



ISTITUTO COMPRENSIVO  
di SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e  
SECONDARIA di I GRADO

Via Roma – 98061 BROLO (ME)  
C. F. 94007200838 C.M. MEIC83900A Fax 0941/561503, Tel. 0941/561503  
e-mail: [MEIC83900A@istruzione.it](mailto:MEIC83900A@istruzione.it) - sito web: [www.icbrolo.edu.it](http://www.icbrolo.edu.it)  
e-mail certificata: [MEIC83900A@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MEIC83900A@PEC.ISTRUZIONE.IT)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-BROLO  
Prot. 0006539 del 22/10/2019  
07 (Uscita)

Circ. n.41

AL PERSONALE DOCENTE  
AL PERSONALE ATA  
AL DIRETTORE S.G.A.  
SITO WEB  
ISTITUTO COMPRENSIVO BROLO

**OGGETTO: Organigramma /funzionigramma di istituto - a.s. 2019/2020**

Si invia, per opportuna conoscenza, il Funzionigramma e l'Organigramma di Istituto per l'a.s. 2019/2020. Esso 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.

ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA A.S. 2019/2020

AREA DOCENTI

**AREA DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLA GESTIONE**

Unità organizzativa	Compiti e responsabilità
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO:</b>  Prof. Bruno Lorenzo Castrovinci	Assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. 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. Formula l'atto di indirizzo per la progettazione del piano triennale dell'offerta formativa

Con il Dirigente Scolastico collaborano:

Unità organizzativa	Compiti e responsabilità
<b>DSGA:</b>  Rosalba Bisanti	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. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile. Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.

<b>STAFF DIRIGENZA</b>	Dirigente – Collaboratori – Funzioni strumentali – Coordinatori dei tre ordini di scuola – Responsabili di plesso Lo staff affianca il Dirigente Scolastico nell’organizzazione e nella gestione d’Istituto; riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti all’organizzazione e gestione degli stessi anche sulla base delle segnalazioni raccolte.
<b>1° COLLABORATORE:</b> Ins. Franca Ferraro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostituisce il Dirigente in caso di assenza ed impedimento</li> <li>• collabora con il dirigente nella gestione dell’Istituto</li> <li>• cura i rapporti con i docenti, gli alunni, le famiglie</li> <li>• coordina le funzioni organizzative ricoperte nel plesso dove presta servizio</li> <li>• organizza le sostituzioni interne dei docenti nel plesso dove presta servizio</li> <li>• vigila sull’osservanza del divieto di fumo</li> <li>• vigila sugli studenti (giustificazione assenze e ritardi, concessione di uscite anticipate, autorizzazione servizio fotocopiatura)</li> <li>• coordina insieme al 2° collaboratore le diverse funzioni organizzative di istituto</li> <li>• cura insieme al 2° collaboratore e ai responsabili di plesso la tenuta dei verbali dei consigli</li> </ul>
<b>2°COLLABORATORE:</b> Prof.ssa Patrizia Olivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assorbe le funzioni del primo collaboratore in caso di assenza</li> <li>• in assenza del dirigente scolastico, partecipa ai lavori del gruppo di autovalutazione d’Istituto</li> <li>• svolge la funzione di segretario del Collegio Docenti</li> <li>• coordina le funzioni organizzative ricoperte dai docenti nel plesso di servizio</li> <li>• coordina insieme al 1° collaboratore le funzioni organizzative ricoperte dai docenti dei diversi plessi</li> <li>• cura insieme al 1° collaboratore e ai responsabili di plesso la tenuta dei verbali dei consigli</li> <li>• vigilia sull’osservanza del divieto di fumo</li> <li>• vigila sulla pulizia dei locali;</li> <li>• Segnala tempestivamente le emergenze e cura gli adempimenti relativi al D.Lgs. 81/08</li> </ul>
<b>COORDINATORI DEI TRE ORDINI DI SCUOLA</b>	
<b>Scuola dell'Infanzia</b>	Ins . Rosa Ottaviano
<b>Scuola Primaria</b>	Ins. Monica Marilena Palmeri
<b>Scuola Secondaria I grado</b>	Prof.ssa Giuffre’ Carmela

