



*Istituto Comprensivo Statale
Maida (CZ)*

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado ad Indirizzo Musicale
Sedi di Maida, Vena di Maida, San Pietro a Maida Via Ottorino De Fiore –88025
Maida (CZ) C.M. CZIC82900N / C.F. 82007130790

e-mail czic82900n@istruzione.it pec czic82900n@pec.istruzione.it Tel. 0968/751016

ISTITUTO COMPrensIVO - -MAIDA
Prot. 0004001 del 23/09/2024
VII (Uscita)

FUNZIONIGRAMMA

Delibera n. 19 del 13 Settembre 2024 - Verbale n. 2 Collegio docenti.

A. S. 2024-2025

FUNZIONE E NOMINATIVO	NOTE
<p style="text-align: center;">DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p style="text-align: center;">Sabrina Grande</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige l'I.C. assicurandone la gestione unitaria • Rappresenta legalmente l'istituto • E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio • E' responsabile della gestione delle risorse umane • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia • Cura la predisposizione, la diffusione e il rispetto dei documenti fondamentali dell'istituzione scolastica • Coordina e pianifica, insieme ai Collaboratori e alle Funzioni Strumentali, le attività dei gruppi di lavoro • E' titolare delle relazioni sindacali • Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati – a vari livelli territoriali

	<ul style="list-style-type: none"> • Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno (D. Leg.vo 165/01, art. 25)
<p align="center">DSGA Annamaria De Filippo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende con autonomia organizzativa ai servizi generali, amministrativi e contabili, ne cura l'organizzazione e ne verifica i risultati • Predispone il piano di lavoro del personale ATA • Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta l'attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili • E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili (CCNL 2007-09)

FUNZIONE E NOMINATIVO	NOTE
<p>DOCENTE 1° COLLABORATORE DEL D.S. Giovanna Manti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire e rappresentare il DS in caso di assenza o impedimento • Mantenere le relazioni con enti pubblici e privati – a vari livelli territoriali • Controllare e vagliare la documentazione da presentare all'esterno • Partecipare alle riunioni di Staff • Collaborare nell'applicazione del regolamento di Istituto • Predispone le circolari di ordinaria amministrazione • Autorizzare permessi e congedi al personale della scuola in caso di assenza o impedimento del DS • Controllare le presenze del personale docente • Organizzare l'Esame di Stato • Curare i rapporti con le famiglie e collaborare col DS nel ricevimento genitori • Avanzare proposte al DS in merito all'assegnazione dei docenti alle classi • Accogliere i nuovi docenti • Firmare documenti non contabili • Rendicontare il lavoro svolto e collaborare all'autoanalisi di istituto

FUNZIONE E NOMINATIVO		NOTE
DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO DOCENTE REFERENTE SUL TERRITORIO		<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzare i permessi brevi dei docenti del proprio plesso e organizzarne il recupero in base alle esigenze del plesso • Controllare le presenze del personale docente del proprio plesso e predisporre le sostituzioni del personale assente fino all'eventuale nomina del supplente temporaneo • Accogliere i nuovi docenti • Curare i rapporti con le famiglie e collaborare col DS nel ricevimento genitori • Avanzare proposte al DS in merito all'assegnazione dei docenti alle classi • Autorizzare permessi e giustificazioni degli studenti • Curare l'applicazione del regolamento di Istituto nel proprio plesso • Segnalare tempestivamente al DS problematiche specifiche del plesso • Controllare la ricezione delle circolari e di altro materiale proveniente dalla Segreteria e curarne la diffusione all'interno del plesso, assicurandosi che tutto il personale interessato ne abbia preso visione • Presiedere con delega del DS il consiglio di interclasse/intersezione/collegio tecnico di plesso in caso di assenza o impedimento del DS stesso • Partecipare alle riunioni di Staff • Collaborare alla stesura del piano annuale delle attività e alla calendarizzazione degli impegni collegiali
Infanzia Maida	Maria Rosaria Dattilo	
Infanzia Vena	Maria Grazia De Nardo	
Infanzia Carpitone	Rita Dattilo	
Infanzia Giardini	Maria Francesca Porcaro	
Primaria Maida	Angela Cefalì Florinda Paone	
Primaria Vena	Maria Felicia Boca	
Primaria S. Pietro a Maida	Cecilia Rina Gullo	
Secondaria I grado Maida	Teresa Pacileo	
Secondaria I grado Vena	Maria Antonella Vocaturo	
Secondaria I grado S. Pietro a Maida	Nicola Mendicino	

