

Istituto Comprensivo “*San Filippo del Mela*”

Via S. D'Acquisto – 98044 San Filippo del Mela (ME)

Tel. +39 090 930475 – Fax +39 090 930475

E-mail: meic85200r@istruzione.it * PEC: meic85200r@pec.istruzione.it

Cod. Mec. MEIC85200R - Cod. Fiscale: 82002900833 - Cod. Univoco: UFMB3D

ORGANIGRAMMA FUNZIONIGRAMMA
di
ISTITUTO

a.s. 2021/22

Dirigente Scolastico

Prof.ssa *Venera Calderone*

Per quel che riguarda la gestione e la direzione della scuola, il Dirigente scolastico è certamente la figura di maggior autorità. Le sue competenze, in Italia, sono regolate dall'art. 25 del D.L.vo 165/2001 (che deriva dai precedenti D.L. n. 59/97/ art.21 e n. 59/98), che delinea il passaggio dal ruolo direttivo al ruolo dirigenziale, indicando profili, ruoli e funzioni della nuova figura del dirigente: "referente unico" per l'esercizio delle funzioni pubbliche affidategli e per il perseguimento "della flessibilità, della diversificazione, dell'efficienza ed efficacia del servizio scolastico". Le principali competenze del D.S. sono:

1. dirigere e coordinare le risorse umane organizzando le varie attività scolastiche secondo criteri di efficacia ed efficienza;
2. elaborare il POF, Piano dell'offerta formativa d'Istituto (ora triennale, PTOF), sentito il Collegio dei docenti e il Consiglio d'istituto, nonché i principali attori economici, sociali e culturali del territorio;
3. individuare, all'inizio di ogni anno scolastico, i docenti da destinare all'organico funzionale della Istituzione scolastica di riferimento;
4. individuare fino a tre docenti tra quelli di ruolo che lo coadiuvano nell'organizzazione dell'istituzione;
5. proporre gli incarichi di docenza per la copertura dei posti assegnati all'Istituzione scolastica;
6. essere responsabile delle scelte didattiche, formative e della valorizzazione delle risorse umane e del merito dei docenti;
7. garantire che siano individuati percorsi formativi e iniziative per permettere a tutti gli alunni/studenti di raggiungere il successo formativo;
8. ridurre il numero di alunni e studenti per classe, nell'ambito della dotazione organica assegnata e delle risorse, anche logistiche, disponibili;
9. individuare le imprese e gli enti pubblici e privati disponibili all'attivazione di percorsi formativi individualizzati;
10. stipulare apposite convenzioni anche finalizzate a favorire l'orientamento scolastico e universitario dello studente;
11. valutare il personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova, sulla base di un'istruttoria del docente con funzioni di tutor;
12. sentito il Consiglio di Istituto, assegnare annualmente la somma per la valorizzazione del merito del personale docente, sulla base della valutazione dell'attività didattica;
13. ricevere le domande per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico;
14. realizzare il programma annuale (PA);
15. decidere le spese, con la possibilità di "ordinare la spesa eccedente il limite massimo del 10% della dotazione ordinaria" e, per spese superiori a 2000 euro, la facoltà di procedere alla scelta del contraente (previa comparazione di almeno tre offerte diverse);
16. affidare incarichi, deleghe e nomine... .

Collaboratori del Dirigente Scolastico

Incarico	Docenti
Collaboratori D.S.	1° Collaboratore <i>Prof.ssa Vita Calderone</i>
	<p>L'incarico prevede il conferimento di delega per lo svolgimento dei seguenti compiti gestionali ed organizzativi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento; 2. collaborazione e supporto al Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto (in particolare predisposizione circolari interne); 3. predisposizione orario provvisorio e definitivo delle lezioni in base alle direttive del Dirigente scolastico e dei criteri deliberati dagli OO.CC. competenti; 4. controllo dei piani di vigilanza alunni della scuola primaria e dell'infanzia; 5. coordinamento commissione Autovalutazione d'Istituto e commissione intercultura e accoglienza alunni stranieri; 6. organizzazione delle operazioni di elezioni scolastiche e degli scrutini); 7. verbalizza le riunioni del Collegio Docenti. 8. coordinamento delle attività dei plessi sia in rapporto al Dirigente Scolastico che alla Segreteria, e con l'Ente Locale per quanto riguarda trasporto, mensa, adeguamento orari di ingresso e di uscita degli alunni, richiesta lavori manutentivi, gestione emergenze; 9. delega alla firma di atti riferiti agli alunni; 10. coordinamento dell'utilizzo degli spazi, del materiale didattico e delle attrezzature dell'Istituto; 11. controllo e smistamento posta in uscita destinata ai vari plessi, verbali e circolari; 12. gestione in prima istanza dei rapporti con l'utenza dell'Istituto; 13. coordinamento Piano uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione; 14. predisposizione PAA a livello di istituto nelle linee generali e in particolare per la scuola primaria; 15. predisposizione con D.S. ordini del giorno collegi e riunioni varie;

	<p>16. componente del Comitato scientifico didattico e predisposizione materiali vari per riunioni;</p> <p>17. organizzazione prove Invalsi (se da svolgere) in collaborazione con la Referente di Istituto;</p> <p>18. collaborazione nell'organizzazione e gestione dei monitoraggi, verifica e valutazione progetti e attività inseriti nel POF;</p> <p>19. coordinamento e collaborazione con tutti i componenti dello Staff di direzione;</p> <p>20. attuazione di interventi educativi nei confronti degli alunni;</p> <p>21. controllo e riordino dei verbali dei plessi della scuola primaria;</p> <p>22. raccolta e cura della documentazione (programmazioni, relazioni, registri...) dei plessi della scuola dell'infanzia e primaria;</p> <p>23. favorire scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola, per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità;</p> <p>24. prendere e mantenere i contatti con gli insegnanti referenti dei tre ordini di scuola (scuole Infanzia/Primarie dell'Istituto; scuole Infanzia parrocchiali e comunali del territorio; scuole Secondarie di 1° grado dell'Istituto);</p> <p>25. tenere i contatti con gli insegnanti nel passaggio di informazioni tra un ordine di scuola e l'altro;</p> <p>26. prendere e mantenere i contatti con le altre Funzioni Strumentali e referenti Progetto Continuità delle scuole Primarie degli altri plessi;</p> <p>27. tenere i contatti con Enti ed Associazioni educative al fine di conoscere e rendere partecipi i colleghi circa iniziative educative inerenti i tre ordini di scuola;</p> <p>28. componente Nucleo Interno di Valutazione per i lavori di redazione, revisione e aggiornamento del RAV, PdM, PTOF e della Rendicontazione Sociale;</p> <p>29. organizzazione OPEN DAY.</p>
	<p>2° Collaboratore <i>Prof. Massimo F. Arena</i></p>
	<p>L'incarico prevede il conferimento di delega per lo svolgimento dei seguenti compiti gestionali ed organizzativi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento contemporanea anche del 1° collaboratore; 2. predisposizione orario provvisorio e definitivo delle lezioni in base alle direttive del Dirigente scolastico e

