



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
C.P.I.A. CT1 CATANIA
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Via Velletri, 28 – **95126 CATANIA**
Cod.Fisc. 93203370874 - Cod.Mecc. CTMM150008 Tel
0958259050
e-mail: ctmm150008@istruzione.it pec.: ctmm150008@pec.istruzione.it



Catania, 26/10/2022

CPIA DI CATANIA 1 - -CATANIA
Prot. 0021243 del 16/11/2022
I-1 (Uscita)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Piano delle attività del personale docente di cui al C. C. N. L. – Scuola 29/11/2007 e successive integrazioni;

VISTE le delibere del collegio dei Docenti dei gg. 01/09/2022, 06/09/2022 e 20/09/2022

DECRETA

le seguenti figure di sistema per l'anno scolastico 2022/2023

STAFF DIRIGENZA

Prof.ssa Meli Daniela Valeria

Prof.ssa La Pera Tea Laura Agata

Lo staff Dirigenza affianca il Dirigente Scolastico nelle varie attività dell'organizzazione scolastica :

- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di tutti i plessi del Cpia (accoglienza docenti supplenti, - orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)
- diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni
- organizza il sistema di comunicazione interna
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di modulo
- segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi dei plessi
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.
- Collabora con la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente
- essere punto di riferimento per alunni, docenti, referenti delle comunità

compiti specifici del primo collaboratore, prof.ssa Meli Daniela:

- Sostituire il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattie, ferie, con delega alla firma degli atti interni della Scuola;
- Supporto al DS per la verifica di attuazione del Piano Annuale delle attività;
- Preparazione dei lavori del Collegio Docenti;
- Curare i rapporti con i Docenti, con i Coordinatori di modulo, con le Figure di sistema
- Collaborare con l'Ufficio di Segreteria e con il DSGA per gli aspetti gestionali generali;
- Collaborare con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza;
- Coordinare i rapporti con le Istituzioni scolastiche in rete con il Cpia Catania 1;
- Coordina le sezioni funzionali delle scuole del secondo livello in rete con il CPIA CT1;
- Pubblica nel sito WEB circolari e comunicazioni;
- Coordinare i rapporti scuola – comunità;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli OO.CC.;
- Provvede in autonomia alle urgenze ed alle necessità che possono presentarsi (malesseri, sicurezza, ecc..) informandone successivamente il D.S.;

- Collaborare nelle attività di progettazione/realizzazione di progetti PON -MIUR-d'Istituto;
- Partecipare alle riunioni dello staff di Presidenza.

compiti specifici del secondo collaboratore, prof.ssa La Pera Tea

- Coordinare le riunioni di Dipartimento;
- Verifica periodicamente lo stato di attuazione della programmazione didattica;
- Coordina le sezioni funzionali CPIA CT1;
- Collaborare con l'Ufficio di Segreteria e con il DSGA per gli aspetti gestionali generali;
- Organizza i gruppi di lavoro per la pianificazione dell'offerta formativa e dell'attività didattica;
- Collaborare nella predisposizione delle circolari;
- Coordinare i rapporti con gli Enti Locali, le altre Istituzioni scolastiche e gli enti e le associazioni presenti sul territorio;
- Controllare le firme di presenza dei Docenti alle attività collegiali;
- Provvedere in autonomia alle urgenze ed alle necessità che possono presentarsi (malesseri, sicurezza, ecc..) informandone successivamente il D.S.;
- Collaborare alla predisposizione dell'orario delle lezioni;
- Coordinare i rapporti scuola – comunità;
- Pubblica nel sito WEB circolari e comunicazioni;
- Cura la progettazione e la presentazione del FAMI;
- Partecipare alle riunioni dello staff di Presidenza.

IL COORDINATORE DELLA SICUREZZA

Prof. Inserra Roberto

- Pianifica e coordina gli aspetti organizzativi relativi alla sicurezza nei locali della scuola;
- Monitora l'andamento delle prove di sicurezza (antisismica e antincendio) nei diversi punti di erogazione;
- Monitora e organizza la formazione e l'aggiornamento delle figure del sistema di prevenzione e protezione del CPIA CT1;
- Si raccorda con la segreteria per le segnalazioni, da parte degli ASPP dei Punti di erogazione del CPIA CT1, di criticità della sicurezza nei luoghi di lavoro.