Referente Scuola Secondaria di I grado IC MAIDA	Natalizia Cortese	<ul style="list-style-type: none">• Raccordarsi con i tre ordini di scuola• Coordinare attività relative al supporto organizzativo, in collaborazione con i responsabili di plesso
--	--------------------------	---

FUNZIONE E NOMINATIVO	NOTE
FUNZIONI STRUMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività di elaborazione, stesura, aggiornamento, pubblicazione e diffusione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in raccordo con il D.S. e con i Docenti Collaboratori, così articolato: <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento dell'analisi del contesto socioeconomico, culturale e formativo dei tre Comuni; - Analisi delle risorse umane, strumentali e tecnologiche della scuola; - Obiettivi culturali e formativi della scuola; - Strategie didattiche ed organizzative; - Organizzazione degli spazi e dei tempi; - Valutazione dell'Offerta e dei risultati; - Autoanalisi e autovalutazione di Istituto; - Formazione in servizio; - Verifica di corrispondenza dei curricula attualmente in vigore nelle scuole dell'Istituto con nuove Indicazioni Nazionali; - Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari ed extracurriculari dell'Istituto; • In collaborazione con il D.S. e con le altre Funzioni strumentali, concorrerà all'autovalutazione di Istituto: elaborazione del rapporto di autovalutazione, definizione e attuazione degli interventi migliorativi, rendicontazione sociale dell'Istituzione scolastica (pubblicazione, diffusione dei risultati raggiunti, sia in una dimensione di trasparenza sia in una dimensione di condivisione e promozione del miglioramento del servizio con la comunità di appartenenza). • Utilizzare la piattaforma del PTOF, RAV e Rendicontazione sociale nel rispetto delle scadenze
<p style="text-align: center;">AREA 1</p> <p style="text-align: center;">PTOF/RAV/PDM</p> <p style="text-align: center;">PROGETTAZIONE D'ISTITUTO</p> <p style="text-align: center;">Giovanna Manti</p>	

	<p>previste.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipare a corsi di formazione inerenti l'incarico di Funzione strumentale e successiva disseminazione nell'ambito del Collegio docenti.
<p>AREA 2 INVALSI - AUTOVALUTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare alle riunioni di Staff • Convocare e coordinare la Commissione • Monitorare le attività svolte (monitoraggio intermedio e finale) • Lettura ed analisi dei risultati • Organizzare la somministrazione delle prove • Coordinare valutazione di sistema e di Istituto. • Rendicontare il lavoro svolto e collaborare all'autoanalisi di istituto • Promuovere e sostenere azioni di cooperazione didattico-professionale tra i vari ordini di scuola • Collaborare con la FS • Informare la FS delle problematiche specifiche del proprio plesso • Contribuire a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica • Controllare le procedure per la valutazione didattica • Predisporre format piani di lavoro, monitoraggi attività e relazioni finali • Monitorare programmazione e attività didattiche • Collaborare con il NIV nella stesura di RAV, PdM e RS e nella definizione dei criteri di valutazione degli apprendimenti
<p>Alessio Brescia Sgrò Maria Francesca</p>	

FUNZIONE E NOMINATIVO	NOTE
<p>AREA 3 CONTINUITA' - ORIENTAMENTO -</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccordare il passaggio di informazioni finali della scuola dell'Infanzia alla Primaria ai fini della formazione delle classi prime della Primaria ed analogo lavoro per quanto attiene il passaggio delle classi quinte alla Secondaria di I grado.

