



ISTITUTO COMPRESIVO MAZZARINO

Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)

Tel 0934381250 – C.F. 90012920857

Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it



FUNZIONIGRAMMA a. s. 2023-2024

FIGURE DI SISTEMA	COMPITI	NOMINATIVO
<p>Collaboratore con funzioni vicarie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente Scolastico in sua assenza, secondo il turno di Vicepresidenza, nel corso dell'anno scolastico e in corrispondenza delle ferie estive del Dirigente. In quest'ultimo caso sarà stilato un piano di sostituzione che dovrà essere concordato con il Dirigente e con gli altri suoi collaboratori. • cura la gestione degli atti che implicano responsabilità contabile e/o impegnano l'Istituzione Scolastica verso l'esterno, confrontandosi preventivamente con la Dirigente, anche per le vie brevi; • controlla le scadenze degli impegni scolastici e amministrativi e lo smistamento corretto della posta da parte degli uffici di segreteria • redige, in qualità di segretario verbalizzante, i verbali del Collegio dei Docenti; • agevola e mantiene i rapporti tra il personale docente, A.T.A., genitori e alunni; • affronta i quotidiani problemi cercando autonomamente soluzioni, nell'ambito e nel rispetto delle direttive di massima impartite, segnalando al Dirigente Scolastico questioni emergenti e difficoltà riscontrate; • presidia l'Ufficio di Vicepresidenza in particolare durante le attività didattiche; • gestisce le modifiche giornaliere dell'orario delle lezioni, ove necessarie, secondo il turno; • cura l'inserimento dei dati sul registro elettronico e, le circolari interne, la notifica di avvisi, nonché le informazioni riguardanti gli alunni (permessi speciali di ingresso/uscita e quant'altro necessario), in collaborazione con l'Ufficio Didattica e la Funzione Strumentale "Alunni"; • attesta la regolare fornitura di beni e servizi, per importi sotto soglia, ove espressamente nominata 	<p>Marino Concetta</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • irroga agli alunni la sanzione disciplinare di ammonizione scritta, in assenza della dirigente; • coordina i rapporti con gli alunni, i genitori e il territorio in generale, raccordandosi con il Dirigente Scolastico e gli altri membri di staff; • cura la gestione delle iscrizioni con funzioni di controllo e supervisione delle procedure svolte dall'Ufficio Didattica; • propone al Ds, prima dell'avvio dell'anno scolastico successivo, l'assegnazione degli alunni alle classi in accordo con i collaboratori del segmento di riferimento; • coopera con gli altri membri di Staff per la definizione dei calendari dei Consigli di Classe, dei Dipartimenti e degli incontri che si rendono necessari in corso d'anno, nonché per l'organizzazione degli incontri scuola-famiglia ecc; • coordina le attività di recupero, in collaborazione con gli altri membri di staff; • coordina le attività di sciopero e assemblee • collabora con il Dirigente Scolastico per la determinazione dell'organico del personale docente e l'assegnazione delle cattedre; • Controlla i registri e la compilazione di ogni sua parte • presta assistenza Consigli di Classe degli scrutini; • partecipa, quale membro di diritto, al Nucleo Interno per l'Autovalutazione, ai sensi del DPR 80/2013 e delle disposizioni attuative successive; • partecipa, quale membro di diritto, al Gruppo di Lavoro per l'elaborazione del PTOF 2019/2022; • coadiuva la dirigente scolastica nella realizzazione di tutti i progetti del PNRR, controllando in particolar modo procedure e scadenze di concerto con la Dsga • elabora il piano di evacuazione in collaborazione con il RSPP esterno e sua diffusione; • cura la corrispondenza con l'Amministrazione comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati aventi carattere di urgenza; • collabora con il Dirigente per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • collabora nella predisposizione di orari e ordini di servizio • raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi • collabora con il dirigente scolastico per questione relative a sicurezza e tutela della privacy, • partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne • partecipa, su delega del dirigente scolastico a riunioni presso gli uffici scolastici periferici • collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto; • coordina organizzazione servizio mensa, verificandone l'andamento complessivo • cura l'informazione e la formazione dei docenti in tema di sicurezza • pianifica e organizza le attività dei tirocinanti • Il Collaboratore vicario organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina. • Il Collaboratore vicario è assegnato sul posto di potenziamento, con esonero totale (h 18/18) 	
Collaboratori responsabili plesso Capuana	<ul style="list-style-type: none"> • sostituisce il Dirigente Scolastico, secondo il turno di Vicepresidenza, nel corso dell'anno scolastico e in corrispondenza delle ferie estive del Dirigente. In quest'ultimo caso sarà stilato un piano di sostituzione che dovrà essere concordato con il Dirigente e con gli altri Collaboratori • agevola e mantiene i rapporti tra il personale docente, A.T.A., genitori e alunni della secondaria; • affronta i quotidiani problemi degli studenti cercando autonomamente soluzioni, nell'ambito e nel rispetto delle direttive di massima impartite, segnalando al Dirigente Scolastico questioni emergenti e difficoltà riscontrate; • presidia l'Ufficio di Vicepresidenza del plesso Capuana, secondo il piano di turnazione concordato con gli altri Collaboratori del Dirigente, evitando di lasciare il plesso senza guida; • disciplina e controlla l'entrata/uscita degli alunni; • In mancanza di docenti supplenti, suddividere gli alunni senza docente in altre classi o eseguire in prima persona la supplenza; • redige la tabella con le adozioni dei libri di testo, in collaborazione con la segreteria. Raccoglie le proposte per il PTOF. • cura l'inserimento dei dati sul registro elettronico e, in particolare, la pubblicazione di comunicazioni interne nonché le informazioni riguardanti gli alunni (permessi speciali di ingresso/uscita, autorizzazioni permanenti...), in collaborazione con l'Ufficio Didattica e la Funzione Strumentale "Servizi agli Alunni"; • gestisce le problematiche disciplinari degli alunni (monitoraggio quotidiano delle note disciplinari sul registro elettronico, controllo dei flussi di studenti 	Alessi Anna Maria Di Natale Anna

