



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Istituto Comprensivo Statale Catanzaro “ V. Vivaldi “

Viale Crotone, 57 - 88100 Catanzaro - Tel.0961 31056 fax 0961 391908

e-mail: czic86700c@istruzione.it - pec: czic86700c@pec.istruzione.it - sito web: www.icvivaldicatanzaro.edu.it Cod.Mecc.
CZIC86700C Distretto n.1 - c/c postale n.99427114 -Codice fiscale 97061430795

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il T.U. n. 297/94;

Visto l'art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59;

Visto il D.P.R. n. 275 dell'08/03/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Visto il D. L.vo 03/03/2001, n. 165, art. 25 comma 5°;

Vista la Legge 107/2015 comma 83 attraverso cui il dirigente può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica;

Verificata la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e valorizzare le risorse umane e del supporto di uno staff di direzione al quale delegare specifici compiti funzionali alla piena realizzazione degli obiettivi del Piano di Miglioramento;

Tenuto conto delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi di processo individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM);

Acquisita la disponibilità delle persone individuate, con profilo professionale e curriculum vitae funzionale ad assolvere ruoli di leadership intermedia per le aree delegate;

Preso atto della delibera del collegio dei docenti in merito alla determinazione del nr. delle aree delle FF.SS. a.s. 2020/21;

Vista la propria comunicazione al Collegio dei Docenti nelle sedute del 03/09/2020 e del 10/09/2020, 16/09/2020

DECRETA

I docenti di seguito elencati vengono nominati componenti dello STAFF del Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2020/21, con gli incarichi di seguito assegnati:

Staff ristretto

Primo Collaboratore: Rotundo Maria

COMPITI:

- ✓ Delega alla firma per atti di ordinaria amministrazione purché gli stessi non comportino potere discrezionale e/o impegni di spesa;
- ✓ Assicurare il coordinamento didattico dei tre ordini di Scuola nei vari momenti di progettazione – programmazione – monitoraggio - verifica;
- ✓ Supportare il DS nel coordinamento e nella gestione delle strutture scolastiche interne ed esterne;
- ✓ Collaborare e raccordarsi con agenzie educative esterne alla scuola;
- ✓ Interagire con gli altri componenti dello staff di dirigenza (collab. del DS, coordinatore di plesso ecc.);

- ✓ Avanzare proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
- ✓ Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
- ✓ Rappresentare il Dirigente Scolastico presso Enti, Istituzioni/o Associazioni esterne e in ogni circostanza ritenuta utile dalla scrivente;
- ✓ Coordinare le attività organizzative e didattiche;
- ✓ Coordinare le attività delle Funzioni Strumentali e dei gruppi di lavoro;
- ✓ Analizzare e autorizzare l'intervento di esperti e operatori esterni alle classi;
- ✓ Gestire i rapporti con gli alunni (giustificazioni, ritardi, permessi);
- ✓ Pianificare le attività laboratoriali antimeridiane;
- ✓ Gestire i permessi brevi dei docenti con obbligo di recupero in assenza del DS;
- ✓ Accogliere nuovi docenti;
- ✓ Controllare che tutti gli operatori scolastici rispettino l'orario di servizio;
- ✓ Controllare l'efficienza del servizio mensa;
- ✓ Promuovere l'immagine della scuola e relativa documentazione;
- ✓ Sostituire i docenti assenti con personale interno;
- ✓ Collaborare con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione del Piano Annuale delle attività, per le iniziative interne e per quelle rapportate al territorio;
- ✓ Collaborare con la segreteria amministrativa;
- ✓ Seguire lo svolgimento dei progetti;
- ✓ Vigilare nella sede centrale per la sistemazione, manutenzione e custodia dei beni;
- ✓ Svolgere le funzioni di Responsabile dei laboratori PON;
- ✓ Coordinare le attività curriculari in assenza dei docenti;
- ✓ Operare per la sistemazione del materiale non di uso quotidiano per un uso migliore degli spazi;
- ✓ Vigilare sulla sicurezza del posto di lavoro ed eliminare e/o ridurre immediatamente fattori di rischio e conseguentemente segnalare i pericoli al DS;
- ✓ Sovrintendere al controllo delle condizioni di ordine e pulizia e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- ✓ Fornire il proprio supporto nell'organizzazione degli OO.CC.;
- ✓ Fornire il proprio supporto in ogni altro compito specifico, imposto da circostanze contingente, su comunicazione della sottoscritta.
- ✓ Gestire i permessi brevi dei docenti con obbligo di recupero in assenza del DS;
- ✓ Essere punto di riferimento relazionale e organizzativo con docenti, genitori, alunni;
- ✓ Vigilare sull'applicazione del regolamento Anti-Covis19.

