



**Istituto Comprensivo Brolo**  
*Scuola dell'infanzia – Primaria e Secondaria di I° grado*  
*Brolo – Sant'Angelo di Brolo e Ficarra*

**ORGANIGRAMMA**

**Specifiche degli incarichi per il funzionamento d'istituto**

**Anno scolastico 2021/2022**

L'ORGANIGRAMMA consente di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituzione Scolastica dove i soggetti e gli organismi operano in modo collaborativo e condiviso, pur ricoprendo differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, con l'unica finalità di garantire un servizio scolastico di qualità.

<p>Dirigente Scolastico: Prof. Bruno Lorenzo Castrovinci</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Assicura la gestione di Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.</li><li>● Organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali. Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.</li><li>● Formula l'atto di indirizzo per la progettazione del piano triennale dell'offerta formativa.</li></ul>
<p>DSGA: Dott.ssa Ester Gullotti Cordaro</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico.</li><li>● Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile.</li><li>● Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo e ausiliario.</li></ul>
<p>Collaboratore Vicario: Prof.ssa Olivo Patrizia</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></ul>

- 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.
- Coordina i collaboratori nominati ai sensi del comma 83 art.1 della legge 107/2015 individuati con mansioni specifiche relative alla governance di sistema (gruppo governance)
- Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collabora con il DS, i Referenti di azioni specifiche e la DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare;
- Collabora con la DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici, scuole capofila di rete, scuole polo e enti locali.
- Collabora alla gestione generale dell'Istituto;
- Coordina i collaboratori del dirigente scolastico nominati ai sensi del comma 83 dell'art.1 della legge 107/2015 con mansioni specifiche per l'area inclusione;
- Collabora nella predisposizione e stesura delle circolari, materiale informativo e ordini di servizio controllandone la presa visione e ne cura la diffusione;
- Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni e dei docenti;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Effettua azioni di vigilanza e controllo sulla disciplina degli alunni, anche tramite la visione e il controllo dei registri di classe;
- Effettua un controllo scrupoloso sulla tenuta dei registri dei verbali dei consigli d'intersezione, interclasse e classe di tutti gli ordini di scuola;
- Comunica particolari problematiche rilevate al Dirigente Scolastico e ne dà comunicazione alle famiglie;
- Collabora alle attività di orientamento;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collabora nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa riguardanti tematiche sociali, ambientali, di cittadinanza attiva e volontariato;</li> <li>● Partecipa agli incontri di staff.</li> </ul>
<p>Collaboratori DS Area Governance Ins. Antonietta Agnello Ins. Maria Stancampiano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinate dal collaboratore vicario, supportano il Dirigente Scolastico, nella redazione di atti, circolari, relazioni e documenti.</li> <li>● Collaborano nell'organizzazione generale, in particolare nella redazione dell'orario delle lezioni e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa.</li> <li>● Collaborano nella redazione e gestione del piano di attività del personale docente e ATA, curando i rapporti con gli altri istituti presenti nel territorio sede di titolarità o completamento di COE.</li> <li>● Contribuiscono, a supporto del NIV, nei lavori di aggiornamento del RAV, PDM, PTOF e supportano le funzioni strumentali nell'attuazione di tutte le attività strategiche d'istituto.</li> <li>● Coordinate dal Collaboratore Vicario, supportano il DS e il DSGA nelle attività negoziali.</li> <li>● Coordinano tutte le attività relative ai concorsi nazionali e internazionali sui giochi matematici.</li> <li>● Coordinano i rapporti con l'INVALSI e supportano le relative attività di esercitazione e simulazione.</li> <li>● Coordinano i responsabili di laboratorio e curano l'implementazione degli stessi in termini di acquisto di nuovi strumenti e attrezzature.</li> <li>● Supportano il Dirigente Scolastico nell'istruttoria delle istanze relative ai permessi sindacali (Assenze, Permessi di Studio, ecc.) e ne monitorano l'andamento.</li> <li>● Supportano il collaboratore vicario nelle mansioni specifiche che gli sono state attribuite, sotto la sua stretta visione e coordinamento.</li> <li>● Supportano la formazione docenti nella robotica, nel coding, nella realtà aumentata e nell'innovazione</li> </ul>
<p>Collaboratori DS Area Governance Prof. Antonino Damiano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinato dal collaboratore vicario, supporta il Dirigente Scolastico, nella redazione di atti, circolari, relazioni e documenti.</li> <li>● Cura la pubblicazione dei documenti e degli atti amministrativi sul sito web, nella sezione albo online, e nella sezione amministrazione trasparente.</li> <li>● Collabora con la gestione del registro elettronico, la piattaforma Google suite, e la piattaforma CISCO</li> <li>● Coordinato dal collaboratore vicario, supporta il Dirigente Scolastico, nell'attuazione di progetti PON, Erasmus plus, monitor 440.</li> <li>● Coordina le attività relative alla certificazione linguistica.</li> <li>● Coordina tutte le attività specifiche finalizzate alla certificazione informatica (ECDL).</li> <li>● Attraverso la piattaforma SIDI, gestisce le funzioni specifiche su delega del Dirigente Scolastico, coordinato dal collaboratore vicario.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporta il Dirigente Scolastico ed il DSGA, coordinato dal collaboratore vicario, in tutti i processi amministrativi e documentali gestiti con la piattaforma GECODOC di ARGO.</li> <li>● Provvede a caricare su delega specifica del Dirigente Scolastico, i progetti nelle varie piattaforme messe a disposizione in rete, finalizzate alla partecipazione di avvisi e bandi pubblici.</li> <li>● Supporta il collaboratore vicario nelle mansioni specifiche che gli sono state attribuite, sotto la sua stretta visione e coordinamento.</li> <li>● Cura la documentazione dei registri dei verbali, della programmazione, e dei documenti prodotti dai docenti.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Collaboratori DS Area Inclusione Ins. Santina Ricciardi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinato dal secondo collaboratore supporta il Dirigente Scolastico, nella redazione, di atti, documenti e circolari, relativi all'area inclusione e alla dispersione scolastica.</li> <li>● Coordinato dal secondo collaboratore scolastico, collabora con il Dirigente Scolastico, nella progettazione, attuazione e monitoraggio di pratiche inclusive d'istituto.