

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA" .
VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO
Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: www.circoloteresadicalcutta.edu.it
Mail ctee081004@istruzione.it - Mail certificata ctee081004@pec.istruzione.it
C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848

Organigramma/Funzionigramma 2022/2023

Premessa

Il Circolo Didattico "Teresa di Calcutta" Di Tremestieri Etneo (CT), in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. Necessario, pertanto che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio e che si caratterizzi come modello aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, e, nello stesso tempo sia regolato da principi e modalità operative che consentano il perseguimento dell'efficacia in tutto il Circolo delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Circolo e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione e interclasse), le figure intermedie (Collaboratori, Funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano con l'obiettivo di offrire ad alunni ed alunne un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinione mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Staff Di Direzione

Consiglio di Circolo (Segretaria Cristaldi)	Dirigente Scolastico Dott.ssa Liotta Benedetta	Collegio dei Docenti (Segretaria Cristaldi)
I Collaboratore Ins. Cristaldi Rosa Anna		II Collaboratore Ins. Seminerio Maria Rita

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA" .
VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO
Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: www.circoloteresadicalcutta.edu.it
Mail ctee081004@istruzione.it - Mail certificata ctee081004@pec.istruzione.it
C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848

Responsabili Di Plesso Scuola Primaria				
Immacolata		Via Delle Scuole		Settebello Nord
Ins. D'Agostino A. Ins. Santoro M.		Ins. Scalisi R. Ins. Gazzana A. M.		Ins. Barone Maria Rita. Ins. Frandina Rosaria
Responsabili Di Plesso Scuola dell'Infanzia				
Settebello Sud	Immacolata 1.	Immacolata 2.	Maiorana	Garden Park
Ins. Failla	Ins. La Porta C.	Ins. Catania C.	Ins. Barcellona	Ins. Petrosino
Responsabile Scuola Infanzia Ins. Arcidiacono A.			Responsabile Scuola Primaria Ins. Cristaldi	

Area 1 Funzione strumentale:	Area 2 Funzione strumentale	Area 3 Funzione Strumentale	Area 4 Funzione strumentale	Area 5 Funzione strumentale:
Gestione, aggiornamento, valutazione del PTOF, Progetti, concorsi, laboratori, continuità	Coordinamento Rav, PDM, Invalsi, scuola in chiaro, rendicontazione sociale	Rapporti con il territorio Interventi e servizi per gli studenti, visite guidate	Coordinamento e gestione degli aspetti educativi e didattici relativi al sostegno e al disagio scolastico	Attività Multimediale e sussidi didattici Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie e del sito web
Ins. Arcidiacono A. Ins. Santoro M.	Ins. Mella M. Ins. Borello S.	Ins. Barbiera S. Ins. Campisi R.	Ins. Mazzaglia E. Ins. D'Anna Katia	Ins. D'Agostino Antonella

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA" .
VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO
Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: www.circoloteresadicalcutta.edu.it
Mail ctee081004@istruzione.it - Mail certificata ctee081004@pec.istruzione.it
C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848

Referenti	Commissioni	CONSIGLI di INTERSEZIONE e di INTERCLASSE
------------------	--------------------	--

Comitato di Valutazione		
Docenti	Genitori	Componente esterno nominato dall'USR SICILIA

Servizio di Segreteria	
DSGA	
Assistenti Amministrativi	Collaboratori Scolastici

Servizio di Sicurezza					
RSPP			RLS		
ADDETTO S.P.P.	Preposti	ADDETTI ANTINCENDIO art. 18, comma 1, lett. b D.Lgs. 81/08	COORD. EMERGENZA Emanazione Ordine di evacuazione	ADDETTI PRIMO SOCCORSO art. 18, comma 1, lett. b D.Lgs. 81/08	Referenti Covid

Contrattazione d'Istituto	
RSU	



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA" .
VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO
Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: www.circoloteresadicalcutta.edu.it
Mail ctee081004@istruzione.it - Mail certificata ctee081004@pec.istruzione.it
C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848

I Collaboratore

Compiti:

Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento; Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurare la gestione della sede, controllare le necessità strutturali e didattiche, riferire al Dirigente sul suo andamento e provvedere alle sostituzioni;

Modificare e/o riadattare temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione del servizio scolastico;

Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e predisporre questionari e modulistica interna ;

Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;

Collaborare nel coordinare il lavoro delle Commissioni e nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;