	<p>in Istituto anche ai fini del rispetto dei tempi, degli spazi e delle dotazioni della scuola) in ottemperanza del vigente Regolamento per la Disciplina, fornendo supporto ai Consigli di Classe e assistendo i Coordinatori per le procedure di irrogazione delle sanzioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> • collabora con il Dirigente Scolastico per la formazione delle classi della secondaria e favorire la didattica laboratoriale; • collabora con il Dirigente Scolastico per la progettazione e la gestione documentale dei progetti PON, dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa; • collabora con la F.S. nelle attività per l'Inclusione, i rapporti con l'ASP di competenza e con i Servizi Sociali dei comuni di riferimento degli studenti iscritti; • coopera con la FS per la pianificazione e lo svolgimento delle attività di orientamento e continuità che possono anche prevedere visite presso altri Istituti del territorio; • presta assistenza per il corretto svolgimento dei Consigli di Classe e degli scrutini; • offre supporto alla Funzione Strumentale "Alunni" per l'organizzazione di tutte le attività che li riguardano, prestando particolare cura nell'acquisizione e archiviazione delle relative documentazioni; • controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); • concorda con il DSGA quali spazi utilizzare per le attività degli alunni e predispone i materiali di supporto agli incontri programmati. • vigila sulla pulizia del plesso e promuove azioni di cura e salvaguardia dell'ambiente • sovrintende al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono, della rete internet e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico; • redige nel mese di maggio, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico; • redige i verbali del Collegio dei Docenti di segmento, qualora il Dirigente Scolastico la designi - preliminarmente all'avvio della seduta quale segretario verbalizzante; • coordina e gestisce le procedure di concessione in comodato d'uso gratuito dei tablet d'Istituto ai docenti che ne facciano richiesta. A tal fine, la S.V. si coordinerà con il DSGA, consegnatario dei beni della scuola; 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • collabora all'aggiornamento continuo del Sito Web d'Istituto, relativamente a tutto ciò che riguarda i docenti e l'attività didattica • vigila sul monitoraggio relativo alla dispersione scolastica e sulla corretta comunicazione dei dati alla FS • cura i rapporti con le famiglie, la comunicazione interna e fornisce gli elementi essenziali per la stesura delle circolari interne alla vicepreside. • definisce in accordo con il primo collaboratore la proposta per il piano annuale delle attività dei docenti, il calendario degli scrutini e le attività dei dipartimenti e delle commissioni • offre supporto alla Funzione Strumentale "docenti" per l'organizzazione di corsi di formazione, monitoraggi, valutazione, accompagnamento nuovi arrivati, prestando particolare cura nell'acquisizione e archiviazione delle relative documentazioni; • accoglie ed accompagna il personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso, previo accordo con la Dirigente. • autorizza l'ingresso dei genitori e di tutto il personale estraneo alla scuola • è responsabile dell'osservanza del divieto di fumo nel plesso 	
Collaboratore Coordinatore plessi primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività dei plessi di scuola primaria • Sostituisce, in caso di assenza, il collaboratore vicario in tutte le attività e i compiti assegnati compresi quelli relativi agli uffici di segreteria • Presidia la vicepresidenza in sostituzione del primo collaboratore • Collabora con la vicepreside nel controllo delle firme di presa visione, dei registri della scuola primaria e dell'infanzia • raccoglie le adesioni a iniziative generali di entrambi i plessi, in collaborazione con i Coordinatori di Classe e li condivide con la vicepreside • raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie ai due plessi della primaria • raccorda le esigenze dei due plessi nell'ambito dei rapporti con il territorio e riferisce alla fs; • organizza il servizio di pre-scuola ,post-scuola e coordina le attività di potenziamento, i laboratori • collabora con la Fs area 3 gite e uscite didattiche e con l'ufficio di segreteria nell'adempimento delle funzioni amministrative • Collabora il prospetto generale delle uscite e visite di istruzione e verifica il rispetto dei criteri stabiliti nel Regolamento d'Istituto 	Ianni valeria Concetta

