



1° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via Marchese di Sangiuliano, 51
ACIREALE (CT)

www.primocomprensivoacireale.edu.it
e-mail: ctic8at00b@istruzione.it
PEC: CTIC8AT00B@PEC.ISTRUZIONE.IT
Tel. 095/604600 – Fax 095/606641 Cod.Fisc. 81001970870
Cod.Mecc. CTIC8AT00B

Circolare interna n.52

Al sito web della scuola-
Amministrazione Trasparente
– incarichi al personale
A tutto il Personale Docente ed ATA
AI DSGA
Ai docenti interessati

LORO SEDI

Oggetto: Comunicazione relativa agli Incarichi conferiti ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, ai responsabili Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, ai referenti-responsabili di laboratorio e di progetto, ai coordinatori dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione, ai responsabili dei dipartimenti, ai membri delle Commissioni operative, al NIV (Nucleo Interno di Valutazione), al GLI e al GLHI a.s. 2019-20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la L. n° 59 del 15/03/1997 art. 21;
Visto l'art. 17 del D.Leg.vo N. 165/2001;
Visto l'art. 34 del D.Leg.vo N. 150/2009;
Visto il D.P.R. 8 Marzo 1999 n° 275 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
Visto il C.C.N.L. Scuola 2006-2009;
Vista la Legge n. 107 del 13/07/2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;
Viste le delibere del Collegio dei Docenti nelle sedute del 9/09/2019 e del 07/10/2019;

RENDE NOTO

a tutto il Personale in indirizzo, gli incarichi in oggetto, conferiti ai docenti come di seguito specificato per l'anno scolastico 2019/20.

Primo Collaboratore del D.S. con funzioni vicarie: ins. Cucuccio Debora con i seguenti incarichi:

- Rappresentare il D. S. in caso di assenza o in caso di delega (anche verbale);
- Firmare gli atti urgenti ed indifferibili in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- Assumere provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze;
- Presiedere gli OO.CC. ed emanare le circolari interne, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;

- Controllare le presenze e l'apposizione delle firme dei docenti annotando le assenze e i ritardi, informando tempestivamente la dirigenza e la segreteria delle assenze del personale docente e non docente e prendere gli opportuni provvedimenti per la tempestiva sostituzione dei docenti assenti del plesso Pasini;
- Provvedere tempestivamente, ricorrendo alle opportune soluzioni organizzative, alla copertura delle classi con sostituzione dei docenti assenti del plesso Pasini come previsto dalla normativa vigente;
- Informare e verificare che tutti i docenti e non docenti abbiano preso visione delle circolari pubblicate sul sito web e/o affisse all'Albo dell'Istituto;
- Informare e verificare che tutti i docenti e non docenti abbiano preso visione del Piano di Emergenza e delle istruzioni relative alle vie di esodo pubblicato sul sito web e affisso all'Albo dell'Istituto;
- Gestire, sentito il parere del Dirigente scolastico, i permessi brevi del personale docente dell'Istituto che devono essere sempre chiesti per iscritto e protocollati, nonché il loro recupero ai sensi del vigente CCNL;
- Coordinare l'organizzazione e la comunicazione relativa alle iniziative esterne/attività didattiche (spettacoli, mostre, visite), nonché la richiesta e il ritiro delle autorizzazioni dei genitori del plesso Pasini;
- Custodire e vigilare sull'utilizzo delle attrezzature, dei beni e dei sussidi didattici del plesso Pasini;
- Segnalare al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igiene nel plesso Pasini;
- Custodire tutti gli atti, i registri dei docenti e delle classi, nonché le autorizzazioni e tutta la documentazione relativa ai rapporti con le famiglie in apposita cartetta;
- Verbalizzare le sedute del Collegio dei Docenti.

Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico e Responsabile della scuola secondaria di primo grado plesso Raciti ins. Prof. Patanè Salvatore con i seguenti incarichi:

- Rappresentare il D. S. in caso di assenza o in caso di delega (anche verbale);
 - Firmare gli atti urgenti ed indifferibili in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
 - Assumere provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze;
 - Presiedere gli OO.CC. ed emanare le circolari interne, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
 - Controllare le presenze e l'apposizione delle firme dei docenti annotando le assenze e i ritardi, informando tempestivamente la dirigenza e la segreteria delle assenze del personale docente e non docente e prendere gli opportuni provvedimenti per la tempestiva sostituzione dei docenti assenti del plesso Raciti;
 - Provvedere tempestivamente, ricorrendo alle opportune soluzioni organizzative, alla copertura delle classi con sostituzione dei docenti assenti del plesso Raciti come previsto dalla normativa vigente;
 - Informare e verificare che tutti i docenti e non docenti abbiano preso visione delle circolari pubblicate sul sito web e/o affisse all'Albo dell'Istituto;
 - Informare e verificare che tutti i docenti e non docenti abbiano preso visione del Piano di Emergenza e delle istruzioni relative alle vie di esodo pubblicato sul sito web e affisso all'Albo dell'Istituto;
 - Gestire, sentito il parere del Dirigente scolastico, i permessi brevi del personale docente dell'Istituto che devono essere sempre chiesti per iscritto e protocollati, nonché il loro recupero ai sensi del vigente CCNL;
 - Coordinare l'organizzazione e la comunicazione relativa alle iniziative esterne/attività didattiche (spettacoli, mostre, visite), nonché la richiesta e il ritiro delle autorizzazioni dei genitori del plesso Raciti;
 - Custodire e vigilare sull'utilizzo delle attrezzature, dei beni e dei sussidi didattici del plesso Raciti;
 - Segnalare al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igiene nel plesso Raciti;
 - Custodire tutti gli atti, i registri dei docenti e delle classi, nonché le autorizzazioni e tutta la documentazione relativa ai rapporti con le famiglie in apposita cartetta;
- Verbalizzare le sedute del Collegio dei Docenti in caso di assenza del primo collaboratore

Responsabile della scuola dell'infanzia della sede " Pasini" : ins. Sgroi Barbara con i seguenti incarichi:

- ◆ Controllare le presenze e l'apposizione delle firme dei docenti annotando le assenze e i ritardi, informando tempestivamente la dirigenza/segreteria delle assenze del personale docente e non docente per consentire gli opportuni provvedimenti;
- ◆ Informare e verificare che tutti i docenti del plesso abbiano preso visione delle circolari pubblicate sul sito web e/o affisse all'Albo del plesso;
- ◆ Informare e verificare che tutti i docenti e non docenti del plesso abbiano preso visione del Piano di Emergenza e delle istruzioni relative alle vie di esodo pubblicato sul sito web e affisso all'Albo del plesso;
- ◆ Gestire, sentito il parere del Dirigente scolastico o della collaboratrice con funzioni di vicario, i permessi brevi del personale docente del plesso che devono essere sempre chiesti per iscritto e protocollati, nonché il loro recupero ai sensi del vigente CCNL;
- ◆ Assumere provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze;
- ◆ Provvedere tempestivamente, ricorrendo alle opportune soluzioni organizzative, alla copertura della sezione con sostituzione dei docenti assenti come previsto dalla normativa vigente;
- ◆ Vigilare sul servizio di refezione scolastica;
- ◆ Curare l'organizzazione e la comunicazione relativa alle iniziative esterne/attività didattiche (spettacoli, mostre, visite), nonché la richiesta e il ritiro delle autorizzazioni dei genitori;
- ◆ Custodire e vigilare sull'utilizzo delle attrezzature, dei beni e dei sussidi didattici;
- ◆ Segnalare al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igiene nel plesso;
- ◆ Custodire tutti gli atti, i registri dei docenti e delle sezioni, nonché le autorizzazioni e tutta la documentazione relativa ai rapporti con le famiglie in apposita cartetta.

Responsabile della scuola dell'infanzia della sede Raciti : ins. Cascino Giuseppa con i seguenti incarichi:

- ◆ Controllare le presenze e l'apposizione delle firme dei docenti annotando le assenze e i ritardi, informando tempestivamente la dirigenza/segreteria delle assenze del personale docente e non docente per consentire gli opportuni provvedimenti;
- ◆ Informare e verificare che tutti i docenti del plesso abbiano preso visione delle circolari pubblicate sul sito web e/o affisse all'Albo del plesso;
- ◆ Informare e verificare che tutti i docenti e non docenti del plesso abbiano preso visione del Piano di Emergenza e delle istruzioni relative alle vie di esodo pubblicato sul sito web e affisso all'Albo del plesso;
- ◆ Gestire, sentito il parere del Dirigente scolastico o della collaboratrice con funzioni di vicario, i permessi brevi del personale docente del plesso che devono essere sempre chiesti per iscritto e protocollati, nonché il loro recupero ai sensi del vigente CCNL;
- ◆ Assumere provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze;
- ◆ Provvedere tempestivamente, ricorrendo alle opportune soluzioni organizzative, alla copertura della sezione con sostituzione dei docenti assenti come previsto dalla normativa vigente;
- ◆ Vigilare sul servizio di refezione scolastica;
- ◆ Curare l'organizzazione e la comunicazione relativa alle iniziative esterne/attività didattiche (spettacoli, mostre, visite), nonché la richiesta e il ritiro delle autorizzazioni dei genitori;
- ◆ Custodire e vigilare sull'utilizzo delle attrezzature, dei beni e dei sussidi didattici;
- ◆ Segnalare al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igiene nel plesso;
- ◆ Custodire tutti gli atti, i registri dei docenti e delle sezioni, nonché le autorizzazioni e tutta la documentazione relativa ai rapporti con le famiglie in apposita cartetta.

Responsabile della scuola dell'infanzia della sede di S. Maria Ammalati : ins. Patané Rosa Maria con i seguenti incarichi:

- ◆ Controllare le presenze e l'apposizione delle firme dei docenti annotando le assenze e i ritardi, informando tempestivamente la dirigenza/segreteria delle assenze del personale docente e non docente per consentire gli opportuni provvedimenti;

- ◆ Informare e verificare che tutti i docenti del plesso abbiano preso visione delle circolari pubblicate sul sito web e/o affisse all'Albo del plesso;
- ◆ Informare e verificare che tutti i docenti e non docenti del plesso abbiano preso visione del Piano di Emergenza e delle istruzioni relative alle vie di esodo pubblicato sul sito web e affisso all'Albo del plesso;
- ◆ Gestire, sentito il parere del Dirigente scolastico o della collaboratrice con funzioni di vicario, i permessi brevi del personale docente del plesso che devono essere sempre chiesti per iscritto e protocollati, nonché il loro recupero ai sensi del vigente CCNL;
- ◆ Assumere provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze;
- ◆ Provvedere tempestivamente, ricorrendo alle opportune soluzioni organizzative, alla copertura della sezione con sostituzione dei docenti assenti come previsto dalla normativa vigente;
- ◆ Vigilare sul servizio di refezione scolastica;
- ◆ Curare l'organizzazione e la comunicazione relativa alle iniziative esterne/attività didattiche (spettacoli, mostre, visite), nonché la richiesta e il ritiro delle autorizzazioni dei genitori;
- ◆ Custodire e vigilare sull'utilizzo delle attrezzature, dei beni e dei sussidi didattici;
- ◆ Segnalare al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igiene nel plesso;
- ◆ Custodire tutti gli atti, i registri dei docenti e delle sezioni, nonché le autorizzazioni e tutta la documentazione relativa ai rapporti con le famiglie in apposita cartetta.

Responsabile della scuola primaria della sede Raciti : ins. Spina Rosa Maria con i seguenti incarichi:

- ◆ Controllare le presenze e l'apposizione delle firme dei docenti annotando le assenze e i ritardi, informando tempestivamente la dirigenza/segreteria delle assenze del personale docente e non docente per consentire gli opportuni provvedimenti;
- ◆ Informare e verificare che tutti i docenti del plesso abbiano preso visione delle circolari pubblicate sul sito web e/o affisse all'Albo del plesso;
- ◆ Informare e verificare che tutti i docenti e non docenti del plesso abbiano preso visione del Piano di Emergenza e delle istruzioni relative alle vie di esodo pubblicato sul sito web e affisso all'Albo del plesso;
- ◆ Gestire, sentito il parere del Dirigente scolastico o della collaboratrice con funzioni di vicario, i permessi brevi del personale docente del plesso che devono essere sempre chiesti per iscritto e protocollati, nonché il loro recupero ai sensi del vigente CCNL;
- ◆ Assumere provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze;
- ◆ Provvedere tempestivamente, ricorrendo alle opportune soluzioni organizzative, alla copertura della sezione con sostituzione dei docenti assenti come previsto dalla normativa vigente;
- ◆ Curare l'organizzazione e la comunicazione relativa alle iniziative esterne/attività didattiche (spettacoli, mostre, visite), nonché la richiesta e il ritiro delle autorizzazioni dei genitori;
- ◆ Custodire e vigilare sull'utilizzo delle attrezzature, dei beni e dei sussidi didattici;
- ◆ Segnalare al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igiene nel plesso;
- ◆ Custodire tutti gli atti, i registri dei docenti e delle classi, nonché le autorizzazioni e tutta la documentazione relativa ai rapporti con le famiglie in apposita cartetta.