<b>RESPONSABILI DI PLESSO:</b>		<b>Compiti e responsabilità</b>
<p><b><u>BROLO</u></b></p> <p><b>Scuola secondaria Primo grado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prof.ssa Vinci T. Teresa</li> <li>- Prof.ssa Gregorio M. Rosa</li> </ul> <p><b>Scuola Primaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- via Trento: Ins. Antonella Marino</li> <li>- via Roma: Ins. Ascrizzi Daniela</li> <li>- via Dante: Ins. Ferraro Franca</li> </ul> <p><b>Scuola infanzia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- P.zza Annunziata:</li> <li>- Ins. Costantino Stefana.</li> <li>- Via Trento: Ins. Fasolo Maddalena</li> </ul> <p><b><u>SAN T'ANGELO DI BROLO</u></b></p> <p><b>Scuola secondaria I grado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prof.ssa Margherita Pintauro</li> </ul> <p><b>Scuola Primaria Centro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ins. Maria Filomena Palmeri</li> </ul> <p><b>Scuola Primaria Colantoni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ins. Magistro Andrea</li> </ul> <p><b>Scuola Infanzia Centro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ins. Pintaudi Carmela,</li> <li>-Ins. Pizzino Santina</li> </ul> <p><b>Scuola Infanzia Contura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ins. Prestipino Rosa Concetta</li> </ul> <p><b><u>FICARRA</u></b></p> <p><b>Scuola secondaria I grado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Prof.ssa Casella Graziella</li> </ul> <p><b>Scuola Primaria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ins. Gatto Pippo Giovanni</li> </ul> <p><b>Scuola Infanzia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ins. Galati Eleonora</li> </ul>	<p><b>Azioni di routine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti, in collaborazione con l'ufficio di Dirigenza</li> <li>• ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna</li> <li>• diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso.</li> <li>• raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe</li> <li>• sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al D.S.</li> <li>• raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso</li> <li>• sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico.</li> </ul> <p><b>Organizzazione di spazi, coordinamento e funzionalità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, ..)</li> <li>• raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse / classe.</li> <li>• far fronte ai "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza</li> <li>• segnalare eventuali rischi, con tempestività.</li> </ul> <p><b>Vigilanza rispetto a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso</li> <li>• cura e controllo del registro delle firme del personale in servizio</li> <li>• vigilanza sull'orario di servizio del personale del plesso</li> <li>• vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumo ai sensi della legge n. 3/2003 e successive</li> <li>• modifiche ed integrazioni</li> <li>• vigilanza sul rispetto delle procedure, disposizioni e protocolli relativi alla vigilanza degli alunni e alla somministrazione dei Farmaci.</li> </ul>	

<b>AREA DELLA COMUNICAZIONE</b>	
<b>Unità organizzativa</b>	<b>Compiti e responsabilità</b>
<p><b>RESPONSABILE DEL SITO WEB D' ISTITUTO:</b></p> <p>Dirigente Scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cura l'aggiornamento costante del sito, l'inserimento della modulistica e della documentazione. Si raccorda con i collaboratori del DS ed il D.S.G.A per la gestione dei documenti e per la loro diffusione.</li> <li>• fornisce consulenze per l'utilizzo del registro elettronico nella pratica scolastica.</li> <li>• collabora alla progettazione di iniziative inerenti le tecnologie informatiche.</li> </ul>

**AREA DELLA DIDATTICA E DEI PROCESSI CONNESSI ALLA DIDATTICA**

Unità organizzativa	Compiti e responsabilità
<p><b>GRUPPO DI COORDINAMENTO PEDAGOGICO</b>                      Coordinatore:                      Ins. Marino Antonella                      Componenti:                      Il Dirigente Scolastico che lo presiede,                      Coordinatori di classe, interclasse,                      intersezione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la qualità educativa e didattica delle attività curricolari ed extracurricolari</li> <li>• Cura e supporta l'organizzazione degli ambienti di apprendimento</li> <li>• Verifica la validità della progettazione didattica sotto il profilo educativo e formativo in riferimento al curricolo dell'istituto e a quanto approvato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa</li> <li>• Cura le attività di accoglienza delle alunne e degli alunni nuovi nelle classi</li> <li>• Gestisce momenti particolarmente critici come ad esempio l'inserimento di bambini extracomunitari o con Bisogni Educativi Speciali in sinergia con il GLI</li> <li>• Organizza eventi pubblici (Dibattiti, mostre) che illustrino l'esperienza educativa e formativa realizzata dall'istituto</li> <li>• Seleziona e promuove a tutti i docenti dell'istituto saggi, riviste, libri, ed altro materiale utile anche digitale ed in rete finalizzato ad un aggiornamento costante e continuo sulla ricerca pedagogica, didattica ed educativa.</li> <li>• Individua le azioni e le strategie didattiche utili al fine di migliorare le criticità evidenziate nel RAV e supporta le azioni programmate nel Piano di Miglioramento.</li> <li>• Coordina tutte le azioni relative alla diffusione nell'istituto delle pratiche didattiche previste nel progetto INDIRE avanguardie educative</li> <li>• Individua e documenta le buone pratiche didattiche presenti</li> </ul>
<p><b>GRUPPO DI COORDINAMENTO POLITICHE COMUNITARIE E FONDI STRUTTURALI</b>                      Coordinatore: Ins. Marino Antonella                      Componenti:                      Ferraro Franca, Messina Giuseppe e Danzè Piera.</p>	<p>Il Gruppo di coordinamento sulle "Politiche Comunitarie e Fondi Strutturali" ha compiti di coordinamento e di programmazione, nonché di gestione e monitoraggio dei progetti realizzati con finanziamenti comunitari, ministeriali e regionali.</p> <p>In particolare svolge le seguenti attività:</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>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.</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</p>	<p>Progetta, organizza e gestisce progetti europei e programmi di scambi Europei in ambito Erasmus plus;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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> </ul> <p>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.</p>
--	---

