



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “FRANCESCO VIVONA” Calatafimi Segesta - Vita

C/da Santa Maria, s.n.c. - 91013 Calatafimi Segesta (TP)
Centralino: 0924 951311 - Email: tpic81300b@istruzione.it
PEC: TPIC81300B@pec.istruzione.it
Codice fiscale: 80004430817 - Codice meccanografico: TPIC81300B
www.istitutocomprensivovivona.edu.it



Circ. n. 40

Ai Docenti
Al DSGA
Al personale ATA
Sito WEB

Oggetto: Trasmissione Organigramma/Funzionigramma a.s. 2026/2027

Con la presente si trasmette l'Organigramma/Funzionigramma d'Istituto per l'anno scolastico 2026/27.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Donatella Ingardia



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“FRANCESCO VIVONA”
Calatafimi Segesta - Vita

C/da Santa Maria, s.n.c. - 91013 Calatafimi Segesta (TP)
Centralino: 0924 951311 - Email: tpic81300b@istruzione.it
PEC: TPIC81300B@pec.istruzione.it
Codice fiscale: 80004430817 - Codice meccanografico: TPIC81300B
www.istitutocomprensivovivona.edu.it



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Anno scolastico 2026 / 2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Donatella INGARDIA

LE AREE FUNZIONALI DELL'ISTITUTO

Dirigenza e organi collegiali	Area didattica	Area inclusione	Area amministrativa e servizi generali	Area sicurezza
-------------------------------	----------------	-----------------	--	----------------

ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO

Quadro sintetico delle aree funzionali dell'Istituto. Per il dettaglio di funzioni, compiti e nominativi si rimanda al Funzionigramma nelle pagine seguenti (vedi Indice).

Dirigenza e organi collegiali	• Dirigente Scolastico, Collaboratori del Dirigente, Supporto al Dirigente Scolastico • Referenti di Plesso • Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva e Collegio dei Docenti • Coordinatori e Segretari dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe • R.S.U.
Area didattica	• Funzioni Strumentali (Aree 1-2-3-4) • N.I.V. (Nucleo Interno di Valutazione) • Dipartimenti e Dipartimenti Disciplinari • Referenti di Area (Percorsi ad Indirizzo Musicale, Giochi Matematici, Biblioteca Plesso Capuana, Progetto Orienteering, Comunicazione) • Commissioni (Ambiente, Orario, Elettorale, Formazione Classi, Erasmus+, Supporto Area 2) • Comitato di Valutazione • Team Digitale
Area inclusione	• G.L.I. d'Istituto e G.L.O. • G.O.S.P. - Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico • Referente Dispersione Scolastica • Referenti Bullismo e Cyberbullismo
Area amministrativa e servizi generali	• D.S.G.A. • Uffici di Segreteria (Unità Organizzative Responsabili - UOR) • Collaboratori Scolastici
Area sicurezza	• R.S.P.P., R.L.S. e A.S.P.P. • Referente Privacy e Trasparenza • Referenti di Plesso per la Sicurezza • Addetti Antincendio ed Evacuazione • Addetti al Primo Soccorso e Addetti BLSD

INDICE

Dirigenza e organi collegiali	5
Dirigente Scolastico	5
Primo Collaboratore	5
Secondo Collaboratore	5
Supporto al DS	6
Referenti di Plesso	7
Consiglio d'Istituto	7
Collegio Docenti	8
Giunta Esecutiva	9
Coordinatori e Segretari Consigli di Intersezione	9
Coordinatori e Segretari Consigli di Interclasse	10
Coordinatori Consigli di Classe - Scuola Primaria	10
Coordinatori e Segretari Consigli di Classe - Scuola Secondaria	11
R.S.U.	11
Area didattica	13
Funzione Strumentale Area 1 - Gestione del P.T.O.F.	13
Funzione Strumentale Area 2 - Sostegno al lavoro dei docenti e valutazione di sistema	13
Funzione Strumentale Area 3 - Interventi e servizi per studenti	14
Funzione Strumentale Area 4 - Prevenzione della dispersione scolastica	15
N.I.V. (Nucleo Interno di Valutazione)	15
Dipartimenti	16
Dipartimenti Disciplinari	18
Referente Percorsi ad Indirizzo Musicale	19
Referente Giochi Matematici	19
Referente Biblioteca Plesso Capuana	20
Referenti Progetto Orienteering	20
Referente Comunicazione	20
Commissione Ambiente	21
Commissione Orario	21

Commissione Elettorale	21
Commissione Formazione Classi	22
Commissione Erasmus+	22
Commissione Supporto Area 2 I.N.V.A.L.S.I.	22
Comitato di Valutazione	22
Team Digitale	23
Area inclusione	24
G.L.I. d'Istituto	24
G.L.O.	24
G.O.S.P. (Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico)	24
Referente Dispersione Scolastica	25
Referenti Bullismo e Cyberbullismo	25
Area amministrativa e servizi generali	26
D.S.G.A.	26
Unità Organizzative Responsabili (UOR)	26
Collaboratori Scolastici	26
Area sicurezza	27
R.S.P.P.	27
R.L.S.	27
A.S.P.P.	27
Privacy e Trasparenza	27
Referenti di Plesso per la Sicurezza	28
Addetti Antincendio ed Evacuazione	28
Addetti al Primo Soccorso	28
Addetti BLSD	28

Dirigenza e organi collegiali

Dirigente Scolastico

INCARICATI
Dott.ssa Maria Donatella Ingardia

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali.

Primo Collaboratore

INCARICATI
Prof. Verghetti Paolo Giuseppe

FUNZIONI

- sostituire la Dirigente Scolastica in caso di sua assenza o impedimento;
- fornire supporto alla Dirigente Scolastica per la stesura del piano delle attività della scuola (scrutini, consigli di classe, ricevimento, calendario Esami di Stato ecc.);
- curare i rapporti con gli alunni e i genitori dell'intero Istituto, rilasciare permessi straordinari di entrata posticipata e di uscita anticipata certificata dai genitori degli studenti (secondaria di I grado);
- vigilare sulla rispondenza e sul rispetto dei Regolamenti di istituto e delle circolari;
- collaborare con la Dirigente Scolastica nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- collaborare con le funzioni strumentali, referenti e gli altri componenti dello staff;
- partecipare alle riunioni dello staff;
- presiede il GLI;
- provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti nella sede centrale - secondaria di I grado e collaborare per la stessa funzione con i referenti di plesso dell'infanzia e primaria;
- collaborare con gli uffici amministrativi e con la DSGA;
- collaborare con la DSGA nel computo mensile dei permessi dei docenti assenti per i recuperi;
- curare la convocazione dei Consigli di classe previsti dal Piano annuale delle attività e verificare l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori;
- curare la convocazione periodica dei dipartimenti disciplinari e gruppi di lavoro per la progettazione e il monitoraggio dell'area progettuale del PTOF;
- coordinare in assenza del DS i lavori delle funzioni strumentali e referenti di progetto;

In assenza o impedimento della Dirigente Scolastica, il prof. Paolo Verghetti è delegato alla firma degli atti amministrativi aventi carattere di urgenza, con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.

