



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo Statale "V. Vivaldi" Catanzaro

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 - Codice fiscale 97061430795 - Cod . Univoco: UFOMBW

Ai docenti dell'Istituto Comprensivo "V. Vivaldi"

Al fascicolo personale degli interessati

Al DSGA

All'Albo

Agli Atti

S E D E

OGGETTO: DECRETO DI NOMINA E DELEGA FUNZIONI – ORGANIGRAMMA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U. D.L.gs 297/94

VISTO l'art. 21 della L. 59 del 15/03/97 Visto il D.P.R. 8/03/99 n. 275

VISTO l'art. 25 d.Lgs. n.165/2001 Vista la L. 107/2015

VISTO il CCNL Scuola vigente

RITENUTO di individuare i sottoelencati docenti in servizio quali componenti dello STAFF di dirigenza inteso come leadership diffusa

ACQUISITA la disponibilità degli insegnanti interessati

CONSIDERATO che nelle sedute del Collegio docenti del 02/09/2022, del 07/09/2022, del 13/09/2022 sono state designate le figure dell'organigramma

RITENUTO di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni

CONFERISCE

le sottoelencate nomine ai Componenti del proprio staff ristretto per l'a.s. 2022/2023.

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, resp. 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;
- Operarsi 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;
- Essere punto di riferimento relazionale e organizzativo con docenti, genitori, alunni.

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;
- 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, Resp. 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;
- Gestire i permessi brevi dei docenti con obbligo di recupero in assenza del DS;
- Concedere e registrare i permessi brevi dei docenti di strumento musicale con obbligo di recupero;
- 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).

COORDINATORI DI PLESSO:

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

SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO PORTO	MANGIACASALE GIUSEPPINA / LONGO CINZIA
SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO MURANO	PROCOPIO ASSUNTA / CASALINUOVO MARIA GRAZIA
SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO CASCIOLINO	SINOPOLI BARBARA / ROCCO VANESSA
SCUOLA PRIMARIA PLESSO PORTO	RUBINO MARIA TERESA
SCUOLA PRIMARIA PLESSO MURANO	DARDANO CATERINA
SCUOLA PRIMARIA PLESSO CASCIOLINO	MARILENA MARGIOTTA
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	MADONNA SONIA

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;
- 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 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:
 - ✓ l'ammissione in classe degli alunni che dovessero arrivare in ritardo giustificato rispetto all'orario di entrata;
 - ✓ 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 particolari 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.

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 il 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:

- 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 costituito dal Dirigente Scolastico è un organo consultivo dell'Istituto e dura in carica per l'intero anno scolastico.

Presso l'I.C. "V. Vivaldi" oltre al Dirigente scolastico, fanno parte dello Staff: il Direttore dei Servizi Gen. ed

Amm.vi, i Collaboratori del Dirigente, i responsabili di plesso. Lo Staff Dirigenziale svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Nell'ambito dell'attività didattica svolge attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica. Propone inoltre attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico. Qualora lo Staff debba affrontare specifiche tematiche può essere integrato da personale della scuola particolarmente competente in materia.

NOMINA

Altresì, quali altri componenti dello staff allargato i seguenti docenti:

Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

<p>Area n. 1</p> <p>PTOF, RAV, PDM, Monitoraggi e Bilancio Sociale. Orientamento. Visite guidate.</p> <p>DOCENTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CIMINO ANGELA • FIORENTINO FRANCESCA • MUSARELLA FRANCESCA 	<p><u>COMPITI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e aggiornamento del PTOF, RAV, PDM, BILANCIO SOCIALE; - Attività di monitoraggio; - Organizzazione delle attività di ORIENTAMENTO; - Visite guidate, uscite didattiche, viaggi di istruzione. - 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; - Promuovere e organizzare viaggi d'istruzione, visite guidate, concorsi e manifestazioni, coordinando i docenti coinvolti; - Partecipazione ad eventuali corsi di formazione e/o incontri relativi all'incarico conferito.
<p>Area n. 2</p> <p>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.</p> <p>DOCENTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CARITO FRANCESCA • LOSITO DONATELLA 	<p><u>COMPITI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Socializzare ai docenti le iniziative di formazione; - 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.

