

I.C. LEONARDO SCIASCIA – PALERMO
MANSIONARIO DEGLI INCARICHI FUNZIONALI AL PTOF
ANNO SCOLASTICO 2020-2021

STAFF

I COLLABORATORE	CRICCHIO	<p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento per brevi periodi ricevendo dal Dirigente le direttive e i principi a cui conforma il suo operato • Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti • Coordinamento organizzativo dei diversi plessi dell’Istituto e delle altre figure di sistema • Cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività • Delega di firma esclusivamente su circolari interne e comunicazioni organizzative interne, previo raccordo con il Dirigente Scolastico • Ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e predisposizione, insieme alle referenti dei plessi e al docente II collaboratore del Dirigente, del quadro delle sostituzioni degli insegnanti di scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado assenti e disposizione delle variazioni di orario scolastico per la scuola secondaria di primo grado • Supporto organizzativo relativamente a congedi o permessi in collaborazione con il personale amministrativo e i fiduciari di plesso della scuola primaria e della scuola dell’infanzia e con il II collaboratore del DS per la scuola secondaria di primo grado • Gestione del rapporto con gli alunni e con i genitori degli alunni (permessi per entrata in ritardo ed uscite anticipate, mancate giustificazione per assenze, organizzazione rapporti con l’Ufficio di segreteria), convocazione di riunioni con i genitori di concerto con il Dirigente Scolastico; • Gestione del rapporto con gli enti esterni, con le associazioni del territorio, con figure rappresentative del contesto in cui la scuola opera • Supervisione di tutte le attività di arricchimento dell’offerta formativa che si svolgono in orario curriculare in collaborazione con le figure di sistema • Raccolta, valutazione e trasmissione all’Ufficio di Dirigenza di tutte le segnalazioni di malfunzionamento, disguidi, inosservanza delle norme al fine di attivare rapidamente tutte le azioni correttive e preventive necessarie • Facilitazione della diffusione di iniziative e di comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti della scuola • Coordinamento dell’andamento generale della giornata scolastica • Coordinamento organizzazione dei plessi scolastici (disposizioni per modifiche, spostamenti ed utilizzo attrezzature scolastiche) di concerto con la Dirigenza, il DSGA e i fiduciari di plesso • Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione dei rapporti con l’esterno, Enti Locali, Comune, USR, ASP, associazioni del terzo settore • Organizzazione dell’orario provvisorio e definitivo delle lezioni in collaborazione con il II collaboratore e con i responsabili di plesso, in raccordo con il Dirigente Scolastico • Organizzazione e coordinamento di eventi di concerto con la Dirigenza e i fiduciari di plesso • Coordinamento, organizzazione e gestione della formazione obbligatoria del personale docente
----------------------------	-----------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla segreteria alunni per quanto riguarda: stesura ed aggiornamento elenchi alunni della scuola, modelli ad uso dell'utenza scolastica in merito ad entrate/uscite, assenze e quant'altro si ritenga funzionale • Supporto organizzativo per trasferimenti e inserimenti nelle classi • Coordinamento generale della didattica nel suo aspetto organizzativo in raccordo con le FF.SS. e con i docenti referenti • Coordinamento e gestione dei verbali consigli di classe, interclasse e intersezione • Coordinamento e gestione dei verbali degli scrutini • Incontri/riunioni di staff • Sostituzione del Dirigente Scolastico in casi di assenza o impedimento nella Presidenza degli OO.CC. (collegio, consigli di classe, giunta esecutiva, scrutini) • Tenuta di regolari contatti telefonici o telematici con il Dirigente Scolastico • Funzioni di ordinaria amministrazione rispetto a decisioni inerenti la sicurezza e la tutela della privacy • Gestione delle classi e vigilanza in caso di sciopero del personale in osservanza delle norme che regolano lo sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza degli alunni • Vigilanza sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al Dirigente Scolastico anomalie o violazioni • Coordinamento progettuale in collaborazione con le figure di sistema riguardo a: Progetti area a rischio, progetti FIS, Accordi di rete, Convenzioni con Associazioni del territorio, e quant'altro si prospetti in tal senso. • Collaborazione con il Dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto • Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione delle cattedre e per l'attribuzione dei docenti alle classi, in raccordo con il II collaboratore del Dirigente Scolastico.
<p align="center">II COLLABORATORE</p>	<p align="center">DI FOLCO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza del primo collaboratore del Dirigente Scolastico ricevendo dal Dirigente le direttive e i principi a cui conforma il suo operato • Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti in caso di assenza del primo collaboratore • Pubblicazione sul sito della scuola di circolari e comunicazioni organizzative nell'area riservata ai docenti, di avvisi all'utenza nella home page del sito istituzionale della scuola, previo raccordo con il Dirigente Scolastico e con il primo collaboratore del Dirigente • Cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività • Ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e predisposizione, in collaborazione con il I collaboratore del Dirigente, del quadro delle sostituzioni degli insegnanti di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado assenti e disposizione delle variazioni di orario scolastico per la scuola secondaria di primo grado • Supporto organizzativo relativamente a congedi o permessi in collaborazione con il I collaboratore del DS, con il personale amministrativo e i fiduciari di plesso della scuola primaria ,della scuola dell'infanzia, della scuola secondaria di primo grado