DIPARTIMENTI:	
<p><b>Area Linguistico-storico -geografica</b>  <b>Coordinatori:</b>  Prof.ssa Rosita Mondello (verticale e orizzontale Sc. Secondaria)  Ins. Antonella Giardina (orizzontale scuola Infanzia)  Ins. Antonella Fonti (orizzontale Sc. Primaria)  Ins. Ricciardi Santina (Sostegno)</p> <p><b>Area Lingue Comunitarie</b>  <b>Coordinatori:</b>  Ins. Rosetta Butta' (verticale e orizzontale Sc. Primaria)  Prof.ssa Gaetana Micale (orizzontale Sc. Secondaria).</p> <p><b>Area mat.-scientifico-tecnologica</b>  <b>Coordinatore:</b>  Prof.ssa T. Teresa Vinci (verticale e orizzontale Sc. Secondaria).  Ins. Rosella Giuffre' (orizzontale Sc. Primaria)</p> <p><b>Area artistico- espressiva</b>  <b>Coordinatori:</b>  Prof. Giuseppe Mancuso (verticale)  Prof.ssa Concetta <u>Sidoti Abate</u> (orizzontale Sc. Secondaria)  Ins. Monica Muscarà (orizzontale Sc. Primaria)  Ins. Rosa Maniaci (orizzontale scuola infanzia)</p>	<p>Il dipartimento disciplinare è composto da tutti i docenti delle discipline d'ambito e dai docenti di sostegno, secondo aggregazioni funzionali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Ha competenza nella scelta dei libri di testo e dei materiali</li> <li>• didattici.</li> <li>• Predisporre di prove di verifica per classi parallele.</li> <li>• Compie ricerca didattica e valutativa, promuove e sperimenta la flessibilità organizzativa e didattica.</li> <li>• Formula proposte per la formazione e l'aggiornamento.</li> </ul>

<b>CONSIGLI DI CLASSE</b>	
COORDINATORI dei C.d.C. (Vedi prospetto allegato1)	<p>Il coordinatore coordina l'attività del consiglio di classe. E' il punto di riferimento per alunni docenti e famiglie per la gestione delle attività della classe e delle relazioni al suo interno.</p> <p><i>Per il dettaglio dei compiti, differenti per i coordinatori di scuola dell'Infanzia e Primaria/Secondaria, vedi prospetto allegato 1</i></p>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	
<b>Aree individuate: n. 4</b> <b>Incarichi attribuiti: n. 8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predispongono insieme ai referenti la modulistica utile per la gestione e la documentazione delle attività</li> <li>• danno impulso e coordinano i lavori dei referenti che operano nell'area</li> <li>• si raccordano con la segreteria amministrativa per la gestione amministrativa e finanziaria dei progetti</li> <li>• rendicontano al collegio docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sull'Area</li> </ul>
<b>Area 1.Gestione del Piano triennale dell'offerta formativa:</b>  Ins. Marino Antonella Ins. Lanza Giuseppina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento PTOF – annualità 2019/20: 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>
<b>Area 2.Interventi e servizi per studenti:</b>  Prof.ssa Gregorio Maria Ins. Casella Angelica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento rapporti Scuola-Famiglia;</li> <li>• Coordinamento e gestione attività di <u>accoglienza</u>;</li> <li>• Coordinamento e gestione attività di <u>continuità e orientamento</u>;</li> <li>• Promozione del successo formativo attraverso interventi innovativi di differenziazione (<u>recupero e potenziamento</u>);</li> <li>• Elaborazione progetti di continuità per le classi ponte nell'ottica di un percorso didattico unitario;</li> <li>• Elaborazione percorsi di orientamento di concerto con soggetti esterni (aziende locali, professionisti, artigiani...) per gli alunni della scuola secondaria di I grado ed in particolare per le classi terze in uscita;</li> <li>• Raccordo con le altre 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><b>Area 3. Interventi per l'inclusione degli alunni BES</b></p> <p>Prof.ssa Giuffrè Carmela Ins. Ricciardi Santina Laura</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizzazione dei docenti e delle famiglie a favore dei bisogni degli alunni BES;</li> <li>• Creazione di forme di collaborazione tra le varie componenti scolastiche;</li> <li>• Supporto organizzativo a famiglie e docenti e proposte di misure di interventi metodologici innovativi per alunni DSA;</li> <li>• Organizzazione e coordinamento dei progetti per alunni BES e alunni di <u>nazionalità straniera</u>;</li> <li>• Supporto attività di screening;</li> <li>• Cura dei apporti con la rete RE.S.A. B.E.S;</li> <li>• Organizzazione e coordinamento delle attività d'integrazione per alunni con disabilità;</li> <li>• Coordinamento del lavoro di sostegno e di eventuali esperti esterni;</li> <li>• Cura dei rapporti con gli operatori dell'Azienda ASL, con le famiglie, con i docenti per finalità organizzative di documentazione e di inclusione;</li> <li>• Delega a rappresentare l'istituto e/o scuola polo delle rete di scuole H;</li> <li>• Organizzazione del GLHI e verbalizzazione delle sedute;</li> <li>• Cura della progettualità relativa al settore di competenza;</li> <li>• Raccordo con le altre FF. SS., la Commissione PTOF e il Niv;</li> <li>• Cura della circolarità delle informazioni sullo stato/svolgimento della funzione;</li> <li>• Relazione intermedia e finale sulle attività svolte.</li> </ul>
<p><b>Area 4. Sostegno al lavoro dei docenti</b></p> <p>Prof.ssa Danze Piera Ins. Lena Giuseppina</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;</li> <li>• Raccordo con le altre FF. SS.</li> <li>• Cura della circolarità delle informazioni sullo stato/svolgimento della funzione;</li> <li>• Relazione periodica sulle attività svolte.</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONI e GRUPPI DI LAVORO:</b></p>	
<p><b>GLI</b> (Vedi prospetto allegato 2)</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 nell'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 gruppo GLO;</li> <li>• elabora la proposta di PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIVITA' 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> <li>• nel mese di settembre, sulla base delle risorse professionali assegnate dall'USR alla scuola, il gruppo provvede all'adattamento del PAI.</li> </ul>

