



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO 47 - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL. 0968/73087 FAX 0968 739801

E-mail CZIC82200V@istruzione.it - Pec czic82200v@pec.istruzione.it – Sito www.curingascuola.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. MARCONI"-CURINGA

Prot. 0006958 del 03/11/2021

(Uscita)

Ai Docenti dell'Istituto Comprensivo "Curinga – Loro sedi
Al DSGA – sede

Al sito web
Atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U. n. 297/94;

VISTO l'art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59;

VISTO il D.P.R. n. 275 dell'08/03/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D. L.vo 03/03/2001, n. 165, art. 25 comma 5°;

VISTA la Legge 107/2015 comma 83 attraverso cui il dirigente può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica; Verificata la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e valorizzare le risorse umane e del supporto di uno staff di direzione al quale delegare specifici compiti funzionali alla piena realizzazione degli obiettivi del Piano di Miglioramento;

TENUTO CONTO delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi di processo individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM);

ACQUISITA la disponibilità delle persone individuate, con profilo professionale e curriculum vitae funzionale ad assolvere ruoli di leadership intermedia per le aree delegate;

PRESO ATTO della delibera del collegio dei docenti in merito alla determinazione del nr. delle aree delle FF.SS. a.s. 2021/22;

VISTA la propria comunicazione al Collegio dei Docenti nelle sedute del 03/09/2021, 10/09/2021, 17/09/2021, 28/10/2021;

VISTO il PTOF triennale;

DECRETA



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO 47 - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL. 0968/73087 FAX 0968 739801

E-mail CZIC82200V@istruzione.it - Pec czic82200v@pec.istruzione.it – Sito www.curingascuola.edu.it

i docenti di seguito elencati vengono nominati componenti dello STAFF del Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2020/21, con gli incarichi di seguito assegnati:

STAFF RISTRETTO

PRIMO COLLABORATORE: PROF.SSA TRIPODI MARIA

Compiti:

- Delega alla firma per atti di ordinaria amministrazione purché gli stessi non comportino poterdiscrezionale e/o impegni di spesa;
- Assicurare il coordinamento didattico dei tre ordini di Scuola nei vari momenti di progettazione – programmazione – monitoraggio - verifica;
- Supportare il DS nel coordinamento e nella gestione delle strutture scolastiche interne ed esterne;
- Collaborare e raccordarsi con agenzie educative esterne alla scuola;
- Interagire con gli altri componenti dello staff di dirigenza (collab. del DS, coordinatore diplesso ecc.);
- Avanzare proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
- Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
- Rappresentare il Dirigente Scolastico presso Enti, Istituzioni/o Associazioni esterne e in ognicircostanza ritenuta utile dalla scrivente;
- Coordinare le attività organizzative e didattiche;
- Coordinare le attività delle Funzioni Strumentali e dei gruppi di lavoro;
- Analizzare e autorizzare l'intervento di esperti e operatori esterni alle classi;
- Gestire i rapporti con gli alunni (giustificazioni, ritardi, permessi);
- Pianificare le attività laboratoriali antimeridiane;
- Gestire i permessi brevi dei docenti con obbligo di recupero in assenza del DS;
- Accogliere nuovi docenti;
- Controllare che tutti gli operatori scolastici rispettino l'orario di servizio;
- Controllare l'efficienza del servizio mensa;
- Promuovere l'immagine della scuola e relativa documentazione;
- Sostituire i docenti assenti con personale interno;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione del Piano Annuale delle attività, per le iniziative interne e per quelle rapportate al territorio;
- Collaborare con la segreteria amministrativa;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO 47 - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL. 0968/73087 FAX 0968 739801

E-mail CZIC82200V@istruzione.it - Pec czic82200v@pec.istruzione.it – Sito www.curingascuola.edu.it

- Seguire lo svolgimento dei progetti;
- Vigilare nella sede centrale per la sistemazione, manutenzione e custodia dei beni;
- Svolgere le funzioni di Responsabile dei laboratori PON;
- Coordinare le attività curriculari in assenza dei docenti;
- Operare per la sistemazione del materiale non di uso quotidiano per un uso migliore degli spazi;
- Vigilare sulla sicurezza del posto di lavoro ed eliminare e/o ridurre immediatamente fattori di rischio e conseguentemente segnalare i pericoli al DS;
- Sovrintendere al controllo delle condizioni di ordine e pulizia e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- Fornire il proprio supporto nell'organizzazione degli OO.CC.;
- Fornire il proprio supporto in ogni altro compito specifico, imposto da circostanze contingente, su comunicazione della sottoscritta.
- Gestire i permessi brevi dei docenti con obbligo di recupero in assenza del DS;
- Essere punto di riferimento relazionale e organizzativo con docenti, genitori, alunni;
- Vigilare sull'applicazione del regolamento Anti-Covid19.