	<p>dei criteri deliberati dagli OO.CC. competenti;</p> <ol style="list-style-type: none">3. controllo dei piani di vigilanza alunni della scuola primaria e dell'infanzia;4. coordinamento Commissione Autovalutazione d'Istituto e Commissione Intercultura e Accoglienza alunni stranieri;5. coordinamento dell'utilizzo degli spazi, del materiale didattico e delle attrezzature dell'Istituto;6. gestione in prima istanza dei rapporti con l'utenza dell'Istituto;7. componente del Comitato scientifico didattico e predisposizione materiali vari per riunioni;8. collaborazione nell'organizzazione e gestione dei monitoraggi, verifica e valutazione progetti e attività inseriti nel PTOF;9. coordinamento e collaborazione con tutti i componenti dello Staff di direzione;10. attuazione di interventi educativi nei confronti degli alunni;11. componente Nucleo Interno di Valutazione per i lavori di redazione, revisione e aggiornamento del RAV, PdM, PTOF e della Rendicontazione Sociale;12. coordinatore dei docenti di sostegno:<ul style="list-style-type: none">● convocare e presiedere le riunioni del GLI e coordinarne l'attività, confrontarsi con i vari docenti di sostegno, con il rappresentante dei genitori e partecipare ai vari progetti in itinere;● tenere i contatti con gli altri Enti esterni all'Istituto allo scopo di decidere le varie date per la redazione dei PEI;● collaborare con la pedagoga dell'ASL;● coordinare le attività degli insegnanti di sostegno;● partecipare ad eventuali corsi di aggiornamento, convegni e manifestazioni;● pianificare le richieste di educatori per l'anno scolastico successivo, in base ai nuovi casi che si presentano;● coordinare l'attività di formazione sulla disabilità;● censire i casi di DSA presenti nell'Istituto Comprensivo;● verificare le certificazioni;● verificare l'avvenuta consegna dei PEI (Piano Educativo Individualizzato);
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ● stendere il protocollo di accoglienza; ● coordinare la stesura dei PDP (Piani Didattici Personalizzati); ● informare i docenti e i genitori in merito agli interventi compensativi; ● informare i docenti e i genitori in merito alle misure dispensative. Predisporre incontri con le famiglie; ● predisporre incontri con gli insegnanti coinvolti; ● progettazione di attività di formazione a sostegno del lavoro dei docenti.
--	---

Funzioni Strumentali

Area	Docente
Area 1: PTOF, RAV, InValSi.	Prof.ssa <i>Grazia Mandanici</i>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisionare ed aggiornare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sia nel formato integrale che ridotto (ad uso dei genitori degli alunni futuri iscritti); 2. revisionare il RAV; 3. coordinare e gestire la progettazione curricolare ed extracurricolare (in particolare rappresentazioni teatrali, cortometraggio ed incontro con l'autore); 4. coordinare l'attività di formazione; 5. coordinare i rapporti tra la scuola e le famiglie; 6. organizzare la somministrazione delle prove INVALSI nei plessi; 7. coordinare le azioni di autovalutazione d'Istituto; 8. mantenere i contatti con gli insegnanti referenti dei tre ordini di scuola per favorire scambi tra docenti, per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità; 9. favorire il passaggio di informazioni tra un ordine di scuola e l'altro; 10. collaborare con l'altra funzione strumentale, 11. progettazione di attività di formazione a sostegno del lavoro dei docenti; 12. tenere i contatti con Enti ed Associazioni Educative al fine di conoscere e rendere partecipi i colleghi circa iniziative educative inerenti i tre ordini di scuola.
Area	Docente
Area 2: Tecnologia dell'informazione e della comunicazione (TIC)	Prof.ssa <i>Francesca Mento</i>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agevolare tramite il portale web della scuola la diffusione delle informazioni/notizie sulla scuola ai genitori e agli enti territoriali e snellire le procedure di comunicazione tra segreteria e personale docente;

2. raccogliere le richieste di collaborazione provenienti dall' altra Funzione Strumentale, dalle Commissioni d'Istituto, dai singoli docenti e dalla segreteria;
3. collaborare con la Presidenza e la Segreteria;
4. supportare gli insegnanti nell'uso degli strumenti multimediali (LIM) nelle singole aule;
5. creazione e condivisione via web dei documenti di testo;
6. partecipare ad eventuali iniziative in merito all'utilizzo delle TIC nella scuola;
7. rilevare bisogni formativi nell'ambito delle nuove tecnologie ed eventualmente progettare e proporre corsi di aggiornamento;
8. attivare e gestire le fasi per l'uso del registro elettronico (registro personale dei docenti);
9. coordinare e garantire l'assistenza informatica durante gli scrutini.

Amministratore Piattaforma Didattica – Supporto all'Innovazione Didattica – Esiti Scolastici

Incarico	Docente
Amministrazione della piattaforma didattica E-learning. Innovazione didattica attraverso l'impiego delle nuove tecnologie. Analisi ed elaborazione di dati statistici.	Prof. Massimo Ferdinando Arena
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborazione mediante appositi software degli orari delle lezioni (Primaria – Secondaria I grado); 2. amministrazione e mantenimento della piattaforma didattica di E-Learning per l'erogazione di corsi rivolti a classi virtuali e per la somministrazione di prove di verifica; 3. consulenza ai docenti riguardo alle classi virtuali; 4. supporto ai docenti nell'utilizzo di metodologie didattiche innovative che impiegano le nuove tecnologie; 5. controllo della correttezza tecnico-formale delle prove di verifica per classi parallele in modalità CBT e consulenza durante la loro preparazione; 6. supporto tecnico nella somministrazione di prove di verifica in modalità CBT; 7. documentazione analitica dei risultati scolastici: analisi degli esiti delle prove di verifica per classi parallele, raffronto della valutazione interna con la valutazione del sistema nazionale INVALSI, rilevazione dei punti di forza e delle aree di criticità; 8. sviluppo ed elaborazione di sistemi di monitoraggio dei progetti, mediante il WEB per favorire la dematerializzazione; 9. impaginazione mediante software specifico della documentazione didattica. 	

