



**ISTITUTO COMPRENSIVO "CICCO SIMONETTA"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO**  
**Caccuri, Cerenzia, Castelsilano, Belvedere di Spinello**  
Via G. Dardani, 20 CACCURI (KR) - Tel. 0984.998075 - Fax 0984.998907  
E-mail:KRIC821002@istruzione.it



# **FUNZIONIGRAMMA E ORGANIGRAMMA**

**A.S. 2019/20**

# FUNZIONIGRAMMA 2019/2020

## Area organizzativa

Docente	Ambito	Compiti e Funzioni
<b>Fazio Maria</b>	<b>1° Collaboratore</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimentotemporanei;</li><li>• organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il dirigenteScolastico;</li><li>• collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio docenti, dei Consigli di intersezione, interclasse e classe, delle riunioni, ecc. e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidare di volta involta;</li><li>• verbalizzazione delle sedute del Collegio deiDocenti;</li><li>• vigilanza sul rispetto del Regolamentod'Istituto;</li><li>• collaborazione nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio deiDocenti;</li><li>• svolgimento di compiti organizzativi anche per la promozione delle iniziative poste in esseredall'Istituto;</li><li>• individuazione dei sostituti inluogo dei docenti assenti;</li><li>• collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'orario annuale;</li><li>• relazione con il personale scolastico e con le famiglie degli alunni e comunicazione al Dirigente delle problematicheemerse;</li><li>• gestione dei permessi di entrata e di uscita e verifica delle giustificazioni degli studenti;</li><li>• partecipazione al Gruppo di Autovalutazione d'Istituto e redazione del piano triennale dimiglioramento;</li><li>• partecipazione agli incontri distaff.</li><li>• gestione degli Esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione;</li><li>• relazioni con gli uffici degli enti locali per l'organizzazione dei servizi integrati per i comuni di Caccuri, Cerenzia e Castelsilano;</li><li>• supporto al DS nella verifica e controllo delle assenza dei docenti;</li><li>• controllo dell'accurata sostituzione dei docenti e della tracciabilità delle informazioni circa le assenze e le sostituzioni dei docenti;</li><li>• controllo sulle modalità di vigilanza degli alunni.</li></ul>
<b>Drago Emilia</b>	<b>2° Collaboratore</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sostituzione del Dirigente Scolastico in assenza del Primocollaboratore;</li><li>• organizzazionedelleattivitàcollegialid'intesaconildirigenteScolastico;</li><li>• collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio docenti, dei Consigli di intersezione, interclasse e classe, delle riunioni, ecc. e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidare di volta involta;</li><li>• vigilanza sul rispetto del Regolamentod'Istituto;</li><li>• collaborazione nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio deiDocenti;</li><li>• individuazione dei sostituti inluogo dei docenti assenti;</li><li>• collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'orario annuale;</li><li>• supporto al DS nella verifica e controllo delle assenza dei docenti;</li><li>• controllo dell'accurata sostituzione dei docenti e della tracciabilità delle informazioni circa le assenze e le sostituzioni dei docenti;</li><li>• relazione con il personale scolastico e con le famiglie degli alunni e comunicazione al Dirigente delle problematicheemerse;</li><li>• gestione dei permessi di entrata e di uscita e verifica delle giustificazioni degli studenti;</li><li>• gestione delle attività di rilevazione INVALSI insieme al primo collaboratore ed al ReferentInvalsi e coordinamento dei risultati didattici, invalsi e a distanza nel RAV;</li><li>• Partecipazione agli incontri distaff;</li><li>• controllo sulle modalità di vigilanza degli alunni.</li></ul>