<p>Angela De Sando Cecilia Rina Gullo Florinda Paone</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività di continuità in ingresso e in uscita, tutoraggi. • Determinare gli indici statistici utili a progettare e attuare interventi per il recupero e il miglioramento dei livelli di apprendimento. • Coordinare le attività di orientamento con gli istituti superiori, in raccordo con i responsabili di plesso della scuola Secondaria di I grado; • Predisporre format consiglio orientativo • Monitorare i risultati in uscita • Partecipare ad incontri e riunioni con le FF.SS. e la Dirigenza. • Partecipare ad attività formative/informative. • In collaborazione con il D.S., con i collaboratori del D.S. e con le altre Funzioni strumentali, concorrerà all'autovalutazione di Istituto: elaborazione del rapporto di autovalutazione, definizione e attuazione degli interventi migliorativi, rendicontazione sociale dell'Istituzione scolastica (pubblicazione, diffusione dei risultati, sia in una dimensione di trasparenza sia in una dimensione di condivisione e promozione del miglioramento del servizio)
<p>AREA 4 <i>DISABILITÀ, SOSTEGNO, BES - D.S.A.</i> <i>– INTEGRAZIONI ALUNNI</i> <i>STRANIERI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare alle riunioni di Staff • Convocare e coordinare il GLI e la commissione DVA • Aggiornare il Piano annuale dell'Inclusività • Monitorare l'andamento degli alunni DVA • Supportare la Segreteria nella raccolta e nella conservazione della documentazione • Curare i rapporti con le famiglie degli alunni DVA e collaborare col DS nel ricevimento genitori

De Caria Daniela
Rizzuto Felicia

- Avanzare proposte al DS in merito all'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi
- Curare i rapporti con l'esterno e gli enti ed associazioni che seguono gli alunni DVA
- Rendicontare il lavoro svolto e collaborare all'autoanalisi di istituto
- Partecipare alle sedute del GLI
- Convocare e coordinare la Commissione disagio/Bes/Intercultura
- Monitorare l'andamento degli alunni con BES
- Supportare la Segreteria nella raccolta e nella conservazione della documentazione
- Curare i rapporti con le famiglie degli alunni con BES e collaborare col DS nel ricevimento genitori
- Gestire i rapporti con le famiglie degli alunni stranieri, in particolare i neo arrivati
- Curare i rapporti con l'esterno, in particolare con enti ed associazioni che seguono gli alunni con BES
- Gestire i rapporti con enti o associazioni di volontariato che si occupano dell'accoglienza e dell'inclusione degli stranieri, in particolare i neo arrivati
- Aggiornare, se necessario, il protocollo di accoglienza alunni stranieri e i criteri di valutazione

	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare i corsi di italiano L2 per gli alunni stranieri neo-arrivati • Rendicontare il lavoro svolto e collaborare all'autoanalisi di istituto
<p style="text-align: center;">AREA 5 SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE/INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricognizione di iniziative/progetti/bandi, promosse da Enti e Istituzioni, divulgazione, progettazione e procedure per eventuale adesione. • Ottimizzare il materiale di diversa natura da pubblicare sul sito della scuola o destinato alla partecipazione di progetti. • Creazione, controllo e autorizzazione delle registrazioni alle aree riservate del sito. • Raccolta e archiviazione di materiali didattici in formato digitale. • Consulenze per l'acquisto di software e hardware. • Fornire assistenza e supporto al personale scolastico (docente e non docente), alunni e genitori, per l'uso corretto e proficuo della piattaforma web. • Collaborare per la realizzazione di materiale da diffondere sul sito web dell'Istituto. • Coordinare i rapporti tra il DSGA, personale A.T.A. e gli insegnanti referenti dei laboratori informatici dell'Istituto per l'utilizzo delle nuove tecnologie. • Supporto alle altre funzioni strumentali per una maggiore efficienza informativa, di coordinamento e di intervento. • Confronto col Dirigente Scolastico affinché possa convalidare o apportare eventuali modifiche al lavoro svolto prima della pubblicazione in rete. • Partecipazione a riunioni della rete d'Ambito e successiva socializzazione delle informazioni. • Rapporti e azioni concordate con enti ed associazioni per azioni di implementazione tecnologica della scuola. • Azioni di miglioramento contro la dispersione scolastica. • Indurre i docenti dei tre ordini di scuola dell'Istituto a percorsi di autoformazione e di ricerca/azione didattica e metodologica volti all'apprendimento delle modalità in cui operare in ambito informatico. • Cura delle comunicazioni interne circa le opportunità di formazione informatica per i docenti. • Azioni di sostegno all'aggiornamento e alla formazione degli insegnanti ai fini di valorizzare la professionalità docente e garantire la qualità dell'offerta formativa. • Raccordo con le FF.SS. della scuola.
<p>Francesco Scaramuzzino Donato Pizzi</p>	