SECONDO COLLABORATORE: INS. TROVATO GIUSEPPE

Compiti

- Delega alla firma per atti di ordinaria amministrazione purché gli stessi non comportino potere discrezionale e/o impegni di spesa in assenza del Dirigente Scolastico e del 1° collaboratore;
- Sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento anche del I collaboratore;
- Avanzare proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
- Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
- Rappresentare il Dirigente Scolastico presso Enti, Istituzioni/o Associazioni esterne;
- Coordinare le attività organizzative e didattiche nella sede centrale;
- Raccordarsi con le FF.SS e i gruppi di lavoro;
- Interagire con gli altri componenti dello staff di Dirigenza (Col. del DS, Coordinatore di plesso ecc.);
- Pianificare le attività laboratoriali pomeridiane;
- Seguire lo svolgimento dei progetti;
- Controllare le documentazioni di ogni attività significativa prima della consegna;
- Vigilare nelle varie sedi per la sistemazione, manutenzione e custodia dei beni;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO 47 - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL. 0968/73087 FAX 0968 739801

E-mail CZIC82200V@istruzione.it - Pec czic82200v@pec.istruzione.it – Sito www.curingascuola.edu.it

- Coordinare le attività curriculari in assenza dei docenti;
- Operarsi per la sistemazione del materiale non di uso quotidiano per un uso migliore degli spazi e dei laboratori;
- Fornire il proprio supporto nell'organizzazione degli OO.CC;
- Vigilare sulla sicurezza del posto di lavoro ed eliminare e/o ridurre immediatamente i fattori di rischio e conseguentemente segnalare i pericoli al DS;
- Essere punto di riferimento relazionale e organizzativo con docenti, genitori, alunni;
- Sovrintendere, raccordarsi col 1° Collaboratore al controllo (pomeridiano) delle condizioni di ordine e pulizia e segnalare immediatamente eventuali anomalie al DSGA;
- Sostituire i docenti assenti con personale interno;
- Controllare che tutto il personale scolastico rispetti l'orario di servizio;
- Gestire i rapporti con gli alunni (giustificazioni, ritardi, permessi);
- Vigilare sull'applicazione del regolamento Anti-Covid19.

RESPONSABILI DI PLESSO:

INS. VASTA CATERINA - INFANZIA CURINGA

INS. OSCURO ROSSELLA - INFANZIA ACCONIA

INS. SORRENTI MARIA '61 - PRIMARIA CURINGA

INS. PANZARELLA ANNARITA - PRIMARIA ACCONIA

PROF.SSA VONO GIOVANNA - SECONDARIA CURINGA

PROF.SSA SCARAMUZZINO VALERIA - SECONDARIA ACCONIA

Compiti:

1. Azioni di routine:

- Essere il naturale interlocutore tra la Dirigenza e il plesso;
- Provvedere alla sostituzione temporanea dei docenti assenti e all'adattamento giornaliero delle attività didattiche;
- Curare che dopo l'entrata degli alunni i collaboratori scolastici chiudano la porta d'ingresso e non facciano entrare personale estraneo alla scuola a meno che non sia autorizzato da Dirigente o da persona delegata;
- Controllare il rispetto di tutto il personale dell'orario di servizio;
- Curare l'osservanza dell'orario da parte dei colleghi e dei collaboratori scolastici, eventuali ritardi devono essere tempestivamente comunicati agli uffici di segreteria fermo restando che sul registro delle presenze deve essere annotato il nominativo della persona cui viene affidata la classe;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO 47 - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL. 0968/73087 FAX 0968 739801

E-mail CZIC82200V@istruzione.it - Pec czic82200v@pec.istruzione.it – Sito www.curingascuola.edu.it

- Vigilare sulla puntuale compilazione da parte di tutti i docenti del plesso, di progetti e di documenti inviati dall'ufficio e la restituzione allo stesso, entro il termine stabilito, nel modo e nel mezzo che risulteranno più comodi e vantaggiosi;
- Effettuare, quando necessario, comunicazioni telefoniche di servizio;
- Diffondere circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso, controllare le eventuali firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida curando l'affissione all'albo ovvero la conservazione e la custodia;
- Partecipare alle riunioni organizzate dal Dirigente Scolastico;
- Rendere edotto il Dirigente Scolastico di ogni iniziativa che si intende promuovere;
- Vigilare sull'andamento disciplinare degli alunni e informare il Dirigente Scolastico di eventuali provvedimenti nei confronti degli stessi (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.);
- Informare il Dirigente su assenze e gravi carenze nel profitto degli alunni;
- Autorizzare, nell'ambito dei rapporti con gli alunni e le famiglie, l'ammissione in classe degli alunni che dovessero arrivare in ritardo giustificato rispetto all'orario di entrata ed eventuali singole uscite degli alunni, curando che gli stessi vengano prelevati dai genitori o da persone delegate;
- Redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare al Dirigente Scolastico per l'Amministrazione Comunale, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico;
- Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, ecc.;
- Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori;
- Relazionare con gli enti locali solo in caso di urgenze o emergenze del plesso e in assenza del Dirigente o del DSGA. Per certe esigenze resta comunque necessario contattare direttamente il Dirigente;
- Collaborare per cercare soluzioni valide alla risoluzione di problemi;
- Vigilare sulla sicurezza e curare l'evacuazione immediata dell'edificio in caso di pericolo imminente, dandone successivamente (comunque al più presto possibile) comunicazione alla scrivente;
- Vigilare sull'applicazione del regolamento Anti-Covid19;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO 47 - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL. 0968/73087 FAX 0968 739801

E-mail CZIC82200V@istruzione.it - Pec czi82200v@pec.istruzione.it – Sito www.curingascuola.edu.it