Collaborare con il DS per questioni/documentazione relative a sicurezza e tutela della privacy;

Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;

Collaborare con le Funzioni strumentali per coordinare ,organizzare e attuare il PTOF;

Monitoraggio delle attività svolte dalle commissioni

Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni e I rapport e la comunicazione con le famiglie

Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio;

Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;

Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;

Gestire l'accoglienza dei nuovi docenti per fornire informazioni e documentazioni inerenti al funzionamento della scuola; Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; Seguire le attività di continuità con la scuola primaria e la scuola dell'Infanzia;

Seguire le iscrizioni degli alunni;

Fornire ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;

Collaborare con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria ;

Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali

Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:

Vigilanza e controllo della disciplina; Organizzazione interna; Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari

Il docente Primo collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;Documenti di valutazione degli alunni;Libretti delle giustificazioni;Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA" .
VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO
Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: www.circoloteresadicalcutta.edu.it
Mail ctee081004@istruzione.it - Mail certificata ctee081004@pec.istruzione.it
C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848

Il Collaboratore

Compiti:

Cura dei rapporti con l'utenza e con gli enti esterni;
Collaborazione con il primo collaboratore del D.S. nella gestione della copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente;
Gestione dei ritardi da parte degli studenti con relativa comunicazione agli uffici ed ai coordinatori di classe, nonché alla Presidenza;
Gestione dei permessi di uscita anticipata;
Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto;
Collaborazione nel coordinamento del lavoro delle commissioni e partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale;
Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti;
Controllo sulle condizioni strutturali dei locali scolastici della sede centrale e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo;
Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico
Sostituire il DS in assenza sua e del primo Collaboratore,
Aggiornare modulistica e modelli relativi a programmazione didattica, Consigli di Interclasse, con raccolta e archiviazione;
Collaborare con il Dirigente nella stesura:
dell'OdG del Collegio Docenti, delle Riunioni di Dipartimento, dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione; delle circolari; del verbale del Collegio dei Docenti
Si occuperà inoltre di:
Operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con il Primo collaboratore e i Fiduciari dei Plessi
Operare il raccordo fra INVALSI e docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati nella scuola primaria;
Esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti.
Sostituire i Docenti assenti avendo cura di non lasciare classi o alunni privi di vigilanza;
Provvedere alla gestione delle classi **della scuola primaria** e della vigilanza in caso di sciopero;
Elaborare il piano di vigilanza e controllarne l'esecuzione;
Gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente;
Partecipare allo Staff di direzione, alla formazione delle classi e alla stesura dell'orario della scuola primaria

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"

VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO

Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: www.circolotesadicalcutta.edu.it

Mail ctee081004@istruzione.it - Mail certificata ctee081004@pec.istruzione.it

C.F. [80022590873](http://www.circolotesadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848

Responsabili di Plesso

Compiti:

Azione di supporto organizzativo al Capo d'Istituto e ai suoi Collaboratori;

Funzione di preposti alla sicurezza;

Curare il ritiro dall'Ufficio e mediante posta elettronica della corrispondenza e provvedere alla notifica delle circolari interne e di tutti gli atti trasmessi; provvedere alla sorveglianza delle classi o sezioni temporaneamente scoperte, anche a mezzo di personale collaboratore, programmando la sostituzione dei docenti assenti, in raccordo con l'Ufficio;

Rappresentare al Dirigente Scolastico ogni problema relativo all'attività relazionale e organizzativa del plesso;

Porsi come riferimento scolastico per i genitori del plesso;

Curare la gestione dell'informazione, dei tempi e degli spazi nel plesso;

Curare il rispetto, da parte delle rappresentanze nel plesso (personale docente, ATA, genitori, alunni), della carta dei servizi e del regolamento d'Istituto;

Coordinare nel plesso le attività inerenti la sicurezza (**D.lgs.n. 81/2008 integrato con D.lgs.n.106/2009**); accertare e vigilare sulle infrazioni della legge antifumo;

Essere referenti al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza.

Curare la gestione dell'informazione, dei tempi e degli spazi nel plesso;

Curare il rispetto, da parte delle rappresentanze nel plesso (personale docente, ATA, genitori, alunni), della carta dei servizi e del regolamento d'Istituto.

