



Ufficio Scolastico
Regionale
SICILIA



ISTITUTO COMPRENSIVO “Nino Martoglio”



COMUNITA'
EUROPEA

Il Dirigente Scolastico

Vista la normativa vigente, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, sulla base della struttura organizzativa dell'Istituto, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, tenendo conto della disponibilità e delle competenze professionali del personale docente, quale esse risultano documentate da titoli culturali e professionali e dai risultati conseguiti nei precedenti anni scolastici

Dispone

il seguente funzionigramma di Istituto, con dettagliata indicazione di responsabilità e autorità per l'a.s. 2022/2023.

FUNZIONIGRAMMA Responsabilità e autorità a.s. 2023/2024

DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa Clelia Celisi

- 1) Dirige l'istituto Comprensivo “N. Martoglio” di Siracusa assicurandone la gestione unitaria
- 2) Rappresenta legalmente l'Istituto
- 3) E' datore di lavoro
- 4) E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali dell'Istituto
- 5) Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane
- 6) E' responsabile della valutazione e dei risultati del servizio
- 7) E' responsabile della sicurezza
- 8) E' responsabile della Privacy e della Trasparenza
- 9) E' titolare delle relazioni sindacali
- 10) Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali
- 11) E' responsabile della procedura di formazione del personale
- 12) Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del P.T.O.F.
- 13) Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno
- 14) E' responsabile della progettazione PNRR PNSD FSE e FESR

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI Dott. Matteo Giannone

- 1) E' responsabile della procedura gestione della documentazione
- 2) E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto
- 3) Gestisce le procedure di negoziazione anche attraverso il ricorso al mercato elettronico
- 3) Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto in base alle direttive del DS
- 4) Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e del personale di supporto in base alle direttive del DS
- 5) Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS
- 6) Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo
- 7) Imputa il Programma annuale e Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria
- 8) Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni
- 9) Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la

rendicontazione

- 10) Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori
- 11) Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali
- 12) Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni
- 14) Presiede la Commissione Acquisti su delega del DS
- 15) E' di supporto tecnico al DS nella contrattazione decentrata di Istituto
- 16) Supporta, per quanto di propria competenza, il Dirigente Scolastico nella gestione dei progetti FSE, FESR, PNSD, PNRR
- 17) Cura le procedure connesse alla Privacy e alla Trasparenza
- 18) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza
- 19) È preposto alla sicurezza

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Inseg. Anna Argiri

Compiti generali

- 1) Supporto al DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione.
- 2) Segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- 3) Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto.
- 4) Organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione.
- 5) Partecipazione alle periodiche riunioni di staff durante le quali si individuano i punti di criticità della qualità del servizio e si formulano proposte per la loro soluzione.
- 6) Controllo, raccolta e invio degli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica dell'Istituto.
- 7) Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali.

Cura delle relazioni:

Insieme al dirigente:

- 1) facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.;
- 2) si occupa della gestione e cura dei rapporti con le famiglie, i docenti, la Segreteria e la Presidenza. Fa affiggere avvisi e manifesti e fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario se autorizzato dal Dirigente.
- 3) Cura inoltre i rapporti delle comunicazioni con la segreteria e la direzione in ordine a problematiche di tipo generale.

Cura della documentazione:

- 1) Fa affiggere all'albo esterno della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie. Segue in accordo col dirigente, che le delibere degli organi collegiali vengano eseguite.
- 2) Si coordina con i coordinatori dei tre ordini di scuola per redigere il report mensile del quadro unitario dei nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero, tenendo la documentazione in un form elettronico.
- 3) Tiene sotto controllo scadenze. Mette a disposizione di docenti e genitori: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

DELEGA FORMALE

- a rappresentare il dirigente durante la sua eventuale assenza;
- a firmare tutti gli **atti interni** durante l'assenza del dirigente;
- a firmare eventuali urgenti atti esterni durante l'assenza del dirigente, previo accordo con quest'ultimo;
- a presiedere i consigli di classe in sede di scrutinio in caso di eventuale assenza del dirigente.

In qualità di preposto per la sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008:

- Controllo giornaliero del registro delle verifiche giornaliere e mensili e firma negli spazi riservati al dirigente (delega specifica);
- Collaborazione all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione con l'RSPP delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- Controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita, della ricreazione degli alunni e organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni e non;
- Inoltre all'ufficio di segreteria, previo accordo col dirigente, le segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvisate.

Le sue prestazioni aggiuntive all'insegnamento saranno retribuite con il Fondo di Istituto secondo quanto stabilito nella contrattazione integrativa a consuntivo dell'attività svolta, previa presentazione di una relazione finale descrittiva al Dirigente

Scolastico, dove saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti nell'assolvimento delle funzioni. Per le attività di cui alla presente nomina verrà erogato un compenso l'ora che sarà liquidato interamente dall' Ufficio del Tesoro con il cedolino unico. Il monte ore lavorativo ed il relativo compenso saranno determinati a seguito delle operazioni di contrattazione integrativa d'Istituto.

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE
Prof.ssa Maria Carnemolla

Compiti generali

- 8) Supporto al DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione.
- 9) Segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- 10) Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto.
- 11) Organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione.
- 12) Partecipazione alle periodiche riunioni di staff durante le quali si individuano i punti di criticità della qualità del servizio e si formulano proposte per la loro soluzione.
- 13) Controllo, raccolta e invio degli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica dell'Istituto.
- 14) Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali.