2. Relazioni:

a. con i colleghi e con il personale in servizio

- essere punto di riferimento organizzativo
- Sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità;
- Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o da altri referenti;
- Raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc.;
- Mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;
- Supervisionare alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)

b. Con gli alunni

- Rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali
- Di funzionamento della propria scuola;
- Organizzare l'entrata e l'uscita delle classi;
- Raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali;
- Collaborare per l'organizzare di visite guidate programmate

c. Con le famiglie

- Disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dal regolamento interno all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni scritte.

d. Con persone esterne

- Accogliere ed accompagnare personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, ecc., in visita nel plesso;
- Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza o degli enti locali per poter
- Accedere ai locali scolastici;
- Contattare la Dirigenza o il DSGA per problemi di plesso;
- Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dall'Ente locale.

3. Organizzazione:

- Collegialità / coordinamento raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse;
- Coordinare gli incontri dei coordinatori di interclasse quale sistema interno di comunicazione e condivisione circa le principali questioni di plesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO 47 - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL. 0968/73087 FAX 0968 739801

E-mail CZIC82200V@istruzione.it - Pec czic82200v@pec.istruzione.it – Sito www.curingascuola.edu.it

4. Funzionalità

- Far fronte ai “piccoli” problemi del plesso che esulano dall’intervento della Dirigenza o, in emergenza, in attesa di chi di competenza;
- Collaborare con la Dirigenza per la copertura di supplenze brevi nel plesso;
- Essere referente in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola;
- Visiona con tempestività le comunicazioni dal Dirigente.

5. Vigilanza rispetto a:

- Vigilanza sull’applicazione del regolamento Anti-Covis19;
- Controllo dell’autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca;
- Corretto utilizzo del fotocopiatore e del rispetto delle regole per l’utilizzo dello stesso;
- Utilizzo del telefono consentito solo per eventuali urgenze personali degli alunni e per comunicazioni con la sede centrale;
- Presa visione da parte dei/delle colleghi/e, dei nuovi libri di testo e/o di materiale educativo/didattico.

Lo staff ristretto del Dirigente dovrà monitorare i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane; è tenuto ad aggiornare sistematicamente il D.S., rinviando allo stesso le scelte di carattere gestionale. I compensi saranno definiti in seno alla contrattazione integrativa d’Istituto

NOMINA ALTRESÌ QUALI ALTRI COMPONENTI IL MEDESIMO E PIU’ ALLARGATO STAFF I SEGUENTI DOCENTI:

Area N. 1: Coordinamento delle attività del PTOF e della progettazione curricolare **PROF.SSA INFANTE ROBERTA E INS. CATANZARO ASSUNTA**

Compiti:

- Piano di miglioramento dell’offerta formativa;
- Predisposizione e/o aggiornamento dei Regolamenti della scuola;
- Regolamento d’Istituto, Carta dei Servizi, Patto di Corresponsabilità, ecc.;
- Revisione del PTOF;
- Coordinamento, monitoraggio, verifica dei progetti previsti nel PTOF (curricolari ed extracurricolari);
- Valutazione e monitoraggio delle attività previste nel PTOF;
- Attività di ricerca e monitoraggio relativi alle innovazioni scolastiche in atto;
- Condivisione, in preventivo e in consuntivo, delle attività previste dal PTOF 19/22, dell’attività svolta con proposte innovative con il Collegio docenti;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO 47 - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL. 0968/73087 FAX 0968 739801

E-mail CZIC82200V@istruzione.it - Pec czic82200v@pec.istruzione.it – Sito www.curingascuola.edu.it

- Presentazione del Piano triennale dell'Offerta formativa 2019/22 agli utenti;
- Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione;
- Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza;
- Accompagnamento dell'iter comunicativo tra dirigenza/ segreteria e personale docente e ata;
- Cooperazione con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica, i responsabili di plesso;
- Verifica della coerenza tra indicazioni nazionali e PTOF;
- Coordinazione delle attività del PTOF;
- Relazioni con i collaboratori del Dirigente Scolastico e con le altre Funzioni strumentali;
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione e/o incontri relativi all'incarico conferito;
- Orientamento in ingresso e in uscita, raccordo con il territorio in materia di orientamento, lotta alla dispersione, riorientamento.

AREA N.2: Coordinamento della valutazione degli apprendimenti e Invalsi

INS. CILIBERTI MARIA CONCETTA E INS. MONTELONE ANNA

Compiti:

- Coordinare l'Autovalutazione d'Istituto con monitoraggio degli apprendimenti attraverso l'analisi di verifiche oggettive periodiche e relativa documentazione, relazione e diffusione dell'elaborazione statistica degli esiti al Collegio dei Docenti, comparazione con gli esiti degli anni precedenti;
- Curare la raccolta e la classificazione della documentazione didattica dell'autovalutazione d'Istituto;
- Curare l'informazione preliminare e funzionale alla somministrazione delle prove INVALSI, la predisposizione di materiali per una corretta gestione e somministrazione e correzione delle stesse;
- Organizzare le procedure della somministrazione delle prove INVALSI;
- Curare la diffusione e la comparazione dei dati INVALSI relativi all'Istituto Comprensivo attraverso appositi report con elaborazione statistica dei dati relativi agli esiti della valutazione esterna e comparazione con i dati nazionali;
- Supportare il lavoro docente, diffondere materiali, elaborare schede e modelli utili alla valutazione;
- Partecipare a corsi di formazione e/o incontri relativi all'incarico conferito.
- Partecipare alle riunioni di Staff.

