rapporti disciplinari ecc.);
- ◇ È delegato, su mandato del Consiglio di classe, a colloquiare con la famiglia degli studenti su questioni di natura didattica e disciplinare riguardanti i singoli studenti stessi.
- ◇ Coordina per la propria classe l'attività di DDI secondo il regolamento approvato dal Collegio e dal Consiglio di Istituto.

**COORDINATORI DI  
DIPARTIMENTO E DELLE  
SOTTO-ARTICOLAZIONI**

**Proff.  
Angela Ardizzone  
Rosa Ranieri  
Marcello Bitonte  
Vincenzo Gallelli  
M. Grazia De Lorenzo  
Leania Condello  
Franca Liberata Donato**

- ◇ Presiedere le riunioni di “dipartimento”, che hanno il potere di convocare, su delega del Capo di Istituto, anche in momenti diversi da quelli ordinari organizzandone l’attività integrando l’O. d. G. con gli argomenti necessari o fissandolo per le sedute convocate di loro iniziativa.
- ◇ Sollecitare, in tale veste, il più ampio dibattito tra i Docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
  - Progettazione disciplinare di unità didattiche; Iniziative di promozione dell’innovazione metodologico-didattica;
  - Individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali;
  - Individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni per classi parallele;
  - Monitoraggio bimestrale delle programmazioni di classe in funzione della coerenza delle stesse con gli indirizzi dipartimentali;
  - Definizione degli standard di programma e di competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere;
  - Individuazioni di soluzioni unitarie per l’adozione dei libri di testo.
- ◇ Promuovere l’intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli studenti e per la verifica incrociata dei risultati, nella prospettiva di appurare gli scostamenti eventuali nella preparazione delle varie classi e nello spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni.
- ◇ Promuovere fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerente le discipline impartite ed, eventualmente, della normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline stesse.
- ◇ Promuovere pratiche di innovazione didattica;
- ◇ Aver cura della verbalizzazione degli incontri;
- ◇ Fra le particolari competenze scientifiche di cui deve essere in possesso il coordinatore di dipartimento vi è l’aggiornamento sulle innovazioni metodologiche-didattiche legate alla riforma in atto e la cura privilegiata della ricerca delle valenze formative della disciplina e del rapporto con le altre discipline, promuovendo fra i colleghi il più ampio dibattito e scambio di informazioni sull’argomento.



<i>RESPONSABILE UFFICIO TECNICO</i>	<i>COMPITI</i>
<p><b>Prof. Antonio Donato</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico ha un distacco di 18 ore dall'insegnamento, partecipa alle riunioni collegiali del Dipartimento di appartenenza – Collegio docenti e completa le 40 ore annue (Art. 29 CCNL) con attività di Programmazione – Progettazione – Ricerca – Valutazione – Documentazione- Formazione – Aggiornamento, funzionali all'incarico ricoperto ed è tenuto a svolgere i seguenti compiti in ottemperanza al Regolamento dell'Ufficio Tecnico d'Istituto</p> <p><b>Attività di Manutenzione:</b>            Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;            Segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria ad effettuare e cura dei rapporti con l'Ente locale, proprietario degli immobili;            Coordinamento dei Referenti di Laboratori /Aule (Ass. Tecnici per la manutenzione programma di macchine, attrezzature, Hardware e Software, nonché disposizioni logistiche per aspetti legati al funzionamento e la sicurezza dei reparti;            Per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, gli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;            Controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;            Cura del buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione Hardware e Software.</p> <p><b>Supporto tecnico alle attività didattiche:</b> azioni di coordinamento del personale ATA;  <b>Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione:</b> Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza.</p> <p><b>Approvvigionamento materiali:</b>            Collaborazione con il DIRIGENTE SCOLASTICOGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori;            Gestione inerente all'approvvigionamento dei vari reparti di lavorazione;            Verifica del buon funzionamento dei laboratori, della distribuzione del materiale di consumo e didattico;            Predisposizione degli elenchi fornitori;            Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti.</p> <p><b>Collaudo delle strumentazioni:</b> Effettuazione, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, del collaudo delle attrezzature, recuperando i libretti di istruzioni e prevedendo un libretto di manutenzione periodica.</p> <p><b>Controlli inventariali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione, in collaborazione del DSGA e Responsabili dei Laboratori, del calendario per il controllo inventariale dei Laboratori;</li> <li>• Redazione, in collaborazione del DSGA e Responsabili dei Laboratori, delle procedure di radiazione di attrezzature obsolete ed eventuale vendita anche di materiali/suppellettili furi uso presenti nel Laboratori o Istituto.</li> </ul>