Secondo Collaboratore: Madonna Sonia

COMPITI

- ✓ Delega alla firma per atti di ordinaria amministrazione purché gli stessi non comportino potere discrezionale e/o impegni di spesa in assenza del Dirigente Scolastico e del 1^a collaboratore;
- ✓ Sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento anche del I collaboratore;
- ✓ Avanzare proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
- ✓ Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
- ✓ Rappresentare il Dirigente Scolastico presso Enti, Istituzioni/o Associazioni esterne;
- ✓ Coordinare le attività organizzative e didattiche nella sede centrale;
- ✓ Raccordarsi con le FF.SS e i gruppi di lavoro;

- ✓ Interagire con gli altri componenti dello staff di Dirigenza (Coll. del DS, Coordinatore di plesso ecc.);
- ✓ Pianificare le attività laboratoriali pomeridiane;
- ✓ Seguire lo svolgimento dei progetti;
- ✓ Controllare le documentazioni di ogni attività significativa prima della consegna;
- ✓ Vigilare nelle varie sedi per la sistemazione, manutenzione e custodia dei beni;
- ✓ Coordinare le attività curriculari in assenza dei docenti;
- ✓ Operarsi per la sistemazione del materiale non di uso quotidiano per un uso migliore degli spazi
- ✓ Concedere e registrare i permessi brevi dei docenti di strumento musicale con obbligo di recupero (art.16 CCNL 2002-2005).
- ✓ Fornire il proprio supporto nell'organizzazione degli OO.CC;
- ✓ Vigilare sulla sicurezza del posto di lavoro ed eliminare e/o ridurre immediatamente i fattori di rischio e conseguentemente segnalare i pericoli al DS;
- ✓ Essere punto di riferimento relazionale e organizzativo con docenti, genitori, alunni;
- ✓ Sovrintendere, raccordarsi col 1° Collaboratore al controllo (pomeridiano) delle condizioni di ordine e pulizia e segnalare immediatamente eventuali anomalie al DSGA;
- ✓ Sostituire i docenti assenti con personale interno;
- ✓ Controllare che tutti gli operatori scolastici rispettino l'orario di servizio;
- ✓ Gestire i rapporti con gli alunni (giustificazioni, ritardi, permessi);
- ✓ Vigilare sull'applicazione del regolamento Anti-Covis19.

Coordinatori di plesso:

Dardano Caterina SCUOLA PRIMARIA PLESSO MURANO
 Rubino M.Teresa SCUOLA PRIMARIA PLESSO PORTO
 Margiotta M.Maddalena SCUOLA PRIMARIA PLESSO CASCIOLINO
 Mangiacasale Giuseppina/Iaconantonio Grazia SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO PORTO
 Dara Elisabetta/Procopio Assunta SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO MURANO
 Barbara Sinopoli/Casalinuovo M. Grazia SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO CASCIOLINO

Compiti:

1. Azioni di routine:

- ☐ Essere il naturale interlocutore tra la Dirigenza e il plesso;
- ☐ Provvedere alla sostituzione temporanea dei docenti assenti e all'adattamento giornaliero delle attività didattiche;
- ☐ Curare che dopo l'entrata degli alunni i collaboratori scolastici chiudano la porta d'ingresso e non facciano entrare personale estraneo alla scuola a meno che non sia autorizzato da Dirigente o da persona delegata;
- ☐ Controllare il rispetto di tutto il personale dell'orario di servizio;
- ☐ Curare l'osservanza dell'orario da parte dei colleghi e dei collaboratori scolastici, eventuali ritardi devono essere tempestivamente comunicati agli uffici di segreteria fermo restando che sul registro delle presenze deve essere annotato il nominativo della persona cui viene affidata la classe;
- ☐ Vigilare sulla puntuale compilazione da parte di tutti i docenti del plesso, di progetti e di documenti inviati dall'ufficio e la restituzione allo stesso, entro il termine stabilito, nel modo e nel mezzo che risulteranno più comodi e vantaggiosi;
- ☐ Effettuare, quando necessario, comunicazioni telefoniche di servizio;
- ☐ Diffondere circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso, controllare le eventuali firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida curando l'affissione all'albo ovvero la conservazione e la custodia;
- ☐ Partecipare alle riunioni organizzate dal Dirigente Scolastico;
- ☐ Rendere edotto il Dirigente Scolastico di ogni iniziativa che si intende