COMMISSIONE COVID

DS, DSGA, I COLLABORATORI DEL DS, RLS, MEDICO COMPETENTE, RSPP

I compiti della commissione per COVID-19 consistono in tutte quelle azioni finalizzate alla creazione di un sistema flessibile di gestione della prevenzione dell'epidemia all'interno della scuola, di gestione dei casi eventualmente verificatisi all'interno dei locali scolastici, di informazione, di tracciabilità e di interconnessione con i responsabili del Dipartimento di Prevenzione

FUNZIONI STRUMENTALI:

ELABORAZIONE, ATTUAZIONE E GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Prof.ssa Ausino Stefania , Prof.ssa Papale Rosalba

- Revisiona, integra e aggiorna il PTOF nel corso dell'anno;
- Organizza e coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento;
- Opera in sinergia con le altre F.S., con i referenti dei singoli progetti, con i responsabili dei dipartimenti e con i componenti del Team digitale;
- Si raccorda con i responsabili dei dipartimenti didattici per la stesura unitaria dei documenti di programmazione didattica;
- Coordina l'elaborazione e l'attuazione del Piano triennale in sintonia con il Piano di Miglioramento della scuola;
- Verifica la coerenza dei progetti presentati in rapporto alle linee di indirizzo date dal DS per le attività della scuola;
- Verifica, controlla ed effettua il monitoraggio dei progetti nelle loro fasi di realizzazione;
- Collabora con il DS nell'individuazione dei fabbisogni di risorse umane, di infrastrutture, di attrezzature materiali e nell'attuazione del Piano triennale;
- Cura la progettazione e la presentazione dei PON.

VALUTAZIONE DEL SISTEMA SCOLASTICO, AUTOANALISI E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

Prof.ssa La Pera Tea Agata Laura

- Valuta l'efficienza e l'efficacia del sistema formativo della scuola con riferimento al Sistema di Valutazione Nazionale;
- Effettua periodiche verifiche sulle conoscenze e abilità degli studenti e sulla qualità complessiva dell'offerta formativa;
- Promuove iniziative di monitoraggio e miglioramento della qualità;
- Si occupa della stesura del RAV;
- Verifica ed effettua il monitoraggio delle procedure;
- Cura la progettazione e la presentazione dei PON.

SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI – AREA DELLA DIDATTICA DELLE LINGUE STRANIERE; PIANO DI SVILUPPO EUROPEO E INTERNAZIONALIZZAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Prof.ssa Gallo Maria

- Svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo.
- Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione;
- Cura la documentazione didattica predisponendo materiali utili e provvedendo ad una accurata revisione del materiale esistente;
- Propone ed organizza corsi di aggiornamento e di formazione per i docenti,
- Organizza i corsi di lingua straniera per l'utenza interna e del territorio;
- Cura le certificazioni per le lingue straniere con gli enti accreditati;
- Compie attività di ricerca sulle innovazioni didattiche e metodologiche, con particolare riguardo alla sperimentazione;
- Si raccorda con i responsabili dei Dipartimenti;
- Cura la progettazione e la presentazione dei PON.
- Introduce la dimensione europea e internazionale nel curriculum per fornire agli studenti conoscenze, abilità, competenze orientate in senso europeo e internazionale;
- Inserire nell'offerta formativa dell'istituto finalità formative, tematiche ed obiettivi di respiro europeo facendo riferimento alle linee strategiche di politiche educative previste a livello europeo (competenze chiave di cittadinanza, ET2020)

SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI - AREA DELLA DIDATTICA DELLA LINGUA ITALIANA E DELLA L2 PER GLI STRANIERI DEL TERRITORIO ITALIANO

Prof.ssa Bankava Baiba

- Svolge attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo.
- Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione;
- Propone ed organizza corsi di aggiornamento e di formazione per i docenti
- Cura la documentazione didattica predisponendo materiali utili e provvedendo ad una accurata revisione del materiale esistente;
- Organizza i corsi di lingua Italiana per gli utenti interni ed esterni per il proseguimento di certificazioni superiori al livello A2
- Si interfaccia con l'ente CILS nell'organizzazione degli esami
- Compie attività di ricerca sulle innovazioni didattiche e metodologiche, con particolare riguardo alla sperimentazione
- Cura la progettazione e la presentazione dei PON.

SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI- AREA DEI SERVIZI INFORMATICI E DELLA MULTIMEDIALITA

Prof. Nicotra Enrico

- E' responsabile della rete informatica;
- Cura le innovazioni tecnologiche e la ricerca dei finanziamenti;
- Predisporre corsi di formazione per docenti, studenti, personale ATA e per il territorio, ai fini del conseguimento della certificazione della nuova patente ECDL
- Propone acquisti di hardware e software;
- Cura l'aggiornamento dei docenti in relazione all'uso delle attrezzature informatiche;
- Cura l'informatizzazione delle attività collaterali alla didattica;
- E responsabile del team digitale;
- Cura l'area relativa alla raccolta e all'utilizzo di prodotti didattici informatici innovativi nella pagina del sito (es. e-book ecc);

ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DIDATTICHE E SOSTEGNO AGLI STUDENTI – INTERVENTI PER LA CREAZIONE DI QUADRI ORARI FUNZIONALI ALLA DIDATTICA E AI LIVELLI DI APPRENDIMENTO DEGLI STUDENTI

Prof. Inserra Roberto

- Collabora, a stretto contatto con il primo collaboratore del Dirigente Scolastico, alla gestione e organizzazione della scuola predisponendo i quadri orari didattici per tutte le sedi dei P.E. interfacciandosi con i collaboratori di modulo ecc.);
- Cura gli adattamenti dell'orario ad eventuali nuove esigenze durante l'anno scolastico 2022 -23
- Predisporre il quadro orario della FAD sincrona in relazione alle competenze collegate;
- Attiva un monitoraggio delle attività di recupero in collaborazione con la F.S. responsabile della Valutazione;
- Realizza e diffonde informative riguardanti la tutela della salute e il rispetto degli altri in materia di anticovid e di divieto di fumo;
- Cura la progettazione e la presentazione dei PON.

ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DIDATTICHE E SOSTEGNO AGLI STUDENTI – INTERVENTI PER IL SUCCESSO FORMATIVO

Prof.ssa Catania Daniela

- Collabora a stretto contatto con il secondo collaboratore del DS nella gestione didattica e sociale della scuola;
- Si interfaccia con le istituzioni a sostegno degli adulti: Comune, Scuole, Assessorati, Comunità, Enti e Soggetti, Camera Di Commercio, Centri per l'impiego, Associazioni Culturali – Sociali - Comunità per minori, equipe multidisciplinare dei territori ecc.
- Organizza eventi didattici a sostegno degli alunni come: convegni, manifestazioni, mostre, ecc.
- Propone ed organizza attività utili all'orientamento, al contrasto della dispersione scolastica e al recupero delle carenze riscontrate in alcune discipline;
- Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione;
- Raccoglie informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, a problemi di studio, di apprendimento, di svantaggio e disabilità e segue l'iter procedurale ai fini delle certificazioni mediche.

TEAM A SUPPORTO FUNZIONI STRUMENTALI RAV

Prof. De Filippo Alessandro, Prof.ssa Vita Marianna, Cristaldi Daniela

Analizza e valuta l'istituzione scolastica con lo scopo di programmare i nuovi obiettivi, sia che essi siano a breve che a lungo termine, coadiuvato dalle Funzioni Strumentali

SEGRETARIO VERBALIZZANTE DEL C.D

Prof.ssa La Pera Tea Agata

Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti

COMITATO DI VALUTAZIONE

Prof. Verdone Agatino, Prof.ssa Cristaldi Maria Grazia, Prof.ssa Arezzo Sabina

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo;
- Valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio o del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.

COMPONENTI COMMISSIONE PLENARIA

La Commissione:

Lavora in stretta collaborazione con lo staff dirigenziale e i coordinatori di modulo per la:

- Valorizzazione della storia personale dell'adulto attraverso il riconoscimento delle competenze acquisite in precedenti contesti di apprendimento formali, informali e non formali;
- Attestazione delle competenze riconosciute come crediti in coerenza con il percorso da svolgere;
- Definizione del Patto formativo individuale (personalizzazione del percorso) degli alunni ;
- Collabora con lo staff dirigenza per l'archiviazione dei dati.