</li> <li>● Supporta i gruppi di lavoro d'istituto nella redazione di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente sull'inclusione scolastica.</li> <li>● E' responsabile e sub consegnatario di tutti gli ausili didattici per gli alunni BES, e di tutti la strumentazione informatica concessa in comodato d'uso.</li> <li>● E' sostituto del referente d'inclusione d'istituto, del referente SARS CoV- 2, e del referente per la dispersione scolastica.</li> <li>● Coordinato dal secondo collaboratore, cura i protocolli di somministrazione dei farmaci, verifica la tenuta dei registri e monitora la corretta applicazione.</li> <li>● Supporta il secondo collaboratore per tutte le attività relative all'inclusione, attraverso il coordinamento dei docenti di sostegno, degli AEC e dei professionisti esterni che collaborano con l'istituto.</li> <li>● Coordina tutte le azioni sull'inclusione relative alla scuola primaria di tutti i plessi dell'istituto e cura i rapporti con le famiglie degli alunni.</li> <li>● Cura i rapporti con la SIAE in merito all'organizzazione di eventi pubblici soggetti al pagamento del contributo dovuto per il diritto d'autore.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Collaboratori DS Area Inclusione Ins. Rosa Ottaviano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinato dal secondo collaboratore supporta il Dirigente Scolastico, nella redazione, di atti, documenti e circolari, relativi all'area inclusione e alla dispersione scolastica.</li> <li>● Coordinato dal secondo collaboratore scolastico, collabora con il Dirigente Scolastico, nella progettazione, attuazione e monitoraggio di pratiche inclusive d'istituto.</li> <li>● Supporta i gruppi di lavoro d'istituto nella redazione di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente sull'inclusione scolastica e in particolare nella scuola dell'infanzia.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● È responsabile e sub consegnatario di tutti gli ausili didattici per gli alunni BES, e di tutta la strumentazione informatica concessa in comodato d'uso nella scuola dell'infanzia.</li> <li>● Coordinato dal secondo collaboratore, cura i protocolli di somministrazione dei farmaci, verifica la tenuta dei registri e monitora la corretta applicazione nella scuola dell'infanzia.</li> <li>● Supporta il secondo collaboratore per tutte le attività relative all'inclusione, attraverso il coordinamento dei docenti di sostegno, degli AEC e dei professionisti esterni che collaborano con l'istituto limitatamente per la scuola dell'infanzia.</li> <li>● Coordina tutte le azioni sull'inclusione relative alla scuola dell'infanzia di tutti i plessi dell'istituto e cura i rapporti con le famiglie degli alunni.</li> <li>● Cura i rapporti con le associazioni del terzo settore, gli enti locali, le università, relativamente a percorsi e buone pratiche inclusive da svolgersi nella scuola dell'infanzia.</li> <li>● Supporta il referente coordinatore per la scuola dell'infanzia d'istituto, in tutte le attività di accoglienza, integrazione e inclusione.</li> </ul>
<p>Collaboratori DS Area Promozione della Cultura Umanistica, della Creatività e dell'Innovazione</p> <p>Prof. Giuseppe Mancuso</p> <p>Prof.ssa Piera Danzè</p> <p>Prof.ssa Marina Toppi</p> <p>Ins. Giuseppina Lanza (animatore digitale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinati dal secondo collaboratore, supportano il Dirigente Scolastico in tutte le attività organizzative finalizzate alla promozione della cultura umanistica e della creatività;</li> <li>● Curano l'elaborazione, l'attuazione e il monitoraggio del Piano delle Arti d'Istituto;</li> <li>● Supportano la progettazione, e l'attuazione dei compiti di realtà di sistema curandone tutte le fasi organizzative e la disseminazione dei risultati;</li> <li>● Curano le attività di promozione alla lettura, curando gli incontri con gli autori e la scelta di beni librari d'acquistare per implementare la biblioteca d'istituto;</li> <li>● Organizzano attività d'istituto, finalizzati alla promozione della scrittura creativa, del giornalismo e della poesia;</li> <li>● Predispongono e curano l'organizzazione, degli atti e dei materiali di convegni, seminari ed eventi ad alta valenza culturale;</li> <li>● Promuovono la partecipazione degli studenti a viaggi di studio e istruzione, e ad uscite didattiche finalizzate alla valorizzazione del patrimonio culturale e artistico;</li> <li>● Curano le rassegne cinematografiche d'istituto e le attività relative alla produzione di cortometraggi;</li> <li>● Organizzano in tutte le fasi dalla progettazione all'attuazione, i saggi coreutici e strumentali e tutte le attività d'istituto finalizzate all'alfabetizzazione e alla promozione musicale;</li> <li>● Curano tutta la strumentazione d'istituto finalizzata alla produzione artistica e musicale, propongono l'acquisto di strumentazione didattica e materiali a partire dagli Atelier della scuola dell'infanzia fino ai laboratori artistici e musicali della scuola secondaria di primo grado;</li> <li>● Curano la documentazione relativa alla partecipazione di avvisi e bandi finalizzati all'acquisizione di risorse specifiche per la promozione della lingua italiana, della cultura umanistica, dei beni librari, musicali e artistici;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promuovono per tutti gli ordini di scuola la danza, in tutte le sue forme curando i rapporti con le scuole e le associazioni presenti sul territorio;</li> <li>● Supportano la partecipazione degli studenti a gare e concorsi specifici sul tema della cultura umanistica e della creatività;</li> <li>● Supportano il DSGA nella gestione degli inventari e nella catalogazione della strumentazione didattica relativa alle attività artistiche e ai beni librari.</li> <li>● Coordinati dal primo collaboratore, supportano il Dirigente Scolastico, in tutte le attività organizzative finalizzate al miglioramento ed innovazione didattica e degli ambienti di apprendimento.</li> <li>● Supportano il NIV nelle attività relative alla Valutazione di Sistema, e nella redazione dei documenti strategici, sotto il profilo organizzativo di raccolta e restituzione di dati, elaborazione di grafici, e formattazione di testi scritti.</li> <li>● Supportano le funzioni strumentali in tutte le attività finalizzate all'innovazione didattica e metodologica.</li> <li>● Monitoraggio delle azioni di sistema, quali: compiti di realtà, attività opzionali facoltative, attività di arricchimento dell'offerta formativa, attività da svolgersi nel tempo pieno potenziato.</li> <li>● Supportano il DSGA nella gestione degli inventari e nella catalogazione della strumentazione didattica.</li> <li>● Curano lo spazio messo a disposizione da repubblica online.</li> <li>● Cura delle dotazioni, informatiche e tecnologiche, supporto all'aggiornamento software e hardware e supporto nella redazione di tutti gli atti e nella corretta tenuta dei registri, per la concessione in comodato d'uso agli studenti.</li> </ul>
--	--