- ☐ Rendere edotto il Dirigente Scolastico di ogni iniziativa che si intende promuovere;
- ☐ ☐ Essere responsabili del divieto di fumo;
- ☐ Vigilare sull'andamento disciplinare degli alunni e informare il Dirigente Scolastico di eventuali provvedimenti nei confronti degli stessi (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.);
- ☐ Informare il Dirigente su assenze e gravi carenze nel profitto degli alunni;
- ☐ Autorizzare nell'ambito dei rapporti con gli alunni e le famiglie:
 - a. l'ammissione in classe degli alunni che dovessero arrivare in ritardo giustificato rispetto all'orario di entrata;
 - b. eventuali singole uscite degli alunni, curando che gli stessi vengano prelevati dai genitori o da persone delegate;
- ☐ Redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare al Dirigente Scolastico per l'Amministrazione Comunale, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico;
- ☐ Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- ☐ Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, ecc..;
- ☐ Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- ☐ Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- ☐ Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori;
- ☐ Relazionare con gli enti locali solo in caso di urgenze o emergenze del plesso e in assenza del Dirigente o del DSGA. Per certe esigenze resta comunque necessario contattare direttamente il Dirigente;
- ☐ Collaborare per cercare soluzioni valide alla risoluzione di problemi;
- ☐ Vigilare sulla sicurezza e curare l'evacuazione immediata dell'edificio in caso di pericolo imminente, dandone successivamente (comunque al più presto possibile) comunicazione alla scrivente;
- ☐ Vigilare sull'applicazione del regolamento Anti-Covis19;

2. Relazioni:

a . con i colleghi e con il personale in servizio

- ☐ essere punto di riferimento organizzativo;
- ☐ sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità;
- ☐ riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o da altri referenti;
- ☐ raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc..;
- ☐ mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;
- ☐ supervisionare alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)

b . con gli alunni

- ☐ rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola ;
- ☐ organizzare l'entrata e l'uscita delle classi;
- ☐ raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali;
- ☐ Collaborare per l'organizzare di visite guidate programmate

c . con le famiglie

- ☐ disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dal rego-

lamento interno all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni scritte.

d . con persone esterne

- ☐ accogliere ed accompagnare personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, ecc., in visita nel plesso;
- ☐ controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza o degli enti locali per poter accedere ai locali scolastici;
- ☐ Contattare la Dirigenza o il DSGA per problemi di plesso;
- ☐ essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dall'Ente locale.

3. Organizzazione:

a . collegialità / coordinamento

- ☐ raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse;
- ☐ coordinare gli incontri dei coordinatori di interclasse quale sistema interno di comunicazione e condivisione circa le principali questioni di plesso.

b . funzionalità

- ☐ far fronte ai “piccoli” problemi del plesso che esulano dall'intervento della Dirigenza o, in emergenza , in attesa di chi di competenza;
- ☐ collaborare con la Dirigenza per la copertura di supplenze brevi nel plesso;
- ☐ essere referente in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola;
- ☐ visionare perdite, rotture, danni vari dell'edificio e notificarle alla Dirigenza; ☐ segnalare rischi, con tempestività.

4. Vigilanza rispetto a:

- ☐ Vigilanza sull'applicazione del regolamento Anti-Covis19;
- ☐ controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca;
- ☐ corretto utilizzo del fotocopiatore e del rispetto delle regole per l'utilizzo dello stesso;
- ☐ utilizzo del telefono consentito solo per eventuali urgenze personali degli alunni e per comunicazioni con la sede centrale;
- ☐ presa visione da parte dei/delle colleghi/e, dei nuovi libri di testo e/o di materiale educativo/didattico.

