



Regione Siciliana

## PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEI DOCENTI



### ANNO SCOLASTICO 2020-2021

Scuola secondaria di primo grado  
Giuseppe Mazzini

\*\*\*\*\*

SEDE dell'OSSERVATORIO per la lotta alla DISPERSIONE SCOLASTICA per l'area  
MARSALA-PETROSINO

Piazza F. Pizzo n. 10 – 91025 Marsala (TP) – Tel. 0923 714186

[tpmm05400p@pec.istruzione.it](mailto:tpmm05400p@pec.istruzione.it) - CF 82006120818 - Cod MIUR TPMM05400P

[www.istitutogiuseppemazzini.edu.it](http://www.istitutogiuseppemazzini.edu.it)

*Il presente “Piano delle attività” è redatto ai sensi dell’art. 28 –comma 4 – del CCNL 2006-09 ed è stato approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n° 4 del 03/09/2020*

---

## PREMESSA

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dalle Indicazioni Nazionali definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione dalle leggi dello Stato.

In attuazione dell'autonomia scolastica, ai sensi del D.P.R. 275/99, i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico - didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico e culturale di riferimento.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo

Relazionale e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano con il maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica.

I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione nel rispetto delle “Indicazioni nazionali per i Piani di Studio Personalizzati”, di cui agli Allegati A e B del D.L.vo 19 febbraio 2004, n. 59, delle Indicazioni Nazionali per il Curricolo della scuola dell'Infanzia e del primo ciclo di istruzione di cui al D. M. 254 del 16 novembre 2012 e degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola (art. 26, comma 3 del CCNL 2006/09).

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività d'insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione d'insegnamento. Sono, altresì, previste eventuali attività aggiuntive, ai sensi del comma 2 lett. b, c, d dell'art. 88 del C.C.N.L. vigente, da programmare anche durante il corso dell'anno scolastico.

Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.

## ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (ART. 29 DEL CCNL)

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.
2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:
  - a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
  - b) alla correzione degli elaborati;
  - c) ai rapporti individuali con le famiglie.
3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
  - a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali fino a 40 ore annue;
  - b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
  - c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.
5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

## ORGANIZZAZIONE CLASSI E DOTAZIONE ORGANICA

L'Istituto di Scuola Secondaria di 1° Grado "Giuseppe Mazzini" risulta costituito da n. 24 classi così suddivise:

<b>PRIME</b>	<b>7</b>	<b>154</b>
<b>SECONDE</b>	<b>9</b>	<b>200</b>
<b>TERZE</b>	<b>8</b>	<b>241</b>

### ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Le attività didattiche della scuola secondaria di 1° grado "Giuseppe Mazzini" prevedono un'unica tipologia di corsie sono articolate su cinque giorni settimanali:

- TEMPO NORMALE 30 ore settimanali dal lunedì al venerdì secondo la seguente scansione oraria deliberata dal Consiglio di Istituto con delibera.....

CLASSI PRIME DALLE ORE 7:55 ALLE 13:50

CLASSI SECONDE DALLE 8:00 ALLE 13:55

CLASSI TERZE DALLE 8:05 ALLA 14:00

Ne scaturisce la predisposizione dell'orario individuale settimanale delle lezioni di ciascun docente, che viene disposto dal D.S. nel rispetto dei criteri generali stabiliti per la relativa formulazione nelle varie sedi decisionali a ciò preposte, viene affisso all'albo nelle due forme: provvisoria, all'avvio delle lezioni, e definitiva, quando si è stabilizzato l'organico docenti d'istituto.

Esso tende a favorire nel miglior modo possibile l'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze da parte di ciascun alunno, in relazione alle scelte metodologiche e didattiche di esclusiva competenza dei docenti.

Ogni docente può dare la disponibilità per effettuare alcune ore per la sostituzione dei colleghi assenti che verranno retribuite come ore eccedenti.

### SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Durante l'anno scolastico possono verificarsi assenze brevi e saltuarie di docenti delle varie discipline che compromettono il regolare svolgimento delle lezioni con conseguenti gravi disservizi che ledono fortemente il sacrosanto diritto allo studio degli alunni. Per assicurare la tutela della sicurezza, del diritto all'istruzione di tutti gli alunni, nonché l'efficienza ed efficacia dell'organizzazione didattica, predisposizione del collegio del 03 settembre 2020

## **CALENDARIO SCOLASTICO**

Il Calendario scolastico definito con Decreto Assessoriale Regione Siciliana Decreto  
Assessoriale n. 2095 del 31 Luglio 2020 - modificato dal D.A. n. 2 del 10 Agosto 2020

### **CALENDARIO REGIONALE DELLE FESTIVITA'**

- 1 NOVEMBRE 2020 (Festa di tutti i santi)
- 8 DICEMBRE 2020 (Festa Immacolata Concezione)
- 23 DICEMBRE 2020 AL 7 GENNAIO 2021 (Festività di Natale)
- 1 APRILE 2021 AL 6 APRILE 2021 (Festività di Pasqua)
- 25 APRILE 2021 (FestadellaLiberazione)
- 1 MAGGIO 2021 (Festa del lavoro)
- 2 GIUGNO 2021 (FestadellaRepubblica)
- Tutte le domeniche