<p><b>Sculco Domenico</b></p>	<p><b>Coordinamento Sede di Belvedere di Spinello</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento attività della sede di Belvedere di Spinello in collaborazione con i responsabili di plesso;</li> <li>• vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto;</li> <li>• collaborazione nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti;</li> <li>• svolgimento di compiti organizzativi anche per la promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto;</li> <li>• individuazione dei sostituti in luogo dei docenti assenti;</li> <li>• collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'orario annuale;</li> <li>• relazione con il personale scolastico e con le famiglie degli alunni e comunicazione al Dirigente delle problematiche emerse;</li> <li>• gestione degli Esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione;</li> <li>• partecipazione agli incontri di staff;</li> <li>• supporto al DS nella verifica e controllo delle assenze dei docenti;</li> <li>• controllo dell'accurata sostituzione dei docenti e della tracciabilità delle informazioni circa le assenze e le sostituzioni dei docenti;</li> <li>• collaborazione con il DS, con le funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente Scolastico;</li> <li>• controllo sulle modalità di vigilanza degli alunni;</li> <li>• relazioni con gli uffici degli enti locali per l'organizzazione dei servizi integrati per i comuni di Belvedere di Spinello.</li> </ul>
<p><b>INFANZIA CACCURI Sciarrotta Rosa</b></p>	<p><b>Responsabili plesso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;</li> <li>• ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;</li> <li>• vigilanza sul corretto uso della fotocopiatrice e degli altri sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;</li> <li>• rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;</li> <li>• vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto e (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.);</li> <li>• controllo sulle modalità di vigilanza degli alunni;</li> <li>• proposta di sostituzione dei docenti assenti;</li> <li>• tenuta dei registri di sostituzione dei docenti;</li> <li>• presa in carico delle comunicazioni di docenti assenti in supporto alla segreteria amministrativa;</li> <li>• comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;</li> <li>• segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (trasporto, mensa, ecc.);</li> <li>• segnalazione tempestiva delle emergenze;</li> <li>• registrazione permessi brevi e relativi recuperi;</li> <li>• partecipazione agli incontri di staff;</li> <li>• predisposizione orario lezione.</li> </ul>
<p><b>INFANZIA CERENZIA Cariatì Filomena</b></p>		
<p><b>INFANZIA CASTELSILANO Foglia Maria Luisa</b></p>		
<p><b>INFANZIA BELVEDERE Barretta Rosina</b></p>		
<p><b>INFANZIA S. RANIA Bombino Iolanda</b></p>		
<p><b>PRIMARIA CACCURI Drago Emilia</b></p>		
<p><b>PRIMARIA CERENZIA Belcastro Teresa</b></p>		
<p><b>PRIMARIA CASTELSILANO Durante Maria Antonia</b></p>		
<p><b>PRIMARIA BELVEDERE Sculco Domenico</b></p>		
<p><b>PRIMARIA S. RANIA Drago Caterina</b></p>		
<p><b>SECONDARIA CACCURI Fazio Maria</b></p>		
<p><b>SECONDARIA CERENZIA Peluso Giuseppe</b></p>		
<p><b>SECONDARIA CASTELSILANO Pugliese Ersilia</b></p>		
<p><b>SECONDARIA BELVEDERE Deplano Paola</b></p>		

