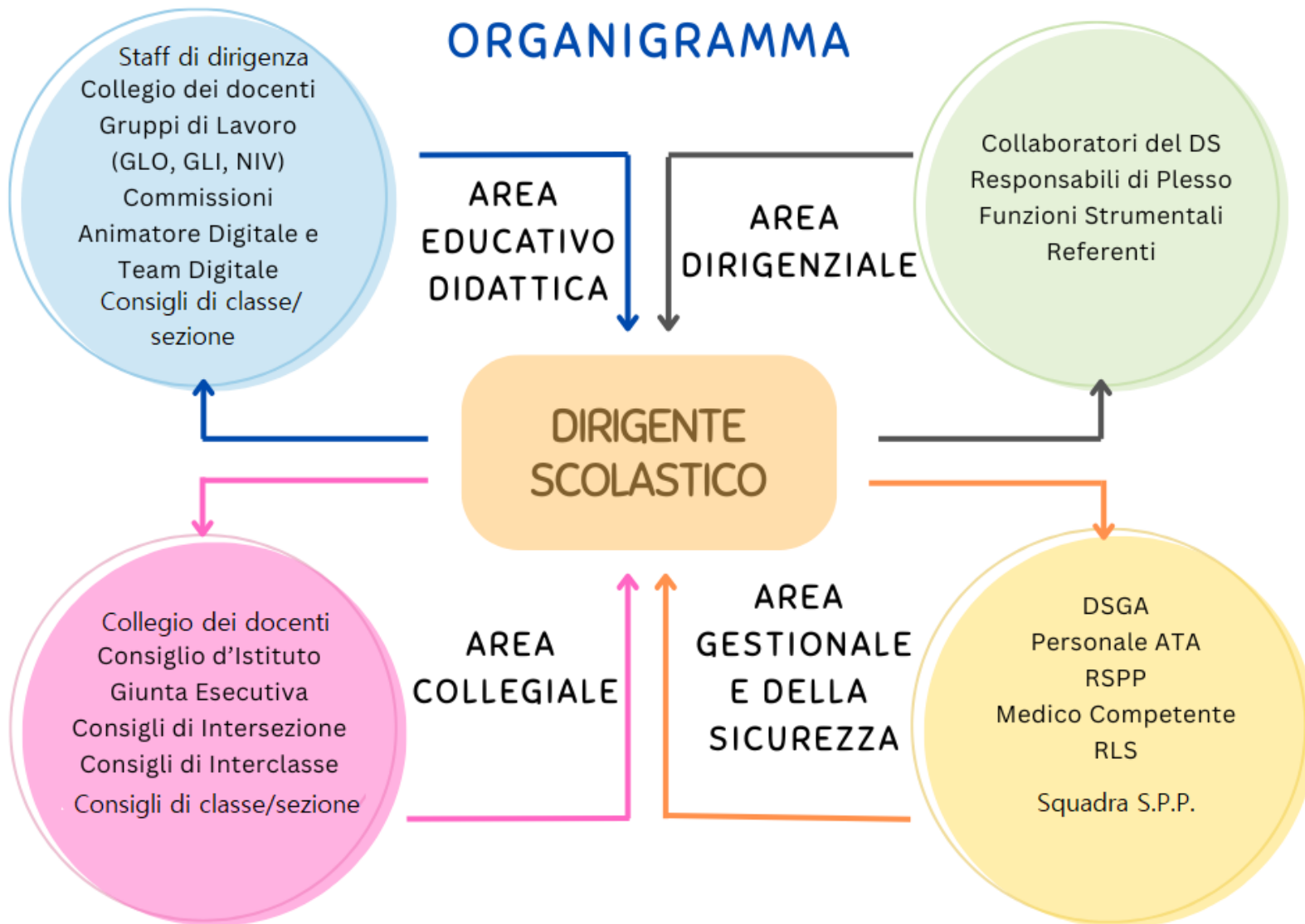




ORGANIGRAMMA





*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*

Circolo Didattico Statale – Zafferana Etnea (CT)

Via F. De Roberto, 113 – 95019 Zafferana Etnea (CT)

ctee08300q@istruzione.it ctee08300q@pec.istruzione.it

tel./fax 095-7082024 - C.F. 81002550879

www.circolodidatticozafferana.edu.it

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024_2025

ATTIVITÀ	Docenti	Funzioni
Docente collaboratore vicario	Messina Giuseppa Nuccia Ordine scolastico: Scuola Primaria Plesso di servizio: Centrale	- Sostituisce il Dirigente in caso di assenza, ferie o impedimento del Dirigente stesso o su delega, curandone i rapporti istituzionali; - Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto e alla gestione del piano delle attività del personale docente; - Presiede, su delega, in vece del Dirigente Scolastico, le sedute del Consiglio di classe; - Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica; - Assicura la gestione del complesso scolastico, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento; - Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio; - Valuta ed eventualmente accetta le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata o autonoma degli alunni del plesso centrale; - Redige l'orario delle lezioni e lo modifica e riadatta temporaneamente per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico nel plesso centrale; - Coordina le emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi del personale docente, a permessi avente carattere di urgenza, assemblee sindacali e scioperi non preannunciati, attraverso la riorganizzazione del servizio e la sostituzione dei docenti assenti nel plesso centrale;

		- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne; - Fornisce ai docenti documentazione e materiale inerente alla gestione interna dell'Istituto; - Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività; - Durante le sedute del Collegio dei Docenti, verifica le presenze degli insegnanti e redige il verbale di ogni seduta e, allo stesso modo, durante le sedute del Consiglio di Istituto coordina le attività riguardanti la componente docente ed ATA e le relazioni tra questa e la componente genitori; - Raccoglie le programmazioni, le relazioni e i moduli dei docenti; - Partecipa alle riunioni di coordinamento e di staff indette dal Dirigente scolastico; - Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne; - Vigila sull'andamento generale del servizio nell'istituto, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a Suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; - E' componente dell'Ufficio di Dirigenza; - Coordina e gestisce l'organizzazione, le attività didattiche e il personale del plesso centrale, in assenza del Dirigente Scolastico; - Cura i rapporti con l'utenza del plesso centrale; - Cura i rapporti con la Dirigenza e la segreteria; - Riferisce al Dirigente l'andamento, le esigenze e i problemi del plesso centrale; - Controlla le scadenze degli adempimenti; - Sovrintende al corretto uso dei beni in utilizzo nel plesso centrale; - Raccoglie e vaglia adesioni ad iniziative e progetti; - Cura e controlla il registro firme di presenza del personale nel plesso centrale; - Si prodiga per la tutela dei dati sensibili di lavoratori e alunni del plesso centrale; - Coordina e fa attuare la normativa in materia di igiene e sicurezza nel plesso centrale.
II Collaboratore DS	Pappalardo Laura Angela Ordine scolastico: Scuola Primaria Plesso di servizio: Centrale	- Sostituisce il Dirigente in caso di assenza, ferie o impedimento del Dirigente stesso o su delega, curandone i rapporti istituzionali; - Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto e alla gestione del piano delle attività del personale docente; - Presiede, su delega, in vece del Dirigente Scolastico, le sedute del Consiglio di classe; - Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica; - Assicura la gestione del complesso scolastico, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento;

		- Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio; - Valuta ed eventualmente accetta le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata o autonoma degli alunni del plesso centrale; - In collaborazione con la prima collaboratrice della DS, redige l'orario delle lezioni e lo modifica e riadatta temporaneamente per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico nel plesso centrale; - In collaborazione con la prima collaboratrice della DS, coordina le emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi del personale docente, a permessi avente carattere di urgenza, assemblee sindacali e scioperi non preannunciati, attraverso la riorganizzazione del servizio e la sostituzione dei docenti assenti nel plesso centrale; - Cura l'organizzazione delle attività scolastiche a livello d'Istituto; - Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne; - Fornisce ai docenti documentazione e materiale inerente alla gestione interna dell'Istituto; - Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività; - Organizza e coordina le attività degli eventi più rilevanti d'Istituto, fornendo indicazioni alle classi e ai docenti coinvolti; - Raccoglie le programmazioni, le relazioni e i moduli dei docenti; - Partecipa alle riunioni di coordinamento e di staff indette dal Dirigente scolastico; - Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne; - Vigila sull'andamento generale del servizio nell'istituto, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a Suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; - E' componente dell'Ufficio di Dirigenza; - Coordina e gestisce l'organizzazione, le attività didattiche e il personale del plesso centrale, in assenza del Dirigente Scolastico; - Cura i rapporti con l'utenza del plesso centrale; - Cura i rapporti con la Dirigenza e la segreteria; - Riferisce al Dirigente l'andamento, le esigenze e i problemi del plesso centrale; - Controlla le scadenze degli adempimenti; - Sovrintende al corretto uso dei beni in utilizzo nel plesso centrale; - Raccoglie e vaglia adesioni ad iniziative e progetti; - Cura e controlla il registro firme di presenza del personale nel plesso centrale; - Si prodiga per la tutela dei dati sensibili di lavoratori e alunni del plesso centrale;
--	--	--