**Inizio Lezioni: 14 settembre 2020**

**Termine Lezioni: 8 giugno 2021**

## ORGANICO DOCENTI

Docente		Classe	Disciplina
Accomando	Concetta	1 A	Sostegno
Alagna	Nino	1-2-3E/2H/1-2-3G/2-3I	Ed.Fisica
Amato	Grazia	3B/1D	Lettere
Angileri	Francesca	1-2-3B	Matematica/Scienze
Campanella	Jolanda	3C/2G	Lettere
Calvaruso	Stefania	1G	Sostegno
Casertano	Nadia	3C/1-2-3G	Inglese
Cassarà	Antonella	1 A/1-2-3F/2H	Inglese
Cerami	Francesca	1-2-3 A/1-2-3B/1-2-3C	Ed.Fisica
Chirco	Rosa	2H	Sostegno
Cusenza	Giuseppe	1-2-3F/1-2-3G/2H/-2-3I	Spagnolo
De Bartoli	Paola	3C	Sostegno
De Vita	Girolamo	1E	Sostegno
De Vita	Valeria	2 A	Sostegno
D'Aguanno	Giancarlo	1-2-3F/1-2-3G	Educazione Fisica
D'Eletto	Dionisio Daniele	1-2-3 A	Matematica/Scienze
Di Lorenzo	Antonina	2-3I	Lettere
Foderà	Nella	1-2-3D	Matematica/Scienze
Galfano	Roberta	2-3D	Lettere
Genna	Giacoma	1-2-3 A/1-2-3B/2-3C	Francese
Genna	Marilena	1-2-3E/1-2-3G/2H/2-3I	Musica
Genovese	Marianna	1-3F	Lettere
Ienna	Fabrizio	1-2-3 A/2-3B/2C/3D/2F/2G	Tecnologia
Indelicato	Donata	1C/1-2-3D/1-2-3E	Spagnolo
Ingargiola	Maria	1-2-3 A	Religione
Lamia	Doretta	1-2C-1-2-3D	Inglese
Liuzza	Vita	2C	Sostegno
Lombardo	Alessandro	3F	Sostegno
Lombardo	Carola	1-2C	Lettere
Lombardo	Rossella	1-2-3B 1-2E	Inglese
Marchese	Rosanna	1-2-3 A/1-2-3B/1-2-3C	Arte e Immagine
Marino	Nicolò	1-2-3E/3F/1-3G/2H/2-3I	Tecnologia
Marino	Caterina	3I	Religione
Maugeri	Veronica	1 A/2H	Lettere
Mirabile	Angela	1E/2E	Lettere
Monteleone	Brigida	2 A/3E	Lettere
Monti	Vilma	1F/2-3I	Matematica/Scienze
Nicolosi	Adriana	Potenziamento	Arpa
Nizza	Patrizia	2-3 A /3E/2-3I	Inglese
Nizza	Rosalba	1B/1-2-3-C-D-E-F-G-H-I	Religione
Oliva	Giuseppina	1-2-3E	Matematica/Scienze
Palermo	Maria Grazia	1-2-3G	Matematica/Scienze
Pellegrino	Maria Pia	3I	Sostegno
Rallo	Mattia	1-2-3F	Arte e Immagine 5
Re	Gaetana	1-2-3 A/1-2-3B/1-2-3C	Musica
Riggirello	Maria Luisa	2-3B	Religione
Saladino	Francesca	1-2 A/1B/1C/1-2D/2E/1-2F	Lettere
Sampieri	Vincenza	2-3F/2HF/	Matematica/Scienze
Scavone	Vincenza	1-2-3C	Matematica/Scienze

Scarcella	Francesco	1-2-3D/1-2-3E/2H/2-3I	Arte e Immagine
Scarcella	Lorena	3 A/2F	Lettere
Scudiero	Anna	1G/3G	Lettere
Struppa	Gianfranco	1-2-3F	Musica
Tripoli	Donatella	1-2B	Lettere
Virgilio	Caterina	1B/1-3C/1-2D/1F	Tecnologia

