



Repubblica Italiana – Regione Siciliana  
Scuola Secondaria di 1° grado "Dante Alighieri"  
Piazza Marconi n. 6 - 94014 NICOSIA Tel. e/o Fax 0935-638702  
PEO: [enmm110005@istruzione.it](mailto:enmm110005@istruzione.it) – PEC : [enmm110005@pec.istruzione.it](mailto:enmm110005@pec.istruzione.it)  
C.F.: 91049650863 C.M.: ENMM110005  
Nome Ufficio: istsc\_enmm110005 - Codice Univoco: UF8QSD  
Sito web: <http://smsalighierinicosia.gov.it>

## FUNZIONIGRAMMA A.S. 2018-2019

Funzioni e Nominativo	Compiti
<p><b>Dirigente Scolastica</b> dott.ssa Maria Giacomina Mancuso Fuoco</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Dirige la Scuola Secondaria di I Grado Statale "Dante Alighieri" di Nicosia</li><li>○ Rappresenta legalmente l'Istituto</li><li>○ Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali</li><li>○ Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.</li><li>○ È responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali</li><li>○ È responsabile della formazione del personale</li><li>○ Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF</li><li>○ Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza</li><li>○ Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno</li></ul>
<p><b>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</b> Signora Provvidenza Bannò</p> <p><b>Responsabile del procedimento di pubblicazione</b> <i>Ai sensi del punto 5 delle Linee Guida AgID del maggio 2016</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ È responsabile della gestione della documentazione</li><li>○ È responsabile dei servizi amministrativi e di supporto</li><li>○ Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto</li><li>○ Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS</li><li>○ Predisporre il Programma Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS</li><li>○ Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo</li><li>○ Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria</li><li>○ Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione</li> <li>○ Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori</li> <li>○ Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali;</li> <li>○ Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni;</li> <li>○ È delegato alla gestione dell'attività negoziale</li> <li>○ È componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Collaboratore del D.S. con funzioni vicarie</b> prof. Natalino Buzzone</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sostituisce in tutte le funzioni la Dirigente Scolastica in sua assenza o impedimento e firma tutto ciò a cui è espressamente delegato;</li> <li>○ Collabora con la Dirigente Scolastica per una gestione impostata a criteri di efficienza ed efficacia;</li> <li>○ Collabora con la D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze;</li> <li>○ Collabora con i Responsabili dei plessi e ne presiede le assemblee indette dalla scuola in assenza della Dirigente Scolastica;</li> <li>○ Verifica il rispetto del regolamento interno, con particolare riferimento al divieto di fumo nei locali interni ed esterni della scuola;</li> <li>○ Collabora con la Dirigente Scolastica per il controllo dei verbali degli scrutini;</li> <li>○ Collabora con la Dirigente Scolastica alla stesura dell'orario scolastico;</li> <li>○ Coordina le attività dei Dipartimenti disciplinari;</li> <li>○ Collabora con la Dirigente alla stesura di modelli documentali necessari all'attività didattico-valutativa dei docenti;</li> <li>○ Collabora con la Dirigente per la raccolta/sintesi/proposizione di materiale/attività da presentare in collegio Docenti e/o in altre sedi istituzionali;</li> <li>○ Gestisce i rapporti con alunni e famiglie per casi eccezionali;</li> <li>○ È preposto alla sicurezza nella scuola;</li> <li>○ Vigila e controlla l'entrata, l'uscita e le assenze degli alunni;</li> <li>○ Vigila e controlla le presenze giornaliere e le assenze dei Docenti, il rispetto degli orari di entrata e di uscita;</li> <li>○ Provvede al rilascio di permessi brevi ai</li> </ul>

	<p>docenti e ai relativi recuperi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestisce le operazioni di sostituzione e di supplenza dei Docenti assenti;</li> <li>○ Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;</li> <li>○ Coordina i lavori di preparazione dei lavori dei consigli di classe e delle riunioni per discipline;</li> <li>○ Predisporre il Piano Annuale delle Attività, sulla base di eventuali proposte degli organi collegiali, con particolare attenzione ai calendari per i corsi di recupero e per il ricevimento pomeridiano dei genitori;</li> <li>○ Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F, in collaborazione con la Funzione strumentale;</li> <li>○ Collabora con la Dirigente scolastica e la Funzione strumentale alla valutazione di progetti e/o accordi di rete</li> </ul> <p>Il docente collaboratore, in caso di sostituzione della scrivente, è delegato ai seguenti atti amministrativi e alla loro firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ atti relativi alle assenze, ai permessi, alle ferie, alle aspettative, agli infortuni del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</li> <li>○ atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li> <li>○ atto di individuazione del dipendente da assumere (D.M. 201/2000 e 430/2000);</li> <li>○ stipula contratti individuali di lavoro del personale docente e ATA;</li> <li>○ corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;</li> <li>○ corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</li> <li>○ attribuisce gli incarichi specifici al personale ATA;</li> <li>○ adotta il piano delle attività del personale ATA proposto dal DSGA;</li> <li>○ autorizza la partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento;</li> <li>○ documenti di valutazione degli alunni;</li> <li>○ richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;</li> <li>○ richieste ingressi posticipati e uscite</li> </ul>
--	--