Secondo Collaboratore

INCARICATI
Prof.ssa Grassa Susanna

FUNZIONI

- sostituire la Dirigente Scolastica in caso di assenza o impedimento della stessa e del 1° collaboratore;
- fornire supporto alla Dirigente Scolastica per la stesura del piano delle attività della scuola (scrutini, consigli di classe, ricevimento, calendario Esami di Stato ecc.);
- curare i rapporti con gli alunni e i genitori dell'intero Istituto, rilasciare permessi straordinari di entrata posticipata e di uscita anticipata certificata dai genitori degli studenti (secondaria di I grado);
- vigilare sulla rispondenza e sul rispetto dei Regolamenti di istituto e delle circolari;
- collaborare con la Dirigente Scolastica nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- collaborare con le funzioni strumentali, referenti e gli altri componenti dello staff;
- presiede il GLI;
- partecipare alle riunioni dello staff;
- provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti nella sede "Capuana" di Vita - secondaria di I grado e collaborare per la stessa funzione con i referenti di plesso dell'infanzia e primaria del Plesso Bruno;
- collaborare con gli uffici amministrativi e con la DSGA;
- collaborare con la DSGA nel computo mensile dei permessi dei docenti assenti per i recuperi;
- curare la convocazione dei Consigli di classe previsti dal Piano annuale delle attività e verificare l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori;
- curare la convocazione periodica dei dipartimenti disciplinari e gruppi di lavoro per la progettazione e il monitoraggio dell'area progettuale del PTOF;
- coordinare in assenza della DS i lavori delle funzioni strumentali e referenti di progetto;

In assenza o impedimento della Dirigente Scolastica e del 1° collaboratore, la prof.ssa Grassa Susanna è delegata alla firma degli atti amministrativi aventi carattere di urgenza, con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti impicanti impegni di spesa.

Supporto al DS

INCARICATI
Prof. Messere Ivan · Prof.ssa Calamusa Irene

Docenti individuati dal Dirigente Scolastico per supportare la Presidenza e gli organi collegiali nella gestione organizzativa e nella redazione dei documenti

FUNZIONI — Prof. MESSERE IVAN

- supportare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione quotidiana dell'attività di direzione e nella gestione dell'agenda degli impegni istituzionali;
- collaborare alla predisposizione del Piano annuale delle attività e al calendario delle riunioni degli organi collegiali;
- raccordarsi con il primo e il secondo collaboratore del Dirigente, le funzioni strumentali, i referenti di plesso e la DSGA per la circolazione delle informazioni;
- collabora alla stesura di circolari, avvisi e comunicazioni interne e ne verifica la pubblicazione;
- cura la raccolta delle firme di presenza e delle deleghe nelle sedute degli organi collegiali;

- segnala tempestivamente al Dirigente Scolastica scadenze, adempimenti e criticità organizzative.

FUNZIONI — Prof.ssa CALAMUSA IRENE

- svolge le funzioni di segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti e delle riunioni di staff, redigendo i verbali e sottoponendoli all'approvazione;
- cura la raccolta, la numerazione e la conservazione dei verbali e degli atti prodotti dagli organi collegiali e dallo staff, trasmettendone copia agli uffici di segreteria per il protocollo;
- coordina il percorso di formazione e prova dei docenti neoassunti (D.M. 226/2022);
- raccoglie la documentazione per la segreteria e il Comitato di Valutazione.

Nell'esercizio di tali funzioni, i docenti sono tenuti al massimo rispetto della riservatezza e al segreto d'ufficio per tutti gli atti e i dati trattati

Referenti di Plesso

INCARICATI
Ins. Mirlocca Angela (Plesso Bruno - Infanzia) · Ins. Ardagna Maurizio (Plesso Bruno - Primaria) Ins. Gallo Roberta Daniela (Plesso De Amicis - Infanzia) Prof. Verghetti Paolo Giuseppe (Plesso Vivona - Sec. I grado) · Ins. Palermo Salvatore (Plesso Vivona - Primaria) Ins. Di Miceli Loredana (Plesso Sasi - Infanzia) · Ins. De Gaetano Agata Daniela (Plesso Sasi - Primaria) Prof.ssa Grassa Susanna (Plesso Capuana)

FUNZIONI

- Gestione quotidiana delle attività di supporto al lavoro scolastico;
- Coordinamento delle attività didattiche pertinenti all'ordine di scuola;
- Tenuta dell'albo delle comunicazioni interne ed esterne;
- Controllo dei rapporti con le famiglie;
- Vigilanza del buon andamento delle attività e dei buoni rapporti tra le componenti del personale scolastico;
- Gestione delle aule speciali del plesso e/o sussidi;
- Vigilanza, controllo e monitoraggio del rispetto del regolamento d'istituto.

COMPITI

- Recepisce le direttive della D.S. e del primo collaboratore, ed è l'unica responsabile della loro attuazione;
- Si relaziona con i collaboratori del DS ai quali riferisce sull'andamento del plesso;
- È l'unica deputata ad avanzare richieste necessarie al corretto funzionamento del plesso ai collaboratori del DS;
- Cura tutti gli aspetti necessari per la didattica, la sicurezza e per una corretta amministrazione del plesso (uscita ed ingressi degli alunni, assenze e supplenze del personale);
- Periodicamente fornisce un report al DS sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro.

Consiglio d'Istituto

INCARICATI
Dott.ssa Maria Donatella Ingardia (DS) COMPONENTE DOCENTE

INCARICATI

Agueli Giuseppa · Bruccoleri Giovanna · Grutta Caterina · Gucciardi Caterina · Messere Ivan · Pirrone Tiziana ·
Verghetti Paolo Giuseppe · Vivona Nina

COMPONENTE GENITORI

Ferlito Vito · Ferrara Domenico · Guida Alessandro · Lena Antonino · Leo Linda Croce Linda · Mazarese Gaspare ·
Mirlocca Vito · Policarpo Francesca

COMPONENTE ATA

Adamo Angela

Il consiglio d'istituto ha il compito di prendere decisioni importanti riguardanti la gestione e l'amministrazione della scuola, approvando il bilancio, il piano dell'offerta formativa (PTOF), il regolamento interno e decidendo sugli acquisti, la programmazione delle attività extrascolastiche, la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti.

Gestione economica e finanziaria

- Delibera e approva il bilancio preventivo e il conto consuntivo.
- Decide sull'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento della scuola.
- Definisce le forme di autofinanziamento dell'istituto.

Programmazione educativa e formativa

- Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), elaborato dal collegio docenti.
- Stabilisce i criteri generali per la programmazione educativa.
- Organizza e programma le attività extrascolastiche e i viaggi d'istruzione.