Coordinatore Scuola dell'Infanzia

Prof.ssa <i>Giuseppa Saporita</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipa alle riunioni di staff di direzione come referente di tutte le scuole dell'infanzia; 2. promuove iniziative didattiche, socio-educative, etc.; 3. cura l'aggiornamento della programmazione educativo-didattica della scuola dell'infanzia in collaborazione con la FS dell'Area PTOF; 4. predispone tutte le circolari specifiche per la Scuola dell'Infanzia (assemblee di inizio d'anno, consigli di intersezione, iniziative didattiche varie ...), previo accordo con i responsabili di plesso di tutte le scuole dell'infanzia; 5. pianifica tutte le iniziative didattiche e socio-culturali programmate, in collaborazione con i responsabili di plesso; 6. interagisce con le FFSS e con i Collaboratori del DS durante l'iter organizzativo di tutte le iniziative culturali da realizzare; 7. mantiene i contatti con gli insegnanti referenti dei due ordini di scuola (infanzia – primaria) per favorire scambi tra docenti, per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità.

Staff di Direzione

Docente	Incarico
Prof.ssa <i>Venera Calderone</i>	Dirigente Scolastico
Prof.ssa <i>Vita Calderone</i>	Primo Collaboratore del D.S.
Prof. <i>Massimo Ferdinando Arena</i>	Secondo Collaboratore del D.S.
Prof.ssa <i>Grazia Mandanici</i>	Funzione Strumentale Area 1
Prof.ssa <i>Francesca M. Mento</i>	Funzione Strumentale Area 2
La struttura di staff della Direzione gestisce e presidia funzioni trasversali e comuni a tutta l'organizzazione; ha il compito di indirizzare e coordinare la definizione degli obiettivi, fornire linee guida ed indirizzi, supportare le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo delle attività, garantire il necessario supporto alle scelte ed alle azioni intraprese.	

Responsabili di Plesso - Scuola dell'Infanzia

Plesso	Docenti
Corriolo	Ins. <i>Mariagrazia La Spada</i> , Ins. <i>Salvatrice Crisafulli</i>
San Filippo Serro	Ins. <i>Antonella Carmela D'Amico</i> , Ins. <i>Cecilia Ruggeri</i>
1. Coordinamento e gestione delle attività del plesso: organizzazione	

- accoglienza/continuità; sviluppo progetti POF; partecipazione a concorsi e a iniziative culturali e solidali;
2. coordinamento articolazione orario di servizio docenti su posto comune (turnazione orario antimeridiano/pomeridiano) e di sostegno in base all'orario di frequenza degli alunni H;
 3. disposizione delle sostituzioni dei colleghi assenti con registrazione su apposito registro - secondo criteri di efficienza ed equità - per permessi brevi e assenze, nel rispetto della normativa vigente;
 4. gestione delle ore da recuperare e delle ore eccedenti autorizzate (a seguito di dichiarata disponibilità), da parte dei docenti, per le supplenze, con registrazione su apposita modulistica;
 5. gestione in prima istanza dei rapporti con l'utenza del plesso e cura dei rapporti con i genitori per quanto riguarda l'organizzazione funzionale del plesso (sospensione attività, assemblee, sciopero, autorizzazione ingressi in ritardo/uscite anticipate e permessi speciali-alunni; rispetto delle regole di comportamento stabilite nel Regolamento d'Istituto);
 6. cura dei rapporti periodici con il dirigente scolastico e con la Segreteria, assicurando l'informazione su ogni aspetto di rilievo riguardante l'attività didattica e l'assetto organizzativo;
 7. smistamento e controllo presa visione posta, verbali e circolari in entrata nel plesso;
 8. coordinamento per l'acquisizione delle autorizzazioni dei genitori per la partecipazione degli alunni alle varie iniziative culturali programmate (uscite didattiche – progetti – etc.);
 9. controllo regolarità delle presenze del personale scolastico (rispetto dell'orario di servizio; regolare apposizione firme di presenza; regolare presenza con gli alunni nei locali e nelle aule, come da quadro orario settimanale e/o altra programmazione autorizzata; applicazione e rispetto delle regole di comportamento stabilite nel Regolamento d'Istituto);
 10. predisposizione e controllo regolarità della gestione dei piani di vigilanza degli alunni (piano di suddivisione alunni in casi di assenza del personale e in situazioni di emergenza, piano di ingresso graduale nell'edificio, piano cambi d'ora, ricreazione ...);
 11. gestione delle procedure elettorali nel plesso;
 12. predisposizione orari di utilizzo spazi comuni;
 13. cura del plesso perché ne siano rispettati gli ambienti e le strutture, interagendo opportunamente con il direttore SGA e con il personale A.T.A.;
 14. gestione fruibilità dei sussidi, materiali didattici e multimediali comuni;
 15. ricognizione di attrezzature, sussidi, arredi, materiali di facile consumo e, sulla base della stessa, avanzamento di proposte in ordine ad eventuali acquisti, e pareri su riparazioni e scarico;
 16. raccolta dei materiali didattici da archiviare;
 17. coordinamento incontri scuola-famiglia, assemblee con i genitori, manifestazioni in itinere e finali, Open Day;
 18. responsabile di plesso del Servizio di protezione e prevenzione, preposto:
 - a) alla rilevazione e alla segnalazione al dirigente scolastico di eventuali problemi, disservizi, rischi o esigenze in ordine alla sicurezza e alla salute sul luogo di lavoro;
 - b) al controllo nel plesso dell'applicazione delle misure preventive di sicurezza

- predisposte;
- c) all'organizzazione e al controllo delle operazioni di evacuazione dall'edificio;
19. responsabile della vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo;
20. componente del Comitato anti Covid-19 per l'applicazione e la verifica del Protocollo anti-contagio;
21. responsabile della redazione, a fine anno scolastico, di una relazione sull'attività svolta.