	anticipate alunni.
<p><b>Collaboratrice della Dirigente Scolastica</b> prof.ssa Maria Scellato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Collabora con la Dirigente Scolastica;</li> <li>○ Sostituisce la Dirigente Scolastica in caso di assenza del prof. Natalino Buzzone;</li> <li>○ Coordina tutti i plessi;</li> <li>○ Collabora con i responsabili del gruppo GLI;</li> <li>○ Firma i permessi di entrata o di uscita fuori orario degli alunni;</li> <li>○ Gestisce le operazioni di sostituzione e di supplenza dei Docenti assenti, in collaborazione con il prof. Natalino Buzzone;</li> <li>○ Gestisce gli aspetti organizzativi delle prove INVALSI in collaborazione con la Referente delle prove;</li> <li>○ Collabora alla formazione delle classi.</li> <li>○ Sostituisce la Dirigente scolastica nelle riunioni esterne qualora delegata;</li> <li>○ Coordina le Commissioni di lavoro;</li> <li>○ Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;</li> <li>○ Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla Dirigente scolastica;</li> <li>○ Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;</li> <li>○ Collabora con la Dirigente Scolastica per la gestione dei rapporti con Enti esterni;</li> <li>○ Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;</li> <li>○ Coordina la partecipazione degli alunni a concorsi, gare nazionali, ecc.;</li> <li>○ Collabora con la Dirigente scolastica alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni e finanziamenti utili alla scuola;</li> <li>○ Partecipa, su delega della Dirigente scolastica, a riunioni o manifestazioni esterne;</li> <li>○ Coordina le attività programmate con le altre scuole;</li> <li>○ Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;</li> <li>○ Coordina la partecipazione ai corsi di aggiornamento e formazione.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Responsabili di Plesso</b>  Plesso Pirandello: Maria Aquila  Plesso Sperlinga: M. Giuseppa Seminara  Plesso Villadoro: Concetta Romano</p>	<p><b>Sono delegati alle seguenti funzioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Esercitare la vigilanza sugli alunni, sul personale docente e ATA;</li> <li>○ Curare il funzionamento organizzativo del plesso;</li> <li>○ Curare la diffusione delle informazioni;</li> <li>○ Curare l'organizzazione di tempi e spazi;</li> <li>○ Essere referenti per iniziative e manifestazioni varie, relative al plesso di competenza;</li> <li>○ Rappresentare la Dirigente nel Plesso e nei rapporti con il territorio e, in particolare, con l'Amministrazione comunale;</li> <li>○ Curare l'accoglienza del personale supplente;</li> <li>○ Semplificare i rapporti con l'ufficio della Direzione didattica;</li> <li>○ Svolgere azione di coordinamento dei colleghi;</li> <li>○ Impartire, se necessario, disposizioni ai collaboratori scolastici;</li> <li>○ Curare lo stato di conservazione dell'edificio, dell'arredamento, del materiale didattico e audiovisivo;</li> <li>○ Segnalare tempestivamente alla Direzione eventuali problemi del plesso (in particolare tutti i problemi concernenti la sicurezza degli edifici, le riparazioni necessarie...);</li> <li>○ Comunicare in segreteria l'assenza dei docenti e provvedere alla loro sostituzione;</li> <li>○ partecipare agli incontri dello Staff gestionale convocati dalla Direzione.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Funzione strumentale</b>  Maria Grazia Amoruso</p> <p style="text-align: center;"><b>AREA 1</b>  <b>Gestione PTOF</b>  <b>Autovalutazione d'Istituto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordinamento delle attività del Piano</li> <li>○ Stesura e adattamenti del PTOF</li> <li>○ Coordinamento e stesura del RAV, del Piano di Miglioramento e del Piano di Formazione</li> <li>○ Stesura dei Regolamenti</li> <li>○ Predisposizione delle attività di Autovalutazione dell'Istituto</li> <li>○ Rilevazione fabbisogni utenti</li> <li>○ Rilevazione soddisfazione degli utenti (genitori e alunni) e del personale della scuola</li> <li>○ Coordinamento delle iniziative di rilevazione gestite da enti esterni e che hanno la scuola come riferimento</li> <li>○ Statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti</li> <li>○ Favorisce il passaggio tra i vari ordini di scuola;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si raccorda con il DS e le FF.SS.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Funzione strumentale</b> Campione Rosalba</p> <p style="text-align: center;"><b>AREA 2</b> <b>Orientamento e Continuità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordinamento delle attività di raccordo con la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di II Grado</li> <li>○ Messa a punto di strumenti di monitoraggio funzionale alle attività di orientamento</li> <li>○ Analisi bisogni formativi</li> <li>○ Coordinamento delle attività legate ai progetti in partenariato (Ed. ambientale, Ed. alla salute e all'alimentazione, ...)</li> <li>○ Si raccorda con il DS e le FFSS.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Funzione strumentale</b> Sutera Giuseppa</p> <p style="text-align: center;"><b>AREA 3</b> <b>Inclusione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordinamento delle attività delle insegnanti di sostegno operanti nell'Istituto.</li> <li>○ Collaborazione con gli operatori socio-sanitari del distretto e con gli altri collaboratori privati.</li> <li>○ Supporto al lavoro dei docenti negli incontri di coordinamento curricolare e collaborazione nella compilazione del PEI, dei registri e della modulistica.</li> <li>○ Partecipazione agli incontri dei GLI.</li> <li>○ Raccolta e distribuzione della modulistica inviata dall'U.S.P. e dall'U.S.R. ed ulteriori materiali.</li> <li>○ Collaborazione con le altre funzioni strumentali in merito alle tematiche dell'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili.</li> <li>○ Partecipazione a convegni e/o corsi di aggiornamento riguardanti le tematiche dell'integrazione degli alunni disabili.</li> <li>○ Documentazione dei percorsi effettuati.</li> <li>○ Predisposizione con il GLI delle griglie di osservazione specifiche per tipologia di handicap.</li> <li>○ Si raccorda con DS e FFSS.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Funzione strumentale</b> Aquila Maria Pecora Valentina</p> <p style="text-align: center;"><b>AREA 4</b> <b>Coordinamento attività digitali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestisce l'utilizzo dei laboratori di cui la scuola dispone.</li> <li>○ Organizza i tempi di fruizione delle risorse, ne controlla il corretto uso e il rispetto della finalizzazione prevista.</li> <li>○ Individua, propone, progetta e coordina interventi per il miglioramento e la risistemazione delle risorse tecnologiche e informatiche</li> <li>○ Verifica il funzionamento delle apparecchiature.</li> <li>○ Promuove l'utilizzo degli strumenti didattici</li> <li>○ Monitora l'efficienza e la funzionalità delle attrezzature informatiche</li> <li>○ Consulenza e supporto per colleghi e</li> </ul>