AREA N.3: Coordinamento e gestione delle attività di continuità e orientamento

PROF.SSA VONO GIOVANNA

Compiti:



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO 47 - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL. 0968/73087 FAX 0968 739801

E-mail CZIC82200V@istruzione.it - Pec czic82200v@pec.istruzione.it – Sito www.curingascuola.edu.it

- Organizzare, in collaborazione con i responsabili di plesso (infanzia/primaria) e con i coordinatori di classe (sc. sec. di I grado), le attività di accoglienza degli alunni;
- Coordinare le attività di orientamento in ingresso (sc. primaria/sc. sec. di I grado) e in uscita (sc. sec. di I grado/sc. sec. di II grado);
- Curare l'organizzazione di manifestazioni e di iniziative che coinvolgono anche soggetti esterni;
- Curare la revisione del PTOF con le altre Funzioni Strumentali, relativamente alla propria area;
- Ricercare buone pratiche e curarne la diffusione nell'Istituto;
- Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
- Pianificare e organizzare le attività di orientamento e di auto-orientamento degli studenti;
- Organizzare incontri orientativi per gli alunni delle classi terze con Docenti dei diversi Istituti Superiori o esperti della realtà socio-economica del nostro territorio
- Organizzare incontri fra i genitori degli alunni e Docenti competenti in merito ai percorsi di orientamento ed al panorama dell'offerta scolastica superiore;
 - Curare i rapporti con le scuole superiori del territorio ai fini dell'indagine sugli esiti degli alunni nel primo biennio della scuola secondaria;
 - Curare i rapporti con gli Enti esterni alla scuola, con le Istituzioni e con le Associazioni che operano sul territorio;

AREA N°4: Inclusione

INS. FRUCILUCIA

Compiti:

- Attivare il coordinamento generale delle attività di sostegno per permettere agli studenti diversamente abili una migliore integrazione nella realtà scolastica e dell'istituto “pur nel rispetto delle variabili connesse con l'individualità di ciascun caso”, di stabilire un iter metodologico didattico comune da seguire al fine di cogliere e valorizzare i processi di crescita personale degli alunni H, andando oltre i limiti e le difficoltà di ciascuno per favorire lo sviluppo delle loro potenzialità;
- Curare il progetto per l'integrazione scolastica d'istituto;
- Conoscere la situazione globale dell'istituto relativamente agli alunni con bisogni educativi speciali;
- Curare la documentazione degli alunni DA, DSA ecc.;
- Predisporre, d'intesa con l'unità Multidisciplinare dell'ASP, il calendario annuale degli incontri GLI
- Favorire la comunicazione e relazione interna ed esterna, con particolare riferimento a:
 - a) Rapporto Scuola-Famiglia;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO 47 - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL. 0968/73087 FAX 0968 739801

E-mail CZIC82200V@istruzione.it - Pec czic82200v@pec.istruzione.it – Sito www.curingascuola.edu.it

b) Rapporto tra le scuole dell'Istituto;

- Assumere la funzione di “supporto” per gli insegnanti;
- Promuovere incontri di coordinamento e di supporto reciproco per gli insegnanti di sostegno;
- Promuovere l'individuazione delle priorità in ordine alla formazione e agli acquisti;
- Interagire con i docenti degli alunni con BES nella predisposizione del PDP;
- Coordinare eventuali iniziative educativo-didattiche;
- Interagire con i genitori degli alunni DA (colloqui periodici, individuazioni e soluzioni di eventuali problemi ecc.);
- Elaborazione e monitoraggio PA;
- Attività di ricerca relativa alle innovazioni metodologico-didattiche in atto;
- Referente BES/DSA;
- Partecipazione a corsi di formazione e/o incontri relativi all'incarico conferito.

AREA N°5: Bilancio sociale

PROF.SSA SCARAMUZZINO VALERIA E PROF.SSA ROCCA CAROLINA

Compiti:

- Coordinamento di tutte le operazioni connesse con la stesura del documento;
- Raccolta, organizzazione, elaborazione e organizzazione grafica dei dati necessari per il documento;
- Provvedere alla elaborazione, redazione, disseminazione del Bilancio Sociale in seno al RAV d'istituto;
- Curare l'autovalutazione di istituto in rapporto al PTOF e al "Piano di Miglioramento”
- Collaborazione con le altre Funzioni strumentali, con il Nucleo Interno di Valutazione, con le varie Commissioni e Gruppi di lavoro dell'istituto per ricavare dati utili alla rendicontazione e riflessione finale;
- Collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) per elaborazione dei dati e delle informazioni di natura finanziaria;
- Collaborazione con la Funzione Strumentale Area 2 "Coordinamento della valutazione degli apprendimenti e d'Istituto" per analizzare, valutare, condividere e diffondere i risultati del Piano di miglioramento sulla base degli indicatori scelti;
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione sugli argomenti inerenti la funzione;
- Partecipazione alle riunioni dello Staff del Dirigente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO 47 - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL. 0968/73087 FAX 0968 739801