### Calendario ANNUALE DEI CONSIGLI DI CLASSE

Riunioni	Data	Classe	Orario	Ordine del giorno
<b>SETTEMBRE</b>				
<b>Dipartimenti Disciplinari</b>	<b>4</b>		<b>8.30-11.30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Integrare la didattica digitale nella programmazione:</li> <li>➤ Selezionare i contenuti essenziali e i nodi interdisciplinari</li> <li>➤ Individuare le azioni per sostenere la motivazione degli alunni</li> <li>➤ Individuare le metodologie fondate sulla costruzione del sapere</li> <li>➤ Individuare gli strumenti per la verifica degli apprendimenti inerenti alle metodologie già individuate</li> <li>➤ Individuare modalità di valutazione finale degli apprendimenti</li> <li>➤ Costruire, in un unico fascicolo, le prove di verifica strutturate per classi parallele per tutte le discipline (iniziali, intermedie e finali) e relative griglie di correzione/valutazione (modello Invalsi)</li> </ul>
	<b>7</b>			
	<b>8</b>			
	<b>9</b>			
	<b>14</b>			
<b>Consigli di classe</b>	<b>15</b>		<b>8.30-11.30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aggiornare la programmazione di classe rimodulando i contenuti e inserendo il Piano di integrazione degli apprendimenti (PIA) e le attività di completamento per i recuperi (PAI);</li> <li>➤ Individuare i contenuti di Educazione Civica;</li> <li>➤ Prendere visione dei fascicoli degli alunni, elaborare i piani educativi individualizzati;</li> <li>➤ Individuazione di attività inclusive (materiale individualizzato o personalizzato, concordato con il docente di classe, da far fruire con un piccolo gruppo.</li> </ul>
	<b>17</b>			
<b>OTTOBRE</b>				
Docenti Coordinatori	19/10/2020		16.30-18.30	Elezione dei genitori rappresentanti nei C.d.C.
C.d.C. Solo docenti	26/10/2020		15.00-16.00 16.00-17.00 17.00-18.00	Situazione generale della classe alla luce delle prove d'ingresso e i 6 individuazione del livello di padronanza delle competenze (Allegare tabella scaricabile dal sito) Programmazione incontri con le famiglie per visione del PDP per alunni con BES/DSA e PEI. (ove
	27/10/2020		15,00-16,00 16,00-17,00 17,00-18,00	

	28/10/2020	Cons classe C-E	15.00-16.00 16.00-17.00 17.00-18.00	presenti) Progettazione di classe. Scelte organizzative (attivazione di classi aperte, didattica per gruppi di lavoro) e metodologie didattiche individuazione alunni per recupero e/o potenziamento
	29/10/2020	Cons classe H-I	15.00-16.00 16.00-17.00 17.00-18.00	
<b>Riunioni</b>	<b>Data</b>	<b>Classe</b>	<b>Orario</b>	<b>Ordine del giorno</b>
<b>NOVEMBRE/DICEMBRE</b>				
C.d.C Con genitori	23/11/2020	Consigli di classe A-D-G	15.00-16.00 16.00-17.00 17.00-18.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica bimestrale.</li> <li>2. Individuazione dei casi di eccellenza da monitorare e potenziare</li> <li>3. Monitoraggio assenze.</li> <li>4. Proposte educative/organizzative per l'anno scolastico</li> <li>5. Consegna dei PDP entro il 27 novembre alla Prof.ssa Pellegrino Maria Pia.</li> </ol>
	24/11/2020	Consigli di classe B-F	15.00-16.00 16.00-17.00 17.00-18.00	
	25/11/2020	Consigli di classe C-E	15.00-16.00 16.00-17.00 17.00-18.00	
	26/11/2020	Consigli di classe H-I	15.00-16.00 16.00-17.00 17.00-18.00	
Incontro scuola – famiglia	30/11/2020	1	16.00-18.00	Andamento didattico- disciplinare della classe
	01/12/2020	2	16.00-18.00	
	02/12/2020	3	16.00-18.00	
<b>Riunioni</b>	<b>Data</b>	<b>Classe</b>	<b>Orario</b>	<b>Ordine del giorno</b>
<b>FEBBRAIO</b>				
C.d.C.	01/02/2021	1A	15.00-16.00	Scrutini 1° quadrimestre
		3F	15.30-16.30	
	2A	16.00 -16.30		
	1F	16.30-17.30		
	3A	17.00-18.00		
	2F	18.00-19.00		
02/02/2021	2H	15.00-16.00		
	3C	15.30-16.30		
	2C	16.30-17.30		
	1C	17.30-18.30		
03/02/2021	1B	15.00-16.00		
	3I	15.30-16.30		
	2B	16.00-17.00		
	2I	16.30-17.30		
	3B	17.30-18.30		
04/02/2021	3E	18.00-19.00		
	1E	15.00-16.00		
05/02/2021	2E	16.00-17.00		
	1G	17.00-18.00		
	2G	18.00-19.00		
	3G	15.00-16.00		
05/02/2021	1D	16.00-17.00		
	2D	17.00-18.00		
	3D	18.00-19.00		
Scuola famiglia	22/02/2021	Classi 1	16.00-18.30	Esiti schede di valutazione
	23/02/2021	Classi 2	16.00-18.30	
	24/02/2021	Classi 3	16.00-18.30	



