



# Istituto Comprensivo "Leonardo Sciascia"

Via Malfà, 32 – 97019 Vittoria (RG)- Tel. 09321836028

Cod. Fisc.: 91002500881 – Cod. Mecc. RGIC802008

sito [www.icsciasciascoglitti.edu.it](http://www.icsciasciascoglitti.edu.it)

e-mail: [rgic802008@istruzione.it](mailto:rgic802008@istruzione.it)

## Specifiche degli incarichi per il funzionamento d'Istituto

### Funzionigramma- Anno scolastico 2022-2023

INCARICO	NOMINATIVO	SPECIFICA
Primo Collaboratore del Dirigente	NANNARA GIOVANNI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone - eventualmente ed ove necessario - tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno;</li> <li>• garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica.</li> </ul> <p>Nello specifico, collabora con il Dirigente scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti,</li> <li>• nella predisposizione di questionari e modulistica interna;</li> <li>• nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali;</li> <li>• nella predisposizione di circolari;</li> <li>• nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.</li> <li>• nei rapporti e la comunicazione con le famiglie.</li> </ul> <p>INOLTRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola;</li> <li>• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>• Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li> <li>• Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;</li> <li>• Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;</li> <li>• Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;</li> <li>• Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;</li> <li>• Fornisce ai docenti materiali sulla gestione</li> </ul>

		<p>interna dell'Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.</li> </ul> <p>Svolge infine mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza e controllo della disciplina;</li> <li>• Organizzazione interna;</li> <li>• Proposte di metodologie didattiche.</li> <li>• Firma permessi entrata/uscita allievi.</li> <li>• Comunicazioni interne</li> <li>• Coordinamento organizzazione formativa di istituto (progettazione didattica, progettualità, valutazione infra quadrimestrale e quadrimestrale, scrutini, etc);</li> <li>• Funzione di supporto ai neoassunti e ai tutor dei neoassunti</li> <li>• Verbalizzazione del Collegio dei docenti</li> <li>• Componente del NIV: Nucleo Interno di Valutazione;</li> <li>• Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto.</li> </ul>
<p>Secondo Collaboratore del Dirigente</p>	<p>FORFORELLI SANTINA RITA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone - eventualmente ed ove necessario - tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno;</li> <li>• garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica.</li> </ul> <p>Nello specifico, collabora con il Dirigente scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti,</li> <li>• nella predisposizione di questionari e modulistica interna;</li> <li>• nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali;</li> <li>• nella predisposizione di circolari;</li> <li>• nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.</li> <li>• nei rapporti e la comunicazione con le famiglie.</li> </ul> <p>INOLTRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola;</li> <li>• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>• Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li> <li>• Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;</li> <li>• Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;</li> <li>• Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;</li> <li>• Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;</li> <li>• Fornisce ai docenti materiali sulla gestione</li> </ul>

		<p>interna dell'Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.</li> </ul> <p>Svolge infine mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza e controllo della disciplina;</li> <li>• Organizzazione interna;</li> <li>• Proposte di metodologie didattiche.</li> <li>• Firma permessi entrata/uscita allievi.</li> <li>• Comunicazioni interne</li> <li>• Coordinamento organizzazione formativa di istituto (progettazione didattica, progettualità, valutazione infra quadrimestrale e quadrimestrale, scrutini, etc);</li> <li>• Delegato coordinatore della Scuola sec, Di primo grado</li> <li>• Funzioni di supporto alla dirigenza per la gestione e organizzazione della Scuola Secondaria di Primo Grado</li> <li>• Gestione assenze e sostituzioni del personale docente scuola Secondaria di Primo Grado e adattamenti orari;</li> <li>• Componente del NIV: Nucleo Interno di Valutazione;</li> <li>• Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto.</li> </ul>
Referente per la comunicazione, sito web e registro elettronico	NANNARA GIOVANNI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente sito web e dei blog tematici ad esso collegati</li> <li>• Referente registro elettronico;</li> <li>• Supporto attività Invalsi CBT</li> <li>• Supporto attività di scrutinio a distanza</li> <li>• Referente piattaforma G-Suite</li> <li>• Responsabile delle attività di comunicazione interna e diffusione cartacea e digitale delle iniziative</li> <li>• assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, destinate ai portatori di interesse interni (personale docente e ATA, studenti, famiglie) ed esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio);</li> <li>• garantire la reperibilità e la massima fruibilità delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne;</li> <li>• rendere la comunicazione un fattore strategico concorrente alla pianificazione e alla realizzazione dei processi attivati;</li> <li>• promuovere, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la disseminazione sul territorio del progetto educativo della scuola;</li> <li>• attivare canali che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo.</li> </ul>