<b>VIAGGI E VISITE GUIDATE</b> Referente: Prof.ssa Cettina Abate Sidoti Componenti: Ricciardi Santina Laura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi</li> <li>• d'istruzione e delle visite guidate, raccordandosi con i</li> <li>• 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,</li> </ul>
<b>Gruppo di lavoro ORARIO settimanale:</b> Responsabili di plesso	Supporta il dirigente scolastico nella predisposizione dell'orario
<b>Gruppo di lavoro REVISIONE e AGGIORNAMENTO MODULISTICA</b> Referente prof.ssa Danze Piera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procede ad un'accurata revisione della modulistica afferente all'area pedagogico-didattica in uso;</li> <li>• Aggiorna la modulistica afferente all'area pedagogico-didattica in uso alla luce della normativa vigente.</li> </ul>
<b>DOCENTI</b>	
<b>ALUNNI BES GLI:</b> prof.ssa Carmela Giuffre' ins. Ricciardi Santina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predispone il protocollo di accoglienza per gli alunni diversamente abili, per alunni DSA ed in generale per alunni con BES;</li> <li>• coordina ed organizza progetti di accoglienza e di integrazione scolastica per gli alunni disabili e DSA;</li> <li>• progetta ed coordina l'organizzazione del tempo scuola attraverso attività, laboratori e quant'altro utile per la migliore integrazione degli alunni con BES,</li> <li>• coordina le attività di interazione tra la scuola e gli operatori sanitari,</li> <li>• fornisce consulenza ai consigli di classe per la redazione dei documenti di progettazione didattica personalizzata.</li> <li>• fornisce consulenza ai consigli di classe ed ai team docenti per la stesura del piano di studio personalizzato per alunni stranieri,</li> <li>• cura l'aggiornamento del protocollo di accoglienza e integrazione, la rilevazione della presenza degli alunni stranieri nell'istituto e loro provenienza geografica, il monitoraggio dei progetti di alfabetizzazione, la promozione di percorsi di formazione per docenti,</li> <li>• monitora le problematiche all'interno dei singoli plessi, il controllo/aggiornamento di documentazione e sussidi presenti nei plessi</li> <li>• cura la realizzazione del Progetto integrazione dell'Istituzione scolastica e coordina il team dei docenti di sostegno nelle attività didattiche.</li> <li>• cura il coordinamento delle riunioni del gruppo di lavoro per l'inclusione della scuola, i rapporti con gli Enti esterni (U.S.P; ASL, GLIP) in relazione alle procedure di certificazione, monitoraggio e documentazione degli alunni disabili e con bisogni educativi speciali.</li> </ul>
<b>CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO</b> prof. Cono Ricciardello	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 inserite nel Piano dell'Offerta formativa.
<b>COMPETIZIONI E CONCORSI DEGLI STUDENTI</b> Prof.ssa Danzè Piera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segue la sezione «Competizioni e concorsi per studenti» del MIUR che raccoglie regolamenti, modalità di partecipazione, scadenze e destinatari.</li> <li>• Individuare le competizioni e i concorsi che interessano gli Studenti della nostra scuola per darne informazione ai docenti e agli alunni;</li> <li>• Predispone il materiale informativo relativo alla partecipazione alle competizioni</li> </ul>