	<p>alunni (utilizzo registro elettronico, strumentazione tecnologica e multimediale)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Promuove, insieme all'animatore digitale e al team dell'innovazione, il progetto Programma il Futuro ( MIUR-CINI): l'ora del coding.</li> <li>○ Predisporre la modulistica per la segnalazione tempestiva di problemi tecnici e specifiche necessità legate all'utilizzo e alla gestione dei laboratori informatici.</li> <li>○ Si raccorda con il DS e le FFSS</li> </ul>
<p><b>Coordinatori dei consigli di classe</b></p> <p>Alberti Maria  Alberti Maria Rosaria  Amoruso Maria Grazia  Aquila Maria  Aria Vincenza  Cannino Maria  Cantale Maria Concetta  Cipolla Maria  Di Figlia Anna Maria  Giaconia Paola  Imbarrato Concetta  Lo Grasso Anna  Montalbano Gabriella  Prato Pasqualina  Pugliese Maria  Romano Concetta  Russo Carmela  Scardino Felicia  Schillaci Valeria  Seminara Maria  Sinatra Domenica  Sottosanti Fortunata  Stanzù Maria  Venticinque Maria Rita</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stesura del piano didattico della classe;</li> <li>○ Coordinamento della realizzazione dei vari progetti ed iniziative;</li> <li>○ Monitoraggio profitto e comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;</li> <li>○ Punto di riferimento di tutti i problemi specifici del consiglio di classe;</li> <li>○ Collegamento diretto con la presidenza e informazione alla dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;</li> <li>○ Contatti con la rappresentanza dei genitori.</li> <li>○ Controllo delle assenze degli studenti con particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;</li> <li>○ Presidenza delle sedute del CdC, in assenza del dirigente;</li> <li>○ Durante i Consigli di classe, relazione ai genitori sull'andamento didattico-disciplinare;</li> <li>○ Formulazione dei consigli orientativi per gli alunni delle terze classi, in accordo con gli altri Docenti;</li> <li>○ Redazione della relazione finale sull'attività didattico-educativa svolta nell'anno.</li> </ul>
<p><b>Segretari dei Consigli di classe</b></p> <p>Mocciaro Anna Rita  Iraci Sareri Giuseppa  Maltese Grazia  Pecora Valentina  Scialabba Giuseppina  Scinaro Anna Maria  Giunta Giuseppe  Emanuele Claudia  Pitronaci Michele  Buzzone Natalino  Amata Giuseppe  Randisi Rosalia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ verbalizzare, sinteticamente, le sedute dei Consigli di Classe, riportando, in particolare, le delibere del Consiglio, gli interventi dei docenti, dei rappresentanti dei genitori e della Dirigente;</li> <li>○ Raccogliere e allegare ai relativi verbali: <ul style="list-style-type: none"> <li>≈ la programmazione coordinata;</li> <li>≈ i Consigli Orientativi delle classi terze;</li> <li>≈ le griglie della valutazione bimestrale degli alunni con i voti conseguiti</li> </ul> </li> </ul>