FUNZIONE E NOMINATIVO	NOTE
<p>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</p> <p>ASSE LINGUISTICO-LETTERALE (LETTERE – INGLESE –FRANCESE – RELIGIONE – SOSTEGNO</p> <p>Crialesi Esposito Debora</p> <p>ASSE ARTISTICO –ESPRESSIVO (ARTE- MUSICA – STRUMENTO MUSICALE –SCIENZE MOTORIE)</p> <p>Francesco Scaramuzzino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentare il proprio Dipartimento Disciplinare. • Curare la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico, consegnandone copia al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento. • Su delega del Dirigente Scolastico, convocare e presiedere le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività, le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato, viene riportato sul registro elettronico. • Porsi quale punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento. • Concordare, in osservanza delle indicazioni nazionali, le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del Dipartimento. • Concordare, in osservanza delle Indicazioni Nazionali, i contenuti fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare. • Concordare strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche

**ASSE MATEMATICO-SCIENTIFICO
TECNOLOGICO
(MATEMATICA - SCIENZE –
TECNOLOGIA)**

Tiziana Vono

- Concordare rinnovate metodologie di intervento didattico, finalizzato al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal PTOF
- Assecondare un continuo scambio di idee per ogni punto della pianificazione didattica, confrontando il processo di insegnamento–apprendimento e facilitando la partecipazione collettiva agli obiettivi standard richieste a livello di conoscenze e competenze.
- Concordare azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili e DSA
- Concordare prove comuni (ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico)
- Concordare interventi di recupero e potenziamento
- Concordare l'adozione di eventuali di materiali di supporto didattico-formativo.
- Concordare l'adozione dei libri di testo.

**COORDINATORI DI DIPARTIMENTO
SCUOLA PRIMARIA**

**ASSE LINGUISTICO-LETTERALE
(LETTERE – INGLESE –RELIGIONE –
SOSTEGNO)**

Azzarito Anita

**AMBITO ANTROPOLOGICO
(STORIA - GEOGRAFIA – ED. CIVICA -
MUSICA –
ED. FISICA)**

Stella Beltrano

**ASSE MATEMATICO-SCIENTIFICO-
TECNOLOGICO
(MATEMATICA - SCIENZE – TECNOLOGIA)**

Paola Infante

- Rappresentare il proprio Dipartimento Disciplinare.
- Curare la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico, consegnandone copia al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento.
- Su delega del Dirigente Scolastico, convocare e presiedere le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività, le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato, viene riportato sul registro elettronico.
- Porsi quale punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento.
- Concordare, in osservanza delle indicazioni nazionali, le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del Dipartimento.
- Concordare, in osservanza delle Indicazioni Nazionali, i contenuti fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare.
- Concordare strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche

<p>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO SCUOLA INFANZIA</p> <p>IL CORPO E IL MOVIMENTO IL SE' E L'ALTRO LA CONOSCENZA DEL MONDO I DISOCRSI E LE PAROLE IMMAGINI, SUONI, COLORI</p> <p>Maria Grazia De Nardo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentare il proprio Dipartimento Disciplinare. • Curare la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico, consegnandone copia al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento. • Su delega del Dirigente Scolastico, convocare e presiedere le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività, le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato, viene consegnato agli Uffici di Presidenza. • Porsi quale punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento. • Concordare, in osservanza delle indicazioni nazionali, le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni campo d'esperienza. • Concordare, in osservanza delle Indicazioni Nazionali, i contenuti fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare. • Concordare strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche
<p>FUNZIONE E NOMINATIVO</p>	<p>NOTE</p>
<p>COMMISSIONE PTOF – CURRICOLO VERTICALE - RAV – PDM - RENDICONTAZIONE SOCIALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi e stesura del RAV (Rapporto di autovalutazione di Istituto) • Stesura PdM (Piano di miglioramento) • Stesura RS (Rendicontazione sociale) • Predisposizione e somministrazione di prove di ingresso e di verifica intermedia e finale • Predisposizione e somministrazione di monitoraggi delle diverse attività realizzate • Predisposizione e somministrazione di questionari di gradimento • Predisposizione e somministrazione di monitoraggi finalizzati a rilevare bisogni formativieducativi o particolari bisogni dettati dalle situazioni contingenti • Lettura dei dati • Raccogliere i materiali e le documentazioni • Definire i criteri di valutazione degli apprendimenti • Rivedere la struttura del Curricolo d'istituto, nel rispetto della normativa vigente • Promuovere la condivisione e l'applicazione del curricolo • Armonizzare nel curricolo le varie fasi dell'azione didattica, tra cui gli strumenti di valutazione.
<p>Dirigente scolastico Sabrina Grande</p> <p>Giovanna Manti Maria Francesca Sgrò Cecilia Rina Gullo</p>	
<p>FUNZIONE E NOMINATIVO</p>	<p>NOTE</p>

**COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE
GUIDATE**

**Teresa Pacileo
Anita Azzarito
Maria Bruno
Rita Dattilo**

- Proporre, organizzare e coordinare visite guidate e viaggi istruzione.
- Proporre curare le visite guidate sul territorio;
- Valutare proposte progettuali da sottoporre all'attenzione del dirigente e del Collegio docenti;
- Curare la progettazione d'Istituto, in collaborazione con la F.S. area n. 1;
- Collaborare nell'organizzazione di attività scolastiche o extrascolastiche in collaborazione con Enti e/o associazioni del territorio;
- Partecipare a seminari o corsi di formazione e successiva disseminazione nel Collegio docenti;
- Partecipare ad incontri e riunioni con le FF.SS. e la Dirigenza.
- In collaborazione con il D.S., con i collaboratori del D.S. e con le altre Funzioni strumentali, concorrerà all'autovalutazione di Istituto: elaborazione del rapporto di autovalutazione, definizione e attuazione degli interventi migliorativi, rendicontazione sociale dell'Istituzione scolastica (pubblicazione, diffusione dei risultati raggiunti, sia in una dimensione di trasparenza sia in una dimensione di condivisione e promozione del miglioramento del servizio con la comunità di appartenenza).

<p>GRUPPO DI LAVORO P.N.R.R. GRUPPO OPERATIVO DI PROGETTAZIONE E COORDINAMENTO DELLE MISURE DI TRAFORMAZIONE DIGITALE</p>	<p>Coordinare le misure di trasformazione digitale, in seguito all'adozione del Documento "STRATEGIA SCUOLA 4.0" finalizzato alla trasformazione delle aule esistenti in ambienti innovativi, con una progettazione didattica basata su pedagogie innovative adeguate ai nuovi ambienti.</p>
<p>Dirigente scolastico Sabrina Grande Animatore digitale Team Digitale Collaboratore DS Responsabili di plesso Referente Attività H - BES</p>	
<p>COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA (Legalità – Bullismo – Cyberbullismo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare un curriculum di scuola di Educazione Civica Nello specifico: • declinare i traguardi delle competenze di cui all' Allegato A delle linee guida di Educazione Civica in conoscenze, abilità e competenze divisi per anni scolastici; • elaborare gli strumenti di valutazione dell'insegnamento di Educazione Civica; • Monitorare l'implementazione dell'insegnamento di Educazione Civica e delle attività connesse e gli esiti degli apprendimenti. <p>Legalità – Bullismo - Cyberbullismo</p> <p>Normativa di riferimento: Legge n. 107 del 15 luglio 2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti", art. 1, commi 7, 57, 58. Legge n. 71 del 29 maggio 2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo". "Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo" (aggiornamento ottobre 2017; l' articolo 4, comma 1 della Legge 71 del 29 maggio 2017 prevede che l'aggiornamento Linee di orientamento avvenga con cadenza biennale). "Aggiornamento Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo" (aggiornamento 2021).</p>
<p>Referente Angela Gullo</p> <p>Componenti Paola Infante Maria Bruno Serratore Pietro</p>	

Compiti:

- Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio (L. 71/2017, art. 4, c. 3).
- Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio all'interno dell'IC.
- Supportare il dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto),
- Visionare proposte di attività educativo-didattiche per gli alunni.
- Curare l'organizzazione di manifestazioni tematiche relativamente ad eventi finalizzati alla prevenzione del fenomeno sociale, d'intesa con Associazioni ed enti locali.
- Partecipare ad incontri formativi

COMMISSIONE PON/POR	
Dirigente scolastico Sabrina Grande Annamaria De Filippo Giovanna Manti	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgere attività di ricerca, sviluppo e informazione su attività progettuali e pratiche innovative • Proporre al Collegio Avvisi Pubblici e progetti Nazionali e Europei • Curare l'ideazione e la progettazione per l'adesione ai bandi PON/POR • Coadiuvare i docenti impegnati nelle attività progettuali del PTOF • Sostenere la partecipazione dei docenti e/o degli studenti ad attività progettuali e ad eventi interni ed esterni all'Istituto in collaborazione con la F.S. Area 5 PROGETTI D'ISTITUTO...
REFERENTE BIBLIOTECA	
Anita Azzarito	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare la settimana della lettura • Promuovere e organizzare gli incontri con l'autore • Potenziare le competenze di lettura • Contribuire a formare lettrici e lettori competenti • Stabilire contatti con il territorio per progetti • Interagire con il sistema delle Biblioteche del territorio
TEAM DIGITALE	
Maria Concetta Mazza Alessio Brescia Angela Gullo Sgrò Maria Francesca Vincenzo Vallone -Assistente Amministrativo Massimo Vescio – Assistente Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuire all'innovazione tecnologica dell'Istituto • Coinvolgere gli alunni • Interagire con esperti esterni

FUNZIONE E NOMINATIVO	NOTE
------------------------------	-------------

REFERENTI ATTIVITA'	
Referente Formazion ed'Istituto	DIRIGENTE SCOLASTICO Sabrina Grande
Referente Debate e Public Speaking	Natalizia Cortese
Referente attività sportive	Angela Gullo Francesca Paola De Vito Domenico Cafaro
Referente "Pianodelle Arti"	Francesco Scaramuzzino

REFERENTE SITO WEB	NOTE
Dirigente scolastico Grande Sabrina	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenere aggiornato il sito • Curare l'albo on-line e la documentazione per "Amministrazione trasparente" • Aggiornare l'area riservata ai docenti per lo scambio e la condivisione di materiali • Gestire l'accesso al sito web in merito alla pubblicazione di circolari, progetti, documenti fondamentali • Curare il sito web
ANIMATORE DIGITALE Maria Concetta Mazza	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e favorire l'attuazione del PNSD nell'Istituto; • Collaborare con dirigente e DSGA;

	<ul style="list-style-type: none"> • Affianca il Team digitale • Socializza con docenti bandi emanati dal MIUR per le diverse azioni • Collabora alla stesura di progetti specificatamente destinati alla realizzazione del PNSD • Stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative • Proporre e sostenere pratiche innovative per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso. • Seguire un percorso di formazione specifica su tutti gli ambiti e le azioni previste del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), come promosso e disposto dal MIUR e dall'USR Calabria;
COMMISSIONE ORARIO	NOTE

Brescia Alessio
Morrone Gianluca
Cortese Natalizia
Pacileo Teresa
Vocaturò Maria Antonella
Paone Florinda
Boca Maria Felicia
Cefaly Angela
Gullo Cecilia Rina
Mazza Maria Concetta
Infante Paola

Il DS, al fine di assicurare la gestione unitaria dell'Istituzione, è tenuto ad organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative (D.L.vo 165/01 art. 25 , comma 2), anche nel momento in cui procede alla formulazione dell'orario (T.U.art. 396b).

L'orario settimanale, di cui è responsabile lo stesso DS, è un atto di gestione e, come tale, una volta formulato può essere modificato solo dallo stesso, per far fronte a specifiche e motivate richieste del docente, che afferiscano prioritariamente a questioni di natura didattica o a gravi esigenze personali.

Il DS propone la nomina di una commissione delegata alla formulazione dell'orario scolastico, sottolineandone i vincoli didattici che devono necessariamente tenere conto del benessere degli alunni.