Funzioni Strumentali PTOF	Area 1: Cancelliere Francesca Maria	- Coordina e fa attuare la normativa in materia di igiene e sicurezza nel plesso centrale.
	Ordine scolastico: Scuola Primaria	- Coordinamento dell'attività relativa alla predisposizione, al monitoraggio, alla verifica, alle modifiche ed integrazioni di PDM, RAV, POF/PTOF, RS; - Coordinamento della programmazione curriculare, in coerenza con la progettualità d'Istituto; - Collaborazione con Referenti, Responsabili, Commissioni, Dipartimenti, Consigli di classe/interclasse/intersezione e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione del curricolo; - Predisposizione di strumenti e tecniche di documentazione, monitoraggio e valutazione dei progetti curricolari ed extracurricolari di istituto, con verifiche iniziali, intermedie e finali; - Revisione e aggiornamento del PDM, del POF/PTOF, del bilancio sociale, della rendicontazione sociale e del RAV, lavorando sinergicamente con le altre Funzioni Strumentali, con i Dipartimenti e con le Commissioni; - Collaborazione con il GLI; - Cura della documentazione e produzione del materiale didattico; - Predisposizione del materiale informatico destinato al sito web per la propria Area di competenza; - Produzione di tutte le circolari destinate all'utenza attinenti alla propria Area; - Implementazione ed utilizzo di strumenti di osservazione, monitoraggio e valutazione dei processi gestionali, organizzativi e didattici interni all'Istituto finalizzati alla valutazione di sistema.
	Plesso di servizio: Centrale	
	Area 2: Prastani Irene	- Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento del personale; - Sostegno al lavoro dei docenti e supporto alla digitalizzazione dei processi e al corretto ricorso alle tecnologie per fini didattici, anche in riferimento alla didattica digitale integrata e alla didattica a distanza; - Revisione e Aggiornamento del RAV/PDM/PTOF/POF/RS con le altre Funzioni Strumentali, con i Dipartimenti e con le Commissioni; - Predisposizione del materiale informatico destinato al sito web; - Coordinamento degli spazi e delle risorse dedicate all'informatica e alla multimedialità, incluso il nuovo laboratorio di informatica, per il quale predisporrà un apposito registro; - Monitoraggio dell'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e multimediali, incluse le risorse informatico-multimediali per l'inclusione.
	Ordine scolastico: Scuola Primaria	
	Plesso di servizio: Centrale	
	Area 3: Battiato Elisabetta	- Coordinamento di progetti esterni e/o in rete con scuole, Università, Associazioni ed Enti; - Programmazione e coordinamento di viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche, iniziative in musei, biblioteche e luoghi di interesse storico-artistico-culturale;
	Ordine scolastico:	

	Scuola Primaria Plesso di servizio: Centrale	- Revisione e aggiornamento del RAV/PDM/PTOF/POF/RS con le altre Funzioni strumentali, con i Dipartimenti e con le commissioni; - Produzione dei materiali destinati all'utenza attinenti alla propria Area; - Predisposizione del materiale informatico destinato al sito web ed attinente alla propria Area di competenza; - Progettazione, attuazione e monitoraggio di quanto finanziato con i fondi Erasmus+.
	Area 4: Barbagallo Lucia Concetta Ordine scolastico: Scuola Primaria Plesso di servizio: Centrale	- Coordinamento e supporto di interventi e attività rivolti agli alunni; - Cura della documentazione relativa agli alunni con BES; - Coordinamento pedagogico ed organizzativo e supervisione professionale nel GLI e nel GOSP; - Gestione delle dinamiche relazionali e comunicative complesse (team, gruppi, ecc.) riguardanti le attività di sostegno; - Cura dei rapporti con l'Osservatorio d'Area, con l'ASP di competenza, con il Centro Territoriale; - Cura dei rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di inclusione; - Gestione dei materiali e dei sussidi previsti per alunni con BES; - Cura dell'elaborazione del Piano Inclusione; - Promozione e gestione di iniziative finalizzate a migliorare l'inclusione degli alunni con BES; - Coordinamento delle azioni e delle attività rivolte agli alunni con BES e cura delle collaborazioni esterne; - Monitoraggio sul processo di inclusione degli alunni con BES e, in collaborazione con la Funzione Strumentale dell'Area 1, verifica della funzionalità della programmazione dei docenti di sostegno a RAV/PDM/PTOF/POF/RS; - Supporto al lavoro dei docenti di sostegno; - Promozione della Continuità per gli alunni con BES; - Predisposizione del materiale informatico destinato al sito web per la propria Area di competenza; - Produzione di tutte le circolari destinate all'utenza attinenti alla propria Area.
Responsabile aggiornamento sezione eventi sito e social media	Coco Giuseppa Ordine scolastico: Scuola Primaria Plesso di servizio: Centrale	- manutenzione e aggiornamento della sezione "Eventi" del sito web del Circolo Didattico di Zafferana Etnea, secondo quanto previsto dalla normativa vigente; - aggiornamento costante del sito con inserimento di documentazione prevista dalla normativa vigente sulla privacy e la tutela dei diritti dei minori; - acquisizione materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione; - elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno;