<p>Ferrara Maria Piera Sutera Giuseppa Di Paola Daniela Messina Maria Lucia Ferrara Vincenza Picone Sebastiano Testa Giuseppe Lo Votrico Salvatore Trapani Salvina Roccaforte Li Volsi Francesca Tecnologia Musica</p>	<p>nelle varie discipline; ≈ le proposte di adozioni dei testi scolastici; ≈ la relazione finale coordinata del Consiglio di Classe e quella dei docenti di sostegno della classe.</p>
--	--

<p style="text-align: center;"><b>RSPP</b> arch. Marco Antonio Tilaro</p>	<p>Svolge la funzione di RSPP in attuazione del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.</p>
---	--

<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Membro esterno</b> Dott. Giuseppe Chiavetta (Dirigente scolastico)</p> <p style="text-align: center;"><b>Componente docenti</b> Cantale Maria Concetta Prato Pasqualina Sottosanti Fortunata</p> <p style="text-align: center;"><b>Componente genitori</b> signora Francesca Vasta signora Paola Valente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</li> <li>○ Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.</li> <li>○ Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».</li> </ul>

COMMISSIONI	DOCENTI
<b>Commissione PTOF e Offerta Formativa</b>	Alberti Maria
	Alberti Maria Rosaria
	Ferrara Vincenza
	Sutera Giuseppa
<b>Unità di Autovalutazione</b>	Amoruso Maria Grazia
	Alberti Maria Rosaria
	Cantale Maria Concetta
	Montalbano Gabriella
	Vega Giuseppina
<b>Commissione Continuità</b>	Alberti Maria Rosaria
	Cannino Maria Pina
	Cipolla Maria
	Prato Pasqualina
<b>GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)</b>	Dirigente Scolastica
	Sutera Giuseppa F.S.
	Cannino Maria Pina
	Pugliese Maria
	Trapani Salvina
	Mocciaro Anna Rita (Referente H)
	Alberti Maria Rosaria (Referente DSA e BES)
	Genitore
	Operatore socio-sanitario
	Runcio Sebastiana-Operatore del Comune
<b>Gruppo GLH</b>	Sutera Giuseppa
	Scinardo Ratto Anna Maria
	Trapani Salvina
	Picone Sebastiano
	Maltese Grazia
	Lo Votrico Salvatore
	Emanuele Claudia
	Pitronaci Michele
	Mocciaro Anna Rita
	Buzzone Natalino
	Sotera Anna
	<b>Commissione Visite e Viaggi di Istruzione</b>
Scellato Maria	
Di Paola Daniela	
Alberti Maria Rosaria	
Ferrara Maria Piera	
Maltese Grazia	
Montalbano Gabriella	
Prato Pasqualina	
<b>Commissione Formazione classi</b>	Aria Vincenza
	Cannino Maria
	Giaconia Paola
	Mocciaro Anna Rita
	Scellato Maria
<b>Commissione Orario</b>	Natalino Buzzone
	Maria Aquila
	Maria Seminara
	Concetta Romano