<p>Coordinatori dei tre ordini di Scuola</p> <p><i>Scuola dell'Infanzia:</i> Di Luca Lutupittu Maria</p> <p><i>Scuola Primaria:</i> Ins. Santina Ricciardi</p> <p><i>Scuola Secondaria:</i> Prof. ssa Mariarosa Gregorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Espletare la funzione di coordinamento interno e di raccordo con la Dirigenza e l'Ufficio di segreteria;</li> <li>● Vigilare sullo svolgimento regolare dell'attività, collaborando periodicamente con il Dirigente Scolastico;</li> <li>● Verificare giornalmente le assenze, le sostituzioni, le eventuali variazioni d'orario;</li> <li>● Vigilare sul rispetto del Regolamento d'istituto;</li> <li>● Segnalare tempestivamente le emergenze;</li> <li>● Supportare i flussi comunicativi e la gestione della modulistica;</li> <li>● Controllare l'attuazione di tutte le misure e disposizioni relative al contenimento del contagio da Covid19;</li> <li>● Controllare il rispetto del codice di comportamento del personale docente e ATA con particolare attenzione alla segnalazione di comportamenti che potrebbero innescare processi di Mobbing o Burn Out;</li> <li>● Coordinarsi con i vari plessi della scuola al fine di attivare modalità organizzative ed operative.</li> </ul>
--	---

<b>RESPONSABILI DI PLESSO</b>	Azioni di routine
<p style="text-align: center;"><u>BROLO</u></p> <p>INFANZIA P.ZZA ANNUNZIATELLA <b>COSTANTINO STEFANIA</b></p> <p>INFANZIA VIA TRENTO <b>GRUGNO SANTA</b></p> <p>PRIMARIA VIA ROMA <b>CARUSO GIOVANNA</b> <b>FEDERICO CARMELA</b></p> <p>PRIMARIA VIA DANTE <b>LANZA GIUSEPPINA</b></p> <p>PRIMARIA VIA TRENTO <b>AGNELLO ANTONIETTA</b></p> <p>SECONDARIA VIA LIBERTA' <b>GREGORIO MARIA ROSA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● vigilare sul rispetto dei regolamenti (orari d'ingresso, uscite anticipate, permessi brevi, orario di servizio su posti di potenziamento, ecc.);</li> <li>● diffondere i materiali e i documenti inviati dagli uffici amministrativi o dalla dirigenza ai docenti del plesso;</li> <li>● coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;</li> <li>● sovrintendere alla proposta di formulazione e all' applicazione dell'orario scolastico di plesso (accoglienza/informazione ai docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);</li> <li>● raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso da discutere collegialmente nella riunione di plesso;</li> <li>● raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;</li> <li>● raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;</li> <li>● sovrintendere al corretto funzionamento del fotocopiatore e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale;</li> <li>● redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;</li> <li>● riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;</li> <li>● su richiesta esplicita del DSGA assumere l'incarico di sub consegnatario dei beni presenti nel plesso</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><u>S. ANGELO DI BROLO</u></p> <p>INFANZIA CENTRO <b>SIDOTI PAOLA</b></p> <p>INFANZIA CONTURA <b>PRESTIPINO ROSA</b></p> <p>PRIMARIA CENTRO <b>PALMERI MARIA FILOMENA '64</b> <b>LENZO STANCAMPIANO</b> <b>ARCANGELO MICHELE</b></p> <p>PRIMARIA COLANTONI <b>SCAFFIDI ANGELINA</b></p> <p>SECONDARIA <b>PINTAURO MARGHERITA</b></p>	
<p style="text-align: center;"><u>FICARRA</u></p> <p>INFANZIA <b>GALATI ELEONORA</b></p> <p>PRIMARIA <b>PIZZUTO NUNZIATINA</b></p> <p>SECONDARIA <b>CASELLA GRAZIELLA</b></p>	

## DIPARTIMENTI

SCUOLA INFANZIA  
COORDINAMENTO GENERALE  
Ins. Di Luca Lutupittu Maria

SCUOLA PRIMARIA  
COORDINAMENTO GENERALE:  
Ins. Santina Ricciardi

Area linguistico-artistico-  
espressiva  
Ins. Antonina Fonti

Area scientifica  
Ins. Muscarà Monica

Area storico –geografica  
Ins. Stancampiano Maria

SCUOLA SECONDARIA  
COORDINAMENTO GENERALE:  
Prof.ssa Maria Rosa Gregorio

### NUCLEI DISCIPLINARI

Nucleo di Italiano, storia e  
geografia:  
coordinato da tutti i docenti a turno

Nucleo di Lingue:  
Prof.ssa Gaetana Micale

Nucleo di Matematica e Scienze  
Prof.ssa Marino Melina

Nucleo di Tecnologia  
Prof.ssa Nicoletta Oddo

Nucleo di Arte e Immagine  
Prof.ssa Marina Toppi

Nucleo di Musica  
Prof. Mancuso Giuseppe

Nucleo di Scienze Motorie e  
Sportive  
Prof.ssa Rosaria Fontana

Nucleo di Religione:  
Prof.ssa Vecchini Katia

- Il dipartimento disciplinare è composto da tutti i docenti delle discipline d'ambito, dei nuclei disciplinari e dai docenti di sostegno che si aggregano secondo l'abilitazione principale.
- Ha competenza nella definizione degli obiettivi e articolazione didattica della disciplina, scelta delle modalità di verifica, definizione dei criteri di valutazione e predisposizione di griglie anche per tipologia di prova, costituzione di un archivio di verifiche.
- Ha competenza nella scelta dei libri di testo e dei materiali didattici.
- Predisporre prove di verifica per classi parallele.
- Compie ricerca didattica e valutativa, promuove e sperimenta la flessibilità organizzativa e didattica.
- Formula proposte per la formazione e l'aggiornamento.

