



ISTITUTO COMPRENSIVO "NINO NAVARRA" INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI 1°GRADO

Via J. F. Kennedy, 1 - 91011 ALCAMO (TP)

Tel. 092421674 Fax 0924514365 - C.F. 80003900810 - C.M. TPIC81000X

P.E.O.: tpic81000x@istruzione.it - P.E.C.: tpic81000x@pec.istruzione.it

Sito web: www.icnavarra.edu.it

Circ. n. 061bis

Alcamo, 30 settembre 2024

Ai Docenti
Al personale ATA
Al DSGA
Agli Atti
Ai Genitori
Agli Alunni
Agli organi dell'Amministrazione Scolastica centrale e periferica
A tutti gli Istituti Scolastici nazionali
Al Comune di Alcamo
A tutti i portatori di interesse
All'Albo pretorio on line
Al sito della scuola
Ad Amministrazione Trasparente

OGGETTO: Funzionigramma d'Istituto a. s. 2024-2025 - Rettifica

Si comunica che, in base alla disponibilità dei docenti a svolgere incarichi di funzione strumentale, referente, collaboratore del D.S., responsabile di plesso e coordinatore organizzativo didattico, componente di commissioni e team digitale, animatore digitale e coordinatore tecnico-organizzativo per innovazione digitale, responsabile di progetto, nonché in base al CC.VV. dei docenti disponibili e al piano di lavoro e di miglioramento esposto da ciascuno (anche per le vie brevi al Dirigente Scolastico), a seguito dell'approvazione del Collegio dei docenti con delibera del 2 settembre 2024, dopo confronto e accordo con RSU in data 06 settembre 2024, si determina, il seguente Funzionigramma d'Istituto per l'a. s. 2024-2025, con i rispettivi compiti ed obiettivi assegnati a ciascuno docente:

- Prof. **Di Bernardo Nicola**, docente primo collaboratore del Dirigente Scolastico (**Area 1**), responsabile e preposto per la sicurezza (piano terra, area esterna e palestra) del plesso Secondaria di primo grado Nino Navarra. Si occupa di:

- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento;
- Collaborare con il Dirigente nei rapporti con l'ufficio scolastico regionale e provinciale, con le scuole del territorio e con le agenzie formative esterne, con gli EELL;
- Collaborare con il Dirigente nei rapporti con l'Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani ed il Distretto Sanitario di Alcamo;
- Contribuire alla gestione del PTOF, del PI, del RAV, della Rendicontazione sociale e del PdM;
- Collaborare alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto, in particolare (ma non solo) del plesso "Nino Navarra" (Secondaria I grado), attuandovi tutte le misure di seguito elencate;
- Collaborare al buon funzionamento degli organi collegiali;
- Redigere all'occorrenza processo verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- Partecipare alle riunioni e agli incontri programmati dal DS;
- Informare tempestivamente il Dirigente in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;
- Collaborare con i Coordinatori di plesso, di Dipartimenti e di classe e con le Funzioni strumentali ed i Referenti per la buona gestione dell'offerta formativa;
- Sovrintendere e vigilare sui collaboratori scolastici per la esatta esecuzione del loro Piano di lavoro e di attività, delle loro mansioni e delle disposizioni dirigenziali;
- Sovrintendere e vigilare sulla corretta gestione della raccolta differenziata nel plesso di appartenenza e sulla corretta esposizione all'esterno dei rifiuti medesimi;
- Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nei vari plessi e ai vari Coordinatori di classe nonché ai docenti che ricoprono funzioni ed incarichi;
- Accogliere i nuovi docenti ed i nuovi collaboratori scolastici;
- Collaborare con il Dirigente alla gestione del Piano annuale delle attività dei docenti;
- Sovrintendere e vigilare sui docenti per la esatta esecuzione del loro Piano di attività, delle loro mansioni e delle disposizioni dirigenziali;
- Predisporre ed attuare tutte le comunicazioni e le misure organizzative necessarie in caso di assemblee sindacali e di scioperi del personale scolastico;
- Collaborare a formulare l'orario scolastico (prima settimana di scuola, intero anno scolastico, orario degli insegnanti specialisti, adattamenti dell'orario per esigenze insorte nel corso dell'anno); collaborare a formulare gli orari degli incontri Scuola/Genitori nel corso dell'anno scolastico;
- Seguire i rapporti tra scuola e docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS;
- Modificare e riadattare temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Sostituire i docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
- Seguire i rapporti tra scuola e genitori/docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS;
- Collaborare con il Dirigente nella gestione delle problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi;
- Autorizzare i permessi temporanei di entrata/uscita degli alunni;
- Giustificare le assenze degli alunni;
- Organizzare l'attività alternativa all'IRC;
- Raccogliere le segnalazioni riguardanti i comportamenti problematici degli studenti e provvedere ad indicare al DS le situazioni più gravi e preoccupanti;
- Collaborare alla realizzazione dei progetti per Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di istruzione (aspetti didattici e aspetti organizzativi e gestionali); contribuire ad elaborare il Piano annuale delle visite guidate;

- Curare in qualità di responsabile gli aspetti didattici, organizzativi, gestionali e di sicurezza di tutte i progetti di natura curriculare, e/o extracurriculare, che vedono coinvolti gli alunni e i docenti del suo plesso;
 - Assicurare il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
 - Curare il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni;
 - Controllo del rispetto del codice disciplinare da parte del personale;
 - Svolgere il ruolo e le mansioni specifiche di preposto per la sicurezza nel plesso "Nino Navarra";
 - Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008), nonché delle disposizioni, anche verbali, del datore di lavoro in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;
 - Assumere decisioni in caso di emergenza e/o di pericolo;
 - Controllare il rispetto da parte del personale della scuola delle disposizioni, regolamenti, protocolli per la sicurezza;
 - Controllare il rispetto della normativa antifumo nel plesso di appartenenza;
 - Coordinare le prove di evacuazione a livello di plesso con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati, con controllo di estintori, idranti ed uscite di emergenza e compilazione della modulistica apposita; verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;
 - Vigilare sulla corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento UE 2016/679, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., note del Garante);
 - Vigilare sul corretto uso delle aule speciali e delle attrezzature in dotazione al plesso;
 - Vigilare sul corretto uso degli impianti di illuminazione e dei divieti di uso non autorizzato di dispositivi e macchine a corrente elettrica;
 - Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
 - Vigilare sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività extra-curricolari;
 - Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA;
 - Vigilare sull'applicazione della corretta tenuta dei Registri elettronici da parte dei docenti del plesso;
 - Gestione del materiale didattico e del materiale di uso corrente di pertinenza del plesso "Nino Navarra".
- Prof. **Amari Maria**, docente secondo collaboratore del Dirigente Scolastico (**Area 1**), responsabile e preposto per la sicurezza (piano primo, plesso Infanzia Pina Bernardo) del plesso Secondaria di primo grado Nino Navarra e del plesso Infanzia Pina Bernardo. Si occupa di:
- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento;
 - Collaborare con il Dirigente nei rapporti con l'ufficio scolastico regionale e provinciale, con le scuole del territorio e con le agenzie formative esterne, con gli EELL;
 - Collaborare con il Dirigente nei rapporti con l'Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani ed il Distretto Sanitario di Alcamo
 - Contribuire alla gestione del PTOF, del PI, del RAV, della Rendicontazione sociale e del PdM;
 - Collaborare alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto, in particolare (ma non solo) del plesso Secondaria I grado "Nino Navarra" e all'occorrenza del plesso Infanzia "Pina Bernardo", attuandovi tutte le misure di seguito elencate;
 - Collaborare al buon funzionamento degli organi collegiali;

- Redigere processo verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- Redigere processo verbale degli incontri collegiali di programmazione;
- Partecipare alle riunioni e agli incontri programmati dal DS;
- Informare tempestivamente il Dirigente in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;
- Collaborare con i Coordinatori di plesso, di dipartimenti e di classe e con le Funzioni strumentali ed i referenti di area per la buona gestione dell'offerta formativa;
- Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nei vari plessi e ai vari Coordinatori;
- Predisporre ed attuare tutte le comunicazioni e le misure organizzative necessarie in caso di assemblee sindacali e di scioperi del personale scolastico;
- Sovrintendere e vigilare sui collaboratori scolastici per la esatta esecuzione del loro Piano di lavoro e di attività, delle loro mansioni e delle disposizioni dirigenziali;
- Sovrintendere e vigilare sulla corretta gestione della raccolta differenziata nel plesso di appartenenza e sulla corretta esposizione all'esterno dei rifiuti medesimi;
- Seguire i rapporti tra scuola e docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS;
- Accogliere i nuovi docenti e collaboratori scolastici;
- Collaborare con il Dirigente alla gestione del Piano annuale delle attività dei docenti;
- Sovrintendere e vigilare sui docenti per la esatta esecuzione del loro Piano di attività, delle loro mansioni e delle disposizioni dirigenziali;
- Collaborare alla formulazione dell'orario scolastico (prima settimana di scuola, intero anno scolastico, orario degli insegnanti specialisti, adattamenti dell'orario per esigenze insorte nel corso dell'anno); collaborare a formulare gli orari degli incontri Scuola/Genitori nel corso dell'anno scolastico;
- Modificare e riadattare temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Sostituire i docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
- Seguire i rapporti tra scuola e genitori/docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS;
- Collaborare con il Dirigente nella gestione delle problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi;
- Autorizzare i permessi temporanei di entrata/uscita degli alunni;
- Giustificare le assenze degli alunni;
- Organizzare l'attività alternativa all'IRC;
- Raccogliere le segnalazioni riguardanti i comportamenti problematici degli studenti e provvedere ad indicare al DS le situazioni più gravi e preoccupanti;
- Curare i progetti per Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di istruzione (aspetti didattici e aspetti organizzativi e gestionali); contribuire ad elaborare il Piano annuale delle visite guidate;
- Curare in qualità di responsabile gli aspetti didattici, organizzativi, gestionali e di sicurezza di tutti i progetti di natura curriculare, e/o extracurriculare, che vedono coinvolti gli alunni e i docenti del suo plesso;
- Assicurare il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
- Curare il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni;
- Controllare il rispetto del codice disciplinare da parte del personale della scuola;
- Controllare il rispetto da parte del personale della scuola delle disposizioni, regolamenti, protocolli per la sicurezza;
- Controllare il rispetto della normativa antifumo nel plesso;

