



**Ministero dell'Istruzione**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO VIVONA"**

C/da Santa Maria snc – 91013 Calatafimi Segesta (TP) – Tel. 0924/951311

PEO: [tpic81300b@istruzione.it](mailto:tpic81300b@istruzione.it) – PEC: [tpic81300b@pec.istruzione.it](mailto:tpic81300b@pec.istruzione.it)

Codice Meccanografico: TPIC81300B – Codice Fiscale: 80004430817

Codice Univoco Ufficio per fatturazione elettronica: UFCEFV – Codice IPA: istsc\_tpic81300b

Sito Web: [www.istitutocomprensivovivona.edu.it](http://www.istitutocomprensivovivona.edu.it)

***Funzionigramma***

***Istituto Comprensivo***

***"Francesco Vivona"***

***A.S. 2022– 2023***

## *Funzionigramma Istituto Comprensivo “F. Vivona” - A.S. 2022/23*

AREA ORGANIZZATIVA	n. 2 Responsabile con funzioni vicarie
	n. 3 Responsabili gestione organizzativa
	n. 9 Responsabili di plesso
	n. 37 Coordinatori dei consigli di intersezione, interclasse, classe
	n. 8 Coordinatori dei dipartimenti
	n. 4 Area funzioni strumentali
AREA SICUREZZA	n. 5 Area sicurezza D.lgs. 81/2008
AREA AMMINISTRATIVA	n. 3 Commissione elettorale
	n. 3 Commissione orario
AREA COMUNICAZIONE	n.1 Responsabile sito web

**STAFF DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE**

---

*PRIMO COLLABORATORE Prof. MORSELLINO SALVATORE*

---

***FUNZIONE***

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza
- Supporto organizzativo in orario antimeridiano/ pomeridiano presso la sede centrale
- Collaborazione per l'area amministrativa
- Redazione del piano delle attività
- Programmazione e controllo di gestione
- Cura dei rapporti con le famiglie
- Supporto organizzativo in orario pomeridiano presso la sede centrale (un pomeriggio al mese, se necessario)

***COMPITI***

- Collabora e rendiconta al DS
- Collabora e rendiconta al DSGA
- È responsabile della tenuta dei registri delle circolari e ne monitora la tempestiva pubblicazione
- È responsabile della tenuta dei registri dei verbali degli organi collegiali
- Collabora alla predisposizione delle supplenze brevi
- È responsabile della corretta e puntuale scrittura, comunicazione e pubblicazione delle circolari e di tutti gli atti amministrativi
- Cura tutti gli aspetti necessari per la didattica, la sicurezza e per una corretta amministrazione del plesso (uscita ed ingresso degli alunni; spazi comuni; assenze supplenze del personale)
- Collabora alla stesura del piano annuale delle attività, si accerta dell'organicità del documento con il RAV, PdM, PTOF
- Seleziona ed assegna la posta in entrata relativamente alla didattica e si relaziona direttamente con il DS
- Periodicamente fornisce un report al DS sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro
- È responsabile della redazione del piano delle attività. Si accerta dell'avvenuta comunicazione e pubblicazione

### *Funzione*

- Supporto organizzativo in orario antimeridiano/pomeridiano presso la sede centrale
- Collaborazione per l'area gestionale-organizzativa
- Cura dei rapporti con gli alunni BES della scuola secondaria di I grado
- Programmazione e controllo di gestione
- Coordinamento organizzativo e didattico dei docenti neo immessi in ruolo.

### *Compiti*

- Dialoga e rendiconta direttamente al DS
- Dialoga e rendiconta direttamente al DSGA
- Dialoga e collabora con personale di segreteria
- Cura personalmente la tenuta, l'aggiornamento, la custodia e l'eventuale riparazione dei guasti dei dispositivi informatici dei plessi e all'interno dei laboratori di informatica di cui custodisce le chiavi
- Collabora alla stesura del piano annuale delle attività, si accerta dell'organicità del documento con il RAV, PdM, PTOF
- Cura i rapporti con le famiglie degli alunni dei plessi di Calatafimi, che riceve possibilmente su appuntamento, rendiconta al DS su tutti i colloqui.
- Periodicamente fornisce un report sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro
- Cura i lavori e i documenti necessari al comitato di valutazione
- Coordina i rapporti tra neo immessi in ruolo, docenti tutor e comitato di valutazione.