Aspetti organizzativi e didattici

- Adotta il regolamento interno dell'istituto.
- Stabilisce i criteri per la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti.
- Determina i criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni.
- Coordina l'attività dei consigli di classe, interclasse e intersezione.

Gestione delle attrezzature e dei beni

- Decide l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature scolastiche e dei sussidi didattici.

Rapporti con il territorio e iniziative

- Promuove la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative.
- Definisce le modalità per svolgere iniziative assistenziali.

Funzioni di controllo e indirizzo

- Esprime pareri sull'andamento generale della scuola.
- Approva le direzioni generali per le fonti di finanziamento.

Collegio Docenti**INCARICATI**

Componente: tutti i docenti della scuola

FUNZIONI

Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, si riunisce a inizio di ogni anno scolastico o ogni qualvolta sia ritenuto opportuno dal dirigente scolastico o ne faccia

richiesta almeno un terzo dei suoi membri, per deliberare sugli aspetti relativi all'educazione, formazione e istruzione dei giovani.

È presieduto dal dirigente scolastico con funzione di coordinamento; funge da segretario verbalizzante un docente membro del collegio stesso individuato dal dirigente scolastico. Si riunisce in orario di servizio fuori dall'orario di insegnamento.

Il collegio dei docenti, specie negli istituti comprensivi, può essere suddiviso in dipartimenti qualora dovesse essere necessario discutere e deliberare un qualche aspetto specifico riguardante un determinato settore scolastico. Elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o d'istituto.

Il collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto nel rispetto della libertà didattica e culturale di ogni singolo docente. Cura l'elaborazione dell'offerta formativa in relazione agli indirizzi dati dal Dirigente scolastico al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.

Formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione a esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche.

Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici. Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto.

Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap. Nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta delle iniziative volte a garantire lo sviluppo del processo integrativo di detti alunni.

Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento.

Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Giunta Esecutiva

INCARICATI
COMPONENTE DOCENTI Agueli Giuseppa
COMPONENTE GENITORI Guida Alessandro · Ferlito Vito
COMPONENTE ATA Adamo Angela

FUNZIONE

- Propone al consiglio d'istituto il programma annuale con apposita relazione di accompagnamento.

Coordinatori e Segretari Consigli di Intersezione

Coordinatore	Segretario
Ins. Vultaggio Francesca	Ins. Caruso Mariella

FUNZIONI DEI COORDINATORI

- Collabora con gli altri coordinatori di dipartimento al fine di elaborare e promuovere il curricolo verticale d'Istituto;
- Programma le attività da svolgere nelle riunioni;
- Suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi;
- Raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti;
- Su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, può richiederne la convocazione;
- Collabora con la funzione strumentale competente per l'elaborazione, redazione e revisione del PTOF;
- Promuove un confronto tra i docenti del dipartimento, al fine di definire linee comuni per la programmazione didattica, in termini di: obiettivi, competenze, contenuti essenziali, strumenti di verifica, numero di verifiche scritte-orali per quadrimestre, distribuzione e livello di difficoltà delle stesse, corrispondenza tra conoscenze-competenze-misurazione e valutazione, prove comuni per classi parallele;
- Coordina le proposte di nuove adozioni di libri di testo;
- Propone iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento;
- Prepara le circolari sui materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto;
- Favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione, tecnologie didattiche, ecc.);
- Costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina;
- Effettua il report collegiale.

Coordinatori e Segretari Consigli di Interclasse

Classe	Coordinatore	Segretario
1A – B - C - D	Ins. Bruccoleri Giovanna	Ins. Aguanno Anna Francesca
2A – B - C - D	Ins. Agueci Marcella	Ins. Fonte Rosa
3A – B - C - D	Ins. Cassirà Anna	Ins. Cipolla Leonarda
4A – B - C - D	Ins. Grutta Caterina	Ins. Caputo Giuseppina
5A – B - C - D	Ins. Gerbino Maria	Ins. Accardo Francesca

Ai coordinatori dei Consigli di Interclasse si applicano le funzioni indicate al paragrafo precedente.

Coordinatori Consigli di Classe - Scuola Primaria

Classe	Coordinatore
1A	Ins. Bruccoleri Giovanna
2A	Ins. Fonte Rosa

Classe	Coordinatore
3A	Ins. Priola Maria
4A	Ins. Placenza Agata
5A	Ins. Gerbino Maria
1B	Ins. Genua Eleonora
2B	Ins. Gerardi Antonia
3B	Ins. Cassirà Anna
4B	Ins. Pirrone Tiziana
5B	Ins. Milana Enza
1C	Ins. Craparotta Sandra
2C	Ins. Agueli Giuseppa
3C	Ins. De Gaetano Agata Daniela
4C	Ins. Palmeri Bruna
5C	Ins. Accardo Marilena
1D	Ins. Casciolo Rosaria
2D	Ins. Leo Caterina
3D	Ins. Catania Anna Maria
4D	Ins. Sinacori Maria
5D	Ins. Rapallo Giuseppina

Su delega del Dirigente Scolastico, il coordinatore presiede le riunioni programmate dal Piano Annuale delle attività; si applicano le funzioni indicate per i coordinatori di dipartimento.

Coordinatori e Segretari Consigli di Classe - Scuola Secondaria

Classe	Coordinatore	Segretario
1A	Prof.ssa Di Leonardo Simona	Prof. Di Matteo Gianvito
2A	Prof. Di Franco Livio	Prof.ssa Avena Francesca
3A	Prof.ssa Marchese Francesca	Prof.ssa Borruso Claudia
1B	Prof.ssa Renda Giuseppina	Prof. Nemesio Danilo
2B	Prof.ssa Munna Manuela	Prof.ssa Riginella Carmela
3B	Prof.ssa Milazzo Ambra	Prof.ssa Longo Gabriella
2C	Prof.ssa Gucciardi Caterina	Prof.ssa Gucciardi Sabrina

Classe	Coordinatore	Segretario
1D	Prof.ssa Caradonna Lucia	Prof.ssa Costa Antonella
2D	Prof. Caradonna Giuseppe	Prof. Mazzara Ezio
3D	Prof.ssa Grassa Susanna	Prof.ssa Marino Maria Elena

Su delega del Dirigente Scolastico, il coordinatore presiede le riunioni programmate dal Piano Annuale delle attività; si applicano le funzioni indicate per i coordinatori di dipartimento.

R.S.U.

INCARICATI
Ins. Tantarò Maria Bice · Prof. Verghetti Paolo Giuseppe · Prof. D'Amico Ludovico

COMPITI

- agisce come voce collettiva dei lavoratori, assicurando il rispetto dei loro diritti e interessi;
- partecipa alla contrattazione di secondo livello (integrativa), negoziando e definendo accordi specifici sull'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) a livello locale;
- vigila sull'applicazione dei contratti collettivi e interviene in caso di irregolarità o contestazioni tra datore di lavoro e lavoratori;
- offre una prima forma di assistenza e risoluzione dei contrasti direttamente con il datore di lavoro, prima di coinvolgere il sindacato e i legali;
- ha il compito di informare i colleghi sulle novità normative, le decisioni sindacali e gli accordi raggiunti;
- ha il diritto di convocare assemblee dei lavoratori per discutere questioni di interesse collettivo;
- si occupa della gestione di temi locali, inclusa l'organizzazione del lavoro, la distribuzione dei carichi, la sicurezza e l'igiene nei luoghi di lavoro.