Responsabili di Plesso - Scuola Primaria

Plesso	Docenti
<i>E. De Filippo</i> - Fraz. Archi	Ins. <i>Santa Papale Bisbano</i> , Ins. <i>Concetta Giunta</i>
<i>Nicola Mastroeni</i> - Fraz. Cattafi	Ins. <i>Santa Papale Bisbano</i> , Ins. <i>Concetta Giunta</i>
<i>Giovanni Verga</i> - Fraz. Corriolo	Ins. <i>Angela Iarrera</i> , Ins. <i>Anna Milone</i>
San Filippo Centro	Ins. <i>Patrizia Lamonica</i> , Ins. <i>Antonia Maria Rando</i>
S. D'Acquisto - Fraz. Olivarella	Ins. <i>Simona Marzo</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento e gestione delle attività del plesso: organizzazione accoglienza/continuità; sviluppo progetti POF; partecipazione a concorsi e a iniziative culturali e solidali; 2. predisposizione orario delle lezioni, durante i rientri di recupero, in base alle direttive del Dirigente scolastico e dei criteri deliberati dagli OO.CC. competenti; 3. disposizione delle sostituzioni dei colleghi assenti con registrazione su apposito registro - secondo criteri di efficienza ed equità - per permessi brevi e assenze, nel rispetto della normativa vigente; gestione delle ore da recuperare e delle ore eccedenti autorizzate (a seguito di dichiarata disponibilità), da parte dei docenti, per le supplenze, con registrazione su apposita modulistica; 4. gestione in prima istanza dei rapporti con l'utenza del plesso e cura dei rapporti con i genitori per quanto riguarda l'organizzazione funzionale del plesso (sospensione attività, assemblee, sciopero, autorizzazione ingressi in ritardo/uscite anticipate e permessi speciali alunni; rispetto delle regole di comportamento stabilite nel Regolamento d'Istituto); 5. cura dei rapporti periodici con il dirigente scolastico e con la Segreteria, assicurando l'informazione su ogni aspetto di rilievo riguardante l'attività didattica e l'assetto organizzativo; 6. smistamento e controllo presa visione posta, verbali e circolari in entrata nel plesso; 7. coordinamento per l'acquisizione delle autorizzazioni dei genitori per la partecipazione degli alunni alle varie iniziative culturali programmate (uscite didattiche/visite guidate – progetti – concorsi – etc.); 8. controllo regolarità delle presenze del personale scolastico (rispetto dell'orario di servizio; regolare apposizione firme di presenza; regolare presenza con gli alunni nei locali e nelle aule, come da quadro orario settimanale e/o altra programmazione autorizzata; applicazione e rispetto delle regole di comportamento stabilite nel Regolamento 	

- d'Istituto);
9. predisposizione e controllo regolarità della gestione dei piani di vigilanza degli alunni (piano di suddivisione alunni in casi di assenza del personale e in situazioni di emergenza, piano di ingresso graduale nell'edificio, piano cambi d'ora, ricreazione ...);
 10. coordinamento somministrazione prove standardizzate per classi parallele in modalità CBT, tramite computer e/o tablet in dotazione dell'Istituto;
 11. collaborazione organizzazione prove Invalsi in collaborazione col Referente di Istituto;
 12. gestione delle procedure elettorali nel plesso;
 13. coordinamento incontri scuola-famiglia, assemblee con i genitori, manifestazioni in itinere e finali, Open Day;
 14. predisposizione orari di utilizzo spazi comuni;
 15. cura del plesso perché ne siano rispettati gli ambienti e le strutture, interagendo opportunamente con il direttore SGA e con il personale A.T.A.;
 16. gestione fruibilità dei sussidi, materiali didattici e multimediali comuni;
 17. ricognizione di attrezzature, sussidi, arredi, materiali di facile consumo e, sulla base della stessa, avanzamento di proposte in ordine ad eventuali acquisti, e pareri su riparazioni e discarico;
 18. raccolta dei materiali didattici da archiviare;
 19. responsabile di plesso del Servizio di protezione e prevenzione, preposto:
 - alla rilevazione e alla segnalazione al dirigente scolastico di eventuali problemi, disservizi, rischi o esigenze in ordine alla sicurezza e alla salute sul luogo di lavoro;
 - al controllo nel plesso dell'applicazione delle misure preventive di sicurezza predisposte;
 - alla organizzazione e al controllo delle operazioni di evacuazione dall'edificio;
 20. componente del Comitato anti Covid-19 per l'applicazione e la verifica del Protocollo anti-contagio;
 21. responsabile della vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo;
 22. responsabile della redazione, a fine anno scolastico, di una relazione sull'attività svolta.

Responsabile di plesso e suo sostituto scuola sec. di I grado

Incarico	Docente
Responsabile di plesso	Proff.ssa <i>Antonina Gangemi</i>
Sostituto	Proff.ssa <i>Mariagrazia De Pasquale</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento e gestione delle attività del plesso: organizzazione accoglienza/continuità; sviluppo progetti POF; partecipazione a concorsi e a iniziative culturali e soli dali; 2. predisposizione orario delle lezioni, durante i rientri di recupero, in base alle direttive del Dirigente scolastico e ai criteri deliberati dagli OO.CC. competenti; 	

3. disposizione delle sostituzioni dei colleghi assenti con registrazione su apposito registro - secondo criteri di efficienza ed equità - per permessi brevi e assenze, nel rispetto della normativa vigente; gestione delle ore da recuperare e delle ore eccedenti (a seguito di ordine di servizio), da parte dei docenti, per le supplenze, con registrazione su apposita modulistica;
4. gestione in prima istanza dei rapporti con l'utenza del plesso e cura dei rapporti con i genitori per quanto riguarda l'organizzazione funzionale del plesso (sospensione attività, assemblee, sciopero, autorizzazione ingressi in ritardo/uscite anticipate e permessi speciali-alunni; rispetto delle regole di comportamento stabilite nel Regolamento d'Istituto);
5. cura dei rapporti periodici con il dirigente scolastico e con la Segreteria, assicurando l'informazione su ogni aspetto di rilievo riguardante l'attività didattica e l'assetto organizzativo;
6. smistamento e controllo presa visione posta, verbali e circolari in entrata nel plesso;
7. coordinamento per l'acquisizione delle autorizzazioni dei genitori per la partecipazione degli alunni alle varie iniziative culturali programmate (uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione – progetti – concorsi – etc.);
8. controllo regolarità delle presenze del personale scolastico (rispetto dell'orario di servizio; regolare apposizione firme di presenza; regolare presenza con gli alunni nei locali e nelle aule, come da quadro orario settimanale e/o altra programmazione autorizzata; applicazione e rispetto delle regole di comportamento stabilite nel Regolamento d'Istituto);
9. predisposizione e controllo regolarità della gestione dei piani di vigilanza degli alunni (piano di suddivisione alunni in casi di assenza del personale e in situazioni di emergenza, piano di ingresso graduale nell'edificio, piano cambi d'ora, ricreazione ...);
10. coordinamento somministrazione prove standardizzate per classi parallele in modalità CBT, tramite computer e/o tablet in dotazione dell'Istituto;
11. gestione delle procedure elettorali nel plesso;
12. predisposizione orari di utilizzo spazi comuni;
13. cura del plesso perché ne siano rispettati gli ambienti e le strutture, interagendo opportunamente con il direttore SGA e con il personale A.T.A.;
14. gestione fruibilità dei sussidi, materiali didattici e multimediali comuni;
15. ricognizione di attrezzature, sussidi, arredi, materiali di facile consumo e, sulla base della stessa, avanzamento di proposte in ordine ad eventuali acquisti, e pareri su riparazioni e discarico;
16. raccolta dei materiali didattici da archiviare;
17. coordinamento degli incontri collegiali previsti dal PAA: Consigli di classe, incontri di dipartimento e di programmazione;

18. coordinamento incontri scuola-famiglia, assemblee con i genitori, manifestazioni in itinere e finali, Open Day;
19. coordinamento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo di istruzione, di concerto con il Presidente di Commissione;
20. raccolta e riordino dei registri di classe, dei docenti, dei verbali dei C.diC., e di tutti i registri in uso ai fini della loro archiviazione agli atti della scuola;
21. responsabile di plesso del Servizio di protezione e prevenzione, preposto:
- alla rilevazione e alla segnalazione al dirigente scolastico e RSPP e il RLS di eventuali problemi, disservizi, rischi o esigenze in ordine alla sicurezza e alla salute sul luogo di lavoro;
 - al controllo nel plesso dell'applicazione delle misure preventive di sicurezza predisposte;
 - alla organizzazione e al controllo delle operazioni di evacuazione dall'edificio;
22. responsabile della vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo;
23. responsabile della redazione, a fine anno scolastico, di una relazione sull'attività svolta.