Referenti

Referente	Docenti
Animatore digitale(Referente PNSD)	Ins. Seminerio M.R
Amministratore G Suite	Ins. Seminerio M.R. /D'Agostino Antonella
Referente G Suite Infanzia	Ins. Bombara Pia
Responsabile dispersione scolastica	Ins.Barone Maria Rita
Referente ERASMUS	Ins.Seminerio/ Ins. Mella
Referente Autismo	Ins.Scalia
Referente DSA/BES/Inclusione	Ins. Malgioglio- Currieri- Barbiera
Referente prevenzione bullismo e cyberbullismo	Ins. Frandina
Lettorato lingua straniera	Ins.Fuschi
Referente cittadinanza globale e sviluppo sostenibile	Ins.Qualtieri
RLS	Ins. De Fina
Referente PON	Ins. Scalisi
Referente per la formazione docenti	Ins. Frandina
Referente Privacy	Ins. D'agostino A.
Referente Registro elettronico Scuola dell'Infanzia	Ins. Bombara Pia
Referente Registro elettronico Scuola Primaria	Ins: De Fina Santoro Di Napoli D'Agostino
Referente Service learning	In. Gazzana Anna Maria

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"

VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO

Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: www.circoloteresadicalcutta.edu.it

Mail ctee081004@istruzione.it - Mail certificata ctee081004@pec.istruzione.it

C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848

Referente Debate	Ins. Frandina Rosaria
Referente Curricolo Locale	Ins. Frandina Rosaria
Referente Programma il Futuro	Ins. Seminerio Maria Rita
Referente Problem Solving	Ins. D'Agostino A. / Ins. Di Napoli
Referente Progetto "Astronomia"	Ins. Gazzana Anna Maria
Referenti Curriculum di Ed. Civica	Santoro Frandina Qualtieri
Referente alla legalità	Ins. D'Urso Laura
Referenti Continuità infanzia/Primaria	Ins. Arcidiacono A./ Ins. Santoro M.

Animatore digitale

Compiti:

Stimolare la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative

Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD

Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa

FORMAZIONE INTERNA:

Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:

Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:

Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di *coding* per tutti gli studenti anche in collaborazione con altri esperti presenti nell'Istituto); coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

L'animatore digitale, inoltre, sarà destinatario di un percorso formativo *ad hoc* su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).

Referente Erasmus

Compiti:

- 1) Collaborare alla realizzazione del Progetto di Istituto;

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"

VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO

Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: www.circoloteresadicalcutta.edu.it

Mail ctee081004@istruzione.it - Mail certificata ctee081004@pec.istruzione.it

C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848

- 2) Coordinare l'organizzazione delle attività previste dal progetto in collaborazione con la segreteria, il d.s.g.a. il dirigente scolastico e;
- 3) Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto;
- 4) collaborare con il Dirigente per la realizzazione e attività di disseminazione del Progetto;
- 5) Curare l'eventuale documentazione prevista per il progetto;
- 6) Rendicontare in merito al lavoro svolto, ai risultati conseguiti

Referente Dispersione scolastica

Compiti :

- 1 Cura la rilevazione delle assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica;
2. Cura i rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono;
3. Predisporre il raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di interclasse/intersezione;
4. Propone la partecipazione ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione.

Referente Autismo

Compiti:

- a) Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero degli alunni con sindrome autistica;
- b) Supporto all'attività dei docenti di sostegno e dei docenti curricolari delle classi con allievi autistici;
- c) Produzione e diffusione di materiali e documenti didattici e loro archiviazione sul sito della scuola;
- d) Individuazione dei bisogni formativi dei docenti relativamente alle strategie di inclusione degli alunni con sindrome autistica e per la promozione di occasioni di scambio di esperienze didattiche e formative sullo stesso campo tra i docenti;
- e) Relazionare periodicamente al dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione

Referente cittadinanza globale e sviluppo sostenibile

Compiti:

Individua le conoscenze e competenze di educazione alla salute e di educazione ambientale a partire dall'infanzia (I-II-III anno), nella primaria (classe I-II-III-IV-V).

Individua gli eventuali esperti, le associazioni, gli enti che possono collaborare con la scuola nelle attività formative.