Lo staff ristretto del dirigente dovrà monitorare i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane; è tenuto ad aggiornare sistematicamente il D.S., rinviando allo stesso le scelte di carattere gestionale. I compensi saranno definiti in seno alla contrattazione integrativa d'Istituto

NOMINA ALTRESÌ QUALI ALTRI COMPONENTI IL MEDESIMO E PIU' ALLARGATO STAFF I SEGUENTI DOCENTI:

Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

AREA N°1: PTOF, RAV, PDM, NIV (Monitoraggio PTOF. Monitoraggio progetti. Monitoraggio delle prove per classi parallele. Autovalutazione e Valutazione. Orientamento in ingresso e in uscita, raccordo con il territorio in materia di orientamento, lotta alla dispersione, riorientamento).

ANGELA CIMINO -MUSARELLA FRANCESCA- FIORENTINO FRANCESCA.

COMPITI

- Piano di miglioramento dell'offerta formativa;
- Predisposizione e/o aggiornamento dei Regolamenti della scuola;
- Regolamento d'Istituto, Carta dei Servizi, Patto di Corresponsabilità, ecc.;
- Revisione del PTOF;
- Bilancio sociale;
- Autovalutazione di istituto e Valutazione;
- Coordinamento, monitoraggio, verifica dei progetti previsti nel PTOF (curricolari ed extracurricolari);
- Valutazione e monitoraggio delle attività previste nel PTOF;
- Attività di ricerca e monitoraggio relativi alle innovazioni scolastiche in atto;
- Condivisione, in preventivo e in consuntivo, delle attività previste dal PTOF 19/22, dell'attività svolta con proposte innovative con il Collegio docenti;
- Presentazione del Piano triennale dell'Offerta formativa 2019/22 agli utenti durante gli open day della scuola;
- Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione;
- Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza;
- Accompagnamento dell'iter comunicativo tra dirigenza/ segreteria e personale docente e ata;
- Cooperazione con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica, i responsabili di plesso;
- Verifica della coerenza tra indicazioni nazionali e PTOF;
- Coordinazione delle attività del PTOF;
- Relazioni con i collaboratori del Dirigente Scolastico e con le altre Funzioni strumentali;
- Promozione e supporto delle iniziative promosse dall'Amministrazione Scolastica sulla valutazione di Istituto;
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione e/o incontri relativi all'incarico conferito;
- Orientamento in ingresso e in uscita, raccordo con il territorio in materia di orientamento, lotta alla dispersione, riorientamento.

AREA N°2: Supporto e formazione al lavoro dei docenti Neoassunti- Invalsi- Piano di formazione dei docenti, tutoraggio docenti in ingresso. Monitoraggio docenti, alunni genitori.

Tutoraggio tirocinanti Università.

LOSITO DONATELLA

COMPITI

- Rilevare i bisogni formativi dei Docenti e predisporre con il Dirigente Scolastico il relativo piano di aggiornamento;
- Supportare il Dirigente Scolastico nella gestione del piano di aggiornamento e raccordarsi con gli Uffici amministrativi ed eventuali soggetti esterni;
- Valutare, con strumenti obiettivi, l'efficacia dell'aggiornamento con riferimento alla ricaduta sul lavoro dei docenti e dei risultati dell'attività didattica;
- Accogliere i docenti in ingresso, coordinare i tutor dei docenti neo-assunti;
- Favorire l'utilizzo, da parte di docenti degli strumenti in dotazione all'Istituto;
- Coordinare le esigenze espresse dai dipartimenti;
- Raccogliere e archiviare i materiali didattici e informativi prodotti in Istituto o provenienti da altri Istituti;
- Supportare il lavoro docente, diffondere materiali, elaborare schede e modelli utili alla programmazione, alla didattica e alla valutazione;
- Socializzare ai docenti le iniziative di formazione e/o promuovere e coordinare viaggi d'istruzione, concorsi, manifestazioni, visite guidate ecc. e coordinare i docenti coinvolti;

- Conservare, in maniera fruibile, le diverse produzioni didattiche;
- Organizzazione delle procedure della somministrazione delle prove INVALSI;
- Partecipazione a corsi di formazione e/o incontri relativi all'incarico conferito.