Responsabile della scuola primaria della sede S. Maria Ammalati : ins. Licciardello vera Katia Monica con i seguenti incarichi:

- ◆ Controllare le presenze e l'apposizione delle firme dei docenti annotando le assenze e i ritardi, informando tempestivamente la dirigenza/segreteria delle assenze del personale docente e non docente per consentire gli opportuni provvedimenti;
- ◆ Informare e verificare che tutti i docenti del plesso abbiano preso visione delle circolari pubblicate sul sito web e/o affisse all'Albo del plesso;
- ◆ Informare e verificare che tutti i docenti e non docenti del plesso abbiano preso visione del Piano di Emergenza e delle istruzioni relative alle vie di esodo pubblicato sul sito web e affisso all'Albo del plesso;

- ◆ Gestire, sentito il parere del Dirigente scolastico o della collaboratrice con funzioni di vicario, i permessi brevi del personale docente del plesso che devono essere sempre chiesti per iscritto e protocollati, nonché il loro recupero ai sensi del vigente CCNL;
- ◆ Assumere provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze;
- ◆ Provvedere tempestivamente, ricorrendo alle opportune soluzioni organizzative, alla copertura della sezione con sostituzione dei docenti assenti come previsto dalla normativa vigente;
- ◆ Curare l'organizzazione e la comunicazione relativa alle iniziative esterne/attività didattiche (spettacoli, mostre, visite), nonché la richiesta e il ritiro delle autorizzazioni dei genitori;
- ◆ Custodire e vigilare sull'utilizzo delle attrezzature, dei beni e dei sussidi didattici;
- ◆ Segnalare al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igiene nel plesso;
- ◆ Custodire tutti gli atti, i registri dei docenti e delle classi, nonché le autorizzazioni e tutta la documentazione relativa ai rapporti con le famiglie in apposita cartetta.

Responsabile della scuola secondaria di primo grado della sede Pasini : prof.ssa Sorbello Maria con i seguenti incarichi

- ◆ Controllare le presenze e l'apposizione delle firme dei docenti annotando le assenze e i ritardi, informando tempestivamente la dirigenza/segreteria delle assenze del personale docente e non docente per consentire gli opportuni provvedimenti;
- ◆ Informare e verificare che tutti i docenti del plesso abbiano preso visione delle circolari pubblicate sul sito web e/o affisse all'Albo del plesso;
- ◆ Informare e verificare che tutti i docenti e non docenti del plesso abbiano preso visione del Piano di Emergenza e delle istruzioni relative alle vie di esodo pubblicato sul sito web e affisso all'Albo del plesso;
- ◆ Gestire, sentito il parere del Dirigente scolastico o della collaboratrice con funzioni di vicario, i permessi brevi del personale docente del plesso che devono essere sempre chiesti per iscritto e protocollati, nonché il loro recupero ai sensi del vigente CCNL;
- ◆ Assumere provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze;
- ◆ Provvedere tempestivamente, ricorrendo alle opportune soluzioni organizzative, alla copertura della sezione con sostituzione dei docenti assenti come previsto dalla normativa vigente;
- ◆ Curare l'organizzazione e la comunicazione relativa alle iniziative esterne/attività didattiche (spettacoli, mostre, visite), nonché la richiesta e il ritiro delle autorizzazioni dei genitori;
- ◆ Custodire e vigilare sull'utilizzo delle attrezzature, dei beni e dei sussidi didattici;
- ◆ Segnalare al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igiene nel plesso;
- ◆ Custodire tutti gli atti, i registri dei docenti e delle classi, nonché le autorizzazioni e tutta la documentazione relativa ai rapporti con le famiglie in apposita cartetta.