## FUNZIONI STRUMENTALI

Docente	Area F.S.	Denominazione dell'Area	Funzioni
<b>Paletta Antonio</b>	<b>Area n. 1</b>	Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e Istituzioni esterni alla Scuola. Visite guidate e viaggi d'istruzione. Coordinamento attività sportive.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione progetti didattici finanziati dai programmi operativi nazionale e regionale, Erasmus plus ed altri;</li> <li>• Monitoraggio progetti in corso;</li> <li>• Supporto operativo al DS per i progetti finanziati</li> <li>• Analisi dei bisogni formativi degli alunni</li> <li>• Pubblicizzazione e disseminazione deirisultati</li> <li>• Autovalutazione d'istituto: coordinamentocommissione</li> <li>• Raccolta e monitoraggio dei risultati scolastici</li> <li>• Monitoraggio dei processi (questionari, indagini, ecc)</li> <li>• Monitoraggio dei risultati a distanza degli alunni</li> <li>• Reti discuole</li> <li>• Registro elettronico</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di staff</li> </ul>
<b>Pugliese Ersilia</b>	<b>Area n. 2</b>	Sostegno al lavoro dei Docenti. Coordinamento attività del PTOF. Autovalutazione d'Istituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione e gestione di forme di aggiornamento e autoaggiornamento del personale</li> <li>• Partecipazione alle riunioni distaff</li> <li>• Collaborazione con il DS, con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigentescolastico</li> <li>• Competenzetrasversali</li> <li>• Curriculoverticale</li> <li>• Prove oggettive per classiparallele</li> <li>• Progetticurriculari</li> <li>• Proposte formative per gli alunni</li> <li>• Coordinamento elaborazione e revisione PTOF</li> <li>• Referenza per le Indicazioni Nazionali</li> <li>• Partecipazione alle riunioni distaff</li> <li>• Organizzazione incontri e manifestazioni educative e culturali</li> </ul>
<b>Aiello Dusolina</b>	<b>Area n. 3</b>	Coordinamento e gestione delle attività di integrazione di alunni disabili, con svantaggio, D.S.A., stranieri, BES. Coordinamento attività di continuità e orientamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disabilità, bisogni educativi speciali e disturbidell'apprendimento</li> <li>• Coordinamento di persone, iniziative, spazi e materiali per l'inclusione</li> <li>• Promozione e realizzazione di attività didattiche e organizzative relative a qualità e integrazione</li> <li>• Gruppo di Lavoro per l'Integrazione</li> <li>• Rapporti con gli Enti del territorio</li> <li>• Partecipazione alle riunioni distaff</li> <li>• Collaborazione con il DS, con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigentescolastico</li> <li>• Coordinamento continuità e orientamento</li> <li>• Rapporti con le famiglie per disabilità e bisogni educativi speciali</li> <li>• Coordinamento gruppo per l'inclusione</li> <li>• Analisi del fabbisogno dell'organico di sostegno didattico</li> <li>• Rapporti con associazioni di supporto alla disabilità e con assistenti sociali</li> </ul>
<b>Barberio Angela</b>	<b>Area n. 4</b>	Documentazione e divulgazione di innovazioni. Elezioni Organi Collegiali. Supporto all'azione didattica e organizzativa per un maggiore qualificato utilizzo del software informatico, con particolare riferimento alle relative operazioni online. Supporto ai Docenti registro elettronico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti col territorio e supporto agli alunni ed alle famiglie</li> <li>• Partecipazione alle riunioni distaff</li> <li>• Collaborazione con il DS, con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigentescolastico</li> <li>• Compensazione, integrazione e recupero di attività didattiche</li> <li>• Registro elettronico</li> <li>• Elezioni organi collegiali</li> <li>• Supporto aggiornamento PTOF</li> <li>• Attività di innovazione</li> <li>• Richiesta di materiale didattico per gli alunni</li> <li>• Promozione di attività didattiche in attuazione del PTOF</li> <li>• Coordinamento sperimentazioni didattiche</li> <li>• Supporto al DS nella definizione di forme di informazione circolare all'interno dell'Istituto per le disseminazioni delle sperimentazioni didattiche</li> </ul>