	<p>e ai concorsi che vedranno la partecipazione dei nostri studenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni;prenotazioni, richieste di informazioni;</li> <li>• Gestisce la modulistica relativa all'organizzazione delle partecipazione ai concorsi e alle competizioni;</li> <li>• Monitora tutte le partecipazioni e i concorsi ai quali l'istituto aderisce dalla fase d'individuazione dei bandi, alla partecipazione agli stessi entro la data di scadenza fino allacompleta attuazione.</li> </ul>
<p><b>BIBLIOTECA/ MAT. AUD.</b> Agnello Antonietta coadiuvata dall'a.a. Ceraolo Giuseppa</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> <li>• controlla il materiale in uso ed avanza eventuali proposte di nuovi acquisti.</li> </ul>
<p><b>LEGALITÀ E PREVENZIONE DEL BULLISMO</b> Ins. Franca Ferraro Prof.ssa Giuffrè Carmela</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>• diffonde i risultati delle azioni effettuate.</li> </ul>
<p><b>AMBIENTE DI APPRENDIMENTO E INVENTARI</b> Ins. Giuseppe Messina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina tutte le attività legate alla progettazione e realizzazione degli ambienti di apprendimento,</li> <li>• Cura l'aggiornamento degli inventari d'istituto, assistendo il DSGA</li> <li>• nella predisposizione degli atti relativi alla dismissione degli arredi, delle attrezzature e degli ausili obsoleti non funzionanti.</li> <li>• Supporta l'assistente amministrativo nel coordinamento dei</li> <li>• collaboratori scolastici al fine della ricognizione, classificazione e verifica se</li> <li>• ancora utilizzabili di tutti i beni materiali iscritti in inventario.</li> </ul>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b> Ins. Lanza Giuseppina</p>	<p>Coordina attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del Piano Nazione Scuola Digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 innovazione 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>
<p><b>REFERENTE PIANO AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE D'ISTITUTO:</b> Prof.ssa Giuffrè Carmela</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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta il personale docente nella scelta delle attività formative d'acquistare con la carta docente.</li> <li>• Predisporre le circolari informative</li> </ul>
<b>REFERENTE PIANO FORMAZIONE D'AMBITO:</b> ins. Maccora Giuseppa ins. Ricciardi Santina Laura	<ul style="list-style-type: none"> <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 calendario dei vari corsi di formazione d'istituto.</li> <li>• Monitora le attività di formazione d'ambito attuate all'interno</li> </ul>
<b>REFERENTE PROGETTO Generazioni Connesse:</b> Ins. Ferraro Franca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura tutte le iniziative connesse al programma nazionale Generazioni Connesse</li> <li>• Monitora tutte le attività svolte</li> </ul>
<b>REFERENTE PROGETTO Avanguardie Educative:</b> ins. Casella Angelica	<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>
<b>REFERENTE PROGETTO Primaire en Français:</b> ins. Maccora Giuseppa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre e gestisce tutte le fasi del progetto; Cura il monitoraggio delle attività</li> <li>• Predisporre una relazione finale.</li> </ul>
<b>REFERENTE PROGETTO MULTIKULTURALITA' AMCM – MALTA:</b> ins. Ferraro Franca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura e coordina i rapporti con l'AMCM.</li> <li>• Cura l'aspetto organizzativo con le famiglie, la scuola e gli alunni.</li> <li>• Predisporre gli atti preparatori per i corsi da effettuarsi a Malta.</li> <li>• Coordina le relazioni con i docenti degli alunni delle classi</li> </ul>
<b>REFERENTE RAPPORTI CON ENTI E SOGGETTI ESTERNI</b> Ins. Filomena Palmeri Prof.ssa Graziella Casella Prof.ssa Anna Messina	<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 di 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.</li> <li>• Cura i rapporti Scuola -Territorio.</li> </ul>
<b>RESPONSABILI DI LABORATORIO</b>	I responsabili dei laboratori provvedono:
<u>BROLO</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratorio d'arte sc.</li> <li>• Sec.:Prof.ssa Toppi Marina</li> <li>• Lab. Informatica Sc. Sec. via Libertà sc. primaria via Roma: Ins. Lanza Giuseppina</li> <li>• Lab. Scienze Via Libertà: Gullotti Cordaro Carmela</li> </ul> <u>FICARRA</u> Lab. Informatica Sc. Sec.: Ins. Lanza Giuseppina	
<b>REFERENTE AREA TECNICA INVALSI</b> ins. Ferraro Franca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura le comunicazioni con i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;</li> <li>• Coadiupa 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>