Responsabile della scuola secondaria di primo grado della sede S. Maria Ammalati : prof.ssa Genovese Katia con i seguenti incarichi:

- ◆ Controllare le presenze e l'apposizione delle firme dei docenti annotando le assenze e i ritardi, informando tempestivamente la dirigenza/segreteria delle assenze del personale docente e non docente per consentire gli opportuni provvedimenti;
- ◆ Informare e verificare che tutti i docenti del plesso abbiano preso visione delle circolari pubblicate sul sito web e/o affisse all'Albo del plesso;
- ◆ Informare e verificare che tutti i docenti e non docenti del plesso abbiano preso visione del Piano di Emergenza e delle istruzioni relative alle vie di esodo pubblicato sul sito web e affisso all'Albo del plesso;
- ◆ Gestire, sentito il parere del Dirigente scolastico o della collaboratrice con funzioni di vicario, i permessi brevi del personale docente del plesso che devono essere sempre chiesti per iscritto e protocollati, nonché il loro recupero ai sensi del vigente CCNL;
- ◆ Assumere provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze;
- ◆ Provvedere tempestivamente, ricorrendo alle opportune soluzioni organizzative, alla copertura della sezione con sostituzione dei docenti assenti come previsto dalla normativa vigente;

- ◆ Curare l'organizzazione e la comunicazione relativa alle iniziative esterne/attività didattiche (spettacoli, mostre, visite), nonché la richiesta e il ritiro delle autorizzazioni dei genitori;
- ◆ Custodire e vigilare sull'utilizzo delle attrezzature, dei beni e dei sussidi didattici;
- ◆ Segnalare al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igiene nel plesso;
- ◆ Custodire tutti gli atti, i registri dei docenti e delle classi, nonché le autorizzazioni e tutta la documentazione relativa ai rapporti con le famiglie in apposita cartetta.

Coordinatori dei consigli di classe della scuola secondaria di primo grado con i seguenti incarichi

I B	GRASSO MARIA	RACITI
II B	CANINO GIORDANO	RACITI
III B	SORBELLO MARIA	RACITI
I A	BONINCONTRO VIRGINIA	S.MARIA AMMALATI
II A	GENOVESE KATIA	S.MARIA AMMALATI
IC	PANGARI GIUSEPPE	PASINI

- presiedere le riunioni del consiglio di classe, in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico, nominando all'uopo il segretario incaricato della stesura del verbale della seduta;
- relazionare al Dirigente Scolastico sull'andamento della classe con particolare riguardo ai problemi didattici e comportamentali rilevati ed ai casi degli alunni in difficoltà, con disabilità, con BES e/o DSA;
- collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini intermedi e finali;
- coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando a medio e a lungo termine il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto e delle norme vigenti in materia;
- monitorare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato elaborato per gli alunni con disabilità della classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da DSA o BES;
- supportare il lavoro del referente per l'organizzazione delle visite guidate e delle uscite didattiche,(FS N.4) nonché curare la partecipazione della classe ad attività opzionali ed extracurricolari ed integrative incluse nel POF
- monitorare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti avendo cura di aggiornare la rilevazione delle assenze degli alunni e comunicando al Dirigente Scolastico le situazioni di assenze sistematiche e/o continuative perché l'ufficio di Dirigenza si attivi per contattare le famiglie;
- promuovere una comunicazione efficace tra la Dirigenza scolastica e le famiglie degli alunni;

Coordinatori Consigli d'Interclasse con i seguenti incarichi :

MERCURIO GIUSEPPINA	Classi 1^
LAUDANI MARIA LUISA	Classi 2^
GALLO GIUSEPPINA	Classi 3^
SPINA ROSA MARIA	Classi 4^
PETTINATO CAMILLA	Classi 5^

I coordinatori, nell'ambito dei Consigli di Interclasse sono delegati a svolgere le seguenti funzioni:

- presiedere le riunioni del consiglio di interclasse, in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico, nominando all'uopo il segretario incaricato della stesura del verbale della seduta;
- relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sull'andamento delle classi parallele con particolare riguardo ai problemi didattici e comportamentali rilevati ed ai casi degli alunni in difficoltà, con disabilità, con BES e/o DSA;
- collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini intermedi e finali;
- coordinare l'attività didattica del consiglio di interclasse, verificando a medio e a lungo termine il piano di lavoro comune del consiglio stesso;