- Coordinare le prove di evacuazione a livello di plesso con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati, con controllo di estintori, idranti ed uscite di emergenza e compilazione della modulistica apposita; verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;
 - Vigilare sulla corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento UE 2016//679, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., note del Garante);
 - Vigilare sul corretto uso delle aule speciali e delle attrezzature in dotazione al plesso;
 - Vigilare sul corretto uso degli impianti di illuminazione e dei divieti di uso non autorizzato di dispositivi e macchine a corrente elettrica;
 - Gestione del materiale didattico e del materiale di uso corrente di pertinenza del plesso Secondaria I grado "Nino Navarra";
 - Vigilare sull'applicazione della corretta tenuta dei Registri elettronici da parte dei docenti del plesso;
 - Svolgere il ruolo e le mansioni di preposto per la sicurezza nel del plesso Secondaria I grado "Nino Navarra" e all'occorrenza del plesso Infanzia "Pina Bernardo";
 - Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008), nonché delle disposizioni, anche verbali, del datore di lavoro in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;
 - Assumere decisioni in caso di emergenza e/o di pericolo;
 - Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
 - Vigilare sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività extra-curricolari;
 - Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA.
- Ins. **Russo Giuseppina**, docente responsabile del plesso Primaria e Infanzia Europa e preposto per la sicurezza del medesimo plesso (primo piano e piano terra, mensa, palestra, laboratori, parcheggio ed area esterna). Si occupa di:
- funzionamento generale del servizio scolastico nel plesso di Sua pertinenza;
 - sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di contemporanea assenza dei docenti collaboratori del medesimo DS;
 - collaborare con il Dirigente nei rapporti con l'Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani ed il Distretto Sanitario di Alcamo;
 - Collaborare alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto, in particolare (ma non solo) del plesso "Europa";
 - generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con il personale docente ed ATA in servizio nel plesso per ogni questione inerente le attività scolastiche;
 - controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA;
 - collaborazione con gli uffici amministrativi dell'Istituto in merito agli atti di Amministrazione interna relativi agli studenti e predisposizione di tutti gli atti necessari alla comunicazione tempestiva ed efficace con la Sede centrale;
 - formulare l'orario scolastico (prima settimana di scuola, intero anno scolastico, orario degli insegnanti specialisti, adattamenti dell'orario per esigenze insorte nel corso dell'anno);
 - attuazione delle più efficaci misure organizzative per la sostituzione dei docenti assenti del plesso;

- modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di estrema necessità, suddivisione degli alunni delle classi senza docente nelle altre classi;
- diffusione di circolari/comunicazioni riguardanti il personale ed i rapporti scuola-Genitori; riscontro dell'avvenuta notifica al personale per presa visione;
- predisposizione ed attuazione di tutte le comunicazioni e le misure organizzative necessarie in caso di assemblee sindacali e di scioperi del personale scolastico;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto e dalle circolari del Dirigente Scolastico;
- controllo del rispetto del Regolamento di Istituto, del codice disciplinare e delle indicazioni del Dirigente Scolastico;
- controllare il rispetto da parte del personale della scuola delle disposizioni, regolamenti, protocolli per la sicurezza;
- curare i progetti per Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di istruzione (aspetti didattici e aspetti organizzativi e gestionali) di Infanzia e Primaria; contribuire ad elaborare il Piano annuale delle visite guidate;
- curare in qualità di responsabile gli aspetti didattici, organizzativi, gestionale e di sicurezza di tutte i progetti di natura curriculare, e/o extracurriculare, che vedono coinvolti gli alunni e i docenti del suo plesso;
- coordinare, quale preposto, insieme all'altro preposto, ins. Vallone Vitalba e al suo sostituto ins. Gallina Angela, le azioni per l'attuazione delle misure per la sicurezza nel plesso Europa;
- verifica dell'attuazione di quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi del plesso e delle mie direttive per la sicurezza; segnalazione tempestiva allo scrivente di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati, con controllo di estintori, idranti ed uscite di emergenza ed idranti e compilazione della modulistica apposita; verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;
- richiedere ad alunni e personale l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- assumere decisioni in caso di emergenza e/o di pericolo;
- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- sovrintendere e vigilare sui collaboratori scolastici per la esatta esecuzione del loro Piano di lavoro e di attività, delle loro mansioni e delle disposizioni dirigenziali;
- sovrintendere e vigilare sulla corretta gestione della raccolta differenziata nel plesso di appartenenza e sulla corretta esposizione all'esterno dei rifiuti medesimi;
- seguire i rapporti tra scuola e docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS;
- controllo del rispetto della normativa antifumo nel plesso;
- partecipazione alle riunioni di Staff da me indette;
- partecipazione alle attività di Autovalutazione d'Istituto e di attuazione del Piano di miglioramento e del Piano per l'Inclusione;

- vigilanza sulla corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento europeo 2016/679, D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., note del Garante);
- vigilanza sull'applicazione della corretta tenuta dei Registri elettronici da parte dei docenti del plesso;
- vigilanza sul corretto uso delle aule speciali in dotazione al plesso;
- vigilanza sul corretto uso degli impianti di illuminazione e dei divieti di uso non autorizzato di dispositivi e macchine a corrente elettrica;
- gestione del materiale didattico e del materiale di uso corrente di pertinenza del plesso Europa;
- vigilanza sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività extra-curricolari;
- collaborazione alla progettazione e alla realizzazione del PTOF, del PI, del RAV, della rendicontazione sociale e del PdM.

- Ins. **Artale Provvidenza**, docente responsabile del plesso Primaria Luigi Pirandello e preposto per la sicurezza del medesimo plesso (primo piano e piano terra, mensa, laboratori, area esterna) (**Area 1**). Si occupa di:

- funzionamento generale del servizio scolastico nel plesso di Sua pertinenza;
- sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di contemporanea assenza dei docenti collaboratori del medesimo DS;
- collaborare con il Dirigente nei rapporti con l'Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani ed il Distretto Sanitario di Alcamo;
- Collaborare alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto, in particolare (ma non solo) del plesso "Luigi Pirandello";
- generale confronto e relazione con il personale docente ed ATA in servizio nel plesso per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA;
- collaborazione con gli uffici amministrativi dell'Istituto in merito agli atti di Amministrazione interna relativi agli studenti e predisposizione di tutti gli atti necessari alla comunicazione tempestiva ed efficace con la Sede centrale;
- formulare l'orario scolastico (prima settimana di scuola, intero anno scolastico, orario degli insegnanti specialisti sulla disabilità, adattamenti dell'orario per esigenze insorte nel corso dell'anno);
- attuazione delle più efficaci misure organizzative per la sostituzione dei docenti assenti del plesso;
- modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di estrema necessità, suddivisione degli alunni delle classi senza docente nelle altre classi;
- diffusione di circolari/comunicazioni riguardanti il personale ed i rapporti scuola-Genitori; riscontro dell'avvenuta notifica al personale per presa visione;
- predisposizione ed attuazione di tutte le comunicazioni e le misure organizzative necessarie in caso di assemblee sindacali e di scioperi del personale scolastico;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto e dalle circolari del Dirigente Scolastico;
- controllo del rispetto del Regolamento di Istituto, del codice disciplinare e delle indicazioni del Dirigente Scolastico;
- controllare il rispetto da parte del personale della scuola delle disposizioni, regolamenti, protocolli per la sicurezza;

