



**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.

<b>AREA PROGETTAZIONE (STRUMENTI)</b>	<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"> <li>• ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata</li> <li>• realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi</li> <li>• laboratori per la creatività e l'imprenditorialità</li> <li>• biblioteche scolastiche come ambienti mediali</li> <li>• coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici</li> <li>• ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD;</li> <li>• registri elettronici e archivi <i>cloud</i></li> <li>• acquisti <i>efundraising</i></li> <li>• sicurezza dei dati e <i>privacy</i></li> <li>• sperimentazione di nuove soluzioni digitali <i>hardware</i> e software</li> </ul>
---	--

**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