		<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del rapporto con gli alunni e con i genitori degli alunni (permessi per entrata in ritardo ed uscite anticipate, mancate giustificazione per assenze, organizzazione rapporti con l'Ufficio di segreteria), convocazione di riunioni con i genitori di concerto con il Dirigente Scolastico • Raccolta, valutazione e trasmissione all'Ufficio di Dirigenza di tutte le segnalazioni di malfunzionamento, disagi, inosservanza delle norme al fine di attivare rapidamente tutte le azioni correttive e preventive necessarie • Facilitazione della diffusione di iniziative e di comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti della scuola • Coordinamento dell'andamento generale della giornata scolastica • Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione dei rapporti con l'esterno, Enti Locali, Comune, USR, ASP, associazioni del terzo settore • Organizzazione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni della scuola secondaria di primo grado, in raccordo con il Dirigente Scolastico • Organizzazione e coordinamento di eventi di concerto con la Dirigenza e i fiduciari di plesso • Supporto alla segreteria alunni per quanto riguarda: stesura ed aggiornamento elenchi alunni della scuola, modelli ad uso dell'utenza scolastica in merito ad entrate/uscite, assenze e quant'altro si ritenga funzionale • Supporto organizzativo per trasferimenti e inserimenti nelle classi • Incontri/riunioni di staff • Coordinamento e gestione dei verbali degli scrutini • Coordinamento e gestione dei verbali consigli di classe, interclasse e intersezione • Tenuta di regolari contatti telefonici o telematici con il Dirigente Scolastico • Funzioni di ordinaria amministrazione rispetto a decisioni inerenti la sicurezza e la tutela della privacy • Gestione delle classi e vigilanza in caso di sciopero del personale in osservanza delle norme che regolano lo sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza degli alunni • Vigilanza sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al Dirigente Scolastico anomalie o violazioni • Collaborazione con il Dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto • Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione delle cattedre e per l'attribuzione dei docenti alle classi, in raccordo con il I collaboratore del Dirigente Scolastico.
<p>FIDUCIARIA PLESSO PRIMARIA SMITH</p>	<p>COCUZZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del tempo scuola in particolare sulla base di quanto concordato con il Dirigente Scolastico; • Ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e predisposizione, in raccordo con il • I collaboratore del Dirigente, del quadro delle sostituzioni degli insegnanti di scuola Primaria • Collaborazione con il I Collaboratore del D.S. riguardo l'organizzazione, le criticità relative all'andamento delle attività didattiche e nella relazione con le famiglie;