Area didattica

Funzione Strumentale Area 1 - Gestione del P.T.O.F.

INCARICATI

Prof.ssa Gucciardi Sabrina · Ins. Vultaggio Francesca

COMPITI

- Coordina la stesura, l'aggiornamento e la pubblicazione del PTOF.
- Predisporre e realizza il monitoraggio e la valutazione in itinere e finale del PTOF.
- Promuove la rilevazione dei bisogni e delle istanze formative ed educative provenienti dal territorio e l'individuazione di priorità coerenti con i bisogni rilevati e con le Indicazioni Nazionali.
- Promuove la progettualità dei docenti ai fini dell'attuazione e dell'aggiornamento del curriculum d'istituto e dell'innovazione metodologico-didattica.
- Coordina la progettazione curricolare a livello documentale e organizzativo.
- Favorisce nelle strutture di riferimento (dipartimenti, gruppi di ambito disciplinare, commissioni di lavoro) la definizione di modelli e di strumenti condivisi di riferimento da utilizzare per la progettazione didattica.
- Coordina e organizza la stesura, l'aggiornamento e il monitoraggio del PTOF.
- Collabora con commissioni, dipartimenti, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e al monitoraggio del curriculum di scuola.
- Promuove l'adozione di criteri di valutazione comuni e coerenti con gli obiettivi e i traguardi di apprendimento previsti nel curriculum.
- Promuove l'adozione di criteri per prove comuni, l'utilizzo di prove strutturate per classi parallele e rubriche di valutazione, l'attuazione di forme di valutazione delle competenze.
- Cura l'analisi dei dati delle rilevazioni degli apprendimenti quadrimestrali.
- Promuove la verifica, attraverso opportune forme di monitoraggio, che i progetti deliberati raggiungano completamente gli obiettivi di risultato predefiniti.
- Predisporre bozze di circolari inerenti all'area della funzione.

Funzione Strumentale Area 2 - Sostegno al lavoro dei docenti e valutazione di sistema

INCARICATI

Ins. Ardagna Maurizio · Prof.ssa Renda Giuseppina

COMPITI

- Conduce l'analisi dei bisogni formativi dei docenti e il monitoraggio delle competenze del personale.
- Promuove la redazione del bilancio delle competenze e del piano individuale di sviluppo professionale per la rilevazione e la conoscenza dei bisogni formativi di ogni docente e della comunità scolastica.
- Coordina il Piano della formazione.
- Promuove e favorisce la progettazione di unità formative coerenti con il Piano nazionale della formazione, con le esigenze rilevate, con il PTOF e il PdM.
- Promuove la verifica con appositi processi di rilevazione del grado di soddisfazione del personale.
- Attiva processi di auto-diagnosi di Istituto in collaborazione con le altre FF.SS.

- Coordina i processi di autovalutazione, predisposizione di strumenti organizzativi per il pieno sviluppo del procedimento di valutazione e per il miglioramento, a partire dalla restituzione dei risultati delle rilevazioni degli apprendimenti.
- Coordina le procedure di valutazione esterna (INVALSI) e valutazione d'Istituto degli apprendimenti degli studenti.
- Cura la verifica dell'attuazione del Piano di miglioramento e rispetto delle priorità.
- Coordina la stesura e la pubblicazione della rendicontazione sociale in collaborazione con l'Area 1.
- Promuove l'utilizzo dei risultati della valutazione e delle prove standardizzate INVALSI per riorientare la programmazione e progettare interventi didattici mirati.
- Promuove e coordina iniziative di ricerca e progetti di innovazione metodologica e didattica.
- Favorisce, coordina, supporta l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, inclusi i risultati degli scrutini (pagelle on-line).
- Responsabile della gestione del registro elettronico.
- Predisporre bozze di circolari inerenti all'area della funzione.

Funzione Strumentale Area 3 - Interventi e servizi per studenti

INCARICATI
Prof. Messere Ivan · Ins. Pirrone Tiziana

COMPITI

- Coordina le attività di continuità scuola dell'infanzia/scuola primaria e scuola primaria/scuola secondaria di primo grado.
- Coordina le attività della commissione di lavoro sulla continuità tra i vari ordini di scuola.
- Promuove incontri tra docenti di ordini di scuola diversi per definire le competenze in ingresso e uscita nei diversi segmenti scolastici.
- Promuove incontri tra docenti di ordini di scuola diversi per definire i criteri di formazione delle classi.
- Coordina e gestisce le attività di orientamento.
- Coordina le attività della commissione di lavoro sull'orientamento e sulla didattica orientativa.
- Promuove la verifica dell'efficacia degli interventi sull'orientamento mediante un sistema di monitoraggio, con attenzione specifica ai risultati degli studenti nel segmento scolastico successivo (risultati a distanza).
- Promuove l'organizzazione di percorsi di orientamento per la comprensione del sé e delle proprie inclinazioni, destinati non solo alle classi terminali.
- Organizza incontri specifici con le Scuole secondarie di secondo grado per fornire agli studenti elementi utili per la conoscenza dell'Offerta Formativa (del territorio e non solo) e la scelta del percorso scolastico.
- Contribuisce alla creazione e all'aggiornamento di una sezione del sito web della scuola dedicata all'orientamento.
- Promuove e realizza azioni per coinvolgere i genitori nelle attività di orientamento.
- Promuove la verifica dell'efficacia degli interventi sulla continuità e sull'orientamento mediante un sistema di monitoraggio.
- Coordina e cura la partecipazione ad attività culturali, teatrali, turistiche (cinema, teatro, laboratori, ecc.).
- Organizza e coordina le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione.
- Gestisce le iniziative e coordina i progetti con gli enti esterni.
- Cura la partecipazione della scuola a gare e concorsi.
- Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto e le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola-territorio.

- Gestisce i rapporti Scuola-famiglia.
- Predisporre bozze di circolari inerenti l'area della funzione.