- gestire il rapporto con le famiglie degli alunni, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- - monitorare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato elaborato per gli alunni con disabilità delle classi parallele e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da DSA in collaborazione con La F.S. incaricata dell'area n. 3;
- supportare il lavoro della F.S. Area n. 4 per l'organizzazione delle visite guidate e delle uscite didattiche, nonché curare la partecipazione delle classi parallele ad attività opzionali ed extracurricolari ed integrative incluse nel PTOF
- monitorare la regolarità della frequenza scolastica degli alunni avendo cura di aggiornare la rilevazione delle assenze e comunicando al Dirigente Scolastico le situazioni di assenze sistematiche e/o continuative perché l'ufficio di Dirigenza si attivi per contattare le famiglie;
- promuovere una comunicazione efficace tra la Dirigenza scolastica e le famiglie degli alunni

Coordinatori Consigli d'Intersezione ins. Sgroi Barbara con i seguenti incarichi :

- presiedere le riunioni del consiglio di intersezione, in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico, nominando all'uopo il segretario incaricato della stesura del verbale della seduta;
- relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sull'andamento delle sezioni con particolare riguardo ai problemi didattici e comportamentali rilevati ed ai casi degli alunni in difficoltà, con disabilità e/o con BES ;
- coordinare l'attività didattica del consiglio di intersezione , verificando a medio e a lungo termine il piano di lavoro comune del consiglio stesso;
- gestire il rapporto con le famiglie degli alunni, per quanto attiene a problematiche generali delle sezioni;
- - monitorare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato elaborato per gli alunni con disabilità delle sezioni e del Piano Didattico Personalizzato in collaborazione con la F.S. incaricata dell'area n. 3;
- supportare il lavoro della F.S. Area n. 4, per l'organizzazione delle visite guidate e delle uscite didattiche, nonché curare la partecipazione delle sezioni alle attività opzionali ed extracurricolari ed integrative incluse nel PTOF;
- monitorare la regolarità della frequenza scolastica degli alunni avendo cura di aggiornare la rilevazione delle assenze e comunicando al Dirigente Scolastico le situazioni di assenze sistematiche e/o continuative perché l'ufficio di Dirigenza si attivi per contattare le famiglie;
- promuovere una comunicazione efficace tra la Dirigenza scolastica e le famiglie degli alunni;

COMMISSIONE PTOF: inss. Pettinato Camilla- Cascino Giuseppa – Sorbello Maria.

I docenti incaricati sono chiamati a svolgere le seguenti funzioni:

- operare in collaborazione ed a supporto della F.S. Area n. 1 per la revisione periodica e l'aggiornamento del PTOF, del P.d.M. e del R.A.V.;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le attività organizzative, al momento non catalogabili, volte ad ottimizzare il funzionamento dell'Istituzione scolastica in relazione al PTOF;
- relazionare al Dirigente Scolastico tutte le volte che si renderà necessario e partecipare alle riunioni periodiche, provvedendo alla relativa verbalizzazione, ogni qual volta saranno convocate;

COMMISSIONE EVENTI: Inss. Catania Giuseppina – Andaloro Antonina – Grasso Maria.

Le docenti incaricate , nell'ambito delle proprie attribuzioni sono chiamate a svolgere le seguenti funzioni:

- curare tutte le fasi di organizzazione e realizzazione delle manifestazioni scolastiche di inizio e fine anno , open day, spettacoli e rappresentazioni in occasione di particolari ricorrenze e/o eventi che coinvolgono tutta la comunità scolastica.
- collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le attività organizzative, al momento non catalogabili, volte ad ottimizzare il funzionamento dell'Istituzione scolastica in relazione al PTOF;
- relazionare al Dirigente Scolastico tutte le volte che si renderà necessario e partecipare alle riunioni periodiche, provvedendo alla relativa verbalizzazione, ogni qual volta saranno convocate;

NIV (Nucleo Interno di Valutazione): Bonsignore D'Anna Natala – Strano Alessandro Maria – Gallo Giuseppina – Cucuccio Debora – Patanè Salvatore – Trovato Ignazia Silvana – Sgroi Barbara – Licciardello Vera Katia Monica.