## CONSIGLI DI CLASSE

<p><b>COORDINAMENTO DEI C.d.C.</b></p>	<p>Il coordinamento di ciascuna classe/sezione è attribuito a tutti i componenti della classe/sezione con i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Promuovere un dialogo costante tra i docenti che compongono il Consiglio di Classe/Sezione e tra il Consiglio di Classe/Sezione e l'Ufficio di Dirigenza;</li> <li>● Coordinare tutte le attività didattiche programmate dai singoli docenti avendo cura che il carico di lavoro degli alunni sia adeguato per la fascia di età;</li> <li>● Supportare i docenti nella progettazione e cura degli ambienti di apprendimento, con particolare attenzione all'ordine e alla pulizia degli spazi fisici delle aule;</li> <li>● Interagire con le famiglie per tutte le necessità di contatto e comunicazione che chiamano in causa il dialogo educativo nella sua globalità;</li> <li>● Ricevere indicazioni dai docenti del Consiglio di Classe/Sezione riguardo all'andamento didattico disciplinare degli alunni al fine di attivare idonee strategie didattiche volte a garantire il successo formativo degli alunni;</li> <li>● Valutare, mese per mese, se il numero delle assenze richiede una informazione alla famiglia;</li> <li>● Adottare ogni misura utile ed opportuna qualora si rilevino situazioni che compromettono la serenità del singolo allievo o dell'intera classe, dando comunicazione al Capo d'Istituto;</li> <li>● Adottare ogni misura utile ed opportuna nell'ipotesi che si rilevino casi di abbandono scolastico o disagio;</li> <li>● Coordinare e verbalizzare i lavori delle riunioni del Consiglio di classe/Sezione, periodicamente convocato;</li> <li>● Partecipare a tutte le riunioni del gruppo di coordinamento pedagogico.</li> </ul>
--	---

<p align="center"><b>COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO</b></p>	
<p><b>GRUPPO ERASMUS PLUS</b>            Coordinamento:            Prof.ssa Olivo Patrizia            Componenti:            Prof.ssa Lena Giuseppina,            Prof.ssa Toppi Marina,            Ins. Buttà Rosetta, Ins. Monica            Marilena Palmeri,            Ins. Gaglio Angelina            Ins. Lanza Giuseppina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Progetta, organizza e gestisce progetti europei e programmi di scambi Europei in ambito Erasmus plus;</li> <li>● informa sui programmi comunitari erasmus plus;</li> <li>● fornisce consulenza e assistenza ai gruppi operativi, alle altre istituzioni scolastiche e ai partner locali che intendono concorrere in rete con l'istituto con propri progetti ai finanziamenti europei erasmus plus;</li> <li>● offre assistenza nella predisposizione di domande di partecipazione ai programmi erasmus plus;</li> <li>● attiva contatti con partner di altri stati dell'Unione Europea;</li> <li>● progetta, coordina e monitora le attività di studio e mobilità transfrontaliera;</li> <li>● Coordina le attività relative ai programmi di Stage (Educhange);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cura tutte le iniziative di carattere internazionale, e ne promuove la partecipazione e l'attuazione;</li> <li>● Progetta e coordina interventi per il potenziamento delle competenze in L2;</li> <li>● Il gruppo di coordinamento è aperto a partnership e collaborazioni, sia con le istituzioni ai vari livelli della sussidiarietà che con possibili partner pubblici e privati, imprenditoriali e di settori no-profit.</li> </ul>
<p>GRUPPO DI LAVORO "LORIS MALAGUZZI" Scuola Infanzia Componenti: Inss. Cantali Gina Maniaci Daniela</p>	<p>Il gruppo di lavoro coordina e gestisce le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Scuole all'aperto e orto in progress</li> <li>● Rapporti e progetti con Famiglie e Associazioni per attività di volontariato</li> <li>● Consulenza e supporto per il miglioramento degli ambienti di apprendimento</li> <li>● Rapporti con EE.LL e imprese per sponsorizzazioni e donazioni.</li> </ul>
<p>G.O.S.P. GRUPPO Operativo di Supporto Psicopedagogico Inss. Agnello Antonietta Ref. Ricciardi Santina Laura Ottaviano Rosa Gregorio Mariarosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Si interfaccia con l'Osservatorio d'Area contro la Dispersione Scolastica e, per attività di consulenza, con l'Operatore Psico-Pedagogico Territoriale.</li> <li>● Raccoglie segnalazioni da parte di docenti, alunni, genitori e si occupa di organizzare e modulare interventi da attuare a supporto del servizio Psico-Pedagogico.</li> <li>● Sottolinea il "valore del ruolo e della funzione della scuola, delle famiglie e delle altre istituzioni" attraverso la ricerca di risposte ed interventi adeguati che mirano, in un quadro di integrazione tra tutti i soggetti coinvolti, al raggiungimento del successo formativo degli alunni.</li> <li>● Svolge attività di monitoraggio attinente al fenomeno della dispersione scolastica dell'Istituto nella sua articolazione quantitativa e qualitativa (monitoraggio assenze, alunni in difficoltà, mappatura,...)</li> <li>● Fornisce strumenti d'osservazione, rilevazione e intervento sulle difficoltà di apprendimento e predisporre piani operativi per risolvere e contenere i problemi.</li> <li>● Acquisisce competenze per la gestione di strumenti di prevenzione e di recupero della dispersione scolastica e collabora alla somministrazione di test.</li> <li>● Cura la diffusione delle informazioni, veicola strategie, metodi innovativi, conoscenza dei materiali specifici per la prevenzione della dispersione ed anche per la gestione della relazione esistente tra insuccesso scolastico (difficoltà specifiche e aspecifiche dell'apprendimento) e dispersione scolastica.</li> <li>● Acquisisce richieste di consulenza psicopedagogica.</li> <li>● Individua tempestivamente gli alunni che hanno maggiori difficoltà nell'acquisizione delle competenze di base attraverso uno screening con prove oggettive.</li> <li>● Contribuisce nella ricerca di strategie finalizzate a rimuovere i problemi che impediscono un corretto processo di insegnamento/apprendimento per i casi "a rischio" e comunque di difficile gestione.</li> <li>● Mantiene un rapporto di collaborazione costante con i coordinatori e le famiglie.</li> <li>● Mantiene un raccordo sistematico con l'Osservatorio d'Area Ambito XV, con l'Osservatorio Provinciale, con l'Operatore Psico-Pedagogico Osservatorio Ambito XV.</li> <li>● Contribuisce a sviluppare una cultura contro la dispersione scolastica e per la promozione del successo formativo.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>NIV</b></p> <p>COORDINATORE: Olivo Patrizia</p> <p>Componenti: Dirigente, Inss. Maccora Giuseppa, Agnello Antonietta, Maniaci Daniela '74, Decimo Rosa, Lanza Giuseppina, Federico Carmela</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Riapertura RAV per revisione ed analisi critica a seguito pubblicazione dati di benchmark ed esiti alunni 2020/2021;</li> <li>● Inserimento/modifica dati/informazioni, definizioni indicatori scuola con allegati documenti di riferimento;</li> <li>● Presentazione al Collegio del documento aggiornato per il triennio 2019/2022 e acquisizione delibera;</li> <li>● Allineamento RAV con il PTOF 2019/2022 (priorità strategiche, revisione del PdM, progetti di ampliamento curricolare);</li> <li>● Rendicontazione sociale in collaborazione con la funzione strumentale Gestione PTOF;</li> <li>● Elaborazione grafica esiti prove comuni per classi parallele (italiano matematica- inglese);</li> <li>● Aggiornamento RAV a.s. 2019/2020</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>GLI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● rileva i B.E.S. presenti nella scuola;</li> <li>● raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o un rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione;</li> <li>● focus - confronto sui casi di consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie-metodologie di gestione delle classi;</li> <li>● rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola;</li> <li>● raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli gruppi GLO;</li> <li>● elabora la proposta di PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIVITÀ' riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere entro il mese di giugno, sulla base delle criticità e dei punti di forza rilevati;</li> </ul> <p>nel mese di settembre, sulla base delle risorse professionali assegnate dall'USR alla scuola, il gruppo provvede all'adattamento del PAI.</p>
<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE</b></p> <p>Inss. Maria Stancampiano Prof.ssa Marina Toppi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, raccordandosi con i Coordinatori dei Consigli di Classe;</li> <li>● Supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;</li> <li>● Elabora i dati per la valutazione finale, che dovrà avvenire tramite la relazione del Capogruppo.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE ROBOCOP (CODING, ROBOTICA E STEAM)</b></p> <p>Inss. Stancampiano Maria (scuola primaria) Oddo Nicoletta (scuola secondaria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporta i docenti <b>nell'applicazione di principi strategici per ottimizzare l'apprendimento</b></li> <li>● Sostiene la promozione e la diffusione di tecniche attive innovative a supporto dell'apprendimento</li> <li>● Supporta i docenti nell'elaborazione di unità didattiche basate sui sistemi didattici innovativi</li> <li>● Monitora l'efficacia dei sistemi innovativi impiegati</li> </ul>
<b>CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO</b>	
<p>REFERENTE: Prof.ssa Rosaria Fontana</p>	<p>In collaborazione con i colleghi di Scienze motorie, realizza un programma didattico-sportivo relativo a tutte le iniziative da proporre agli studenti durante l'anno scolastico. Le attività proposte e approvate dai competenti organi collegiali nell'ambito delle rispettive competenze, saranno</p>