Gruppo Operativo Scuola Secondaria di I grado

Incarico	Docente
Referente docenti area H	Prof.ssa <i>Mondello Maria Luisa</i>
Supervisore strumenti multimediali e supporto ai docenti per l'area tecnico informatica	Prof. <i>Santi Accetta</i>
Referente bullismo	Prof.ssa <i>Anastasia Rita De Luca</i>
Orientamento e Continuità con i vari ordini di Scuola	Prof.ssa <i>Anastasia Rita De Luca</i>

Funzioni di supporto alle TIC

Incarico	Docente
Amministratore di sistema e manutenzione rete hardware nei plessi: Infanzia Serro, Primaria San Filippo Centro, Primaria Corriolo, Primaria Olivarella, Scuola secondaria di primo grado.	Prof.ssa <i>Francesca Maria Mento</i>
Amministratore di sistema uffici di segreteria e gestione sito web.	Prof.ssa <i>Francesca Maria Mento</i>

Sicurezza

Incarico	Docente
RSPP (responsabile sicurezza protezione prevenzione)	Ing. <i>Salvatore Scarpaci</i>
RLS (rappresentante sicurezza dei lavoratori)	Ins. <i>Nunzia Bonica</i>

Coordinatore del Consiglio di Intersezione

(DPR n° 416 del 31 maggio 1974)

Plesso	Docente
Infanzia <i>San Filippo Serro</i>	Ins. <i>Antonella Carmela D'Amico</i> , Ins. <i>Cecilia Ruggeri</i>
Infanzia <i>Corriolo</i>	Ins. <i>Mariagrazia La Spada</i> , Ins. <i>Salvatrice Crisafulli</i>
<p>1) Coordina i lavori del Consiglio di intersezione e lo presiede per delega del Dirigente scolastico;</p> <p>2) cura la stesura dei verbali del Consiglio e provvede alla tenuta del registro dei verbali del Consiglio;</p> <p>3) coordina la redazione del PED (Piano Educativo Didattico) da elaborare all'inizio dell'anno scolastico;</p> <p>4) coordina le singole progettazioni (UDA) curricolari ed extra-curricolari, ed il Piano educativo-didattico (PED) delle classi e ne conserva copia, favorendo coesione, coerenza e unitarietà, sia tra i colleghi che tra gli alunni, anche con riferimento alla progettazione educativa di Istituto;</p> <p>5) coordina la realizzazione delle varie manifestazioni programmate (accoglienza - progetti - Open Day) e la partecipazione alle varie iniziative culturali;</p> <p>6) coordina l'utilizzo del registro elettronico (personale e di classe);</p> <p>7) si fa portavoce delle esigenze delle due componenti del Consiglio, docenti e genitori, cercando di armonizzarle tra loro e cerca di favorire la coesione interna;</p> <p>8) cura le comunicazioni scuola-famiglia, coordina l'acquisizione delle autorizzazioni dei genitori per la partecipazione degli alunni alle varie iniziative culturali programmate (uscite didattiche - progetti - etc.) e custodisce agli Atti della classe - se dovuto – i relativi documenti, nel rispetto delle disposizioni sulla riservatezza.</p>	

Coordinatore dei Consigli di Interclasse

(DPR n° 416 del 31 maggio 1974)

Plesso	Docente
--------	---------

Primaria Archi	Ins. <i>Papale Bisbano Santa</i> , Ins. <i>Giunta Concetta</i>
Primaria Cattafi	Ins. <i>Papale Bisbano Santa</i> , Ins. <i>Giunta Concetta</i>
Primaria Corriolo	Ins. <i>Iarrera Angela</i> , Ins. <i>Milone Anna</i>
Primaria Olivarella	Ins. <i>Marzo Simona</i>
Primaria S. Filippo del Mela Centro	Ins. <i>Lamonica Patrizia</i> , Ins. <i>Rando Maria Antonia</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordina i lavori del Consiglio di interclasse e lo presiede per delega del Dirigente scolastico. 2) cura la stesura dei verbali del Consiglio e provvede alla tenuta del registro dei verbali del Consiglio; 3) coordina la redazione del PED (Piano Educativo Didattico) da elaborare all'inizio dell'anno scolastico; 4) coordina le singole progettazioni (UDA) curricolari ed extra-curricolari, ed il Piano educativo-didattico (PED) delle classi e ne conserva copia, favorendo coesione, coerenza e unitarietà, sia tra i colleghi che tra gli alunni, anche con riferimento alla progettazione educativa di Istituto; 5) coordina la realizzazione delle varie manifestazioni programmate (accoglienza - progetti – open Day) e la partecipazione alle varie iniziative culturali; 6) coordina l'utilizzo del registro elettronico (personale e di classe); 7) si fa portavoce delle esigenze delle due componenti del Consiglio, docenti e genitori, cercando di armonizzarle tra loro e cerca di favorire la coesione interna; 8) cura le comunicazioni scuola-famiglia, coordina l'acquisizione delle autorizzazioni dei genitori per la partecipazione degli alunni alle varie iniziative culturali programmate (uscite didattiche/visite guidate - progetti - etc.) e custodisce agli Atti della classe - se dovuto – i relativi documenti, nel rispetto delle disposizioni sulla riservatezza; 9) controlla le assenze, i ritardi e le note disciplinari degli alunni, primi indicatori di situazioni con problemi; 10) informa i genitori ed il dirigente scolastico non appena si manifestino problemi di scarso rendimento e problemi disciplinari; 11) verifica dell'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola, ed effettuazione dei controlli periodici sul "peso-zaino", per segnalare eventuali criticità; 12) innesca azioni tese a realizzare una uniformità di comportamenti dei docenti del consiglio di classe e al rispetto delle norme comportamentali da parte degli studenti. 	