		- stesura di una relazione finale con proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo.
Animatore Digitale e referente PNSD/PNRR Referente formazione e aggiornamento docenti e personale ATA	Consoli Sebastiano Luca Ordine scolastico: Scuola Primaria Plesso di servizio: Centrale	- favorire il processo di innovazione digitale della scuola; - individuare le linee per la formazione e l'aggiornamento degli insegnanti negli ambiti del PNSD/PNRR, stimolando la formazione interna attraverso l'organizzazione di laboratori; - promuovere azioni per migliorare le dotazioni hardware e software della scuola e scegliere contenuti o attività correlati al PNSD/PNRR da introdurre nel curriculum scolastico; - favorire la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative più innovative; - individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola; - coordinare i progetti e le attività curriculari ed extracurriculari previste nel POF/PTOF e relative agli aspetti più innovativi organizzativo-gestionali e didattico-metodologici; - coordinare e verificare l'attuazione del Piano di Miglioramento, in coerenza con le priorità individuate nel RAV, relativamente agli aspetti più innovativi organizzativo-gestionali e didattico-metodologici; - effettuare la ricognizione periodica delle competenze dei docenti e dei loro bisogni formativi; - coordinare e gestire le attività formative del piano di formazione e aggiornamento; - diffondere informazioni ai docenti relative ad attività formative esterne alla scuola; - promuovere la collaborazione costruttiva e lo scambio di buone prassi con e tra i docenti, favorendo scambi di conoscenze e competenze; - monitorare lo stato di attuazione delle attività di formazione e aggiornamento inserite nel PTOF; - curare la revisione ed attualizzazione del RAV e del PDM; - popolare il sito web delle azioni e proposte di formazione e aggiornamento del personale; - collaborare con il personale scolastico e comunicare internamente ogni iniziativa (avvisi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); - raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche; - progettare attività specifiche di informazione e formazione e proporre al Collegio dei Docenti eventuali corsi mirati alla formazione e/o all'aggiornamento; - partecipare ad iniziative promosse da MI, USR ed enti locali.

Team digitale e supporto alla formazione e aggiornamento docenti e personale ATA	Coco Giuseppa Messina Giuseppa Nuccia Prastani Irene Ordine scolastico: Scuola Primaria Plesso di servizio: Centrale	Il Team digitale supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nel Circolo Didattico con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione, in particolare sostenendo il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali, garantendo supporto ai colleghi, agli alunni e alle famiglie. Il Team per l'innovazione digitale avrà cura di collaborare sinergicamente con l'Animatore digitale per realizzare il piano di intervento delle attività previste nell'ambito del PNSD e del PNRR, inserito nel PTOF.
Referente scuola dell'Infanzia e Presidente di intersezione	Motta Graziella Ordine scolastico: Scuola Infanzia Plesso di servizio: Tutti i plessi Infanzia	- collabora con il dirigente scolastico per la migliore gestione delle attività curriculari ed extracurriculari, facendosi portavoce di eventuali esigenze e necessità segnalate dalle Responsabili dei plessi o dalla DS; - coordina, con le docenti responsabili dei plessi, i progetti e le attività in orario curriculare, extracurricolare e di continuità previste nel POF/PTOF per la scuola dell'infanzia; - verifica, con le docenti responsabili dei plessi, l'equa ripartizione dei materiali ludico-educativi e di facile consumo nella scuola dell'infanzia; - provvede alla sostituzione dei docenti assenti, laddove una o più responsabili di plesso siano impossibilitate a trovare una soluzione organizzativa; - verifica l'attuazione del Piano di Miglioramento, in coerenza con le priorità individuate nel RAV relativamente alla scuola dell'infanzia e alla continuità verticale tra questa e la scuola primaria; - supporto alla revisione del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) d'istituto.

Referente Ed. alla Legalità- Referente attività contro bullismo e cyberbullismo	Pappalardo Laura Angela Ordine scolastico: Scuola Primaria Plesso di servizio: Centrale	- Strutturare un planning delle attività in coerenza con il PDM e il PTOF di istituto; - Selezionare le proposte didattiche relative all’ambito di riferimento e sottoporle all’attenzione dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione; - Divulgare all’interno dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione i progetti assunti nel PTOF concernenti l’oggetto dell’incarico; - Partecipare ad incontri di informazione/formazione concernenti l’oggetto dell’incarico ed organizzati dal M.I. o da Associazioni o da Enti legalmente riconosciuti; - Organizzare eventi e/o attività che rientrino nel proprio ambito di riferimento; - Partecipare agli incontri collegiali che rientrino nel proprio ambito di riferimento; - Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo, attivando una mirata progettazione d'Istituto finalizzata all'educazione alla legalità, al rispetto, al riconoscimento e alla valorizzazione dell'altro, alla convivenza e all'etica civile; - Supportare la Dirigente Scolastica nella stesura del Regolamento Interno d’Istituto atto ad individuare e prevenire atti di bullismo/cyberbullismo; - Intervenire nelle situazioni acute di bullismo e cyberbullismo; - Collaborare con il personale scolastico e comunicare internamente ogni iniziativa (avvisi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); - Creare alleanze con il Referente territoriale e regionale e collaborare con gli Enti del territorio e con esperti quali psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, ecc.; - Raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche; - Progettare attività specifiche di informazione e formazione e proporre al Collegio dei Docenti eventuali corsi mirati alla formazione e/o all'aggiornamento; - Programmare attività di prevenzione rivolte agli alunni e, ove possibile, alle famiglie; - Curare il monitoraggio dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo; - Programmare attività sull'utilizzo consapevole dei social network, della rete e dei media, nonché delle relazioni digitali in contesti non protetti; - Proporre una mirata progettazione d'Istituto finalizzata all'educazione alla legalità, al rispetto, al riconoscimento e alla valorizzazione dell'altro, alla convivenza e all'etica civile; - Sensibilizzare i genitori, anche coinvolgendoli in attività formative; - Partecipare ad iniziative promosse da MI, USR ed enti locali; - Coadiuvare il Dirigente Scolastico.
--	--	---