Funzione Strumentale Area 4 - Prevenzione della dispersione scolastica

INCARICATI

Prof.ssa Riginella Carmela · Ins. Leo Maria

COMPITI

- Cura la progettazione, l'organizzazione e il coordinamento delle attività e dei progetti per la prevenzione della dispersione scolastica e per l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali.
- Cura la rilevazione, il monitoraggio assenze e la comunicazione alle famiglie degli alunni con frequenze saltuarie e irregolari.
- Organizza forme di collaborazione con i servizi territoriali competenti circa le problematiche degli alunni.
- Collabora con le diverse agenzie educative presenti sul territorio per attivare percorsi di recupero ed inclusione.
- Cura i rapporti con l'Osservatorio d'area sulla dispersione scolastica, con il CTI e il CTS, con i Servizi sociali e con l'ASP.
- Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni.
- Coordina il lavoro e le azioni dei docenti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
- Coordina i GLI operativi, il GLH d'istituto e il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione d'istituto (GLI).
- Referente per l'elaborazione del P.A.I. (Piano annuale dell'inclusione).
- Supporta i docenti nel processo di elaborazione dei Piani educativi individualizzati (PEI) e dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) e nella loro attuazione.
- Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione.
- Individua le situazioni di difficoltà e disagio degli alunni delle classi in collaborazione con i docenti e offre supporto organizzativo e consulenza ai docenti in relazione alle situazioni problema.
- Promuove azioni di monitoraggio sulle modalità e sulla qualità dei processi inclusivi.
- Promuove l'elaborazione di un Protocollo di accoglienza per gli studenti stranieri volto a definire tutte le pratiche di accoglienza (inserimento nella classe, mediatori linguistici, rilevazione dei percorsi scolastici e delle competenze pregresse ecc.) e l'attivazione degli interventi di supporto (attivazione corsi italiano L2, potenziamento dei linguaggi specifici o potenziamento disciplinare).
- Predisporre proposte e coordina attività per la valorizzazione delle eccellenze.
- 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.
- Predisporre bozze di circolari inerenti l'area della funzione.

N.I.V. (Nucleo Interno di Valutazione)

INCARICATI

Dott.ssa Maria Donatella Ingardia · Prof. Verghetti Paolo Giuseppe · FF.SS. Area 1-2-4 · Prof.ssa Colletti Maria Luisa · Ins. Agueli Giuseppa · Ins. Di Miceli Loredana

FUNZIONI

- Compilazione del questionario;

- Elaborazione del RAV, rapporto di autovalutazione, a partire dall'individuazione di priorità strategiche e dei relativi obiettivi di miglioramento;
- Gestione dei processi relativi all'autovalutazione d'Istituto mediante l'analisi e la verifica del servizio dell'Istituzione scolastica;
- Gestione on-line del format del RAV predisposto a cura dell'INVALSI, che fornirà alla scuola strumenti di lettura ed analisi;
- Acquisizione dei dati richiesti attraverso il coinvolgimento attivo del personale docente, del personale ATA, delle famiglie e degli alunni dell'intero Istituto;
- Diffusione e condivisione dei risultati;
- Partecipazione alle iniziative di formazione in servizio organizzate in collaborazione tra i soggetti del SNV e dell'amministrazione scolastica, anche in modalità on-line con piattaforme dedicate;
- Visualizza i dati restituiti dalle prove I.N.V.A.L.S.I.

Dipartimenti

Su delega del Dirigente Scolastico, Presidente dei Dipartimenti, il coordinatore presiede le riunioni del Dipartimento Disciplinare programmate dal Piano Annuale delle attività.

FUNZIONI DEI COORDINATORI

- Collabora con gli altri coordinatori di dipartimento al fine di elaborare e promuovere il curriculum verticale d'Istituto;
- Programma le attività da svolgere nelle riunioni;
- Suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi;
- Raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti;
- Su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, può richiederne la convocazione;
- Collabora con la funzione strumentale competente per l'elaborazione, redazione e revisione del PTOF;
- Promuove un confronto tra i docenti del dipartimento, al fine di definire linee comuni per la programmazione didattica, in termini di: obiettivi, competenze, contenuti essenziali, strumenti di verifica, numero di verifiche scritte-orali per quadrimestre, distribuzione e livello di difficoltà delle stesse, corrispondenza tra conoscenze-competenze-misurazione e valutazione, prove comuni per classi parallele;
- Coordina le proposte di nuove adozioni di libri di testo;
- Propone iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento;
- Prepara le circolari sui materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto;
- Favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione, tecnologie didattiche, ecc.);
- Costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina;
- Effettua il report collegiale.

Linguistico / Storico-geografico / Religione

(Primaria e Secondaria) — "I discorsi e le parole" (Infanzia)

Ordine	Coordinatore	Coordinatore supplente	Componenti
Infanzia	Mirlocca Angela	Gallo Roberta	Di Stefano Angela, Oliveri Maria Stella, Romano Caterina Chiara, Barbera Giuseppa, Ardagna Caterina
Primaria	Milana Enza	Cassirà Anna	Genua Eleonora, Gerardi Antonia, Priola Maria, Sciortino Francesca, Stellino Maria, Mazara Maria Nilla, Caradonna Caterina, Catania Anna Maria, Casciolo Rosaria, Caputo Giuseppina, Agueci Marcella, Accardo Francesca, Fici Maria Rosa, Romano Caterina Chiara, Barbera Giuseppa
Secondaria	Caradonna Lucia	Marchese Francesca	Munna Manuela, Gucciardi Caterina, Grassa Susanna, Renda Giuseppina, Avena Francesca, Marino Maria Elena, Signorello Paola, Miceli Caterina, Sinacori Serena Rosa Maria, Accardo Giacomo, Continisio Caterina

Matematico / Scientifico / Tecnologico / Motoria

(Primaria e Secondaria) — "La conoscenza del mondo, il corpo e il movimento" (Infanzia)

Ordine	Coordinatore	Coordinatore supplente	Componenti
Infanzia	Di Miceli Loredana	Caruso Mariella	Suppa Giuseppina, Gucciardi Loredana
Primaria	Pirrone Tiziana	Papa Giuseppina	Palermo Salvatore, Aguanno Anna Francesca, Caruso Giovanna, Placenza Agata, Bruccoleri Giovanna, De Gaetano Agata Daniela, Craparotta Sandra, Agueli Giuseppa, Grutta Caterina, Tortorici Francesca, Leo Caterina, Rapallo Giuseppina, Cipolla Leonarda, Guaiana Simone
Secondaria	Caradonna Giuseppe	Gucciardi Sabrina	Di Leonardo Simona, D'Amico Ludovico, Nemesio Danilo, Avena Ivana, Verghetti Paolo Giuseppe

Artistico / Espressivo / Musicale

(Primaria e Secondaria) — "Il sé e l'altro, immagini suoni e colori" (Infanzia)

Ordine	Coordinatore	Coordinatore supplente	Componenti
Infanzia	Leone Angela	Marinello Maria Grazia	Schifano Antonina
Primaria	Palmeri Bruna	Gerbino Maria	Accardo Marilena, Catania Anna Maria, Sinacori Maria, Bonventre Maria Grazia, Calvaruso Filippa
Secondaria	Longo Gabriella	Di Matteo Gianvito	Messere Ivan, Cucchiara Marilena, Costa Caterina, Landa Debora

Inclusione

(Infanzia, Primaria e Secondaria)

