

**FUNZIONIGRAMMA**  
dell'Istituto Comprensivo  
S. Margherita MESSINA A.S. 2020/2021

## Sommario

<b>AREA ORGANIZZATIVA</b> .....	<b>3</b>
DIRIGENTE SCOLASTICO: .....	3
STAFF DI DIRIGENZA .....	3
<b>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE</b> .....	<b>3</b>
<b>CCOORDINATORE SCUOLA DELL'INFANZIA</b> .....	<b>4</b>
<b>COORDINATORE SCUOLA PRIMARIA</b> .....	<b>4</b>
<b>COORDINATORE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b> .....	<b>4</b>
RESPONSABILI DI PLESSO .....	5
<b>AREA DIDATTICA</b> .....	<b>6</b>
FUNZIONI STRUMENTALI.....	6
<b>AREA 1- GESTIONE PTOF</b> .....	<b>6</b>
<b>AREA 2- COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ</b> .....	<b>6</b>
<b>AREA 3- INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA - ACCOGLIENZA E INSERIMENTO DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI</b> .....	<b>7</b>
<b>AREA 4 – SISTEMA AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E VALUTAZIONE APPRENDIMENTO E COMPORTAMENTO</b> .....	<b>7</b>
<b>AREA 5- SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</b> .....	<b>8</b>
<b>AREA 6- COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INFORMATICHE E TECNOLOGICHE</b> .....	<b>8</b>
<b>AREA 7- ALUNNI H</b> .....	<b>9</b>
DOCENTE REFERENTE RAV / PdM .....	9
REFERENTI E COMMISSIONI .....	10
<b>COORDINATORE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO</b> .....	<b>10</b>
<b>ANIMATORE DIGITALE (Piano Nazionale Scuola Digitale)</b> .....	<b>10</b>
<b>REFERENTE SPORT A SCUOLA</b> .....	<b>11</b>
<b>REFERENTE "COMUNICAZIONE E PROMOZIONE" / ADDETTO STAMPA</b> .....	<b>11</b>
<b>REFERENTE SCAMBI INTERCULTURALI E PROGETTI EUROPEI</b> .....	<b>12</b>
<b>REFERENTE SCUOLA SICURA E PROTEZIONE CIVILE</b> .....	<b>13</b>
<b>REFERENTE LETTURA</b> .....	<b>13</b>
<b>REFERENTE GARE E CONCORSI</b> .....	<b>13</b>
<b>REFERENTE AMBIENTE E SOSTENIBILITÀ</b> .....	<b>14</b>
<b>COMMISSIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b> .....	<b>15</b>
<b>REFERENTE COVID D'ISTITUTO</b> .....	<b>15</b>

<b>COMMISSIONE CONTINUITÀ ED ORIENTAMENTO .....</b>	<b>16</b>
TUTOR.....	16
COORDINATORI DIDATTICI (CLASSE, INTERCLASSE e INTERSEZIONE).....	17
G.L.I. (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione).....	17
N. I. V. (Nucleo Interno di Valutazione).....	18
<b>AREA SICUREZZA .....</b>	<b>18</b>
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE .....	18
R.L.S. (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza).....	19
<b>AREA SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI .....</b>	<b>19</b>
DIRETTORE SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI.....	19
PERSONALE A.T.A. ....	20
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.....	20
COLLABORATORI SCOLASTICI .....	20

## AREA ORGANIZZATIVA

### DIRIGENTE SCOLASTICO:

---

#### **FULVIA FERLITO**

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.

### STAFF DI DIRIGENZA

---

#### COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

n. 2 Responsabili della gestione unitaria dell'istituto:

**BOTTARI MARIA CONCETTA**      (I Collaboratore/Vicario)  
**INTERDONATO LUCREZIA**      (II Collaboratore)

*Obiettivo:* EFFICIENZA ORGANIZZATIVA DELL'ISTITUTO

#### Compiti e funzioni

Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento, con firma di atti interni organizzativi di ordinaria amministrazione;  
Preparazione con il Dirigente Scolastico dei lavori del Collegio Docenti unitario e dei settori della Primaria e Secondaria e stesura dei relativi verbali;  
Predisposizione calendario/pianificazione attività funzionali all'insegnamento e relative convocazioni;  
Controllo della funzionalità del settore e predisposizione sostituzione colleghi assenti;  
Rapporti con le Funzioni Strumentali per raccordare i loro compiti con quelli dirigenziali e amministrativi;  
Rapporti con il Territorio.