Coordinatore del Consiglio di Classe

(D.P.R. 416 del 31 maggio 1974)

Incarico	Docente
Coordinatore classe IA	Prof.ssa <i>Aurelia Arena</i>
Coordinatore classe IB	Prof.ssa <i>Mariagrazia De Pasquale</i>

Coordinatore classe IC	Prof.ssa <i>Santa Bertino</i>
Coordinatore classe IIA	Prof.ssa <i>Vincenza Maffei</i>
Coordinatore classe IIB	Prof.ssa <i>Rosaria Mannino</i>
Coordinatore classe IIC	Prof.ssa <i>Nunzia Bonica</i>
Coordinatore classe IIIA	Prof.ssa <i>Anastasia Rita De Luca</i>
Coordinatore classe IIIB	Prof.ssa <i>Franca La Malfa</i>
Coordinatore classe IIIC	Prof.ssa <i>Santa Arena</i>
Coordinatore classe IID	Prof.ssa <i>Rosa Torre</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina i lavori del Consiglio di classe e lo presiede per delega del Dirigente Scolastico; 2. cura la stesura dei verbali del C. di C., del P.E.D. e del/i PDP per gli alunni BES/DSA; 3. coordina, in collaborazione con la segreteria didattica, le fasi per l'adozione libri di testo; 4. coordina le singole progettazioni curricolari ed extra-curricolari, ed il Piano educativo-didattico della classe favorendo coesione, coerenza e unitarietà, sia tra i colleghi che tra gli alunni; 5. coordina tutte le attività riferite all'Educazione Civica che nello specifico prevedono le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> • coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica, all'interno della classe, anche attraverso la partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • coordinare, in occasione della valutazione intermedia e finale, le operazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti; 6. rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità; 7. sovrintende alla stesura della relazione finale del Consiglio delle classi terze per la presentazione agli esami conclusivi del I ciclo, precedentemente concordata con i colleghi; 8. si occupa della corretta tenuta del registro elettronico di classe e del registro dei verbali del consiglio di classe; firma i verbali delle sedute del Consiglio di classe, se previsto; controlla regolarmente le assenze degli studenti e verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola, segnalando ai docenti interessati eventuali criticità; 9. raccoglie informazioni sui livelli di apprendimento e sul comportamento dei singoli studenti, tramite frequenti contatti con gli altri docenti impegnati sulla classe; 10. predisponde la nota informativa sulla valutazione del comportamento dell'alunno/a, previa documentazione del percorso formativo degli studenti; predisponde le lettere di 	

- segnalazione delle insufficienze (fine giugno);
11. informa il Dirigente scolastico ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti;
 12. si fa portavoce delle esigenze delle due componenti del Consiglio, docenti e genitori, cercando di armonizzarle tra loro e cerca di favorire la coesione interna;
 13. cura la somministrazione delle prove standardizzate per classi parallele in modalità CBT, tramite computer e/o tablet in dotazione dell'istituto di concerto con i responsabili di plesso e con i docenti delle discipline interessate (Italiano – Matematica – Inglese – Francese - Spagnolo);
 14. cura gli adempimenti relativi alle valutazioni di I e II quadrimestre (livello competenze chiave europee, valutazione ed. Civica, certificati delle competenze, etc.);
 15. mantiene il contatto con i genitori, anche attraverso convocazioni straordinarie, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse, sulla partecipazione e sul comportamento degli alunni; fornisce, inoltre, suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe;
 16. cura le comunicazioni scuola-famiglia, coordina l'acquisizione delle autorizzazioni dei genitori per la partecipazione degli alunni alle varie iniziative culturali programmate (uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione – progetti – concorsi etc.) e custodisce agli Atti della classe - se dovuto – i relativi documenti, nel rispetto delle disposizioni sulla riservatezza;
 17. cura, insieme con i rappresentanti dei genitori e con gli altri docenti della classe, la buona tenuta dell'aula adoperandosi affinché maturi negli alunni il rispetto per gli ambienti scolastici; effettua dei controlli periodici sul "peso-zaino";
 18. all'interno della classe costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico;
 19. partecipa alle operazioni delle elezioni dei rappresentanti dei genitori (fine ottobre);
 20. partecipa agli incontri scuola-famiglia, assemblee con i genitori;
 21. partecipa alle attività inerenti alla continuità (incontro con i genitori delle classi V della scuola primaria, Open Day) (6 ore);
 22. partecipa alla Cerimonia Borsa di Studio (2 ore).

Gruppo GLI

Presidente – Dirigente Scolastico	Prof.ssa <i>Venera Calderone</i>
Coordinatore Inclusione	Prof. <i>Massimo F. Arena</i>
ASP (Unità NPIA - Milazzo)	Dott. <i>Pasquale Mandalari</i> Dott.ssa <i>Tiziana Pantò</i> Dott.ssa <i>Emanuela Stracuzzi</i>
Comp. Genitori – Infanzia	Sig.ra <i>Nastasi Pasqua Luisa</i>
Comp. Genitori – Primaria	Sig.ra <i>Lipari Rosa Angela</i>
Comp. Genitori – Secondaria di 1° grado	Sig.ra <i>Anania Giuseppa</i>

Comp. Genitori alunni con DSA	Sig.ra <i>Piccolo Lucrezia</i>
Doc. curricolare-Infanzia Serro	Ins. <i>D'Amico Antonella</i>
Doc. curricolare-Infanzia Corriolo	Ins. <i>Crisafulli Salvatrice Dora</i>
Doc. curricolare Primaria San Filippo del Mela	Ins. <i>Vasquez Annunziata</i>
Doc. curricolare Primaria- Olivarella	Ins. <i>De Gaetano Anna Maria</i>
Doc. curricolare Primaria- Archi	Ins. <i>Gitto Rosita</i>
Doc. curricolare Primaria- Cattafi	Ins. <i>Papale Bisbano Santina</i>
Doc. curricolare Primaria- Corriolo	Ins. <i>Iarrera Angela</i>
Doc. curricolare Secondaria 1° grado	Ins. <i>De Pasquale Maria Grazia</i>
Docente sostegno-Infanzia Corriolo	Ins. <i>Rappazzo Rosa</i> Ins. <i>Ficarra Santa</i>
Docente sostegno-Infanzia Serro	Ins. <i>Biagia Antonia Stoppia</i>
Doc. sostegno Primaria San Filippo del Mela	Ins. <i>Salvadore Andreana</i>
Doc. sostegno Primaria Olivarella	Ins. <i>Luppino Daniela</i> Ins. <i>Maria Grazia Meo</i> Ins. <i>Trifirò Giuseppa</i>
Doc. sostegno Primaria Cattafi	Ins. <i>Daniela Pantè</i> Ins. <i>Concetta Giunta</i>
Doc. sostegno Primaria Archi	Ins. <i>Furnari Vera</i>
Doc. sostegno Primaria Corriolo	Ins. <i>Coppolino Rosa</i> Ins. <i>Isgrò Maria</i> 1. Ins. <i>Concettina Cali</i>
Doc. sostegno Secondaria di 1° grado	Ins. <i>Ivana Alicò</i> Ins. <i>Mondello Marialuisa</i>
Componente ATA	Ins. <i>Raffa Antonella</i>

Il GLI è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti dell'Azienda sanitaria locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e può avvalersi della consulenza dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica. In sede di definizione dell'utilizzazione delle risorse complessive destinate all'istituzione scolastica ai fini dell'assistenza di competenza degli enti locali, alle riunioni del GLI partecipa un rappresentante dell'ente territoriale competente, secondo quanto previsto dall'accordo di cui all'articolo 3, comma 5-bis. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con il GIT di cui al comma 4 e con le istituzioni pubbliche e private presenti sul

territorio.