E-mail CZIC82200V@istruzione.it - Pec czic82200v@pec.istruzione.it – Sito www.curingascuola.edu.it

INCARICHI FUNZIONALI:

Responsabile sussidi: ANANIA DONATO (Scuola Primaria Curinga)

AUGRUSO Maria Concetta (Scuola primaria Acconia)

Responsabile biblioteca di istituto: CILIBERTIMARIA CONCETTA

Responsabile laboratorio scientifico: SCARMUZZINO VALERIA (Scuola sec. Curinga)

ROCCA CAROLINA (Scuola Sec. Acconia)

Responsabile labor. Multimed.: MANFREDI FRANCESCO (Scuola sec. Curinga)

TRIPODIMARIA (Scuola Sec. Acconia)

Compiti:

- Formulare, sentite le richieste dei colleghi e ove necessario, un orario di utilizzo delle strumentazioni;
- Controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto stato dei luoghi e delle attrezzature delle attrezzature assegnate;
- Controllare periodicamente lo stato delle strumentazioni del plesso/laboratorio assegnato segnalando guasti e anomalie al DS o al DSGA;
- Predisporre e aggiornare il registro delle firme della strumentazione tecnologica;
- Collaborare col DSGA per la ricognizione inventariale del materiale assegnato;
- Monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti.

TEAM DIGITALE

FRUCILUCIA, SCALERCIO MICHELA, TRIPODIMARIA, TROVATO GIUSEPPE

Compiti:

- Divulgare e sostenere tutte le misure comprese nel PNSD.
- Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali.
- Sostenere i docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.

ANIMATORE DIGITALE E RESPONSABILE SITO WEB

Ins. FRUCILUCIA

Compiti:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO 47 - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL. 0968/73087 FAX 0968 739801

E-mail CZIC82200V@istruzione.it - Pec czic82200v@pec.istruzione.it – Sito www.curingascuola.edu.it

- **FORMAZIONE INTERNA.** Stimolare la formazione del personale e delle alunne e degli alunni sui temi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.
- **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA.** Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.
- **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE.** Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso.
- **GESTIONE E ACCESSO AL SITO WEB** in merito alla pubblicazione di circolari, progetti, documenti fondamentali. Cura del Sito web.

RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO

Prof.ssa SCARAMUZZINO VALERIA

Compiti:

- Introdurre i nuovi docenti alla utilizzazione del Registro elettronico Argo, anche attraverso incontri specifici;
- Affiancare tutti i docenti durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema;
- Monitorare il funzionamento del Software e tenere i contatti con i suoi sviluppatori per migliorarne l'efficacia;
- Preparare il Software alle fasi valutative di fine quadrimestre;
- Definire le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico;
- Collaborare con l'Ufficio di Segreteria per l'inserimento dei dati sulla piattaforma relativi a:
 - operazioni preliminari – area alunni
 - assegnazione orario/classi
 - assegnazione professori /materie
 - gestione materie non curricolari
 - materia sostegno: impostazioni per alunni portatori di handicap
 - abilitare docenti all'utilizzo dell'applicativo;
 - distribuire le credenziali

COMMISSIONE ORARIO



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO 47 - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL. 0968/73087 FAX 0968 739801

E-mail CZIC82200V@istruzione.it - Pec czie82200v@pec.istruzione.it – Sito www.curingascuola.edu.it

Per la Scuola dell'Infanzia le responsabili di plesso

LARIZZA ELEONORA (Scuola Primaria Curinga)

AUGRUSO MARIA CONCETTA (Scuola Primaria Acconia)

SCARAMUZZINO VALERIA (Scuola Secondaria di I gr.)

Compiti:

- formulare l'orario provvisorio attività inizio anno;
- formulare l'orario definitivo attività per l'intero anno scolastico.

COMMISSIONE VISITE GUIDATE

SCUOLA INFANZIA: VASTA CATERINA - OSCURO ROSSELLA

SCUOLA PRIMARIA: FRIJIA ANGELA - CILIBERTI MARIA CONCETTA

SCUOLA SECONDARIA: VONO GIOVANNA

Compiti:

- Fornire ai consigli di classe e ai proponenti di viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche e scambi culturali ogni utile suggerimento per la definizione della proposta;
- Gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate;
- Calendarizzare le diverse uscite;
- Raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc.... ;
- Collaborare con il DSGA nella predisposizione delle richieste di preventivo;
- Controllare prima della partenza che agli atti della scuola figurino tutti i documenti richiesti (sicurezza, didattica, organizzazione,);
- Sorvegliare sulla corretta applicazione dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto sullo svolgimento delle attività parascolastiche;

COMMISSIONE CONTINUITÀ

Docenti terze classi infanzia e prime primaria.

Docenti quinta classe primaria e prime secondaria di primo grado

Compiti:

- Pianificare momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i tre ordini di



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO 47 - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL. 0968/73087 FAX 0968 739801

E-mail CZIC82200V@istruzione.it - Pec czic82200v@pec.istruzione.it – Sito www.curingascuola.edu.it

scuola, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire, nello studente, un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno;

- Predisporre il curricolo verticale anche attraverso il confronto sui metodi e stili di insegnamento e apprendimento dei tre segmenti formativi.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

SCUOLA SECONDARIA DI I GR.