AREA N°3: Bisogni educativi speciali (BES). GLI, PAI, Diritto allo studio. Monitoraggi inerenti i BES.
 LIGUORI MARIA PIA (SCUOLA SECONDARIA)
 ASTORINO TERESA (SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA)

COMPITI:

- Attivare il coordinamento generale delle attività di sostegno per permettere agli studenti diversamente abili una migliore integrazione nella realtà scolastica e dell'istituto "pur nel rispetto delle variabili connesse con l'individualità di ciascun caso", di stabilire un iter metodologico didattico comune da seguire al fine di cogliere e valorizzare i processi di crescita personale degli alunni H, andando oltre i limiti e le difficoltà di ciascuno per favorire lo sviluppo delle loro potenzialità;
- Curare il progetto per l'integrazione scolastica d'istituto;
- Conoscere la situazione globale dell'istituto relativamente agli alunni con bisogni educativi speciali;
- Curare la documentazione degli alunni DA, DSA ecc.;
- Predisporre, d'intesa con l'unità Multidisciplinare dell'ASP, il calendario annuale degli incontri GLI
- Favorire la comunicazione e relazione interna ed esterna, con particolare riferimento a: rapporto Scuola-Famiglia- b) Rapporto tra le scuole dell'Istituto;
- Assumere la funzione di "supporto" per gli insegnanti;
- Promuovere incontri di coordinamento e di supporto reciproco per gli insegnanti di sostegno;
- Promuovere l'individuazione delle priorità in ordine alla formazione e agli acquisti;
- Interagire con i docenti degli alunni con BES nella predisposizione del PDP;
- Coordinare eventuali iniziative educativo-didattiche;
- Interagire con i genitori degli alunni DA (colloqui periodici, individuazioni e soluzioni di eventuali problemi ecc.);
- Elaborazione e monitoraggio PA;
- Attività di ricerca relativa alle innovazioni metodologico-didattiche in atto;
- Referente BES/DSA; Partecipazione a corsi di formazione e/o incontri relativi all'incarico conferito.

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, in ogni plesso è istituita la figura del Coordinatore di plesso.

Coordinatori di plesso:

Dardano Caterina	SCUOLA PRIMARIA PLESSO MURANO
Rubino M.Teresa	SCUOLA PRIMARIA PLESSO PORTO
Margiotta M.Maddalena	SCUOLA PRIMARIA PLESSO CASCIOLINO
Mangiacasale Giuseppina/Iaconantonio Grazia	SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO PORTO
Dara Elisabetta/Procopio Assunta	SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO MURANO
Barbara Sinopoli/Casalinuovo M. Grazia	SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO CASCIOLINO

Compiti:

1. Azioni di routine:

- ✓ Essere il naturale interlocutore tra la Dirigenza e il plesso;
- ✓ Provvedere alla sostituzione temporanea dei docenti assenti e all'adattamento giornaliero delle attività didattiche;

