

I.C. Pacinotti - Funzionigramma – a.s. 2025/26 –

Funzione strumentale area valutazione (PTOF, PdM, RAV, INVALSI) – Lorenza Falcone	Con la collaborazione della commissione di riferimento redige i documenti di Istituto sulla base delle indicazioni pervenute, in cooperazione con tutte le figure interessate e in qualità di componente del NIV; ne cura il coordinamento, la revisione e la sistemazione organica. Raccoglie i materiali e le proposte utili all'aggiornamento annuale del P.O.F. e dei documenti connessi (RAV, PdM). Elabora strumenti, griglie di lavoro, questionari per la valutazione e il monitoraggio delle attività, dei progetti e del sistema di funzionamento dell'istituzione scolastica. Elabora un documento di sintesi da presentare alle famiglie all'atto dell'iscrizione. Cura la diffusione e la conoscenza dei diversi documenti. Prepara il documento dell'offerta formativa da illustrare all'utenza in occasione delle iscrizioni. Elabora e presenta, tramite la commissione relativa, proposte in merito al curriculum dell'Istituto. Cura le operazioni riferite all'effettuazione delle prove INVALSI con la collaborazione delle figure di staff e della Segreteria, organizzando i relativi calendari e gli spazi necessari; in caso di presenza di classi campione tiene i rapporti con gli osservatori esterni. Verifica la corretta compilazione della modulistica prevista per l'effettuazione delle prove. In caso di studenti privatisti, cura le comunicazioni relative ai calendari previsti per la somministrazione delle prove. Predispone le operazioni di eventuali prove suppletive. Collabora nella formazione delle classi.
Commissione area valutazione (RAV, PdM, INVALSI) – Battaglia (NIV)/La Manna/Reinerio/ Giuliano	Collabora con la FS di riferimento per: redigere i documenti di Istituto sulla base delle indicazioni pervenute, in cooperazione con tutte le figure interessate e in qualità di componente del NIV; curarne il coordinamento, la revisione e la sistemazione organica. Raccogliere i materiali e le proposte utili all'aggiornamento annuale del P.O.F. e dei documenti connessi (RAV, PdM). Elaborare strumenti, griglie di lavoro, questionari per la valutazione e il monitoraggio delle attività, dei progetti e del sistema di funzionamento dell'istituzione scolastica. Elaborare un documento di sintesi da presentare alle famiglie all'atto dell'iscrizione. Curare la diffusione e la conoscenza dei diversi documenti. Preparare il documento dell'offerta formativa da illustrare all'utenza in occasione delle iscrizioni. Elaborare e presentare proposte in merito al curriculum dell'Istituto. Collaborare con la FS in riferimento all'effettuazione delle prove INVALSI.
Funzione strumentale area successo formativo - disabilità Di Piazza - BES Parente L./Priolo - intercultura Russo/Romito/Petrecca	Favorisce nei diversi Cdc e team un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni per: - sostenere gli alunni con disabilità/BES/stranieri neoiscritti nella fase di adattamento al nuovo contesto; - verificare che gli interventi per l'inclusione predisposti rispondano alle reali esigenze; - favorire la partecipazione degli alunni con disabilità/BES/stranieri a tutte le attività didattiche; - realizzare attività di orientamento in uscita per gli studenti con disabilità; - incontrare le famiglie / i docenti dei futuri iscritti; - accogliere i nuovi insegnanti, illustrare le problematiche di ciascun alunno con disabilità/BES; - assegnare i casi / verificare l'orario degli insegnanti di sostegno/L2 in collaborazione con DS e staff; - collaborare con il referente di plesso in merito alle sostituzioni in caso di assenza dei docenti di sostegno, informando tempestivamente Dirigenza, Vicepresidenza e staff anche in caso di assenza degli studenti disabili; - programmare e verbalizzare le riunioni; sostituire, in stretta collaborazione con lo staff del DS, i colleghi assenti per malattia sui casi gravi; - collaborare con i docenti che segnalano problematiche riferite agli alunni con disabilità /BES/stranieri; - predisporre materiale didattico, modulistica PEI e PDP, da rendere disponibile nell'Area riservata al sostegno del sito dell'Istituto (in aggiornamento), previa verifica del DS/staff; - compilare le schede informative sulle persone con disabilità per le procedure di sicurezza e organizzare le prove di esodo; raccogliere e verificare tutta la modulistica prodotta dai docenti; controllare il rispetto della normativa e l'uso e distribuzione agli insegnanti di sostegno dei DPI; - in collaborazione con DS e staff contattare le famiglie per chiarimenti in ordine ad eventuali problematiche, segnalazioni e/o consulenze; incontrare le famiglie per avvio percorso di riconoscimento delle disabilità o per supporti relativamente alla provenienza fuori UE; - compilare e trasmettere la documentazione per la rilevazione degli alunni con disabilità/stranieri in collaborazione con l'ufficio didattica; - redigere eventuali progetti mirati alla qualità dell'inclusione; monitorare le diverse azioni intraprese; fornire indicazioni per eventuali acquisti/noleggio materiale didattico e sistemazione aule specifiche; - collaborare con il Comune, con le cooperative e le associazioni incaricate della gestione del servizio di Educativa specialistica; collaborare nella rendicontazione dei fondi spesi per educatori ed eventuali OSS; - collaborare con gli operatori socio-sanitari delle ASL e partecipare alle riunioni di rete per gli alunni al bisogno; - collaborare con la ditta incaricata della gestione del Servizio di Trasporto specifico; - organizzare e coordinare il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione); - predisporre proposte per organico di sostegno e aggiornamento modello H in collaborazione con il DS, staff e Segreteria didattica; - predisporre in dati da inserire nel PAI; - organizzazione momenti di formazione e autoformazione rivolti agli insegnanti dell'Istituto verificando le necessità e le ricadute successive; - predisporre/verificare/aggiornare i diversi protocolli di accoglienza e monitorarne l'attivazione da parte di tutti gli attori coinvolti. Collabora nella formazione delle classi.