	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con le ffss nella realizzazione di metodologie di apprendimento innovative • Collabora con la fs per la continuità in ingresso (classi prime) e in uscita (classi quinte). • elabora il piano di evacuazione in collaborazione con il RSPP esterno e sua diffusione • Collabora nella gestione della piattaforma Archimede • coordina e gestisce le procedure di concessione in comodato d'uso gratuito dei tablet d'Istituto ai docenti che ne facciano richiesta. A tal fine, la S.V. si coordinerà con il DSGA, consegnatario del beni della scuola; • Promuove la cura del verde e il decoro della scuola 	
Collaboratore responsabile plesso San Domenico	<ul style="list-style-type: none"> • Fa le veci del dirigente nel plesso assegnato in sua assenza o in assenza della vicaria. • Provvede alle sostituzioni dei docenti assenti annotandole su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; • provvede ad assegnare e ad annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti e i recuperi • Elabora l'orario delle lezioni • Cura i contatti con le famiglie; • Sorveglia e vigila durante intervallo, • Organizza Sportelli, Corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche, previo accordo con la vicaria e autorizzazione della ds; • Controlla nel plesso di competenza il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); • Verificare che si effettui un'accurata pulizia di tutti gli spazi dell'edificio e segnalare per iscritto al DS ogni inadempienza in tal senso; • Consente l'accesso solo a persone autorizzate per iscritto dalla Dirigente e ai genitori, solo in casi eccezionali; • Dispone, in caso di necessità (es. ritardo di un docente), le opportune soluzioni organizzative affinché nessun alunno risulti mai e per nessun motivo privo di sorveglianza da parte di un operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico), anche in caso di presenza di educatori e/o esperti esterni all'amministrazione; • Comunica alla dirigente le necessità del plesso e sovrintende ai lavori da effettuarsi nel plesso; • Sovrintende al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono, della rete internet e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico; • Redige nel mese di maggio, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi 	Bonaffini Cona

