

		<ul style="list-style-type: none"> • corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • documenti di valutazione degli alunni; • richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; • richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
<p>COLLABORATORE</p> <p>Nicola Sapone</p>	<p>(art. 1 comma 83 L. 107 del 2015)</p>	<p>DELEGHE :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il docente collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede della Scuola Secondaria, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. <p>Inoltre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. E' responsabile del plesso "V.Ruffo" 3. Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; 4. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; 5. Collabora alla formazione delle classi; 6. Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; 7. Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici o presso gli uffici dell'Ente Locale; 8. Collabora alle attività di orientamento della scuola secondaria di I grado; 9. Cura con altro docente l'organizzazione-somministrazione Prove INVALSI. 10. Segue le iscrizioni degli alunni della scuola secondaria; 11. Predisporre la modulistica interna della scuola secondaria di I grado e quella più generale di tutto l'Istituto Comprensivo; 12. Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario scolastico e sostituzione dei docenti assenti; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; 13. Il docente collaboratore, in caso di sostituzione

		<p>del DS e in assenza del collaboratore vicario, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; b) atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; c) corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; d) corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; e) documenti di valutazione degli alunni; f) libretti delle giustificazioni; g) richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; h) richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
RESPONSABILE DI PLESSO Via GRAMSCI		
<p>RESPONSABILE DI PLESSO Via GRAMSCI</p> <p style="text-align: center;">Teresa Mastromatteo</p>	<p>(art. 1 comma 83 L. 107 del 2015)</p>	<p>DELEGHE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facente funzioni del D.S. presso la sede di Istituto VIA GRAMSCI. 2. Controlla la regolarità delle sostituzioni quotidiane dei docenti assenti collaborando con il vicario. 3. Insieme con tutti gli altri collaboratori è autorizzato dal D.S. e tenuto a firmare permessi di entrata e uscita degli studenti. 4. Coordina e controlla l'attività didattica quotidiana, vigilando sul rispetto degli orari, sulla presenza in aula di docenti, sull'ordine dello svolgimento dell'attività stessa. 5. Accoglie l'utente esterno e/o interno che abbia bisogno di informazioni e/o chiarimenti in merito all'organizzazione scolastica. 6. Si accerta della diffusione di circolari, avvisi e comunicazioni per docenti e alunni presso la sede. 7. E' portavoce di tutti i bisogni e le esigenze inerenti la sede. 8. Si rapporta con il D.S. e DSGA per qualsiasi esigenza strutturale e di manutenzione della sede. 9. E' responsabile della palestra del plesso. <p style="text-align: right;"><u>Sostituta e supporto: ANNARITA MARTELOTTA</u></p>

RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA INFANZIA SEDI VIA CAP GALIETTI/R.ELENA		
<p>Lopane Mariagiulia /Laura Petruzzellis</p>	<p>Nomina del collegio dell'1/09/2020</p>	<p>DELEGHE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facente funzioni del D.S. presso la sede di Istituto. 2. Controlla la regolarità delle sostituzioni quotidiane dei docenti assenti collaborando con il vicario. 3. Insieme con tutti gli altri collaboratori è autorizzato dal D.S. e tenuto a firmare permessi di entrata e uscita degli studenti. 4. Coordina e controlla l'attività didattica quotidiana, vigilando sul rispetto degli orari, sulla presenza in aula di docenti, sull'ordine dello svolgimento dell'attività stessa. 5. Accoglie l'utente esterno e/o interno che abbia bisogno di informazioni e/o chiarimenti in merito all'organizzazione scolastica. 6. Si accerta della diffusione di circolari, avvisi e comunicazioni per docenti e alunni presso la sede. 7. E' portavoce di tutti i bisogni e le esigenze inerenti la sede. 8. Si rapporta con il D.S.e DSGA per qualsiasi esigenza strutturale e di manutenzione della sede. 9. Responsabile laboratorio musicale. 10. Responsabile palestra e nuovo auditorium.
REFERENTE SOSTEGNO D'ISTITUTO		
<p>Sapone Nicola</p>		<p>DELEGHE:</p> <p>Il referente del sostegno riferisce al collegio dei docenti e al dirigente scolastico le proposte emerse dalle riunioni con tutti i docenti di sostegno di classe, per una condivisione motivata delle scelte e delle soluzioni ai problemi didattici. In particolare, cura le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Predisposizione organici e richiesta deleghe ❖ Coordinamento del sostegno agli alunni disabili ❖ Eventuale presidenza GLHI in sostituzione del DS ❖ Organizzazione e partecipazione ai gruppi di lavoro ❖ Rapporti con le famiglie ❖ Contatti con equipe socio-psico-pedagogica ❖ Orientamento in ingresso e riorientamento ❖ Orario dei docenti di sostegno ❖ Organizza e supervisiona la tenuta del registro dei