Commissione disabilità: Scavone/Bello - De Grazia/Guidano/Vitale/ Guzzardi/Spataro Commissione BES: Torcasso/Rota/ Angelicola/Capone/ Chiesa	Collabora con le FF.SS. per: - sostenere gli alunni con disabilità/BES/stranieri neoiscritti nella fase di adattamento al nuovo contesto; - verificare che gli interventi per l'inclusione predisposti rispondano alle reali esigenze; - favorire la partecipazione degli alunni con disabilità/BES/stranieri a tutte le attività didattiche; - realizzare attività di orientamento in uscita per gli studenti con disabilità; - incontrare le famiglie / i docenti dei futuri iscritti; - accogliere i nuovi insegnanti, illustrare le problematiche di ciascun alunno con disabilità/BES; - assegnare i casi / verificare l'orario degli insegnanti di sostegno/L2 in collaborazione con DS e staff; - verificare le sostituzioni in caso di assenza dei docenti di sostegno, informando tempestivamente Dirigenza, Vicepresidenza e staff anche in caso di assenza degli studenti disabili; - programmare e verbalizzare le riunioni; sostituire, in stretta collaborazione con lo staff del DS, i colleghi assenti per malattia sui casi gravi;

Commissione Intercultura: Russo/Vignale/Petrecca/ Cantone/Russo F. - Dompè	- collaborare con i docenti che segnalano problematiche riferite agli alunni con disabilità /BES/stranieri; - predisporre materiale didattico, modulistica PEI e PDP, da rendere disponibile nell'Area riservata al sostegno del sito dell'Istituto (in aggiornamento), previa verifica del DS/staff; - compilare le schede informative sulle persone con disabilità per le procedure di sicurezza e organizzare le prove di esodo; raccogliere e verificare tutta la modulistica prodotta dai docenti; controllare il rispetto della normativa e l'uso e distribuzione agli insegnanti di sostegno dei DPI; -in collaborazione con DS e staff contattare le famiglie per chiarimenti in ordine ad eventuali problematiche, segnalazioni e/o consulenze; incontrare le famiglie per avvio percorso di riconoscimento delle disabilità o per supporti relativamente alla provenienza fuori UE; - compilare e trasmettere la documentazione per la rilevazione degli alunni con disabilità/stranieri in collaborazione con l'ufficio didattica; - redigere eventuali progetti mirati alla qualità dell'inclusione; monitorare le diverse azioni intraprese; fornire indicazioni per eventuali acquisti materiale didattico e sistemazione aule specifiche; - collaborare con il Comune, con le cooperative e le associazioni incaricate della gestione del servizio di Educativa specialistica; collaborare nella rendicontazione dei fondi spesi per educatori ed eventuali OSS; - collaborare con gli operatori socio-sanitari delle ASL e partecipare alle riunioni di rete per gli alunni in caso di bisogno; - collaborare con la ditta incaricata della gestione del Servizio di Trasporto specifico; - organizzare e coordinare il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione); - predisporre proposte per organico di sostegno e compilazione modello H in collaborazione con il DS e lo staff; - organizzazione momenti di formazione e autoformazione rivolti agli insegnanti dell'Istituto verificando le necessità e le ricadute successive; - predisporre/verificare/aggiornare i diversi protocolli di accoglienza e monitorarne l'attivazione da parte di tutti gli attori coinvolti. Collabora nella formazione delle classi.
Funzione strumentale area continuità – De Crudis/Caniglia	In collaborazione con la commissione relativa: Gestisce i rapporti e i progetti con EE.LL e altri istituti scolastici. Crea e/o modifica il materiale illustrativo e pubblicitario per i singoli settori, interfacciandosi con FF.SS., DSGA e Uffici di Segreteria, DS, vicepresidenza e staff. Pianifica e gestisce open day, visite guidate, saloni orientamento, "giornata dell'accoglienza", coordinando il personale docente coinvolto; tiene contatti con genitori e potenziali iscritti durante gli eventi in collaborazione con DS, staff, DSGA e AA incaricati degli aspetti logistici. Gestisce l'aspetto della eventuale partecipazione degli studenti interni durante gli eventi di presentazione della scuola. Predispone e invia al referente del sito dell'Istituto materiale didattico, modulistica riferita all'area da pubblicare sul sito. Partecipa ad eventi e riunioni di settore. Analizza e realizza un report statistico degli iscritti, al fine di definire azioni di miglioramento. Monitora in itinere tutte le attività. Collabora nella formazione delle classi.