	inserite nel Piano dell'Offerta Formativa.
<b>DISPERSIONE SCOLASTICA E SALUTE</b>	
<p>REFERENTE</p> <p>Ins. Agnello Antonietta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● coordina i compiti del G.O.S.P. in qualità di Referente</li> <li>● coordina i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute;</li> <li>● tiene i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici;</li> <li>● collabora con gli operatori ASL;</li> <li>● diffonde le buone prassi;</li> <li>● informa e sensibilizza il personale scolastico sulle tematiche afferenti all'ambito di competenza;</li> <li>● partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR sulle tematiche inerenti all'Educazione alla Salute</li> </ul>
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	
<p>REFERENTE:</p> <p>ins. Lanza Giuseppina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del Piano Nazionale Scuola Digitale:</li> <li>● Formazione interna: stimolare la formazione interna della scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatore), 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>● Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>● Creazione di soluzioni didattiche innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li> </ul>
<b>TEAM DIGITALE</b>	
<p>Componenti:</p> <p>Prof.ssa Olivo Patrizia Prof.ssa Lena Giuseppina Prof.ssa Gullotti Cordaro Carmela Ins. Lanza Giuseppina Ass. amm. Landro Basilio Ass. amm. Tumeo Maria</p>	<p>Il Team per l'Innovazione digitale che ha lo scopo di accompagnare e sostenere l'innovazione nelle istituzioni scolastiche e collaborare con l'Animatore Digitale.</p> <p>Il compito del Team riguarda in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● la FORMAZIONE INTERNA - stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatori);</li> <li>● il COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● la <b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE</b>: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.</li> </ul>
<b>RESPONSABILI LABORATORIO</b>	
<p>Lab.Infor. Via Roma Via Dante Via Libertà: Ins. Lanza Giuseppina</p> <p>Lab.Inform. S. Angelo di Brolo Ficarra Prof. Damiano Antonino</p> <p>Lab. Scienze Brolo Prof.ssa Pizzino Angela</p>	<p>I responsabili dei laboratori provvedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● alla custodia dei beni mobili presenti nel laboratorio,</li> <li>● alla programmazione e gestione delle attività del laboratorio;</li> <li>● al controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature</li> <li>● alla verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel regolamento d'uso, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico.</li> </ul> <p>La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature vengono trasferiti automaticamente dal Responsabile di Laboratorio al docente momentaneamente presente nel laboratorio con o senza la propria classe o gruppi di alunni.</p>

<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	
<p>Dirigente Scolastico: Bruno Lorenzo Castrovinci Ins. Caccetta Concetta Prof. Crisafulli Salvatore Ins. Ottaviano Rosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere <i>a)</i>, <i>b)</i>, e <i>c)</i> dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.</li> <li>● 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 un'istruttoria.</li> <li>● In ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (<i>Valutazione del servizio del personale docente</i>) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501(<i>Riabilitazione</i>). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.</li> </ul>

<b>AREA GESTIONE DELLA SICUREZZA</b>	
<p>Referente Sicurezza: Prof. Damiano Antonino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipa all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'istituzione scolastica;</li> <li>● partecipa alla elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure;</li> <li>● partecipa alla elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività istituzionali;</li> <li>● propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</li> <li>● partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;</li> <li>● fornisce al lavoratori le informazioni sui rischi, sui nominativi del RSPP, degli addetti al primo soccorso, del medico competente, etc...</li> </ul>
<p>Addetti Primo Soccorso Addetti Antincendio Primo Soccorso</p>	<p>L'art.36 del D. lgs.81/2008 prevede le seguenti figure e gruppi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione</li> <li>2. coordinatore della sicurezza d'Istituto;</li> <li>3. equipe di coordinamento delle emergenze</li> </ol> <p>squadre d'emergenza per prevenzione incendi, primo soccorso, assistenza all'evacuazione, chiamata soccorso.</p>