ALFABETIZZAZIONE	DI MARCO CARMELA RITA (TITOLARE)	*TRUGLIO EUGENIO (SUPPLENTE)
I PERIODO DIDATTICO	BANKAVA BAIBA (TITOLARE)	*RIZZO MARIA (SUPPLENTE)
II PERIODO DIDATTICO	CASTANA GIUSEPPINA IRENE (TITOLARE)	* PROVVIDENZA GIOVANNI (SUPPLENTE)

*IL SUPPLENTE verra' retribuito solo in assenza del titolare.

COORDINATORE PER LE SEDI CARCERARIE

Prof. Garrubbo Antonino

- Coordina le attività comuni a tutte le sedi carcerarie;
- Contribuisce alla stesura del PTOF per la progettualità delle sedi carcerarie;
- Cura la progettualità prevista dal Protocollo d'intesa MIUR -Ministero della Giustizia;
- Promuove l'autoformazione dei docenti delle sedi carcerarie;
- Si interfaccia con i Direttori delle sedi carcerarie.

COORDINATORE DEI CONSIGLI DI MODULO

- Coordina e indirizza tutte le attività educative e didattiche curriculari e delle reti progettuali che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutti i gruppi di livello secondo quanto stabilito nel POF e secondo le direttive del Dirigente;
- Ha un collegamento diretto con la presidenza e lo staff e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi del modulo facendo presente eventuali problemi emersi;
- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti;
- Avvisa la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti del modulo, il contatto con gli educatori;
- È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di modulo e propone riunioni straordinarie dei docenti del gruppo di livello;
- Si tiene informato sul profitto e il comportamento degli alunni e controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- Interagisce con la figura strumentale deposta alla formulazione dei quadri orari per l'organizzazione dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- Stila, in collaborazione con i docenti di modulo, tutta la documentazione da presentare durante le sezioni funzionali: il patto formativo, il dossier personale e si occupa di documentare l'eventuale riconoscimento e /o certificazione dei crediti con le relative tabelle da compilare;
- Raccoglie le relazioni finali e i programmi svolti dai singoli docenti alla fine dell'anno scolastico;
- Fa rispettare il regolamento d'Istituto

COORDINATORE DEI CONSIGLI DI MODULO SEDI CARCERARIE:

PUNTI DI EROGAZIONE	CASE CIRCONDARIALI	COORDINATORI DEI CONSIGLI DI MODULO	NOMINATIVI
P. E. – N. 2	BICOCCA adulti (primaria)	n. 2 COORDINATORI	
		n. 1 coordinatore per l'alfabetizzazione.	FIUME ROSANNA
		n. 1 coordinatore per I e II periodo didattico.	SACCONI NATALE
P. E. – N. 7	BICOCCA IPM (Secondaria-1°grado)	n. 1 COORDINATORE	
		n. 1 coordinatore per l'alfabetizzazione, I e II periodo.	VITA MARIANNA
		n. 2 COORDINATORI	
P. E. – N. 2	PIAZZA LANZA (primaria)	n.1coordinatore per l'alfabetizzazione	SCUPOLITO SALVATORE
P. E. – N. -5	PIAZZA LANZA (Secondaria-1°grado)	n.1 coordinatore per I e II periodo didattico.	MIRISOLA VALERIA
P. E. – N. 8	CALTAGIRONE (primaria- e secondaria di 1° grado)	n. 2 COORDINATORE	
		n.1 coordinatore per l'alfabetizzazione.	GAZZANO GIUSEPPE
		n.1 coordinatore per I e II periodo didattico.	RIGGIO MICHELE