		<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei permessi brevi del personale docente e dei collaboratori scolastici, in raccordo con il primo collaboratore del Dirigente Scolastico; • Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione; • Consulenza al Dirigente Scolastico, in ordine a esigenze, problemi che emergano dai docenti, dai genitori o dagli alunni della scuola primaria; • Promozione della diffusione del materiale informativo a colleghi e studenti, con controllo dell'efficacia delle comunicazioni; • Accoglienza dei nuovi docenti; • Gestione delle relazioni con i genitori; • Gestione dell'ambiente scolastico e dei rapporti con i collaboratori scolastici; • Comunicazione al Dirigente delle problematiche che sorgono all'interno del plesso di via Adamo Smith, con particolare riferimento alla vigilanza dei minori ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro; • Gestione, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, delle emergenze relative a: <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione nell'utilizzo degli spazi comuni • Problemi relativi alle strutture, alle condizioni igieniche e ambientali • Definizione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni da far approvare al Dirigente Scolastico • Supporto organizzativo al R.S.P.P. per il plesso di via Adamo Smith • Monitoraggio dell'orario scolastico e delle eventuali modifiche.
<p>FIDUCIARIA PLESSO INFANZIA SMITH</p>	<p>SINOPOLI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del tempo scuola in particolare sulla base di quanto concordato con il Dirigente Scolastico; • Ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e predisposizione, in raccordo con il I collaboratore del Dirigente, del quadro delle sostituzioni degli insegnanti di scuola dell'Infanzia • Collaborazione con il I Collaboratore del D.S. riguardo l'organizzazione, le criticità relative all'andamento delle attività didattiche e nella relazione con le famiglie; • Gestione dei permessi brevi del personale docente e dei collaboratori scolastici, in raccordo con il primo collaboratore del Dirigente Scolastico; • Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione; • Consulenza al Dirigente Scolastico, in ordine a esigenze, problemi che emergano dai docenti, dai genitori o dagli alunni della scuola dell'Infanzia; • Promozione della diffusione del materiale informativo a colleghi e genitori, con controllo dell'efficacia delle comunicazioni; • Accoglienza dei nuovi docenti; • Gestione delle relazioni con i genitori; • Gestione dell'ambiente scolastico e dei rapporti con i collaboratori scolastici; • Comunicazione al Dirigente delle problematiche che sorgono all'interno del plesso di via Adamo Smith n. 17 e n.15 con particolare riferimento alla vigilanza dei minori ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro; • Gestione, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, delle emergenze relative ai plessi Adamo Smith n. 17 e n.15 su: <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione nell'utilizzo degli spazi comuni - Problemi relativi alle strutture, alle condizioni igieniche e ambientali - Definizione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni da far approvare al Dirigente Scolastico - Supporto organizzativo al R.S.P.P. - Monitoraggio dell'orario scolastico e delle eventuali modifiche.

FUNZIONI STRUMENTALI		
1. PTOF e monitoraggio dei progetti di istituto	CARUSO	<p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione e analisi dei bisogni e delle istanze formative provenienti dal territorio per il ri-orientamento • Rilevazione delle opportunità educative/formative nel contesto scolastico e territoriale • Orientamento del PTOF in base all'Atto di indirizzo del DS, al RAV e PDM, in linea con le Indicazioni nazionali , con gli obiettivi prioritari indicati dalla L.107/2015, con i Decreti attuativi della stessa L.107/15, nonchè con i "Nuovi scenari" di progettualità educativa a livello europeo (ET 2020 – Obiettivi per una nuova cittadinanza) ed internazionale (Agenda 2030 – Obiettivi di sostenibilità) • Predisposizione, compilazione PTOF su piattaforma online (Format del MIUR) • Coordinamento e gestione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto • Predisposizione del monitoraggio, verifica e valutazione relativi alle attività previste o collegate al PTOF • Revisione ed aggiornamento del PTOF • Monitoraggio per la verifica annuale del PTOF • Coordinamento commissione di lavoro PTOF • Contributo alla redazione dei progetti di carattere nazionale, regionale o locale • Coordinamento con l'ufficio di Dirigenza, con gli uffici amministrativi, con i coordinatori Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado, con i coordinatori di classe, con i responsabili dei progetti del PTOF • Collaborazione con le altre funzioni strumentali nonchè con le varie componenti dell'Istituzione al fine del continuo miglioramento della qualità del servizio scolastico • Contributo al ciclo di pianificazione e miglioramento (RAV- PDM) ed alla Rendicontazione del bilancio sociale del P.T.O.F. • Programmazione ed organizzazione delle attività dell'Open Day in raccordo con le altre FF.SS • Partecipazione ed aggiornamento su iniziative di formazione relative all' area • Partecipazione agli incontri periodici di staff. • Predisposizione di un piano di lavoro e di attuazione dell'incarico nel quale vengano descritti obiettivi, azioni, modalità di svolgimento, tempi e risultati attesi.
2. Coordinamento per la progettazione della didattica, del curricolo verticale, continuità ed orientamento	LETO	<ul style="list-style-type: none"> • Raccordo della progettazione curricolare per un proficuo processo di verticalizzazione fra i tre segmenti scolastici, secondo gli orientamenti delle "Indicazioni nazionali" e del documento ministeriale "Indicazioni nazionali e Nuovi scenari" • Coordinamento delle progettazioni per competenze e delle valutazioni per compiti di realtà in collaborazione con la F.S. Area 4 • Promozione della definizione di modelli e di strumenti condivisi di riferimento da utilizzare per la progettazione didattica per definire le competenze in ingresso ed in uscita dei diversi segmenti scolastici • Promozione della collaborazione tra docenti dei diversi ordini di scuola per condividere iniziative, percorsi educativi e didattici , progetti all'insegna della continuità e dell'orientamento • Promozione di una didattica riflessiva e metacognitiva che faciliti l'orientamento degli alunni • Organizzazione di laboratori di continuità su classi ponte fra i tre gradi di scuola