Referente Ambientale Giochi Matematici – Team antibullismo cyberbullismo	Ed. e Team e Messina Giuseppa Nuccia Ordine scolastico: Scuola Primaria Plesso di servizio: Centrale	– Strutturare un planning delle attività in coerenza con il PDM e il PTOF di istituto; – Selezionare le proposte didattiche relative all’ambito di riferimento e sottoporle all’attenzione dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione; – Divulgare all’interno dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione i progetti assunti nel PTOF concernenti l’oggetto dell’incarico; – Partecipare ad incontri di informazione/formazione concernenti l’oggetto dell’incarico ed organizzati dal M.I. o da Associazioni o da Enti legalmente riconosciuti; – Organizzare eventi e/o attività che rientrino nel proprio ambito di riferimento, inclusi i Giochi Matematici del Mediterraneo e i Giochi Matematici PRISTEM (MateinItaly-UniBocconi); – Partecipare agli incontri collegiali che rientrino nel proprio ambito di riferimento; - Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo, attivando una mirata progettazione d'Istituto finalizzata all'educazione all'ambiente, al rispetto della natura e di chi ci circonda, alla convivenza e all'etica civile. Inoltre, - Supportare la Dirigente Scolastica nella stesura del Regolamento Interno d’Istituto atto ad individuare e prevenire atti di bullismo/cyberbullismo; - Intervenire nelle situazioni acute di bullismo e cyberbullismo; - Collaborare con il personale scolastico e comunicare internamente ogni iniziativa (avvisi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); - Creare alleanze con il Referente territoriale e regionale e collaborare con gli Enti del territorio e con esperti quali psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, ecc.; - Raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche; - Progettare attività specifiche di informazione e formazione e proporre al Collegio dei Docenti eventuali corsi mirati alla formazione e/o all'aggiornamento; - Programmare attività di prevenzione rivolte agli alunni e, ove possibile, alle famiglie; - Curare il monitoraggio dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo; - Programmare attività sull'utilizzo consapevole dei social network, della rete e dei media, nonché delle relazioni digitali in contesti non protetti; - Proporre una mirata progettazione d'Istituto finalizzata all'educazione alla legalità, al rispetto, al riconoscimento e alla valorizzazione dell'altro, alla convivenza e all'etica civile; - Sensibilizzare i genitori, anche coinvolgendoli in attività formative; - Partecipare a iniziative promosse da MI, USR ed enti locali; - Coadiuvare il Dirigente Scolastico
---	--	--

Referenti Ed. alla Salute, al benessere e alla corretta alimentazione – Team antibullismo e cyberbullismo	Sciuto Romina Ordine scolastico: Scuola Primaria Plesso di servizio: Centrale	- Strutturare un planning delle attività in coerenza con il PDM e il PTOF di istituto; - Selezionare le proposte didattiche relative all'ambito di riferimento e sottoporle all'attenzione dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione; - Divulgare all'interno dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione i progetti assunti nel PTOF concernenti l'oggetto dell'incarico; - Partecipare ad incontri di informazione/formazione concernenti l'oggetto dell'incarico ed organizzati dal M.I. o da Associazioni o da Enti legalmente riconosciuti; - Organizzare eventi e/o attività che rientrino nel proprio ambito di riferimento; - Partecipare agli incontri collegiali che rientrino nel proprio ambito di riferimento. - Inoltre, - Supportare la Dirigente Scolastica nella stesura del Regolamento Interno d'Istituto atto ad individuare e prevenire atti di bullismo/cyberbullismo; - Intervenire nelle situazioni acute di bullismo e cyberbullismo; - Collaborare con il personale scolastico e comunicare internamente ogni iniziativa (avvisi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); - Creare alleanze con il Referente territoriale e regionale e collaborare con gli Enti del territorio e con esperti quali psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, ecc.; - Raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche; - Progettare attività specifiche di informazione e formazione e proporre al Collegio dei Docenti eventuali corsi mirati alla formazione e/o all'aggiornamento; - Programmare attività di prevenzione rivolte agli alunni e, ove possibile, alle famiglie; - Curare il monitoraggio dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo; - Programmare attività sull'utilizzo consapevole dei social network, della rete e dei media, nonché delle relazioni digitali in contesti non protetti; - Proporre una mirata progettazione d'Istituto finalizzata all'educazione alla legalità, al rispetto, al riconoscimento e alla valorizzazione dell'altro, alla convivenza e all'etica civile; - Sensibilizzare i genitori, anche coinvolgendoli in attività formative; - Partecipare ad iniziative promosse da MI, USR ed enti locali; - - Coadiuvare il Dirigente Scolastico.
--	---	--