Commissione continuità/orientamento – Chiovitti/Fazio/Salvai/ Garneri/Angelicola/ Dappiano/Liotta/Asturaro/ Russo F./Morello/Beretta	Coopera con le FF.SS. di riferimento: Gestisce i rapporti e i progetti con EE.LL e altri istituti scolastici. Crea e/o modifica il materiale illustrativo e pubblicitario per i singoli settori, interfacciandosi con FF.SS., DSGA e Uffici di Segreteria, vicepresidenza e staff. Pianifica e gestisce open day, visite guidate, saloni orientamento, "giornata dell'accoglienza", coordinando il personale docente coinvolto; tiene contatti con genitori e potenziali iscritti durante gli eventi in collaborazione con DS, staff, DSGA e AA incaricati degli aspetti logistici. Gestisce l'aspetto della eventuale partecipazione degli studenti interni durante gli eventi di presentazione della scuola. Predispone e invia al referente del sito dell'Istituto materiale didattico, modulistica riferita all'area da pubblicare sul sito. Partecipa ad eventi e riunioni di settore. Analizza e realizza un report statistico degli iscritti, al fine di definire azioni di miglioramento. Monitora in itinere tutte le attività.
I Collaboratore DS – Maria Pia Di Bari	Cooperazione con il DS per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, impartendo anche eventuali disposizioni urgenti al fine di tutelare il buon ordine delle attività scolastiche, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in collaborazione con lo staff, con il personale ATA e tutto il personale docente: - cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; - verifica ingressi posticipati o uscite anticipate alunni (minori solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato); - collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 25/24/18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze; - supporto al DS in merito all'organico dell'istituto; - accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; - controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); - attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro; - primi contatti con le famiglie degli alunni; - contatti con famiglie relativamente a richieste di inserimento nelle diverse classi ad inizio o/e in corso d'anno; - collaborazione al DS e alla commissione per la formazione classi; - partecipazione alle riunioni di staff; - supporto alla verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;

	-verifica del rispetto delle norme di sicurezza e salute negli spazi dell'istituto; -controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; -collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; contestuale pubblicazione su bacheca web; -collaborazione nella predisposizione/inserimento di documentazione per il sito web dell'Istituto; -collaborazione con DSGA e Segreteria per il controllo della regolarità di tutte le procedure inerenti; verifica di bacheca web relativamente a gite/uscite (autorizzazioni); -gestione delle comunicazioni su RE inerenti la convocazione di Cdc ordinari e straordinari; -supporto al lavoro del D.S.; -sostituzione del D.S. in caso di impedimento; - controllo e sorveglianza in merito alla sicurezza e all'igiene degli edifici in collaborazione con RSPP e gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, assumendo i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza), con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; -tenuta delle relazioni con EE.LL. (Comune, Circoscrizione, ...) e Associazioni che intervengono nell'Istituto; -verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; -coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; -collaborazione alla stesura dell'orario; - redazione e revisione annuale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Rav, del PdM, del Bilancio Sociale in collaborazione con le FFSS di area; - collaborazione con gli uffici amministrativi; -cura delle procedure per gli Esami di Stato ed esami di idoneità (invio programmi, calendarizzazioni, predisposizione verbali, ...); supporto al DS nella gestione delle pratiche di accesso agli atti/ricorsi; -monitoraggio organizzazione attività estive rivolte agli studenti interni; - collaborazione nell'organizzazione dello svolgimento delle Prove Invalsi con i referenti; -collaborazione con le funzioni strumentali, referenti di commissione, responsabili di attività nel coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa, anche relativamente a progetti PON, PNRR, FESR, ecc.; - collaborazione all'interno di commissioni di tipo organizzativo/gestionale (es: commissione mensa, elettorale); - sostituzione del DS durante il periodo estivo e le ferie. Il docente collaboratore, in caso di sostituzione per impedimento del DS, è delegato alla firma di atti interni che rivestono carattere d'urgenza, al fine di garantire la necessaria celerità alla conclusione dei procedimenti amministrativi che riguardano il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica per il corrente a.s., quali: 1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA; 2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; 3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; 4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIM centrale e periferica, avente carattere di urgenza; 5. documenti di valutazione degli alunni; 6. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi. In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili. L'incarico di collaboratore verrà svolto con esonero di n. 24 ore.