Riunioni	Data	Classe	Orario	Ordine del giorno
<b>MARZO</b>				
C.d.C. con genitori	22/03/2020	Cons classe A-D-G	15.00-16.00 16.00-17.00 17.00-18.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione dello sviluppo scolastico degli alunni ed eventuali comunicazioni ai genitori per situazioni particolari sia in caso di eccessive assenze sia per scarso profitto.</li> <li>2. Aggiornamento ed eventuali integrazioni di intervento: recupero-consolidamento e potenziamento.</li> <li>3. Sceltalibri di testo</li> <li>4. Proposte attività per fine anno scolastico</li> </ol>
	23/03/2021	Cons classe B-F	15.00-16.00 16.00-17.00 17.00-18.00	
	24/03/2021	Cons classe C-E	15.00-16.00 16.00-17.00 17.00-18.00	
	25/03/2021	Cons classe H-I	15.00-16.00 16.00-17.00 17.00-18.00	
Riunioni	Data	Classe	Orario	Ordine del giorno
<b>APRILE</b>				
Scuola famiglia	12/04/2021	Classi 1	16.00-18.00	Andamento didattico-disciplinare
	13/04/2021	Classi 2	16.00 -18.00	
	14/04/2021	Classi 3	16.00 – 18.00	
Riunioni	Data	Classe	Orario	Ordine del giorno
<b>MAGGIO</b>				
C.d.C. solo docenti	17/05/2021	Cons classe A-D-G	15.00-16.00 16.00-17.00 17.00-18.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio finale degli indicatori di processo</li> <li>2. monitoraggio finale degli indicatori di risultato</li> <li>3. monitoraggio della ricaduta dei progetti di miglioramento attivati</li> <li>4. Alunni con eccessivo numero di assenze, tale da compromettere la valutazione finale (C.M. 20/2011)</li> <li>5. Classi terze: potenziamento per la preparazione agli esami</li> <li>6. Adozioni libri di testo</li> </ol>
	18/05/2021	Cons classe B-F	15.00-16.00 16.00-17.00 17.00-18.00	
	19/05/2021	Cons classe C-E	15.00-16.00 16.00-17.00 17.00-18.00	
	20/05/2021	Cons classe H-I	15.00-16.00 16.00-17.00 17.00-18.00	
Riunioni	Data	Classe	Orario	Ordine del giorno
<b>GIUGNO</b>				
C.d.C.	08/06/2021 1 Pomeriggio	<b>3A</b> <b>2A</b> <b>1A</b> <b>2H</b>	<b>14.30-15.30</b> <b>15.30-16.30</b> <b>16.30-17.30</b> <b>17.30-18.30</b>	Scrutini finali 8
	09/06/2021 1 Mattina	<b>1B</b> <b>2B</b> <b>3B</b> <b>1C</b> <b>2C</b>	<b>08.00-9.00</b> <b>9.00-10.00</b> <b>10.00-11.00</b> <b>11.00-12.00</b> <b>12.00-13.00</b>	

	09/06/202 1 Pomeriggio	<b>3C</b> <b>1D</b> <b>2D</b> <b>3D</b>	<b>14.00-15.00</b> <b>15.00-16.00</b> <b>16.00-17.00</b> <b>17.00-18.00</b>
	10/06/202 1 Mattina	<b>1E</b> <b>2E</b> <b>3E</b> <b>1F</b> <b>2F</b>	<b>8.00-9.00</b> <b>9.00-10.00</b> <b>10.00-11.00</b> <b>10.00-12.00</b> <b>12.00-13.00</b>
	10/06/202 1 Pomeriggio	<b>3F</b> <b>1G</b> <b>2G</b>	<b>14.30-15.30</b> <b>15.30-16.30</b> <b>16.30-17.30</b>
	11/06/202 1 Mattina	<b>2I</b> <b>3I</b>	<b>8.00-9.00</b> <b>9.00-10.00</b>
	11/06/202 1 Pomeriggio	<b>Collegio- Preliminare</b>	<b>16.00</b> <b>17.00</b>

**Il Collegio dei Docenti si riunirà nelle seguenti date:**

<b>3</b>	SETTEMBRE	2020
<b>16</b>	DICEMBRE	2020
<b>6</b>	APRILE	2021
<b>11</b>	MAGGIO	2021
<b>11</b>	GIUGNO	2021

Gli eventuali Collegi straordinari, saranno comunicati tramite circolare.

### FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

COMPONENTI	
STAFF DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigente Scolastico</li> <li>➤ Collaboratori</li> <li>➤ Funzioni Strumentali</li> </ul>

**Collaboratori del Dirigente Scolastico**  
**Collaboratore Vicario: Maria Pia Pellegrino**

9

- sostituire il Dirigente scolastica in caso di assenza, su direttive del DS e principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;

- formulazione e proposta al DS dell'orario di servizio e delle lezioni di tutti i Corsi dell'Istituto;
  - condivisione e pianificazione Piano annuale delle Attività (planning settimanali, mensili, scrutini).
  - delega alla firma in caso di assenza o impedimento della Dirigente:
    - le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;
  - provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, attribuzione ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
  - collaborare con il Dirigente Scolastica nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
  - coordinare lo staff dirigenziale e redigere verbale degli stessi;
  - provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
  - sostituire il Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando con il D S le linee di condotta e gli orientamenti forniti;
  - è delegata per altre funzioni di ordinaria amministrazione, l'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy;
  - tenere regolari contatti telefonici o telematici con la Dirigente;
  - in caso di assenza o impedimento della Dirigente, sostituirla nella Presidenza degli OO.CC. (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, scrutini);
  - vigilare sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al Dirigente anomalie o violazioni;
  - provvedere alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
  - provvedere all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
  - controllo e vigilanza sull'effettivo funzionamento dei Laboratori dell'Istituto e relativa comunicazione al D.S. di eventuali malfunzionamenti;
  - curare la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività;
- 10
- collaborare con il dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto, nell'organizzazione delle cattedre e nell'assegnazione dei docenti alle classi;