- curare i progetti per Uscite didattiche, Visite guidate (aspetti didattici e aspetti organizzativi e gestionali) di scuola Primaria Pirandello Luigi; contribuire ad elaborare il Piano annuale delle visite guidate;
- curare in qualità di responsabile gli aspetti didattici, organizzativi, gestionale e di sicurezza di tutte i progetti di natura curriculare, e/o extracurriculare, che vedono coinvolti gli alunni e i docenti del suo plesso;
- coordinare, quale preposto, insieme all'altro preposto, ins. Gallo Marta, le azioni per l'attuazione delle misure per la sicurezza nel plesso Pirandello Luigi;
- verifica dell'attuazione di quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi del plesso e delle direttive per la sicurezza; segnalazione tempestiva allo scrivente di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati, con controllo di estintori, idranti ed uscite di emergenza ed idranti e compilazione della modulistica apposita; verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;
- richiedere ad alunni e personale l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- assumere decisioni in caso di emergenza e/o di pericolo;
- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- sovrintendere e vigilare sui collaboratori scolastici per la esatta esecuzione del loro Piano di lavoro e di attività, delle loro mansioni e delle disposizioni dirigenziali;
- sovrintendere e vigilare sulla corretta gestione della raccolta differenziata nel plesso di appartenenza e sulla corretta esposizione all'esterno dei rifiuti medesimi;
- seguire i rapporti tra scuola e docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS;
- controllo del rispetto della normativa antifumo nel plesso;
- partecipazione alle riunioni di Staff da me indette;
- partecipazione alle attività di Autovalutazione d'Istituto e di attuazione del Piano di miglioramento e del Piano per l'Inclusione;
- vigilanza sulla corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento europeo 2016/679, D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., note del Garante);
- vigilanza sull'applicazione della corretta tenuta dei Registri elettronici da parte dei docenti del plesso;
- vigilanza sul corretto uso delle aule speciali in dotazione al plesso;
- vigilanza sul corretto uso degli impianti di illuminazione e dei divieti di uso non autorizzato di dispositivi e macchine a corrente elettrica;
- gestione del materiale didattico e del materiale di uso corrente di pertinenza del plesso Luigi Pirandello;
- vigilanza sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività extra-curricolari;
- collaborazione alla progettazione e alla realizzazione del PTOF, del PI, del RAV, della rendicontazione sociale e del PdM.

- Ins. **Vallone Vita Alba**, docente **coordinatrice organizzativo-didattico** e preposto per la sicurezza per il **plesso Europa** (Infanzia e Primaria) (**Area 1**). Si occupa di:

- funzionamento generale del servizio scolastico nel plesso Europa;

- sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di contemporanea assenza dei docenti collaboratori del medesimo DS;
- generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con il personale docente ed ATA in servizio nel plesso per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- collaborare con il Dirigente nei rapporti con l'Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani ed il Distretto Sanitario di Alcamo (tracciamento presenze, misure anticontagio, etc.);
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA;
- collaborazione con gli uffici amministrativi dell'Istituto in merito agli atti di Amministrazione interna relativi agli studenti e predisposizione di tutti gli atti necessari alla comunicazione tempestiva ed efficace con la Sede centrale;
- formulare l'orario scolastico (prima settimana di scuola, intero anno scolastico, orario degli insegnanti specialisti, adattamenti dell'orario per esigenze insorte nel corso dell'anno);
- attuazione delle più efficaci misure organizzative per la sostituzione dei docenti assenti del plesso;
- modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di estrema necessità, suddivisione degli alunni delle classi senza docente nelle altre classi;
- diffusione di circolari/comunicazioni riguardanti il personale ed i rapporti scuola-Genitori; riscontro dell'avvenuta notifica al personale per presa visione;
- predisposizione ed attuazione di tutte le comunicazioni e le misure organizzative necessarie in caso di assemblee sindacali e di scioperi del personale scolastico;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto e dalle circolari del Dirigente Scolastico;
- controllo del rispetto del Regolamento di Istituto, del codice disciplinare e delle indicazioni del Dirigente Scolastico;
- curare in qualità di responsabile gli aspetti didattici, organizzativi, gestionale e di sicurezza di tutte i progetti di natura curriculare, e/o extracurriculare, che vedono coinvolti gli alunni e i docenti del suo plesso;
- curare i progetti per Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di istruzione (aspetti didattici e aspetti organizzativi e gestionali); contribuire ad elaborare il Piano annuale delle visite guidate;
- svolgere il ruolo e le mansioni specifiche di preposto per la sicurezza nel plesso "Nino Navarra";
- sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008), nonché delle disposizioni, anche verbali, del datore di lavoro in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;
- verifica dell'attuazione di quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi del plesso e delle mie direttive per la sicurezza; segnalazione tempestiva allo scrivente di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati, con controllo di estintori, idranti ed uscite di emergenza e compilazione della modulistica apposita; verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;

- richiedere ad alunni e personale l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- assumere decisioni in caso di emergenza e/o di pericolo;
- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- sovrintendere e vigilare sui collaboratori scolastici per la esatta esecuzione del loro Piano di lavoro e di attività, delle loro mansioni e delle disposizioni dirigenziali;
- sovrintendere e vigilare sulla corretta gestione della raccolta differenziata nel plesso di appartenenza e sulla corretta esposizione all'esterno dei rifiuti medesimi;
- seguire i rapporti tra scuola e docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS;
- controllare il rispetto da parte del personale della scuola delle disposizioni, regolamenti, protocolli per la sicurezza;
- controllo del rispetto della normativa ant fumo nel plesso;
- partecipazione alle riunioni di Staff da me indette;
- partecipazione alle attività di Autovalutazione d'Istituto e di attuazione del Piano di miglioramento e del Piano per l'Inclusione;
- vigilanza sulla corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento europeo 2016/679, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., note del Garante);
- vigilanza sull'applicazione della corretta tenuta dei Registri da parte dei docenti del plesso;
- vigilanza sul corretto uso delle aule speciali in dotazione al plesso;
- vigilanza sul corretto uso degli impianti di illuminazione e dei divieti di uso non autorizzato di dispositivi e macchine a corrente elettrica;
- gestione del materiale didattico e del materiale di uso corrente di pertinenza del plesso Europa Primaria ed Infanzia;
- vigilanza sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività extra-curricolari;
- collaborazione alla progettazione e alla realizzazione del PTOF, del PI, del RAV e del PdM.

- Ins. **Gallo Marta**, docente **coordinatrice organizzativo-didattico** e preposto per la sicurezza per il **plesso Luigi Pirandello** (Infanzia) (**Area 1**). Si occupa di:

- funzionamento generale del servizio scolastico nel plesso Luigi Pirandello;
- sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di contemporanea assenza dei docenti collaboratori del medesimo DS;
- generale confronto e relazione con il personale docente ed ATA in servizio nel plesso per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- collaborare con il Dirigente nei rapporti con l'Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani ed il Distretto Sanitario di Alcamo (tracciamento presenze, misure anticontagio, etc.);
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA;
- collaborazione con gli uffici amministrativi dell'Istituto in merito agli atti di Amministrazione interna relativi agli studenti e predisposizione di tutti gli atti necessari alla comunicazione tempestiva ed efficace con la Sede centrale;

- formulare l'orario scolastico (prima settimana di scuola, intero anno scolastico, orario degli insegnanti specialisti, adattamenti dell'orario per esigenze insorte nel corso dell'anno);
- attuazione delle più efficaci misure organizzative per la sostituzione dei docenti assenti del plesso;
- modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di estrema necessità, suddivisione degli alunni delle classi senza docente nelle altre classi;
- diffusione di circolari/comunicazioni riguardanti il personale ed i rapporti scuola-Genitori; riscontro dell'avvenuta notifica al personale per presa visione;
- predisposizione ed attuazione di tutte le comunicazioni e le misure organizzative necessarie in caso di assemblee sindacali e di scioperi del personale scolastico;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto e dalle circolari del Dirigente Scolastico;
- controllo del rispetto del Regolamento di Istituto, del codice disciplinare e delle indicazioni del Dirigente Scolastico;
- curare in qualità di responsabile gli aspetti didattici, organizzativi, gestionale e di sicurezza di tutte i progetti di natura curriculare, e/o extracurriculare, che vedono coinvolti gli alunni e i docenti del suo plesso;
- curare i progetti per Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di istruzione (aspetti didattici e aspetti organizzativi e gestionali); contribuire ad elaborare il Piano annuale delle visite guidate;
- svolgere il ruolo e le mansioni specifiche di preposto per la sicurezza nel plesso "Luigi Pirandello";
- sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008), nonché delle disposizioni, anche verbali, del datore di lavoro in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;
- verifica dell'attuazione di quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi del plesso e delle mie direttive per la sicurezza; segnalazione tempestiva allo scrivente di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati, con controllo di estintori, idranti ed uscite di emergenza e compilazione della modulistica apposita; verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;
- richiedere ad alunni e personale l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- assumere decisioni in caso di emergenza e/o di pericolo;
- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- sovrintendere e vigilare sui collaboratori scolastici per la esatta esecuzione del loro Piano di lavoro e di attività, delle loro mansioni e delle disposizioni dirigenziali;
- sovrintendere e vigilare sulla corretta gestione della raccolta differenziata nel plesso di appartenenza e sulla corretta esposizione all'esterno dei rifiuti medesimi;
- seguire i rapporti tra scuola e docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS;

- controllare il rispetto da parte del personale della scuola delle disposizioni, regolamenti, protocolli per la sicurezza;
- controllo del rispetto della normativa antifumo nel plesso;
- partecipazione alle riunioni di Staff da me indette;
- partecipazione alle attività di Autovalutazione d'Istituto e di attuazione del Piano di miglioramento e del Piano per l'Inclusione;
- vigilanza sulla corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento europeo 2016/679, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., note del Garante);
- vigilanza sull'applicazione della corretta tenuta dei Registri da parte dei docenti del plesso;
- vigilanza sul corretto uso delle aule speciali in dotazione al plesso;
- vigilanza sul corretto uso degli impianti di illuminazione e dei divieti di uso non autorizzato di dispositivi e macchine a corrente elettrica;
- gestione del materiale didattico e del materiale di uso corrente di pertinenza del plesso Luigi Pirandello;
- vigilanza sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività extra-curricolari;
- collaborazione alla progettazione e alla realizzazione del PTOF, del PI, del RAV e del PdM.