		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento organizzativo ed operativo di progetti di accoglienza per gli alunni che passano da un ordine di scuola all'altro • Confronto e raccordo, passaggio informazioni finali dalla scuola dell'infanzia alla primaria ed alla secondaria di primo grado ai fini della formazione delle classi prime • Coordinamento delle attività di orientamento, promuovendo forme di collaborazione con gli Istituti superiori del territorio e con le associazioni professionali • Cura dei contatti con Enti ed Associazioni educative al fine di conoscere e rendere partecipi i colleghi circa iniziative di continuità ed orientamento inerenti i tre ordini di scuola • Confronto su proposte, adeguamenti e aggiornamenti della sezione del PTOF relativa all'area di competenza • Coordinamento con l'ufficio di Dirigenza, con gli uffici amministrativi, con i coordinatori Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado, con i coordinatori di classe, con i responsabili dei progetti del PTOF • Collaborazione con le altre funzioni strumentali nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine del continuo miglioramento della qualità del servizio scolastico • Contributo al ciclo di pianificazione e miglioramento (RAV- PDM) ed alla Rendicontazione del bilancio sociale del P.T.O.F. • Programmazione ed organizzazione delle attività dell'Open Day in raccordo con le altre FF.SS • Partecipazione ed aggiornamento su iniziative di formazione relative all' area • Partecipazione agli incontri periodici di staff • Predisposizione di un piano di lavoro e di attuazione dell'incarico nel quale vengano descritti obiettivi, azioni, modalità di svolgimento, tempi e risultati attesi.
<p>3. Coordinamento della progettazione e documentazione e delle attività per l'inclusione e la dispersione scolastica</p>	<p>ABBATE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione di attività di progetti, ricerca-azione per innalzare la qualità del servizio offerto dall'Istituto per l'inclusione. • Coordinamento GLI • Partecipazione al GOSP • Coordinamento con il Dirigente scolastico dei rapporti con gli operatori dell'Asl, con gli assistenti forniti dal Comune e con il settore Servizi Sociali • Stesura degli orari relativi agli interventi del sostegno e degli assistenti specialistici • Coordinamento e monitoraggio delle attività degli assistenti specialistici • Redazione e verifica PAI • Integrazione alunni diversamente abili o in difficoltà di apprendimento: coordinamento e verifica bimestrale degli interventi effettuati dai colleghi dei vari gradi • Supporto alle problematiche BES ed alla stesura dei PEI e PDP • Rapporti con l'Ente Locale (Assistenza specialistica, trasporto,...) • Partecipazione agli incontri di rete e seminari di studi sulla tematica • Rapporti con i centri di riabilitazione e con l'equipe psico-pedagogica della ASL. • Supporto ai genitori: consulenza e segnalazioni • Promozione di iniziative di formazione e Parent Training per i genitori • Osservazione relativa ai casi di svantaggio su richiesta dei docenti dell'Istituto e interventi di supporto • Screening: procedure per somministrazione e il monitoraggio delle prove finalizzate alla rilevazione precoce difficoltà di apprendimento.