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	
<p>Area 1: Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa:  Ins. Giuseppina Lanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aggiornamento PTOF – annualità 2020/21: adeguamento al RAV e revisione rubriche di valutazione;</li> <li>● Coordinamento progettazione, attuazione e verifica attività del PTOF;</li> <li>● Cura procedure di monitoraggio, tabulazione dati ed elaborazione grafici;</li> <li>● Coordinamento e valutazione esiti dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa;</li> <li>● Supporto al miglioramento della qualità del servizio scolastico con proposte, riflessioni, suggerimenti;</li> <li>● Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo dello Staff dirigenziale e dei Dipartimenti Disciplinari;</li> <li>● Raccordo con tutte le FF. SS.;</li> <li>● Cura della circolarità delle informazioni sullo stato/svolgimento della funzione;</li> <li>● Relazione intermedia e finale sulle attività svolte.</li> </ul>
<p>Area 2: Orientamento Studenti e Valorizzazione del merito studenti, Gare e Concorsi  Prof.ssa Mariarosa Gregorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Azioni di orientamento in entrata, in itinere e in uscita dello studente;</li> <li>● Azioni di informazione specifica per settori;</li> <li>● Azioni di valutazione delle competenze;</li> <li>● Azioni di orientamento territoriale;</li> <li>● Azioni di analisi dei fabbisogni della formazione;</li> <li>● Messa a punto di strumenti di monitoraggio funzionale alle attività di orientamento;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Referente d’Istituto per la certificazione delle competenze nella continuità del curriculum scolastico, nell’ottica delle innovazioni che in tale ambito la normativa prevede;</li> <li>● Progettazione, stesura e adattamenti del piano delle attività svolte;</li> <li>● Analisi fabbisogni formativi.</li> <li>● Promuovere percorsi nella scuola che consentano la promozione e lo sviluppo sia della cultura umanistica e creativa sia della cultura scientifica e tecnologica degli allievi affinché ciascuno scopra, riconosca e valorizzi i propri talenti;</li> <li>● Ricercare e diffondere attività ed iniziative in ogni campo culturale ed espressivo con lo scopo di sviluppare e incrementare l’interesse degli studenti per il sapere nel senso più ampio del termine, aiutandoli a sviluppare uno spirito critico e a dare una risposta personale agli stimoli che il vasto panorama culturale offre loro;</li> <li>● Favorire la partecipazione degli alunni a diverse gare e concorsi per la valorizzazione delle eccellenze e alle altre iniziative promosse da Enti Locali, Ministero Istruzione, Università etc.;</li> <li>● Coordinare la partecipazione degli studenti a concorsi esterni ed interni;</li> <li>● Organizzare e promuovere percorsi di eccellenza;</li> <li>● Comunicazioni e modulistica;</li> <li>● Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell’anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto - obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>
<p>Area 3: Formazione docenti e personale ATA</p> <p>Ins. Maria Filomena Palmeri '64</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cura l'indagine di ricognizione dei bisogni formativi del personale docente e ATA e ne restituisce i risultati;</li> <li>● Progetta, coordina e monitora le attività formative d'istituto;</li> <li>● Predisporre e gestisce il piano di formazione e aggiornamento del personale scolastico;</li> <li>● Supporta il personale docente nella scelta delle attività formative da acquistare con la carta docente;</li> <li>● Predisporre le circolari informative;</li> <li>● Supporta il Dirigente Scolastico nelle attività relative all'attuazione delle iniziative formative d'istituto a valere del piano di formazione d'ambito;</li> <li>● Predisporre e pubblica i calendari dei vari corsi di formazione d'istituto.;</li> <li>● Monitora le attività di formazione d'ambito attuate all'interno.</li> </ul>
<p>Area 4: Didattica a distanza, supporto nell’uso del registro elettronico e delle piattaforme didattiche (Edmodo, Schoology, Moodle, Weschool, Classroom, Fidenia ecc.)</p> <p>Proff. Giuseppina Lena Antonino Damiano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione e supporto ai docenti nell’utilizzo del Registro elettronico;</li> <li>● Ottimizzazione delle dotazioni e dei processi informatici;</li> <li>● Supporto ai docenti nella partecipazione a corsi formativi online;</li> <li>● Interfaccia a supporto e assistenza ai docenti nella implementazione di progetti nazionali (es. Avanguardie educative...) ed internazionali</li> <li>● Attivazione Piattaforme online e-learning, bacheche e classi virtuali.</li> </ul>