Area linguistico-storico- espressiva: **Prof.ssa CHIEFFE MARILENA**

Prof.ssa INFANTE ROBERTA

Area matematico-scientifico-tecnologica: **Prof.ssa ORSINO RITA**

Area dell'inclusione: **Ins. FRUCILUCIA**

SCUOLA PRIMARIA

Ins. PANZARELLA ANNARITA

Ins. SORRENTI MARIA '61

SCUOLA DELL'INFANZIA

Ins. VASTA CATERINA

Ins OSCURO ROSSELLA

Compiti:

- Presiedere le riunioni del Dipartimento programmate d'intesa con il Dirigente scolastico e redigerne il verbale;
- Partecipare alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico;
- Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte per la programmazione, la progettazione curricolare e la valutazione degli apprendimenti;
- Operare per il coordinamento delle attività di programmazione in orizzontale e in verticale.
- Vigilare sul buon funzionamento, sulla correttezza e trasparenza del dipartimento stesso, verificando le eventuali difficoltà che si dovessero presentare.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO 47 - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL. 0968/73087 FAX 0968 739801

E-mail CZIC82200V@istruzione.it - Pec czic82200v@pec.istruzione.it – Sito www.curingascuola.edu.it

Compiti:

- Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo.
- Informare gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo.
- Convocare gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore.
- Mettere a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento.
- Attivare momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà;
- Promuovere e pubblicizzare iniziative di formazione.
- Accogliere i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto.
- Creare sul sito web un'apposita sezione.

TUTOR DOCENTI NEOASSUNTIN° 3

PROF.SSA SCARAMUZZINO VALERIA

PROF.SSA ROCCA CAROLINA

PROF. MANFREDI FRANCESCO

Compiti

- ✓ accogliere il neo-assunto nella comunità professionale;
- ✓ favorire la sua partecipazione ai diversi momenti di vita collegiale della scuola;
- ✓ esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
- ✓ predisporre momenti di reciproca osservazione in classe: peer to peer (di cui all'art. 2 del D.M. 850 del 27/10/2015) che potrà esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di unità didattiche;

A completamento della formazione il tutor accogliente dovrà compilare un questionario esplicativo dell'esperienza svolta e stampare l'attestato sull'attività di tutoring effettuata. Tale attestato sarà firmato dal Dirigente Scolastico.

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

PROF.SSA TRIPODI MARIA

PROF.SSA SCARAMUZZINO VALERIA

Compiti:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO 47 - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL. 0968/73087 FAX 0968 739801

E-mail CZIC82200V@istruzione.it - Pec czic82200v@pec.istruzione.it – Sito www.curingascuola.edu.it

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, 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
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico
- Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella
- Curare il rapporto con l'*Albo delle buone pratiche di educazione civica* istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole;
- Collaborare con le FF.SS. e tutto lo staff del Dirigente.

REFERENTI COVID

REFERENTE COVID DI ISTITUTO

PROF.SSA TRIPODI MARIA

INS. TROVATO GIUSEPPE

Compiti:

- Interfacciarsi con il dipartimento di prevenzione (DdP);
- Il particolare deve comunicare al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti;
- Per agevolare le attività di contact tracing, dovrà:



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO 47 - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL. 0968/73087 FAX 0968 739801

E-mail CZIC82200V@istruzione.it - Pec czic82200v@pec.istruzione.it – Sito www.curingascuola.edu.it

- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi;
- Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
- Indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- Fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti;
- Collaborare con il DPD, informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD.

REFERENTI COVID DI PLESSO

Infanzia Curinga: **VASTA CATERINA -DATTILO ANNA MARIA**

Infanzia Acconia: **OSCURO ROSSELLA – BRIZZI MARIA**

Primaria Curinga: **SORRENTI MARIA 61 – DE FAZIO LAURA**

Primaria Acconia: **PANZARELLA ANNARITA TROVATO GIUSEPPE**

Secondaria Curinga: **VONO GIOVANNA – MANFREDI FRANCESCO**

Secondaria Acconia: **SCARAMUZZINO VALERIA – FALVO STEFANIA –
SPATARO ROSSELLA**

Compiti:

- Informare e sensibilizzare il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto;
- Interfacciarsi col Referente covid di Istituto (dirigente scolastico o suo sostituto) per attivare i protocolli previsti dalle Indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità n. 58/2020 in caso si presentino casi, tra gli alunni o tra il personale scolastico, riconducibili alla sintomatologia simil-influenzale.
- Mantenere i contatti con le famiglie per la prevenzione e per l'eventuale rientro a scuola degli alunni assenti per malattia,
- Controllare la dotazione del materiale di prevenzione per il Covid19 nel plesso e in caso di carenza richiederlo al Referente Covid di Istituto;
- Mantenere e controllare che gli operatori scolastici facciano compilare il registro per l'accesso delle persone esterne nel plesso (contact tracing), permesso solo in casi eccezionali e per brevissimo tempo.
- Comunicare al Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto le assenze di un numero



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO 47 - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL. 0968/73087 FAX 0968 739801

E-mail CZIC82200V@istruzione.it - Pec czic82200v@pec.istruzione.it – Sito www.curingascuola.edu.it

elevato di alunni o di operatori scolastici, come parametro si può tenere conto che già il 40% è una percentuale d'allarme e deve essere riferita anche alla situazione delle altre classi.