Cura delle relazioni:

Insieme al dirigente:

- 4) facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.;
- 5) si occupa della gestione e cura dei rapporti con le famiglie, i docenti, la Segreteria e la Presidenza. Fa affiggere avvisi e manifesti e fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario se autorizzato dal Dirigente.
- 6) Cura inoltre i rapporti delle comunicazioni con la segreteria e la direzione in ordine a problematiche di tipo generale.

Cura della documentazione:

- 4) Fa affiggere all'albo esterno della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie. Segue in accordo col dirigente, che le delibere degli organi collegiali vengano eseguite.
- 5) Si coordina con i coordinatori dei tre ordini di scuola per redigere il report mensile del quadro unitario dei nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero, tenendo la documentazione in un form elettronico.
- 6) Tiene sotto controllo scadenze. Mette a disposizione di docenti e genitori: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

DELEGA FORMALE

- a rappresentare il dirigente durante la sua eventuale assenza;
- a firmare tutti gli **atti interni** durante l'assenza del dirigente;
- a firmare eventuali urgenti atti esterni durante l'assenza del dirigente, **previo accordo con quest'ultimo**;
- a presiedere i consigli di classe in sede di scrutinio in caso di eventuale assenza del dirigente.

In qualità di preposto per la sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008:

- Controllo giornaliero del registro delle verifiche giornaliere e mensili e firma negli spazi riservati al dirigente (delega specifica);
- Collaborazione all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione con l'RSPP delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- Controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita, della ricreazione degli alunni e organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni e non;
- Inoltre all'ufficio di segreteria, previo accordo col dirigente, le segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvisi.

Le sue prestazioni aggiuntive all'insegnamento saranno retribuite con il Fondo di Istituto secondo quanto stabilito nella contrattazione integrativa a consuntivo dell'attività svolta, previa presentazione di una relazione finale descrittiva al Dirigente Scolastico, dove saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti nell'assolvimento delle funzioni. Per le attività di cui alla presente nomina verrà erogato un compenso l'ora che sarà liquidato interamente dall' Ufficio del Tesoro con il cedolino unico. Il monte ore lavorativo ed il relativo compenso saranno determinati a seguito delle operazioni di contrattazione integrativa d'Istituto.

Referenti di Plesso

PLESSO MAZZINI SCUOLA INFANZIA: CORRIDORE
PLESSO MAZZINI SCUOLA PRIMARIA: SANZIANI E.
PLESSO MAZZINI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO: SALVI G.
PLESSO COLLODI: PECORARO D. - GRASSO
PLESSO CAPUANA: SARACENO E. – PARUTA V.
PLESSO LEONE: LICITRA G.
PLESSO CENTRALE PRIMARIA: PUZZO E.
PLESSO CENTRALE SCUOLA SEC.DI I GRADO: CARNEMOLLA M.
PLESSO CENTRALE SCUOLA INFANZIA: LA FERLA f.

- 1) Si coordina con il primo e il secondo collaboratore del Dirigente
- 2) Coordina le attività del personale docente del Plesso
- 3) Gestisce le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti nel Plesso
- 4) Organizza l'attività dei docenti relativamente a orario, calendario, impegni e progetti nel Plesso
- 5) Gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni, le assemblee dei genitori e le varie manifestazioni nel Plesso
- 6) E' responsabile della gestione sorveglianza alunni nel Plesso
- 7) Fa parte del TEAM per la prevenzione e il contrasto della dispersione scolastica. Monitora, attraverso i docenti coordinatori di classe, la frequenza degli allievi, segnalando al Dirigente casi di assenteismo, al fine di attivare le opportune procedure di segnalazione alle famiglie e/o alle autorità competenti.
- 8) E' responsabile della gestione del servizio mensa nel Plesso con classi a tempo pieno
- 9) E' responsabile delle comunicazioni scuola famiglia nel Plesso
- 10) Cura i rapporti con gli Enti Esterni nel Plesso
- 11) Coordina l'utilizzo della palestra, dei laboratori e degli spazi comuni nel Plesso
- 12) Tiene i rapporti con i diversi uffici della sede centrale
- 13) Si coordina con le Funzioni Strumentali per le attività di orientamento e continuità nel Plesso
- 14) Organizza l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Plessi in collaborazione con la segreteria
- 15) Coordina nel Plesso l'attività didattica relativamente a: prove INVALSI, Esame di Stato, simulazione prove d'esame, esami di idoneità, corsi di recupero, corsi di consolidamento, laddove previsti
- 16) È preposto alla sicurezza nel plesso
- 17) Rendiconta sull'attività svolta
- 18) Si coordina con il Dirigente Scolastico e il RSPP per la gestione della sicurezza interna dell'Istituto nei plessi di cui sicompone:

Art. 19 del D. Lgs. n° 81/2008 – Obblighi del Preposto

1. In riferimento alle attività indicate all'articolo 3, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

-sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;

-verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

-richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

-informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

-astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

-segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

-frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

- 19) Cura la verbalizzazione delle riunioni periodiche
- 20) Cura l'organizzazione dei seminari formativi interni
- 21) Segnala immediatamente eventuali rischi e danni al Dirigente Scolastico
- 22) Collabora alla predisposizione ed organizzazione dei piani di emergenza ed evacuazione
- 23) Partecipa alla formazione specifica.