## CCOORDINATORE SCUOLA DELL'INFANZIA

MESSINA GIUSEPPA

### Compiti:

Coordinare percorsi didattici comuni attraverso i campi di esperienza;  
Coordinare iniziative comuni;  
Sviluppare il confronto tra docenti; instaurare il raccordo nei diversi plessi.

## COORDINATORE SCUOLA PRIMARIA

TODARO CARMELA SABRINA

### Compiti:

Coordinare percorsi didattici comuni e attività interdisciplinari e progettuali;  
Coordinare iniziative comuni;  
Sviluppare il confronto tra docenti;  
Instaurare il raccordo nei diversi plessi.

## COORDINATORE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

D'ANDREA TERESA

### Compiti:

Coordinare percorsi didattici comuni e attività interdisciplinari e progettuali;  
Coordinare iniziative comuni;  
Sviluppare il confronto tra docenti;  
Instaurare il raccordo nei diversi plessi.

## RESPONSABILI DI PLESSO

---

n. 16 Responsabili della gestione organizzativa dei plessi:

PLESSO	DOCENTE	ORDINE DI SCUOLA
ALTOLIA	VITALE DOMENICA	PRIMARIA
“A. RAGAZZI” PONTESCHIAVO	D’ANGELO GIOVANNA	INFANZIA E PRIMARIA
“A. SAITTA” S. MARGHERITA	VIGANELLO EMILIA CONCETTA – TAVILLA MARIA CARMELA	INFANZIA E PRIMARIA
BRIGA MARINA	TODARO CARMELA SABRINA	PRIMARIA
EX MACELLO	MESSINA GIUSEPPA	INFANZIA
GALATI MARINA	PREVITI DOMENICA	PRIMARIA
GALATI S. ANNA	MANGANARO ANTONINA - CACCIOLA ANNA MARIA	INFANZIA E PRIMARIA
GIAMPILIERI MARINA	GRASSO PASQUINA	INFANZIA
S. STEFANO BRIGA	BROCCIO TERESA	INFANZIA E PRIMARIA
S. STEFANO MEDIO	PIETROPAOLO FRANCESCA	INFANZIA E PRIMARIA
“S. NERI” GIAMPILIERI SUPERIORE	MASTROJANNI BEATRICE	INFANZIA E PRIMARIA
“S. NERI” GIAMPILIERI SUPERIORE	INTERDONATO LUCREZIA	SECONDARIA DI PRIMO GRADO
“L. DA VINCI” PONTESCHIAVO	PUGLISI LUCIA - REITANO ANGELA	SECONDARIA DI PRIMO GRADO

*Obiettivo:* COSTITUIRE IL PUNTO DI RIFERIMENTO ORGANIZZATIVO PER IL PERSONALE, GLI ALUNNI E LE FAMIGLIE DEL PLESSO

### Compiti e funzioni

Organizzare il funzionamento efficiente ed efficace del plesso scolastico nelle attività quotidiane

Organizzare un funzionale sistema di comunicazione interna

Vigilare sulla sicurezza degli alunni mantenere la comunicazione con le famiglie

## AREA DIDATTICA

### FUNZIONI STRUMENTALI

---

n. 7 Responsabili d'istituto del coordinamento di area

Ruolo: Funzioni strumentali

#### AREA 1- GESTIONE PTOF CATALANO SOFIA

*Obiettivo:* migliorare la qualità dell'O.F.

*Compiti:*

1. Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF- annualità 2020/2021.
2. Stesura del mini PTOF.
3. Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)
4. Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso
5. Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare.
6. Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali.
7. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.
8. Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
9. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

#### AREA 2- COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ PREVITI DOMENICA

*Obiettivo:* Supportare i servizi e gli interventi rivolti agli studenti

*Compiti:*

1. Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.
2. Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico in collaborazione con la F.S area 3.

3. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
4. Predisposizione e coordinamento accoglienza ed integrazione alunni stranieri (prima e seconda generazione);
5. Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.
6. Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.
7. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
8. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

### **AREA 3- INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA - ACCOGLIENZA E INSERIMENTO DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI**

**CARMELA FRENI**

*Obiettivo:* Curare i Percorsi Inclusivi Della Scuola

**Compiti:**

1. Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
2. Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.
3. Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
4. Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
5. Stesura e aggiornamento del PAI
6. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
7. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
8. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.
9. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione.
10. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

### **AREA 4 – SISTEMA AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E VALUTAZIONE APPRENDIMENTO E COMPORTAMENTO**

**BOTTARI ROSARIA GIOVANNA**

*OBIETTIVO:* migliorare gli esiti mediante analisi dei risultati scolastici, le prove nazionali e la valutazione interna

**Compiti:**

1. Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.
2. Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
3. Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, Inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.

4. Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi.
5. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
6. Monitoraggio sistema Scuola.
7. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA..

## **AREA 5- SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI**

**RESTUCCIA IRACÀ CARMELA**

**OBIETTIVO:** curare i rapporti con il territorio e l'esterno, coordinando le uscite

**Compiti:**

1. Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
2. Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.
3. Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.
4. Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.
5. Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale.
6. Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o Viaggio realizzato nell'anno scolastico.
7. Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali.
8. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
9. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

## **AREA 6- COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INFORMATICHE E TECNOLOGICHE**

**LEO LUCIANO**

**OBIETTIVO:** Collaborare con il Dirigente scolastico per il buon andamento delle attività, coordinando progetti o attività dell'Istituto, nella propria area di competenza.

**Compiti:**

1. Gestione e piccola manutenzione software – hardware.
2. Individuazione fabbisogni di tecnologia.
3. Assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
4. Innovazioni tecnologiche, cura delle attività.
5. Collaborazione e supporto al DSGA per disporre eventuali acquisti di sussidi e di apparecchiature autorizzati del Dirigente Scolastico.
6. Supporto logistico alla realizzazione di progetti.
7. Inserimento dei dati su Piattaforme Ministeriale, cura dei rapporti di rete telematici con altre scuole.
8. Supporto alla segreteria per Piattaforme: INDIRE, SCUOLA IN CHIARO.
9. Predisposizione di un orario e controllo periodico delle aule e postazioni di utilizzo dei plessi e del laboratorio docenti, situato presso la segreteria.
10. Pubblicazione on line e multimediale delle attività e dei progetti d'Istituto.

11. Cura della documentazione multimediale.
12. Attività di supporto al D.S.

## AREA 7- ALUNNI H

**FAMÀ ROSARIA ANNA**      **SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA**  
**RUSSO FORTUNATA**      **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**OBIETTIVO:** Migliorare il grado di inclusività dell'istituto

Stesura della mappa degli alunni dsa nelle diverse scuole con i relativi screening

### Compiti:

- Coordinare le azioni e gli interventi metodologici e didattici degli insegnanti di sostegno;
- Coordinare e convocare i gruppi di lavoro interni GLHI e GLHO;
- Condividere e curare la redazione della documentazione;
- Coordinare e monitorare il lavoro del GLI;
- Coordinare la stesura e il monitoraggio del PAI;
- Essere di riferimento ai docenti in merito alla tipologia di bisogno specifico;
- Monitorare la situazione degli alunni DSA e le loro necessità;
- Coordinare le azioni e gli interventi metodologici e didattici degli insegnanti;
- Rilevare il grado di inclusività della Scuola.

## DOCENTE REFERENTE RAV / PdM

---

**INTERDONATO LUCREZIA**  
**MERLINO ANGELA – RAV INFANZIA**

**OBIETTIVO:** coordinare la stesura dei documenti fondamentali dell'istituto

Coordinare e monitorare le attività di miglioramento e di rendicontazione sociale della scuola

### Compiti:

1. Controllare la coerenza delle iniziative progettuali avanzate dalle componenti scolastiche con le priorità e le criticità definite nel RAV. Descrivere e rendere note le incoerenze riscontrate, definendo e proponendo approcci alternativi e congruenti.
2. Monitoraggio – con gli indicatori più appropriati – dei processi attivati e le risultanze delle attività rispetto agli obiettivi prefissati e/o ricadute attese.
3. Individuazione delle aspettative e definizione delle aree di “produzione “che devono essere migliorate.
4. Elencare gli elementi di cambiamento attesi, la quantità e qualità delle competenze richieste.