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI MODULO			
PUNTI DI EROGAZIONE	SEDI EROGAZIONI	Coordinatori dei consigli di modulo	NOMINATIVI
P.E - N. 1 I.C. Petrarca	Via Pantelleria	TOT. 1 COORDINATORE	
	Via Gioviale	n. 1 coord. per l'alfabetizzazione, I e II periodo.	ARENA ROCCO
P.E. – N. 2 Karol Wojtyla	Meucci	TOT. 2 COORDINATORI	
		n. 1 coord. per l'alfabetizzazione, I e II periodo.	PROVVIDENZA GIOVANNI
	Via Randazzo	n. 1 coord. per l'alfabetizzazione, I e II periodo.	CASAMICHELE MARIA
P.E. – N. 4 I.C. Pestalozzi	Pestalozzi 1	TOT. 3 COORDINATORI	
		n. 1 coord. per l'alfabetizzazione, I e II periodo.	LA ROCCA FRANCO
	I.C. Coppola	n. 1 coord. per l'alfabetizzazione, I e II periodo.	STRANO AGATA
	CGIL	n. 1 coord. per l'alfabetizzazione, I e II periodo.	TORRISI GIAN SALVO
	Vespucchi (Modulo pomeridiano)		
P.E. – N. 5 I.C. Manzoni-Diaz	Vespucchi (Modulo Diurno)	TOT. 2 COORDINATORI	
		n. 1 coord. per l'alfabetizzazione, I e II periodo.	MACCARRONE LAURA
	Diaz-Manzoni/ Archimede (Modulo Pomeridiano)	n. 1 coord. per l'alfabetizzazione, I e II periodo.	TORRISI ANGELA
P.E. – N. 6 Via Velletri	Velletri (Modulo Diurno)	TOT. 2 COORDINATORI	
		n. 1 coord. per l'alfabetizzazione,	VERDONE AGATINO

		I e II periodo.	
	Velletri (Modulo pomeridiano)	n. 1 coord. per l'alfabetizzazione, I e II periodo.	RINDONE ELISA
P.E. – N. 7 I.C. Cavour	Cavour	TOT. 1 COORDINATORE	
		n. 1 coord. per l'alfabetizzazione, I e II periodo.	GRILLO VIVIANA
P.E. – N. 8 I. C. Narbone Caltagirone		TOT. 3 COORDINATORI	
	Caltagirone I.C. Narbone	n. 1 coord. per Alfa, I e II periodo.	RIDOLFO ILEANA
	Mineo	n. 1 coord. per Alfa, I e II periodo.	UMANA MICHELE
	S. M.di Ganzaria	n. 1 coord. per Alfa, I e II periodo.	MONTAUDO MARIA
P.E. – N. 9 S. M. Ponte Palagonia		TOT. 3 COORDINATORI	
	Ponte Palagonia	n. 1 coord. per Alfa, I e II periodo.	MOSCATO DANIELA
	Ramacca	n. 1 coord. per Alfa, I e II periodo..	RAPISARDA ANTONELLA
	Scordia	n. 1 coord. per Alfa, I e II periodo.	SPADARO FLAVIO
Totale coordinatori		17	

RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI DIDATTICI A.S. 2022/2023

- Coordina le attività svolte in seno di dipartimento disciplinare;
- Redige il verbale degli incontri di dipartimento;
- Consegna la programmazione didattica (UdA e Relativi Test) ai docenti responsabili per la redazione unitaria dei documenti.

RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI DIDATTICI

DIPARTIMENTO	RESPONSABILE DI DIPARTIMENTO	NOMINATIVI
ALFABETIZZAZIONE	n.1	PAPALE ROSALBA
I ° LIVELLO - I ° PERIODO DIDATTICO :		
• ASSE DEI LINGUAGGI	n.3 (ITALIANO-INGLESE-FRANCESE)	DE FILIPPO ALESSANDRO AUSINO STEFANIA RAPISARDA ANTONELLA
• ASSE STORICO-SOCIALE	N.1	FRANCHINA ADRIANA
• ASSE MATEMATICO	N.1	PANDINI GIUSEPPE
• SCIENTIFICO-TECNOLOGICO	N.2 (SCIENZE, TECNOLOGIA)	BARBAGALLO GIUSEPPE PIERPAOLO UMANA MICHELE
TOTALE	N. 8	

ESAMINATORI TEST CE

Prepara e somministra test di livello A2 per la certificazione della lingua italiana ai richiedenti il permesso di soggiorno di lungo periodo.