Area 1. Amministrazione e coordinamento generale

Primo collaboratore del DS: è individuato il prof.re Nicolò Di Bernardo, eventuale delegato del dirigente scolastico per la presidenza degli Esami di Stato; **secondo collaboratore** del DS: è individuata la prof.ssa Maria Amari; **responsabile del plesso Europa** (Infanzia e Primaria) è individuata la dott.ssa Russo Giuseppina, eventuale delegata del dirigente scolastico per la presidenza degli Esami di Stato; **responsabile del plesso Luigi Pirandello** Primaria è individuata l'ins. Artale Provvidenza; docente **coordinatore organizzativo-didattico** per il plesso Europa (Infanzia e Primaria) è individuata l'ins. Vallone Vita Alba; **coordinatore organizzativo-didattico** per il plesso Luigi Pirandello Infanzia è individuata l'ins. Gallo Marta; **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**: a. a. Giovanni Guinci; **Medico competente**: Ammoscato Fabrizio; **Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza**: c.s. G. Cannizzaro; **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**: dott. M. Di Bernardo.

CHI	CHE COSA
Primo/Secondo Collab., DSGA, Responsabili di plesso, Coordin. org.-didatt.	Funzionamento generale del servizio scolastico – Gestione dell'utenza del servizio: alunni e genitori
Primo/Secondo Collab., DSGA, Coordinatrici responsabili di plesso	Amministrazione interna: studenti (iscrizione, nulla osta, fascicolo personale degli studenti, organizzazione delle classi, libri di testo, registri [cartaceo e/o elettronico], assenze, ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate, infortuni / assicurazione, comunicazioni/avvisi Scuola / Genitori, certificazioni ed attestati, documentazione del processo formativo, preparazione degli scrutini, schede di valutazione quadrimestrali e finali, archiviazione verbali scrutini, diplomi, statistiche, prove Invalsi e altre rilevazioni nazionali [parte organizzativa]); docenti (assenze, sostituzioni, supplenze); collaborazione con personale ATA di plesso e d'Istituto
Primo/Secondo Collab., DSGA	Amministrazione: atti inerenti lo stato giuridico ed economico del personale docente e ATA
Primo/Secondo Collab., DSGA	Rapporti (solo se autorizzati dal DS) con Amministrazione MIUR centrale e periferica (Ministero, USR, USR) e con Enti locali
Primo/Secondo Collab., DSGA, Responsabili di plesso, Coordin. org.-didatt.	Elezioni degli Organi Collegiali
DSGA	Procedimento Amministrativo, Programma Annuale, Relazioni tecnico-finanziarie, Conto Consuntivo, Variazioni al PA, Servizi di cassa, Acquisti, Scritture Contabili, Gestione patrimoniale (beni e inventari), Attività negoziali autorizzate
DSGA	Gestione del personale ATA e Piano annuale delle attività ATA
Primo/Secondo Collab., DSGA, Coordinatrici	Privacy e Trasparenza

Primo/Secondo Collab., Responsabili di plesso, Coordin. org.-didatt.	Coordinamento degli Organi Collegiali (Collegi docenti, Consigli di interclasse e intersezione)
Primo/Secondo Collab., DSGA, Responsabili di plesso, Coordin. org.-didatt.	Formulazione dell'orario scolastico (prima settimana di scuola, intero anno scolastico, orario degli insegnanti specialisti, adattamenti dell'orario per esigenze insorte nel corso dell'anno). Orari degli incontri Scuola/Genitori nel corso dell'anno scolastico
Primo/Secondo Collab., Responsabili di plesso, Coordin. org.-didatt., DSGA	Progetti per Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di istruzione (aspetti didattici e aspetti organizzativi e gestionali). Piano annuale delle visite guidate
Primo/Secondo Collab., Responsabili di plesso, Coordin. org.-didatt., DSGA	Mensa
Responsabile del SPP, Medico Competente, Primo/Secondo Collab., Referenti Covid, Addetti SPP, Responsabili di plesso, Coordin. org.-didatt., DSGA, RLS, Addetti Antincendio, Addetti Primo Soccorso ed Emergenza	Misure di emergenza SARS-COV-2. Sicurezza sotto la responsabilità del personale elencato: Documento di Valutazione dei rischi (aggiornamento continuo a cura del D.S., dell'RSPP, del RLS e del MC); Piano di Emergenza (DS, RSPP, RLS e MC). Collaboratori primo e secondo del D.S., Coordinatori responsabili di plesso, D.S.G.A., Addetto al SPP hanno le seguenti mansioni e responsabilità: 1. conoscenza, attuazione e divulgazione in ciascun plesso del Documento di Valutazione dei Rischi; 2. conoscenza, attuazione e divulgazione del Piano di Emergenza per prevenzione e lotta antincendio, pronto soccorso medico ed evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato; 3) supportare i lavoratori incaricati (Addetti) dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta Antincendio; 4) supportare i lavoratori incaricati (Addetti) del Primo Soccorso e comunque della gestione dell'Emergenza; 5) contribuire alla formazione, informazione e addestramento dei lavoratori; 6) Riunione periodica per la Sicurezza; 7) segnalare tutto ciò che costituisce un rischio e/o un pericolo per la salute e la sicurezza degli alunni e del personale; 8) valutazione dei rischi derivanti da stress lavoro correlato; 9) somministrazione dei farmaci a scuola; 10) verifica dei mezzi di estinzione incendi (estintori, idranti, funzionamento elettropompe); 11) verifica cassette mediche; 12) verifica segnaletica di sicurezza (antincendio, primo e pronto soccorso, pericoli, emergenze); 13) rispetto della normativa sulla privacy; 14) vigilanza sugli ingressi di personale non autorizzato; 15) vigilanza sulle condizioni strutturali degli edifici di ciascun plesso.

A supporto del lavoro delle figure professionali impegnate in quest'area è prevista l'Istituzione di un **gruppo di lavoro** per la formulazione, adeguamento e monitoraggio continuo dell'orario scolastico in Primaria e Secondaria di primo grado; qualora il Collegio dei docenti non individuasse la commissione di lavoro, l'orario scolastico verrà predisposto per mezzo di un applicativo informatico; inoltre, si prevede l'individuazione di un docente con funzione di coordinamento organizzativo-didattico cui affidare la **responsabilità delle sostituzioni dei docenti di Scuola secondaria di primo grado assenti** giornalmente a scuola.

- La formazione, l'adeguamento e il monitoraggio continuo dell'**orario scolastico** nella scuola primaria è affidata ai docenti **Russo Giuseppina, Vallone Vita Alba, Artale Provvidenza e Siragusa Oriella**.

- I proff.ri **Di Bernardo Nicolò Melia Francesco e Sansone Francesco** formano la Commissione d'Istituto cui è affidata la responsabilità della formulazione, adeguamento e monitoraggio continuo dell'**orario scolastico** in Secondaria di primo grado.

- L'ins. **R. Lipari** è il docente responsabile per la formulazione, adeguamento e monitoraggio continuo dell'**orario scolastico** nella scuola dell'Infanzia.

Area 2. Piano Triennale Offerta Formativa, Curricolo d'Istituto Regolamenti d'Istituto, PON

Docente/i **Funzione Strumentale**; la FS coordina una **Commissione "PTOF"** formata da docenti, a presidio di quest'area assolutamente strategica; il ruolo di Funzione Strumentale è svolto dai/dal docente: prof.ssa **Di Giorgi Valeria** (Secondaria primo grado) e dagli ins. **Avila Anna Chiara e Raspanti Antonio** (Primaria). La **Commissione PTOF, Curricolo d'Istituto, Regolamenti** è coordinata Di Giorgi Valeria, Raspanti Antonio e Avila Anna Chiara ed è formata da Varvaro Rosa Anna, Stellino Maria Schirò Patrizia e Mancuso Caterina Gallo Marta (Primaria e Infanzia), Italiano Vittoria, Rubino Grazia e D'Anna Simona (Secondaria di primo grado). Una **Commissione** congiunta composta da docenti afferenti all'Area 2 e da docenti afferenti all'Area 5.2 si occuperà del vaglio dei

Progetti curriculari, extracurriculari, delle giornate e settimane dedicate a specifiche tematiche, ai fini dell'implementazione degli stessi in ciascun anno scolastico: ne fanno parte i docenti Amari M., Misuraca M., Cusumano S., Bivona A., Maggio Giuseppina e Benenati A. M., Sutera Loredana