- ✓ Curare che dopo l'entrata degli alunni i collaboratori scolastici chiudano la porta d'ingresso e non facciano entrare personale estraneo alla scuola a meno che non sia autorizzato da Dirigente o da persona delegata;
- ✓ Controllare il rispetto di tutto il personale dell'orario di servizio;
- ✓ Curare l'osservanza dell'orario da parte dei colleghi e dei collaboratori scolastici, eventuali ritardi devono essere tempestivamente comunicati agli uffici di segreteria fermo restando che sul registro delle presenze deve essere annotato il nominativo della persona cui viene affidata la classe;
- ✓ Vigilare sulla puntuale compilazione da parte di tutti i docenti del plesso, di progetti e di documenti inviati dall'ufficio e la restituzione allo stesso, entro il termine stabilito, nel modo e nel mezzo che risulteranno più comodi e vantaggiosi;
- ✓ Effettuare, quando necessario, comunicazioni telefoniche di servizio;
- ✓ Diffondere circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso, controllare le eventuali firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida curando l'affissione all'albo ovvero la conservazione e la custodia;
- ✓ Partecipare alle riunioni organizzate dal Dirigente Scolastico;
- ✓ Rendere edotto il Dirigente Scolastico di ogni iniziativa che si intende
- ✓ Rendere edotto il Dirigente Scolastico di ogni iniziativa che si intende promuovere;
- ✓ Essere responsabili del divieto di fumo;
- ✓ Vigilare sull'andamento disciplinare degli alunni e informare il Dirigente Scolastico di eventuali provvedimenti nei confronti degli stessi (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.);
- ✓ Informare il Dirigente su assenze e gravi carenze nel profitto degli alunni;
- ✓ Autorizzare nell'ambito dei rapporti con gli alunni e le famiglie:
 - a. l'ammissione in classe degli alunni che dovessero arrivare in ritardo giustificato rispetto all'orario di entrata;
 - b. eventuali singole uscite degli alunni, curando che gli stessi vengano prelevati dai genitori o da persone delegate;
- ✓ Redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare al Dirigente Scolastico per l'Amministrazione Comunale, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico;
- ✓ Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- ✓ Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, ecc..;
- ✓ Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- ✓ Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- ✓ Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori;
- ✓ Relazionare con gli enti locali solo in caso di urgenze o emergenze del plesso e in assenza del Dirigente o del DSGA. Per certe esigenze resta comunque necessario contattare direttamente il Dirigente;
- ✓ Collaborare per cercare soluzioni valide alla risoluzione di problemi;
- ✓ Vigilare sulla sicurezza e curare l'evacuazione immediata dell'edificio in caso di pericolo imminente, dandone successivamente (comunque al più presto possibile) comunicazione alla scrivente;
- ✓ Vigilare sull'applicazione del regolamento Anti-Covis19;

2. Relazioni:

a . con i colleghi e con il personale in servizio

- ☐ essere punto di riferimento organizzativo;
- ☐ sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità;
- ☐ riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o da altri referenti;
- ☐ raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc..;
- ☐ mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;
- ☐ supervisionare alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)

b . con gli alunni

- ✓ rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola ;
- ✓ organizzare l'entrata e l'uscita delle classi;
- ✓ raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali;
- ✓ Collaborare per l'organizzare di visite guidate programmate

c . con le famiglie

- ✓ disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dal regolamento interno all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni scritte.

d . con persone esterne

- ✓ accogliere ed accompagnare personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, ecc., in visita nel plesso;
- ✓ controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza o degli enti locali per poter accedere ai locali scolastici;
- ✓ Contattare la Dirigenza o il DSGA per problemi di plesso;
- ✓ essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dall'Ente locale.

3. Organizzazione:

a . collegialità / coordinamento

- ✓ raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse;
- ✓ coordinare gli incontri dei coordinatori di interclasse quale sistema interno di comunicazione e condivisione circa le principali questioni di plesso.

b . funzionalità

- ✓ far fronte ai “piccoli” problemi del plesso che esulano dall'intervento della Dirigenza o, in emergenza , in attesa di chi di competenza;
- ✓ collaborare con la Dirigenza per la copertura di supplenze brevi nel plesso;
- ✓ essere referente in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola;
- ✓ visionare perdite, rotture, danni vari dell'edificio e notificarle alla Dirigenza; ✓ segnalare rischi, con tempestività.

4. Vigilanza rispetto a:

- ✓ Vigilanza sull'applicazione del regolamento Anti-Covis19;
- ✓ controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca;
- ✓ corretto utilizzo del fotocopiatore e del rispetto delle regole per l'utilizzo dello stesso;
- ✓ utilizzo del telefono consentito solo per eventuali urgenze personali degli alunni e per comunicazioni con la sede centrale;
- ✓ presa visione da parte dei/delle colleghi/e, dei nuovi libri di testo e/o di materiale educativo/didattico.

E' altresì istituita, per ogni consiglio di classe, la figura del coordinatore di classe (per la Scuola Secondaria di primo grado), di interclasse (per la Scuola Primaria) e di intersezione (per la Scuola dell'Infanzia), un punto di riferimento per gli alunni e per i docenti.