	<p>necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico; o</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accoglie e accompagna personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso, previo accordo con il Dirigente • Partecipa agli incontri per l'assegnazione degli alunni alle relativamente al segmento di riferimento; • coordina le attività di recupero, in collaborazione con gli altri membri di staff; • Collabora con le FFSS alunni e docenti per tutte le attività e le iniziative del plesso • segnala al Dirigente scolastico e/o collaboratore del DS eventuali situazioni di rischi, con tempestività e riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico e/o collaboratore del DS circa l'andamento ed i problemi del plesso • elabora il piano di evacuazione in collaborazione con il RSPP esterno e sua diffusione • E' responsabile del divieto di fumo nel plesso 	
<p>Collaboratore responsabile plesso Madunnuzza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provvede alle sostituzioni dei docenti assenti annotandole su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; • provvede ad assegnare e ad annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti e dei permessi brevi • Elabora l'orario delle lezioni • Gestisce le modifiche giornaliere dell'orario delle lezioni • Sorveglia e vigila durante intervallo, • Organizza sportelli, Corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche, previo accordo con la vicaria e autorizzazione della ds; • Controlla nel plesso di competenza il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); • Controlla il prospetto generale delle uscite e visite di istruzione e verifica il rispetto dei criteri stabiliti nel Regolamento d'Istituto. • Dispone, in caso di necessità (es. ritardo di un docente), le opportune soluzioni organizzative affinché nessun alunno risulti mai e per nessun motivo privo di sorveglianza da parte di un operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico), anche in caso di presenza di educatori e/o esperti esterni all'amministrazione; 	<p>Capitummino Giuseppina</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa agli incontri per l'assegnazione degli alunni alle relativamente al segmento di riferimento; • Collabora con i collaboratori della Ds, le FFSS alunni e i docenti per tutte le attività e le iniziative del plesso • E' responsabile del divieto di fumo nel plesso • Coadiuvava lo staff della dirigenza nella gestione delle proposte didattiche, dei progetti, dei concorsi e delle iniziative culturali provenienti dal territorio • segnala al Dirigente scolastico e/o collaboratore del DS eventuali situazioni di rischi, con tempestività e riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico e/o collaboratore del DS circa l'andamento ed i problemi del plesso • elabora il piano di evacuazione in collaborazione con il RSPP esterno e sua diffusione • E' responsabile del divieto di fumo nel plesso 	
<p>Referente infanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente Scolastico e partecipa allo staff dirigenziale. • organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della Scuola dell'Infanzia in una visione di continuità orizzontale e verticale. • coadiuva il primo e il secondo Collaboratore nella gestione delle proposte didattiche, i progetti, i concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'amministrazione, attivando o coinvolgendo i Docenti della Scuola dell'Infanzia potenzialmente interessati. • vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti. • Segnala al Dirigente scolastico e/o collaboratore del DS eventuali situazioni di rischi, con tempestività e riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico e/o collaboratore del DS circa l'andamento ed i problemi della sezioni infanzia Madunnuzza • partecipa all'assegnazione degli alunni alle sezioni relativamente al segmento infanzia; • elabora il piano di evacuazione in collaborazione con il RSPP esterno e sua diffusione 	<p>Lidestri Sarina</p>

Referente orario Capuana	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora l'orario delle lezioni • gestisce le modifiche giornaliere dell'orario delle lezioni • provvede alle sostituzioni e ai permessi brevi • riferisce periodicamente al ds sulle eventuali problematiche inerenti l'organizzazione oraria • collabora e condivide- le scelte con le collaboratrici della ds del plesso Capuana 	Stuppia Sergio Domenico Antonio
Referente gruppo strumentale	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il D.S. in ordine agli adempimenti organizzativi e formali dell'indirizzo musicale; • vigila costantemente sulle assenze degli alunni e segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni da attenzionare; • intrattiene i contatti con le famiglie degli alunni frequentanti il corso ad indirizzo musicale; • valuta le proposte per la diffusione della cultura musicale nel territorio attraverso appuntamenti artistici eventualmente anche in rete con altre scuole; • organizza lezioni-concerto e attività propedeutiche alla pratica musicale attraverso progetti di continuità e sperimentazione tra i vari ordini scolastici; • partecipa a concorsi e rassegne musicali promosse nel territorio o in ambito regionale e nazionale e curare la relativa organizzazione; • cura l'ottimizzazione oraria dei laboratori musicali; • visiona costantemente l'utilizzo e il buon funzionamento delle apparecchiature elettroacustiche; • mantiene un clima lavorativo sereno e proficuo. 	Gueli Floriana
Referente commissione Erasmus	<ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge la comunità scolastica; • partecipa ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus Plus; • cura la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte; 	Ianni Maria