Ordine	Coordinatore	Coordinatore supplente	Componenti
Infanzia	Adamo Luigia	Scandariato Margherita	Todaro Rosa
Primaria	Leo Maria	Tantaro Maria Bice	Ardagna Maurizio, Rubino Fabio, Rubino Lucia, Spatafora Angela, Surdi Piera, Catalano Antonina, Liuzza Rosalia, Balsamo Rossella, Colletti Maria Luisa, Lumia Angela, Cipolla Antonella, Scarpinati Fiorenza, Sutura Anna Maria, Accardi Anna Maria, Castronovo Mariangela, Buffa Salvatrice, Marchese Giuseppa, Santannerà Rosa Anna, Abate Enza, Pisano Flora, Barbera Silvia
Secondaria	Calamusa Irene	Borruso Claudia	Di Franco Livio, Milazzo Ambra, Costa Antonella, Mirlocca Pietro, Riginella Carmela, Blunda Rossella, Mazzara Enzo, Vivona Nina

Dipartimenti Disciplinari

Composizione

Essi sono organizzati in un'ottica di continuità tra più gradi di scuola e per aree disciplinari. Le aree disciplinari dei dipartimenti sono quattro:

- Area linguistico-storico-geografica (Italiano, Storia, Geografia, Inglese, Francese, Religione)
- Area artistico-espressiva (Ed. Fisica, Musica, Arte e immagine, Strumento)
- Area matematico-scientifico-tecnologica (Matematica, Scienze, Tecnologia)
- Area integrazione e inclusione (Sostegno)

Regolamento - Compiti dei dipartimenti

- Definizione del valore formativo della disciplina o dell'area disciplinare;
- Individuazione delle conoscenze, abilità e competenze in uscita;
- Definizione degli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze;
- Individuazione delle attività di studio e ricerca disciplinare finalizzati all'innovazione didattica;
- Formulazione delle modalità attuative del piano di lavoro disciplinare con la scelta delle metodologie didattiche da utilizzare e degli strumenti necessari;
- Progettazione e coordinamento per lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni per i compiti di realtà;
- Progettazione di interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze;
- Proposta di adozione dei libri di testo, di sussidi e materiali didattici comuni a più corsi dello stesso indirizzo, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio docenti.

Compiti dei coordinatori

- Presiede e coordina le riunioni del dipartimento;

- Collabora con gli altri coordinatori di dipartimento al fine di elaborare e promuovere il curricolo verticale d'Istituto;
- Collabora con la funzione strumentale competente per l'elaborazione, redazione e revisione del PTOF;
- Promuove un confronto tra i docenti del dipartimento, al fine di definire linee comuni per la programmazione didattica, in termini di: obiettivi, competenza, contenuti essenziali, strumenti di verifica, numero di verifiche scritte-orali per quadrimestre, distribuzione e livello di difficoltà delle stesse, corrispondenza tra conoscenze-competenze-misurazione e valutazione;
- Coordina le proposte di nuove adozioni;
- Propone iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento;
- Fa circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto;
- Favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione, tecnologie didattiche, ecc.);
- Costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina;
- Effettua il report collegiale dei lavori delle sedute dipartimentali.

Funzionamento dei dipartimenti

Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 44 comma 3 punto a) del C.C.N.L. vigente; ad esse vengono riservate riunioni:

- inizio anno (per la definizione delle prove d'ingresso digitali per classi parallele, eventuali proposte progettuali da inserire nel P.T.O.F. da realizzare e/o sostenere, definizione griglie di valutazione, definizione di eventuali compiti di realtà, ecc.);
- seconda settimana di gennaio (per la definizione delle prove intermedie per classi parallele e per valutare e monitorare l'andamento delle varie attività ed apportare eventuali elementi di correzione);
- ultima settimana di aprile (per la definizione delle prove finali per classi parallele, per le proposte di adozioni libri, ecc.).

Ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità: discussione, moderata dal coordinatore, e conseguente delibera delle proposte, approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti e che non possono essere in contrasto con il P.T.O.F., pena la loro validità.

I verbali sui lavori dei dipartimenti andranno redatti dal segretario individuato dal coordinatore nella prima seduta, approvati, firmati dal coordinatore e dal segretario, ed inviati alla mail d'istituto.

Ciascun docente

- ha l'obbligo contrattuale (art. 44 C.C.N.L. vigente comma 3 punto b) di partecipare alle riunioni di dipartimento della propria area;
- ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere;
- in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente.

Referente Percorsi ad Indirizzo Musicale

INCARICATI
Prof.ssa Cucchiara Marilena

FUNZIONE

- Collaborazione con il Dirigente, con i collaboratori e partecipazione alle riunioni di staff;
- Responsabilità organizzativa delle classi ad indirizzo musicale e coordinamento delle attività.

COMPITI

- Comunica al DS eventuali problematiche relative all'utenza (docenti, genitori, alunni, personale non docente) e al DSGA problematiche relative a strutture e sussidi.
- Cura la stesura e la pubblicazione delle circolari relative al funzionamento dei percorsi musicali (prove, concorsi, ecc.).

Referente Giochi Matematici

INCARICATI
Prof. Verghetti Paolo Giuseppe

FUNZIONE

- Coordinamento nella partecipazione ai giochi matematici indetti dall'Accademia per l'ordine della Primaria e Secondaria di I grado.

COMPITI

- Informa i responsabili di plesso ed i docenti di matematica sulle novità dei giochi;
- Cura gli aspetti amministrativi e comunicativi necessari per il corretto sviluppo dei giochi;
- Tiene informati i collaboratori del DS ai quali sottopone eventuali criticità;
- Si relaziona con il DSGA per gli aspetti logistici;
- Rendiconta in forma scritta al DS, alla fine delle attività, sulle criticità riscontrate e le opportunità per il futuro.

Referente Biblioteca Plesso Capuana

INCARICATI
Prof.ssa Ardito Maria Pia

FUNZIONE

- Fornitura di libri di testo in comodato d'uso gratuito agli alunni.

COMPITI

- È responsabile della biblioteca di cui gestisce gli orari di apertura;
- Ha il compito di fornire i libri in comodato d'uso e monitorare il corretto utilizzo e la restituzione;
- Concede gli spazi della biblioteca a chi ne fa richiesta, curando un registro delle presenze e dei lavori sempre aggiornato;
- Periodicamente fornisce un report al DS sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro.

Referenti Progetto Orienteering

INCARICATI
Prof. Di Franco Livio · Prof.ssa Avena Ivana

FUNZIONE

- Sviluppare un piano didattico del progetto per la partecipazione al campionato regionale.

COMPITI

- Pianifica e organizza le uscite e le gare di orienteering all'interno e all'esterno dell'istituto.
- Gestione del materiale necessario (mappe, bussole, lanterne, ecc.) e organizzazione logistica.