Referente educazione stradale	Consoli Sebastiano Luca Ordine scolastico: Scuola Primaria Plesso di servizio: Centrale	– Strutturare un planning delle attività in coerenza con il PDM e il PTOF di istituto; – Selezionare le proposte didattiche relative all’ambito di riferimento e sottoporle all’attenzione dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione; – Divulgare all’interno dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione i progetti assunti nel PTOF concernenti l’oggetto dell’incarico; – Partecipare ad incontri di informazione/formazione concernenti l’oggetto dell’incarico ed organizzati dal M.I. o da Associazioni o da Enti legalmente riconosciuti; – Organizzare eventi e/o attività che rientrino nel proprio ambito di riferimento; – Partecipare agli incontri collegiali che rientrino nel proprio ambito di riferimento; - Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo, attivando una mirata progettazione d'Istituto finalizzata all'educazione alla legalità, al rispetto, al riconoscimento e alla valorizzazione dell'altro, alla convivenza e all'etica civile.
Referente attività musicali e Direzione del Coro	Pappalardo Nunzia Maria Ordine scolastico: Scuola Primaria Plesso di servizio: Centrale	- Programmare, predisporre ed attuare attività che coinvolgano gli alunni della scuola primaria e, ove possibile, dell’infanzia in laboratori musicali (strumentali o corali); - Dirigere il coro scolastico delle bambine e dei bambini delle classi terze, quarte e quinte della scuola primaria; - Creare nessi tra la musica antica e la musica moderna e contemporanea; - Coordinare le attività di educazione musicale (strumentale e corale) per acquisire le prime competenze relative al ritmo, all’armonia, alla melodia e al timbro; - Coordinare gli aspetti musicali delle attività d’Istituto, collaborando con gli altri docenti coinvolti.

Referente Ed. Motoria e sportiva	Grasso Concetta Ordine scolastico: Scuola Primaria Plesso di servizio: Centrale	- Curare l'organizzazione e il coordinamento generale delle attività motorie e sportive di Istituto per la scuola primaria; - Redigere la documentazione relativa alle attività motorie e sportive di Istituto; - Collaborare con la segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti; - Calendarizzare l'utilizzo della palestra e degli spazi interni ed esterni utilizzabili per le attività motorie; - Realizzare, in collaborazione con gli altri docenti, un organico programma didattico-sportivo in riferimento alle diverse attività e iniziative da proporre agli alunni, congruente con gli spazi, le attrezzature e le dotazioni esistenti nell'Istituto e congruenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto; - Coordinare le attività progettuali, gli incontri di monitoraggio, verifica e di valutazione delle attività realizzate.
Referente per la continuità (interna ed esterna)	Russo Sara Ordine scolastico: Scuola Primaria Plesso di servizio: Centrale	- Strutturare un planning delle attività in coerenza con il PDM e il PTOF di istituto; - Attuare il progetto interno di continuità verticale, raccordando la scuola dell'infanzia con la scuola primaria; - Attuare il progetto esterno di continuità verticale, raccordando la scuola primaria con la scuola secondaria di I grado; - Selezionare le proposte didattiche relative all'ambito di riferimento e sottoporle all'attenzione dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione; - Divulgare all'interno dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione i progetti assunti nel PTOF concernenti l'oggetto dell'incarico; - Partecipare ad incontri di informazione/formazione concernenti l'oggetto dell'incarico ed organizzati dal M.I. o da Associazioni o da Enti legalmente riconosciuti; - Organizzare eventi e/o attività che rientrino nel proprio ambito di riferimento; - Partecipare agli incontri collegiali che rientrino nel proprio ambito di riferimento.