- Deve interfacciarsi con il Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto per lo scambio di informazioni sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti/o confermati;
- In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di contact tracing del Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto con il Dipartimento di Prevenzione dell'Azienda Sanitaria;
- Verificare il rispetto di quanto previsto dal Protocollo interno di gestione COVID-19;
- Controllare che la cartellonistica sia ben visibile al personale, agli studenti e ai visitatori.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI.

Maria Antonietta Crea – *Dirigente scolastico. – Membro di diritto*

- *componente esterno individuato dal Direttore Generale USRCalabria*

- ins. Sorrenti Maria '61 - docente, individuata dal CdD

- prof.ssa Lorusso Nellina - docente, individuata dal CdD

- *docente, individuata dal CdI*

- *genitore, individuato dal CdI*

- *genitore, individuata dal CdI*

Compiti:

- Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria. Dunque per questo compito non è prevista la presenza di genitori.
- Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale
- Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO 47 - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL. 0968/73087 FAX 0968 739801

E-mail CZIC82200V@istruzione.it - Pec czic82200v@pec.istruzione.it – Sito www.curingascuola.edu.it

NUCLEO INTERNO PER L'AUTOVALUTAZIONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

I docenti:

TRIPODI MARIA (I collaboratore)

TROVATO GIUSEPPE (II collaboratore)

CATANZARO ASSUNTA (F.S. n.1)

INFANTE ROBERTA (F.S. n.1)

MONTELEONE ANNA (F.S.n.2)

CILIBERTI MARIA CONCETTA (F.S.n.2)

VONO GIOVANNA (F.S. n.3)

FRUCI LUCIA (F.S.n.4)

SCARAMUZZINO VALERIA (F.S.n.5)

ROCCA CAROLINA (F.S. n.5)

Compiti:

- Il nucleo interno di valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal consiglio dell'istituzione, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.
- Per l'attività di valutazione, oltre agli indicatori forniti dal comitato provinciale di valutazione, il nucleo si avvale di ulteriori propri indicatori adeguati a monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto d'istituto.
- Alla fine di ciascun anno scolastico il nucleo elabora un rapporto annuale che è utilizzato dagli organi dell'istituzione, in relazione alle rispettive competenze, per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il progetto d'istituto; il rapporto annuale è, inoltre, inviato al Comitato provinciale di valutazione e al dipartimento provinciale competente in materia di istruzione.

ORGANO DI GARANZIA

Presidente: DS DOTT.SSA CREA MARIA ANTONIETTA

Componente docenti: FRIJA ANGELA

VONO GIOVANNA

Componente genitori: LUGARÀ ROSSELLA

SENESE DANIELA

Compiti:

- Prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra alunni ed insegnanti e in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto ed avviarli a soluzione;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO 47 - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL. 0968/73087 FAX 0968 739801

E-mail CZIC82200V@istruzione.it - Pec czic82200v@pec.istruzione.it – Sito www.curingascuola.edu.it

-Esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli alunni o da chi esercita la responsabilità genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

COMMISSIONE ELETTORALE

SCARAMUZZINO VALERIA (Componente docente);
LARIZZA ELEONORA (Componente docente);
DEVITO SILVANA (Componente ATA);
SENESE DANIELA (Componente genitori);
SALATINO VALERIA (Componente genitori).

Compiti:

Coordinare le attività relative alla elezione degli OO.CC.

COORDINATORI DI CLASSE/SEZIONE

È istituita, per ogni consiglio di classe, la figura del coordinatore di classe (per la Scuola Secondaria di primo grado), di interclasse (per la Scuola Primaria) e di intersezione (per la Scuola dell'Infanzia), un punto di riferimento per gli alunni e per i docenti.

SCUOLA SECONDARIA

CURINGA

Classe 1^ A	Prof.ssa Chieffe Marilena
Classe 2^ A	Prof.ssa Vono Giovanna
Classe 3^ A	prof.ssa Vesci Pasqualina

ACCONIA

Classe 1^ C	Prof.ssa Tripodi Maria
Classe 2^ C	Prof.ssa Infante Roberta
Classe 3^ C	Prof.ssa Falvo Stefania
Classe 1^ D	Prof.ssa Spataro Rossella
Classe 2^ D	Prof. Manfredi Francesco
Classe 3^ D	Prof.ssa Rocca Carolina
Classe 3^ E	Prof.ssa Cullari Cinzia

SCUOLA PRIMARIA

CURINGA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO 47 - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL. 0968/73087 FAX 0968 739801

E-mail CZIC82200V@istruzione.it - Pec czic82200v@pec.istruzione.it – Sito www.curingascuola.edu.it

Classe 1 [^] A	Ins. Pizzurro Antonina
Classe 2 [^] A	Ins. Ielapi Barbara
Classe 3 [^] A	Ins. Sorrenti Ornella
Classe 3 [^] B	Ins. Monteleone Anna
Classe 4 [^] A	Ins. Sorrenti Maria 61
Classe 5 [^] A	Ins. Piro Giovannina