Gruppo GAV (Gruppo di autovalutazione di istituto) /NIV (Nucleo interno di valutazione):
RAV - Piano di Miglioramento Valutazione di Istituto :
Argiri A., Carnemolla M., Di Mauro M.R., Puzzo E., Milazzo C., Quartarone M.
GAV finalizzato al RAV Infanzia:
La Ferla F., Papa M.R.

- 1) Coordina, monitora e valuta la progettazione curricolare ed extracurricolare
- 2) Coordina l'applicazione delle Indicazioni della Scuola dell'Infanzia e del I Ciclo, delle novità normative e dei progetti di sperimentazione nazionale
- 3) Coordina e collabora alle attività di predisposizione e revisione del RAV, del Piano di Miglioramenti
- 4) Coordina e collabora alla stesura e revisione dei criteri di valutazione degli allievi
- 5) Coordina e collabora con le altre Funzioni Strumentali ai processi di autovalutazione di Istituto per migliorare l'Offerta Formativa
- 6) Partecipa agli incontri informativi e formativi fuori sede e aggiorna collegialmente dando indicazioni operative
- 7) Raccoglie i bisogni formativi, propone le azioni corrispondenti, monitora i processi e le ricadute curricolari e collabora all'autovalutazione di Istituto per la parte riguardante i risultati conseguiti con il P.T.O.F, individuando punti di forza e punti di debolezza
- 8) Si interfaccia con il NEV (Nucleo di valutazione esterna)
- 9) Analizza ed applica le nuove disposizioni normative connesse all'elaborazione dei documenti fondamentali della scuola
- 10) Coordina le attività di predisposizione del curricolo verticale di Istituto, del curricolo di Educazione Civica, della programmazione didattica per classi parallele, delle rubriche di valutazione
- 11) Rendiconta sull'attività svolta

FUNZIONE STRUMENTALE Area 1
Insegnanti La Ferla Francesca, Puzzo Elisabetta, Minniti Manuela

Area 1 - Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

con i seguenti compiti:

- 1) Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF
- 2) Stesura del mini PTOF
- 3) Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare
- 4) Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso
- 5) Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare
- 6) Coordinamento dei dipartimenti disciplinari
- 7) Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali
- 8) Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento
- 9) Revisione e aggiornamento del RAV e del PDM
- 10) Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti)
- 11) Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro
- 12) Partecipazione alle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;
- 13) Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
- 14) Produzione della documentazione specifica richiesta dal Collegio dei Docenti e/o dal DS; - entro giugno 2023;
- 15) Redige una relazione, rivolta al Collegio Docenti, per la verifica della coerenza tra i compiti assegnati e l'attività svolta.
- 16) Svolge l'attività in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta.

FUNZIONE STRUMENTALE Area 2-
Insegnanti scuola dell'infanzia e primaria:
Magliocco Maria, Spataro Laura, Calleri Maria
Docente scuola secondaria di I grado:
Celesia Luisa

Area 2 – Sostegno alunni BES e Inclusione,

Collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti:

- 1) Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
- 2) Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.
- 3) Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
- 4) Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
- 5) Aggiornamento del PI
- 6) Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
- 7) Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione.
- 8) Produzione della documentazione specifica richiesta dal Collegio dei Docenti e/o dal DS; - entro giugno 2023;
- 9) Redige una relazione, rivolta al Collegio Docenti, per la verifica della coerenza tra i compiti assegnati e l'attività svolta.
- 10) Svolge l'attività in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta.

FUNZIONE STRUMENTALE Area 3
Insegnanti : Salvi Gabriella, Panico Cristina,
Sanziani Eleana, Guastella Rosa

Area 3 – Rapporti Enti Esterni e Raccordi con il Territorio, con i seguenti compiti:

Collaborazione con

- 1) Realizzazione di progetti formativi con Enti e Istituzioni esterni alla scuola;
- 2) Costruzione di conoscenze sul sistema sociale, economico e culturale di riferimento;
- 3) Attivazione di strategie di comunicazione e di informazione sulle opportunità formative (educative, culturali, artistiche, associative, dello spettacolo della stampa, della televisione, ecc.) offerte dal territorio e utilizzabili didatticamente;
- 4) Partecipazione alla costruzione di "reti" di scuole;
- 5) Individuazione di interlocutori pubblici e privati per il coinvolgimento concertato in attività integrate;
- 6) Predisposizione di forme di sensibilizzazione ed informazione sulle iniziative della scuola;
- 7) Coordinamento delle attività interno/esterno, attraverso un rapporto organico e sistematico con le altre FF. SS.;
- 8) Valutazione di congruenza e di efficacia del rapporto tra percorsi curricolari e uso del territorio.
- 9) Supporto alla segreteria nell'organizzazione delle uscite didattiche.
- 10) Produce la documentazione specifica richiesta dal Collegio dei Docenti e/o dal DS; entro giugno 2022 redigerà una relazione, rivolta al Collegio Docenti, per la verifica della coerenza tra i compiti assegnati e l'attività svolta.
- 11) Svolge l'attività in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta.