Team per l'innovazione digitale

Animatore Digitale	Prof.ssa <i>Francesca Maria Mento</i>
Unità Assistenza Tecnica (presidio di pronto soccorso digitale)	Prof. <i>Massimo Ferdinando Arena</i>
Docente scuola secondaria di primo grado	Prof.ssa <i>Aurelia Arena</i>
Docente scuola secondaria di primo grado	Prof. <i>Santi Accetta</i>

Il team per l'innovazione digitale supporta l'Animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale (PNSD) sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. L'animatore digitale e il team per l'innovazione digitale sono promotori, nell'ambito dell'Istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:

FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatori), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: 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;

CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Commissione Intercultura

Responsabile delle attività	DS Prof.ssa <i>Venera Calderone</i>
Coordinatore commissione intercultura	Prof. <i>Massimo Ferdinando Arena</i>
Componenti scuola primaria	Prof. <i>Francesco D'Amico</i> (Area scientifica)

	Prof.ssa <i>Cali Concettina</i> (Area umanistica)
Componenti scuola secondaria di primo grado	Prof.ssa <i>Franca La Malfa</i> (Italiano) Prof.ssa <i>De Pasquale Maria Grazia</i> (Matematica) Prof.ssa <i>La Macchia Marianna</i> (Inglese)

Referenti dipartimenti disciplinari

AREA LINGUISTICA E STORICO-GEOGRAFICA (Italiano - Inglese - Francese - Storia - Geografia)	Prof.ssa <i>Papale Bisbano Santina</i> Prof.ssa <i>Bertino Santa</i>
AREA DEI LINGUAGGI NON VERBALI (Arte e immagine - Ed. Fisica Musica - Religione)	Prof.ssa <i>Giunta Concetta</i> Prof.ssa <i>De Luca Rita Anastasia</i>
AREA LOGICO-MATEMATICA E SCIENTIFICA (Matematica- Scienze - Tecnologia)	Prof. <i>D'Amico Francesco</i> Prof.ssa <i>De Pasquale Maria Grazia</i>

Comitato per la valutazione dei docenti

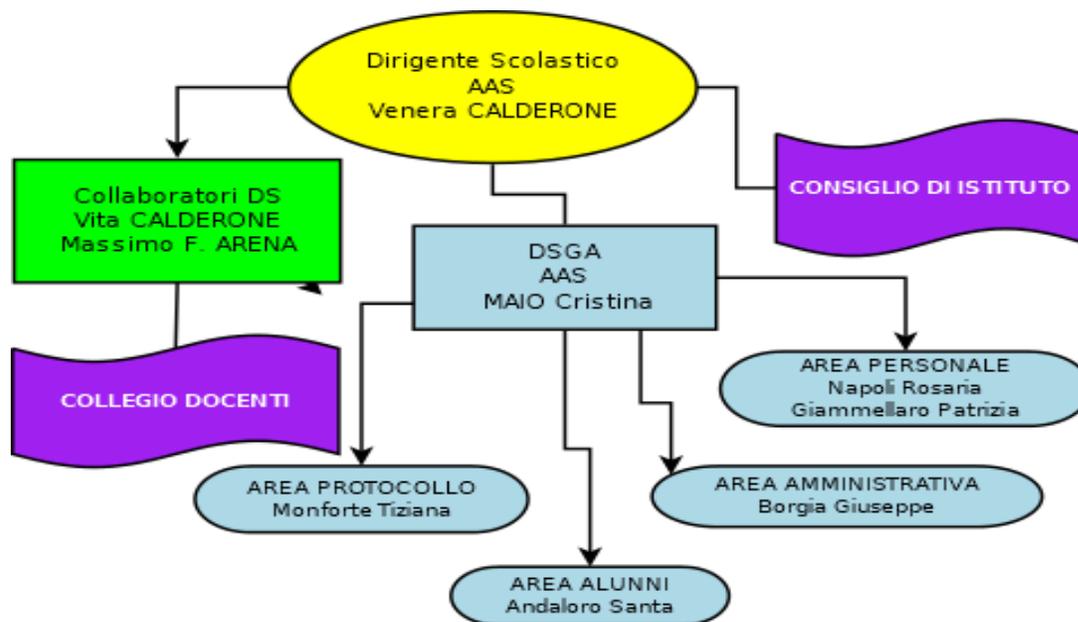
(art. 11 – legge 107/15)

Componente	Nominativo
Dirigente Scolastico (DS)	Prof.ssa <i>Venera Calderone</i>
Insegnante scuola secondaria di primo grado (cdi)	Prof.ssa <i>Aurelia Arena</i>
Insegnante scuola primaria (cd)	Prof.ssa <i>Angela Iarrera</i> , Prof. <i>Santi Marchetta</i>
Genitore	Sig.ra <i>Maria Rosa Conti Gallenti</i>
Genitore	Sig.ra <i>Antonia Rosa Cristelli</i>
Esterno	Sig.ra <i>Carmen Maria Lea Maugeri</i>

Uffici Gestionali-Amministrativi

Funzione	Nominativo
DSGA	Sig.ra <i>Cristina Maio</i>
Uff. Personale	Sig.ra <i>Napoli Rosaria</i>
Uff. Personale	Sig.ra <i>Giammellaro Patrizia</i>
Uff. Personale	Sig. <i>Borgia Giuseppe</i>

Uff. Didattica	Sig.ra Andaloro Santa
Uff. Protocollo	Sig.ra Monforte Tiziana
Uff. Didattica	Prof.ssa Giuseppa Saporita



Collaboratori Scolastici

Collaboratore	Plesso di servizio
Sig.ra Aliquò Carmela	Infanzia Corriolo
Sig.ra Aliquò Francesca	Infanzia Cattafi
Sig.ra Cipriano Lucia Carmela	Primaria Olivarella
Sig.ra Crisafulli Milena	Secondaria "E. Fermi"
Sig.ra Cuzzupè Giuseppa	Secondaria "E. Fermi"
Sig. Dainotti Basilio	Primaria Olivarella
Sig.ra Famà Maddalena	Primaria Olivarella
Sig.ra Foti Angela	Infanzia Corriolo
Sig.ra Fronda Rosaria	Primaria Archi
Sig. Furnari Giovanni	Secondaria "E. Fermi"
Sig.ra Genovese Giovanna	Primaria Archi