<i>TEAM DIGITALE</i>	<i>COMPITI</i>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p> <p><b>Prof. Marcello Bitonte</b></p>	<p>L'animatore digitale insieme al Dirigente scolastico, al team per l'innovazione e al DIRIGENTE SCOLASTICOGA, avrà un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, secondo il profilo delineato nell'azione #28 del PNSD rivolto a:</p> <p><b>FORMAZIONE INTERNA:</b> stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <p><b>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA:</b> favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività anche strutturate, sui temi del PNSD anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <p><b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</b> individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>
<p><b>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</b></p> <p><b>Proff. Marcello Bitonte, Valentina Fera, Rossana Voci</b></p> <p><b>Sigg. Bonazza Nazzareno Assistente Tecnico, Garieri Raffaele e Anna Sestito Assistenti Amministrativi</b></p>	<p>L'animatore digitale e il team per l'innovazione tecnologica dovranno essere promotori, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata;</li> <li>♣ realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi;</li> <li>♣ laboratori per la creatività e l'imprenditorialità;</li> <li>♣ biblioteche scolastiche come ambienti multimediali;</li> <li>♣ coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici;</li> <li>♣ ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD;</li> <li>♣ registri elettronici e archivi cloud;</li> <li>♣ sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software;</li> <li>♣ promozione di corsi su economia digitale;</li> <li>♣ promozione di azioni di cittadinanza digitale;</li> <li>♣ educazione ai media e ai social network;</li> <li>♣ e-Safety;</li> <li>♣ qualità dell'informazione, copyright e privacy;</li> <li>♣ costruzione di curricula digitali</li> <li>♣ sviluppo del pensiero computazionale;</li> <li>♣ introduzione al coding;</li> <li>♣ robotica educativa;</li> <li>♣ risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>♣ collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca;</li> <li>♣ coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione;</li> <li>♣ P.C.T.O. per l'impresa digitale;</li> <li>♣ scenari e processi didattici per l'integrazione gli ambienti digitali e l'uso di dispositivi individuali a scuola (BYOD);</li> <li>♣ sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa;</li> <li>♣ partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali;</li> <li>♣ realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità;</li> <li>♣ utilizzo dati (anche invalsi, valutazione, costruzione di questionari monitoraggi) e rendicontazione sociale.</li> </ul>
--	--

<i>TEAM ERASMUS PLUS</i>	<i>COMPITI</i>
<b>Proff.</b> <b>Lorena Gullà, Valentina Fera, Angela Ardizzone, Roberta Pultrone, Angela Palaia</b>	<p>Potenziare le competenze sociali e civiche delle studentesse e degli studenti incentivando percorsi di educazione all'internalizzazione, anche in riferimento ai rapporti instaurati con istituti scolastici e studenti stranieri</p> <p>Curare e diffondere iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione) circa i progetti legati alla realizzazione di mobility Erasmus +</p> <p>Affiancare la referente E+ nella predisposizione delle istanze di accreditamento e di mobilità</p>