		<p>verbali delle riunioni dei docenti di sostegno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento specifiche per l'area sostegno. ❖ Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno. ❖ Vigila affinché i Consigli di classe che presentino alunni con DSA approntino, entro la fine del mese di novembre, il Piano Didattico Personalizzato. ❖ Si relaziona con i genitori relativamente agli alunni con DSA. ❖ Vigila affinché le segnalazioni di DSA vengano correttamente consegnate e protocollate dall'Istituto. ❖ Fornisce indicazioni circa le disposizioni normative vigenti. ❖ Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato. ❖ Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA. ❖ Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione. ❖ Offre supporto ai docenti di classe per la programmazione delle attività didattiche. ❖ Offre supporto ai docenti di classe per la valutazione della effettiva necessità di indirizzare ai Servizi Sanitari ed agli specialisti per una definizione/approfondimento diagnostico del problema. ❖ Offre supporto ai docenti di classe nell'individuazione di modalità di comunicazione più proficue tra famiglia, scuola e servizi sanitari. ❖ Promuove presso il Collegio dei Docenti la partecipazione di azioni di formazione-aggiornamento. ❖ Cura la dotazione bibliografica e di sussidi specifici all'interno dell'Istituto. ❖ Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento. ❖ Cura tutte le iniziative di educazione alla salute.
FIGURE TRASVERSALI ALL'ISTITUTO		
ANIMATORE DIGITALE	nomina de Collegio	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al DS acquisto sussidi informatici • Supporto al DS area informatica • Stesura del PIANO ANNUALE DEL TEAM

<p>ANGELA YUTZBASI</p>		<p>DIGITALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistere i docenti e collaborare con loro per promuovere l'uso delle TIC nella didattica e per corsi di aggiornamento on line • Referente Piano nazionale scuola Digitale art. 1 comma 58 L. 107/2015 e coordinatore team digitale. • Gsuite d'Istituto e collaborazione con amministratore sito istituzionale • Referente classi digitali • Start up classi digitali
<p>GLHI</p>	<p>Docenti di sostegno e su posto comune, nomina collegio</p>	<p>Dora Moramarco, Casiello Marilisa, Petragallo Maria, Centrullo, Grazia, Leddomade Anna Maria, Garzone Maddalena</p>
<p>REFERENTI SCUOLA SECONDARIA</p>		
<p>Esami di stato SSPG, supporto supplenze SSPG, scrutini, prove INVALSI, registro elettronico per scrutini</p> <p>DARIO CATELLA</p>	<p>1 docente, nomina Collegio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto al DS e ai docenti per Scrutini ed Esami ✓ Supporto al DS area informatica per gestione area didattica ✓ Sostituto del secondo collaboratore del Dirigente Scolastico in caso di assenza ✓ Supporto all'animatore digitale nella gestione classi digitali ✓ Organizzazione somministrazione prove INVALSI ✓ Start up classi digitali
<p>Predisposizione orario provvisorio e definitivo docenti a. s. 2020/21 SSPG</p> <p>ANGELA YUTZBASI</p>	<p>1 docente, nomina Collegio</p>	<p>Orario provvisorio e definitivo 2020/2021</p>
<p>Attività organi collegiali</p>	<p>2 docenti, nomina nel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione attività extracurricolari. - Predisposizione e gestione calendari e successive