<p>Area n. 3</p> <p>Bisogni educativi speciali (BES). GLI, PAI, Diritto allo studio. Monitoraggi inerenti alunni con BES. Raccordo con l'ASP, USR, ATP, Comune.</p> <p>DOCENTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LIGUORI MARIA PIA (SCUOLA SECONDARIA) • ASTORINO TERESA (SCUOLA PRIMARIA) • CASALINUOVO MARIA GRAZIA (SCUOLA INFANZIA) 	<p><u>COMPITI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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", 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'inclusione scolastica d'istituto; - Conoscere la situazione globale dell'istituto relativamente agli alunni con bisogni educativi speciali; - Curare la documentazione degli alunni con BES; - Predisporre, d'intesa con l'unità Multidisciplinare dell'ASP, il calendario annuale degli incontri; - Favorire la comunicazione e relazione interna ed esterna, con particolare riferimento a: rapporto Scuola-Famiglia e 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 PAI; - 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.
---	---

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Scuola dell'Infanzia

- MASCARO ALDUCCIA

Scuola Primaria

- **Dipartimento linguistico-storico-geografico-artistico-espressivo e religione**
MUSARELLA FRANCESCA
- **Dipartimento matematico-scientifico-tecnologico-scienze motorie**
BORELLI PALMA
- **Dipartimento lingue straniere**
COSTANTINO ANGELA

- **Dipartimento integrazione e inclusione** ASTORINO TERESA

Scuola Secondaria di I grado

- **DIPARTIMENTO AREA LINGUISTICO-STORICO-GEOGRAFICA** (Italiano, Storia, Geografia e Religione)
LOSITO DONATELLA
- **DIPARTIMENTO AREA MATEMATICO-SCIENTIFICO-TECNOLOGICA** (Matematica, Scienze, Scienze motorie e Tecnologia)
FALVO KATIA
- **DIPARTIMENTO AREA DELLE LINGUE STRANIERE** (Francese - Inglese)
BRANCATI ANTONELLA
- **DIPARTIMENTO AREA INTEGRAZIONE E INCLUSIONE**
LIGUORI MARIA PIA
- **DIPARTIMENTO AREA ARTISTICO-ESPRESSIVA** (Musica, Strumento musicale, Arte e immagine)
MILIE' ANTONELLA

COMPITI

- Programmare e definire gli standard educativi e culturali dell'Istituto;
- 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 curricolo 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 nel Collegio docenti;
- Raccogliere e analizzare le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni dei referenti di classe e delle richieste presentate da singoli docenti;
- Presiedere, in assenza del Dirigente Scolastico, il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate sul "Registro dei verbali dei Dipartimenti";
- 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.

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 INTERSEZIONE

Scuola dell'Infanzia

1^Sezione (3anni)	GIARDINELLI FABIOLA
2^Sezione (4anni)	SILVANA FERRARI
3^Sezione (5anni)	DRAGO MARIA CONCETTA

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 INTERCLASSE

Scuola Primaria

1^ classe	ROSANNA LOFFREDO
2^classe	EMANUELA MOSCARINO
3^classe	ESPOSITO RENATA
4^classe	ANNARITA COSTA
5^classe	BILOTTA LUCIA AURORA

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 l'archiviazione presso gli uffici di segreteria;
- Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale.

COORDINATORI DI CLASSE

<u>Scuola Secondaria di I grado</u>	
1^ A	Santorufo Gennaro
2^ A	Brancati Antonella
3^ A	Aloi Maria
1^ B	Maida Alba Rita
2^ B	Madonna Sonia
3^ B	Labonia Francesca
1^ C	Falvo Katia
2^ C	Naselli Patrizia
3^ C	Losito Donatella
1^ D	Bianco Teresa
2^ D	Mirarchi Tiziana
3^ D	Guzzi Anna
1^ E	Marchese Antonio
2^ E	Sapia Maria
3^ E	Staibano Anna
1^ F	Voci Caterina
2^ F	Carito Francesca
3^ F	Cimino Angela
1^ G	Rispoli Monica
2^ G	Milie' Antonella
3^ G	Torrusio Elisabetta

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 informati 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 e, in particolare, con le famiglie di alunni in difficoltà;
- Seguire l'andamento dei ritardi nelle entrate e delle uscite anticipate 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 relativa archiviazione presso gli 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 DI STRUMENTO MUSICALE

Prof. Marra Paolino Sergio

COMPITI

- Consulenza e coordinamento delle attività musicali e strumentali;
- Coordinamento ed organizzazione delle attività musicali e strumentali d'intesa col DS;
- Coordinamento dei rapporti con Enti culturali ed associazioni artistiche e musicali esterne all'Istituto in collaborazione col DS;
- Coordinamento tra i docenti di Musica e di Strumento musicale operanti nell'Istituto;
- Coordinamento e regolamentazione dell'uso dei laboratori musicali della scuola;
- Relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.