## GESTIONE DELLA SICUREZZA

<i>FIGURA</i>	<i>COMPITI</i>
<b>RESPONSABILE DEL R.S.P.P.</b>  <b>Prof. Francesco Rombolà</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>∞ Organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso</li> <li>∞ Coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza</li> <li>∞ Organizza il “piano di esodo” informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità; Presiede alle “simulazioni di esodo forzato” coinvolgendo i Vigili del fuoco e la polizia municipale</li> <li>∞ Controlla l’edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo</li> <li>∞ Si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi; Individua e valuta i fattori di rischio</li> <li>∞ Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti; Cura l’organizzazione delle prove di evacuazione</li> <li>∞ Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori</li> <li>∞ Controllo e aggiornamento della documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale)</li> <li>∞ Verifica efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare</li> <li>∞ Gestione organizzativa dei corsi di formazione previsti per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico (addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti antincendio, addetti alle emergenze)</li> <li>∞ Individuazione e analisi degli elementi di criticità</li> </ul>
<b>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</b>  <b>A.A. Raffaele Garieri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>∞ Partecipare attivamente all’attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori</li> <li>∞ Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori</li> <li>∞ Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione</li> </ul>
<b>Rappresentanza Sindacale Unitaria</b>  <b>Prof. Lorenzo Mastrotta</b> <b>Pietro G. Sinopoli</b> <b>A.A. Raffaele Garieri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>∞ rappresentare le esigenze di tutti i lavoratori della scuola, docenti, ATA e personale educativo, indipendentemente dall’iscrizione al sindacato a cui appartiene</li> <li>∞ svolgere il ruolo di interlocutore con il Dirigente Scolastico per quanto riguarda l’informazione e il confronto sindacale, la contrattazione integrativa di istituto</li> </ul>

## QUADRO SINOTTICO MODELLO ORGANIZZATIVO FUNZIONALE

Quadro delle attività declinate in maniera funzionale rispetto ai processi ed alle azioni maggiormente rilevanti per l'Istituzione scolastica e impostato in base all'analisi e all'applicazione del DPR 80/13 sulla valutazione delle scuole e sui processi di miglioramento.

PROCESSO	AZIONE	ATTORI	COOPERATORI
<b>Curricolo</b>	Elaborazione curricolo di scuola; curricolo per lo sviluppo delle competenze trasversali; profilo delle competenze da possedere in uscita; quota del monte ore annuale (fino al 20%) per la realizzazione di discipline e attività autonomamente scelte dalla scuola	Coordinatori di dipartimento Coordinatori del consiglio di classe dalla scuola. Coordinatori di indirizzo	Docenti gruppi disciplinari Funzione strumentale PTOF
<b>Progettazione didattica</b>	Predisposizione e utilizzo modelli comuni a tutta la scuola per la progettazione didattica, per il PEI e POP. Itinerari comuni per specifici gruppi di alunni (es. alunni con cittadinanza non italiana, alunni con disabilità e DIRIGENTE SCOLASTICOA). Programmazione per classi parallele. Programmazione per dipartimenti disciplinari o per ambiti disciplinari Programmazione in continuità verticale (fra anni di corso diversi) Criteri di valutazione comuni per le diverse discipline Recupero/consolidamento delle competenze. Potenziamento delle competenze	Coordinatori dei consigli di classe Coordinatori di indirizzo Coordinatori di dipartimento	Funzione strumentale di area
<b>Valutazione formativa</b>	Prove di ingresso - prove intermedie - prove finali per classi parallele Gestione criticità	Coordinatori di indirizzo. Coordinatori dei consigli di classe Coordinatori di Dipartimento	Funzione strumentale di area
<b>Inclusione</b>	Strumenti e criteri condivisi per la valutazione dei risultati. Software specifici per la comunicazione, e l'apprendimento degli alunni con disabilità (ad es.: per la Comunicazione Aumentativa Alternativa, Braille, Sintesi vocale, ecc.) Protocollo di accoglienza per gli studenti disabili, con	Gruppi di lavoro inclusione.	Funzione strumentale di area