Coordinatori di classe N. 20 per la Scuola Secondaria di I Grado

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
1^ A	Aloi Maria
2^ A	Coppoletti Claudia
3^ A	Tarantino Annunziata
1^ B	Garofalo Luciana
2^ B	Sellia Antonella
3^ B	Staibano Anna
1^ C	Losito Donatella
2^ C	Falvo Katia
3^ C	Cervino Carmen
1^ D	Matacera Maria Teresa
2^ D	Guzzi Anna
3^ D	Saracino Stefania
1^ E	Curcio Francesca
2^ E	Citriniti Alba Maria
3^ E	Naselli Patrizia
1^ F	Cimino Angela
2^ F	Arcuri Maria Antonietta
3^ F	Carito Francesca
1^ G	Bova Francesca
3^ G	Madonna Sonia

COMPITI:

I docenti coordinatori, nominati dal Dirigente Scolastico rappresentano un punto di riferimento per la classe e per i docenti del consiglio, sono deputati al coordinamento e allo svolgimento delle seguenti funzioni:

- ✓ Raccogliere le programmazioni disciplinari dei singoli docenti e occuparsi della stesura del piano didattico della classe;
- ✓ Organizzare le attività didattiche;
- ✓ Tenersi regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- ✓ Essere il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- ✓ Avere un collegamento diretto con la presidenza e informare il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;

- ✓ Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantenere la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- ✓ Seguire l'andamento dei ritardi nelle entrate e delle anticipazione nelle uscite degli alunni, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi;
- ✓ Controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza, comportamenti irregolari o evasione dell'obbligo di frequenza degli alunni;
- ✓ Concordare col Dirigente e coordinare la convocazione dei genitori sia singolarmente che in assemblea;
- ✓ Ritirare il materiale relativo agli scrutini e sovrintendere al ritiro dei documenti di valutazione quadrimestrali e alla loro consegna al responsabile del plesso per la consegna agli uffici di segreteria;
- ✓ Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale;
- ✓ Coordinare le azioni del CdC per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte didattico/pedagogiche;
- ✓ Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri , in particolare:
raccogliere documenti, relazioni, giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in prossimità degli scrutini e delle valutazioni periodiche e finali;
- ✓ Proporre riunioni straordinarie del CdC;
- ✓ Presiedere le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente.

Referente dell'orchestra e attività musicali N.1

Prof. Marra Paolino Sergio

COMPITI:

- ✓ Consulenza e coordinamento delle attività musicali e strumentali;
- ✓ Relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati.

Referente Sicurezza N.1

Doc. Giuseppina Nistico'

COMPITI

- ✓ Comunicare al Dirigente Scolastico, in raccordo con i preposti, il RLS e il Responsabile Servizio prevenzione e Protezione (RSPP), i rischi per la salute e la sicurezza;
- ✓ Avere rapporti costanti con il RSPP allo scopo di coadiuvare il DS negli obblighi relativi a:
 - eliminare e/o ridurre i rischi alla fonte;
 - adottare le misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali, dando priorità alle misure di protezione collettive rispetto a quelle individuali;
 - predisporre ed effettuare le prove d'evacuazione.

Coordinatori di interclasse N. 5

Scuola Primaria

1^ classe	GAGLIANO GIULIA
2^classe	NESTICO' CATERINA
3^classe	CUFONE ALESSANDRA
4^classe	LOFFREDO ROSANNA
5^classe	MOSCARINO EMANUELA

COMPITI:

- ✓ Raccogliere le programmazioni disciplinari dei singoli docenti e occuparsi della stesura del piano didattico della classe;
- ✓ Tenersi regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- ✓ Essere il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di interclasse;
- ✓ Avere un collegamento diretto con la presidenza e informare il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- ✓ Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantenere la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- ✓ Controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza, comportamenti irregolari o evasione dell'obbligo di frequenza degli alunni;
- ✓ Ritirare il materiale relativo agli scrutini e sovrintendere al ritiro dei documenti di valutazione quadrimestrali e alla loro consegna al responsabile del plesso per la consegna agli uffici di segreteria;
- ✓ Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale;

Coordinatori di intersezione N.3

COORDINATORI DI INTERSEZIONE

Scuola dell'Infanzia

1^Sezione (3anni)	ANANIA VALENTINA
2^Sezione (4anni)	MOTTOLA BIANCA MARIA
3^Sezione (5anni)	ROSANO' MARIA

COMPITI

- ✓ Presiede il Consiglio di Intersezione in assenza del D.S. e funge da segretario verbalizzante di ogni seduta del Consiglio.
- ✓ Coordina la programmazione di intersezione;
- ✓ Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di Intersezione
- ✓ Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di intersezione e/o di Istituto.