<b>REFERENTI DI SETTORE</b>		
Referente di settore Scuola dell'Infanzia	AMATO FRANCESCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione del Dirigente Scolastico in tutte le riunioni, qualora delegato;</li> <li>• Coordinamento e calendarizzazione delle attività extracurricolari;</li> <li>• Coordinamento Consiglio di Intersezione</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione permessi e firma entrata/uscita allievi</li> <li>• Coordinamento iscrizioni alunni e formazione classi;</li> <li>• Gestione organizzazione formativa di settore (progettazione didattica, progettualità , visite e viaggi)</li> <li>• Gestione assenze e sostituzioni del personale docente scuola dell'Infanzia e adattamenti orari;</li> <li>• Attivazione delle procedure previste in caso di sciopero e/o assemblee sindacali;</li> <li>• Relazione con le famiglie</li> <li>• Comunicazioni interne</li> <li>• facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento dell'educazione civica</li> <li>• Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto.</li> </ul>
Referente di settore- Scuola Primaria	BOTTA ANGELA ZAGRA SILVANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione del Dirigente Scolastico in tutte le riunioni, qualora delegato;</li> <li>• Sostituzione del Dirigente Scolastico in tutte le mansioni in caso di assenza o impedimento del Dirigente medesimo.</li> <li>• Delegata al Coordinamento Interclasse - Scuola Primaria</li> <li>• Coordinamento e organizzazione delle attività formative- Scuola Primaria</li> <li>• Gestione e firma permessi entrata/uscita allievi</li> <li>• Comunicazioni interne</li> <li>• Gestione assenze e sostituzioni del personale docente scuola primaria e adattamenti orari;</li> <li>• Attivazione delle procedure previste in caso di sciopero e/o assemblee sindacali;</li> <li>• Relazione con le famiglie</li> <li>• Coordinamento iscrizioni alunni e formazione classi</li> <li>• Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto.</li> </ul>
Referente di settore- Scuola secondaria di Primo grado	FORFORELLI SANTINA RITA SPINA PATRIZIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione del Dirigente Scolastico in tutte le riunioni, qualora delegato</li> <li>• Sostituzione del Dirigente Scolastico in tutte le mansioni in caso di assenza o impedimento del Dirigente medesimo.</li> <li>• Comunicazioni interne;</li> <li>• Divulgazione degli avvisi ai docenti e agli studenti.</li> <li>• Vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni emanate</li> <li>• Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto.</li> <li>• Comunicazioni interne;</li> <li>• Gestione assenze e sostituzioni del personale docente scuola Secondaria di Primo Grado e adattamenti orari;</li> <li>• Coordinamento organizzazione interna del plesso</li> <li>• Gestione permessi entrata uscita allievi</li> <li>• Attivazione delle procedure previste in caso di sciopero e/o assemblee sindacali;</li> <li>• Funzioni di supporto alla dirigenza per la gestione e organizzazione della Secondaria;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazione con le famiglie</li> <li>• Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto.</li> </ul>
--	--	--