Attenzione particolare va data anche ai vincoli di tipo strutturale legati, per esempio, all'orario dell'attività motoria e dell'uso della palestra o altri laboratori, tenendo conto, che tali spazi vanno utilizzati in maniera condivisa tra i diversi ordini di scuola che insistono nella medesima struttura (nel nostro caso scuola Infanzia-Primaria/Secondaria di I Grado).

L'orario degli interventi di potenziamento va distribuito nella maniera più opportuna nei diversi ordini di scuola.

L'orario settimanale delle attività didattiche deve mirare essenzialmente alla realizzazione di una equilibrata distribuzione del carico di lavoro degli studenti.

L'avvicendamento dei docenti e la razionale distribuzione delle materie di studio hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui verranno presi in considerazione i seguenti criteri:

- 1) Equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- 2) Alternanza di materie orali e scritte;
- 3) Utilizzo razionale degli spazi comuni;
- 4) Presenza di docenti impegnati su due o più scuole;
- 5) Docenti impegnati nelle attività funzionali alla gestione della scuola (Collaboratori del DS e responsabili di plesso) al fine di garantire la migliore possibilità di esercizio del ruolo e incarico rivestito.

COMMISSIONE SICUREZZA		<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con DS e RSPP • Assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione • Partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico • Conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso • Affiggere all'Albo Sicurezza i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso, lo schema a blocchi riportante l'organigramma di sicurezza e l'assegnazione degli incarichi per la Sicurezza, per consentirne la visione a tutti i lavoratori; • Informare tutto il personale e in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza; • Programmare e verbalizzare, entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma) • Relazionare al Dirigente Scolastico e all' RSPP circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo • Segnalare guasti e anomalie • Programmare incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni • Verificare se il materiale presente nelle cassette di medicazione è regolarmente registrato dagli incaricati e viene richiesto l'acquisto del materiale mancante alla Direzione ed eventualmente sollecitare agli incaricati il puntuale svolgimento dei compiti assegnati • Raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle in Direzione • Gestire, in accordo con la Direzione e nel rispetto della Legge sulla privacy, i documenti riguardanti i protocolli sanitari per gli alunni (approvati in ogni caso dalla Direzione Scolastica) circa la somministrazione di farmaci salvavita
Dattilo Maria Rosaria	Responsabile di plesso	
Porcaro Maria Francesca	Responsabile di plesso	
Dattilo Rita	Responsabile di plesso	
De Nardo Mariagrazia		
Cefaly Angela Paone Florinda	Responsabile di plesso	
Gullo Cecilia Rina	Responsabile di plesso	
Boca Maria Felicia	Responsabile di plesso	
Pacileo Teresa	Responsabile di plesso	
Cortese Natalizia	Responsabile di plesso	
Mendicino Nicola	Responsabile di plesso	

FUNZIONE E NOMINATIVO	NOTE
<p align="center">COORDINATORI DI INTERSEZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le riunioni del proprio consiglio • Convocare eventuali consigli straordinari • Curare i rapporti con le famiglie • Curare, raccogliere e consegnare la documentazione relativa alla classe • Supportare la Segreteria nella stesura di lettere di comunicazione alle famiglie • Monitorare le presenze degli studenti e segnalare i casi di alunni con assenze prolungate • Segnalare al DS le problematiche specifiche della classe

COORDINATORI DI INTERCLASSE	CLASSE/SEZIONE	FUNZIONI e COMPITI
<p align="center">MAIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ COLELLI LAURA ➤ COLISTRA ANTONELLA ➤ IULIANO SANDRA ➤ INFANTE PAOLA ➤ CEFALY ANGELA ➤ CERRA JESSICA ➤ BELTRANO STELLA ➤ CERRA LOPRETE ROSARIA ➤ DE NARDO CARLA 	<p>Classe prima sez. unica</p> <p>Classe seconda sez. A Classe seconda sez. B</p> <p>Classe terza sez. A Classe terza. Sez. B</p> <p>Classe quarta sez. A Classe quarta sez. A</p> <p>Classe quinta sez. A Classe quinta sez. B</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le riunioni del proprio consiglio • Convocare eventuali consigli straordinari • Curare i rapporti con le famiglie • Curare, raccogliere e consegnare la documentazione relativa alla classe (programmazioni...) • Supportare la Segreteria nella stesura di lettere di comunicazione alle famiglie • Monitorare le presenze degli studenti e segnalare i casi di alunni con assenze prolungate <p>Segnalare al DS le problematiche specifiche della classe</p>