<p>comprese ottanta ore; Definizione piano di formazione dell'Istituto e rapporti con scuola capofila Ambito 5 per tutte le attività connesse alla formazione</p> <p>Adeguamento documenti d'Istituto all'emergenza Covid</p> <p>DOMINGA PELLICANO</p> <p>CASIELLO MARILISA</p>	<p>Collegio</p>	<p>circolari. 80 ore.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione organizzativa formazione d'Ambito. - Sostituzione del DS alle riunioni ambito 5 - Stesura e revisione documenti d'Istituto all'emergenza Covid
<p>Referente digitale della responsabilità</p> <p>ROSSANA GIORGIO</p>	<p>1 docente, nomina del Collegio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento curricolo "Della responsabilità" - Supporto ai docenti del Consiglio di classe - Progettazione continuità con classi Senza Zaino Scuola Primaria - Collaborazione altri referenti SZ relativamente ad aggiornamento e formazione specifica - Rapporti con la Scuola polo e il gruppo promotore - Ricognizione bisogni per allestimento ambienti di apprendimento - Promozione iniziative formative inerenti il SZ - Predisposizione avvisi e circolari da sottoporre al DS in merito agli aspetti organizzativi e didattici - SZ DAY
<p>Referente EDUCAZIONE CIVICA</p> <p>GIUSTINO MARIA</p>	<p>1 docente, nomina collegio</p>	<p>-stesura curricolo d'istituto di EDUCAZIONE CIVICA</p> <p>-Iniziative formative correlate</p>
<p>Referenti continuità</p>	<p>2 docenti,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Continuità

<p>e orientamento</p> <p>SICILIANO ADDOLORATA MIRIAM CAPONIO</p>	<p>nomina del collegio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza - Orientamento in uscita - Organizzazione open day
<p>Coordinatori di Classe e segretari</p>	<p>19 coordinatori e segretari nominati il primo CDC</p>	<p>Il coordinatore di classe :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presiede il Consiglio di Classe in assenza del DS nominando, a turno, un segretario. 2. Scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe. 3. Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento, al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie. 4. Riferisce ai rappresentanti dei genitori e degli alunni quanto emerso dal resoconto dei colleghi. 5. Aiuta e formula analisi delle soluzioni dei problemi della classe e dei singoli allievi secondo quanto l'Istituto Comprensivo ha deliberato in sede collegiale e secondo le indicazioni del DS. 6. Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) 7. Controlla la tenuta corretta del registro dei verbali. 8. Cura i rapporti scuola-famiglia. Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni. 9. Consegna le schede di valutazione 10. Verbalizza quando presiede il DS.
<p>RESPONSABILI DIPARTIMENTI</p>		
<p>ITALIANO – STORIA – GEOGRAFIA</p>	<p>DE MARTINO</p>	
<p>MATEMATICA – SCIENZE – TECNOLOGIA</p>	<p>CATELLA</p>	

LINGUE STRANIERE – RELIGIONE	YUTZBASI
ARTE – MUSICA – Sc. MOTORIE	CHIMIENTI
<p>Ai fini della realizzazione dei principi di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo, n. 275, e per il conseguimento degli obiettivi formativi di cui al presente regolamento, nell'esercizio della loro autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, le istituzioni scolastiche "possono costituire senza nuovo o maggiori oneri per la finanza pubblica, dipartimenti, quali articolazioni funzionali del collegio dei docenti, per il sostegno alla progettazione formativa e alla didattica..."</p> <p>I Dipartimenti disciplinari, inoltre, sono sedi deputate alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici. I Dipartimenti operano nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento del singolo docente all'interno della programmazione individuale, tenuto conto della fisionomia della classe e delle esigenze degli alunni.</p> <p>COMPITI del coordinatore</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ D'intesa con il Dirigente scolastico presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività. ➤ Collabora con la dirigenza e i colleghi. ➤ Programma le attività da svolgere nelle riunioni. ➤ Nomina il segretario che provvederà alla verbalizzazione della seduta. ➤ Suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi. ➤ Raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al DS e mettendola a disposizione di tutti i docenti. ➤ E' punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento. ➤ Su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento può richiederne la convocazione. 	