TUTOR NEOASSUNTI

Scuola Primaria

Docente	Tutor
Tassone Teresa	Spadafora Lucia

Scuola Sec. di I grado

Docente	Tutor
Santorufò Gennaro	Losito Donatella
Voci Caterina	Mirarchi Tiziana
Marchese Antonio	Cimino Angela
Pate Valentina	Patrizia Naselli

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:

Referente Bullismo e cyberbullismo	Carito Francesca
Referente Progetti: Erasmus, Healthy- Linguistic diet - Etwinning	Sellia Antonella
Referente Avanguardie educative	Musarella Francesca Fiorentino Francesca
Referente progetto ECDL	Carito Francesca
Referente Certificazione lingua francese	Staibano Anna
Referente Certificazione lingua inglese	Brancati Antonella
Referente Sicurezza	Nisticò Giuseppina
Referente Concorsi	Carrabetta Elisa - Primaria Falvo Katia- Secondaria di I grado
Segretario verbalizzante Org. Coll.	Rotundo Maria
Referenti Progetti lettura	Cimino A.- Musarella F.- Ferrari S.
Referente Shoah:	Mirarchi Tiziana
Referente Motoria	Anania Valentina, Lucia Ornella, Gabini Marialaura (scuola infanzia) Spadafora Lucia (Scuola primaria) Procopio Giuseppe (Scuola Sec. I grado)
Commissione oraria	Madonna Sonia, Negro Monica, Rubino Maria Teresa, Margiotta Maria Maddalena, Bilotta Lucia Aurora, Dardano Caterina, D'Amico Maria Teresa
Referente Ed. Civica	Losito Donatella
Referente Dislessia	Francesca Raso
Referente orchestra e attività musicali	Paolino Sergio Marra

ANIMATORE DIGITALE: Maria Rotundo

COMPITI: L'Animatore Digitale, in concreto, affianca il Dirigente e il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD.

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA: Donatella Losito

COMPITI

- favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata";
- facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti;
- dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.

NIV

Il NIV è costituito dai seguenti componenti:

- Il Dirigente Scolastico;
- I collaboratori del Dirigente Scolastico: Maria Rotundo e Sonia Madonna;
- I docenti a cui sono state attribuite le funzioni strumentali:
 - ✓ AREA 1: Cimino A., Fiorentino F., Musarella F.;
 - ✓ AREA 2: Losito D. Carito F.;
 - ✓ AREA 3. Liguori M.P., Astorino T., Casalnuovo M.G.

COMPITI

- Coadiuvare il DS nella predisposizione e monitoraggio dei documenti RAV, PDM, PTOF e Bilancio sociale;
- Proporre in intesa con il DS azioni per il recupero delle criticità;
- Agisce in rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nella scuola per una visione organica di insieme;
- Monitora lo sviluppo delle attività connesse con il PTOF per garantirne la realizzazione;
- Rendiconta al DS gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni;
- Monitora e valuta periodicamente lo stato di avanzamento del PDM e si occupa della comunicazione ai colleghi.

GLI

Il GLI è composto da:

- Dirigente scolastico
- Funzioni strumentali Area 3 Sostegno agli alunni
- Collaboratori del Dirigente Scolastico
- Tutti i docenti di sostegno
- Docenti curricolari
- Rappresentante dei genitori (Presidente del Consiglio di istituto);
- Specialisti della Azienda sanitaria locale.

COMPITI

- rilevazione degli alunni con 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 sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010;
- interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc)
- progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF.

REFERENTE COVID: Rag. Alessio Zangari

COMPITI

- Collaborazione con il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità;
- Ricezione delle comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del Personale docente e A.T.A. risultasse positivo o contatto stretto di un caso confermato di COVID-19;
- Dipartimento di Prevenzione dell'ATS (ove richiesto);
- indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni al DdP;
- collaborare con il DPD;
- informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD.

REFERENTE ALLA SICUREZZA: Giuseppina Nistico'

COMPITI

- Individuare, valutare e comunicare al Dirigente Scolastico, in raccordo con i preposti, il RLS e il Responsabile Servizio prevenzione e Protezione, 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;
 - ✓ individuare le figure degli addetti alle emergenze (antincendio e primo soccorso);
 - ✓ organizzare i corsi di formazione e/o informazione previsti dall'attuale normativa;
 - ✓ predisporre ed effettuare le prove d'evacuazione; informare, formare e addestrare i lavoratori sui rischi presenti sui luoghi di lavoro;
 - ✓ chiedere o predisporre la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti.

COMMISSIONE ELETTORALE

Prof.ssa Naselli Patrizia (componente docente);
Prof.ssa Raso Francesca (componente docente);
Ass. Amm.vo Zumpano Valentina (componente ATA);
Sig.ra Mannella Angela (componente genitore);
Sig.ra Sinopoli Barbara (componente genitore).

COMPITI

La commissione elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Per il triennio scolastico 2021 - 2024 il Comitato di Valutazione è così composto:

- Crea Maria Antonietta (membro di diritto);
- Componente esterno nominato dall'USR;
- Losito Donatella e Carmen Cervino (docenti nominati dal collegio dei docenti del 13/09/2021);
- Cinquino Monica e Pauroso Salvatore (componente genitori);
- Sonia Madonna (componente docente scelto dal consiglio di istituto)

COMPITI

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di **tutor** il quale dovrà presentare una relazione.

Per lo svolgimento dei suddetti incarichi le SS.VV., ove previsto, percepiranno la retribuzione annua definita dalla Contrattazione di Istituto a. s. 2022/23.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Antonietta CREA