CHI	CHE COSA
FS / Commissione docenti	Aggiornamento e gestione del PTOF triennale ex c. 14 art. 1 legge 107 del 13 luglio 2015 (parte statica: contesto, identità dell'IC, Curricolo di Istituto, etc.)
FS / Commissione docenti	Aggiornamento e gestione del PTOF (parte dinamica: Progetti annuali, dati di studenti e personale, Valutazione, Sicurezza, etc.)
FS / Commissione docenti	Costruzione ed aggiornamento del Curricolo di Istituto in verticale; programmazione didattica verticale per competenze
FS / Commissione docenti	Patto educativo di Corresponsabilità, Regolamento di Istituto (alunni, personale)
FS / Commissione docenti	Divulgazione del PTOF
FS / Commissione docenti	Inserimento del Piano per l'Inclusione e del Curricolo d'Istituto in verticale nel PTOF
FS / Commissione docenti	Inserimento del PTOF sul sito della scuola
FS / Commissione docenti	Piano annuale della formazione. Corsi di formazione per il miglioramento e l'innovazione delle metodologie didattiche, privilegiando multimedialità e BES. Sostegno al lavoro dei docenti nell'attuazione delle Indicazioni Nazionali DM 254 2012
FS / Commissione docenti	Progetti per il raggiungimento di conoscenze, abilità e competenze previste nel Curricolo d'Istituto e nel PTOF con l'ausilio di risorse umane, strumentali e finanziarie esterne all'Istituto
FS / Commissione docenti	Adesione a Progetti di rilevante valore formativo esterni alla scuola, specialmente se in relazione con la programmazione formativa UE (PON, POR, etc.)
FS	Relazione periodica (gennaio) e finale (giugno) al DS sull'Area 2, previa consegna di report debitamente compilato

Area 3. Autovalutazione d'Istituto, Piano di Miglioramento, Valutazione degli studenti, Certificazione delle competenze

Docente/i **Funzione Strumentale**; il ruolo di Funzione Strumentale è svolto dai/dal docente: prof.ssa **Bologna Giuseppina** (Secondaria primo grado) e dall'ins. **Amico Giuseppina** (Primaria e Infanzia). L'ins. **Russo Giuseppina**, le proff. **Amari Maria e Stabile Maria Teresa** formano il **Nucleo interno di Autovalutazione Scolastica**, presieduto dal Dirigente Scolastico e formato altresì da eventuali altri componenti del personale della scuola e genitori nonché componenti ed esperti esterni; il N.I.V. si occupa di: Autovalutazione d'Istituto, Rapporto di Autovalutazione Piano di Miglioramento, Rendicontazione sociale, Valutazione degli studenti, Certificazione delle competenze.

CHI	CHE COSA
FS	Valutazione degli studenti (criteri di valutazione in itinere e finali, scrutini, documento di valutazione, Registro elettronico, aspetti organizzativi della comunicazione della valutazione ai genitori, raccolta di dati, etc.) – Monitoraggi sugli esiti degli studenti
FS e docenti referenti	Prove Invalsi – Monitoraggi sugli esiti delle prove
FS	Applicazione della Certificazione delle competenze
FS	Predisposizione, organizzazione, attuazione e rendicontazione di prove interne d'Istituto strutturate per classi parallele nelle classi di Secondaria primo grado e Primaria – Monitoraggi sugli esiti delle prove
FS	Predisposizione, organizzazione, attuazione e rendicontazione di prove di realtà per la verifica del raggiungimento delle competenze dichiarate nel Curricolo unitario d'Istituto da parte degli alunni della scuola
FS	Partecipazione degli studenti a prove esterne all'Istituto

FS, NIV	Autoanalisi e valutazione di Istituto (rendimento scolastico degli alunni nei diversi ordini di scuola e nelle classi, inclusività, comunicazione, clima d'istituto, trasparenza, sicurezza, amministrazione, risorse strumentali, etc.) in funzione di monitoraggio, verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF; attività di verifica della qualità del servizio scolastico con somministrazione di test agli alunni di scuola primaria, ai docenti e ai genitori
FS, NIV	Predisposizione, revisione e aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento
FS	Attuazione del DPR 80 / 2013, della Direttiva Ministeriale 11 del 18 settembre 2014, della Circolare Ministeriale 47 del 21 ottobre 2015
FS	Creazione di descrittori, misuratori ed indicatori oggettivi per rilevare i risultati raggiunti nelle varie Aree del Funzionigramma
FS, NIV	Rendicontazione sociale con gli stakeholder. Costruzione del bilancio sociale
FS, NIV	Inserimento dati Autovalutazione sul sito della scuola; inserimento dati del Piano di Miglioramento sul sito INDIRE e predisposizione del piano
FS	Relazione periodica al DS sull'Area 3, previa consegna di report debitamente compilato

Area 4. Inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali

Docente/i **Funzione Strumentale per l'Inclusione**; docente/i **Referente per le attività di contrasto alla dispersione scolastica**; docente/i **Referente per alunni con DSA**; docente/i **Referente per alunni stranieri e alunni con svantaggio socio-culturale**.

Il ruolo di Funzione Strumentale dell'**AREA 4** è svolto dai/dal docente: prof.ssa **Carlino Rosalia** (Secondaria primo grado), dall'ins. **Gallina Angela** e dall'ins. **Ernesto D'Angelo** (che si occupano di Primaria e Infanzia). Si occuperanno di:

COMPITI ED OBIETTIVI ASSEGNATI
Elaborazione, attuazione, monitoraggio, verifica, approvazione, rendicontazione del Piano per l'Inclusione (ai sensi del D.vo n. 66 / 2017 e ss.mm.ii.). Inserimento del PI nel Piano dell'Offerta Formativa
Programmazione attività alunni BES, monitoraggio continuo, proposte di miglioramento, verifica delle attività programmate, rapporti con ASL (Servizi psico-socio-sanitari), Enti Locali, GLIR, GIT, CTS e con tutti gli organismi privati e no-profit che si occupano di disabilità
Per ogni alunno H: Profilo di funzionamento (acquisizione); creazione del fascicolo personale riservato; Profilo di funzionamento (elaborazione); Piano Educativo Individualizzato (elaborazione); Progetto di Vita. GLO per l'Inclusione. Predisposizione di attività: didattiche, di monitoraggio, verifica, di valutazione e di compilazione dei documenti (per la rimozione di ogni ostacolo alla piena inclusione nel caso di disabilità certificata ex l. 104/1992); acquisto di sussidi
Comunicazione e interazione del GLI con genitori e associazioni di genitori di disabili, di alunni con DSA, di alunni con cittadinanza non italiana
Elaborazione, attuazione, monitoraggio, verifica, approvazione, rendicontazione del Piano per l'Inclusione (ai sensi del D.vo n. 66 / 2017). Inserimento del PI nel Piano dell'Offerta Formativa
Programmazione attività alunni BES, monitoraggio continuo, proposte di miglioramento, verifica delle attività programmate, rapporti con ASL (Servizi psico-socio-sanitari), Enti Locali, GLIR, GIT, CTS e con tutti gli organismi privati e no-profit che si occupano di disabilità
Relazione periodica FS al DS sull'area 4, previa consegna di report debitamente compilato

La prof.ssa **R. Carlino** avrà la funzione di **Referente per il GOSP, Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico**, di cui è parte anche l'ins. **Angela Gallina**, l'ins. **Ernesto D'Angelo** e le docenti referenti per DSA, per contrasto alla dispersione scolastica e per l'inclusione degli alunni stranieri e con difficoltà socio-economiche.

La prof. **Stabile Maria Teresa** (Secondaria di primo grado) e le ins. **Bivona Agostina e Filippi Giuseppa** (Primaria) avranno la funzione di **Referente per il contrasto al fenomeno della dispersione**, che promuoverà e curerà le attività per ridurre il tasso di dispersione scolastica (monitoraggi di evasione, abbandono, bocciature e frequenza irregolare); lavorerà per ridurre il fenomeno della varianza fra classi della medesima Istituzione scolastica, negli esiti degli apprendimenti rilevati nelle prove standardizzate nazionali di ITALIANO INGLESE e MATEMATICA; si occuperà di progetti PON FSE contro la dispersione e per il supporto degli alunni a rischio evasione obbligo scolastico; il medesimo referente avrà la funzione di **Referente per l'adozione**, e curerà l'attuazione all'interno dell'Istituto delle Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati. In particolare, compiti ed obiettivi sono:

COMPITI ED OBIETTIVI ASSEGNATI
Attività di monitoraggio per ridurre il tasso di dispersione scolastica (evasione, abbandono, bocciature e frequenza irregolare)
Attività per ridurre il fenomeno della varianza fra classi della medesima Istituzione scolastica, negli esiti degli apprendimenti rilevati nelle prove standardizzate nazionali di ITALIANO INGLESE e MATEMATICA
Progetti PON FSE contro la dispersione e per il supporto degli alunni a rischio
Attività per ridurre il fenomeno della varianza fra classi della medesima Istituzione scolastica, negli esiti degli apprendimenti rilevati nelle prove standardizzate nazionali di ITALIANO INGLESE e MATEMATICA
Protocollo di accoglienza per alunni adottati; documentazione amministrativa per accoglienza alunni adottati; attività di inserimento nella classe (predisposizione della documentazione per eventuale inserimento ritardato o per permanenza in classe inferiore all'età anagrafica; colloqui con i genitori e schede per la rilevazione dell'ambiente di apprendimento extrascolastico degli alunni; prove per accertamento delle conoscenze e competenze italiano L2; schede per conoscenza dei pregressi biografici e scolastici degli alunni; individuazione della classe di inserimento; presa in carico del Team docenti / Consiglio di classe; eventuale elaborazione di PDP e sua condivisione con i genitori; attività di supporto per il miglioramento delle competenze socio-affettive e relazionali
Attività di supporto psicopedagogico per gli alunni con BES. Relazioni con i GOSP provinciali e regionali
Relazione periodica referente al DS sull'area 4, previa consegna di report debitamente compilato

Il ruolo di docente **Referente per alunni con DSA** è svolto dai/dal docente: prof.ssa **Grande Daniela** (Secondaria primo grado) e dall'ins. **Avila Anna Chiara** (Primaria).