Il Collaboratore DS e referente plesso Pacinotti – Prof.ssa Monica Battaglia	Cooperazione con il DS e il I Collaboratore per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, impartendo anche eventuali disposizioni urgenti al fine di tutelare il buon ordine delle attività scolastiche, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in collaborazione con lo staff, con il personale di Segreteria e tutto il personale docente, prioritariamente per le attività riferite al plesso e al settore della secondaria di I grado: - cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; - verifica di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni (minori solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato); - collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze; -sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro adottando criteri di economicità, efficienza, equità; - cura del recupero permessi brevi dei docenti; -supporto al DS in merito all'organico dell'istituto; - accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; -controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); -attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro; -primi contatti con le famiglie degli alunni; -contatti con famiglie relativamente a richieste di inserimento nelle diverse classi ad inizio o/e in corso d'anno; -collaborazione al DS e alla commissione per la formazione classi; -compartecipazione alle riunioni di staff; -supporto alla verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti; -verifica del rispetto delle norme negli spazi dell'istituto; -controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; -collaborazione con il Dirigente Scolastico e I Collaboratore nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; contestuale pubblicazione su bacheca web;

	-collaborazione nella predisposizione/inserimento di documentazione per il sito web dell'Istituto; - collaborazione con DSGA e Segreteria per il controllo della regolarità di tutte le procedure inerenti; gestione di bacheca web relativamente a gite/uscite (autorizzazioni); -gestione delle comunicazioni su RE inerenti la convocazione di Cdc ordinari e straordinari; -supporto al lavoro del D.S. e del I Collaboratore; -sostituzione del D.S. in caso di impedimento anche del I Collaboratore; - vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con RSPP e gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, assumendo i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza), con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; -tenuta delle relazioni con EE.LL. (Comune, Circoscrizione, ...) e Associazioni che intervengono nell'Istituto; -verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; -coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; -collaborazione alla stesura dell'orario; - redazione e revisione annuale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Rav, del PdM, del Bilancio Sociale in collaborazione con le FFSS di area; - collaborazione con gli uffici amministrativi; -cura delle procedure per gli Esami di Stato ed esami di idoneità (invio programmi, calendarizzazioni, predisposizione verbali, ...); - monitoraggio organizzazione attività estive rivolte agli studenti interni; - collaborazione nell'organizzazione dello svolgimento delle Prove Invalsi con i referenti; - collaborazione con le funzioni strumentali, referenti di commissione, responsabili di attività nel coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa, anche relativamente a progetti PON, PNRR, FESR, ecc.; - supporto al I Collaboratore per il monitoraggio delle attività estive rivolte agli studenti; - collaborazione all'interno di commissioni di tipo organizzativo/gestionale (es: commissione mensa, elettorale); - sostituzione del DS durante il periodo estivo/ferie in collaborazione con il I Collaboratore.
Staff DS (referente settore scuola primaria Torcasso; referenti plessi Torcasso, Candido, Vinci, Stefi, Russo F.)	Cooperazione con il DS e i Collaboratori del DS per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, impartendo anche eventuali disposizioni urgenti al fine di tutelare il buon ordine delle attività scolastiche, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in collaborazione con lo staff, con il personale di Segreteria e tutto il personale docente, prioritariamente per le attività riferite al settore/al plesso: - cooperazione con il DS e i Collaboratori nell'organizzazione generale del settore/del plesso e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; - verifica di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni (minori solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato); - collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 25/24 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze; -sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro adottando criteri di economicità, efficienza, equità; - cura del recupero permessi brevi dei docenti; - accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; -controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); -attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro; -primi contatti con le famiglie degli alunni; -contatti con famiglie relativamente a richieste di inserimento nelle diverse classi ad inizio o/e in corso d'anno; - partecipazione alle riunioni di staff; - supporto alla verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti; - verifica del rispetto delle norme negli spazi dell'istituto; - controllo partecipazione docenti alle attività collegiali programmate; - eventuale collaborazione con i Collaboratori DS nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; - collaborazione con DSGA e Segreteria per il controllo della regolarità di tutte le procedure inerenti il settore/plesso; - collaborazione all'interno di commissioni di tipo organizzativo/gestionale (es: commissione mensa, elettorale); -supporto al lavoro del D.S. e dei Collaboratori.
Coordinatore classe – plesso Secondaria di I grado Pacinotti (elenco in allegato)	Presiede in sostituzione e quale delegato del Dirigente Scolastico – in caso di assenza – le sedute del Cdc ed è responsabile della tenuta dei verbali redatti dal segretario; verifica la predisposizione della programmazione didattica della classe e della valutazione in itinere, intermedia e finale in aderenza al Curricolo d'Istituto e alle norme che la regolano; predispone i dati e i materiali necessari alla trattazione dell'Ordine del Giorno del Consiglio di Classe; mantiene continui contatti con i colleghi; collabora con il DS e lo staff per il corretto svolgimento degli scrutini predisponendo e coordinando i materiali e i lavori preliminari; informa regolarmente il D.S./staff sull'andamento didattico-disciplinare della classe, qualora permanga una frequenza irregolare, vi sia un peggioramento complessivo nel profitto o si registri un comportamento oggetto di sanzione disciplinare, al fine di concordare interventi mirati ed efficaci; vigila sul comportamento degli studenti, con la collaborazione dell'intero C.d.C., al fine di individuare l'eventuale insorgere di situazioni problematiche, anche qualora legate a fenomeni di bullismo/cyberbullismo; in presenza di problemi urgenti, richiede la convocazione di riunioni straordinarie del C.d.C. al D.S./ vicepresidente/Segreteria didattica; mantiene i contatti con le famiglie e le convoca, qualora se ne ravvisi la necessità anche in forza delle rilevazioni/decisioni del C.d.c., redigendone promemoria/relazioni da inserire su RE (ad esempio in relazione

	alla non ammissione); controlla la situazione relativa ai debiti formativi, alle iniziative per il recupero; collabora anche con gli Uffici e le commissioni competenti per lo svolgimento di viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche, per la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari; verifica i tetti di spesa in fase di adozione dei libri di testo e predispone le opportune variazioni in accordo con il Consiglio di classe. In caso di presenza di allievi con BES, opera con il Cdc per la predisposizione dei documenti relativi (PEI, PdP) in collaborazione con la FS ed eventuali esperti esterni e ne cura, sempre in collaborazione con il Cdc, la comunicazione alla famiglia; in caso di presenza di allievi con programmazione differenziata, collabora con i docenti specializzati per le attività di sostegno alla classe per la predisposizione del modello di programmazione congiunta con l'intero C.d.C. Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, di concerto con l'ASPP/RSPP di istituto, con il Cdc ha il compito di individuare gli alunni aprifila e chiudifila, di tenere aggiornato il relativo prospetto affisso in ogni aula, di verificare l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno dell'aula e curare l'informazione sulle procedure medesime.