<b>FIDUCIARI DI PLESSO</b>		
<b>Fiduciaria del Plesso Campanella - Scuola Sec. di primo grado</b>  <b>Plesso Sciascia - Scuola Sec. di primo grado</b>	SPINA PATRIZIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione del Dirigente Scolastico in tutte le riunioni, qualora delegato;</li> <li>• Comunicazioni interne e divulgazione avvisi</li> <li>• Coordinamento organizzazione interna del plesso</li> <li>• Gestione permessi e firma entrata/uscita allievi;</li> <li>• Gestione sostituzioni del personale docente e adattamenti orari;</li> <li>• Attivazione delle procedure previste in caso di sciopero e/o assemblee sindacali;</li> <li>• Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto.</li> <li>• Relazione con le famiglie</li> <li>• Calendarizzazione piano annuale delle attività</li> </ul>
<b>Fiduciaria del Plesso Sciascia -Scuola Primaria</b>	BOTTA ANGELA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione permessi e firma entrata/uscita allievi;</li> <li>• Gestione sostituzioni del personale docente e adattamenti orari;</li> <li>• Attivazione delle procedure previste in caso di sciopero e/o assemblee sindacali;</li> <li>• Redazione verbale riunioni collegiali di settore (verbale del Consiglio di Interclasse)</li> <li>• Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto.</li> </ul>
<b>Fiduciaria del Plesso Campanella -Scuola Primaria</b>	OCCHIPINTI GIOVANNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinamento organizzazione interna del plesso e comunicazioni interne.</li> <li>• Coordinamento e calendarizzazione delle attività extracurricolari del plesso;</li> <li>• Gestione permessi e firma entrata/uscita allievi;</li> <li>• Gestione assenze e sostituzioni del personale docente scuola Primaria e adattamenti orari;</li> <li>• Attivazione delle procedure previste in caso di sciopero e/o assemblee sindacali;</li> <li>• vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni emanate;</li> <li>• rappresentanza della dirigenza per mandati specifici all'interno e all'esterno dell'istituzione;</li> <li>• collaborazione con la dirigente scolastica per la conoscenza dei problemi emergenti e la ricerca di soluzioni;</li> <li>• informazioni con l'esterno.</li> <li>• front-office per genitori, docenti e studenti;</li> <li>• Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto.</li> </ul>
<b>Fiduciaria del Plesso Don Bosco -Scuola Primaria</b>	MONACHELLO MARILENA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione permessi e firma entrata/uscita allievi;</li> <li>• Gestione sostituzioni del personale docente e adattamenti orari;</li> <li>• Attivazione delle procedure previste in caso di sciopero e/o assemblee sindacali;</li> <li>• Redazione verbale riunioni collegiali di settore (verbale del Consiglio di Interclasse)</li> <li>• Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto.</li> </ul>
<b>Fiduciaria del Plesso Campanella - Scuola dell'Infanzia</b>	AMATU FRANCESCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le attività della sede Scuola Dell'Infanzia-Plesso Campanella;</li> <li>• Gestione permessi e firma entrata/uscita allievi;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione sostituzioni del personale docente scuola dell'Infanzia e adattamenti orari;</li> <li>• Attivazione delle procedure previste in caso di sciopero e/o assemblee sindacali;</li> <li>• Relazione con le famiglie;</li> <li>• Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto</li> </ul>
<b>Fiduciaria del Plesso Don Bosco- Scuola dell'Infanzia</b>	COSENTINO MARIA GIOVANNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le attività della sede Scuola Dell'Infanzia-Plesso Campanella;</li> <li>• Gestione permessi e firma entrata/uscita allievi;</li> <li>• Gestione sostituzioni del personale docente scuola dell'Infanzia e adattamenti orari;</li> <li>• Attivazione delle procedure previste in caso di sciopero e/o assemblee sindacali;</li> <li>• Relazione con le famiglie;</li> <li>• Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto.</li> </ul>