Referente Comunicazione

INCARICATI

Prof.ssa Borruso Claudia · Prof. Verghetti Paolo Giuseppe

COMPITI

- Collabora con l'Animatore Digitale per la pubblicazione di contenuti sul sito e sui canali social dell'Istituto;
- Cura i rapporti con gli organi di stampa e con il territorio in occasione di iniziative ed eventi promossi dalla scuola;
- Si interfaccia con il Dirigente Scolastico per la validazione dei materiali da rendere pubblici.

Commissione Ambiente

INCARICATI

Prof. Nemesio Danilo · Prof. Caradonna Giuseppe · Prof. Verghetti Paolo Giuseppe

FUNZIONI

- Coordinare le attività e i progetti di educazione ambientale rivolti agli alunni dei tre ordini di scuola.
- Favorire l'adozione di comportamenti responsabili da parte di alunni, personale e famiglie nella gestione quotidiana degli spazi scolastici.

COMPITI

- Organizza la partecipazione dell'Istituto a giornate, campagne e concorsi a tema ambientale (Giornata mondiale della Terra, M'illumino di meno, Puliamo il mondo, ecc.).
- Promuove e monitora la raccolta differenziata nei plessi, curando la collocazione e la corretta identificazione dei contenitori e la sensibilizzazione delle classi.
- Promuove misure di risparmio energetico e idrico e di riduzione dell'uso della plastica monouso, segnalando al DS e al DSGA le criticità rilevate nei plessi.
- Cura la valorizzazione e l'organizzazione degli spazi verdi e delle aree esterne della scuola, proponendo attività di cura e di utilizzo didattico (orto scolastico, aula all'aperto).
- Mantiene i rapporti con l'Amministrazione comunale, gli enti gestori dei servizi ambientali e le associazioni del territorio per iniziative congiunte.

Commissione Orario

INCARICATI

Ins. Palermo Salvatore (Scuola Primaria), Ins. De Gaetano Agata Daniela (Scuola Primaria) · Ins. Grutta Caterina (Scuola Primaria), Prof. Messere Ivan (Scuola Secondaria) · Prof. Di Franco Livio (Scuola Secondaria)

FUNZIONI

- Elaborazione dell'orario scolastico tenendo conto delle esigenze didattiche, logistiche (aule disciplinari, laboratori) e normative;
- Assegnazione equilibrata delle ore di lezione per i docenti, rispettando vincoli contrattuali e specifiche richieste;
- Gestione delle aule disciplinari e degli spazi disponibili, con particolare attenzione alla rotazione e alla distribuzione ottimale;
- Modifica e aggiornamento dell'orario in caso di necessità (assenze, variazioni, emergenze organizzative);

- Collaborazione con il dirigente scolastico e il personale amministrativo per la validazione e la pubblicazione dell'orario definitivo;
- Comunicazione tempestiva delle eventuali variazioni agli studenti, ai docenti e al personale ATA.

Commissione Elettorale

INCARICATI

Ins. Palermo Salvatore · Ins. Genua Eleonora · Aguanno Leonardo (ATA)

FUNZIONI

La commissione elettorale coordina e presiede le attività relative all'elezione degli O.O.C.C. e ha competenza nel dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

Commissione Formazione Classi

INCARICATI

Ins. Di Miceli Loredana · Ins. Palermo Salvatore · Ins. De Gaetano Agata Daniela · Ins. Ardagna Maurizio · Prof. Verghetti Paolo Giuseppe · Prof.ssa Grassa Susanna · Prof. Messere Ivan

FUNZIONI

- Analizzare la documentazione degli studenti in ingresso, come certificazioni, schede di valutazione e segnalazioni provenienti dalle scuole di provenienza; verificare la distribuzione equilibrata degli alunni tra le classi, tenendo conto di elementi quali il rendimento scolastico, la presenza di bisogni educativi speciali e l'eventuale presenza di situazioni relazionali complesse;
- Formulare proposte di composizione dei gruppi classe coerenti con i criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e con i limiti normativi previsti;
- Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni particolari, come richieste motivate delle famiglie o casi delicati da gestire con attenzione. Fatto ciò, propone la formazione delle classi al Dirigente Scolastico che assume la completa responsabilità della formazione delle classi.

Commissione Erasmus+

INCARICATI

Ins. Sciortino Francesca · Prof.ssa Caradonna Lucia · Ins. Caruso Mariella

FUNZIONI

- Definisce e coordina le azioni per l'internazionalizzazione dell'istituzione e l'attuazione del programma Erasmus+;
- Gestisce la selezione degli studenti e del personale docente che partecipa ai bandi di mobilità, sia in uscita che in entrata;
- Coordina la preparazione del bando Erasmus+;
- Mantiene i contatti e coordina gli accordi inter-istituzionali con scuole europee.

Commissione Supporto Area 2 I.N.V.A.L.S.I.

INCARICATI

Ins. Genua Eleonora · Ins. Grutta Caterina · Ins. Rapallo Giuseppina · Ins. Vultaggio Francesca

FUNZIONE

- Supporta la Funzione Strumentale Area 2 e il N.I.V. nell'organizzazione, nella somministrazione e nella lettura delle rilevazioni nazionali degli apprendimenti (I.N.V.A.L.S.I.), per i livelli e le classi coinvolte dei tre ordini di scuola.
- Supporta la Funzione Strumentale Area 2 nell'inserimento dei dati I.N.V.A.L.S.I. in piattaforma.

Comitato di Valutazione

INCARICATI

Dott.ssa Maria Donatella Ingardia (DS)
Prof. Messere Ivan · Prof.ssa Grassa Susanna · Prof.ssa Vivona Nina

FUNZIONI

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- Valuta il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico;
- Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94.

Team Digitale

INCARICATI

Prof. Di Franco Livio (Animatore Digitale) · Prof.ssa Borruso Claudia · Prof. Messere Ivan · Prof.ssa Calamusa Irene

FUNZIONI

- Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento.
- Garantisce la continua fruibilità del sito, assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo.
- Gestisce e cura i canali social dell'Istituto (Facebook e Instagram).
- Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da studenti e/o docenti.
- Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi.
- Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola.
- Gestisce e supporta il Collegio Docenti al corretto utilizzo della piattaforma Google Workspace.
- Mantiene i contatti con gli organi di stampa locali.
- Redige comunicati stampa su iniziative ed attività che la scuola intende promuovere all'esterno, anche attraverso i social.
- Si interfaccia con il Dirigente Scolastico per valutare i materiali da rendere pubblici.
- Cura e gestisce i contatti con Istituzioni ed Enti del territorio in relazione al proprio incarico.

Area inclusione

G.L.I. d'Istituto

INCARICATI

Dirigente Scolastica · Docenti di sostegno · FF.SS. Area 4

COMPITI

- Supporta il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione.
- Supporta i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI (Piani Educativi Individualizzati).
- Analizza e monitora le risorse e le criticità della scuola in relazione agli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES).
- Collabora alla redazione del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI).
- Formula proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale docente e ATA.

G.L.O.