<b>AREA QUALITÀ</b>	
<p><b>NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE</b>  <b>COORDINATORE:</b> Olivo Patrizia            Componenti: Dirigente, Ins. Maccora Giuseppa, Federico Carmela, Gullotti Cordaro Carmela, Giardina Antonella, Maniaci Daniela, Giuffrè Carmela, Decimo Rosa, Lanza Giuseppina, Crisafulli Salvatore</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riapertura RAV per revisione ed analisi critica a seguito pubblicazione dati di benchmark ed esiti alunni 2018/2019;</li> <li>• Inserimento/modifica dati/informazioni, definizioni indicatori scuola con allegati documenti di riferimento;</li> <li>• Presentazione al Collegio del document 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><b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>  <b>Dirigente Scolastico:</b>            Bruno Lorenzo Castrovinci            Caccetta Concetta            Crisafulli Salvatore            Ottaviano Rosa            Componente Esterno</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 a), b), e c) 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><b>RESPONSABILE S.P.P.vedi DVR</b></p> <p>Referente Sicurezza:            ins. Giuseppe Messina</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 ai 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> <li>4. squadre d'emergenza per prevenzione incendi, primo soccorso, assistenza all'evacuazione, chiamata soccorso.</li> </ol>

## AREA PERSONALE ATA

<b>AREA AMMINISTRATIVA – TECNICA - AUSILIARIA</b>	
<p><b>Direttore servizi generali ed amministrativi</b> Bisanti Rosalba</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive di massima ricevute dal Dirigente scolastico.</li> <li>✓ Cura la gestione finanziario/contabile dell' Istituzione scolastica</li> <li>✓ Elabora Programma Annuale, Conto Consuntivo e Stato di attuazione;</li> <li>✓ Liquidava le competenze fondamentali e accessorie, le fatture;</li> <li>✓ Cura la gestione fiscale – CU – TFR – Irap – 770 – Conguagli contributivi/fiscali e denunce.</li> <li>✓ Si occupa dei flussi contabili;</li> <li>✓ Mantiene i rapporti con D.P.S.V.T., Ragioneria Prov.le Stato e Inpdap;</li> <li>✓ Predisporre provvedimenti di accesso al fondo di istituto personale docente e ata;</li> <li>✓ Predisporre gli atti per il monitoraggio dei beni inventariali di cui è affidatario.</li> </ul> <p style="text-align: center;">In caso di assenza è sostituito da A.A.</p>
<p><b>Ass. Amm.vo Affari generali</b> Fazio Giuseppe</p>	<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 di 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 scadenza.</p> <p>Il protocollo deve necessariamente avere un gestione giornaliera in quanto il registro immodificabile 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><b>Ass. Amm.vo</b> <b>Alunni</b> Galati Rando Concetta</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>✓ Protocollo dei documenti trattati nell'area di appartenenza ed archiviazione in cartelle e/o fascicoli istituiti in GECODOC;</li> <li>✓ <b>Espleta, al bisogno, ogni altra mansione prevista dal CCNL e non espressamente elencata.</b></li> </ul> <p style="text-align: center;">In caso di assenza è sostituito da A.A. Landro Basilio</p>
<p><b>Ass. Amm.vo</b> <b>Personale</b> 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>✓ Protocollo dei documenti trattati nell'area di appartenenza ed archiviazione in cartelle e/ofascicoli istituiti in GECODOC;</li> <li>✓ <b>Espleta, al bisogno, ogni altra mansione prevista dal CCNL e non espressamente elencata.</b></li> </ul> <p style="text-align: center;">In caso di assenza è sostituito da A.A. Giglia Carmela</p>
<p><b>Ass. Amm.vo</b> <b>Gestione Personale</b> 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocollazione dei documenti trattati nell'area di appartenenza ed archiviazione in cartelle e/ofascicoli 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>✓ <b>Espleta, al bisogno, ogni altra mansione prevista dal CCNL e non espressamente elencata.</b></li> </ul> <p style="text-align: center;">In caso di assenza è sostituito da A.A. Raineri M. Carmela</p>
<p><b>Ass. Amm.vo</b> <b>Gestione Personale/ Ufficio Acquisti</b></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 PER LA PA;</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> <li>✓ Protocollazione 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>✓ <b>Espleta, al bisogno, ogni altra mansione prevista dal CCNL e non espressamente elencata.</b></li> </ul> <p style="text-align: center;">In caso di assenza è sostituito da A.A. Tumeo Maria</p>
<p><b>Ass. Amm.vo</b> <b>Gestione Alunni</b></p> <p>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> </ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gestione Buoni Libro e cedole librarie;</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>✓ <b>Espleta, al bisogno, ogni altra mansione prevista dal CCNL e non espressamente elencata.</b></li></ul> |
|--|---|