- fungere da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., Referenti di dipartimento, referenti di progetto, coordinatori dei Consigli di classe);
- sostituire il Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni, gruppi di Lavoro che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto.
- coordinare le funzioni strumentali e le altre figure di sistema, in accordo con il dirigente scolastico;
- controllo e vigilanza Posta istituzionale;
- curare che sul sito istituzionale della scuola vengano pubblicati atti, circolari e avvisi ai genitori;
- segnalare al dirigente eventuali problemi didattico-disciplinari di singoli alunni e/o classi;
- collaborare alle attività di continuità e orientamento;
- coordinare insieme al D.S. e al secondo collaboratore i lavori dei gruppi di autovalutazione, NIV, Piano di Miglioramento, PTOF.

La S.V. concorderà con il Dirigente scolastica i giorni e gli orari di servizio in 'istituto, al fine di garantire una copertura settimanale efficace durante il periodo di lezione e una equilibrata turnazione per il periodo estivo e per gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica.

Il concordato calendario, dovrà essere consegnato presso gli uffici di segreteria per la successiva affissione all'albo della segreteria.

L'incarico di Collaboratore Vicario sarà retribuito con compenso a carico del fondo di istituto, previsto dall'art. 86 del CCNL vigente, definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto con la R.S.U., sulla base delle attività effettivamente svolte e documentate. Il compenso sarà erogato attraverso il cedolino unico a cura del Service Personale Tesoro (SPT).

La docente organizzerà in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina e a fine anno scolastico presenterà una dettagliata relazione finale sulle attività svolte.

## **2° Collaboratore: D'Eletto Dionisio Daniele**

sostituire la Dirigente scolastica in caso di assenza, su direttive del DS e principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;

- condivisione e pianificazione Piano annuale delle Attività (planning settimanali, mensili, scrutini);
- delega alla firma in caso di assenza o impedimento della Dirigente:
  - le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;
- provvede in collaborazione al primo collaboratore alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, attribuzione ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, in casi strettamente necessari (in sintonia con gli altri colleghi a ciò deputati);
- collaborare con la Dirigente Scolastica nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- partecipare agli incontri dello staff dirigenziale relazionando al D.S. sull'andamento organizzativo;
- organizzare, coordinare e valorizzare, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, coordinatori dei Dipartimenti disciplinari, referenti di

- progetto, commissioni e gruppi di lavoro;
- provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
  - tenere regolari contatti telefonici o telematici con la Dirigente;
  - in caso di assenza o impedimento della Dirigente e del primo collaboratore sostituirle nella Presidenza degli OO.CC. (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, scrutini);
  - vigilare sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al Dirigente anomalie o violazioni;
  - provvedere alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
  - provvedere all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
  - curare la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività;
  - collaborare con il dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto, nell'organizzazione delle cattedre e nell'assegnazione dei Docenti alle classi.
  - fungere da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., Referenti di dipartimento, referenti di progetto, coordinatori dei Consigli classe);

- sostituire il Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento e in accordo con il primo collaboratore in riunioni, gruppi di Lavoro che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto;
- segnalare al dirigente eventuali problemi didattico-disciplinari di singoli alunni e/o classi;
- collaborare alle attività di continuità e orientamento;
- curare regolarmente in collaborazione con il D.S. il corretto e completo utilizzo del registro elettronico da parte di tutti i docenti e interfacciarsi con gli stessi in caso di evidenti negligenze;
- controllo e vigilanza sull'effettivo funzionamento dei Laboratori dell'Istituto e relativa comunicazione al D.S. di eventuali malfunzionamenti;
- curare che sul sito istituzionale della scuola venga pubblicata la documentazione, la modulistica e le comunicazioni inerenti la didattica;
- gestione e organizzazione e predisposizione di tutte le azioni propedeutiche allo svolgimento degli scrutini informatici in collaborazione con la funzione strumentale "ad hoc";
- gestione e monitoraggio circa gli adempimenti relativi all'"adozione libri di testo";
- coordinare insieme al D.S. primo collaboratore del DS i lavori dei gruppi di autovalutazione, NIV, Piano di Miglioramento , PTOF.

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

### **Funzione strumentale al PTOF n°1: GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA: PROGETTAZIONE**

**Docente incaricata: Di Lorenzo Antonina**

- Coordina la stesura, la gestione, l'aggiornamento e la revisione del p.t.o.f.
- Coordina le azioni inerenti l'autovalutazione d'istituto di concerto alle ff.ss. aree 2, 3 e 4 (rilevazione pubblicazione dei dati)
- Pubblicizza le iniziative della scuola.
- Archivia la rassegna stampa
- Coordina i dipartimenti disciplinari
- Potenzia la biblioteca –pianifica il piano di fruizione
- Aggiorna: patto di corresponsabilità, regolamento d'istituto e carta dei servizi
- Invia periodicamente alla funzione strumentale “area gestione sito web” il materiale multimediale da pubblicare sul sito dell'istituto.
- Interagisce con le altre funzioni strumentali, con i coordinatori referenti e con i collaboratori del dirigente scolastico.