Esamina, valuta e seleziona le varie iniziative e i progetti di educazione ambientale e alla salute

Promuove una **mentalità cosmopolita** come cittadini del "villaggio globale"

Valorizza il principio della **fraternità universale**, nel micro e macro, quale elemento fondamentale per l'educazione alla cittadinanza attiva e reciprocamente responsabile

Promuove una maggiore **coscienza critica** dei diritti di cittadinanza per essere **costruttori** del "bene

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"

VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO

Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: www.circoloteresadicalcutta.edu.it

Mail ctee081004@istruzione.it - Mail certificata ctee081004@pec.istruzione.it

C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848

comune di una società civile, nel rispetto dei diritti-doveri fondamentali
Stimola in tutti, non solo nei giovani, **il desiderio di aprirsi all'altro, di conoscere un altro "mondo"**, per trasformare le differenze e i problemi in una reale possibilità di rinnovamento della società e di arricchimento della identità di ciascuno
Educa al **dialogo**, sperimentando i valori della solidarietà e della reciprocità, partendo dall'ambiente in cui si vive
Favorisce lo sviluppo di **capacità critica** che, attraverso una corretta informazione sulle diverse situazioni e problematiche globali, possa portare ciascuno a contribuire, con scelte e decisioni attive, alla soluzione dei problemi del nostro tempo
Essere **co-protagonisti** nella realizzazione di un progetto educativo
Migliora la propria realtà sociale cooperando con altri attori del territorio

Referente GLH/GLI/ DSA

Compiti:

GRUPPO GLH/GLI:

Partecipare alle riunioni del gruppo in tutte le sue articolazioni;

Coordinare, in assenza del dirigente scolastico, le attività del gruppo in tutte le sue articolazioni;

Collaborare con i componenti del gruppo in tutte le sue articolazioni nelle relative attività;

Occuparsi di quanto necessario per il corretto funzionamento del gruppo;

Redigere, in collaborazione dei docenti di sostegno **il P.A.I. di Istituto** favorendone la relativa attuazione

EQUIPE SOCIO-PSICO-PEDAGOGICA

Partecipare agli incontri finalizzati alla formulazione della **Diagnosi Funzionale**, del **P.D.F.** e del **P.E.I.**;

Partecipare agli incontri finalizzati alla formulazione del **P.D.P.** per alunni con **DSA** e **BES**;

RELAZIONI E RAPPORTI

Contribuire al **coordinamento dei rapporti tra Scuola, Famiglia ed Enti** coinvolti per facilitare la relazione e la partecipazione tra i diversi soggetti coinvolti nel progetto di integrazione;

per gli alunni in difficoltà e/o necessitanti di azioni di inclusione e **agevolare** il rapporto tra l'Istituzione Scolastica e i genitori;

ATTIVITA' SCOLASTICHE

Contribuire al coordinamento delle attività di **compensazione, integrazione e recupero**;

Favorire la **consulenza psicopedagogica da parte dei docenti** a favore degli alunni in difficoltà;

DIRIGENTE SCOLASTICO

Assistere il Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento dei docenti di sostegno;

Suggerire criteri e dare indicazioni relativamente alla distribuzione delle attività didattiche e laboratoriali degli alunni BES;

Presentare al Dirigente Scolastico una **relazione** che dettagli l'impegno espletato.

Referente prevenzione bullismo e cyberbullismo

Compiti:

Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;

Coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"

VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO

Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: www.circoloteresadicalcutta.edu.it

Mail ctee081004@istruzione.it - Mail certificata ctee081004@pec.istruzione.it

C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848

penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
Si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
Cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day"

Referente Autismo

Compiti:

Collaborazione con la funzione strumentale per l'area 2 per il coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero degli alunni con sindrome autistica;
Supporto all'attività dei docenti di sostegno e dei docenti curricolari delle classi con allievi autistici;
Produzione e diffusione di materiali e documenti didattici e loro archiviazione sul sito della scuola;
Collaborazione con la funzione strumentale per l'area 2 per l'individuazione dei bisogni formativi dei docenti relativamente alle strategie di inclusione degli alunni con sindrome autistica e per la promozione di occasioni di scambio di esperienze didattiche e formative sullo stesso campo tra i docenti;
Relazionare periodicamente al dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.