5. Definire chiaramente le scadenze, un piano per le priorità il risultato atteso *step to step*, e le conseguenze in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi entro i tempi prefissati.
6. Stabilire un metodo di valutazione ed una frequenza per monitorare i processi.
7. Pianificare incontri periodici o conferenze per rivedere i conseguimenti e i punti impegnativi del lavoro dei referenti incaricati.
8. Relazionare in seno al Nucleo Interno di Valutazione – di cui è parte integrante - l'andamento e lo stato di avanzamento delle azioni poste in essere

## REFERENTI E COMMISSIONI

---

### COORDINATORE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

**REITANO ANGELA**

**OBIETTIVO:** Coordinare le attività del centro sportivo scolastico e la partecipazione ai campionati studenteschi

**Compiti:**

Coordinare l'iscrizione e la partecipazione dell'istituto ai giochi e ai campionati studenteschi;  
Condividere e curare la redazione della documentazione;  
Predisporre calendario delle gare e degli incontri nelle varie fasi del campionato sportivo studentesco;

### ANIMATORE DIGITALE (Piano Nazionale Scuola Digitale)

**BOTTARI ROSARIA GIOVANNA**

**OBIETTIVO:** attuare i programmi annuali di innovazione contenuti nel Piano nazionale per la scuola digitale.

**Compiti:**

Stimolare, coordinare e organizzare la formazione interna, senza svolgere per forza il ruolo di formatore, ma cercando di coinvolgere tutta la comunità scolastica alle attività formative sull'innovazione digitale.  
Contribuire alla realizzazione di una cultura digitale condivisa, attraverso attività che vedano come protagonisti non solo il personale docente e gli studenti, ma anche le famiglie e gli altri attori del territorio in cui è inserita la scuola.  
Individuare e realizzare soluzioni innovative, sia dal punto di vista tecnologico che metodologico, da poter diffondere all'interno degli stessi ambienti scolastici e che vadano nella direzione di un miglioramento della didattica.

**Team Digitale:** n. 5 docenti

## REFERENTE SPORT A SCUOLA

**MASTROJANNI BEATRICE**

**OBIETTIVO:** Coordinare le attività sportive scolastiche

**Compiti:**

- Coordinare le azioni e gli interventi didattici nel settore sportivo;
- Coordinare le collaborazioni di associazioni sportive con la scuola;
- Condividere e curare la redazione della documentazione;
- Coordina l'uso della palestra per le diverse attività;
- Essere di riferimento ai docenti in merito alla attività sportiva;

## REFERENTE "COMUNICAZIONE E PROMOZIONE" / ADDETTO STAMPA

**GERMANA GIALLOMBARDO**

**OBIETTIVO:** Coordinare le attività di comunicazione e promozione

**Compiti:**

- Programmare eventi pubblici di carattere culturale per i tre ordini di scuola;
- Assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle destinate ai portatori di interesse interni (personale docente e Ata, studenti, famiglie) che esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio);
- Garantire la reperibilità e la massima fruibilità delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne;
- Rendere la comunicazione un fattore strategico che concorre alla pianificazione e alla realizzazione dei processi attivati;
- Promuovere, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la disseminazione sul territorio del progetto educativo in cui si concretizzano la vision e la mission dell'Istituto;
- Attivare canali di ascolto permanenti che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo;
- Coordinare la gestione degli account della scuola sui vari social network, selezionando e vagliando il materiale proposto dai docenti per la pubblicazione;
- Curare la pubblicazione di comunicati stampa, articoli su testate giornalistiche online e tradizionali;
- Curare i rapporti con i vari organi di stampa locali, garantendo visibilità e promozione delle iniziative realizzate dalla scuola; Ottemperare alle norme relative alla legge sulla trasparenza;
- Partecipare ad iniziative e manifestazioni, su delega del D.S., attinenti alle tematiche specifiche;
- Coordinare l'attività della commissione "Comunicazione e promozione", interagendo con i vari componenti e garantendo massima visibilità ai vari ordini di scuola;

## REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

**RESTUCCIA FLAVIA**

**OBIETTIVO:** Coordinare le attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo e di educazione alla cittadinanza digitale

### Compiti:

- Sensibilizzare e istruire i ragazzi sulle caratteristiche del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo e dotarli degli strumenti per affrontarlo;
- Promuovere pratiche di mediazione dei conflitti sociali, di educazione alla convivenza e alla coesione sociale;
- Promuovere e sviluppare politiche di prevenzione e di controllo sociale, di educazione e partecipazione giovanile, di informazione e comunicazione mediante la sperimentazione di interventi specifici, limitati, controllabili e trasferibili;
- Far conoscere e riconoscere ai ragazzi i pericoli della Rete, con particolare riferimento al cyber –bullismo;
- Partecipare ad iniziative e manifestazioni, su delega del D.S., attinenti alle tematiche specifiche;
- Coordinare le iniziative e i percorsi di educazione alla legalità e di contrasto al bullismo ed al cyberbullismo di concerto con il D.S. e le diverse FF.SS.;
- Attuare interventi di educazione all'affettività, promuovendo interventi di collaborazione, tutoring ed aiuto reciproco;

**Commissione “Legalità e Cittadinanza attiva”:** n. **5** docenti

## REFERENTE SCAMBI INTERCULTURALI E PROGETTI EUROPEI

**MUSCARÀ MARIA**

**OBIETTIVO:** Incremento dei progetti europei e degli scambi interculturali

### Compiti:

- Favorire gli scambi culturali e l'integrazione della diversità;
- Sfruttare le opportunità dei progetti nazionali ed europei per qualificare la scuola.
- Coordinare la partecipazione della scuola ai progetti internazionali ed europei (etwinning, erasmus+, ecc.);
- Coordinare le attività per l'acquisizione di certificazioni linguistiche da parte degli studenti e degli alunni;

**Commissione “Progetti con l'estero ed educazione linguistica”:** n. **4** docenti

## REFERENTE SCUOLA SICURA E PROTEZIONE CIVILE

**ALIA SALVATORE**

*OBIETTIVO:* Azione educativa sulla sicurezza e la protezione civile

*Compiti:*

- Sviluppare il valore della prevenzione ed insegnare agli studenti i principi della sicurezza personale e collettiva;
- Promuovere tutte le attività per l'attuazione delle misure, individuali e collettive, di prevenzione di protezione;
- Promuovere attività che riguardano la tutela della salute e della sicurezza;
- Coordinare i progetti e le relazioni con enti esterni relativi alla sicurezza e alla protezione civile;
- Promuovere attività di prevenzione e di emergenza;
- Curare la valutazione e la documentazione delle azioni progettuali realizzate;

## REFERENTE LETTURA

**BOTTARI MARIA CONCETTA**

*OBIETTIVO:* Coordinamento attività di promozione della lettura, biblioteche

*Compiti:*

- Elaborare il progetto finalizzato al miglioramento delle competenze specifiche.
- Curare e coordinare le iniziative di educazione alla lettura e gli incontri con l'autore;
- Curare la valutazione e la documentazione delle azioni progettuali realizzate;
- Coordinare le attività delle biblioteche del plesso "S. NERI".
- Favorire l'acquisizione da parte degli alunni di un atteggiamento di interesse e passione per i libri e la lettura.