## FUNZIONI STRUMENTALI

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>		
<b>Funzione strumentale: PTOF – AREA 1</b>	OCCHIPINTI GIOVANNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione, integrazione e aggiornamento /P.T.O.F degli allegati e dei regolamenti nel corso dell'anno;</li> <li>• Organizzazione per la realizzazione dei progetti;</li> <li>• Organizzazione e coordinamento delle riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo;</li> <li>• Supporto alle attività autovalutazione e miglioramento dell'istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti, al grado di soddisfazione raggiunto e ai processi migliorativi messi in atto e da raggiungere (RAV – PDM).</li> <li>• Referente di istituto per l'insegnamento trasversale di Educazione Civica a.s. 2021/2022</li> <li>• Operazioni in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni;</li> <li>• Lavoro di coordinamento con il Dirigente Scolastico e in riferimento a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale e triennale dell'offerta formativa;</li> <li>• Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali.</li> <li>• Componente del NIV: nucleo interno di valutazione.</li> <li>• Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto.</li> <li>• segretario verbalizzante consiglio di istituto</li> </ul>
<b>Funzione strumentale: PTOF – AREA 2</b>	MELILLI FILIPPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare l'attuazione del protocollo continuità della scuola;</li> <li>• Implementazione di modalità di raccordo tra i docenti delle classi passaggio per assicurare le migliori misure di accompagnamento degli allievi nella fase di passaggio;</li> <li>• Cura e coordinamento dei rapporti con le scuole secondarie di II grado del territorio;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura delle relazioni con Enti ed Associazioni educative al fine di organizzare incontri di orientamento formativo rivolti agli alunni della scuola secondaria;</li> <li>• Monitoraggio dei nostri alunni nei primi anni delle superiori con elaborazione di schede e questionari;</li> <li>• Coordinamento e organizzazione attività di orientamento, continuità verticale e monitoraggio risultati a distanza;</li> <li>• Componente del NIV: nucleo interno di valutazione.</li> <li>• Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto.</li> </ul>
<b>Funzione strumentale: PTOF – AREA 3</b>	FORFORELLI SANTINA RITA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenzione ai bisogni dei soggetti più svantaggiati. Formulazione di proposte al dirigente scolastico su misure organizzative del personale di sostegno.</li> <li>• Cura e partecipazione ai GLI TECNICO . Cura dei rapporti con la ASL e i genitori degli allievi diversamente abili.</li> <li>• Referente Bes, DSA, cyberbullismo e bullismo</li> <li>• Referente per l'adozione .</li> <li>• Coordinamento delle attività di istituto del progetto recupero e potenziamento per l'attuazione di strategie per l'innalzamento dei livelli di apprendimento.</li> <li>• Monitoraggio Dispersione scolastica:</li> <li>• Coordinamento delle attività di inclusione in tutti gli ordini di scuola;</li> <li>• Coordinamento gruppo GLI di Istituto: redazione e monitoraggio PAI</li> <li>• Raccordo con CTI/CTS;</li> <li>• Coordinamento e organizzazione progetto disabilità , svantaggio, inclusione;</li> <li>• Monitoraggio delle disabilità, del disagio, dello svantaggio e del DSA;</li> <li>• Coordinamento e progettazione progetto area a rischio</li> <li>• Componente del NIV: nucleo interno di valutazione</li> </ul>
<b>Funzione strumentale: PTOF – AREA 4</b>	TRAINITO GIUSEPPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione percorsi di aggiornamento e autoaggiornamento</li> <li>• Coordinare l'analisi dei bisogni formativi dei Docenti ed esame delle proposte formative;</li> <li>• Definire operativamente il Piano di formazione e aggiornamento deliberato in collegio e gestire la realizzazione di quanto programmato;</li> <li>• Curare la produzione di materiali didattici e l'archiviazione della documentazione relativa alle buone pratiche svolte nella scuola;</li> <li>• Curare la documentazione dei materiali didattici acquisiti nella partecipazione dei Docenti ad attività formative esterne;</li> <li>• Curare la relativa pubblicizzazione della documentazione raccolta;</li> <li>• Monitoraggio delle esperienze di formazione, metodologiche e didattiche</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione e monitoraggio delle attività di ricerca azione e sperimentazione didattica</li> <li>• Raccordare con proposte di formazione/progettualità di enti vari e/o tra i diversi istituti scolastici del territorio;</li> <li>• PIATTAFORMA SOFIA ASSISTENZA AI DOCENTI</li> <li>• Funzione di supporto ai neoassunti e ai tutor dei neoassunti</li> <li>• Componente del NIV: nucleo interno di valutazione</li> <li>• Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto</li> </ul>
<b>Funzione strumentale: PTOF – AREA 5</b>	SANNINO ENZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccordo con gli enti esterni di valutazione (Invalsi)</li> <li>• Coordinamento della somministrazione delle prove Invalsi</li> <li>• Lettura degli esiti delle prove Invalsi e proposte di riflessione al Collegio Docenti unitario e sezionale</li> <li>• Cura della relativa documentazione</li> <li>• Componente del NIV: nucleo interno di valutazione</li> <li>• Promozione dell'auto-valutazione di sistema</li> <li>• Proporre delle ipotesi per il piano di miglioramento dell'Istituto</li> <li>• Predisposizione delle attività di autovalutazione dell'Istituto</li> <li>• Rilevazione fabbisogni utenti</li> <li>• Rilevazione soddisfazione degli utenti (genitori e studenti) e del personale della scuola</li> <li>• Coordinamento delle iniziative di rilevazione gestite da enti esterni e che hanno la scuola come riferimento</li> <li>• Statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti</li> <li>• Stesura e revisione regolamento valutazione studenti</li> </ul>
<b>Funzione strumentale: PTOF – AREA 6</b>	BOTTA ANGELA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione di interventi a sostegno della genitorialità;</li> <li>• Collaborare con gli enti esterni per garantire il successo formativo degli studenti;</li> <li>• Organizzazione degli eventi di istituto e degli open day in considerazione dell'emergenza epidemiologica;</li> <li>• Organizzazione e coordinamento degli eventi di settore;</li> <li>• Pubblicizzare tutte le attività realizzate dalla scuola attraverso la stampa locale;</li> <li>• Raccordo con progettualità proposte da enti vari e/o tra i diversi istituti scolastici del territorio;</li> <li>• Referente dei rapporti di rete con enti locali e altre agenzie formative;</li> <li>• Componente del NIV: nucleo interno di valutazione</li> <li>• Organizzazione di eventi per dare visibilità all'istituto;</li> <li>• Coordinare la realizzazione di percorsi progettuali promossi dal MI (latte nelle scuole,</li> </ul>

## COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SEC. DI PRIMO GRADO

classe	Docente COORDINATORE	
1 A	Modica Re Ornella	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;</li> <li>• E' responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe;</li> <li>• Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe, sia nella forma digitale sul registro on line, sia in quella cartacea;</li> <li>• Promuovere e coordinare le attività educativo – didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;</li> <li>• Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe;</li> <li>• Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con gli operatori dei servizi socio-sanitari ed i genitori;</li> <li>• Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;</li> <li>• Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);</li> <li>• Relazionare in merito all'andamento generale della classe;</li> <li>• Coordinare la stesura della relazione finale di classe;</li> <li>• Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale – comportamentale;</li> <li>• Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità;</li> <li>• Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti in quanto essi sono soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 – informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti;</li> <li>• Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola – famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale);</li> <li>• Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, perché</li> </ul>
2 A	Forforelli	
3 A	Forforelli	
1 B	Modica Re Angela	
2 B	Tidona	
3 B	Modica Re Angela	
1 C	Iannello	
2 C	Iemolo	
3 C	Gurrieri	
3 D	Melilli	

	<p>venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti interperiodali (cd. pagellini), intermedi e finali;</li> <li>• Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;</li> <li>• Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;</li> <li>• Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento.</li> </ul>
--	--

## REFERENTE DIMENSIONE EUROPEA

<b>AMATU FRANCESCA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere, coordinare e attuare iniziative di supporto ai docenti e alle attività scolastiche per la socializzazione e l'arricchimento dell'offerta formativa degli studenti in dimensione europea.</li> <li>• Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto.</li> </ul>
------------------------	---

## REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA

<b>OCCHIPINTI GIOVANNA GURRIERI GIUSEPPE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo d'Istituto;</li> <li>• facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento;</li> <li>• partecipare a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari.</li> </ul>
--	--

## REFERENTE INDIRIZZO MUSICALE

<b>AGOSTA DOMENICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione attività eventi e manifestazione interne/esterne;</li> <li>• coordinamento dei rapporti con la presidenza;</li> <li>• programmazione delle esigenze del settore;</li> <li>• utilizzo ed innovazione delle strutture;</li> <li>• proposte per attività particolari;</li> <li>• verifica del funzionamento dei laboratori e loro adeguamento;</li> <li>• collaborazione con la presidenza per la formulazione dell'orario di lezione;</li> <li>• coordinamento attività indirizzo;</li> <li>• collaborazione con lo staff per la formazione delle classi ad indirizzo musicale.</li> <li>• Subconsegnatario laboratorio di musica</li> </ul>
------------------------	--

**CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO  
E REFERENTE EDUCAZIONE FISICA E SPORT –  
Educazione Ambientale, Alimentare E Al Benessere Psico-Fisico**

<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	MACAUDA ROSALBA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• realizzare un organico programma didattico sportivo-alimentare e orientato al benessere psicofisico relativo alle diverse attività e iniziative da proporre agli alunni, congruente con le attrezzature e le dotazioni esistenti nella scuola e in linea con il Piano Triennale dell’Offerta Formativa.</li> <li>• Referente educazione ambientale, alimentare e al benessere psico-fisico</li> <li>• referenti scuola sport primaria</li> </ul>
<b>SCUOLA SECONDARIA</b>	BELLASSAI FRANCESCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• realizzare un organico programma didattico sportivo-alimentare e orientato al benessere psicofisico relativo alle diverse attività e iniziative da proporre agli alunni, congruente con le attrezzature e le dotazioni esistenti nella scuola e in linea con il Piano Triennale dell’Offerta Formativa.</li> <li>• Referente educazione ambientale, alimentare e al benessere psico-fisico</li> <li>• Subconsegnatario palestra e attrezzature sportive</li> </ul>

**GRUPPO GOSP - INCLUSIONE**

<b>SANNINO ENZA MARIA</b> <b>SPINA PATRIZIA</b> <b>FORFORELLI SANTINA RITA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione di attività di ricerca-azione orientate a progettare percorsi didattici innovativi che migliorino la pratica formativa nell’ambito dell’inclusione scolastica e organizzazione attività di potenziamento.</li> </ul>
--	--

**TUTOR NEOASSUNTI**

<p>Docenti con Con funzioni di tutor neoassunti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il docente AMATU FRANCESCA</li> <li>• il docente BELLA GIUSEPPA</li> <li>• il docente DI BLASI ROSSANA</li> <li>• il docente MONACHELLO MARILENA</li> <li>• il docente OCCHIPINTI GIOVANNA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l’efficacia dell’insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12, comma 4)</li> <li>• condivide con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest’ultimo (art. 4, comma 2)</li> <li>• collabora con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art. 5)</li> <li>• viene sentito dal DS per la stesura del patto dello sviluppo personale (art. 5, comma 3)</li> <li>• elabora un progetto per le attività di osservazione in classe - a cui dedicare almeno 12 ore annue - confrontandosi e</li> </ul>
--	--

	<p>rielaborandolo successivamente con il docente neoassunto (art. 9)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglie il docente neo assunto nelle proprie classi per l'attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti (art. 9)</li> <li>• nell'ambito della seduta del Comitato per la valutazione, presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto (art. 13, comma 3)</li> <li>• collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale (art. 15, comma 5).</li> <li>• All'interno della piattaforma INDIRE compila un questionario esplicativo dell'esperienza svolta e stampa l'attestato sull'attività di tutoring effettuata. Tale attestato sarà firmato dal dirigente scolastico.</li> </ul>
<p><b>Animatore digitale e team</b>  <b>NANNARA GIOVANNI</b>  <b>AMATU FRANCESCA</b>  <b>TRAINITO GIUSY</b>  <b>GURRIERI SALVATORE (ATA)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa della Scuola;</li> <li>• Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</li> <li>• Favorisce la partecipazione e stimola 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;</li> <li>• Individua 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.</li> </ul>