I docenti incaricati sono chiamati a svolgere le seguenti funzioni:

- provvedere in collaborazione con il DS alla revisione e all' aggiornamento del RAV, del PDM e della R.S. (Rendicontazione Sociale), nonché alla predisposizione di questionari di gradimento rivolti al personale scolastico ed ai genitori e alla predisposizione di strumenti finalizzati all' autovalutazione di istituto ovvero alla raccolta, all'analisi, alla tabulazione dei dati e alla rendicontazione collegiale ed esterna degli esiti.
- collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le attività organizzative, al momento non catalogabili, volte ad ottimizzare il funzionamento dell' Istituzione scolastica in relazione al PTOF;
- relazionare al Dirigente Scolastico tutte le volte che si renderà necessario e partecipare alle riunioni periodiche, provvedendo alla relativa verbalizzazione, ogni qual volta saranno convocate;

RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO:

Area Italiano ins. : Muscarà Maria- prof. Canino Germano.

Area matematica e scienze : prof.ssa Genovese Katia – ins. Brischetto Agata.

Area dell' inclusione e dell' integrazione: prof.ssa. Cristaldi Valentina.

Curricolo verticale ins. Pettinato Camilla.

Educazione Fisica e progetto “Sport e legalità “ prof.ssa. Frazzetto Federica.

Campi d'esperienza scuola infanzia ins. : Patanè Rosa Maria.

Linguaggi non verbali: ins. Mercurio Giuseppina.

Lingua inglese e progetto NET. Ins. Cucuccio Debora.

I docenti incaricati sono chiamati a svolgere le seguenti funzioni:

- Organizzare e gestire le attività di coordinamento dei predetti Dipartimenti della scuola secondaria di primo grado, della scuola primaria e della scuola dell'infanzia, in relazione ai compiti individuati nell'ambito del proprio intervento, per il raggiungimento degli obiettivi formativi e didattici programmati interfacciandosi con gli altri docenti incaricati delle altre azioni di coordinamento e progettazione ed in raccordo con le FF.SS. delle diverse Aree.
- collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le attività organizzative, al momento non catalogabili, volte ad ottimizzare il funzionamento dell' Istituzione scolastica;
- relazionare al Dirigente Scolastico tutte le volte che si renderà necessario e partecipare alle riunioni periodiche ogni qual volta saranno convocate;
- partecipare alle riunioni dello staff della dirigenza per discutere particolari questioni di carattere metodologico- didattico, curricolare e di valutazione.
- necessario e partecipare alle riunioni periodiche ogni qual volta saranno convocate.

RESPONSABILE PALESTRE: Prof.ssa Frazzetto Federica

- Coordinare le attività di utilizzo e fruizione delle palestre raccordandosi con gli altri docenti incaricati delle altre azioni di coordinamento e progettazione e con le FF.SS. delle varie Aree.
- Supportare la realizzazione dei progetti curricolari ed extracurricolari che prevedono l' utilizzo delle predette palestre;
- Curare la manutenzione e la conservazione delle attrezzature sportive ;
- Comunicare al dirigente scolastico ogni emergenza e necessità inerente l' utilizzo delle palestre.;
- Curare il rispetto del Regolamento di utilizzo delle palestre da parte dei docenti e degli studenti.

Referenti di Progetto

Progetto Sport di Classe (se sarà attuato) ins. Cucuccio Debora.

- Organizzare e gestire le attività di coordinamento ed organizzazione del progetto per tutti gli ordini di scuola in relazione ai compiti individuati nell'ambito del proprio intervento, per il raggiungimento degli obiettivi formativi e didattici programmati interfacciandosi con gli altri docenti incaricati delle altre azioni di coordinamento e progettazione ed in raccordo con le FF.SS. delle diverse Aree.
- collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le attività organizzative, al momento non catalogabili, volte ad ottimizzare il funzionamento dell'Istituzione scolastica in relazione al PTOF;
- relazionare al Dirigente Scolastico tutte le volte che si renderà necessario e partecipare alle riunioni periodiche ogni qual volta saranno convocate;
- partecipare alle riunioni dello staff della dirigenza, se convocati, per discutere particolari questioni di carattere metodologico- didattico, curricolare e di valutazione e prendere parte alle riunioni periodiche di progetto ogni qual volta saranno convocate;