INCARICATI

Consiglio di classe · Genitori · Assistenti autonomia · Figure professionali esterne - Enti

COMPITI

- Elaborare, approvare e sottoscrivere il Piano Educativo Individualizzato (PEI) per gli alunni con disabilità certificata.
- Monitora e valuta l'efficacia delle azioni di inclusione scolastica.
- Determina il numero di ore di sostegno didattico, l'eventuale necessità di educatori per l'autonomia e la comunicazione, e l'assistenza igienica di base.
- Supporto ai genitori degli alunni coinvolti.

G.O.S.P. (Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico)

INCARICATI

Referente dispersione scolastica · Referente bullismo e cyberbullismo · Docente curriculare scuola primaria · Docente di sostegno scuola primaria · Docente curriculare scuola secondaria · Docente di sostegno scuola secondaria

COMPITI

- Prevenire e contenere il fenomeno della dispersione scolastica, analizzando le cause specifiche del disagio e proponendo soluzioni e piani operativi.
- Supporto ai genitori degli alunni coinvolti, proponendo soluzioni e piani operativi.
- Contribuisce a diffondere una cultura orientata al successo formativo di tutti gli alunni, adottando metodi e strategie innovative per migliorare l'apprendimento.
- Effettua un monitoraggio sistematico del fenomeno della dispersione e delle situazioni di disagio, segnalando casi di evasione, abbandono o frequenze irregolari.
- Cura la diffusione di informazioni e materiali specifici, e promuove strategie per la gestione della relazione tra insuccesso scolastico e dispersione.

- Si interfaccia con le attività dell'Osservatorio d'Area e collabora con l'Amministrazione comunale e l'ASL per la ricerca di strategie e per rimuovere ostacoli all'apprendimento.
- Si occupa della raccolta e gestione della documentazione relativa agli alunni con certificazioni, DSA e altri BES (Bisogni Educativi Speciali).

Referente Dispersione Scolastica

INCARICATI
Ins. Colletti Maria Luisa · Prof.ssa Riginella Carmela

COMPITI

- Collabora con la funzione strumentale Area 4.

Referenti Bullismo e Cyberbullismo

INCARICATI
Prof.ssa Gucciardi Caterina · Prof.ssa Gucciardi Sabrina

FUNZIONI

- Promuovono la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo nell'Istituto;
- Raccolgono le segnalazioni di episodi di bullismo e cyberbullismo e supportano i docenti nella gestione dei casi;
- Collaborano con il G.O.S.P. nella gestione dei casi più delicati;
- Curano la diffusione di materiali informativi e la realizzazione di attività di sensibilizzazione rivolte a studenti, famiglie e personale scolastico;
- Mantengono i contatti con le istituzioni e le forze dell'ordine competenti in materia.

Area amministrativa e servizi generali

D.S.G.A.

INCARICATI
FARACI MICHELANGELO

COMPITI

Coordina il personale ATA (Amministrativo, Tecnico e Ausiliario), predispone e formalizza gli atti amministrativi e contabili, la gestione della contabilità e del fondo economale, la cura degli inventari dei beni mobili e l'istruzione delle attività negoziali.

Unità Organizzative Responsabili (UOR)

UOR	Ufficio	Responsabile/i - Protocollo per i documenti di propria competenza
UOR 1	Ufficio Amministrazione - Patrimonio - Contabilità	Faraci Michelangelo D.S.G.A.
UOR 2	Ufficio Alunni / Didattica	Amico Paola
UOR 3	Ufficio Personale	Angelo Francesca · Tramonte Innocenzo Daniele · Aguanno Leonardo
UOR 4	Ufficio acquisizione e attribuzione posta in entrata alle UOR	D.S.G.A.

Collaboratori Scolastici

INCARICATI
Adamo A. · Mazara A. · Adamo E. · Pace F. · Cusenza P. · Morsellino R. · Leo F. · Tramunta G. · Abbeduto C. · Grasso, Puma G. Marchese C., Ganci P., Savalli G.

FUNZIONI

Gestiscono la vigilanza e la sorveglianza degli studenti in vari ambienti scolastici, la pulizia e la manutenzione dei locali, l'accoglienza di studenti e visitatori, il supporto materiale ai docenti e l'assistenza di base agli alunni con disabilità.

Area sicurezza

R.S.P.P.

INCARICATI
Ing. Agueli Dario

COMPITI

Assiste il datore di lavoro nella valutazione e gestione dei rischi, nella stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), nell'elaborazione di misure preventive e protettive, nella promozione della formazione dei lavoratori sui rischi e le procedure, e nella collaborazione con altre figure della sicurezza (come il Medico Competente e l'RLS) per creare un ambiente di lavoro sicuro.

R.L.S.

INCARICATI
Prof. D'Amico Ludovico

COMPITI

Rappresenta i lavoratori per le questioni di salute e sicurezza sul lavoro, partecipa alla consultazione e al controllo delle misure preventive, è informato sulla valutazione dei rischi e fa proposte di miglioramento.

A.S.P.P.

INCARICATI
Prof.ssa Borruso Claudia

COMPITI

- Affianca e assiste l'R.S.P.P.
- Aiuta a elaborare le misure di sicurezza e i programmi di informazione e formazione per i lavoratori.

Privacy e Trasparenza

INCARICATI
Prof. Messere Ivan

FUNZIONI

- Mantenere i contatti con il DPO dell'istituto, recependo le sue indicazioni e attuando quanto da esso prescritto;
- Informare il Titolare del trattamento, nonché i dipendenti che eseguono il trattamento, in merito agli obblighi derivanti dal GDPR. Tale attività comporta il supporto nella redazione di pareri, note, circolari, policy, newsletter, con segnalazione delle novità normative e giurisprudenziali in materia di protezione dei dati personali e delle migliori best practice in materia di analisi e valutazione dei rischi;
- Fornire supporto al DPO nella sorveglianza dell'osservanza del GDPR, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati, nonché delle politiche del Titolare del trattamento in materia di

protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo.

Referenti di Plesso per la Sicurezza

INCARICATI
Docenti referenti di plesso

FUNZIONI

- Supportano costantemente il D.S., l'R.L.S. e l'R.S.P.P. nel prevenire forme di rischio.

Addetti Antincendio ed Evacuazione

INCARICATI
Vedi organigramma sicurezza di plesso

FUNZIONI

Collaborare nella pianificazione dei piani di emergenza, controllare e mantenere le attrezzature antincendio e le vie di fuga, e partecipare attivamente alle esercitazioni di evacuazione e alla formazione del personale.

Addetti al Primo Soccorso

INCARICATI
Vedi organigramma sicurezza di plesso

FUNZIONI

- Intervento nelle emergenze;
- Chiamata ai soccorsi;
- Gestione della situazione;
- Collaborazione.

Addetti BLSD

INCARICATI
Vedi organigramma sicurezza di plesso

FUNZIONI

- Intervento nelle emergenze;
- Chiamata ai soccorsi;
- Gestione della situazione;
- Collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Donatella Ingardia