Il ruolo di docente di **Referente per alunni stranieri e alunni con svantaggio socio-culturale** è svolto dai/dal docente: prof.ssa **Lorena Di Leonardo** (Secondaria primo grado) e dalle ins. **Renda Patrizia e Artista Luisa** (Primaria e Infanzia).

I menzionati docenti si occuperanno di:

COMPITI ED OBIETTIVI ASSEGNATI
Protocollo di accoglienza di alunni con DSA. Individuazione di alunni con DSA
Acquisizione della documentazione degli alunni con DSA; creazione del fascicolo personale riservato; elaborazione del Piano Didattico Personalizzato (l. 170/2010), individuazione delle metodologie specifiche per favorire il successo formativo, strumenti compensativi e misure dispensative (l. 170/2010); monitoraggio delle strategie inclusive connesse con i PDP; modifiche eventuali dei PDP; criteri e scelte per le verifiche periodiche e per la valutazione quadrimestrale e finale di alunni con Bisogni Educativi Speciali
Individuazione di alunni con bisogni connessi con svantaggio socio-economico, linguistico e culturale Elaborazione del modello di Piano Didattico Personalizzato per alunni BES; monitoraggio dei PDP redatti
Sportello DSA
Sportelli di ascolto e supporto psicologico
Progetti a sostegno di alunni con difficoltà temporanee di apprendimento

Attività, anche pomeridiane, per l'integrazione di alunni con difficoltà comportamentali e ambientali
Percorsi a supporto dei genitori di alunni con BES
Protocollo di accoglienza per alunni con cittadinanza non italiana; documentazione amministrativa per accoglienza alunni con cittadinanza non italiana; eventuale modulistica in più lingue; attività di mediazione culturale (con ausilio di mediatori culturali); colloqui con i genitori e schede per la rilevazione dell'ambiente di apprendimento extrascolastico degli alunni; prove per accertamento delle conoscenze e competenze italiano L2; schede per conoscenza dei pregressi biografici e scolastici degli alunni; individuazione della classe di inserimento; presa in carico del Team docenti / Consiglio di classe; eventuale elaborazione di PSP e/o di PDP e sua condivisione con i genitori; attività di supporto per il miglioramento delle competenze linguistiche e culturali (laboratori italiano L2); biblioteca e materiali per il miglioramento della formazione interculturale degli alunni cittadini italiani; comunicazione ed interazione con associazioni o gruppi di famiglie di cittadinanza non italiana
Progetti extracurricolari a sostegno di alunni con difficoltà temporanee di apprendimento, dei percorsi a supporto dei genitori di alunni con BES, dei progetti per apertura scuola in orario extracurricolare per favorire l'inclusione
Relazione periodica al DS sull'area 4, previa consegna di report debitamente compilato

A supporto delle attività per l'integrazione degli alunni con BES è istituita una Commissione di docenti che si occupa di attività di accoglienza ed inserimento di alunni stranieri nelle classi e progetti di intercultura ed insegnamento di italiano L2. La Commissione è formata dai docenti: **Amari Maria, Cracchiolo Maria Franca Artale Provvidenza e Di Bernardo Nicolò.**

Area 5.1 Interventi e servizi per gli studenti: continuità ed orientamento

Docente/i **Funzione Strumentale**, Interventi e servizi per gli studenti: i docenti di quest'area si occuperanno di coordinamento delle attività di **accoglienza, di orientamento in entrata ed uscita, di continuità** e coordineranno eventuali lavori dell'apposita **commissione** che si occuperà di **formazione delle classi iniziali di ciclo/grado**.

Il ruolo di Funzione Strumentale dell'**AREA 5.1** è svolto dai/dal docente: **prof.re Melia Francesco** (Secondaria primo grado), dall'ins. **Cracchiolo Maria Franca e Campo Maria Anna** (Primaria) e dalle ins. **Varvaro Rosanna, Patrizia Finazzo e Paglino Rosalba** (Infanzia). Si occuperanno di:

CHI	CHE COSA
FS	Attività di orientamento in entrata in Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
FS	Attività di orientamento in uscita dall'Infanzia, dalla Primaria, dalla Secondaria di primo grado e rapporti con le scuole Secondarie di primo grado per le azioni di orientamento
FS	Consiglio orientativo in Secondaria primo grado
FS	Promozione della didattica orientante, ovverosia dell'orientamento centrato sulla persona sin dai primi anni della scuola Primaria e fino alla fine della Secondaria di primo grado
FS	Aspetti didattici, organizzativi e gestionali della continuità tra Infanzia e Primaria, tra Primaria e Secondaria primo grado, tra Secondaria primo e secondo grado
FS	Piano dell'orientamento/continuità dall'Infanzia alla Secondaria di primo grado
FS	Sistema di orientamento e monitoraggio della continuità e dei risultati a distanza degli alunni
FS e Commissione	Coordinamento della commissione individuata per la formazione delle classi iniziali di ciclo/grado
FS	Relazione periodica FS al DS sull'Area 5.1, previa consegna di report debitamente compilato

Area 5.2 Interventi e servizi per gli studenti: uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione

Docente/i **Funzione Strumentale**, Interventi e servizi per gli studenti; il ruolo di Funzione Strumentale dell'**AREA 5.2** è svolto dai/dal docente: prof.ssa **M. Spinelli** (Secondaria primo grado) e dalle ins. **Stellino M. e Calvaruso**

Vincenza (Primaria e Infanzia). I docenti di quest'area si occuperanno di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, progetti ed attività didattiche all'esterno della scuola. Alla scuola dell'Infanzia viene costituito il gruppo di lavoro per le uscite didattiche formato dalle insegnanti: **Stellino Daniela e Sutera Loredana**. Una **Commissione** congiunta composta da docenti afferenti all'Area 2 e da docenti afferenti all'Area 5.2 si occuperà del vaglio dei Progetti curriculari, extracurriculari, delle giornate e settimane dedicate a specifiche tematiche, ai fini dell'implementazione in ciascun anno scolastico ne fanno parte i docenti Amari Maria, Cusumano Salvatore, Misuraca Maria, Bivona Agostina, Benenati Anna Maria e Maggio Giuseppina, Sutera Loredana.

CHI	CHE COSA
FS	Coordinamento della documentazione per uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione
FS	Elaborazione del Piano annuale delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione
FS	Vaglio iniziale, avvio, coordinamento organizzativo e documentale, monitoraggio continuo ed acquisizione finale degli esiti dei Progetti curriculari ed extracurriculari svolti nell'anno scolastico all'interno dell'Istituto
FS	Inserimento dei Progetti nel PTOF d'Istituto
Referente Erasmus	Coordinamento Erasmus + Call 2019-KA2 Partenariati strategici per scambi tra scuole. Progetto: Challenge your life with four CS
FS	Relazione periodica FS al DS sull'Area 5.2, previa consegna di report debitamente compilato

A supporto di tale area è istituito anche un **Referente Erasmus e mobilità internazionale**. Il ruolo è ricoperto dalla Prof.ssa **Messana Miriam, Referente Programma Erasmus + Call 2019-KA2**. Si occuperà di:

Coordinamento Erasmus + Call 2019-KA2 Partenariati strategici per scambi tra scuole.
--

È confermata la seguente Commissione d'Istituto di docenti, ai quali si aggiunge d'ufficio il Direttore S.G.A., incaricata **per la progettazione, predisposizione, monitoraggio, rendicontazione di progetti ed attività nell'ambito del Programma "Erasmus" Partenariati strategici per scambi tra scuole**: **Ferrara Giuseppina, Saponara Roberto, Cavara Demetrio, Messana Miriam, Rocca Michele Marie, Di Girolamo Giuseppina, Modesto Monica, Amari Maria**; la Commissione è presieduta dalla prof.ssa Messana Miriam che nomina al proprio interno un segretario verbalizzante. In caso di incompatibilità o conflitto di interessi, i componenti segnaleranno la propria motivata impossibilità di partecipazione. La Commissione si atterrà alla scrupolosa attuazione dei criteri previsti per la partecipazione all'**Erasmus + Partenariati strategici per scambi tra scuole**.