Funzioni e Nominativo	Compiti
<p style="text-align: center;"><b>Commissione Elettorale</b></p> <p>Alberti Maria – componente docenti  Campione Rosalba – componente docenti  Marianna Di Leonforte –  componente genitori  Scardino Felicia – componente genitori  Mannino Concetta – componente A.T.A.</p>	<p>La commissione elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.</p> <p><b>OPERAZIONI PRELIMINARI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario;</li> <li>2) acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori;</li> <li>3) riceve le liste elettorali;</li> <li>4) verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale;</li> <li>5) esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. Compete, infatti, alla commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste;</li> <li>6) comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati;</li> <li>7) predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.</li> </ol> <p><b>OPERAZIONI ELETTORALI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8) nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori;</li> <li>9) distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;</li> <li>10) predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;</li> <li>11) risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;</li> <li>12) organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale.</li> </ol> <p><b>OPERAZIONI DI SCRUTINIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13) raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;</li> <li>14) sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti.</li> <li>15) redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati;</li> <li>16) comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.</li> </ol>

FUNZIONI E NOMINATIVO REFERENTI	COMPITI
<p style="text-align: center;"><b>Referente BES/DSA</b> Alberti Maria Rosaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;</li> <li>○ fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;</li> <li>○ collabora, ove richiesto, all'elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe in cui sono presenti alunni con DSA e BES;</li> <li>○ offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;</li> <li>○ fornisce indicazioni di base per la compilazione del PDP degli alunni con diagnosi certificata;</li> <li>○ cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;</li> <li>○ diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;</li> <li>○ fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;</li> <li>○ fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme online per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA e BES;</li> <li>○ informa eventuali supplenti in servizio nelle classi in cui sono presenti alunni con BES e DSA.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Referente GLH e Cyberbullismo:</b> Anna Rita Mocchiario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ proporre alla Dirigente Scolastica la convocazione del Gruppo Operativo per l'Handicap (GLH);</li> <li>○ curare, in accordo con la FS dell'Inclusione, i rapporti con l'ASL, gli Enti Locali, il Servizio Sociale, le Scuole del territorio e le famiglie;</li> <li>○ organizzare e programmare gli incontri tra ASL, scuola e famiglia;</li> <li>○ partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari;</li> <li>○ richiedere al GLIP (gruppi di Lavoro Interistituzionali Provinciali), qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari;</li> <li>○ redigere il verbale delle riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Handicap (GLH) o delegare la funzione di segretario ad altro docente di sostegno;</li> <li>○ collaborare con il dirigente scolastico, il GLI e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli</li> </ul>