DE FILIPPO ALESSANDRO

BARBAGALLO ANTONELLA

OCCHIPINTI FRANCESCA

MOSCATO DANIELA

COMMISSIONE SESSIONI DI FORMAZIONE CIVICA E DI INFORMAZIONE PER "ACCORDO DI INTEGRAZIONE" TRA STRANIERO E STATO ITALIANO

Prof.ssa Catania Daniela, Prof.ssa Torrisi Maria Grazia, Prof.ssa Rizzo maria (supplente)

Somministra nelle lingue di provenienza degli utenti immigrati diritti e doveri del cittadino italiano e verificarne la loro comprensione

REFERENTE DEL REGISTRO ELETTRONICO

Prof.ssa Rizzo Maria

- Cura l'organizzazione e la gestione del registro elettronico;
- Supporta i docenti e gli studenti nella gestione del registro elettronico;
- Supporta la segreteria nella gestione dei patti formativi;
- Si interfaccia con il proprietario del registro e l'istituzione per aggiornamenti, miglioramenti e risoluzioni;
- Organizza degli incontri di formazione e aggiornamento specifici con i coordinatori di modulo in presenza, online e anche attraverso tutorial e/o vademecum per la corretta gestione dei registri delle classi, dei patti formativi, degli scrutini e degli esami di stato.
- Supporta i Coordinatori di modulo nella gestione del Registro elettronico nelle fasi propedeutiche agli scrutini.

REFERENTE DI EDUCAZIONE CIVICA

Prof. Scifo Antonio

- Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica;
- Promuove la partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Organizza riunioni con i coordinatori di modulo dell'educazione civica per ciascun gruppo di livello;
- Cooperava con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica.

ANIMATORE DIGITALE

Prof. Enrico Nicotra

- Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola.
- Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD , attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- Coinvolge la comunità scolastica attraverso la partecipazione degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- Crea soluzioni innovative, individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

TEAM DIGITALE

- Supporta l'azione dell'Animatore Digitale;
- Promuove e accompagna l'innovazione didattica nella scuola;
- Favorisce il processo non solo di digitalizzazione della scuola ma anche di diffusione di politiche legate all'innovazione didattica, attraverso azioni quali la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola;
- collabora per la formazione interna con sportelli formativi a supporto dei docenti;
- Promuove soluzioni innovative digitali e metodologiche da diffondere a tutto l'Istituto;
- Cura la comunicazione efficace e strutturata dei canali social dell'Istituto (Facebook, Instagram e YouTube)
- Crea, gestisce e aggiorna continuamente il sito web dell'Istituto

Prof. Inerra Roberto (P.E n. 1 e P.E. n.2)

Prof. Musumeci Francesco (P.E. N. 4. e N. 5)

Prof.ssa Uccellatore Maria Cristina (P.E. N. 7)

Prof. Lungavita Marco (P.E. N. 8)

Prof. Spadaro Flavio (P.E. N. 9)

Prof. Verdone Agatino (P.E N. 6)

TEAM ECDL**Prof. Inserra Roberto, prof. La Rocca Franco**

Predisporre corsi di formazione per docenti, studenti, personale ATA e per il territorio, ai fini del conseguimento della certificazione della nuova patente ECDL

TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI**Prof. ssa Rizzo Maria****Prof. Saccone Natale****Prof. ssa Maria Magaraci**

- Accoglie il docente neoassunto;
- Supporta il docente neoassunto negli ambiti della vita scolastica;
- Collabora col docente neoassunto al fine di migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
- Promuove azioni di osservazione reciproca in classe al fine di migliorare le pratiche didattiche.

A inizio dell'A.S. le SS. LL. presenteranno la scheda con le attività progettuali da espletare; a conclusione dell'A.S. presenteranno apposita relazione scritta sull'attività svolta e sui risultati ottenuti. Per l'assolvimento delle funzioni sarà corrisposto, a conclusione dell'attività e con verifica degli obiettivi raggiunti, il compenso annuo lordo che verrà stabilito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto da assoggettare alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali secondo le norme vigenti.

Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Antonietta Panarello
Firma autografa sostituita a mezzo
stampo Exart.3comma2,D.lgs.39