## GRUPPO GLHO

<p><b>CAUSARANO STEFANIA</b> <b>FORFORELLI SNTINA RITA</b> <b>DOCENTI DI SOSTEGNO</b></p>	<p>L'azione del Gruppo di studio e di lavoro GLHI è riassunta in competenze di tipo organizzativo, progettuale, valutativo e consultivo.</p> <p><i>Competenze di tipo organizzativo</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione delle risorse personali: assegnazione delle ore di attività di sostegno ai singoli alunni;</li><li>• Utilizzo delle compresenze fra docenti; pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici;</li><li>• Reperimento di specialisti e consulenze esterne;</li><li>• Definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di handicap;</li><li>• Gestione e reperimento delle risorse materiali: sussidi, ausili tecnologici, biblioteche specializzate e/o centri di documentazione;</li><li>• Proposte relative all'organico, numero degli alunni nelle classi in cui sono iscritti alunni disabili;</li><li>• Censimento delle risorse informali: volontari, famiglie, alunni, competenze non ufficialmente riconosciute.</li></ul> <p><i>Competenze di tipo progettuale e valutativo</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulazione di progetti per la continuità fra ordini di scuola;</li><li>• Progetti specifici per l'handicap, in relazione alle tipologie;</li><li>• Progetti per l'aggiornamento del personale, anche in prospettiva interistituzionale.</li><li>• Definizione dei criteri generali e il rispetto degli Accordi di programma o i Protocolli d'Intesa con gli EE. LL.</li></ul> <p><i>Competenze di tipo consultivo</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniziative di collaborazione e tutoring fra docenti, in presenza di specifiche minorazioni e/o bisogni educativi speciali (valutati nei diversi ambiti di competenza).</li><li>• Confronto interistituzionale nel corso dell'anno.</li><li>• Collaborazione per la redazione e la valutazione del P.D.F. - per la stesura e la verifica del P.E.I. e del P.E.P. degli alunni disabili.</li><li>• Collaborazione per la redazione, la verifica e la valutazione del P.D.P.</li></ul>
---	--

## GRUPPO GLI

<p><b>FORFORELLI SANTINA RITA</b> <b>DOCENTI DI SOSTEGNO</b> <b>DOCENTI DI CLASSE CON SOSTEGNO</b></p>	<p>L'azione del Gruppo di lavoro per l'inclusione è riassunta in competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo.</p> <p>Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta è redatto apposito verbale.</p> <p><i>In relazione alle necessità, il GLI è convocato:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• In forma plenaria, almeno due volte nell'anno scolastico, con la partecipazione di tutti i componenti;</li><li>• In forma dedicata, con la partecipazione dei componenti che si occupano in particolare di un</li></ul>
--	---

	<p>alunno: Docenti del consiglio di classe, Genitori, Referente DSA, Specialista Sanitario.</p> <p><i>Al GLI in forma plenaria sono assegnate le seguenti attribuzioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevazione degli alunni con BES presenti nella scuola, tramite le verifiche, specifici indicatori per la valutazione e strumenti operativi;</li> <li>• Raccolta e documentazione degli interventi didattici, educativi e formativi, in funzione di azioni organizzative in rete tra le scuole per: la diffusione delle metodologie, dei metodi e delle strategie in atto e l'uso delle risorse condivise;</li> <li>• Organizzazione e conduzione di focus e confronto sui casi;</li> <li>• Consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e le metodologie di gestione delle classi;</li> <li>• Rilevazione, monitoraggio, valutazione del livello di inclusività della scuola;</li> <li>• Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLI in seduta dedicata operativi sulla base delle effettive esigenze tradotte nel P.D.P.</li> <li>• Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (P.A.I.) riferito a tutti gli alunni con BES e alunni diversamente abili .</li> </ul>
--	---