In caso di assenza è sostituito da A.A. Galati R. Concetta

**ALLEGATO n° 1****COORDINATORI CLASSE – INTERCLASSE- INTERSEZIONE****BROLO****SCUOLA DELL'INFANZIA**

<b>PIAZZA ANNUNZIATELLA</b>	<b>VIA TRENTO</b>	<b>REGIONALE</b>
Sez. 1 - Giardina Antonella	Sez. 1 - Agnello Maria	Sez. 1 -Maniaci Rosa
Sez. 2 -Ruggeri Carmela	Sez.2—Cataudo Carmela	
Sez. 3 - Costantino Stefana	Sez. 3 -Palmeri Antonino	
Sez. 4 - Scaffidi M. Concetta		

**SCUOLA PRIMARIA**

<b>VIA ROMA</b>	<b>VIA ROMA</b>	<b>VIA TRENTO</b>	<b>VIA TRENTO</b>
1A- ScaffidiErmelinda	//	1 A- Maniaci Daniela	1B- Milardi Antonia
2A- Lo PrestiRita	2 B- Federico Carmela	2A- MuscaràMonica	2B- AgnelloAntonietta
3 A- Fonti Antonina	3 B- Ceraolo M, Felicia	3A- Emanuele Gaetana	3B- MaccoraGiuseppa
4 A- Ascrizzi Daniela	4B- Merenda M. Teresa	4A- Siragusano Maria	4B- Ferraro Franca
5 A- Decimo Rosa	5 B- Palmeri Monica	5A- Stancampiano Marina	5B- Marino Antonella

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

1A- Sidoti Abate Concetta	1B- SquillaciotiM.Rosa	1C- Crisafulli Salvatore	//
2A- La Mancusa	2B- MicaleGaetana	2C- Messina Anna Maria	2D- Crisafulli Salvatore
3A- Marino Melina	3B- Ziino Maria	3C- Vinci Teresa Tindara	3D- Gregorio Maria Rosa

**S. ANGELO DI BROLO****SCUOLA DELL'INFANZIA**

<b>CENTRO</b>	<b>CONTURA</b>
Sez. 1 - Pintaudi Carmela	Sez. 1 -PrestipinoRosaConcetta
Sez. 2 -Sidoti Paola Rosaria	

**SCUOLA PRIMARIA**

<b>CENTRO</b>	<b>COLANTONI</b>
1A - Gaglio Angelina	1 PL - Magistro Andrea
2A - Palmeri Maria	2 PL - Segreto Angela Rosaria
3A - Caccetta Concetta	
4A - Danzè Manuela	
5A - Fiorentino Rosanna	

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

1A - Pintauro Margherita	
2A - Pizzuto Rosaria Concetta	
3A - La Mancusa Antonella	

**FICARRA****SCUOLA DELL'INFANZIA**

Sez. 1- Galati Eleonora	
-------------------------	--

**SCUOLA PRIMARIA**

1PL - Ratto Francesca	
4A - GattoPippo	
2PL - Mangano Angela Rosa	

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

1A -Gullotti Cordaro Carmela	
1PL - Casella Graziella	

## **Compiti del Coordinatore di scuola dell'Infanzia**

- Promuovere un dialogo costante tra i docenti che compongono il Consiglio di Classe e tra il Consiglio di Classe e l'Ufficio di Dirigenza;
- Coordinare le attività didattiche dei singoli docenti nell'ottica di una progettazione unitaria che tenga conto delle singole esigenze di ogni alunno;
- Interagire con le famiglie per tutte le necessità di contatto e comunicazione che chiamano in causa il dialogo educativo nella sua globalità;
- Ricevere indicazioni dai docenti del Consiglio di Classe riguardo all'andamento didattico disciplinare degli alunni al fine di attivare idonee strategie didattiche volte a garantire il successo formativo degli alunni;
- Valutare, mese per mese, se il numero delle assenze richiede una informazione alla famiglia;
- 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;
- Adottare ogni misura utile ed opportuna nell'ipotesi che si rilevino casi di abbandono scolastico o disagio;
- Coordinare e verbalizzare i lavori delle riunioni del Consiglio di Classe, periodicamente convocato;
- Il coordinatore presiederà il Consiglio, in caso di impossibilità del Dirigente Scolastico, nominando un segretario verbalizzante;
- Promuovere un dialogo costante tra i docenti che compongono il Consiglio di Classe e tra il Consiglio di Classe e l'Ufficio di Dirigenza;
- Partecipare a tutte le riunioni del gruppo di coordinamento pedagogico;

Il coordinatore presiederà il Consiglio, in caso di impossibilità del Dirigente Scolastico, nominando un segretario verbalizzante;