Coordinatori di Dipartimento N.9

Scuola Primaria

-Area linguistico espressiva	FIORENTINO FRANCESCA
-Area scientifico tecnologica	ROMEO CATERINA
-Lingua straniera	CONDINA GIUSEPPINA
- Area sostegno	ASTORINO TERESA

Scuola Infanzia

CINELLI ARIANNA

Scuola Secondaria di I grado

1. Dipartimento lettere:	Prof.ssa CIMINO ANGELA
2. Dipartimento matematica:	Prof.ssa CURCIO FRANCESCA
3. Dipartimento lingue:	Prof.ssa BRANCATI ANTONELLA
4. Dipartimento sostegno	Prof.ssa LIGUORI M.PIA

COMPITI

- ✓ Programmare e definire gli standard educativi e culturali dell'I.C;

- ✓ Costruire il Curricolo Verticale;
- ✓ Condividere il P.T.O.F di istituto e le linee generali del Progetto Educativo di Istituto;
- ✓ Definire i criteri di valutazione, le griglie e le prove per la misurazione degli standard (iniziali, in itinere, finali);
- ✓ Definire le modalità di svolgimento delle attività di approfondimento e/o recupero;
- ✓ Predisporre il piano delle competenze conformi al curriculum verticale e alle competenze comuni di Cittadinanza;
- ✓ Individuare le metodologie di lavoro;
- ✓ Collaborare con la dirigenza, il personale e i colleghi;
- ✓ Rappresentare il proprio dipartimento;
- ✓ Raccogliere e analizzare le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni dei referenti di classe e delle richieste presentate da singoli docenti;
- ✓ Presiedere, in assenza alle riunioni del Dirigente Scolastico, il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate sul “Registro dei verbali dei Dipartimenti”;
- ✓ Rappresentare il dipartimento nel Collegio docenti;
- ✓ Verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento;
- ✓ Definire criteri uniformi di valutazione per l’adozione dei libri di testo;
- ✓ Predisporre una raccolta del lavoro svolto, in particolare le piste di lavoro ritenute più significative per creare un centro di documentazione e ricerca didattica della scuola (best practice);
- ✓ Dare valore agli ambienti di apprendimento per renderli efficaci e in coerenza con quanto esplicitato nell’offerta formativa.

Tutor neoassunti n°7

Condina Giuseppina

Sivori Anna

Losito Donatella

Aloi Maria

Cinelli Arianna

Longo Rosa

Mangiacasale Giuseppina

COMPITI

- ✓ accogliere il neo-assunto nella comunità professionale;
- ✓ favorire la sua partecipazione ai diversi momenti di vita collegiale della scuola;
- ✓ esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l’efficacia dell’insegnamento;
- ✓ predisporre momenti di reciproca osservazione in classe: peer to peer (di cui all’art. 2 del D.M. 850 del 27/10/2015) che potrà esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di unità didattiche;

A completamento della formazione il tutor accogliente dovrà compilare un questionario esplicativo dell’esperienza svolta e stampare l’attestato sull’attività di tutoring effettuata. Tale attestato sarà firmato dal Dirigente Scolastico.

Inoltre, vengono nominati i seguenti docenti:

Sostituto del DS nel ruolo di Presidente di commissione dell'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione.	Maria Rotundo
Referente sicurezza	Nisticò Giuseppina
Referente concorsi	Carrabetta Elisa - Primaria

	Falvo Katia - Secondaria di I grado
Segretario verbalizzante Org. Coll.	Rotundo Maria
Referenti motoria	Giuseppe Procopio Maiuolo Adriana Mascaro Alduccia – Anania Valentina – Lucia Ornella. Francesca Musarella
Commissione oraria	Madonna Sonia Negro Monica Rubino M. Teresa Margiotta Maria Maddalena Caterina Dardano D'Amico M.Teresa

Il presente decreto ha valore per il corrente anno scolastico e potrà essere integrato con ulteriori nomine o indicazioni in conseguenza di nuove norme e / o del verificarsi di situazioni non previste.

Per lo svolgimento dei suddetti incarichi le SS.VV. percepiranno la retribuzione annua definita a livello di Contrattazione di Istituto a. s. 2020/21.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Antonietta Crea