*Commissione "Letture":* n. 6 docenti

## REFERENTE GARE E CONCORSI

**CASABLANCA NATALIA – LA SPADA FILOMENA**

*OBIETTIVO:* Coordinamento partecipazione a gare e concorsi

*Compiti:*

- Fare accostare gli alunni alla matematica attraverso metodi ludici unitamente a metodi propri della cultura scientifica
- Selezionare le gare e i concorsi meritevoli di partecipazione, coordinando le attività di iscrizione, adesione della scuola, partecipazione degli alunni;
- Curare la formazione degli allievi che si distinguono per particolari attitudini ed interessi, valorizzando le eccellenze.
- Coordinare la partecipazione degli alunni alle gare ed ai concorsi in diverse discipline

## REFERENTE AMBIENTE E SOSTENIBILITÀ

**LEO LUCIANO**

*OBIETTIVO:* Coordinamento attività di educazione ambientale e promozione della sostenibilità

### Compiti:

Promuovere comportamenti coerenti, cioè individuare e sperimentare strategie per un vivere sostenibile;  
Fare acquisire una maggior conoscenza e consapevolezza delle problematiche ambientali;  
Promuovere stili di vita sostenibili che si traducono in comportamenti virtuosi per l'ambiente scolastico e Familiare;  
Integrare e migliorare la componente ambientale nelle politiche e nelle azioni attuative dell'istituzione scolastica;  
Coordinare le attività progettuali d'istituto attinenti alle tematiche ambientali;  
Curare le relazioni con enti, associazioni e soggetti presenti sul territorio attivi nella tutela e nello sviluppo ambientale e sostenibile; Partecipare ad iniziative e manifestazioni, su delega del D.S., attinenti alle tematiche specifiche;  
Coordinare la commissione "AMBIENTE E SOSTENIBILITÀ", curarne la convocazione, lo svolgimento delle attività, la rendicontazione finale;  
Curare la valutazione e la documentazione delle azioni progettuali realizzate;

Commissione "Ambiente e sostenibilità": n. 5 docenti

## REFERENTE INVALSI SCUOLA PRIMARIA

**BOTTARI ROSARIA GIOVANNA**

*OBIETTIVO:* Coordinamento rilevazione invalsi scuola primaria

### Compiti:

Coordinare la partecipazione degli alunni della scuola primaria alle rilevazioni nazionali invalsi;  
Curare l'inserimento dei dati di sistema nella piattaforma invalsi;  
Coordinare i turni di assistenza durante i giorni di somministrazione delle prove invalsi alla scuola primaria;  
Coordinare le attività di correzione delle prove standardizzate invalsi della scuola primaria (italiano, matematica ed inglese);

## COMMISSIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

**BOTTARI MARIA CONCETTA –RESTUCCIA IRACÀ CARMELA – CATALANO SOFIA**

*OBIETTIVO:* Coordinamento viaggi d'istruzione e visite guidate

### Compiti:

Contribuire all'arricchimento personale degli studenti attraverso il contatto diretto con le risorse paesaggistiche, culturali ed artistiche; Promuovere la socializzazione del gruppo classe;  
Arricchire i percorsi di insegnamento e apprendimento attraverso il contatto con realtà diverse;  
Contribuire all'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, con la predisposizione degli itinerari e la selezione delle proposte;  
Condividere con il docente Referente della Commissione e con il Dirigente Scolastico iniziative, idee per la promozione di attività mirate.

## REFERENTE COVID D'ISTITUTO

**BOTTARI MARIA CONCETTA Interdonato Lucrezia**

*OBIETTIVO:* Coordinamento al fine della prevenzione e al contenimento del contagio

### Compiti:

Segnalare tempestivamente le emergenze;  
Supportare i flussi comunicativi e la gestione della modulistica;  
Controllare l'attuazione di tutte le misure e disposizioni relative al contenimento del contagio da Covid19;  
Coordinarsi con i vari plessi della scuola al fine di attivare modalità organizzative ed operative.

## COMMISSIONE CONTINUITÀ ED ORIENTAMENTO

coordina: **PREVITI D. (F.S. area 2)** componenti: n. **3** docenti

**OBIETTIVO:** Coordinamento attività di continuità in verticale e di orientamento per gli alunni

### Compiti:

- Individuare percorsi metodologici-didattici integrati e condivisi dai diversi ordini di scuola per favorire il successo formativo;
- Promuovere la continuità del processo educativo/didattico per assicurare agli alunni il successo formativo;
- Progettare e realizzare percorsi che si sviluppino in verticale tra i vari ordini di scuola;
- Formalizzare un patto di corresponsabilità con le famiglie nell'ottica della continuità orizzontale, il progetto educativo e il piano formativo;
- Aiutare gli alunni a conoscere sè stessi, le proprie capacità, le proprie attitudini, le proprie difficoltà, i propri limiti ed individuare insieme strategie di miglioramento;
- Sviluppare negli alunni capacità progettuali e di scelta consapevole;
- Condividere con il docente Referente della Commissione e con il Dirigente Scolastico iniziative, idee per la promozione di attività mirate.