## **Compiti del Coordinatore di scuola primaria e secondaria di I grado**

- Promuovere un dialogo costante tra i docenti che compongono il Consiglio di Classe e tra il Consiglio di Classe e l'Ufficio di Dirigenza;
- 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;
- Accertarsi che il materiale didattico richiesto dai docenti agli alunni non determini un eccessivo peso delle cartelle e degli zaini onde prevenire patologie a carico della colonna vertebrale degli stessi;
- Supportare i docenti nella progettazione e cura degli ambienti di apprendimento, con particolare attenzione all'ordine e alla pulizia degli spazi fisici delle aule;
- Interagire con le famiglie per tutte le necessità di contatto e comunicazione che chiamano in causa il dialogo educativo nella sua globalità;
- Ricevere indicazioni dai docenti del Consiglio di Classe riguardo all'andamento didattico disciplinare degli alunni al fine di attivare idonee strategie didattiche volte a garantire il successo formativo degli alunni;
- Valutare, mese per mese, se il numero delle assenze richiede una informazione alla famiglia;
- 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;
- Adottare ogni misura utile ed opportuna nell'ipotesi che si rilevino casi di abbandono scolastico o disagio;
- Coordinare e verbalizzare i lavori delle riunioni del Consiglio di Classe, periodicamente convocato;
- Partecipare a tutte le riunioni del gruppo di coordinamento pedagogico;

Il coordinatore presiederà il Consiglio, in caso di impossibilità del Dirigente Scolastico, nominando un segretario verbalizzante;

**ALLEGATO n° 2**

<b>Commissione e gruppo di lavoro GLI</b>	
<b>Dirigente Scolastico:</b>	Prof. Castrovinci Bruno Lorenzo
<b>Comp. Equipe UONPIA Patti:</b>	Dott. Toscano Carlo Dott.ssa Sperandeo Nunziella Dott.ssa Fallo Cettina
<b>Comp. Equipe UONPIA S. Agata:</b>	Dott. Sapone Giuseppe Dott.ssa Portale Loredana
<b>Coordinatrice sostegno</b>	Ins. Ricciardi Santina Laura
<b>Rappr. Docenti sostegno. Sc.sec.</b>	Ins. Giuffrè Carmela
<b>Rappr. Docenti curric.infanzia</b>	Ins. Di Luca Maria
<b>Rappr. Docenti curric. Primaria</b>	Ins. Maniaci Daniela
<b>Rappr. Docenti curric. Sc. sec.</b>	Prof.ssa Casella Graziella
<b>Rappr.docenti sostegno primaria</b>	Ins. Ballato Nunzia
<b>Rappr. Docenti curric. primaria</b>	Ins. Palmeri Maria
<b>Rappr. Docenti Sostegno infanzia</b>	Ins. Ottaviano Rosa
<b>Rappr.docenti scuola secondaria</b>	Prof.ssa Pintauro Margherita
<b>Genitore Brolo</b>	Sig.ra Fonti Maria
<b>Genitore Ficarra</b>	Sig. ra Raffaele Nunziatina
<b>Genitore S.Angelo</b>	Sig,ra Romeo Filippa
<b>Rappr. Ente locale Brolo</b>	Sig.ra Genua Lucia
<b>Rappr. Ente locale S. Angelo</b>	Sig.ra Caccetta Maria
<b>Rappr. Ente locale Ficarra</b>	Sig.ra D'Amico Caterina
<b>Rappr. Associazione La Rosa blu</b>	Sig. ra Gentile Carmela
<b>Oratorio Parrocchiale</b>	Suor Vecchini Katia
<b>Personale Ata</b>	Sig.ra Maria Tumeo Sig. Salpietro Calogero

**ALLEGATO n° 3****COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>N.</b>	<b>COGNOME E NOME</b>
1	BONASERA MARIA ANTONIA
2	CARUSO ROSARIA
3	CATENA ANTONINO
4	CIUCIO GIUSEPPINA
5	CUTTONE CARMELA
6	GUIDARA CARMELA
7	LANDRO ROSINA
8	LUCIFERO MICHELE
9	MERENDA CARMELA MARTA
10	MUSCARA' CARMELA
11	PIEDICORCIA DONATA
12	PRINCIOTTO MARIA ROSA
13	RADICI SILVIA
14	RATTO BASILIO
15	SALPIETRO CALOGERO
16	SCOLARO FRANCESCA
17	SIRAGUSANO CARLO
18	ZANGAGLIA VINCENZO
19	RESTIFO CHIAVETTA ANTONIETTA ADELINA

**ASSISTENTE INFANZIA REGIONALE**

<b>N.</b>	<b>COGNOME E NOME</b>
1	PINTAUDI MARIAGRAZIA

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Bruno Lorenzo CASTROVINCI  
*Firma autografa messa ai sensi dell'art. 3 D.L. gs. n. 39/1993*