Segretario Cdc (elenco in allegato)	Si occupa della redazione dei verbali; cura e verifica le documentazioni relative alla classe in collaborazione con il Coordinatore del Cdc. In caso di assenza del Coordinatore, si fa carico degli aspetti relativi all'organizzazione dei materiali necessari alle riunioni facendosi accreditare presso gli Uffici di Segreteria su RE.
Coordinatore interclasse (scuola primaria) – in attesa di candidatura	Presiede in sostituzione e quale delegato del Dirigente Scolastico – in caso di assenza – le sedute di interclasse ed è responsabile della tenuta dei verbali redatti durante le riunioni; verifica la predisposizione e l'effettuazione della programmazione didattica dell'interclasse e della valutazione in itinere, intermedia e finale in aderenza al Curricolo d'Istituto e alle norme che la regolano; predispone con i colleghi prove e griglie di valutazione comuni per le diverse discipline al fine di monitorare il raggiungimento delle competenze e dei livelli di prestazione previsti al termine del periodo didattico/dell'anno scolastico da parte degli alunni; predispone i dati e i materiali necessari alla trattazione dell'Ordine del Giorno dell'interclasse e delle riunioni con le famiglie; mantiene continui contatti con i colleghi mediando eventuali criticità; verifica l'equilibrio all'interno degli orari dei singoli team dell'interclasse (distribuzione orari antimeridiani/pomeridiani, equa distribuzione orari discipline, ...) successivamente alla determinazione degli orari riferiti a IRC, Motoria, discipline specialistiche; collabora con il DS e lo staff per il corretto svolgimento degli scrutini coordinando i materiali e i lavori preliminari; informa regolarmente il D.S./staff sull'andamento didattico-disciplinare dell'interclasse, al fine di concordare interventi mirati ed efficaci; in presenza di problemi urgenti, richiede la convocazione di riunioni straordinarie al D.S./ vicepresidente/Segreteria didattica redigendone promemoria/relazioni (ad esempio in relazione alla presunta non ammissione); controlla la situazione relativa ai debiti formativi, alle iniziative per il recupero; collabora anche con gli Uffici e le commissioni competenti per lo svolgimento di viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche, per la partecipazione ad attività integrative ed extracurricolari di interclasse; verifica le fasi di adozione dei libri di testo (consultazione dei testi e opportuna adozione di interclasse).
Animatore digitale – Prof. Piranio	Verifica l'integrazione PNSD-PTOF; Promuove la collaborazione e la realizzazione di modelli di lavoro in team; Rileva in collaborazione con DS, DSGA, staff DS i bisogni formativi e le necessità di implementazione del digitale nella scuola, attivandosi personalmente; Cura la documentazione didattica – anche attraverso il sito della scuola - e la valorizzazione di pratiche innovative; Segue la sperimentazione e la diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa; Verifica e promuove l'utilizzo delle risorse educative aperte (Open Educational Resources – OER); Promuove e sostiene le tecniche di costruzione di contenuti digitali per la didattica; Promuove l'uso del digitale per l'inclusione e l'integrazione; Sostiene i docenti nell'uso di piattaforme di formazione; Promuove l'educazione ai media e ai social network, segue i processi legati alla cittadinanza digitale.
Team dell'innovazione – Fazio, Parente A., Battaglia, Cutelli	Collabora con l'AD per: Promuovere la collaborazione e la realizzazione di modelli di lavoro in team; Rilevare in collaborazione con DS, DSGA, staff DS i bisogni formativi e le necessità di implementazione del digitale nella scuola; Curare la documentazione didattica e la valorizzazione di pratiche innovative; Seguire la sperimentazione e la diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa; Verificare e promuovere l'utilizzo delle risorse educative aperte (Open Educational Resources – OER); Promuovere e sostenere le tecniche di costruzione di contenuti digitali per la didattica; Promuovere l'uso del digitale per l'inclusione e l'integrazione; Sostenere i docenti nell'uso di piattaforme di formazione; Promuovere l'educazione ai media e ai social network, seguire i processi legati alla cittadinanza digitale.
Commissione ERASMUS+ Referente: Montanino Componenti: Delsoldato, Petrecca, Qela/Boi	Referente e commissione hanno il compito di: -analizzare i bisogni dei docenti e della scuola, trovando corrispondenza con i settori prioritari indicati nella Relazione congiunta 2015 del Consiglio e della Commissione (2015/C 417/04) -stilare i relativi progetti; - in collaborazione con il DSGA, stringere accordi internazionali di mobilità, gestire i bandi per l'assegnazione delle sedi; - affiancare i partecipanti nella predisposizione dei learning agreement; - monitorare e verificare la restituzione successiva alla partecipazione alle mobilità. Gli obiettivi riferiti al personale docente saranno: -Potenziamento delle competenze linguistiche in lingua inglese, al fine di permettere ai docenti di raggiungere o migliorare i livelli di competenza definiti dal Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (QCER). -Sviluppo di competenze comunicative e interculturali, necessarie per gestire situazioni di interazione in contesti internazionali e per promuovere negli alunni una cittadinanza europea attiva. -Conoscenza di metodologie didattiche innovative, anche attraverso l'osservazione delle pratiche formative adottate nei contesti scolastici europei. -Creazione di reti di collaborazione e scambio, utili per future mobilità, partenariati strategici e progetti eTwinning. –

	- Diffusione di una cultura europea dell'apprendimento permanente, in linea con la mission educativa del nostro Istituto. Gli obiettivi riferiti al personale ATA saranno: -Potenziamento delle competenze interculturali e linguistiche, favorendo lo sviluppo di competenze linguistiche e comunicative, finalizzate a migliorare la capacità di interagire efficacemente in contesti multiculturali e internazionali, promuovendo il dialogo e la comprensione reciproca tra persone di culture diverse. -Sviluppo della dimensione europea nella professionalità scolastica e consolidamento della consapevolezza del ruolo del personale ATA come parte integrante della comunità educativa europea, promuovendo pratiche di collaborazione, scambio di buone prassi e condivisione di esperienze professionali maturate durante il progetto Erasmus, per arricchire la vita scolastica e migliorare la qualità dei servizi offerti.