		<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione, coordinamento dei GLHO • Rilevazione delle esigenze di organico di diritto e di fatto e supporto alla trasmissione della documentazione richiesta dagli Uffici competenti • Cura della documentazione relativa all'Area e supporto ai monitoraggi richiesti dagli Uffici competenti • Supporto nell'organizzazione delle procedure relative alle prove INVALSI delle classi di scuola Primaria e Secondaria per gli alunni con BES • Coordinamento per la somministrazione delle prove di rilevazione per i disturbi specifici di apprendimento e connessa informazione ai colleghi dell'Istituto per la corretta somministrazione • Verifica, diffusione, interscambio, implementazione delle buone pratiche didattiche e connessi materiali operativi relativamente alle disabilità e ai disturbi d'apprendimento • Supporto e monitoraggio delle azioni intraprese dei colleghi aventi alunni disabili e/o D.S.A.. • Verifica e messa a punto degli strumenti operativi interni elaborati dall'I.C. (registri sostegno, documentazione relativa alla valutazione, protocollo di segnalazione, ecc) e della modulistica relativa alle richieste delle deroghe, dell'assistenza specialistica, ecc. , • Collegamento con i CTRH e ricerca di software ed ausili per disabili • Promozione di progetti di ampliamento dell'offerta formativa per gli alunni con BES • Monitoraggio e supporto alle situazioni di svantaggio scolastico per evitare il fenomeno della dispersione scolastica • Monitoraggio assenze • Confronto su proposte, adeguamenti e aggiornamenti della sezione del PTOF relativa all'area di competenza • Coordinamento con l'ufficio di Dirigenza, con gli uffici amministrativi, con i coordinatori Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado, con i coordinatori di classe, con i responsabili dei progetti del PTOF • Collaborazione con le altre funzioni strumentali nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine del continuo miglioramento della qualità del servizio scolastico • Contributo al ciclo di pianificazione e miglioramento (RAV- PDM) ed alla Rendicontazione del bilancio sociale del P.T.O.F. • Programmazione ed organizzazione delle attività dell'Open Day in raccordo con le altre FF.SS • Partecipazione ed aggiornamento su iniziative di formazione relative all' area • Partecipazione agli incontri periodici di staff • Predisposizione di un piano di lavoro e di attuazione dell'incarico nel quale vengano descritti obiettivi, azioni, modalità di svolgimento, tempi e risultati attesi.
<p>4. Coordinamento e documentazione e per la valutazione dei processi educativo-didattici</p>	<p>MERENDINO DI MATTEO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lettura e analisi comparata dei dati INVALSI e comunicazione degli esiti al Collegio • Analisi e lettura comparata dei dati delle prove INVALSI in senso diacronico negli ultimi tre anni • Organizzazione delle attività relative alla somministrazione delle prove INVALSI 2019/2020 • Rilevazione quadrimestrale delle valutazioni dell'apprendimento e del comportamento con rielaborazione in forma grafica degli esiti.

		<ul style="list-style-type: none"> • Analisi degli esiti della valutazione annuale con lettura diacronica (almeno riferita allo scorso anno scolastico) con rielaborazione in forma grafica • Cura della raccolta di dati relativi alla valutazione degli studenti per autovalutazione interna • Coordinamento per la valutazione delle competenze trasversali • Pianificazione di un monitoraggio sistematico per la rilevazione degli esiti a distanza 5^a primaria/3^a secondaria di primo grado nell'ambito dell'Istituto, 3^a secondaria di primo grado/1^a-2^a-3^a secondaria di secondo grado (nei margini di possibilità) • Redazione di intese e modalità di coordinamento con le scuole secondarie di secondo grado del territorio per il monitoraggio degli esiti a distanza di alunni campione • Predisposizione degli atti relativi alla rendicontazione sociale • Contributo alla revisione del RAV • Contributo alla divulgazione RAV e promozione iniziative di riflessione da parte del personale • Contributo alla redazione del Piano di Miglioramento. • Monitoraggio delle azioni intraprese a favore dell'attuazione del Piano di Miglioramento • Monitoraggio sul gradimento e l'efficacia dei progetti dell'Offerta Formativa d'Istituto • Monitoraggio e valutazione dei livelli di soddisfazione dell'utenza • Confronto su proposte, adeguamenti e aggiornamenti della sezione del PTOF relativa all'area di competenza; • Coordinamento con l'ufficio di Dirigenza, con gli uffici amministrativi, con i coordinatori Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado, con i coordinatori di classe, con i responsabili dei progetti del PTOF • Collaborazione con le altre funzioni strumentali nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine del continuo miglioramento della qualità del servizio scolastico • Programmazione ed organizzazione delle attività dell'Open Day in raccordo con le altre FF.SS • Partecipazione ed aggiornamento su iniziative di formazione relative all'area di competenza • Partecipazione agli incontri periodici di staff • Predisposizione di un piano di lavoro e di attuazione dell'incarico nel quale vengano descritti obiettivi, azioni, modalità di svolgimento, tempi e risultati attesi.
REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA		
	DI FOLCO	<p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • rilevazione mensile delle assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica; • Cura dei rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono; • Raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione; • Partecipazione ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione; • Progettazione di azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica; • Supporto alla reperibilità e alla massima fruibilità delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne;