Lettorato lingua straniera

Compiti:

Predisposizione e organizzazione del lettorato di lingua inglese e francese
Predisposizione e organizzazione del potenziamento di lingua inglese

RLS

Compiti:

Effettuare le necessarie ispezioni, congiuntamente con l'R.S.P.P., al fine di individuare tutti i rischi e contribuire all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione;
Partecipare alle riunioni del S.P.P. ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008;
Fornire ai lavoratori le necessarie informazioni sulla sicurezza dei processi lavorativi;
Interagire con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti;
Farsi promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
Partecipare ai corsi di formazione previsti per legge;
Formulare osservazioni per il miglioramento delle misure di prevenzione e protezione aziendali;
Fare ricorso agli organi di vigilanza qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione adottate non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"
VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO

Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: www.circoloteresadicalcutta.edu.it
 Mail ctee081004@istruzione.it - Mail certificata ctee081004@pec.istruzione.it
 C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848

Referente per la formazione docenti

Compiti:

Svolgere la funzione di referente delle attività di formazione e di aggiornamento del personale docente.
 Strutturare ed elaborare un questionario per la rilevazione dei bisogni formative
 Raccogliere i bisogni e i suggerimenti di tutti i docenti per rielaborarli e rappresentarli in forma progettuale al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti.
 Predisporre e aggiornare, in collaborazione con il DS, il Piano Triennale di Formazione del Circolo Didattico
 Elaborare il planning per visualizzare il Piano Triennale di Formazione
 Organizzare, realizzare, coordinare e gestire, in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, le attività di formazione e di aggiornamento dei docenti

Verificare l'efficacia della formazione mediante la somministrazione di una checklist ai docenti a fine percorso formativo.
 Raccogliere la documentazione attestante la partecipazione dei docenti alle varie unità formative.
 Verificare periodicamente con il DS, ed eventualmente riprogettare, i vari percorsi formativi pianificati.
 Coordinare e supportare i docenti in anno di formazione/prova e i relativi docenti tutor.
 Accogliere, pianificare l'azione informativa e formativa dei docenti neoassunti e dei tirocinanti
 Favorire la comunicazione, la collaborazione e la cooperazione fra i docenti in tutti i plessi dell'Istituto.
 Archiviare la documentazione prodotta dai vari relatori, relativa alle attività formative svolte nella scuola. Produrre materiale formativo con le altre FF.SS da inserire sul sito web dell'istituto.
 Raccordarsi con le altre funzioni strumentali e collaboratori del DS.
 Predisporre modelli, tabelle, schede e quanto sia afferente alla referenza.
 Fare proposte per potenziare l'offerta formativa e per elaborare una efficace ed efficiente politica di utilizzo, arricchimento e potenziamento dei percorsi formativi attivati

Referente Progetti PON

Compiti:

Promozione di adesione a **progetti europei** (PON-FSE-FESR) e iniziative affini.
 Proposte di nuovi progetti europei.
 Predisposizione della documentazione dei Progetti seguiti.
 Inserimento sul sito web della scuola e del partenariato della documentazione relativa alle attività dell'area di intervento.
 Predisposizione delle comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore d'intervento
 Presentazione della rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti
 Gestione dell'Innovazione tecnologica in accordo con le figure preposte
 Collaborazione con le FF.SS

Commissioni

Commissione	Docenti	Figure di riferiemnto
-------------	---------	-----------------------

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"
VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO

Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: www.circoloteresadicalcutta.edu.it
Mail ctee081004@istruzione.it - Mail certificata ctee081004@pec.istruzione.it
C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848

NIV	Ins.Frandina Sanzo Scalisi	F.S. Area 2
Gruppo stress lavoro correlato	Ins.De Fina Maria Antonietta	RLS
Team di prevenzione del bullismo	Ins. Roggio/ Rossi/ Santoro/ Tringale	Referente prevenzione bullismo e cyberbullismo
Commissione alunni disabili	Ins.Bertolami/ Comunale/ Costa /Del Popolo Marchese /Scalia Tinnirello/	F.S. Area 4

Commissione NIV /RAV/PDM

Il NIV ha il compito di valutare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati nel **Piano di Miglioramento** di Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo. Per l'attività di valutazione il nucleo si avvale di propri indicatori adeguati a monitorare e a valutare gli aspetti specifici dei progetti per il miglioramento.

Al termine dell'anno scolastico il NIV elabora un rapporto annuale che è utilizzato dagli organi dell'istituzione scolastica per valutare le scelte organizzative ed educative dell'Istituzione Scolastica e per aggiornare il Piano di Miglioramento.

Il NIV può avvalersi delle competenze tecniche del Dirigente Scolastico prevedendo la sua presenza agli incontri, quando necessario.