Commissione sicurezza – ASPP Prof. Cutelli; Agnino, Torcasso, Chiaravallotti R.	La Commissione collabora con il Dirigente Scolastico, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e il Medico Competente nel coordinamento del Servizio di Prevenzione e Protezione, nella gestione della sicurezza a scuola e nella predisposizione della documentazione per la sicurezza, occupandosi in particolare dei seguenti compiti: -Gestione e Documentazione: collabora alla predisposizione e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), del piano di evacuazione e dei protocolli di emergenza; -Procedure di Emergenza: pianifica, organizza e verbalizza almeno due prove di evacuazione per anno scolastico. Coordina le squadre di emergenza in caso di situazioni di pericolo; -Monitoraggio e Segnalazione: monitora costantemente la sicurezza degli ambienti (interni ed esterni) e segnala tempestivamente al Dirigente Scolastico o al RSPP eventuali situazioni non conformi o necessità di manutenzione. -Formazione e Informazione: controlla la formazione del personale, verifica la validità degli attestati di formazione dei corsi per la sicurezza e segnala la necessità di formazione /aggiornamento di tutto il personale della scuola; di conseguenza promuove incontri formativi/informativi sulla sicurezza per docenti e personale ATA. -Supporto Operativo: verifica la presenza delle planimetrie di emergenza, la corretta segnaletica e il corretto funzionamento dei dispositivi di sicurezza. predispone l'organigramma della sicurezza da esporre in ogni plesso della scuola. -Raccordo: agisce come ponte tra i referenti di plesso, il personale e il RSPP/Dirigente per questioni legate a infortuni, privacy e salute verificando l'applicazione delle norme di sicurezza previste dal Documento di Valutazione dei Rischi, dal Piano di Emergenza e da tutti i documenti legati alla sicurezza nella scuola; -Supporto al Dirigente scolastico nei rapporti con i tecnici per eventuali interventi strutturali da realizzare all'interno degli edifici scolastici; -Monitoraggio e verifica degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuati all'interno dei locali scolastici e collaborazione nella predisposizione di eventuali piani di intervento per le manutenzioni.
Commissione valutazione primaria – Lanzarotti, Savant, Bar, Sapino	La commissione valutazione della scuola primaria ha il compito fondamentale – in collaborazione con docenti e figure di sistema - di definire criteri, griglie e modalità di valutazione degli apprendimenti e del comportamento, in coerenza con le norme nazionali, per rendere la valutazione equa, trasparente e coerente con il percorso educativo di ciascun alunno. Elabora i giudizi descrittivi per la valutazione periodica e finale, analizza i risultati (compresi i test INVALSI) per migliorare l'offerta formativa; supporta i docenti nel monitoraggio delle competenze degli alunni. Nel dettaglio: - Definizione dei criteri: stabilisce criteri, griglie e indicatori per la valutazione degli apprendimenti, del comportamento e dell'educazione civica. - Elaborazione giudizi descrittivi: predispone i giudizi descrittivi (giudizi sintetici) del documento di valutazione intermedio e finale secondo le normative vigenti. - Supporto al Curricolo: coordina la redazione degli obiettivi didattici e del Curricolo di Istituto. - Monitoraggio e miglioramento: monitora l'efficacia del sistema di valutazione, raccogliendo feedback docenti-famiglie e proponendo azioni di miglioramento. - Valutazione in ingresso, in itinere e finale: coordina la valutazione diagnostica iniziale per individuare i livelli di partenza, in itinere e finale per verificare i progressi e le competenze raggiunte, in ossequio agli obiettivi di apprendimento fissati dalle indicazioni nazionali. - Analisi dati INVALSI: analizza i risultati delle prove delle classi seconde e quinte per adeguare le strategie didattiche. - Continuità didattica: supporta il passaggio e la coerenza delle valutazioni tra scuola primaria e secondaria. - Predisposizione strumenti: crea/aggiorna prove comuni e griglie di valutazione, incluse quelle per la valutazione degli alunni con disabilità o BES.