ACCONIA

Classe 1 [^] A	Ins. Pomparelli Giovanna
Classe 1 [^] B	Ins. Ciliberti Maria Concetta
Classe 2 [^] A	Ins. Vono Maria Ausilia
Classe 2 [^] B	Ins. Iemme Domenica
Classe 3 [^] A	Ins. Trovato Giuseppe
Classe 3 [^] B	Ins. Grasso Giovanna
Classe 4 [^] A	Ins. Catanzaro Assunta
Classe 4 [^] B	Ins. Marinaro Maria
Classe 5 [^] A	Ins. Panzarella Anna Rita
Classe 5 [^] B	Ins. Mazzotta Elisabetta 60

SCUOLA INFANZIA

Curinga: Ins. Vasta Caterina

Acconia: Ins. Oscuro Rossella

Compiti:

I docenti coordinatori, nominati dal Dirigente Scolastico rappresentano un punto di riferimento per la classe e per i docenti del consiglio, sono deputati al coordinamento e allo svolgimento delle seguenti funzioni:

- Raccogliere le programmazioni disciplinari dei singoli docenti e occuparsi della stesura del piano didattico della classe;
- Organizzare le attività didattiche;
- Tenersi regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- Essere il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- Avere un collegamento diretto con la presidenza e informare il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantenere la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO 47 - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL. 0968/73087 FAX 0968 739801

E-mail CZIC82200V@istruzione.it - Pec czic82200v@pec.istruzione.it – Sito www.curingascuola.edu.it

- Seguire l'andamento dei ritardi nelle entrate e delle anticipazione nelle uscite degli alunni, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi;
- Controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza, comportamenti irregolari o evasione dell'obbligo di frequenza degli alunni;
- Concordare col Dirigente e coordinare la convocazione dei genitori sia singolarmente che in assemblea;
- Ritirare il materiale relativo agli scrutini e sovrintendere al ritiro dei documenti di valutazione quadrimestrali e alla loro consegna al responsabile del plesso per la consegna agli uffici di segreteria;
- Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale;
- Coordinare le azioni del CdC per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte didattico/pedagogiche;
- Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare: Raccogliere documenti, relazioni, giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in prossimità degli scrutini e delle valutazioni periodiche e finali;
- Proporre riunioni straordinarie del CdC;
- Presiedere le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente.

GLI

Fanno parte del GLI:

- il Dirigente scolastico MARIA ANTONIETTA CREA (Presidente);
- la F.S. n.4 "Inclusione" – ins. FRUCI LUCIA;
- i collaboratori del Dirigente Scolastico, prof.ssa TRIPODI MARIA e ins. TROVATO GIUSEPPE;
- I DOCENTI DI SOSTEGNO in servizio presso l'istituto Comprensivo Curinga per l'a.s. 2021/2022;
- LO SPECIALISTA DESIGNATO DELL'ASP DI CATANZARO.

Compiti:

- supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione;
- supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI;
- armonizzare le proposte emerse dai GLHO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI);
- rilevare gli alunni con BES, DSA, presenti nella scuola;
- documentare gli interventi didattico – educativi posti in essere;
- organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO 47 - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL. 0968/73087 FAX 0968 739801

E-mail CZIC82200V@istruzione.it - Pec czic82200v@pec.istruzione.it – Sito www.curingascuola.edu.it

- rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola;
- rappresentare l'interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema;
- In relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola, il Gruppo procederà a un adattamento del Piano, sulla base del quale il Dirigente Scolastico, procederà all'assegnazione definitiva delle risorse, sempre in termini "funzionali".

Per la realizzazione del Piano di inclusione e del PEI, il GLI collaborerà con il gruppo per l'inclusione territoriale (GIT) e con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Il gruppo GLI svolge la propria attività e si riunisce almeno tre volte all'anno, e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, nei tempi e nei modi che maggiormente rispondono alla complessità interna dell'istituto, in orario di servizio o in orario aggiuntivo (in quest'ultimo caso i docenti avranno diritto al recupero delle ore).

Inoltre, vengono nominati i seguenti docenti:

Sostituto del DS nel ruolo di Presidente di commissione dell'esame conclusivo del primociclo di istruzione.	Tripodi Maria
"Piccoli eroi a scuola"	Brizzi Maria
"Piccoli Eroi crescono"	Ciliberti Maria Concetta Nosdeo Teresina
"Codytrip"	Monteleone Anna
"Etwinning"	Infante Roberta
"Progetto Lettura"	Ciliberti Maria Concetta
"La notte dei ricercatori"	Infante Roberta.
"Scuola attiva Kids"	Panzarella Annarita
Rferente giochi matematici e problem solving	Scaramuzzino Valeria Orsino Rita
Riciclick@	Manfredi Francesco



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO 47 - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL. 0968/73087 FAX 0968 739801

E-mail CZIC82200V@istruzione.it - Pec czic82200v@pec.istruzione.it – Sito www.curingascuola.edu.it

Il presente decreto ha valore per il corrente anno scolastico e potrà essere integrato con ulteriori nomine o indicazioni in conseguenza di nuove norme e / o del verificarsi di situazioni non previste.

F.to Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Antonietta Crea
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 c.2 D.Lgs n.39/93*