## FIGURE DI SISTEMA

<p>Referente Bullismo e Cyberbullismo e Generazioni Connesse:</p> <p>Ins. Pizzuto Nunziatina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina le azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità e alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, curando, su delega del dirigente scolastico, i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti, e formatori esterni;</li> <li>● Coordina gli interventi nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario;</li> <li>● Cura tutte le iniziative connesse al programma nazionale Generazioni Connesse;</li> <li>● Monitora e diffonde i risultati delle azioni effettuate</li> </ul>
<p>Referente INVALSI:</p> <p>Ins. Lena Giuseppina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cura le comunicazioni con i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;</li> <li>● Coadiuvata il D.S. nell'organizzazione delle prove;</li> <li>● Coordina lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede – alunni;</li> <li>● Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove.</li> </ul>
<p>Referente Cittadinanza e Costituzione:</p> <p>Prof.ssa Mondello Rosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sostiene la concretizzazione dell'insegnamento dell'educazione civica;</li> <li>● Fornisce azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi;</li> <li>● Facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti;</li> <li>● Cura e monitora la trasversalità dell'insegnamento.</li> </ul>
<p>Referente Avanguardie Educative e</p> <p>Ins. Angelina Gaglio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tiene i contatti con INDIRE per le attività di ricerca e sperimentazione legate al progetto Avanguardie Educative;</li> <li>● Cura la diffusione delle informazioni relative tra i colleghi;</li> <li>● Monitora e documenta tutte le attività innovative di ricerca e sperimentazione adottate o proposte all'INDIRE;</li> <li>● Relaziona al D.S. sull'andamento della sperimentazione.</li> </ul>
<p>Referente Biblioteca Scolastica:</p> <p>Ins. Agnello Antonietta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promuove e coordina attività e/o progetti afferenti all'area;</li> <li>● Cura la catalogazione e la fruizione dei sussidi didattici.</li> </ul>
<p>Referente Progetti PON, Monitor 440, ecc.:</p> <p>Ins. Lanza Giuseppina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informa sui programmi comunitari;</li> <li>● Fornisce consulenza e assistenza ai gruppi operativi, alle altre istituzioni scolastiche e ai partner locali che intendono concorrere in rete con l'istituto con propri progetti ai finanziamenti europei;</li> <li>● Offre assistenza nella predisposizione di domande di partecipazione ai programmi comunitari;</li> <li>● Coordina le varie fasi di realizzazione dei progetti stessi.</li> </ul>
<p>Referente Movimento PICCOLE SCUOLE:</p> <p>Prof.ssa Casella Graziella</p>	<p>Obiettivo principale è quello di sostenere la permanenza della scuola nei territori geograficamente svantaggiati, mantenere un presidio educativo e culturale e contrastare il fenomeno dello spopolamento.</p> <p>Inoltre il referente deve:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ideare e sperimentare modelli didattici adatti alla gestione delle pluriclassi e funzionali a superare l'isolamento;</li> <li>● offrire una formazione specifica ai docenti che operano in questi contesti geograficamente svantaggiati, con una particolare attenzione alle aree interne;</li> <li>● progettare interventi di valorizzazione professionale degli insegnanti;</li> <li>● disseminare buone pratiche educative;</li> <li>● promuovere il Movimento culturale delle Piccole Scuole e la collaborazione in rete tra scuole;</li> <li>● migliorare le sinergie tra enti governativi locali e di ricerca.</li> </ul>
Referenti Rapporti con gli Enti esterni  Ins. Filomena Maria Palmeri Prof.ssa Graziella Casella	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua, mediante contatti, degli stakeholder disposti ad operare in sinergia con l'Istituto, utilizzando come guida la mappa del RAV.</li> <li>• Crea reti collaborative tra Scuola, Enti Locali, altre Istituzioni scolastiche e soggetti esterni.</li> <li>• Cura le procedure di formalizzazione delle proposte di progetti formativi d'intesa con Enti e/o soggetti esterni. Cura i rapporti Scuola -Territorio.</li> </ul>
Referente Outdoor Learning: Ins. Maniaci Daniela '74	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene i contatti con INDIRE e con le scuole della rete per le attività di ricerca e sperimentazione legate al progetto;</li> <li>• Cura la diffusione delle informazioni relative tra i colleghi;</li> <li>• Monitora e documenta tutte le attività innovative di ricerca e sperimentazione adottate o proposte alla scuola capofila;</li> <li>• Relaziona al D.S. sull'andamento della sperimentazione</li> </ul>

#### AREA PERSONALE ATA

AREA AMMINISTRATIVA, TECNICA, AUSILIARIA	
Area Archivio Affari Generali: Assistente Amministrativo  Fazio Giuseppe	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ricezione e catalogazione della corrispondenza in arrivo;</li> <li>● Gestione del protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza;</li> <li>● Corrispondenza interna ed esterna - Gestione dell'albo pretorio;</li> <li>● Servizi esterni e raccordo con l'Ente Locale;</li> <li>● Infortuni del personale e tenuta del registro infortuni;</li> <li>● Raccolta atti da sottoporre alla firma;</li> <li>● Convocazione e recapito degli Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto, gruppi di lavoro;</li> <li>● Gestione della modulistica e distribuzione al personale interno;</li> <li>● Notifica documenti agli interessati per e-mail da GECODOC;</li> <li>● Tenuta dei fascicoli e gestione cartelle – archiviazione;</li> <li>● Rapporti con Enti ed Istituzioni (istruttoria pratiche);</li> <li>● Collaborazione con il D.S., il DSGA e/o con i docenti incaricati per le iniziative relative al settore di competenza;</li> <li>● Espleta, al bisogno, ogni altra mansione prevista dal CCNL e non espressamente elencata.</li> </ul>