**COORDINATORI e
SEGRETARI di classe e
interclasse
Sc. Primaria
Sc. Sec. di I grado**

SCUOLA PRIMARIA:

Classe	Coordinatore	Segretario
1A/1B/2A/2B	PARUTA V.	VINCI L.
3A/3B/3C	QUARTARONE M.	MILAZZO C.
4A/4C/4D	GUASTELLA R.	FARINA L.
4B/5B/5A	PUZZO E.	SARACENO Erika
1C/1D	DENARO M.	MOSTACCIO G.
2C/4E	BONACCORSO A.	PISANO R.
3E/3D	TAGLIATA S.	BUCCHIERI S.
5C/5D	NOPOLITANO M.	BRAMANTE R.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO:

Classe	Coordinatore	Segretario
1 A	PETRACCA M.	CARBONE F.
2 A	GRASSO C.	PIAZZESE G.
3 A	ABELA V.	MOSCUZZA G.
1 B	PETRACCA M.	RIZZA J.
2 B	SALVI G.	BASILE L.
3 B	LENTINI M.	DI MAGGIO S.
1 C	NICOTRA V.	LORETO S.
2 C	ROSANO C.	LUCIFORA A./ RIZZA M.
3 C	CILLEPI C.	CELESIA L.
1 D	INTRESSALVI C.	MASSEI C.
2 D	CARNEMOLLA M.	DI MAURO M.R.
3 D	SCOCCIMARRO D.	CASSIA G.

Il coordinatore di classe, in quanto figura di raccordo all'interno ed all'esterno della classe:

- 1) coordina e promuove l'organizzazione didattica di questa, verificando in itinere i collegamenti pluridisciplinari e le attività integrative al curricolo;
 - 2) cura le relazioni con le famiglie;
 - 3) coordina l'attività di programmazione del consiglio di classe, anche con riferimento agli aspetti organizzativi, predisponendo, ove necessario, strumenti operativi;
 - 4) opera, sulla base di quanto previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dalla normativa vigente, perché in tali riunioni si concordino le finalità educative, i criteri di valutazione, le tipologie e frequenza delle prove, gli stili relazionali, gli standard qualitativi, i progetti e le attività integrative;
 - 5) informa i colleghi di quanto ricevuto dalla dirigenza;
 - 6) partecipa alle riunioni di volta in volta convocate dal dirigente scolastico;
 - 7) propone soluzioni e accorgimenti per il buon andamento dell'attività scolastica;
 - 8) verifica il puntuale rispetto del Regolamento d'istituto da parte dei docenti e degli alunni;
 - 9) segnala le necessità di programmazione di attività di recupero per gli alunni in difficoltà e di eventuali attività di approfondimento;
 - 10) gestisce eventuali problemi che sorgano all'interno della classe (rapporti con gli studenti, coi genitori, con i colleghi docenti), avvalendosi anche della collaborazione dello staff di dirigenza;
 - 11) accoglie i docenti del Consiglio in servizio per la prima volta in quel Consiglio di classe, onde metterli al corrente di quanto deciso e programmato e delle consuetudini operative;
 - 12) mantiene rapporti di referenzialità con il dirigente scolastico da cui viene delegato a svolgere determinate azioni di carattere organizzativo.
 - 13) In assenza della dirigente scolastica, il consiglio di classe è presieduto dal coordinatore della classe. In caso di assenza di entrambi, la funzione viene temporaneamente esercitata dal docente più anziano.
- In particolare, il coordinatore di classe è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:

<p>RISPETTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - presiede su sua delega o in sua assenza il Consiglio di Classe; - segnala le note disciplinari ed i fatti suscettibili di provvedimenti; - fa richiesta di convocazione straordinaria del Consiglio di Classe, in presenza di problemi urgenti o per proporre verifiche del lavoro svolto; - propone la convocazione dei genitori quando ne ravvisa l'urgenza e la necessità.
<p>RISPETTO ALLE ALUNNE E AGLI ALUNNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - effettua il controllo mensile delle assenze e dei ritardi nelle entrate degli studenti e ne trasmette le schede alla docente responsabile per la dispersione; - segue l'andamento educativo e didattico generale degli alunni, segnalando i casi di scarso profitto e di irregolare comportamento, nonché i casi di eccellenza; - segue l'andamento scolastico degli alunni con bisogni educativi speciali in stretta collaborazione con il docente titolare Funzione Strumentale; - ascolta e prende in considerazione eventuali richieste e osservazioni provenienti dagli alunni.
<p>RISPETTO AI GENITORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei loro rappresentanti nel Consiglio di classe ed illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali; - presiede le riunioni annuali del C.d.C. di insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte di adozione dei libri di testo; - presiede gli incontri scuola-famiglia ed illustra l'andamento didattico e comportamentale della classe; - predispone comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina.
<p>RISPETTO AI DOCENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - opera per la costituzione di un positivo clima di classe nei confronti degli studenti e per la realizzazione di una effettiva collegialità; - indirizza l'attività del Consiglio di Classe perché sia coerente con le indicazioni del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; - raccoglie in modo sistematico le informazioni sugli alunni relativamente all'andamento scolastico e disciplinare, ai problemi di relazione e/o socializzazione, alle assenze ed ai ritardi, curandone la comunicazione al Consiglio, al fine d'individuare strategie e modalità d'intervento.