“Autovalutazione di Istituto e percorsi di miglioramento”:

Propone attività volte al miglioramento dell'organizzazione e dei servizi, predispone “Documenti di Autovalutazione” e di “Progetti di Miglioramento”, partecipando anche a Premi e selezioni italiane ed europee.

“Valutazione” Compiti:

Prendere visione degli strumenti in uso nell'Istituto in relazione alla valutazione degli alunni e procedere alla loro modifica e/o integrazione (legenda giudizi, legenda voti, modelli per la registrazione degli esiti degli apprendimenti in ingresso, in itinere, a conclusione dell'anno scolastico).

Pianificare la raccolta e la documentazione storica degli esiti della valutazione per effettuare, a distanza, confronti ed analisi in merito ai processi. Partecipazione a convegni e incontri riguardanti l'autovalutazione di istituto;

Raccolta dei dati relativi al Circolo (in collaborazione con gli altri collaboratori del DS (comprese le Funzioni Strumentali), gli uffici di segreteria, i referenti di plesso) e loro inserimento sul sito predisposto dall'INVALSI;

Analisi comparativa dei dati restituiti con benchmark in rapporto a scuole con situazioni simili; organizzazione, in collaborazione con il dirigente scolastico, di incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei dati.

Gruppo stress lavoro correlato

La Commissione compila una griglia di raccolta di dati oggettivi, che, raccogliendo informazioni su fatti e situazioni “spia” (o “sentinella”, come li chiama la Commissione consultiva permanente), fornisce una fotografia oggettiva della realtà scolastica rispetto al tema trattato;

Compilare una check list che indaga le possibili sorgenti di stress e alcune problematiche di tipo organizzativo, permettendo nel contempo di individuare possibili misure correttive, di prevenzione e/o di miglioramento raccogliendo i dati.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"

VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO

Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: www.circoloteresadicalcutta.edu.it
Mail ctee081004@istruzione.it - Mail certificata ctee081004@pec.istruzione.it
C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848

Team Digitale

Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola. Il team lavorerà in sinergia con l'animatore digitale per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF.

GRUPPI di LAVORO e GRUPPI DISCIPLINARI

I Gruppi di lavoro sono costituiti dai docenti dei tre ordini di scuola o da docenti di un solo ordine e hanno il compito di elaborare ricerche su tematiche di studio e collaborare alla realizzazione di progetti trovando soluzioni adeguate.

I Gruppi disciplinari sono Unità di lavoro collegiale che offrono ai Consigli di classe-interclasse le competenze tecniche didattico-educative attraverso la progettazione del curricolo esplicito e delle unità di apprendimento. Sono costituiti da insegnanti delle medesime discipline, con lo scopo di delineare il pacchetto formativo caratterizzante di una disciplina in maniera omogenea per le classi parallele (curricolo esplicito); ogni Gruppo ha, su indicazione del Dirigente, un docente referente della disciplina, che coordina i lavori e ne riferisce al Capo di Istituto.

Attività dei gruppi

programmare, per quanto possibile, l'azione didattica e disciplinare per corsi e classi parallele;
definire le scansioni temporali dei moduli e delle unità didattiche, gli obiettivi minimi da raggiungere per ciascun livello, gli strumenti da adoperare per la verifica e la valutazione;
predisporre test di ingresso, in itinere e finali per classi parallele.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"

VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO

Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: www.circoloteresadicalcutta.edu.it

Mail ctee081004@istruzione.it - Mail certificata ctee081004@pec.istruzione.it

C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848

Funzioni strumentali a.s. 2022/23

Area 1

Gestione, aggiornamento, valutazione del PTOF, Progetti, concorsi, laboratori, continuità

Nell'ambito della funzione assegnata il docente Funzione Strumentale avrà i seguenti obiettivi:

Progettazione e redazione del "Piano dell'Offerta Formativa"

Aggiornamento annuale del piano dell'offerta formativa

Coordinamento delle attività del piano

Valutazione delle attività del piano

Gestione e coordinamento delle attività previste nel PTOF

Individuazione dei **bisogni educativi** dell'utenza e delle macro-aree delle attività progettuali rispondenti ai bisogni

Predisposizione e attivazione di procedure di **monitoraggio del PTOF** (genitori, alunni, docenti, ATA, stakeholders in genere) nell'ottica della rendicontazione sociale

Elaborazione di un **documento di sintesi del PTOF** per la diffusione e la comunicazione all'utenza e al territorio

Coordinamento ed elaborazione del **curricolo verticale** per competenze in collaborazione con le Commissioni e i Gruppi di lavoro dedicati.