### **Funzione strumentale al PTOF n°2: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI **Docente incaricata: Maugeri Veronica****

- Rileva i bisogni formativi dei docenti ed elabora di concerto al dirigente scolastico il piano di formazione e aggiornamento e gestisce la realizzazione di quanto programmato.
- Assicura il coordinamento delle attività di programmazione, raccordandosi con i responsabili dei dipartimenti e delle commissioni di lavoro.
- Cura l'adeguamento degli strumenti di documentazione (modelli per i piani di lavoro annuali, relazioni finali, etc.).
- Coordina e cura l'attivazione e il monitoraggio dei progetti/laboratori del ptof curricolari ed extracurricolari predisponendo la modulistica “ad hoc”.
- Coordina l'attività di accoglienza, tutoraggio dei docenti supplenti, neo immessi in ruolo o comunque nell'anno di prova.
- Invia periodicamente alla funzione strumentale “area gestione sito web” il materiale multimediale da pubblicare sul sito dell'istituto.
- Interagisce con le altre funzioni strumentali, con i coordinatori referenti e con i collaboratori del dirigente scolastico.
- Controlla e cura i progetti (pon, ecc)

**Funzione strumentale al PTOF N°3:  
NUOVE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE  
Docente incaricata: Lombardo Alessandro**

- Coordinamento ed utilizzo delle nuove tecnologie
- Implementazione dell'uso delle tic nella didattica come supporto all'attività didattica dei docenti
- Diffusione e sensibilizzazione ad un uso consapevole di internet e dei materiali in rete
- supporto ed assistenza informatica ai docenti sull'uso del registro digitale e degli scrutini on line
- Cura e sovrintende alle attrezzature multimediali presenti a scuola
- Produzione di materiali didattici multimediali (foto, video, locandine, manifesti, ecc...)
- Diffusione informative e documenti tramite canali informatici
- Cura, manutenzione e aggiornamento costante del sito web della scuola
- Supporto alle attività on line nelle piattaforme invasi, pon, indire, erasmus, miur, ecc...)
- Cura della documentazione delle attività didattiche e della produzione di materiali didattici multimediali
- Interagisce con le altre funzioni strumentali, con i coordinatori referenti e con i collaboratori del dirigente scolastico.

**Funzione strumentale al PTOF N°4:  
INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI  
Docente incaricato: Mirabile Angela**

- Aggiorna patto di corresponsabilità, regolamento d'istituto e carta dei servizi
- Coordina le attività di continuità e orientamento con scuole primarie e con le scuole secondarie di 2° grado
- Coordina l'open day
- Coordina i contatti interistituzionali per l'integrazione degli alunni stranieri
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti. coordina attività di continuità tra le classi ponte.
- Monitora la dispersione scolastica raccordandosi mensilmente con i coordinatori, la referente dell'osservatorio promuovendo interventi connessi alla prevenzione.
- Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone, raccordandosi con il referente h/bes, modalità e strategie di prevenzione e soluzione.
- Predispose iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione.
- Interagisce con le altre funzioni strumentali, con i coordinatori referenti e con i collaboratori del dirigente scolastico.
- Garantisce la presenza fisica in istituto per tutto il tempo necessario allo svolgimento della funzione.



## RESPONSABILI Dei Piani e Referenti Covid

<b>PLESSO</b>	<b>Docentiincaricati</b>
Piano Terra	AccomandoConcetta/Maugeri Veronica
Primo Piano	CalvarusoStefania/Angileri Francesca
Secondo Piano	Monti Vilma /Scarcella Francesco
<b>Referente Covid d'Istituto</b>	
Maria Pia Pellegrino – Sostituto D'Eletto Dionisio Daniele	

### Attività:

#### Controllo docenti assenti

#### Controllo sorveglianza DOCENTI-ATA-ALUNNI durante le ricreazioni

#### REFERENTI Educazioni Trasversali

- ✓ Educazione ai beni culturali .....SCARCELLA FRANCESCO
- ✓ Educazione ambientale .....SCAVONE VINCENZA
- ✓ Educazione alla sicurezza .....IENNA FABRIZIO
- ✓ Educazione alla salute .....MARIA GRAZIA PALERMO
- ✓ Educazione alimentare .....FRANCESCA ANGILERI
- ✓ Educazione alla legalità .....CONCETTA ACCOMANDO
- ✓ Educazione interculturale .....LOMBARDO ROSA MARIA

#### Referente Cyberbullismo

**Docente incaricato: Ienna Fabrizio**

#### REFERENTE ATTIVITA' SPORTIVE

**Docente incaricato: Alagna Antonino**

### Attività:

- Coordina le attività sportive dell'istituto e la partecipazione ai giochi sportivi studenteschi;
- Cura i rapporti con le associazioni e gli enti sportivi;
- Collabora con la funzione strumentale area 4 per le uscite relative alle manifestazioni sportive;
- Collabora con la segreteria per l'acquisto del materiale sportivo;
- Segnala eventuali attrezzi mancanti o da acquistare e consegna gli stessi ad altri docenti per le attività sportive da realizzare