	DIRIGENTE SCOLASTICOA, stranieri, ecc. Partecipazione a reti di scuole sull' inclusione scolastica		
<b>Gestione episodi problematici studenti</b>	Istruttoria, convocazioni, interventi, servizi di consulenza psico-pedagogica, sospensioni e al- tre sanzioni sostitutive, progetti di educazione alla legalità e alla convivenza democratica	Coordinatori di plesso Funzioni strumentali	Studenti e genitori eletti negli OO.CC.
<b>Potenziamento</b>	Articolazione di gruppi di livello all'interno delle classi; gruppi di livello per classi aperte; gare o competizioni interne alla scuola; gare o competizioni esterne alla scuola Giornate dedicate al recupero e al potenziamento Corsi o progetti in orario curricolare Corsi o progetti in orario extra-curricolare Sostituzioni dei docenti assenti, per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni	Coordinatori di indirizzo Funzioni strumentali Coordinatori consiglio di classe Coordinatori di plesso	
<b>Continuità</b>	Incontri tra docenti per scambio di informazioni utili alla formazione delle classi Incontri tra docenti per definire le competenze in uscita e in entrata di alunni/studenti Visita della scuola da parte di alunni/studenti in ingresso Attività educative di alunni/studenti con docenti di segmento/ordine di scuola diverso Attività educative comuni tra alunni/studenti di segmento/ordine di scuola diverso	Funzioni strumentali Coordinatori di indirizzo Coordinatori consigli di classe Ufficio di presidenza	



<p><b>Orientamento</b></p>	<p>Attivazione di percorsi di orientamento per la comprensione di sé e delle proprie inclinazioni Collaborazione con soggetti esterni (consulenti, psicologi, ecc.) per le attività di orientamento          Utilizzo di strumenti per l'orientamento (es. test attitudinali)          Presentazione a alunni/studenti dei diversi indirizzi di scuola secondaria di II grado/corsi di studi universitari e post diploma Monitoraggio di alunni/studenti dopo l'uscita dalla scuola (es. rilevazione degli esiti al termine del primo anno)          Organizzazione di incontri individuali di alunni/studenti con i docenti referenti per l'orientamento per ricevere supporto nella scelta del percorso da seguire          Organizzazione di attività di orientamento al territorio e alle realtà produttive e professionali</p>	<p>Funzioni strumentali          Commissione Orientamento          Coordinatori di plesso</p>	<p>Scuole del Territorio          Università          Imprese</p>
<p><b>Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento</b></p>	<p>Attività presso le strutture ospitanti Impresa formativa simulata          Attività estiva          Attività all'estero          Attività mista</p>	<p>Coordinatori dei consigli di classe          Coordinatori di indirizzo          Coordinatori di progetto          Funzione strumentale di area</p>	<p>Associazioni di progetto di rappresentanza          Camere di indirizzo commercio, industria, artigianato e agricoltura          Enti pubblici e privati, inclusi quelli del terzo settore</p>
<p><b>Monitoraggio</b></p>	<p>Processi di raccolta, elaborazione e utilizzazione dei dati rilevanti per interpretare processi, azioni e risultati</p>	<p>Funzioni strumentali (tutte)</p>	
<p><b>Formazione</b></p>	<p>Raccolta esigenze formative tramite uno strumento strutturato e/o documenti scritti (griglia, questionario, note, relazioni, ecc.)          Raccolta formale delle esigenze formative durante appositi incontri          Raccolta informale delle esigenze formative (ad esempio verbalmente)</p>	<p>Referente          Ufficio di dirigenza Staff</p>	



# *Ministero dell'Istruzione*



**CODICE MECCANOGRAFICO: CZIS007001**

[mail:czis007001@istruzione.it](mailto:czis007001@istruzione.it)

[mail:czis007001@pec.istruzione.it](mailto:czis007001@pec.istruzione.it)