SCUOLA PRIMARIA		
Referente innovazione didattica Senza zaino scuola primaria ed organizzazione iniziative formative correlate	1 docente, nomina del collegio	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento didattico classi SZ. - Rapporti con la Scuola polo e il gruppo promotore.

<p>ROBERTO ANGIULO</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione bisogni per allestimento ambienti di apprendimento. - Promozione iniziative formative inerenti il SZ. - Predisposizione avvisi e circolari da sottoporre al Ds in merito agli aspetti organizzativi e didattici. - Progettazione continuità con classi Senza Zaino infanzia. - Collaborazione altri referenti SZ relativamente ad aggiornamento e formazione specifica. - SZ DAY
<p>Referente modello "Tradizionale"</p> <p>ROSSELLA MARIANI</p>	<p>1 docente, nomina nel collegio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Riflessione sui modelli didattici, iniziative formative di taglio didattico pedagogico, innovazioni metodologiche - <u>Sostituisce il COLLABORATORE PRIMARIA in caso di assenza e la supporta nell'organizzazione</u>
<p>Referente INVALSI</p> <p>ELISABETTA CAMPANALE</p>	<p>1 docente, nomina del collegio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento somministrazione prove e fase di correzione. -

<p>Referente registro elettronico</p> <p>MARIA LANZO</p>	<p>1 docente, nomina nel collegio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto ai docenti registro elettronico. - Supporto ai docenti nella predisposizione digitale della documentazione didattica. - Supporto alle famiglie gestione registro elettronico - <u>Sostituisce il COLLABORATORE PRIMARIA in caso di assenza e la supporta nell'organizzazione</u>
<p>Commissione orario scolastico scuola primaria</p> <p>Marchitello/Angiulo/D'Addabbo/</p> <p>Mastromatteo/Petragallo/Lanzo/Lillo/Giove</p>	<p>1 per interclasse, 1 religione, 1 specialista</p>	<p>Stesura orario 2020/21</p>
<p>Referente innovazione digitale Scuola primaria</p> <p>VITO LIONETTI</p>	<p>1 docente , nomina collegio</p>	
<p>Referente EDUCAZIONE CIVICA</p> <p>VITO LIONETTI</p>	<p>1 docente , nomina collegio</p>	<p>Stesura curriculum di EDUCAZIONE CIVICA - Iniziative formative correlate</p>

		-
PRESIDENTI DI INTERCLASSE E SEGRETARI: da nominarsi nella PRIMA riunione		
CLASSI I	Dora Tritto	COMPITI <ul style="list-style-type: none"> - Presiede il consiglio di interclasse su delega del DS, nominando a turno, un segretario; quando presiede il DS funge da segretario verbalizzante. - Prepara i lavori del Consiglio di Interclasse. - Documenta l'Ordine del giorno consegnando ai partecipanti gli elementi utili per la discussione. - Coordina la discussione. - Informa il DS sugli avvenimenti più significativi delle classi riferendo su eventuali rimasti insoluti, relativi agli alunni e ai genitori, per i provvedimenti necessari. - In caso di sua assenza, i compiti del Presidente sono rilevati dal
CLASSI II	Martoccia Antonia	
CLASSI III	Mastrorocco Maria	
CLASSI IV	Lionetti Vito	
CLASSI V	MARIANI Rossella	

		<p>membro più anziano del Consiglio d'Interclasse.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora strettamente con il referente attività extracurricolari della Scuola Primaria al fine di calendarizzare attività extracurricolari degli alunni.
--	--	--

SCUOLA INFANZIA

<p>Referente registro elettronico ANNA TRAVERSA</p>	<p>1 docente, nomina del collegio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - - - Supporto ai docenti registro elettronico. - Supporto ai docenti nella predisposizione digitale della documentazione didattica. - Sostituisce il responsabile di plesso in sua assenza. - Collabora all'attuazione PTOF
<p>Referente Senza Zaino LOPANE MARIAGIULIA</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento didattico sezioni SZ. - Rapporti con la Scuola polo e il gruppo promotore.