Area 5.3 Interventi e servizi per gli studenti: attività del corso ad indirizzo musicale

Docente/i **Funzione Strumentale**, Interventi e servizi per gli studenti: il ruolo di Funzione Strumentale dell'**AREA 5.3** è svolto dal docente: prof.ssa **Elia Di Prima** (Secondaria primo grado); il/i docente/i di quest'area si occuperà/anno delle **attività didattiche del corso ad indirizzo musicale**

CHI	CHE COSA
FS	Coordinamento della documentazione per le attività del CIM
FS	Organizzazione didattica del CIM
FS	Partecipazione a gare e concorsi di alunni del CIM
FS	Organizzazione concerti e performances degli alunni del CIM
FS	Vaglio iniziale, avvio, coordinamento organizzativo e documentale, monitoraggio continuo ed acquisizione finale

	degli esiti di tutte le attività svolte nel CIM nell'anno scolastico all'interno dell'Istituto
FS	Inserimento di obiettivi di apprendimento, traguardi di competenze, metodologie, strumenti didattici del CIM nel PTOF d'Istituto
FS	Relazione periodica FS al DS sull'Area 5.3, previa consegna di report debitamente compilato

Area 5.4 Interventi e servizi per gli studenti: educazione civica, civismo e legalità

Il ruolo di **Referente scuola Secondaria di primo grado** nell'**AREA 5.4** per la **legalità** è svolto dalla prof.ssa **Riparia Vincenza**; il ruolo di **Referente scuola Secondaria** nell'**AREA 5.4** per l'**educazione civica** è svolto dalla Prof.ssa **Italiano Vittoria**; il ruolo di **Referente scuola Primaria ed Infanzia** nell'**AREA 5.4** per la **legalità** è svolto dall'ins. **Maggio Marianna**; il ruolo di **Referente scuola Primaria ed Infanzia** nell'**AREA 5.4** per l'**educazione civica** è svolto dall' ins. **Bivona Agostina**. Il/i docente/i di quest'area si occuperà/anno di:

CHI	CHE COSA
Referenti	Coordinamento delle attività di Educazione civica
Referenti	Organizzazione didattica della disciplina Educazione Civica
Referenti	Vaglio iniziale, avvio, coordinamento organizzativo e documentale, monitoraggio continuo ed acquisizione finale degli esiti di tutti i progetti di civismo e di legalità attuati nell'anno scolastico all'interno dell'Istituto
Referenti	Inserimento di obiettivi di apprendimento, traguardi di competenze, metodologie, strumenti didattici di educazione civica nel Curricolo e nel PTOF d'Istituto
Referenti	Relazione periodica referente al DS sull'Area 5.4, previa consegna di report debitamente compilato

Area 5.5 Interventi e servizi per gli studenti: prevenzione e contrasto bullismo e cyberbullismo

I docenti **Referenti**, nell'**AREA 5.5**, per la **prevenzione ed il contrasto del bullismo e del cyberbullismo** sono l'ins. **Siragusa Oriella** (Primaria) e la prof.ssa **Varvaro Rosanna** (Secondaria di primo grado); il/i docente/i di quest'area si occuperà/anno di attività e laboratori di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo; a supporto di quest'area è prevista l'Istituzione di un team di lavoro **"Bullismo e cyberbullismo"**.

CHI	CHE COSA
Referenti e team	• Coinvolgimento di tutte le componenti della comunità scolastica nella prevenzione e nel contrasto del bullismo e del cyberbullismo, favorendo la collaborazione attiva dei genitori; • aggiornamento del Regolamento di Istituto con una sezione dedicata all'utilizzo a scuola di computer, <i>tablet</i>, <i>smartphone</i> e di altri dispositivi elettronici; • comunicazione agli studenti e alle loro famiglie sulle sanzioni previste dal Regolamento di Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio; - promozione delle iniziative del progetto "Generazioni Connesse – <i>Safer Internet Centre</i> Italiano" (SIC) • somministrazione di questionari agli studenti e ai genitori finalizzati al monitoraggio, anche attraverso piattaforme online con pubblicazione dei risultati sul sito web della scuola, che possano fornire una fotografia della situazione e consentire una valutazione oggettiva dell' efficacia degli interventi attuati; • percorsi di formazione tenuti da esperti rivolti ai docenti e ai genitori sulle problematiche del bullismo e del cyberbullismo impostati anche sulla base dell' analisi dei bisogni; • creazione sul sito web della scuola di una sezione dedicata ai temi del bullismo e/o cyberbullismo in cui inserire uno spazio riservato alle comunicazioni scuola-famiglia e una chat dedicata gestita dagli studenti eventualmente attraverso i loro rappresentanti; • utilizzo di procedure codificate per segnalare alle famiglie, Enti e/o organismi competenti i comportamenti a rischio; • valorizzazione del ruolo del personale scolastico e, in particolare, degli assistenti tecnici al fine di un utilizzo sicuro di Internet a scuola.
Referenti e team	Progetti ed attività di educazione alla legalità nella rete

Referenti e team	Gestione di Generazioni connesse
Referenti e team	Organizzazione del Safer Internet Day annuale
Referenti	Relazione periodica referente al DS sull'Area 5.5, previa consegna di report debitamente compilato

Area 5.6 Interventi e servizi per gli studenti: benessere psico-fisico degli alunni, delle attività motorie ed animatore della pratica sportiva

Il docente/i **Referente** dell'Area 5.6, **benessere psico-fisico degli alunni, delle attività motorie ed animatore della pratica sportiva e dell'organizzazione della scuola ai Campionati studenteschi**, è la prof.ssa **Rocca Michele Marie** e l'ins. **Benenati Anna Maria**. Si occuperà di:

CHI	CHE COSA
Referente	Coordinamento delle attività di pratica sportiva che coinvolgerà tutte le classi della scuola sec. di primo grado
Referente	Progetto "Sport in classe" nella scuola Primaria
Referente	Partecipazione della scuola secondaria di primo grado alla pratica sportiva studentesca per le seguenti discipline: pallavolo, basket, baskin, badminton, calcio a 5, atletica, orienteering, ginnastica artistica, padel
Referente	Gare sportive scolastiche
Referente	Progetti di educazione alimentare
Referente	Progetti di prevenzione degli abusi e delle dipendenze nei bambini e nei pre-adolescenti ed adolescenti
Referente	Progetti di educazione stradale
Referente	Relazione periodica del referente al DS sull'Area 5.6, previa consegna di report debitamente compilato

Area 5.7 Interventi e servizi per gli studenti: Invalsi e gare disciplinari

Docente/i **Referente/i**, Interventi e servizi per gli studenti: il/i docente/i di quest'area si occuperà/anno di prove Invalsi e di partecipazione degli studenti a gare e concorsi per la valorizzazione delle eccellenze.

- Docente/i **Referente**, Interventi e servizi per gli studenti: il/i docente/i di quest'**AREA 5.7.** si occuperà/anno di prove Invalsi e di partecipazione degli studenti a gare e concorsi per la valorizzazione delle eccellenze

- Ins. **Vallone Vita Alba** e ins. **Schirò Patrizia**, Referenti scuola Primaria per gare linguistiche
- Ins. **Stellino Maria** e **Cracchiolo Franca Maria**, Referente scuola Primaria per giochi matematici
- Proff. **Messina Luciano** e **Stabile Maria Teresa**, Referenti scuola Secondaria I grado per gare disciplinari "Italiano"
- Prof.ssa **Lo Cascio Concetta M.** e prof.ssa **Rubino Grazia**, Referenti scuola Secondaria I grado per gare disciplinari "Matematica"
- Prof.ssa **Sciuto Audienza Tania**, Referente scuola Secondaria I grado per gare disciplinari "Inglese"
- Ins. **Vallone Vita Alba**, Referente scuola Primaria per INVALSI "Italiano"
- Ins. **Stellino Maria**, Referente scuola Primaria per INVALSI "Matematica"
- Prof.ssa **Avila Daniela**, Referente scuola Secondaria I grado per INVALSI "Italiano"
- Prof.re **Sansone Francesco**, Referente scuola Secondaria I grado per INVALSI "Matematica"
- Prof.ssa **Pirrone Liliana**, Referente scuola Secondaria I grado per INVALSI "Inglese"

Area 6 Formazione del personale docente ed ATA

Docente/i **Funzione Strumentale** nell'**AREA 6, Formazione del personale**: ins. **Cona Nadia** e prof.re **Vito Vilardi**. Il/i docente/i di quest'area si occuperà/anno in particolare di:

CHI	CHE COSA
FS	Raccordo con il Piano nazionale di formazione dei docenti
FS	Rilevazione periodica dei bisogni formativi del personale docente ed ATA
FS	Piano triennale della formazione del personale docente. Aggiornamento continuo. Predisposizione ed attuazione di corsi di formazione per il miglioramento e l'innovazione delle metodologie didattiche, privilegiando BES, innovazione tecnologica e educazione civica; PEI in chiavi ICF.
FS	Attività di formazione previste dal Polo Formativo d'ambito e da altre agenzie formative nonché dalla scuola stessa
FS	Piano formazione personale ATA
FS	Rapporti con reti formative, istituzioni scolastiche, agenzie ed enti di formazione
FS	Corsi di formazione sulla sicurezza: addetti SPP, addetti antincendio, addetti primo soccorso
FS	Corsi di formazione art. 37 D.vo 81/2008
FS	Corsi di formazione misure di prevenzione del rischio
FS	Corsi di formazione per il personale C.S. su pulizia; su assistenza alunni H
FS	Corsi di formazione sicurezza dello smart working
FS	Corsi di formazione digitalizzazione uffici di segreteria
FS	Corsi di formazione per il miglioramento e l'innovazione delle prassi valutative e didattiche con uso del digitale. Sostegno al lavoro dei docenti nell'attuazione delle Indicazioni Nazionali DM 254 2012
FS	Progetti per il raggiungimento di conoscenze, abilità e competenze negli alunni previste nel Curricolo d'Istituto e nel PTOF con l'ausilio di risorse umane, strumentali e finanziarie esterne all'Istituto
FS	Progetti di rilevante valore formativo esterni alla scuola, specialmente se in relazione con la programmazione formativa UE (PON, POR, etc.)
FS	Relazione periodica del referente al DS sull'Area 6, previa consegna di report debitamente compilato