Progetto orientamento: prof.ssa Sorbello Maria

- Organizzare e gestire le attività di coordinamento ed organizzazione del progetto per la scuola secondaria di primo grado (in particolare la realizzazione del progetto CREVAL.), in relazione ai compiti individuati nell'ambito del proprio intervento, per il raggiungimento degli obiettivi formativi e didattici programmati interfacciandosi con gli altri docenti incaricati delle altre azioni di coordinamento e progettazione ed in raccordo con le FF.SS. delle diverse Aree.
- collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le attività organizzative, al momento non catalogabili, volte ad ottimizzare il funzionamento dell'Istituzione scolastica in relazione al PTOF;
- relazionare al Dirigente Scolastico tutte le volte che si renderà necessario e partecipare alle riunioni periodiche ogni qual volta saranno convocate;
- partecipare alle riunioni dello staff della dirigenza, se convocati, per discutere particolari questioni di carattere metodologico- didattico, curricolare e di valutazione e prendere parte alle riunioni periodiche di progetto ogni qual volta saranno convocate;

ANIMATORE DIGITALE ins. Pennisi Carmelina con i seguenti incarichi:

FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle 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 attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.

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.

AREA PROGETTAZIONE (STRUMENTI)	<p>L'animatore digitale dovrà essere promotore, nell'ambito della propria istituzione scolastica 0 in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata • realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi • laboratori per la creatività e l'imprenditorialità • biblioteche scolastiche come ambienti mediali • 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 <i>cloud</i> • acquisti <i>efundraising</i> • sicurezza dei dati e <i>privacy</i> • sperimentazione di nuove soluzioni digitali <i>hardware</i> e software
---	--

Docenti facenti parte del GLHI (Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni diversamente abili di Istituto): Funzione Strumentale per l'inclusione e l'integrazione, Responsabile di Dipartimento Area dell'inclusione e dell'integrazione, tutti i docenti di sostegno e curricolari che operano in classi/sezioni di scuola dell'infanzia e primaria con alunni diversamente abili, docenti di sostegno e docenti coordinatori delle classi con alunni disabili della scuola sec.di I Grado.

Il GLHI svolge i seguenti compiti:

- si riunisce in media 2 volte l'anno;
- presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di "collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato" dei singoli alunni (Legge 104/92).

Nello specifico si occupa:

- Dell'analisi della situazione complessiva nell'ambito dei plessi di competenza (numero degli alunni in situazione di handicap, tipologia degli handicap, classi coinvolte).
- Dell'utilizzo e gestione funzionale delle risorse dell'Istituto, sia umane che materiali (sussidi, ausili tecnologici, biblioteche specializzate e/o centri di documentazione, ecc...).
- Della predisposizione della proposta di calendario per gli incontri dei GLH operativi;
- Della definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di handicap.
- Della formulazione di proposte per la formazione e l'aggiornamento, anche nell'ottica di prevedere corsi di aggiornamento "comuni" per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati.

Docenti facenti parte del GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione): Funzione Strumentale per l'inclusione e l'integrazione Area n. 3, Responsabile di Dipartimento Area dell'inclusione e dell'integrazione, docenti responsabili scuola dell'infanzia, tutti i docenti di sostegno di scuola dell'infanzia e primaria secondaria di primo grado, docenti coordinatori classi parallele di scuola primaria e coordinatori di classe scuola secondaria di primo grado, docenti comunali, docenti su organico potenziato.

Il GLI d'Istituto, ha il compito di supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione del PEI (D.Lgs. 66/2017, art. 9 c. 8).

In particolare cura :

- La raccolta e la documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione anche attraverso la creazione ed il mantenimento dei servizi sociali e sanitari di zona per attivare specifici progetti di inclusione ed integrazione;
- la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di Inclusività della scuola;
- la raccolta e il coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive esigenze per l'assegnazione delle ore di sostegno e/o di assistenza;
- l'elaborazione e la redazione (entro il mese di Giugno) della proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) da portare all'approvazione del Collegio dei Docenti;
- l'elaborazione di proposte progettuali sulla base dei PEI e di proposte riguardanti l'acquisto di sussidi e materiali per l'inclusione e l'integrazione;
- la promozione di corsi di formazione per docenti (priorità 4.5 del Piano di Formazione docenti 2016-19) e famiglie sulla base dei bisogni emergenti;

Sostituzioni insegnanti comunali per l'erogazione del servizio di prescuola al plesso Pasini e post scuola al plesso di S.Maria Ammalati.: ins. Trovato per il Pasini, ins. Fischetti e Muscarà per S. Maria Ammalati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Marilena Scavo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n.39/93