SCUOLA SECONDARIA: 1A 2A 3A 1B 2B 3B 1C 2C 3C 2D 3D	OCCHIPINTI GIORDANO DI FOLCO TANTILLO CONTE MATTICARI MIRONE PIAZZA RACCUGLIA PASSANNATI LO GIUDICE	
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)		
DIRIGENTE SCOLASTICO SCUOLA INFANZIA SCUOLA PRIMARIA SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO F.S. INCLUSIONE REFERENTE DISPERSIONE	STEFANIA COCUZZA RAINERI (sostegno) MUTOLO MORTELLARO (sostegno) MAZZOLA CARUSO (sostegno) DI TRAPANI ABBATE DI FOLCO	COMPITI <ul style="list-style-type: none"> • rilevazione dei BES presenti nella scuola; • raccolta e 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; • focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • condivisione di buone prassi inclusive. • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze; • elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (in sigla P.A.I.) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico entro il mese di Giugno; • report al collegio dei docenti; • partecipazione agli incontri promossi dagli enti territoriali
GRUPPO OPERATIVO DI SUPPORTO PSICOPEDAGOGICO (GOSP)		
SCUOLA INFANZIA SCUOLA PRIMARIA SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO F.S. INCLUSIONE REFERENTE DISPERSIONE	BRUNO SCIARRINO CORSO MORTELLARO CONTE MIRONE ABBATE DI FOLCO	COMPITI <ul style="list-style-type: none"> • supporto alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola volta alla prevenzione del fenomeno della dispersione scolastica; • collaborazione alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativi dei singoli alunni per il raggiungimento di successo formativo degli alunni; • interfaccia con l'Osservatorio di Area contro la dispersione scolastica e, per attività di consulenza, con l'Operatore Psico-Pedagogico-Territoriale; • supporto alle attività di monitoraggio attinente il fenomeno della dispersione scolastica dell'Istituto nella sua articolazione quantitativa e qualitativa; • diffusione di strumenti di osservazione, rilevazione sulle difficoltà di apprendimento; • definizione e messa a punto di un modello per la segnalazione da parte dei docenti di alunni in difficoltà e per l'acquisizione di richieste di consulenza.

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO		
SCUOLA INFANZIA	BRUNO DRAGOTTO MUTOLO	COMPITI <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle riunioni con l'attenzione alla definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione in linea con le scelte d'istituto; • Coordinamento, verbalizzazione e tenuta dei verbali di Dipartimento; • Raccolta delle programmazioni dipartimentali, delle griglie di valutazione e proposte progettuali; • Coordinamento delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina e alle metodologie didattiche; • Diffusione delle eventuali proposte dipartimentali alla F.S. PTOF; • Coordinamento della scelta dei libri di testo e dei materiali didattici; • Collaborazione con i docenti, con le FF.SS. e con la dirigenza.
SCUOLA PRIMARIA	LETO CRICCHIO	
SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO	MILONE AIELLO DI TRAPANI	
COORDINAMENTO DI INDIRIZZO PER LA PROGETTAZIONE DIDATTICA		
SCUOLA INFANZIA	SINOPOLI	COMPITI <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento per la definizione del piano didattico annuale di ciascuna sezione/classe; • individuazione di linee comuni di progettazione dei piani di lavoro individuali; • orientamento della progettazione didattica al curricolo verticale di istituto; • raccordo, confronto, supporto ai docenti in merito alle modalità di progettazione della didattica coerenti con gli strumenti operativi finora definiti; • raccordo con i coordinatori di classe/sezione in merito agli aspetti relativi la progettazione didattica; • collaborazione con le F.S.
SCUOLA PRIMARIA	LETO	
SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO	SOTTILE	
REFERENTE SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA'		
	COCUZZA TERMINI	COMPITI <ul style="list-style-type: none"> • supporto ai docenti che hanno alunni adottati nelle loro classi nella progettazione di interventi per l'accoglienza e la riduzione di eventuali forme di disagio; • accoglienza dei genitori e facilitazione di forme di ascolto, raccolta di informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe ed informazione sulle azioni che la scuola può mettere in atto; • collaborazione al monitoraggio dell'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno; • attivazione di risorse educative finalizzate alla facilitazione comunicativa e la conoscenza tra le famiglie e la scuola; • condivisione di esperienze, dubbi, difficoltà e soluzioni educative; • cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE		
	SINOPOLI MERENDINO LETO	COMPITI <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento dei processi di autovalutazione, miglioramento e rendicontazione, sulla base dei dati raccolti ed elaborati dal collegio dei docenti, dai coordinatori della didattica, dai singoli consigli di