## **REFERENTE GIOCHI MATEMATICI**

**Docente incaricato: Monti Vilma**

### **Attività:**

- coordina la partecipazione degli alunni ai giochi matematici;
- cura i rapporti con l'Ente promotore;
- collabora con la funzione strumentale area 3 per la verifica della ricaduta positiva

## **REFERENTE VIAGGI DI ISTRUZIONE/INVALSI**

**Docente incaricato: Scarcella Francesco-Ienna Fabrizio**

### **Attività:**

- Coordina E Valuta Le Proposte Dei Consigli Di Classe In Merito Ai Viaggi Di Istruzione
- Collabora Con Gli Uffici Di Segreteria Per La Gestione Delle Pratiche
- Pianifica E Coordina Le Uscite Didattiche
- Pianifica E Coordina I Viaggi Di Istruzione
- Predisporre Il Regolamento Per Le Uscite Didattiche E I Viaggi Di Istruzione
- Invia Periodicamente Alla Funzione Strumentale "Area Gestione Sito Web" Il Materiale Multimediale Da Pubblicare Sul Sitodell'istituto.
- Interagisce Con Le Altre Funzioni Strumentali, Con I Coordinatori Referenti E Con I Collaboratori Del Dirigente scolastico.
- Curare Le Comunicazioni Con L'invalsi E Aggiornare I Docenti Su Tutte Le Informazioni Relative Al SNV;
- Coadiuvare Il D. S. Nell'organizzazione Delle Prove;
- Predisporre Il Materiale Per I Docenti, per la somministrazione delle prove
- Analizzare I Dati Restituiti Dall'invalsi E Confrontarli Con Gli Esiti Della Valutazione Interna.

## **REFERENTE TRINITY**

**Docente incaricato: Casertano Nadia-Nizza Patrizia**

### **Attività:**

- coordina la partecipazione degli alunni ai corsi Trinity
- cura i rapporti con l'Ente promotore
- collabora con la funzione strumentale area 3 per la verifica della ricaduta positiva

## **REFERENTE ERASMUS**

**Docente incaricato: Lombardo Rossella**

- coordina la partecipazione degli alunni ai incontri Erasmus
- cura i rapporti con l'Ente promotore
- collabora con la funzione strumentale area alunni per la verifica della ricaduta positiva

## **REFERENTE INCLUSIONE**

**Docente incaricato: Pellegrino Maria Pia**

### **Attività:**

- ✓ Rilevazione fabbisogno utenti ;
- ✓ Coordinamento delle attività di inclusione degli alunni diversamente abili e BES;
- ✓ Sostegno all'ufficio di segreteria per le pratiche relative ad alunni diversamente abili;
- ✓ Supervisione e responsabilità della corretta tenuta e custodia dei verbali GLHI e GLHO, dei fascicoli personali degli alunni disabili;
- ✓ Referente della componente docenti GLHI;
- ✓ Supervisione compilazione PDP e diffusione materiale didattico specifico;
- ✓ Redazione del PAI;
- ✓ Coordinamento dei contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto;
- ✓ Partecipazione insieme col Dirigente scolastico ai Tavoli di lavoro per gli alunni disabili, anche con gli operatori sanitari;
- ✓ Collaborazione con il Dirigente scolastico nella assegnazione delle cattedre;
- ✓ Coordinamento dell'attività dei docenti di sostegno in generale;
- ✓ Vigilare affinché i Consigli di ciascuna classe con alunni disabili approntino, entro la scadenza fissata, il Piano Educativo Individualizzato;
- ✓ Vigilare affinché i Consigli di ciascuna classe con alunni DSA/BES approntino entro la scadenza fissata il PDP;
- ✓ Proporre iniziative di formazione per i docenti in tema di alunni diversamente abili;
- ✓ Collaborare con il DS per la predisposizione delle circolari e delle convocazioni.
- ✓ Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti diversamente abili e con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
- ✓ Diffonde la cultura dell'inclusione.
- ✓ Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti diversamente abili e con bisogni speciali.
- ✓ Rileva i bisogni formativi dei docenti proponendo la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione.
- ✓ Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali;
- ✓ Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti

## **REFERENTE ORARIO SCOLASTICO**

**Docente incaricato: Ienna Fabrizio**

### **Attività:**

- collabora con la DS per l'organizzazione e la redazione dell'orario di servizio dei docenti tenuto conto delle esigenze didattiche e precisamente:
- orario provvisorio attività inizio anno;
- orario definitivo attività per l'intero anno scolastico;
- orari per altre eventuali attività didattiche.