Ruolo del segretario verbalizzante:

Il segretario verbalizzante, curerà le verbalizzazioni delle riunioni del C.d.C. affinché siano corrette, chiare ed esaustive.

In particolare, tra i compiti del segretario verbalizzante si ricordano:

- 1) Sottoscrivere, insieme al presidente il verbale delle sedute;
- 2) Curare la pubblicazione del verbale nella bacheca del registro elettronico, assicurandosi della presa visione da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe;
- 3) Controllo della eventuale documentazione da predisporre ed allegare al verbale.

COORDINATORE di classe
Scuola Primaria
Plesso Centrale e Capuana

CLASSE	Insegnante
1^A	Luciano S.
2^A	Paruta V.
3^A	Angelini A.
4^A	Farina I.
5^A	Erika Saraceno
1^B	Vinci L.
2^B	Bottone M.
3^B	Quartarone M.
4^B	Scarpata V.
5^B	Puzzo E.
3^C	Milazzo M.
4^D	Guastella R.
4^C	La Spina R.
1^C/D	Denaro M.

- 1) Coordina le attività didattico – organizzative all'interno della classe e scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe
- 2) 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, potenziamento, al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie
- 3) Riferisce ai rappresentanti dei genitori quanto emerso dal resoconto dei colleghi
- 4) Aiuta e formula analisi delle soluzioni dei problemi della classe e dei singoli allievi
- 5) Fa parte del TEAM per la prevenzione e il contrasto della dispersione scolastica. Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa regolarmente il Dirigente Scolastico o i suoi delegati
- 6) Monitora la frequenza degli allievi segnalando eventuali anomalie al Dirigente per i provvedimenti del caso
- 7) Cura i rapporti scuola-famiglia. Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni
- 8) Consegna collegialmente la pagella e la valutazione intermedia trattenendo una copia da consegnare alla segreteria didattica
- 9) Raccoglie tutta la documentazione di classe anche in continuità con gli altri ordini e gradi
- 10) Monitora il registro elettronico di classe e coordina gli scrutini on line della classe
- 11) Si coordina con il Dirigente e i docenti interessati per la continuità verticale con gli altri ordini e gradi
- 12) È responsabile della redazione dei verbali di classe
- 13) Coordina, all'interno della classe, tutte le procedure relative alla individuazione di allievi BES e alla predisposizione della relativa documentazione, compreso il PEI e il PDP
- 14) Coordina l'insegnamento trasversale di Educazione Civica e propone l'assegnazione della valutazione in sede di scrutinio, sentito il Consiglio di Classe
- 15) Coordina la gestione delle classroom collegiali in GSuite e dei canali classi in Telegram
- 16) Raccoglie tutta la documentazione di classe inerente gli Esami di Idoneità e li coordina per la classe di appartenenza
- 17) Rendiconta sull'attività svolta

**Coordinatori e segretari Consigli di intersezione
Docente Infanzia**

INTERCLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
Plesso Centrale	Francesca La Ferla	Stefania Baglieri
Plesso Collodi	Giovanna Scribano	Simona Dainotti
Plesso Leone	Gabriella Licitra	Maria Schiavone
Plesso Mazzini	Manuela Minniti	Antonella Mazzone

- 1) Presiede il Consiglio di Interclasse/Intersezione in assenza del DS e su delega dello stesso
- 2) Scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti dell'Interclasse/Intersezione, compresa l'adozione dei libri di testo
- 3) Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento didattico - disciplinare dell'interclasse/Intersezione evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari, dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento, al Consiglio di Interclasse/Intersezione, agli allievi e alle loro famiglie
- 4) Riferisce ai rappresentanti dei genitori quanto emerso dal resoconto dei colleghi
- 5) Aiuta e formula analisi delle soluzioni dei problemi dell'interclasse/Intersezione e dei singoli allievi
- 6) Monitora la frequenza degli allievi segnalando eventuali anomalie al Dirigente per i provvedimenti del caso
- 7) Redige il verbale dei Consigli di intersezione/Interclasse
- 8) Rendiconta sull'attività svolta

**ANIMATORE DIGITALE PNSD
CAMPAGNA SALVATORE
TEAM ANIMAZIONE DIGITALE PNSD
Docenti: M. Bottone, E. Saraceno, Carnemolla M., Paruta V.**

- 1) Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore)
- 2) Coinvolgimento della Comunità Scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività 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
- 3) 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; informazioni su innovazioni esistenti in altre scuole; laboratori di coding per gli studenti, utilizzo della tecnologia 3D e 3.0) coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure
- 4) Partecipazione a percorsi formativi promossi da Enti Esterni
- 5) Relaziona sulle attività svolte

Coordinatori Dei Dipartimenti Disciplinari A.S. 2023/24

I Coordinatori di dipartimento, nell'ambito della rispettiva area di intervento, dovranno:

- 1) Coordinare puntualmente i lavori del dipartimento e assicurare la coerente realizzazione delle linee di Indirizzo annuale del D.S. e degli obiettivi di miglioramento di Istituto (RAV/PTOF) calandoli nella progettazione del gruppo di lavoro.
- 2) Coordinare la predisposizione della programmazione didattica annuale per aree disciplinari (dalle competenze verso le definizioni di conoscenze, abilità, metodologie, strumenti di verifica) con elaborazione dei criteri di valutazione per classi parallele e relative griglie, numero di prove scritte, laboratoriali, pratiche, grafiche e orali obbligatorie.
- 3) Verificare la corretta e coordinata elaborazione dei test di valutazione da somministrare agli alunni nelle verifiche per classi parallele, tendenti ad accertare il livello delle conoscenze, capacità e competenze conseguite (cfr Test di ingresso).
- 4) Curare la Programmazione di attività di orientamento
- 5) Assicurare che nella progettazione del dipartimento trovino posto le attività per il sostegno e/o il recupero e i necessari materiali didattici.
- 6) Curare la individuazione di attività di ampliamento della offerta formativa (progetti/concorsi) da sviluppare durante l'a.s. sentito il Dipartimento e trasmettere il medesimo "quadro" all'Ufficio di Presidenza.
- 7) Curare la verbalizzazione puntuale degli incontri in formato digitale.
- 8) Rapportarsi agli altri Docenti Coordinatori, al fine di armonizzare ed arricchire le rispettive progettazioni.

Partecipare ad eventuali incontri interdipartimentali offrendo pareri e contributi al D,S. e Staff

Dipartimento di linguistico - espressivo		
Infanzia	Primaria	Secondaria
	Monia Bottone	Viviana Abela
Dipartimento Matematico - Scientifico		
Infanzia	Primaria	Secondaria
	Lucia Farina	Maria Rosa Di Mauro
Dipartimento Tecnico		Secondaria
		Giovanna Piazzese
Dipartimento Inclusione		Secondaria
	Primaria	
	Maria Magliocco, Laura Spataro, Maria Calleri	Luisa Celesia

Commissioni di Istituto

COMM. ACCOGLIENZA: Piazza G., Carta P., Cappuccio C.

COMM. CONTINUITÀ: : La Ferla F., Puzzo E., Saraceno E., Miceli R., Leni C., Rosano C., Piazza G., Salvi G.

GRUPPO SPORTIVO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO: Spinaci S., Paguni D., Celesia L.

CERTIF. DI INGLESE: Bottone – Pecoraro – Farina – Velardi - Portale

COMM. PROGETTI: Puzzo M., Sanziani E., Salvi G., Corridore, La ferla F., Carnemolla M., Cappuccio C.

COMM. SCELTA FUNZIONI STRUMENTALI: Carnemolla M., Argiri A., Corridore M., Leni C.2

COMM.ORARIA SC. SEC. DI I GRADO: G.Cassia, M.R. Di Mauro.

REFERENTE SOTTITUZIONE DOCENTI ASSENTI: Puzzo E., Cassia g. (Sede Centrale), Saraceno E., Paruta V., (Sede Capuana), Pecoraro D., Grasso C. (Plesso Collodi) Licitra G. (Plesso Leone) Plesso Mazzini: Sanziani E., Corridore, Salvi G. (Plesso Mazzini).

PROGETTO BIBLIOTECA – PROGETTO PSICOPEDAGOGICO-ASCOLTO . Milazzo C.(plesso centrale) Saya I.(plesso Mazzini)

ELETTORALE: Geluardi M. (segreteria), Lentini M., Abela V., Sinopoli L.

REFERENTI DISPERSIONE: Argiri Anna, Grasso

REFERENTE UNICEF: Avola G.

REFERENTI D'ISTITUTO DI EDUCAZIONE CIVICA: Loreto S., La Ferla F., Puzzo E.

contrasto al bullismo: Carnemolla M.

COMM. ELETTORALE:

Geluardi M. (segreteria), Lentini M., Abela V., Sinopoli L.

- 1) Organizza e coordina le attività e la documentazione prevista dalla normativa in materia di votazioni scolastiche in collaborazione il Dirigente e con la Commissione Elettorale
- 2) Ha cura che venga redatto il verbale delle riunioni
- 3) Provvede alla quantificazione del materiale necessario per lo svolgimento delle votazioni e ne fa richiesta per l'approvvigionamento
- 4) Predispose la documentazione contenenti i risultati delle votazioni e ne dà comunicazione agli interessati.

RESPONSABILE RSPP

Società ICOTEA

Ing.T.Barone

1) Svolge la funzione di RSPP in attuazione del D.lgs 81/2008:

Una delle caratteristiche di maggior rilievo del RSPP è quella di essere un soggetto che esercita una funzione consultiva e propositiva. In particolare:

-rileva i fattori di rischio, determina nello specifico i rischi presenti ed elabora un piano contenente le misure di sicurezza da applicare per la tutela dei lavoratori;

-presenta i piani formativi ed informativi per l'addestramento del personale;

-collabora con il datore di lavoro nella elaborazione dei dati riguardanti la descrizione degli impianti, i rischi presenti negli ambienti di lavoro, la presenza delle misure preventive e protettive e le relazioni provenienti dal medico competente, allo scopo di effettuare la valutazione dei rischi aziendali.

2) E' referente della Rete per la Sicurezza

3) Si interfaccia con l'Ufficio Tecnico del Comune di Siracusa e con le imprese che gestiscono lavori pubblici nei plessi dell'Istituto e con gli altri Enti ed Istituzioni addetti ai controlli sulla sicurezza nelle scuole

3) Monitora i progetti strutturali e infrastutturali FESR applicando le procedure di sicurezza previste dalla normativa vigente.

RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA - RLS

Enzo Scordino

1) Funzione compiti e responsabilità previsti dal D.lgs 81/2008 e dal CCNL del comparto scuola:
Per quanto riguarda le sue specifiche attribuzioni, il RLS:

- ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola
- viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione
- ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica
- si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro
- interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti
- partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.

REFERENTE Bullismo e Cyberbullismo

M.Carnemolla

Programma ed organizza le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo curriculari ed extracurriculari, coordinandosi con i docenti della Scuola Primaria e Secondaria e gli Enti Esterni

- 1) Partecipa alla formazione on line nell'ambito dei progetti ministeriali "Generazioni connesse" ed "Elisa"
- 2) Forma il personale interno
- 3) Elabora i regolamenti interni
- 4) Partecipa ad eventi e manifestazioni esterne
- 5) Rendiconta sull'attività svolta

Docenti Tutor dei docenti neoimmessi in ruolo, in anno di formazione e prova

- 1) Attività di tutoring dei docenti neoimmessi in ruolo e in anno di formazione e prova, anche attraverso l'uso della piattaforma INDIRE

Cognome e Nome	Ordinedi Scuola	CC	Tipo posto	Tutor
Paguni Denise	Secondaria I Grado	A-49	Ed. Motoria	Carnemolla Maria
Minniti Cristina	Secondaria I Grado	A-25		Salvi Gabriella
Scoccimarro Daniele	Secondaria I Grado	A-22		Rosano Claudia
Nicotra Valentina	Secondaria I Grado	A-22		Lentini Maria
Guastella Margherita	Scuola Infanzia	AA		Grasso Giovanna

- GLI d'Istituto

Gruppo di lavoro per l'handicap per l'implementazione di processi di inclusione nell'Istituto

Il GLH di Istituto presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con disabilità. In particolare il GLHI si occupa di: a) gestire e coordinare l'attività concernenti gli alunni con disabilità o DSA al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica; b) analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte); c) individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi; d) individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti; e) seguire l'attività dei Consigli di classe, interclasse, intersezione degli Insegnanti di sostegno, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa; f) proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano; g) definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; h) analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; i) formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati. j) formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità o DSA; Art.4 - Competenze del Referente GLHI (Funzione strumentale per l'handicap).

Il Referente GLH si occupa di: a) convocare e presiedere le riunioni del GLHI su delega del dirigente scolastico; b) predisporre gli atti necessari per le riunioni del GLHI; c) verbalizzare le sedute del GLHI; d) curare la documentazione relativa agli alunni in situazione di disabilità o DSA, verificarne la regolarità e aggiornare i dati informativi garantendone la sicurezza ai sensi della normativa vigente sui dati personali e sensibili dell'Istituto; e) tenere contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto; f) collaborare col dirigente scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità o DSA desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto

dai rispettivi Consigli di classe; g) collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno; h) curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe, interclasse, intersezione o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti; i) convocare i Consigli di classe, interclasse, intersezione, d'intesa con il Dirigente Scolastico e i Coordinatori, per discutere questioni attinenti ad alunni con disabilità o DSA; j) coordinare l'attività del GLH in generale.

La Circolare Ministeriale n.8 del 6 marzo 2013 avente ad oggetto "Direttiva ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica". Indicazioni operative" dà un nuovo impulso ai GLHI poiché si sottolinea che "fermo restando quanto previsto dall'art.15 comma 2 della L. 104/1992, i compiti del Gruppo di lavoro e di studio di Istituto si estendono alle problematiche relative a tutti i BES".

Si legge infatti: "A tale scopo i suoi componenti sono integrati da tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola (funzioni strumentali, insegnanti per il sostegno, AEC, assistenti alla comunicazione, docenti "disciplinari" con esperienza e/o formazione specifica o con compiti di coordinamento delle classi, genitori ed esperti istituzionali o esterni in regime di convenzionamento con la scuola), in modo da assicurare all'interno del corpo docente il trasferimento capillare delle azioni di miglioramento intraprese e un'efficace capacità di rilevazione e intervento sulle criticità all'interno delle classi.

Tale Gruppo di lavoro assume la denominazione di **Gruppo di lavoro per l'inclusione (in sigla GLI)** e svolge le seguenti funzioni

- 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;
- 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, ai sensi dell'art. 1, comma 605, lett. b), della legge n. 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall' art. 10, comma 5 della legge 30 luglio 2010, n. 122;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo. Il Piano sarà quindi discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici degli UUSSRR, nonché ai GLIP e al GLIR, per la richiesta di organico di sostegno, e alle altre istituzioni territoriali come proposta di assegnazione delle risorse di competenza, considerando anche gli Accordi di Programma in vigore o altre specifiche intese sull'integrazione scolastica sottoscritte con gli Enti Locali. A seguito di ciò, gli Uffici Scolastici regionali assegnano alle singole scuole globalmente le risorse di sostegno secondo quanto stabilito dall' art. 19, comma 11 della legge n. 111/2011.

Nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola -ovvero, secondo la previsione dell' art.50 della L. n. 35/2012, alle reti di scuole -, il Gruppo provvederà ad un adattamento del Piano, sulla base del quale il Dirigente scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse, sempre in termini "funzionali".