Referente alla dispersione scolastica e all'inclusione di alunni con DSA e BES	Foti Maria Ordine scolastico: Scuola Primaria Plesso di servizio: Centrale	- Strutturare un planning delle attività in coerenza con il PDM e il PTOF di istituto; - Selezionare le proposte didattiche relative all'ambito di riferimento e sottoporle all'attenzione dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione; - Costruire un rapporto significativo e continuo con i docenti e le famiglie degli alunni in condizione di svantaggio o disagio; - Rapportarsi con la docente con Funzione Strumentale Area 4 e con l'Osservatorio d'Area per la prevenzione del disagio giovanile e della dispersione scolastica e con i Servizi Sociali del Comune di Zafferana Etnea e gestire i monitoraggi periodici; - Partecipare ad incontri di informazione/formazione organizzati dal M.I. o da Associazioni o da Enti legalmente riconosciuti; - Essere componente del G.O.S.P. d'Istituto e partecipare agli incontri organizzati dall'Osservatorio d'Area per la prevenzione del disagio giovanile e della dispersione scolastica; - Organizzare eventi e/o attività che rientrino nel proprio ambito di riferimento; - Partecipare agli incontri collegiali che rientrino nel proprio ambito di riferimento.
Referenti INVALSI	Messina Giuseppa Nuccia Prastani Irene Ordine scolastico: Scuola Primaria Plesso di servizio: Centrale	- Strutturare un planning delle attività di recupero, consolidamento o potenziamento in coerenza con il PDM e il PTOF di istituto; - Selezionare le eventuali proposte didattiche relative all'ambito di riferimento e sottoporle all'attenzione dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione; - Divulgare all'interno dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione i progetti assunti nel PTOF e concernenti l'oggetto dell'incarico; - Partecipare ad eventuali incontri di informazione/formazione concernenti l'oggetto dell'incarico ed organizzati dal M.I.M., dall'INVALSI e da Associazioni o da Enti legalmente riconosciuti; - Organizzare attività e scambiare materiali ed informazioni che rientrino nel proprio ambito di riferimento; - Curare l'invio di ogni monitoraggio e questionario di rilevazione; - Supervisionare la corretta somministrazione ed il sereno svolgimento delle prove INVALSI, sia nelle classi seconde che nelle classi quinte della scuola primaria; - Curare il caricamento, da parte dei docenti, delle risposte date dagli alunni, utilizzando le "maschere" predisposte da INVALSI; - Accertarsi del corretto inoltro delle prove INVALSI, seguendo la procedura ufficiale.

Referenti rapporti con le ONG e il Terzo Settore- Team antibullismo e cyberbullismo	Prastani Irene Ordine scolastico: Scuola Primaria Plesso di servizio: Centrale	- Strutturare un planning delle attività in coerenza con il PDM e il PTOF di istituto; - Selezionare le proposte formative rivolte al personale scolastico e le proposte didattiche previste per gli alunni e relative all'ambito di riferimento e sottoporle all'attenzione dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione; - Divulgare all'interno dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione le attività e i progetti assunti nel PTOF concernenti l'oggetto dell'incarico; - Partecipare ad incontri di informazione/formazione concernenti l'oggetto dell'incarico ed organizzati dal M.I., da Associazioni o da Enti legalmente riconosciuti, dagli Organismi Non Governativi (ONG) e/o appartenenti al Terzo Settore; - Organizzare eventi e/o attività che rientrino nel proprio ambito di riferimento; - Partecipare agli incontri collegiali che rientrino nel proprio ambito di riferimento.
Referente Lingua 2/ Erasmus +/ Rapporti Enti Esterni dedicati ad L2/ Intercultura/ eTwinning Team antibullismo e cyberbullismo	Battiato Elisabetta Ordine scolastico: Scuola Primaria Plesso di servizio: Centrale	- Strutturare un planning in coerenza con il PDM e il PTOF di istituto; - Selezionare le eventuali proposte didattiche e formative relative all'ambito di riferimento e sottoporle all'attenzione dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione; - Divulgare all'interno dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione i progetti assunti nel PTOF e concernenti l'oggetto dell'incarico; - Partecipare ad eventuali incontri di informazione/formazione concernenti l'oggetto dell'incarico ed organizzati dal M.I.M., dall'INDIRE e da Associazioni o da Enti legalmente riconosciuti; - Organizzare attività e scambiare materiali ed informazioni che rientrino nel proprio ambito di riferimento; - Curare l'invio di ogni monitoraggio e questionario di rilevazione; - Curare ogni candidatura a cui la scuola decide di aderire; - Organizzare eventi connessi con la promozione della lingua inglese (progetto COM.REL, Passaporto Europeo, eTwinning, scambi linguistici e culturali...).
Referente storia contemporanea	Pappalardo Laura Angela Ordine scolastico: Scuola Primaria Plesso di servizio: Centrale	- Programmare, predisporre ed attuare attività che informino gli alunni degli accadimenti più importanti di storia contemporanea e di attualità; - Creare nessi tra la storia antica e la storia contemporanea; - Prevedere attività che stimolino le intelligenze multiple per rendere comprensibili i concetti più complessi (ad es., Shoah) agli alunni della scuola primaria e, ove possibile, della scuola dell'infanzia, facendo ricorso alle arti visive, alla musica, alla manipolazione, alle attività laboratoriali.