	<p>In caso di assenza tutto il personale a turno è tenuto ad importare e protocollare la posta in entrata e portarla all'attenzione del Dirigente e del D.S.G.A. con evidenziate eventuali scadenze.</p> <p>Il protocollo deve necessariamente avere una gestione giornaliera in quanto il registro imm modificabile è archiviato giornalmente in formato digitale e come da normativa vigente (vedi CAD).</p> <p>La stampa della posta (nelle more dell'attivazione di tutte le procedure in digitale) deve essere effettuata solo per le comunicazioni di interesse. La posta deve essere smistata ai destinatari indicati dal D.S. tramite mail.</p> <p>Tutta la posta deve essere archiviata in GECODOC secondo il titolario in uso in cartelle e fascicoli creati dal D.S.G.A.</p>
<p>Supporto alle attività progettuali e di formazione: Assistente Amministrativo Da integrare con organico COVID Compiti temporaneamente assolti dalle altre unità ATA AA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione incarichi e nomine ATA e Docenti conferiti dal D. S. e dal D.S.G.A. inerenti a progetti e ed attività, adempimenti successivi all' emissione degli incarichi conferiti - consegna ai destinatari per e-mail - archiviazione in fascicolo GECODOC e cartaceo;</li> <li>● Gestione amministrativa a supporto dei docenti per le attività progettuali del PTOF –tenuta fascicolo progetto incarichi – calendari - richieste e consegna del materiale – registri attività e rendicontazione attività aggiuntive ATA);</li> <li>● Gestione organizzativa a supporto dei docenti per le attività progettuali inerenti i viaggi e le visite, rapporti con i docenti per predisposizione elenchi e incarichi accompagnatori;</li> <li>● Protocollazione dei documenti trattati nell'area di appartenenza ed archiviazione in cartelle e/o fascicoli istituiti in GECODOC;</li> <li>● Espleta, al bisogno, ogni altra mansione prevista dal CCNL e non espressamente elencata.</li> </ul> <p>In caso di assenza è sostituito da A.A. Landro Basilio.</p>
<p>Area Personale Assistente Amministrativo  Raineri Carmela</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione del personale - tenuta dei fascicoli (digitale in GECODOC) e certificazioni gestione docenti in comune (impegni scolastici), visite fiscali, decreti;</li> <li>● Assenze e permessi del personale, rilevazioni e trasmissione assenze-net e sciop-net relative - rilevazione assenze SIDI - rilevazioni annuale su PERLAPA delle assenze 104; comunicazione Ambito territoriale dei permessi sindacali;</li> <li>● Predisposizione piano ferie personale ATA;</li> <li>● Monitoraggi e rilevazioni non previsti relativi al personale;</li> <li>● Coordinamento Personale ATA: orari, turnazione, sostituzioni (in collaborazione con il collega Landro), permessi, recuperi, straordinario, attività aggiuntive (aggiornamento mensile della scheda personale del dipendente) ;</li> <li>● Infortuni del personale in servizio;</li> <li>● Collaborazione con il D.S., il DSGA e/o con i docenti incaricati per le iniziative relative al settore di competenza;</li> <li>● Protocollazione dei documenti trattati nell' area di appartenenza ed archiviazione in cartelle e/o fascicoli istituiti in GECODOC;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Espleta, al bisogno, ogni altra mansione prevista dal CCNL e non espressamente elencata.</li> </ul> <p>In caso di assenza è sostituito da A.A. Giglia Carmela</p>
<p>Area Personale Assistente Amministrativo</p> <p>Giglia Carmela</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione graduatorie personale interno, graduatorie personale supplente;</li> <li>● Istruttoria contratti di lavoro a T. D. e a T. I. Docenti e ATA (individuazione, convocazione e assunzione), comunicazioni obbligatorie nei termini di 5 gg., tenuta del registro dei contratti di lavoro;</li> <li>● Istruttoria Ricostruzione di carriera docenti/ATA;</li> <li>● Istruttoria pratiche prestito pluriennale docenti/ATA;</li> <li>● Istruttoria pratiche pensionistiche docenti/ATA;</li> <li>● assegno nucleo familiare e TFR (nei casi disciplinati da circolare MIUR) Docenti/ATA;</li> <li>● Organici e mobilità Personale Docente e ATA;</li> <li>● Autorizzazioni libera professione dipendenti;</li> <li>● Supporto agli adempimenti relativi alle posizioni contributive e fiscali del personale (denunce INPS - ERARIO)</li> <li>● Protocollo dei documenti trattati nell'area di appartenenza ed archiviazione in cartelle e/o fascicoli istituiti in GECODOC;</li> <li>● Collaborazione con il D.S., il DSGA e/o con i docenti incaricati per le iniziative relative al settore di competenza;</li> <li>● Espleta, al bisogno, ogni altra mansione prevista dal CCNL e non espressamente elencata.</li> </ul> <p>In caso di assenza è sostituito da A.A. Raineri M. Carmela</p>
<p>Area Inventario/Magazzino/Servizi ausiliari Assistente Amministrativo</p> <p>Landro Basilio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Istruttoria attività negoziale - acquisizione beni e servizi;</li> <li>● Determina – bandi - richieste di preventivo e comparazione delle offerte -contratti di acquisto di beni e servizi – richiesta CIG - richieste DURC – tenuta registro delle determine (elaborato in GECODOC) e del registro delle fatture (elaborato in GECODOC on in FATTURA-PA SIDI);</li> <li>● Verifica forniture - Attestazione di regolare fornitura - collaudo forniture - consegna materiale ai Docenti;</li> <li>● Inserimento impegni di spesa;</li> <li>● Aggiornamento dati di pagamento delle fatture nell'area SIDI FATTURA-PA;</li> <li>● Gestione interventi di piccola manutenzione nei plessi;</li> <li>● Predisposizione incarichi al personale esterno conferiti dal D. S., adempimenti successivi all'emissione degli incarichi conferiti agli esperti;</li> <li>● registrazione nel repertorio dei contratti - inserimento entro 5 giorni in piattaforma PERLAPA;</li> <li>● Adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza - predisposizione estratto del contratto ed invio ad albo;</li> <li>● Monitoraggi e rilevazioni relativi all'area di appartenenza;</li> <li>● Carico e scarico dei beni inventariali - aggiornamento registri inventario;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Protocollo dei documenti trattati nell'area di appartenenza ed archiviazione in cartelle e/o fascicoli istituiti in GECODOC;</li> <li>● Collabora con il DSGA nell'attività di Coordinamento delle attività amministrative e ausiliarie</li> <li>● Espleta, al bisogno, ogni altra mansione prevista dal CCNL e non espressamente elencata.</li> </ul> <p>In caso di assenza è sostituito da A.A. Tumeo Maria</p>
<p style="text-align: center;">Area Allievi Assistente Amministrativo</p> <p style="text-align: center;">Tumeo Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione processo relativo all'iscrizione alunni, gestione obbligo scolastico, gestione assenze alunni (tenuta fascicoli personali alunni compresa la trasmissione e la richiesta degli stessi);</li> <li>● Trasferimento alunni e registrazione al sistema;</li> <li>● Gestione procedura e adozioni libri di testo;</li> <li>● Gestione schede di valutazione, scrutini ed esami;</li> <li>● Rilascio dichiarazioni e certificazioni alunni (ove previsto dalla normativa);</li> <li>● Adempimenti esami di licenza media – gestione Diplomi;</li> <li>● Predisposizione atti ed elenchi per elezioni OO.CC. – nomine, surroghe, ecc;</li> <li>● Trasmissione telematica (al Portale Sidi o ad altro sistema informatico) di tutti i dati richiesti relativamente agli alunni (iscrizioni, scrutini ed esami, ecc.);</li> <li>● Gestione pratiche alunni diversamente abili e con DSA - Rapporti con ASL per pratiche relative agli alunni diversamente abili;</li> <li>● Infortuni alunni;</li> <li>● Gestione Buoni Libro e cedole librerie;</li> <li>● Statistiche e monitoraggi vari relativi agli alunni;</li> <li>● Protocollo dei documenti trattati nell'area di appartenenza ed archiviazione in cartelle e/o fascicoli istituiti in GECODOC;</li> <li>● Collaborazione con il D.S., il DSGA e/o con i docenti incaricati per le iniziative relative al settore di competenza;</li> <li>● Espleta, al bisogno, ogni altra mansione prevista dal CCNL e non espressamente elencata.</li> </ul> <p>In caso di assenza è sostituito da A.A. Landro Basilio</p>