	<ul style="list-style-type: none"> • promuove ogni iniziativa di valorizzazione della scuola ; • predispone le comunicazioni per il personale interno inerenti l'organizzazione e la realizzazione del progetto; • provvede alla disseminazione del Progetto ; • cura l'eventuale documentazione prevista per il progetto; • provvede alla raccolta e conservazione dei materiali didattici ; • aggiorna il DS sulle comunicazioni delle scuole partner e predisporre piani di accoglienza e mobilità all'estero anche virtualmente; • verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta; • cura lo spazio on line sia sul sito web sia sul social; • cura la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche; • collabora alla sviluppo dell' immagine della scuola; • promuove il potenziamento linguistico e le competenze trasversali. • collabora con la commissione comunicazione digitale; • relaziona al Collegio dei docenti; • predispone video spot e modulistica da inserire nel sito web 	<p>Componenti commissione: Agnello Gaetana - Agnello Maria Liboria - Cannamela Simona- Cardamone Maria Teresa - Forte Rosanna - Ianni Valeria- Lombardo Angelina</p>
<p>Referente attività ed. civica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di ed. civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • cura il raccordo organizzativo all'interno dell'istituto e con qualificati soggetti culturali, quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • socializza le attività agli Organi Collegiali; • prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; 	<p>Girgenti Enza</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • costituisce uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; • promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • collabora con la funzione strumentale Ptof alla redazione del Piano avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; • partecipa alle riunioni di staff; • propone ,struttura e diversifica l'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di educazione civica trasversale i contenuti elencati nell'art. 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento dell'educazione civica; • monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso; • coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; • registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione della valutazione finale; • presenta, a conclusione dell'anno scolastico al Collegio dei docenti una relazione finale ,evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali debolezze e vuoti da colmare; • cura il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; • rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti,dei doveri e delle regole di convivenza,ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità; 	
Referente bullismo e cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> • Provvede alla diffusione di iniziative (bandi,attività concordate con esterni,coordinamento di gruppi di progettazione) • cura la comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni • provvede alla raccolta e alla diffusione di documentazione e buone pratiche 	Calafato Darida

	<ul style="list-style-type: none"> • progetta attività specifiche di formazione • organizza attività di prevenzione per l'alunno • sensibilizza i genitori e il loro coinvolgimento in attività formative • partecipa ad iniziative promosse dal MIM/USR 	
Social media manager	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la gestione, in collaborazione con il Dirigente, la tempestiva immissione nei relativi spazi del Sito Web delle notifiche emanate dal Dirigente, con priorità a quelle pertinenti all'attività didattica, e cura la pubblicizzazione delle attività; • collabora con il Dirigente scolastico per migliorare l'accessibilità del sito web; • collabora ai fini dell'aggiornamento dei contenuti del Sito Web • collabora con le funzioni strumentali per eventuali comunicazioni e pubblicazioni sul sito; • formula proposte al Dirigente Scolastico per una riprogettazione della funzionalità del Sito Web scolastico. • cura la gestione operativa di profili, pagine e <i>account</i> ufficiali della scuola sui social networks, tra cui ad esempio Facebook, Twitter Instagram, • usa le diverse piattaforme social per interagire con gli utenti e creare una <i>community</i> attiva • analizza e interpreta i dati provenienti dal web e dai social media • elabora quindi una strategia di <i>brand communication</i> efficace e sceglie quali piattaforme social utilizzare per la comunicazione. 	Calafato Darida
Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none"> • favorisce il processo di digitalizzazione della Scuola • diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento • promuove la formazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, • promuove l'adozione di soluzioni metodologiche innovative, • promuove il coinvolgimento degli alunni nell'organizzazione di attività, delle famiglie e degli altri attori del territorio al fine di diffondere il più possibile una cultura digitale condivisa, in coerenza con il PTOF e il Piano di Miglioramento della Scuola 	Zafarana Maria Stella
Referente per l'innovazione tecnologica e digitale e gestione sito web	<ul style="list-style-type: none"> • Indica all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo dei laboratori informatici; • Formula, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo dei laboratori; • Controlla periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nei laboratori, segnalando guasti e anomalie alla Dirigente Scolastica; 	Giuiusa Massimiliano