## Area didattica

### COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

	Classe interclasse Intersezione	Docente coordinatore	Segretario verbalizzante	Compiti e funzioni
<b>SECONDARIA 1° GRADO</b>	1 CACCURI	Fazio Maria	Cotroneo Elisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Delegato col presente provvedimento dal Dirigente Scolastico, presiede il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione in assenza del DS;</li> <li>Scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe;</li> <li>Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari, dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie;</li> <li>Riferisce ai rappresentanti dei genitori quanto emerso dal resoconto dei colleghi;</li> <li>Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa regolarmente il Ds;</li> <li>Cura i rapporti scuola-famiglia;</li> <li>Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni;</li> <li>Consegna le valutazioni intermedie e finali;</li> <li>Redige il verbale delle riunioni</li> <li>In caso di assenza del segretario il presidente del Consiglio di Classe, all'inizio della riunione, provvederà alla sua sostituzione con altro docente presente.</li> <li>Presenta l'andamento didattico e disciplinare della classe nei rispettivi consigli;</li> <li>Coordina le attività educative e didattiche;</li> <li>Cura la documentazione.</li> </ul> <p><b>Il segretario verbalizzante ha il compito della verbalizzazione dei consigli di classe, interclasse ed intersezione.</b></p>
	2 CACCURI	Lacava Agata M.G.	Penta Monica	
	3 CACCURI	Lacava Agata M. G.	Lacaria Rocco	
	1 - 2 CERENZIA	Piccolo Maria Teresa	De Marco Giovanni	
	3 CERENZIA	Peluso Giuseppe	Tucci Natalia	
	1 - 2 CASTELSILANO	Piccolo Maria Teresa	Iaconis Francesco	
	3 CASTELSILANO	Pugliese Ersilia	Liotta Maria A.	
	1 BELVEDERE DI SPINELLO	Deplano Paola	Fabiano Marina	
	2 BELVEDERE DI SPINELLO	Deplano Paola	Mazza Francesca	
	3 BELVEDERE DI SPINELLO	Liotta Maria Antonietta	Gentile Pasquale	
<b>PRIMARIA</b>	1 CACCURI	Marino Maria	Morrone Antonietta	
	2 CACCURI	Drago Emilia	Lacaria M. T.	
	3 CACCURI	Sellaro Teodora Maria	Fazio Giovannina	
	4 CACCURI	Olivito Maria Rubina	Falbo Vincenza	
	5 CACCURI	Falbo Anna Franca	Lacaria Daniela	
	1 -2- 3 CERENZIA	Caputo Rossella	Rugiero Maria G.	
	4 - 5 CERENZIA	Belcastro Teresa	Pignanelli Rosa	
	1 CASTELSILANO	Capalbo Verginia	Durante Maria A.	
	2 - 3 CASTELSILANO	Spina Domenica	Scalise Amalia	
	4 - 5 CASTELSILANO	Durante Maria Antonia	De Marco Teresina	
	1 CLASSE BELVEDERE SPINELLO	Garetto Luigina	Greco Teresa	
	2 CLASSE BELVEDERE SPINELLO	Piccolo Ilario	Barberio Francesca	
	3 CLASSE BELVEDERE SPINELLO	Loria Rosanna	Pitaro Filomena	
	4 CLASSE BELVEDERE SPINELLO	Sculco Domenico	Cariati Giuseppe	
	5 CLASSE BELVEDERE SPINELLO	Abbrancati Agata	Testa Giuseppina	
	1- 2 - 3 - 4 - 5 S. RANIA	Drago Caterina	Falbo Peppina	

	Classe interclasse Intersezione	Docente coordinatore	Segretario verbalizzante	Compiti e funzioni
INFANZIA	1 CACCURI	Sciarrotta Rosa	Sellaro Bianca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegato col presente provvedimento dal Dirigente Scolastico, presiede il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione in assenza del DS;</li> <li>• Scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe;</li> <li>• Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari, dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie;</li> <li>• Riferisce ai rappresentanti dei genitori quanto emerso dal resoconto dei colleghi;</li> <li>• Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa regolarmente il Ds;</li> <li>• Cura i rapporti scuola-famiglia;</li> <li>• Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni;</li> <li>• Consegna le valutazioni intermedie e finali;</li> <li>• Redige il verbale delle riunioni</li> <li>• In caso di assenza del segretario il presidente del Consiglio di Classe, all'inizio della riunione, provvederà alla sua sostituzione con altro docente presente.</li> <li>• Presenta l'andamento didattico e disciplinare della classe nei rispettivi consigli;</li> <li>• Coordina le attività educative e didattiche;</li> </ul> <p><b>Il segretario verbalizzante ha il compito della verbalizzazione dei consigli di classe, interclasse ed intersezione.</b></p>
	2 CACCURI	Chiarello Teresina		
	CERENZIA	Cariati Filomena	Morrone Teresa	
	CASTELSIANO	Foglia Maria Luisa	Diano Antonella	
	1 BELVEDERE DI SPINELLO	Timpano Carmela	Greco Anna Maria	
	2 BELVEDERE DI SPINELLO	Barretta Rosina		
	S. RANIA	Bombino Iolanda	Urso Maria	

## COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Dipartimento	Docente	Compiti e funzioni
<b>INFANZIA</b>	<b>Foglia Maria Luisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>condivide il PTOF di istituto e le linee generali del Progetto Educativo di istituto;</li> <li>è membro di diritto della Commissione di Autovalutazione d'Istituto;</li> <li>collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi;</li> <li>rappresenta il proprio dipartimento;</li> <li>raccoglie e analizza le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni dei referenti di classe e delle richieste presentate da singoli docenti;</li> <li>presiede, in assenza alle riunioni del dirigente scolastico, il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate sul "Registro dei verbali dei Dipartimenti";</li> <li>rappresenta il dipartimento nel Collegio docenti;</li> <li>verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento.</li> </ul>
<b>PRIMARIA</b>	<b>Barberio Angela</b>	
<b>SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>	<b>Pugliese Ersilia</b>	
<b>DIPARTIMENTO MUSICALE</b>	<b>Bassi Umberto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>organizzazione delle lezioni di strumento musicale;</li> <li>definizione degli obiettivi didattici dei percorsi musicali;</li> <li>analisi tecnica di proposte migliorative per l'insegnamento di strumento musicale;</li> <li>supporto al secondo collaboratore per l'orario delle lezioni di strumento musicale;</li> <li>organizzazione di eventi e manifestazioni musicali;</li> <li>coordinamento delle prove di ingresso per gli studenti nella scelta dello strumento musicale.</li> </ul>

## NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Docenti	Compiti e funzioni
<b>Fazio</b> <b>Drago</b> <b>Paletta</b> <b>Barretta</b> <b>Barberio</b> <b>Pugliese</b> <b>Aiello</b>	<p><b>Il Nucleo Interno di Valutazione svolgerà i seguenti compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Studiare gli aspetti innovativi della normativa in atto;</li> <li>Redigere il PdM dell'istituzione scolastica sulla scorta delle evidenze monitorate;</li> <li>Revisionare il RAV ed il PTOF, lavorando su criteri condivisi, trasparenti, efficaci e basati su indicatori ricavati da molteplici prospettive di osservazione;</li> <li>Diffondere tra i colleghi la cultura della valutazione esterna e della rendicontazione finalizzata al miglioramento del servizio.</li> <li>Coordinare la raccolta dei materiali progettuali per una comunicazione e trasferibilità interna ed esterna.</li> <li>Coadiuvare l'azione per Autoanalisi d'istituto (aree di valutazione - indicatori di qualità).</li> </ul>