Commissione Ed. civica – Colosimo, Reinerio, Sorrento, Di Girolamo	-Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica attraverso la promozione della realizzazione di attività in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; -favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; -monitorare le diverse esperienze e le fasi dello svolgimento, al fine della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; -promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; -promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di equilibrare i percorsi didattici di ogni interclasse dei diversi settori scolastici del nostro Istituto; -collaborare alla redazione del PTOF per la sezione specifica; -assicurare e garantire una fruizione dei contenuti uniforme per tutti gli alunni (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento dell'Educazione Civica); -verificare che per ogni classe vengano registrate, in occasione della valutazione intermedia e finale, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative in vista della definizione del voto finale;

	-monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso, presentando una relazione finale al Collegio a fine anno scolastico evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali criticità; -rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
Commissione formazione classi – I e II Collaboratore del DS, FF.SS.	- Organizza e verifica, in collaborazione con DS/staff e Ufficio didattica, i gruppi classe di nuova iscrizione attraverso l'analisi e il report dei dati degli studenti presenti all'atto dell'iscrizione; -collabora con il DS/staff nell'inserimento di alunni disabili/BES - monitora l'inserimento di nuovi iscritti in corso d'anno in collaborazione con DS/staff/ coordinatori e team.
Referente indirizzo musicale – Prof. De Crudis	Si occupa degli aspetti specifici dell'indirizzo musicale: - Collabora con DS, DSGA, Collaboratori DS e docenti del corso ad indirizzo musicale in riferimento a progetti, eventi, acquisti/noleggi, ecc. - Raccoglie i materiali e le proposte utili all'aggiornamento annuale del P.O.F. da sottoporre alle figure preposte. - Elabora strumenti, griglie di lavoro, questionari per la valutazione e il monitoraggio delle attività, dei progetti del corso ad indirizzo musicale. - Elabora un documento di sintesi da illustrare all'utenza in occasione della presentazione dell'OF e delle iscrizioni. - Cura la diffusione e la conoscenza dei diversi documenti. - Elabora e presenta proposte in merito al curriculum dell'Istituto riferite al corso specifico.
Referente cyber bullismo-Reinerio, Pirri. Team antibullismo – Burali, Piranio, Vitale	Pianifica attività per informare e formare gli studenti, i genitori e i docenti su temi riguardanti il bullismo e cyber bullismo; si attiva di concerto con DS/Collaboratori/staff/team antibullismo in caso di constatazione/sospetto di episodi di bullismo e/o cyberbullismo. Nello specifico: -Azioni di Prevenzione: sviluppa progetti, sensibilizza studenti e genitori sul corretto uso della rete e organizza iniziative per il rispetto reciproco. -Formazione e Rete: utilizza piattaforme come "Piattaforma Elisa" per la formazione specifica e si coordina con enti esterni e forze dell'ordine. -Approccio Peer Education: promuove l'intervento diretto degli adolescenti per prevenire il bullismo in classe. - Monitoraggio: in collaborazione con i docenti monitora l'efficacia degli interventi intrapresi- Il team antibullismo è il gruppo operativo scolastico che collabora con le figure di sistema, le famiglie e le forze dell'ordine, gestendo le segnalazioni, formando personale e studenti (ad es. tramite peer education) e promuovendo un ambiente sicuro. Nello specifico: -Gestione dell'emergenza: Il team agisce in casi concreti, raccogliendo segnalazioni, analizzando le situazioni e intervenendo con strategie educative mirate (individuali o di gruppo).
Referente sportello d'ascolto – Reinerio, Pirri	Collabora con DS e Collaboratori nella realizzazione dello sportello d'ascolto psicologico; in collaborazione con l'esperto esterno pianifica le attività; segnala a DS e Collaboratori eventuali situazioni critiche.
Referente piattaforma G-Suite – AA Zullo, Cutelli	Si occupa degli aspetti connessi con l'utilizzo della piattaforma G-Suite (crea l'indirizzo e-mail del docente/alunno; inoltra le password ogniqualvolta vengano richieste, ecc.) e ne verifica il corretto uso da parte del personale interno e degli utenti. Supporta docenti e genitori nell'installazione dell'account di Istituto sui device di proprietà.
Comitato di valutazione – Battaglia; Delsoldato; Chiaravallotti R.	Al termine dell'anno di prova, esprime il parere obbligatorio (non vincolante) per la conferma in ruolo. Presieduto dal Dirigente Scolastico, si integra col tutor del docente e valuta la documentazione e il colloquio. Pertanto: – prepara i lavori prendendo visione preliminarmente di tutta la documentazione presentata dai docenti in anno di prova; - interviene attivamente durante le attività di presentazione finale dei docenti neoassunti accompagnati dai docenti tutor; – esprime parere di conferma o meno in ruolo.
Tutor neoimmessi - Bianco, Chiavicatti, Torretta, Bello R., Fazio, Falcone, Montanino, Cannavaro, Manieri, Dima, Torcasso, Rota, Cantone	Affianca il docente neoimpresso nel percorso previsto dalla normativa vigente, compresa la partecipazione alle attività formative e all'inserimento di quanto richiesto all'interno della piattaforma dedicata. Nello specifico dovrà attivarsi per: -integrare il docente nella comunità professionale e nella vita scolastica; -offrire ascolto e collaborazione per migliorare la qualità dell'insegnamento, aiutando nella stesura della programmazione didattica e nella scelta di metodologie e strategie didattiche; -collaborare alla redazione del Bilancio iniziale e finale e al Patto di sviluppo professionale (redatto dal DS); -programmare il periodo di attività peer to peer e condurlo per osservare e analizzare le pratiche didattiche del docente tutorato; -verificare e documentare le attività formative svolte dal docente tutorato; -preparare un'istruttoria documentata da inoltrare al Comitato di valutazione, basata sulle evidenze raccolte in corso d'anno, al fine di testimoniare il percorso di crescita del docente tutorato. Al fine di predisporre eventuali istruttorie relative alla ripetizione dell'anno di prova, il tutor è tenuto a segnalare con sollecitudine al DS (per iscritto e allegando evidenze) eventuali problematiche rilevate durante l'attività di tutoraggio. Interviene attivamente durante le attività di presentazione finale al Comitato di valutazione del docente tutorato.