<i>Sig. Giunta Santo</i>	<i>Primaria San Filippo Centro</i>
<i>Sig. Ilacqua Antonello</i>	<i>Primaria Olivarella</i>
<i>Sig.ra Imbesi Francesca</i>	<i>Infanzia Cattafi</i>
<i>Sig.ra Lionetto Civa Maria Franca</i>	<i>Infanzia Serro</i>
<i>Sig.ra Longo Elisabetta</i>	<i>Infanzia Corriolo</i>
<i>Sig.ra Manna Elisa</i>	<i>Infanzia Cattafi</i>
<i>Sig.ra Mondello Carmela</i>	<i>Primaria Corriolo</i>
<i>Sig.ra Munafò Fortunata</i>	<i>Infanzia Serro</i>
<i>Sig.ra Oppido Giuseppina</i>	<i>Primaria Cattafi</i>
<i>Sig.ra Raffa Antonella</i>	<i>Primaria Corriolo</i>
<i>Sig. Recupero Cristoforo</i>	<i>Primaria San Filippo Centro</i>
<i>Sig.ra Sidoti Anna</i>	<i>Infanzia Cattafi</i>
<i>Sig.ra Squadrito Francesca</i>	<i>Infanzia Serro</i>
<i>Sig.ra Zafarana Antonella</i>	<i>Primaria Olivarella</i>

Il Collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

1. sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori/aule speciali e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, durante l'ingresso e l'uscita dall'edificio scolastico;
2. concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
3. sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
4. pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
5. compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nell'istituzione scolastica principale e nelle sedi staccate, del ritiro ed invio di posta con uscite esterne presso gli uffici postali, e con gli enti locali e uffici bancari;
6. tutte le attività connesse con i servizi di mensa;
7. ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle

strutture scolastiche e nell'uscita da esse.



Indice

Dirigente Scolastico	2
Collaboratori del Dirigente Scolastico	3
Funzioni Strumentali	6
Amministratore Piattaforma Didattica – Supporto all'Innovazione Didattica – Esiti Scolastici	7
Coordinatore Scuola dell'Infanzia	8
Staff di Direzione	8
Responsabili di Plesso - Scuola dell'Infanzia	8
Responsabili di Plesso - Scuola Primaria	10
Responsabile di plesso e suo sostituto scuola sec. di I grado	11
Gruppo Operativo Scuola Secondaria di I grado	13
Funzioni di supporto alle TIC	13
Sicurezza	14
Coordinatore del Consiglio di Intersezione	14
Coordinatore dei Consigli di Interclasse	14
Coordinatore del Consiglio di Classe	15
Gruppo GLI	17
Team per l'innovazione digitale	19
Commissione Intercultura	19
Referenti dipartimenti disciplinari	20
Comitato per la valutazione dei docenti	20
Uffici Gestionali-Amministrativi	20
Collaboratori Scolastici	21
Indice	24

GLOSSARIO

DIRIGENTE SCOLASTICO	Organizza e controlla l'attività scolastica e coordina la relazione con l'utenza, Enti e Istituzioni.
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	Svolgono compiti di supporto organizzativo e sostegno all'azione progettuale. Sono individuati dal Dirigente.
FUNZIONI STRUMENTALI	<p>I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione. I docenti F.S. vengono designati dal Collegio dei docenti sulla base di una proposta programmatica; la loro azione è indirizzata su due aree di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizzazione e gestione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, - realizzazione di progetti formativi con enti ed istituzioni esterni alla scuola. <p>Le due aree di intervento vengono articolate da ogni Istituto scolastico a partire dalle indicazioni contenute nelle norme contrattuali, in base alle proprie necessità e secondo quanto stabilito nel proprio Piano dell'Offerta Formativa.</p>
STAFF	È costituito da Dirigente Scolastico, Collaboratori del Dirigente, Funzioni Strumentali. I compiti di questa struttura sono di coordinamento fra gli organi collegiali e la dirigenza.
COLLEGIO DEI DOCENTI	Composto da tutti i docenti dell'Istituto, ha il compito di definire e valutare l'offerta formativa.
CONSIGLIO D'ISTITUTO	Composto dal Dirigente Scolastico, dalla rappresentanza dei docenti, genitori, personale ATA, ha il compito di definire e deliberare: gli indirizzi generali per le attività dell'Istituto, il piano dell'offerta formativa, la Carta dei servizi, i Regolamenti interni.
CONSIGLIO D'INTERCLASSE/INTERSEZIONE/CLASSE	Composto dai docenti delle classi e dai rappresentanti dei genitori, ha il compito di raccogliere le proposte dei rappresentanti di classe e di definire e condividere il piano annuale delle attività didattico-formative.
COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO	Composti da docenti con il compito di formulare proposte, elaborare progetti didattici e verificarne l'efficacia, realizzare momenti di coordinamento anche con il territorio.
DOCENTI REFERENTI D'ISTITUTO	Hanno compiti specialistici di coordinamento anche con l'esterno dell'istituzione.
DOCENTI COORDINATORI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLA SCUOLA PRIMARIA	Si occupano del funzionamento organizzativo e didattico dei vari plessi, si interfacciano con la Dirigenza e la Segreteria dell'Istituto, e coordinano i rapporti con gli enti locali nei vari plessi.
DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Sono docenti incaricati di coordinare le attività del Consiglio di Classe, sono referenti per il Consiglio di Classe anche verso la famiglia.
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (art. 15 L. 104/92 – C.M. 8 del 6 marzo 2013 con rif. Alla D.M. 27/12/2012)	<p>Costituito da funzioni strumentali, docenti di sostegno, docenti coordinatori di classe e curricolari, genitori, esperti istituzionali e/o esterni (in regime di convenzionamento con la scuola) che svolge le funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rilevazione dei BES presenti nell'Istituto. Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione. Focus/confronto su casi, consulenza e supporto ai colleghi su

	<p>strategie/metodologie di gestione delle classi.</p> <p>Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola.</p> <p>Elaborazione di una proposta di Piano Annuale di Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro giugno)</p> <p>Redazione dei PEI e PDP</p> <p>Interfaccia con enti esterni e specialisti di riferimento per implementazione di azioni di sistema.</p>
DIRETTORE AMMINISTRATIVO (DSGA)	Coordina, gestisce e verifica i servizi amministrativi.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Svolgono servizi amministrativi.
COLLABORATORI SCOLASTICI	Svolgono servizi di supporto per il funzionamento educativo-didattico.