## TUTOR

### TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI

DOCENTE IMMESSO IN RUOLO	ORDINE DI SCUOLA	DOCENTE TUTOR
Lana Alessandra	Infanzia	Cifalà Maria
Galletta Orsola Maria	Infanzia (Sostegno)	Lisciandro Antonina
Bivacqua Maria Rosaria	Primaria	Cacciola Anna Maria
Brancato Maria Bonaria	Primaria	Lombardo Giuseppa
Giordano Rosy	Primaria	Tringali Maria Francesca
Pietropaolo Francesca	Primaria	Rania Giuseppa
Pietropaolo Maria	Primaria	Bonamonte Antonina
Pietropaolo Vincenza	Primaria	Amato Antonina
Quattrocchi Santina	Primaria	Steno Eleonora
Pisana Patrizia	Primaria (Sostegno)	Catalano Sofia
Cesarò Maria	Primaria	Cucinotta Caterina
Vinci Giuseppina	Secondaria di I grado (Arte)	Tortorella Caterina

## COORDINATORI DIDATTICI (CLASSE, INTERCLASSE e INTERSEZIONE)

---

N. 62 COORDINATORI CONSIGLI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE

**OBIETTIVO:** Essere il docente di riferimento per i colleghi e i genitori

**Compiti:**

Avere una visione chiara ed esauriente della situazione di ogni alunno della classe;  
Proporre al CdC e adottare soluzioni in risposta ai bisogni specifici degli alunni e della classe;  
Costruire efficaci relazioni tra i docenti del Consiglio di Classe, tra Docenti e Genitori;  
Favorire la comunicazione in situazioni problematiche,  
Monitorare gli esiti in funzione del Piano di Miglioramento.

## G.L.I. (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)

---

**Componenti:**

DIRIGENTE SCOLASTICO Ferlito Fulvia  
**Funzioni Strumentali disabilità (Famà Rosaria Anna e Russo Fortunata)**  
**Funzione Strumentale DSA/BES (Freni Carmela)**  
**Docenti di sostegno e curricolari:**  
**Galletta Orsola, Lopis Maria (Infanzia)**  
**Crisafulli Carmela, Broccio Teresa (Primaria)**  
**La Spada Filomena, Foti Concetta (Secondaria)**  
**Rappresentante dei genitori di alunni disabili: Gulletta Giuseppe**  
**Rappresentante degli operatori sanitari coinvolti (ASP) dott. Truglio**  
**Personale ATA: D'Arrigo Caterina**

**OBIETTIVO:** Coordinamento attività di inclusione dell'istituto

**Compiti:**

Confronto e individuazione di bisogni speciali;  
Supporto ai consigli di classe per la stesura dei P.D.P. e dei P.E.I.;  
Individuare percorsi metodologici-didattici integrati e condivisi dai diversi ordini di scuola per favorire il successo formativo;  
Supportare il collegio dei docenti nella definizione e nella realizzazione del Piano per l'inclusione;

Condividere con il docente Referente H, con la Funzione strumentale Area 3 e con il Dirigente Scolastico su iniziative, idee per la promozione di attività mirate all'inclusione.