Responsabile di plesso e coordinatore di sezione scuola dell'infanzia - Poggio felice	Barbagallo Maria Rosa Ordine di Scuola: Scuola Infanzia	- Strutturare un planning delle attività in coerenza con il PDM e il PTOF di istituto; - Attuare con gli altri docenti del plesso il curriculum d'Istituto, raccordando la scuola dell'infanzia con la scuola primaria; - Definire con gli altri docenti del plesso le attività comuni all'Istituto utili ad assicurare l'acquisizione delle competenze; - Selezionare con gli altri docenti del plesso le proposte didattiche trasversali e di ampliamento dell'offerta formativa e sottoporle all'attenzione dei vari consigli di sezione/intersezione; - Divulgare all'interno di ogni sezione/intersezione i progetti assunti nel PTOF; - Essere punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi; - Far circolare le varie informazioni provenienti dalla presidenza e dalla segreteria; - Gestire le sostituzioni dei colleghi assenti, ricorrendo, ove necessario, al docente referente per la scuola dell'infanzia, secondo gli accordi approvati in sede di collegio dei docenti; - Controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali mancanze o anomalie al DSGA; - Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; - Partecipare ad incontri di informazione/formazione concernenti l'oggetto dell'incarico ed organizzati dal M.I.M. o da Associazioni o da Enti legalmente riconosciuti; - Organizzare eventi e/o attività che rientrino nella propria mansione; - Partecipare agli incontri collegiali e di staff.
--	---	--

Responsabile di plesso scuola dell'infanzia via Nuova Bonanno	Zappalà Alessandra Maria	- Strutturare un planning delle attività in coerenza con il PDM e il PTOF di istituto; - Attuare con gli altri docenti del plesso il curriculum d'Istituto, raccordando la scuola dell'infanzia con la scuola primaria; - Definire con gli altri docenti del plesso le attività comuni all'Istituto utili ad assicurare l'acquisizione delle competenze; - Selezionare con gli altri docenti del plesso le proposte didattiche trasversali e di ampliamento dell'offerta formativa e sottoporle all'attenzione dei vari consigli di sezione/intersezione; - Divulgare all'interno di ogni sezione/intersezione i progetti assunti nel PTOF; - Essere punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi; - Far circolare le varie informazioni provenienti dalla presidenza e dalla segreteria; - Gestire le sostituzioni dei colleghi assenti, secondo gli accordi approvati in sede di collegio dei docenti; - Controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali mancanze o anomalie al DSGA; - Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; - Partecipare ad incontri di informazione/formazione concernenti l'oggetto dell'incarico ed organizzati dal M.I.M. o da Associazioni o da Enti legalmente riconosciuti; - Organizzare eventi e/o attività che rientrino nella propria mansione; - Partecipare agli incontri collegiali e di staff
--	--------------------------	---

Responsabile di plesso di scuola dell'infanzia via della Montagna	Giusa Francesca	- Strutturare un planning delle attività in coerenza con il PDM e il PTOF di istituto; - Attuare con gli altri docenti del plesso il curriculum d'Istituto, raccordando la scuola dell'infanzia con la scuola primaria; - Definire con gli altri docenti del plesso le attività comuni all'Istituto utili ad assicurare l'acquisizione delle competenze; - Selezionare con gli altri docenti del plesso le proposte didattiche trasversali e di ampliamento dell'offerta formativa e sottoporle all'attenzione dei vari consigli di sezione/intersezione; - Divulgare all'interno di ogni sezione/intersezione i progetti assunti nel PTOF; - Essere punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi; - Far circolare le varie informazioni provenienti dalla presidenza e dalla segreteria; - Gestire le sostituzioni dei colleghi assenti, ricorrendo, ove necessario, al docente referente per la scuola dell'infanzia, secondo gli accordi approvati in sede di collegio dei docenti; - Controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali mancanze o anomalie al DSGA; - Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; - Partecipare ad incontri di informazione/formazione concernenti l'oggetto dell'incarico ed organizzati dal M.I.M. o da Associazioni o da Enti legalmente riconosciuti; - Organizzare eventi e/o attività che rientrino nella propria mansione; - Partecipare agli incontri collegiali e di staff.
Referente Staffetta Bimed	Leonardi Patrizia Ordine scolastico: Scuola Primaria Plesso di servizio: Centrale	- Strutturare un planning in coerenza con il PDM e il PTOF di istituto; - Selezionare le eventuali proposte didattiche e formative relative all'ambito di riferimento e sottoporle all'attenzione dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione; - Divulgare all'interno dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione i progetti assunti nel PTOF e concernenti l'oggetto dell'incarico; - Partecipare ad eventuali incontri di informazione/formazione concernenti l'oggetto dell'incarico ed organizzati dal M.I.M., dall'INDIRE, da Associazioni o da Enti legalmente riconosciuti e, in primis, da BIMED; - Organizzare attività e scambiare materiali ed informazioni che rientrino nel proprio ambito di riferimento; - Curare l'adesione e monitorare ogni fase esecutiva della staffetta e dei progetti promossi da Bimed; - Compilare eventuali questionari di rilevazione; - Organizzare eventi connessi con la promozione della letto-scrittura.