Area 7 Scuola Digitale

L'Istituto ha un **"Animatore Digitale"**, la prof.ssa **Raspanti Maria Grazia**, un docente che, insieme al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, a partire dai contenuti del Piano Nazionale Scuola Digitale. L'Animatore Digitale è formato attraverso un percorso dedicato (a valere sulle risorse del DM n. 435/2015), su tutti i temi del Piano Nazionale Scuola Digitale, per sostenerne la visione complessiva. Il docente Animatore Digitale è affiancato da tre **"Referenti pagine social dell'Istituto"**, il prof.re **Cusumano Salvatore**, l'ins. **Piazza Daniela** e l'ins. **Sutera Loredana**, e da **"Coordinatori tecnico-organizzativi per l'innovazione digitale per la scuola Primaria"**, l'ins. **Gullo Teresa** e l'ins. **Agugliaro Maria**: entrambe affiancano l'Animatore Digitale, lo coadiuvano e lo supportano in ogni iniziativa, e coordinano all'occorrenza il Team per l'innovazione digitale, formato da altri docenti della scuola e da personale ATA, per meglio realizzare le attività e le iniziative affidate alla competenza dell'Animatore Digitale. Nell'ambito della realizzazione delle azioni previste nel PTOF triennale, il docente Animatore Digitale ed i **"Coordinatori tecnico-organizzativi per l'innovazione digitale"** potranno sviluppare progettualità su tre ambiti:

FORMAZIONE INTERNA: fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

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 aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; gestione / catalogazione dei sussidi informatici e audiovisivi della scuola;

CREAZIONE DI SOLUZIONI 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; gestione, aggiornamento e manutenzione delle aule multimediali e delle apparecchiature informatiche/multimediali dei plessi della scuola; gestione, aggiornamento e manutenzione software delle LIM in uso alla scuola.

L'Animatore Digitale ed il **"Coordinatore tecnico-organizzativo per l'innovazione digitale"** con la collaborazione del Team per l'innovazione digitale dovranno essere promotori, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:

- ☐ gestione del piano per la didattica digitale integrata;
- ☐ gestione del piano triennale per l'innovazione digitale;
- ☐ elaborazione del documento Strategia scuola 4.0.
- ☐ ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata;
- ☐ realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi;
- ☐ utilizzo dei social media per finalità didattiche ed educative (instagram, facebook, whatsapp, telegram, canali youtube, etc.)
- ☐ laboratori per la creatività;
- ☐ repository per la documentazione didattica prodotta a scuola;
- ☐ biblioteche scolastiche come ambienti multimediali;
- ☐ coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici;
- ☐ ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD;
- ☐ registri elettronici e archivi cloud;
- ☐ acquisti e fundraising;
- ☐ sicurezza dei dati e privacy;
- ☐ sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software;
- ☐ cittadinanza digitale;
- ☐ educazione ai media e ai social network;
- ☐ e-Safety;
- ☐ qualità dell'informazione, copyright e privacy;
- ☐ azioni per colmare il divario digitale femminile;
- ☐ costruzione di curricula digitali e per il digitale;
- ☐ sviluppo del pensiero computazionale;
- ☐ introduzione al coding;
- ☐ coding unplugged;
- ☐ robotica educativa;
- ☐ coding;
- ☐ making, creatività e manualità;
- ☐ risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali;
- ☐ collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca;
- ☐ ricerca, selezione, organizzazione di informazioni;

- ☐ coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione;
- ☐ scenari e processi didattici per l'integrazione del mobile, gli ambienti digitali e l'uso di dispositivi individuali a scuola (BYOD);
- ☐ sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa;
- ☐ modelli di assistenza tecnica;
- ☐ modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.);
- ☐ creazione di reti e consorzi sul territorio, a livello nazionale e internazionale;
- ☐ partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali;
- ☐ documentazione e gallery del PNSD;
- ☐ realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità;
- ☐ utilizzo dati (anche Invalsi, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi).

Per l'attuazione delle attività dei tre ambiti appena descritti l'Animatore Digitale presenterà al Dirigente Scolastico e al MIUR un progetto che, una volta approvato, sarà inserito nel piano dell'offerta formativa e pubblicato anche sul sito della scuola e sarà nel tempo oggetto di monitoraggio.

L'Animatore Digitale è affiancato, come detto, dal **Team per l'innovazione digitale**, formato da altri docenti della scuola ed eventualmente da personale ATA e da Assistente Tecnico, per meglio realizzare le attività e le iniziative affidate alle competenze dell'Animatore Digitale. Ne fanno parte oltre all'Animatore Digitale **Raspanti Maria Grazia: Messina Miriam, Di Giorgi Valeria (Secondaria primo grado); Gullo Teresa, Piazza Daniela (Primaria), Sutura Loredana (Infanzia)**. Il dirigente scolastico, in collaborazione con l'animatore digitale, il *team* per l'innovazione e le altre figure strumentali, costituisce un **gruppo di progettazione delle Next Generation Classrooms dando vita al documento Strategia Scuola 4.0**, coinvolgendo i docenti e gli studenti. La progettazione riguarda almeno 3 aspetti fondamentali:

- il **disegno (design)** degli ambienti di apprendimento fisici e virtuali;
- la progettazione didattica basata su **pedagogie innovative** adeguate ai nuovi ambienti e l'aggiornamento degli strumenti di pianificazione;
- la previsione delle **misure di accompagnamento** per l'utilizzo efficace dei nuovi spazi didattici.

Si rende altresì noto il contenuto della delibera n. 07 del Collegio dei docenti del 2° settembre 2024:

Dipartimento Infanzia / Intersezione	COORDINATORE	SEGRETARIO
	FINAZZO PATRIZIA	SUTERA LOREDANA

Dipartimenti di Italiano, Matematica e per Assi Culturali Scuola PRIMARIA

DIPARTIMENTI PER ASSI CULTURALI SCUOLA PRIMARIA	COORDINATORE	SEGRETARIO
ITALIANO ASSE DEI LINGUAGGI - STORICO-SOCIALE	SCHIRO' PATRIZIA	AVILA ANNA CHIARA

MATEMATICA ASSE DEI LINGUAGGI SCIENTIFICO/TECNOLOGICO	STELLINO MARIA	CRACCHIOLO M. FRANCA
INGLESE	AMICO GIUSEPPINA	CIACIO ANNA MARIA

Dipartimenti disciplinari SCUOLA SEC. PRIMO GRADO

DIPARTIMENTI	COORDINATORE	SEGRETARIO
ITALIANO STORIA GEOGRAFIA	ITALIANO VITTORIA	VARVARO ROSANNA
MATEMATICA SCIENZE	TRUPIANO ROSANNA	RUBINO GRAZIA
LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA	PIRRONE LILIANA	D'ANNA SIMONA
MUSICA	LOMBARDO ROSANNA	IPPATI GIOVANNI
ARTE e IMMAGINE /RELIGIONE CATTOLICA	DI GIROLAMO GIUSEPPINA	BIANCO ENZA MARIA
TECNOLOGIA	PIRRONE ALBERTO	CANGEMI CLAUDIA
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	ROCCA MICHELE MARIE	SAPONARA ROBERTO

DIPARTIMENTO SOSTEGNO E GRUPPO DI LAVORO PER INCLUSIONE

COORDINATORE	SEGRETARIO
CARLINO ROSALIA	GALLINA ANGELA

DIPARTIMENTO SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

COORDINATORE	SEGRETARIO
CARLINO ROSALIA	DI LEONARDO LORENA

DIPARTIMENTO SOSTEGNO SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

COORDINATORE	SEGRETARIO
GALLINA ANGELA	LEONE MARIA

**DIPARTIMENTO CURRICOLO VERTICALE, PORTFOLIO E COMPETENZE CHIAVE DI CITTADINANZA
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA PRIMO GRADO**

COORDINATORI	SEGRETARI
AVILA ANNA CHIARA, AMARI MARIA E DI GIORGI VALERIA	RUSSO G.PPINA, VALLONE VITA ALBA

Le nomine per gli incarichi di cui in precedenza verranno conferite dopo la comunicazione da parte del Ministero dell'Istruzione del Fondo M.O.F. a. s. 2024-2025 e dopo la sottoscrizione del Contratto collettivo integrativo d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
*Prof.re Giacomo Raspanti

** Il presente atto è firmato digitalmente*