<p style="text-align: center;">VENA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ CRETELLA NATASCIA ➤ FILIPPIS MARIA ➤ BRUNO MARIA 	<p>Pluriclasse prima/quarta sez. unica Classe terza sez. unica Pluriclasse seconda/quinta sez. unica</p>	

<p>S. PIETRO A MAIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ SGROMO MARIA IMMACOLATA ➤ CONIDI AURELIA ➤ CERRA CATERINA ➤ AZZARITO ANITA ➤ GULLO CECIA RINA ➤ PROCOPIO ANGELA MARIA ➤ BRESCIA AURORA ➤ BRESCIA AURORA ➤ GRAZIANO ANTONELLA ➤ ASTORINO ANNAMARIA 	<p>Classe prima sez. A Classe prima sez. B</p> <p>Classe seconda sez. A Classe seconda sez. B</p> <p>Classe terza sez. A Classe terza. Sez. B</p> <p>Classe quarta sez. A Classe quarta sez. A</p> <p>Classe quinta sez. A Classe quinta sez. B</p>	

COORDINATORI DI CLASSE	CLASSE/SEZIONE	FUNZIONI E COMPITI
<p style="text-align: center;">MAIDA</p> <p>➤ BRESCIA ALESSIO ➤ CORTESE NATALIZIA</p> <p>➤ PACILEO TERESA ➤ DE ROSE ISABELLA</p> <p>➤ FERRISE GRAZIELLA</p> <p style="text-align: center;">VENA</p> <p>➤ VOCATURO MARIA ANTONELLA</p> <p style="text-align: center;">S. PIETRO A MAIDA</p> <p>➤ GIAMPA' RAFFAELE ➤ DE SANDO ANGELA</p> <p>➤ CITTADINO PATRIZIA</p> <p>➤ VONO TIZIANA</p> <p>➤ CRIALESI ESPOSITO DEBORA</p>	<p>Classe prima sez. A Classe prima sez. B</p> <p>Classe seconda sez. A Classe seconda sez. B</p> <p>Classe terza sez. unica</p> <p>Pluriclasse 1[^]/2[^]/3[^]</p> <p>Classe prima sez. A Classe prima sez. B</p> <p>Classe seconda sez. A</p> <p>Classe seconda sez. B</p> <p>Classe terza sez. A</p> <p>Classe terza sez. B</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le riunioni del proprio consiglio • Convocare eventuali consigli straordinari • Curare i rapporti con le famiglie • Curare, raccogliere e consegnare la documentazione relativa alla classe (programmazioni...) • Supportare la Segreteria nella stesura di lettere di comunicazione alle famiglie • Monitorare le presenze degli studenti e segnalare i casi di alunni con assenze prolungate • Segnalare al DS le problematiche specifiche della classe

➤ DIACO VINCENZO

FUNZIONE E NOMINATIVO		NOTE
TUTOR NEO-IMMESSI	DOCENTI NEO-IMMESSI	COMPITI E FUNZIONI
		<ul style="list-style-type: none"> • Accogliere il neo-assunto nella comunità professionale • Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti di vita collegiale della scuola • Esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento • Predisporre momenti di reciproca osservazione in classe: peer to peer • Condividere con il neo assunto il bilancio delle competenze (all'inizio e alla fine del percorso) • Coordinarsi con il dirigente scolastico, il direttore del corso e l'e-tutor • Valutare il prodotto • Partecipare alla seduta conclusiva

FUNZIONE E NOMINATIVO		
LABORATORI	RESPONSABILE	PLESSO
LABORATORIO MUSICALE	SCARAMUZZINO FRANCESCO	MAIDA S. PIETRO A MAIDA
LABORATORIO ARTE	DIACO VINCENZO	S. PIETRO A MAIDA
LABORATORIO INFORMATICO	MORRONE GIANLUCA	MAIDA VENA SPIETRO A MAIDA
LABORATORIO SCIENTIFICO	BRESCIA ALESSIO VONO TIZIANA	MAIDA S. PIETRO A MAIDA