## REFERENTI

Componenti	Compiti e funzioni		
<b>BULLISMO E CYBERBULLISMO (L.71/2017)</b>	<b>Pugliese Ersilia</b>		
<b>ATTIVITA' MOTORIE</b>	<b>Sellaro Teodora Roberta</b> <b>Cariati Giuseppe</b>		
<b>ANIMATORE DIGITALE (PNSD)</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>Lacaria Rocco Fedele</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento periodico del sito Internet</li> <li>Supporto ai docenti per l'uso degli strumenti tecnologici e per il BYOD</li> <li>Consulenza alla progettazione e all'impiego didattico dei servizi a tecnologia avanzata</li> <li>Coordinamento dell'utilizzo delle tecnologie finalizzato ottimizzare il livello organizzativo</li> <li>Consulenza e collaborazione al Dirigente per le scelte di implementazione tecnologica e per l'attuazione del PNSD</li> <li>Partecipazione alle riunioni di staff</li> <li>Collaborazione con il DS, con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente scolastico</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>Lacaria Rocco Fedele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento periodico del sito Internet</li> <li>Supporto ai docenti per l'uso degli strumenti tecnologici e per il BYOD</li> <li>Consulenza alla progettazione e all'impiego didattico dei servizi a tecnologia avanzata</li> <li>Coordinamento dell'utilizzo delle tecnologie finalizzato ottimizzare il livello organizzativo</li> <li>Consulenza e collaborazione al Dirigente per le scelte di implementazione tecnologica e per l'attuazione del PNSD</li> <li>Partecipazione alle riunioni di staff</li> <li>Collaborazione con il DS, con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente scolastico</li> </ul>
<b>Lacaria Rocco Fedele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento periodico del sito Internet</li> <li>Supporto ai docenti per l'uso degli strumenti tecnologici e per il BYOD</li> <li>Consulenza alla progettazione e all'impiego didattico dei servizi a tecnologia avanzata</li> <li>Coordinamento dell'utilizzo delle tecnologie finalizzato ottimizzare il livello organizzativo</li> <li>Consulenza e collaborazione al Dirigente per le scelte di implementazione tecnologica e per l'attuazione del PNSD</li> <li>Partecipazione alle riunioni di staff</li> <li>Collaborazione con il DS, con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente scolastico</li> </ul>		
<b>INVALSI</b>	<b>Paletta Antonio</b> <b>Cariati Giuseppe</b> <b>Barberio Angela</b> <b>Pugliese Ersilia</b>		

<b>GRUPPI INCLUSIONE</b>	<b>Aiello Dusolina</b>
<b>eTwinning /Erasmus</b>	<b>Da definire</b>

### RESPONSABILI DEI LABORATORI

Laboratorio	Docente	Compiti e funzioni
<b>Informatico Scientifico CACCURI</b>	<b>Lacaria Rocco Fedele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio;</li> <li>• applica e redige il regolamento per l'utilizzo del laboratorio;</li> <li>• coordina le attività di laboratorio;</li> <li>• verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti;</li> <li>• indicazioni per i nuovi acquisti;</li> <li>• raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio;</li> <li>• sovrintende la corretta tenuta dei beni;</li> <li>• redige l'orario di accesso delle classi ai laboratori, avendo cura di garantire il massimo utilizzo orario.</li> </ul>
<b>Linguistico CACCURI</b>	<b>Tucci Natalia</b>	
<b>Informatico Scientifico BELVEDERE DI SPINELLO</b>	<b>Cariati Giuseppe</b>	

### COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Componenti	Nomina da:
<b>Domenico De Luca</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>
<b>Fazio Maria</b>	<b>Consiglio d'Istituto</b>
<b>Drago Emilia Sculco Domenico</b>	<b>Collegio dei docenti</b>
<b>Lacaria Rocco Fedele Loria Antonio</b>	<b>Genitori</b>
<b>Maria Cristina Marzullo</b>	<b>Rappresentante esterno</b>
<u><b>Docente Tutor – Docente Neoimpresso</b></u> <b>Cariati Filomena – Scilinguo Noemi  Deplano Paola – Liotta Maria Antonietta  De Marco Simona – Fabiano Marina  Bassi Umberto – Forte Viviana  Aiello Dusolina – Brittelli Elisabetta</b>	<b>Tutor Neoimpressi</b>

### COMMISSIONE ELETTORALE

Componenti	
<b>De Rose Annunziata</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Marino Maria</b>	<b>Docente</b>
<b>Drago Caterina</b>	<b>Docente</b>
<b>Falèse Pina</b>	<b>Genitore</b>
<b>Mercuri Michela</b>	<b>Genitore</b>

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Domenico De Luca**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs. 39/93