	<p>alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ acquisire e controllare entro i tempi previsti per la definizione dell'organico la documentazione di tutti gli alunni portatori di handicap;</li> <li>○ coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;</li> <li>○ controllare che tutta la documentazione relativa agli alunni portatori di handicap sia aggiornata, completa e in ordine;</li> <li>○ coordinare tutte le attività relative agli alunni portatori di handicap;</li> <li>○ partecipare a convegni, mostre e manifestazioni riguardanti l'handicap;</li> <li>○ promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni.</li> </ul> <p>Per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo si attiveranno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento del gruppo di progettazione.....);</li> <li>○ Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;</li> <li>○ Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</li> <li>○ Progettazione di attività specifiche di formazione- prevenzione per alunno, quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>≈ laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza;</li> <li>≈ percorsi di educazione alla legalità;</li> <li>≈ laboratori con esperti esterni (psicologi);</li> <li>≈ progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video...);</li> </ul> </li> <li>○ Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative;</li> <li>○ Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;</li> <li>○ Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.</li> </ul>
<p><b>Referente Ed. Ambientale, Alimentare, Salute e Stradale</b> Montalbano Gabriella</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vagliare i progetti che provengono da Enti e Associazioni esterni;</li> <li>○ Presentare al Collegio le proposte progettuali;</li> <li>○ Mantenere rapporti con le associazioni che promuovono il territorio;</li> <li>○ Coordinare la realizzazione dei Progetti scelti dalla scuola;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Relazionare in Collegio docenti sull'efficacia dei progetti attuati.</li> </ul>
<p><b>Referente Valutazione Invalsi</b> Lo Votrico Salvatore plesso "Dante", Aquila Maria Plesso "Pirandello"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni;</li> <li>○ scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo con la D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove;</li> <li>○ predisporre, con lo staff della Dirigente, l'organizzazione delle prove INVALSI;</li> <li>○ leggere e relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative alla scuola Primaria dell'anno precedente;</li> <li>○ elaborare, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale.</li> </ul>
<p><b>Referente Progetti Legalità</b> Russo Carmela</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vagliare i progetti che provengono da Enti e Associazioni esterni;</li> <li>○ Presentare al Collegio le proposte progettuali;</li> <li>○ Mantenere rapporti con le associazioni che promuovono il territorio;</li> <li>○ Coordinare la realizzazione dei Progetti scelti dalla scuola;</li> <li>○ Relazionare in Collegio docenti sull'efficacia dei progetti attuati.</li> </ul>
<p><b>Referente Centro Sportivo Scolastico</b> Buzzone Natalino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordinare i progetti sullo Sport e l'Attività Motoria previsti nel PTOF e/o provenienti da enti esterni.</li> </ul>
<p><b>Referente Progetti</b> Aria Vincenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ controllare e fare un monitoraggio sulle proposte progettuali che provengono dal MIUR, dall'USR, dall'A.T. e da Associazioni esterne;</li> <li>○ riferire periodicamente al Dirigente Scolastico sullo stato dell'attività e dell'iter progettuale in materia;</li> <li>○ informare i docenti sulle proposte;</li> <li>○ presentare al Collegio le proposte progettuali;</li> <li>○ mantenere rapporti con le associazioni territoriali che promuovono i progetti;</li> <li>○ coordinare la realizzazione dei Progetti scelti dalla scuola;</li> <li>○ relazionare in Collegio docenti sull'efficacia dei progetti attuati.</li> </ul>
<p><b>Scienze:</b> Fascetta Giuseppe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ verificare ed aggiornare il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio;</li> <li>○ esporre e diffondere il regolamento;</li> <li>○ fornire agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso e le misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro, le modalità di svolgimento dell'attività didattica e l'uso dei DPI quando presenti;</li> <li>○ raccogliere le schede tecniche delle macchine</li> </ul>

	<p>e in assenza di esse compilare la scheda per ogni singola macchina presente nel Laboratorio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ compilare e aggiornare le schede di sicurezza dei prodotti chimici;</li> <li>○ aggiornare il registro di manutenzione macchine;</li> <li>○ effettuare verifiche periodiche (almeno ogni 6 mesi) sull'efficienza delle macchine;</li> <li>○ indicare le modalità di smaltimento degli scarti di lavorazione;</li> <li>○ comunicare la necessità di procedere allo scarico di prodotti o macchine non utilizzate.</li> <li>○ effettuare la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate;</li> <li>○ segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola;</li> <li>○ verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta;</li> <li>○ partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio.</li> </ul>
<p><b>Referenti Strumenti</b>  <b>Musicali:</b> Ferrara Vincenza  <b>Audio:</b> Picone Sebastiano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ aggiornare il registro del materiale esistente;</li> <li>○ comunicare la necessità di procedere allo scarico di strumenti obsoleti;</li> <li>○ effettuare la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate;</li> <li>○ segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola;</li> <li>○ verificare il corretto utilizzo degli strumenti da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta;</li> <li>○ partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico.</li> </ul>
<p><b>Referente pubblicazione attività didattiche e organizzative</b>  Buzzone Natalino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestione del sito web</li> </ul>

<b>PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE</b>	
<p><b>Animatore digitale</b>  Buzzone Natalino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>FORMAZIONE INTERNA:</b> stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di</li> </ul>

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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;</li> <li>○ 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;</li> <li>○ ATTIVAZIONE E COORDINAMENTO DELLE INIZIATIVE COLLEGATE ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO.</li> </ul>
<p><b>Team per l'innovazione</b>  Aquila Maria  Cantale Maria Concetta  Scardino Felicia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ favorire il processo di digitalizzazione</li> <li>○ supportare l'animatore digitale</li> <li>○ accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola, attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.</li> </ul>

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
dott.ssa Maria Giacomina Mancuso Fuoco

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.lgs. 39/93)*