Promozione di adesione a **progetti europei** (PON-FSE-FESR) e iniziative affini.

Predisposizione della documentazione dei Progetti.

Inserimento sul sito web della scuola della documentazione relativa alle attività dell'area di intervento.

Predisposizione delle comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore d'intervento

"Regolamento di istituto": redige e revisiona il regolamento di istituto, il patto di corresponsabilità

Presentazione della **rendicontazione del lavoro** svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti

Gestione dell'**Innovazione tecnologica** in accordo con le figure preposte

Presentazione della **rendicontazione del lavoro** svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti

Collaborazione con le altre FF.SS

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"

VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO

Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: www.circoloteresadicalcutta.edu.it

Mail ctee081004@istruzione.it - Mail certificata ctee081004@pec.istruzione.it

C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848

Area 2

Coordinamento RAV, PDM, INVALSI, SCUOLA IN CHIARO, RENDICONTAZIONE SOCIALE

Nell'ambito della funzione assegnata il docente Funzione Strumentale avrà i seguenti obiettivi

Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni;

Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo col D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove;

Predisporre, con lo staff del Dirigente, le prove INVALSI;

Leggere e relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative alla scuola primaria dell'anno precedente;

Elaborare, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale

Partecipazione a convegni e incontri riguardanti l'autovalutazione di istituto;

Raccolta dei dati relativi al Circolo (in collaborazione con gli altri collaboratori del DS (comprese le Funzioni Strumentali), gli uffici di segreteria, i referenti di plesso) e loro inserimento sul sito predisposto dall'INVALSI;

Analisi comparativa dei dati restituiti con benchmark in rapporto a scuole con situazioni simili; Organizzazione, in collaborazione con il dirigente scolastico, di incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei dati.

Individuazione punti di forza e criticità del C. D.;

Individuazione priorità strategiche di intervento, in collaborazione con il D.S., i collaboratori del dirigente, la F.S. per la Gestione PTOF

Elaborazione del RAV e PDM, in collaborazione con il D.S., i collaboratori del dirigente, la F.S. per la Gestione PTOF
Pubblicazione RAV.

Coordinamento dell'elaborazione del Piano di Miglioramento Monitoraggi sulle attività della scuola e sul gradimento di docenti, personale e famiglie degli studenti

Predisposizione Bilancio Sociale

Presentazione della **rendicontazione del lavoro** svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti

Collaborazione con le altre FF.SS

AREA 3

RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Interventi e servizi per gli studenti, visite guidate

Nell'ambito della funzione assegnata il docente Funzione Strumentale avrà i seguenti obiettivi:

Presentare al territorio le attività della Scuola

Coordinamento di specifiche attività scolastiche ed extrascolastiche, organizzazione attività laboratoriali, sportive, uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione... Mantenere i contatti con le famiglie, la stampa, i social networks, gli stakeholders in genere

Curare la raccolta documentale di progetti e/o attività formative in rete con Enti e Istituzioni esterne alla scuola

Organizzazione e relazioni esterne con reti scolastiche

Con i collaboratori del D.S.

Coordinamento della comunicazione istituzionale interna (alunni, docenti, ATA)

Cura e coordinamento della diffusione della comunicazione istituzionale alle famiglie

Favorire il trasferimento delle informazioni alle figure di competenza per garantire la comunicazione interna ed esterna relativa alle attività, iniziative, progetti ed organizzazione di sistema

In collaborazione con la F.S. Area 1

Curare la raccolta e il trasferimento di materiale documentale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività (manifesti, depliant, sintesi POF, filmati, CD Rom, ecc.) sul sito istituzionale

Presentazione della **rendicontazione del lavoro** svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti

Collaborazione con le altre FF.SS. Collaborazione con le altre FF.SS.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"

VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO

Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: www.circoloteresadicalcutta.edu.it

Mail ctee081004@istruzione.it - Mail certificata ctee081004@pec.istruzione.it

C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848

Area 4

Coordinamento e gestione degli aspetti educativi e didattici relativi al sostegno e al disagio scolastico

Nell'ambito della funzione assegnata il docente Funzione Strumentale avrà i seguenti obiettivi:

Coordinamento delle attività di integrazione degli allievi diversamente abili e di prevenzione del disagio scolastico e corsi

di recupero

Coordinamento e tutoraggio delle attività di integrazione e recupero degli alunni in difficoltà e in situazione di svantaggio

Contatti con l'equipe socio-psico-pedagogica e medicina scolastica

Presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola e collaborare alle iniziative educative e di

integrazione previste dal Piano educativo individualizzato (legge 104/1992, art. 15, comma 2) dei singoli alunni

Presentazione della **rendicontazione del lavoro** svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti

Fornire informazioni e ricercare materiali didattici sulle difficoltà di apprendimento;

Mettere a disposizione della scuola la normativa di riferimento;

Organizzare una mappatura degli allievi con disturbo specifico d'apprendimento;

Essere in grado di effettuare una valutazione rispetto alla effettiva necessità di invio ai servizi sanitari;

Essere a disposizione dei consigli di classe/ team per impostare il percorso specifico; Essere in grado di

organizzare corsi di formazione sui disturbi di apprendimento, sullo screening e sulla didattica specifica;

Saper individuare gli strumenti compensativi, le misure dispensative e le strategie metodologico - didattiche più idonee ai singoli.

Area 5

Attività Multimediale e sussidi didattici

Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie e del sito web

Nell'ambito della funzione assegnata il docente Funzione Strumentale avrà i seguenti obiettivi:

Sostegno ai docenti/colleghi contribuendo a costruire contesti culturali stimolanti ed aperti per l'attività degli stessi

Coordinamento e Impiego delle nuove tecnologie multimediali nella didattica e dei sussidi didattici

Acquisto, gestione e manutenzione delle apparecchiature informatiche e multimediali.

Rendicontazione banca dati e gestione documentativa dei Progetti e delle attività del POF

Ricerca pedagogica e produzione di materiali didattici multimediali

Garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line anche in riferimento alla sezione

Amministrazione Trasparente;

Raccogliere le eventuali segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali;

Collaborare con il personale di segreteria, i collaboratori del Dirigente Scolastico, incaricati della pubblicazione dei provvedimenti di competenza;

Collaborare con i docenti per quanto riguarda la pubblicazione dei contenuti relativi ai diversi ordini di scuola;

Acquisire le informazioni e i materiali dei docenti referenti, dalla funzione strumentale PTOF dei progetti didattici, al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito;

Promuovere e facilitare l'inserimento di modulistica a favore del personale docente, ATA e dei genitori;

Elaborare, proporre al Dirigente Scolastico e promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.

Manutenzione e aggiornamento della struttura del sito web dell'Istituto Comprensivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L.vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004);

Redazione del Regolamento di gestione del sito web in collaborazione con l'Animatore digitale;

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"

VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO

Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: www.circoloteresadicalcutta.edu.it

Mail ctee081004@istruzione.it - Mail certificata ctee081004@pec.istruzione.it

C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848

Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo *on line*, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione;
 Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo *on line* e Amministrazione Trasparente;
 Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito;
 Azioni mirate volte ad assicurare l'"accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari;
 Relazione periodica al Dirigente scolastico sul numero delle utenze suddivise per tipologia (docente, genitore, ecc.) cui ha rilasciato autorizzazione alle aree dedicate;
 Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno;
 Cura della progettualità relativa al settore di competenza;
 Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo. Il completo rispetto del D. lgs. 33/2013 (Amministrazione trasparente) come modificato dal D.lgs 97/2016
 Presentazione della **rendicontazione del lavoro** svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti
 Collaborazione con le altre FF.SS.

**Scuola dell'Infanzia
Consiglio di intersezione**

Docente Coordinatore	Docente Segretario
Patti Rita	Catania Carmela Anna

**Scuola Primaria
Consigli di Interclasse**

Classi	Docente Coordinatore	Docente Segretario
Classi Prime	De Fina	Calcaterra
Classi Seconde	Curreri	Campisi
Classi Terze	Qualtieri	Lisi
Classi Quarte	Barone	Rossi
Classi Quinte	Santoro Mirella	Scalia Luana

Tutor docenti neoimmessi in ruolo

Docente	Tutor
Giudice Valeria Primaria/ Sostegno	Scalia Luana
La Magna Valeria- Infanzia/Sostegno	Arcidiacono Anna