Referente Rete Mirè – De Crudis Referente e Commissione Sportello Sociale – Torcasso; Vignale, Giuliano, Olivieri, Bello M.	Si occupa degli aspetti connessi con le specifiche progettazioni, in collaborazione con DS, Collaboratori DS, DSGA, FS delle aree interessate: - Propone e predispone/aggiorna i relativi progetti, attivando le figure preposte in riferimento ad eventi, acquisti, ecc. - Raccoglie i materiali e le proposte utili all'aggiornamento annuale del P.O.F. da sottoporre alle figure preposte. - Elabora strumenti, griglie di lavoro, questionari per la valutazione e il monitoraggio delle attività, dei progetti e delle attività specifici. - Elabora un documento di sintesi da illustrare all'utenza in occasione della presentazione dell'OF e delle iscrizioni. - Cura la diffusione e la conoscenza delle diverse attività/progetti e dei documenti connessi.

Referente SAM - Capone Referente Piazza dei mestieri – Battaglia, Maggi Referente e Commissione Rete Libri – Salvai; Delsoldato, Colosimo, Pangrazi, Reinerio, Olivieri Commissione MUS-E – Scozzari, Lanzarotti / Borriero, Maggi	- Elabora e presenta proposte in merito all'aggiornamento e al miglioramento delle diverse attività - Cura le relazioni con i soggetti esterni coinvolti in ossequio alle Linee di indirizzo del DS e del PTOF di Istituto, con particolare cura in relazione agli obiettivi di risultato prefissati.
Referente Tutor tirocinanti Scienze della formazione / TFA - Rota	Il referente dei tirocini nella scuola primaria coordina le attività tra istituzione scolastica e università, facilitando l'inserimento dei tirocinanti, collaborando con i tutor scolastici accoglienti e i tutor organizzatori universitari. Collabora con la Segreteria nella gestione amministrativa (verifica convenzioni, presenze, ecc.), nella distribuzione degli studenti nelle classi e nella supervisione del progetto formativo. Nello specifico: -Coordinamento e accoglienza: in collaborazione con il tutor accogliente favorisce l'inserimento del tirocinante, illustra il PTOF, l'organizzazione e le routine scolastiche. -Gestione Amministrativa: verifica la regolarità dei registri di presenza, il rispetto del monte ore e dei regolamenti (sicurezza, riservatezza). - Collaborazione con l'Università: mantiene i rapporti con i tutor organizzatori universitari, definendo il piano di lavoro. -Tutoring e Valutazione: supporta i tutor accoglienti per orientare lo studente nella progettazione, realizzazione e documentazione delle attività didattiche, partecipando alla valutazione finale. Il referente scolastico si assicura inoltre che il tirocinio sia in linea con le direttive ministeriali e le esigenze dei corsi universitari di Scienze della Formazione Primaria.
Commissione mensa Torcasso, Bar, Vinci, Battaglia, Stefi, Zannino	In merito all'organizzazione interna dei locali refettori dei plessi, verifica gli spazi e predispone orari e turni delle classi, tenendo in considerazione l'età e il numero degli utenti. In collaborazione con la componente genitori, vigila sulla qualità, quantità e gradimento dei pasti, oltre a verificare il rispetto del capitolato d'appalto. Nello specifico: -Verifica la qualità e gradimento: assaggio pasti, controllo temperature, conformità menù (stagionalità, varietà) e monitoraggio scarti per valutare l'appetibilità. - Vigila sullo stato dei locali utilizzati per il consumo dei pasti: visita i locali di refezione per controllare l'igiene, le modalità di distribuzione, il rispetto delle grammature e dei tempi di consegna. -Segnala eventuali anomalie: raccoglie feedback, suggerimenti o reclami da parte di genitori e docenti, inviandoli formalmente alla Segreteria della scuola per l'invio all'Amministrazione comunale o alla ditta per correzioni tempestive. -Si attiva in relazione all'Educazione Alimentare: collabora per la promozione di progetti di educazione alimentare e monitoraggio del rispetto delle diete speciali (allergie, intolleranze, etico-religiose). -Propone miglioramenti del servizio.
Commissione elettorale per elezione rappresentanti di classe Torcasso/Loat; Vinci/Candido; Colucci/Serio; Napoli S./Amodio	E' responsabile della regolarità delle elezioni dei rappresentanti di classe. Per le elezioni dei rappresentanti di classe, la procedura - più snella rispetto all'elezione del Consiglio d'Istituto – si concentra sull'organizzazione e la verifica delle operazioni: dopo aver predisposto il materiale necessario, supervisiona le assemblee di classe, la raccolta dei voti, gli scrutini immediati e la redazione dei verbali da parte delle singole classi; si occupa successivamente della raccolta dei dati e redazione dei verbali finali da consegnare, per quanto di competenza, agli Uffici di Segreteria.