	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiorna il regolamento interno dei laboratori (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione); • Concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali; • Effettua una ricognizione inventariale del materiale contenuto nei laboratori, in collaborazione con il DSGA; • Verifica e monitora l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi • Verifica e controlla, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio e degli strumenti digitali presenti • collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni approvate dagli organi collegiali • Supporta i docenti nell'utilizzo di tutte le strumentazioni informatiche della scuola • Cura la gestione del sito web 	
Referente commissione innovazione e sperimentazione	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora Progetti d'Istituto e di rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali. • collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici. • promuove la partecipazione ai corsi di formazione sulle nuove tecnologie Lim, programmi innovativi, WIFI. • diffonde e promuove l'utilizzo e la conoscenza delle tecnologie digitali nell'istituto comprensivo, supportando docenti nell'utilizzo dei mezzi digitali e nella identificazione di nuovi strumenti digitali utili per l'inclusione. • diffonde buone pratiche che utilizzano la tecnologia • verifica bisogni interni dell'istituto per quanto riguarda risorse interne e necessità. • promuove la formazione interna o esterna all'istituto sui temi delle tecnologie digitali. • propone l'utilizzo di piattaforme di condivisione 	<p>Marotta Vincenza Tiziana</p> <p>Componenti Commissione : Camilleri Marianna-Di Piazza Giovanna</p>
Referente commissione ambiente e territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività didattiche di istituto in materia ambientale • coordina le attività didattiche in relazione al programma Eco schols • promuove tra il corpo docente l'attenzione alle tematiche ambientali, data la loro valenza pedagogica e formativa 	Lo Monaco Ignazia

	<ul style="list-style-type: none"> • propone attività didattiche, anche locali e nazionali, per accrescere la sensibilità degli alunni e di genitori, nonché della comunità scolastica tutta in tema di educazione ambientale e di sviluppo sostenibile • cura le relazioni con altre istituzioni e associazioni al fine di implementare iniziative di carattere educativo in tema di salvaguardia dell'ambiente • collabora con le FF.SS per la promozione di attività da svolgersi in rete con altre istituzioni scolastiche e, in particolare con IISS "Carlo Maria Carafa" • predisporre la modulistica necessaria per l'espletamento delle varie attività in ambito ambientale • cura la diffusione delle comunicazioni e delle proposte in tema ambientale provenienti da amministrazioni pubbliche, private e associazioni 	<p>Componenti commissione Bonifacio Maria Pia - Camilleri Marianna – Franco Massimiliano- Pistone Catena</p>
<p>Referente Commissione Web TV</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina la realizzazione di un palinsesto per la web tv e tutte le attività annesse e connesse • organizza una serie di incontri formativi per docenti e studenti di carattere metodologico e tecnico (modalità di ripresa video, pratica con software di editing) • organizza il laboratorio a scuola • controlla il funzionamento delle attrezzature • concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e di acquisti di materiali • coordina il montaggio del materiale pervenuto • coordina la produzione e la diffusione di materiali digitali • è responsabile della registrazione del dominio web 	<p>Spalletta Giuseppe</p> <p>Componenti commissione Giuiusa Massimiliano - Ianni Maria - Marotta Tiziana - Perna Raul- Cannamela Simona - Volpe Rosangela</p>
<p>Referente commissione Sport e salute</p>	<ul style="list-style-type: none"> • promuove, attraverso l'attività fisica, la pratica sportiva e stili di vita sani, un miglioramento delle condizioni di salute e benessere psico-fisico degli individui e favorire la coesione sociale delle comunità. • contribuisce alla diffusione e al potenziamento dell'attività motoria e sportiva nella scuola • coordina i progetti di pratica sportiva • promuove l'educazione alimentare e i corretti stili di vita tra gli studenti, gli insegnanti e le famiglie • promuove la partecipazione attiva degli alunni con disabilità, migliorando l'aggregazione, l'inclusione e la socializzazione • promuove lo sviluppo motorio globale e un primo orientamento sportivo consapevole degli studenti. 	<p>Stuppia Sergio</p> <p>Componenti commissione Alessi Ilenia- Lupo Silvia - Marchi Giuseppe</p>

Coordinatori e segretari di classe, interclasse e intersezione

Il Coordinatore si impegna a:

- coordinare l'attività di programmazione del consiglio di classe, anche con riferimento agli aspetti organizzativi, predisponendo, ove necessario, strumenti operativi;
- operare, sulla base di quanto previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dall'normativa vigente, perché in tali riunioni si concordino le finalità educative, i criteri di valutazione, le tipologie e frequenza delle prove, gli stili relazionali, gli standard qualitativi, i progetti e le attività integrative;
- informare i colleghi di quanto ricevuto dalla Dirigenza;
- partecipare alle riunioni di volta in volta convocate dalla Dirigente Scolastica;
- raccogliere e riordinare i dati statistici particolari su richiesta;
- rispettare le date di consegna;
- tenere i contatti con l'ufficio di Dirigenza e di segreteria;
- proporre soluzioni e accorgimenti per il buon andamento dell'attività scolastica;
- presiedere per tutto l'anno scolastico 2023/2024 i consigli di classe in assenza della D.S.;
- armonizzare le programmazioni e le metodologie, attivando il confronto per il raggiungimento di modalità metodologiche condivise;
- segnalare le necessità di programmazione di attività di recupero per gli alunni in difficoltà e di eventuali attività di approfondimento;
- gestire eventuali problemi che sorgano all'interno della classe (rapporti con gli studenti, coi genitori, con i colleghi docenti), avvalendosi anche della collaborazione dello staff di Dirigenza;
- mediare eventuali conflitti tra studenti e tra i docenti, avvalendosi anche della collaborazione dello staff di dirigenza;
- accogliere i docenti del Consiglio in servizio per la prima volta nell'istituto, o in quel Consigli di classe, onde metterli al corrente di quanto deciso e programmato e delle consuetudini operative;
- monitorare i ritardi e le assenze degli alunni, per il loro esame collegiale in seno al Consiglio di classe. Il coordinatore sottopone i ritardi e le assenze ripetute degli studenti al controllo della Dirigenza.;
- mantenere i rapporti con le famiglie e riferire ai genitori in merito a valutazioni sintetiche esposte da altri colleghi, quando necessario;
- controllare l'esatta annotazione delle assenze e dei permessi di uscita/entrata sul registro di classe;
- controllare atti e documenti, su richiesta della Dirigente.

Il Segretario si impegna a:

- verbalizzare le sedute dei consigli di classe e tenere i relativi registri.

Scuola Sec. di 1° grado

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
I A	Lo Monaco Ignazia	Di Vita Angela

II A	Pirillo Giuseppa	Lombardo Angelina
III A	Di Natale Anna	Stuppia Sergio D. A.
I B	Maida Daniela	Tunno Giusi Elena
II B	Maida Miranda	Gammacurta Fabio
III B	Calafato Darida R. A.	Agnello Maria L.
I C	Franco Massimiliano	Paterno Alice
II C	Di Vita Angela Lidia	Paraninfo Crocifissa
III C	Cannamela Simona	Agnello Gaetana A.
I D	Lupo Silvia	Cinando Serena
II D	Alessi Anna Maria	Lombardo Daria
III D	Forte Rosaria	Girgenti Enza
1 E	Marotta Tiziana V.	Bonaffini Carmela

Scuola primaria

	COORDINATORI	SEGRETARI
CLASSI PRIME	Camilleri Maria Teresa	Mistrangelo Cristina
CLASSI SECONDE	Quattrocchi Francesca	Bonifacio Maria Pia
CLASSI TERZE	Morello Vincenza	Camilleri Marianna
CLASSI QUARTE	Frasca Marianna	Bilardo Gaetana
CLASSI QUINTE	Capitummino Giuseppina	Salanitra Giuseppa

Scuola dell'Infanzia

	COORDINATORE	SEGRETARIO
Tutte le sezioni	Di Dio Emanuela Carmina	Ferretti Rita Liboria

Funzioni strumentali

Area 1 - Gestione del PTOF, RAV E PDM e Autovalutazione	Ianni Maria Marotta Vincenza Tiziana
Area 2 - Sostegno al lavoro dei docenti Invalsi, orientamento e continuita'	Volpe Rosangela Calafato Darida
Area 3 - Interventi e servizi per gli studenti diversabili, in dispersione e Bes	Zafarana Maria Stella Stuppia Sergio D. A.
Area 4 - Iniziative per studenti: realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti e istituzioni esterne	Cannamela Simona Pistone catena