		<p>classe/interclasse/intersezione, dalle Funzioni Strumentali;</p> <ul style="list-style-type: none"> programmazione di verifiche periodiche dello stato di avanzamento del PdM, confrontando la situazione di partenza con i traguardi indicati nel RAV e rilevando l'entità dei risultati conseguiti; valutazione del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto di Istituto; promozione della crescita di una nuova cultura per l'innovazione attraverso la formazione e l'apprendimento organizzativo, sviluppando una politica di gestione delle risorse umane, in coerenza con le esigenze di una scuola in linea con le dinamiche del presente e capace di fornire delle risposte agli stakeholders; organizzazione e coordinamento delle azioni del RAV e del PDM; promozione di processi di innovazione curriculare, metodologica e organizzativa; Organizzazione della Valutazione e Autovalutazione di Istituto.
TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO		
<p>SCUOLA INFANZIA</p> <p>SCUOLA PRIMARIA</p> <p>SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO</p>	<p>ABBATE</p> <p>AGATI</p> <p>SINOPOLI</p> <p>BELLO</p> <p>COCUZZA</p> <p>CORSO</p> <p>CRICCHIO</p> <p>DI TRAPANI</p> <p>RACCUGLIA</p>	<p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> accoglienza del docente neo-assunto nella comunità professionale; promozione della partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; programmazione, sperimentazione, validazione di unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto; promozione di momenti di osservazione in classe, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento specifica (Peer to peer); cura della parte cosiddetta "osservativa" del neo docente che confluirà successivamente nella sua relazione finale; supporto nell'elaborazione e stesura del patto per lo sviluppo professionale; supporto nella redazione di un primo bilancio di competenze; supporto alla stesura della programmazione annuale; supporto alla redazione di un resoconto delle competenze; relazione da presentare in sede di colloquio finale del docente neo-immesso.
TUTOR TIROCINANTI PER LA SPECIALIZZAZIONE AL SOSTEGNO		
<p>SCUOLA INFANZIA</p> <p>SCUOLA PRIMARIA</p>	<p>ABBATE</p> <p>MEGNA</p>	<p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> orientamento degli studenti rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e pratiche in classe; accompagnamento e monitoraggio dell'inserimento in classe e la gestione diretta dei processi di insegnamento degli studenti tirocinanti; facilitazione nella costruzione di conoscenza riguardo agli aspetti inerenti il processo di apprendimento; predisposizione delle condizioni fisiche (spazi, tempi, risorse materiali) per l'apprendimento; raccolta delle firme di presenza.

REFERENTE EDUCAZIONE MUSICALE		
	LANZI	<p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto alla dirigenza nell'organizzazione delle attività concertistiche interne ed esterne alla scuola; • coordinamento e implementazione, in collaborazione con la DS e con gli organi collegiali della scuola, delle attività musicali; • supporto alla comunicazione e collaborazione tra le attività dei docenti di strumento e quelle dell'insegnante di musica curricolare; • cura della custodia dei sussidi e degli strumenti musicali; • organizzazione delle attività di orientamento nei vari ordini di scuola al fine di promuovere le iscrizioni alle classi di strumento e, dunque, la cultura musicale in generale; • raccolta del materiale informativo, didattico e fotografico riguardante le iniziative musicali intraprese fuori e dentro la scuola per il loro inserimento sul sito web dell'Istituto.
ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE		
	DI FOLCO	<p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto al Dirigente Scolastico nell'elaborazione del D.V.R.; • consulenza al Dirigente Scolastico in ordine a problematiche inerenti la sicurezza dei diversi plessi; • collaborazione con il R.S.P.P.; • collaborare con il R.L.S.; • supervisione dell'efficienza e la dislocazione dei dispositivi antincendio e di primo soccorso; • stesura del piano di formazione sulla sicurezza per i dipendenti dell'I.S. e coordinamento della formazione dei lavoratori; • definizione e controllo dei documenti fondamentali sulla sicurezza nei diversi plessi; • monitoraggio dell'aggiornamento della documentazione; • relazionare sulle prove di evacuazione; • gestione, in collaborazione con il DS delle emergenze relative alla sicurezza nei diversi plessi; • Affiancamento al D.S., riguardo a riunioni e contatti con gli EE.LL. e le diverse ditte che operano manutenzione ordinaria e straordinaria.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO		
	MIRONE	<p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • promozione di una politica antibullismo; • raccolta di segnalazioni da parte dei docenti di eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo; • informazione tempestiva al Dirigente Scolastico per gli atti di competenza; • supporto all'adozione di misure di assistenza agli alunni coinvolti; • accoglienza dei genitori e informazioni sulle azioni che la scuola può mettere in atto; • supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; • monitoraggio del percorso formativo degli alunni coinvolti; • cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; • diffusione della conoscenza relativa alla normativa esistente a materiali di approfondimento; • promozione e pubblicizzazione di iniziative di formazione; • attivazione di momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni

		<p>di difficoltà;</p> <ul style="list-style-type: none"> partecipazione ad iniziative di aggiornamento o ad incontri organizzati da enti territoriali.
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA		
	CRICCHIO	<p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> coordinamento delle fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione 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; redazione della documentazione relativa al curriculum di istituto di educazione civica; supporto all'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; cura del 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; monitoraggio delle diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; promozione esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; socializzazione delle attività agli Organi Collegiali; cura dei progetti di Educazione Civica di istituto monitoraggio, verifica e valutazione delle attività in collaborazione con la F.S. PTOF; coordinamento delle riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; resoconto a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, sui traguardi conseguiti e su eventuali "debolezze" e criticità.
REFERENTE FORMAZIONE DOCENTI		
	DI FOLCO	<p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> strutturazione di un questionario per la rilevazione dei bisogni formativi dei docenti; predisposizione/aggiornamento del Piano triennale della formazione dell'I.S.; supporto al Dirigente Scolastico nella progettazione ed organizzazione di iniziative di aggiornamento del personale anche in rete con altre scuole; supporto all'organizzazione delle azioni inerenti all'attivazione di corsi di formazione; coordinamento delle attività di formazione del personale, tenendone aggiornati elenchi e documenti; cura dei contatti con i referenti delle altre istituzioni scolastiche all'interno di reti, con le associazioni del territorio;
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO		
	CAPANO	<p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> perfezionamento della configurazione del sistema ed avvio del Funzionamento; introduzione dei nuovi docenti alla sua utilizzazione, anche attraverso incontri specifici;

		<ul style="list-style-type: none"> • affiancamento di tutti docenti durante l'intero anno scolastico per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema; • monitoraggio del funzionamento del Software e tenuta dei contatti con i suoi sviluppatori per migliorarne l'efficacia; • organizzazione, in raccordo con la segreteria, dell'accesso alle famiglie, secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti; • preparazione del Software alle fasi valutative di fine quadrimestre.
ANIMATORE DIGITALE E NUCLEO INTERNO DI INNOVAZIONE		
ANIMATORE DIGITALE	CAPANO	<p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, 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 • informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; • promozione di un laboratorio di coding per gli studenti • cura dei rapporti con gli altri animatori delle scuole del territorio per raccordo e scambio di buone pratiche.
TEAM DIGITALE	CRICCHIO	
REFERENTE EDUCAZIONE FISICA		
	LO GIUDICE	<p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • diffusione di proposte progettuali, eventi sportivi attività e giochi sportivi interscolastici • cura adempimenti organizzativi relativi alla partecipazione a progetti sportivi promossi da enti esterni, altre istituzioni scolastiche • organizzazione di attività e giochi sportivi interscolastici • coordinamento delle attività nelle varie classi coinvolte in eventuali progetti e attività ginniche; • Cura del monitoraggio delle attività e collaborazione per una loro eventuale ricalibratura sulla base delle esigenze particolari degli alunni con disabilità e BES.
REFERENTE SITO ELETTRONICO		
	DI FOLCO	<p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del sito Web dell'istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati; • cura della fruibilità del sito e reperibilità delle informazioni; • aggiornamento, quando necessario, della struttura logica del sito; • consulenza e supporto per l'utilizzo del sito Web della scuola al personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione trasparente; • supporto al Dirigente Scolastico con azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.