## **N. I. V. (Nucleo Interno di Valutazione)**

---

### *Componenti:*

**DIRIGENTE SCOLASTICO**

**D.S.G.A.**

**BEATRICE MASTROJANNI**

**GIUSEPPINA ANTONAZZO**

**MARIA REPICI**

**GENITORI: Crupi Maria Lucia, Foti Pietro**

**COMPONENTE ESTERNO: prof. Rosario Abbate**

**OBIETTIVO:** Promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa di riferimento

### *Compiti:*

Attuazione e coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere; Autovalutazione di Istituto;

Stesura e/o aggiornamento del RAV;

Elaborazione e della somministrazione dei questionari di customer satisfaction;

Condivisione /socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la Comunità scolastica;

## **AREA SICUREZZA**

### **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

---

#### **RESPONSABILE S.P.P.**

**MARIA MUSCARÀ** (esperto esterno)

**OBIETTIVO:** Assicurare la sicurezza di tutti i plessi dell' i.c.

### Compiti:

Coordinare il servizio di prevenzione e protezione e gli incontri con il medico del lavoro nominato;  
Predisporre, verificare e pianificare il Piano di gestione delle emergenze d'intesa con l'RLS e i preposti; Collaborare con il DS nella Valutazione dei Rischi e nella redazione della documentazione;  
Rilevare con i responsabili di plesso e le figure preposte le emergenze e segnalarle al Dirigente

## R.L.S. (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza)

---

### PREVITI DOMENICA

**OBIETTIVO:** Assicurare la sicurezza di tutti i plessi dell' ic

### Compiti:

Coordinare il servizio di prevenzione e protezione e gli incontri con il medico del lavoro nominato;  
Predisporre, verificare e pianificare il Piano di gestione delle emergenze d'intesa con l'RLS e i preposti; Collaborare con il DS nella Valutazione dei Rischi e nella redazione della documentazione;  
Rilevare con i responsabili di plesso e le figure preposte le emergenze e segnalarle al Dirigente

## AREA SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

### DIRETTORE SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI

---

#### CACCIOLA FRANCESCA

**OBIETTIVO:** Coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti

### Compiti:

Funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative  
Razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.  
Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;  
Verifica periodica dei risultati conseguiti,  
Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione

Periodica informazione al personale ATA sull'andamento generale del servizio  
Periodica informazione al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.  
Organizzazione dell'ufficio di Segreteria  
Controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA  
Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

## PERSONALE A.T.A.

---

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n. 5 unità

**CARBONE SANTA – CASTRICIANO CAMBAROTO CARMELA- BRIGUGLIO MARIA GRAZIA – SANTANGELO GIUSEPPA – D'ARRIGO CATERINA**

**OBIETTIVO:** Assicurare la qualità e l'efficienza dei servizi amministrativi

**Compiti:**

Organizzare con efficienza i servizi relativi a:  
Area alunni  
Area personale  
Area affari generali - protocollo - gestione documentale

### COLLABORATORI SCOLASTICI

---

n. 20 unità

**OBIETTIVO:** Assicurare la qualità e l'efficienza dei servizi generali della scuola

**Compiti:**

Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  
Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;  
Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;  
Collaborazione con i docenti;

## **INCARICHI SPECIFICI – PERSONALE AMMINISTRATIVO**

**n. 4** unità - personale amministrativo

**OBIETTIVO:** incarichi specifici nell'ambito dei profili professionali, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'area PERSONALE

### **Compiti:**

Cura il trasferimento delle funzioni svolte tradizionalmente su supporto cartaceo in via telematica;

Implementare le piattaforme informatiche sede dei nuovi adempimenti dematerializzati;

Curare la definizione del procedimento di formazione del nuovo documento informatico, favorendo l'interoperabilità delle reti della P.A.

Fornire supporto giuridico - amministrativo nei procedimenti amministrativo-contabili relativi alle Attività e ai Progetti curando l'adeguatezza dei procedimenti alla vigente normativa.

Curare la definizione del procedimento di dematerializzazione del fascicolo personale dei dipendenti, trasferendo i relativi dati nel SIDI e provvedendo al contempo al loro aggiornamento con l'emissione dei consequenziali provvedimenti di stato giuridico.

## **INCARICHI AGGIUNTIVI – COLLABORATORI SCOLASTICI**

**n. 8** unità – collaboratori scolastici

**OBIETTIVO:** incarichi aggiuntivi nell'ambito dei servizi ausiliari

### **Compiti:**

Funzioni di primo intervento di manutenzione ai beni mobili ed immobili di tutti i plessi scolastici e segnalazione di danni e guasti;

Assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.