A tal punto i singoli GLHO completeranno la redazione del PEI per gli alunni con disabilità di ciascuna classe, tenendo conto di quanto indicato nelle Linee guida del 4 agosto 2009; inoltre il Gruppo di lavoro per l'inclusione costituisce l'interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoring, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).

Costituzione

- 1) Dirigente Scolastico
- 2) Docenti F.S. M. Magliocco, L. Spataro, Calleri M., Celesia L.
- 3) Docenti Sostegno Scuola dell'Infanzia
- 4) Docenti Sostegno Scuola Primaria
- 5) Docenti Sostegno Scuola Secondaria I Grado
- 6) Docenti coordinatori Primaria e Secondaria
- 7) Docenti Curricolari Infanzia.
- 8) Specialisti esterni rappresentanti ASP di Siracusa: Neuropsichiatria Infantile U1/2
- 9) Rappresentanti Assessorato alle Politiche Sociali del Comune di Siracusa
- 10) Rappresentanti Cooperative di settore che forniscono ASACOM
- 11) Rappresentanti dei genitori: (Sig. D. Berritta)

GLO

Gruppo di lavoro operativo per l'handicap per l'implementazione di processi di inclusione all'interno della classe

- DS + Docenti dei consigli di classe + genitori + ASACOM + Specialisti o Operatori Cooperative di settore

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

(Triennio 2022 - 2025) (Ex art.11 del D. L.vo 297/94 novellato dal comma 129 dell'art.1 della l. 107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "Legge Buona Scuola" e successive modifiche e integrazioni)

Dirigente Scolastico, A.Argiri , G.Avola

Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

- 1) individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b) e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15 (per quanto ancora valido);
- 2) espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal Consiglio di Istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
- 3) valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto;
- 4) riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

TEAM per la prevenzione e il contrasto della dispersione scolastica (PNRR)

Referente: Spataro L.

TEAM: Costa M., Argiri A, Carnemolla M., Vinci C., Caristia C.

Ai fini della definizione degli interventi di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica, in relazione al PNRR, tenuto conto:

- degli obiettivi degli interventi mirati al potenziamento delle competenze delle alunne e degli alunni che presentino fragilità negli apprendimenti tramite un approccio globale e integrato che valorizzi la motivazione e i talenti di ogni discente all'interno e all'esterno della scuola, in raccordo con le risorse del territorio,
- della possibilità di promuovere attività di co-progettazione e cooperazione fra la scuola e la comunità locale valorizzando la sinergia con le risorse territoriali,
- delle finalità delle azioni contenute nelle Indicazioni nazionali e nel PTOF di istituto:
 - 1) potenziare le competenze di base con ordinario lavoro di recupero e consolidamento delle conoscenze e competenze irrinunciabili anche per gruppi a ciò dedicati per ridurre quanto prima e preventivamente i divari territoriali ad esse connesse;
 - 2) contrasto della dispersione scolastica e promozione del successo formativo attraverso un'ottica di genere, un approccio globale e integrato per rafforzare le inclinazioni e i talenti, promuovendo alleanze tra scuola e risorse del territorio, enti locali (Comuni, Province e Città metropolitane), comunità locali e organizzazioni del volontariato e del terzo settore;
 - 3) inclusione sociale, cura di socializzazione e motivazione e l'educazione digitale integrata per le persone con

disabilità sensoriali e/o intellettive.

- delle azioni attivabili:

- 1) percorsi di mentoring e orientamento (al fine di sostenere il contrasto dell'abbandono scolastico, gli studenti che mostrano particolari fragilità, motivazionali e/o disciplinari, sono accompagnati in percorsi individuali di rafforzamento attraverso mentoring e orientamento sostegno disciplinare, coaching);
- 2) percorsi di potenziamento delle competenze di base, di motivazione e accompagnamento (le studentesse e gli studenti che mostrano particolari fragilità disciplinari sono accompagnati attraverso percorsi di potenziamento delle competenze di base, di motivazione e rimotivazione e di accompagnamento ad una maggiore capacità di attenzione e impegno, erogati a piccoli gruppi);
- 3) percorsi di sensibilizzazione e orientamento per le famiglie (per coinvolgere le famiglie nel concorrere al contrasto dell'abbandono scolastico e per favorire una loro partecipazione attiva);
- 4) percorsi formativi e laboratoriali extracurricolari (percorsi formativi e laboratoriali extracurricolari, afferenti a diverse discipline e tematiche in coerenza con gli obiettivi specifici dell'intervento progettato dalla scuola, anche in rete con il territorio).

È costituito un TEAM PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA, composto da docenti e tutor esperti interni e/o esterni, al quale affidare la rilevazione, la progettazione e la valutazione degli interventi. Il team, partendo da un'analisi di contesto, supporta la scuola nell'individuazione delle studentesse e degli studenti a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e nella mappatura dei loro fabbisogni e coadiuva il Dirigente scolastico nella gestione degli interventi di riduzione dell'abbandono all'interno della scuola e dei progetti educativi individuali. Il team potrà operare, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con le Forze dell'Ordine, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo settore, attive nella comunità locale, favorendo il pieno coinvolgimento delle famiglie.

Siracusa, 12/10/2023

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Clelia Celisi