<b>N.I.V. – NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b>	
<p>Ins. Botta Angela  Prof.ssa Forforelli santina Rita  Prof.ssa Melilli Filippa  Ins. Nannara Giovanni  Ins. Occhipinti Giovanna  Ins. Sannino Enza Maria  Prof.ssa Spina Patrizia  Ins. Trainito Giuseppa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2022-2025;</li> <li>• Aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);</li> <li>• Eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM);</li> <li>• Attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM;</li> <li>• Monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;</li> <li>• Elaborazione e somministrazione dei questionari di <i>customer satisfaction</i> a docenti, genitori e personale A.T.A.;</li> <li>• Tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della <i>customer satisfaction</i> con la comunità scolastica;</li> <li>• Redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale;</li> <li>• Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF;</li> <li>• Esiti degli studenti;</li> <li>• Processi (Obiettivi e Priorità);</li> <li>• Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento</li> <li>• Definizione di piste di miglioramento.</li> </ul>

## GRUPPO DI LAVORO QUADRI ORARI

<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	Ins. Monachello Marilena Ins. Sannino Enza Maria Ins. Occhipinti Giovanna	Supporto allo staff di presidenza per la stesura dei quadri orari
<b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>	Prof.ssa Forforelli Santina Rita Prof.ssa Modica Re Angela Prof.ssa Spina Patrizia	

## SUB-CONSEGNATARI LABORATORI/ATTREZZATURE SCIENTIFICHE

### *Plesso Sciascia*

<b>LABORATORIO INFORMATICO STAMPANTE 3D</b>	<b>Prof.ssa Di Grandi Federica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate avendo l'accortezza di segnalare l'eventuale esigenza di reintegro dei materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature eventualmente danneggiate;</li> <li>• segnalazione della necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da esperire con risorse interne della scuola;</li> <li>• verifica del corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta;</li> <li>• partecipazione alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento dei laboratori;</li> <li>• Riconsegna dei materiali e attrezzature avuti in subconsegna al Direttore dei servizi generali e amministrativi al termine dell'incarico.</li> </ul>
<b>LABORATORIO CERAMICA</b>	<b>Ins. Nannara Giovanni</b>	
<b>BIBLIOTECA</b>	<b>Prof. Gurrieri Giuseppe</b>	
<b>LABORATORIO MUSICALE</b>	<b>Prof.ssa Agosta Domenica</b>	

### *Plesso Campanella*

<b>LABORATORIO INFORMATICO</b>	<b>Ins. Occipinti Giovanna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate avendo l'accortezza di segnalare l'eventuale esigenza di reintegro dei materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature eventualmente danneggiate;</li> <li>• segnalazione della necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da esperire con risorse interne della scuola;</li> <li>• verifica del corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta;</li> <li>• partecipazione alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento dei laboratori;</li> <li>• Riconsegna dei materiali e attrezzature avuti in subconsegna al Direttore dei servizi generali e amministrativi al termine dell'incarico.</li> </ul>
<b>LABORATORIO SCIENTIFICO</b>	<b>Ins. Pollara Rosa Angela</b>	
<b>BIBLIOTECA</b>	<b>Ins. Pollara Rosa Angela</b>	

*Plesso Don Bosco*

<b>LABORATORIO INFORMATICO</b>	<b>Ins. Monachello Marilena</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate avendo l'accortezza di segnalare l'eventuale esigenza di reintegro dei materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature eventualmente danneggiate;</li><li>• segnalazione della necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da esperire con risorse interne della scuola;</li><li>• verifica del corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta;</li><li>• partecipazione alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento dei laboratori;</li><li>• Riconsegna dei materiali e attrezzature avuti in subconsegna al Direttore dei servizi generali e amministrativi al termine dell'incarico.</li></ul>
--------------------------------	-------------------------------------	--