## **Animatore Digitale**

**Maria Pia Pellegrino**

### **TEAM per dell'innovazione**

**Lombardo Alessandro (Tecnico)**

**Ienna Fabrizio**

**Cusenza Giuseppe**

**Marchese Rosanna**

### **Gruppo Di Autovalutazione**

D.S. Dott.ssa Parrinello Maria

Prof.ssa Pellegrino Maria Pia

Prof. re D'Eletto Daniele

Prof.ssaDi Lorenzo Antonina

Prof. ssaMaugeri Veronica

Prof.ssa Mirabile Angela

#### **Attività:**

Controllo coerenza interna del PTOF e dei Progetti collegati

Revisione del RAV

Elaborazione di un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni

Monitoraggio, verifica e valutazione degli esiti delle azioni di miglioramento

**Tutte le Funzioni strumentali sono in ogni caso coinvolte nei processi di autovalutazione**

## Docenti Coordinatori

<b>Classe</b>	<b>Corso</b>	<b>Docente</b>
1	A	<b>D'Eletto Dionisio Daniele</b>
2	A	<b>Monteleone Brigida</b>
3	A	<b>Scarcella Lorena</b>
1	B	<b>Tripoli Donatella</b>
2	B	<b>Marchese Rosanna</b>
3	B	<b>Lombardo Rosa Maria</b>
1	C	<b>Scavone Vincenza</b>
2	C	<b>Lombardo Carola</b>
3	C	<b>Campanella Jolanda</b>
1	D	<b>Amato Grazia</b>
2	D	<b>Fodera' Ignazia</b>
3	D	<b>Galfano Roberta</b>
1	E	<b>Mirabile Angela</b>
2	E	<b>Scarcella Francesco</b>
3	E	<b>Nizza Patrizia</b>
1	F	<b>Genovese Marianna</b>
2	F	<b>Ienna Fabrizio</b>
3	F	<b>Lombardo Alessandro</b>
1	G	<b>Scudiero Anna</b>
2	G	<b>Casertano Nadia</b>
3	G	<b>Cusenza Giuseppe</b>
2	H	<b>Cassarà Antonella</b>
2	I	<b>Monti Vilma</b>
3	I	<b>Di Lorenzo Antonina</b>

**COMPITI:**

- Coordina le attività del consiglio
- Redige nell'apposito registro il verbale
- Predispone il documento programmatico annuale per la classe (in considerazione dei livelli vari di partenza degli alunni e delle scelte relative alle attività facoltativo/opzionali) con l'indicazione dei traguardi educativi da perseguire e degli obiettivi formativi con carattere di trasversalità, oltre che delle attività e dei progetti
- Mantiene i contatti con i genitori, fornendo loro le informazioni globali sul profitto, sulla partecipazione degli alunni
- Monitora settimanalmente che gli allievi abbiano giustificato con regolarità e comunica con tempestività all'ufficio alunni i dati relativi alla dispersione scolastica
- Monitora e coordina le operazioni di verifica e valutazione

**COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

Italiano	Prof.ssa Di Lorenzo Antonina
Storia -Geografia	Prof.ssa Amato Grazia
Scienze/Matematiche/Tecnologia/Ed.Fisica	Prof. ssa Monti Vilma
Lingue	Prof.re Cusenza Giuseppe
Arte/Musica/Religione	Prof.re Scarcella Francesco
Sostegno	Prof. ssa Pellegrino Maria Pia

**Planning Annuale Degli Incontri Di Dipartimento**

<b>DATA</b>	<b>ORA</b>	<b>MOTIVO</b>
09/11/2020	15.30 – 17.00	Coordinamento attività bimestrali
21/01/2021	15.30 – 17.00	Coordinamento attività bimestrali
08/03/2021	15.30 – 17.00	Coordinamento attività bimestrali
19/04/2021	15.30 – 17.00	Coordinamento attività bimestrali

### Commissioni

- ✓ **Commissione PTOF:** collaboratori del da- ff.ss e 1 docente per discipline
- ✓ **Commissione NIV:** Di Lorenzo-Pellegrino-D'Eletto-Mirabile-Maugeri

### Gruppi di lavoro

- ✓ **Gruppo Lavoro Inclusione:** REFERENTI GOSP-FF.SS.AREA2 e 4-DOCENTI-GENITORI
- ✓ **GLO:per verifica PDF:** Docenti di Sostegno –Tutti i Docenti della classe-Genitori-Specialisti.
- ✓ **GLO:per verifica PEI (verifica finale) :** Docenti di Sostegno –Tutti i Docenti della classe-Genitori-Specialisti. Se presenti anche assistenti all'autonomia/comunicazione.
- ✓ **G.O.S.P. Gruppo Operativo Socio Psicopedagogico:**  
REFERENTE OSSERVATORIO SCOLASTICO-REFERENTE INCLUSIONE-FFSS.  
AREA 2 AREA 4

**GLO/ GLI ( docenti di sostegno –Docenti curriculari-Genitori-Asp- Specialisti)**  
**GOSP Referente** Osservatorio Scolastico-Referente Inclusione-F.F.S.S. Area 2 e 4  
**INCONTRI**

**GLI/GOSP 15 Ottobre 2020 ore 15.30**

**GLO: Novembre 2020**

**GLI/GOSP 13 Febbraio 2021 ore 15.30**

**GLO Maggio 2021**

*IL PRESENTE CALENDARIO POTREBBE SUBIRE MODIFICHE NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO; I DOCENTI SARANNO AVVISATI TEMPESTIVAMENTE TRAMITE CIRCOLARE.*