		<ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione bisogni per allestimento ambienti di apprendimento. - Promozione iniziative formative inerenti il SZ. - Predisposizione avvisi e circolari da sottoporre al Ds in merito agli aspetti organizzativi e didattici. - Collaborazione altri referenti SZ relativamente ad aggiornamento e formazione specifica. - SZ DAY - Collabora all'attuazione PTOF
<p style="text-align: center;">Presidenti Intersezione</p> <p style="text-align: center;">GARGANO/GUITTI/RIVIELLO</p>	<p style="text-align: center;">Da nominarsi durante la prima riunione di Intersezione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presiede il consiglio di Intersezione su delega del DS, nominando a turno, un segretario; quando presiede il DS funge da segretario verbalizzante. - Prepara i lavori del Consiglio di Intersezione. - Documenta l'Ordine del giorno consegnando ai partecipanti gli elementi utili per la discussione. - Coordina la discussione. - Informa il DS sugli avvenimenti più significativi

		<p>delle sezioni riferendo su eventuali rimasti insoluti, relativi agli alunni e ai genitori, per i provvedimenti necessari.</p> <ul style="list-style-type: none"> - In caso di sua assenza, i compiti del Presidente sono rilevati dal membro più anziano del Consiglio Intersezione. - Agevola ed estende i rapporti fra docenti, genitori e alunni. - Dà parere sui progetti di sperimentazione metodologica-didattica proposti dagli insegnanti. - Esamina eventuali problemi riguardanti il funzionamento della scuola e formula proposte per la loro soluzione.
<p>Referente EDUCAZIONE CIVICA</p> <p>RIVIELLO CARMELA</p>	<p>1 docente , nomina del Collegio</p>	<p>Stesura curricolo d'istituto di EDUCAZIONE CIVICA - Iniziative formative correlate</p> <p>-</p>

FUNZIONI STRUMENTALI

<p>AREA 1 PTOF E VALUTAZIONE</p> <p>LARA PALMIROTTA Marianna LOPANE</p>	<p>nomina collegio</p>	<p>Predisporre il PTOF. Cura l'aggiornamento di <i>Scuola in Chiaro</i> in collaborazione con la Segreteria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Restituzione esiti prove Invalsi - Compilazione RAV - Predisposizione PDM - Predisposizione Bilancio Sociale
<p>AREA 2 CURRICOLO VERTICALE E DOCUMENTAZIONE DIDATTICA</p> <p>Lanzo Maria Chiara Lionetti Dilillo Angelica Caponio Miriam</p>	<p>nomina collegio</p>	<p>Curricolo verticale</p> <p>Revisione e semplificazione di tutta la documentazione didattica</p> <p>Monitoraggio attuazione curricolo verticale</p> <p>Raccolta e diffusione della documentazione didattica e delle buone prassi tra i docenti</p> <p>Supporta i docenti nella condivisione dei materiali</p> <p>-Adeguamento della valutazione ai giudizi per l'a.s.2020/2021</p> <p>-Coordinamento referenti educazione civica curricolo</p>
<p>AREA 4 NUOVE TECNOLOGIE</p> <p>Traversa Anna Mastrorocco Giovanni</p> <p>Giorgio Rossana</p>	<p>Nomina collegio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto al DS acquisto sussidi informatici. - Supporto al DS area informatica. - Assistere i docenti e collaborare con loro per promuovere l'uso delle TIC nella didattica e per corsi di aggiornamento online in collaborazione con l'animatore digitale. - Referenti della strumentazione tecnologica dell'istituto, collaborazione con la DSGA per inventario. - Primo soccorso tecnico.

		<ul style="list-style-type: none">- Supporto a docenti e alunni download app.- Allestimento laboratori per prove INVALSI.- Start up classi digitali.- Stesura piano scolastico per la didattica digitale integrata
--	--	---