### *FUNZIONE*

- Responsabile SCUOLA SECONDARIA plesso CAPUANA
- Coordinamento dei plessi di Vita
- Collabora alla redazione delle circolari
- Cura e aggiorna il sito web istituzionale

### *COMPITI*

- Collabora alla scrittura delle circolari e riferisce e si confronta con il primo e secondo collaboratore
- Responsabile dell'organizzazione della formazione per il solo ambito digitale

- Responsabile per i laboratori di informatica
- Programmazione e controllo di gestione
- Animatore digitale

- Cura le relazioni all'interno del corpo docente
- Periodicamente fornisce un report sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro.
- Cura i rapporti con le famiglie degli alunni della scuola secondaria di I grado di Vita, che riceve possibilmente su appuntamento, rendiconta al DS su tutti i colloqui.
- Ha il controllo e la gestione del sito internet istituzionale che mantiene aggiornato pubblicando tutti gli atti necessari, può delegare compiti

---

*COLLABORATORE legge 107 art.1 comma 83 Ins. GRUTTA CATERINA*

---

### *Funzione*

- Responsabile SCUOLA PRIMARIA del PLESSO BRUNO-CAPUANA
- Organizzazione delle sostituzioni per le supplenze brevi
- Tenuta dell'albo delle comunicazioni interne ed esterne.
- Supporto organizzativo presso i plessi di VITA
- Coordinamento alla documentazione didattica nel proprio ordine e grado di scuola
- Programmazione e controllo di gestione

### *Compiti*

- Collabora alla scrittura delle circolari
- Si relaziona con i primi collaboratori del DS
- Periodicamente fornisce un report sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro
- Cura i rapporti con le famiglie degli alunni della scuola

---

*COLLABORATORE legge 107 art.1 comma 83 Ins. AGUANNO ANNA FRANCESCA*

---

### *Funzione*

- Responsabile SCUOLA PRIMARIA del PLESSO DE AMICIS E SASI
- Organizzazione delle sostituzioni per le supplenze brevi
- Tenuta dell'albo delle comunicazioni interne ed esterne.
- Supporto organizzativo presso i plessi di CALATAFIMI
- Coordinamento alla documentazione didattica nel proprio ordine e grado di scuola

### *Compiti*

- Collabora alla scrittura delle circolari
- Si relaziona con i primi collaboratori del DS
- Periodicamente fornisce un report sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro
- Cura i rapporti con le famiglie degli alunni della scuola

- Programmazione e controllo di gestione

## **INCARICHI DI RESPONSABILITA'**

---

### *SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO AL D.S. Prof.ssa CARADONNA LUCIA*

---

#### *Funzione*

- Segretario del collegio
- Elaborazione di format
- Coordinatore delle commissioni

#### *Compiti*

- Prepara i lavori del collegio curando la tempestiva stesura e comunicazione dell'OdG, si relaziona con i dipartimenti e sottocommissioni
- Redige i verbali del collegio, ne cura la custodia e l'archiviazione, prepara i format per la pubblicazione

---

### *Responsabili PLESSO/ORDINE BRUNO(Infanzia/Primaria) Ins. MARIA LUISA GENUA, Ins. ARDAGNA MAURIZIO*

---

#### *Funzione*

- 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 del primo collaboratore del DS, ed è l'unico responsabile della loro attuazione
- Si relaziona con i collaboratori del DS ai quali riferisce sull'andamento del plesso
- È l'unico deputato 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 ingresso degli alunni; spazi comuni; assenze e supplenze del personale)
- Periodicamente fornisce un report al DS sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro

### *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 del primo collaboratore del DS, 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 ingresso degli alunni; spazi comuni; assenze e supplenze del personale)
- Periodicamente fornisce un report al DS sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro.

### *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 del primo collaboratore del DS, ed è l'unica responsabile della loro attuazione
- Si relaziona con i collaboratori del DS ai quali riferisce sull'andamento del plesso
- È l'unico deputato 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 ingresso degli alunni; spazi comuni; assenze e supplenze del personale)

- Periodicamente fornisce un report al DS sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro.

---

***Responsabili PLESSO/ORDINE SASI (Infanzia/Primaria) Ins.MAZARA MARIA NILLA***

---

***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 del primo collaboratore del DS, 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 ingresso degli alunni; spazi comuni; assenze e supplenze del personale)
- Periodicamente fornisce un report al DS sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro

---

***Responsabili PLESSO/ORDINE CAPUANA (Primaria/Secondaria di I grado): Prof.ssa GRASSA SUSANNA***

---

***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

***Compiti***

- Recepisce le direttive del primo collaboratore del DS, ed è l'unica responsabile della loro attuazione
- Si relaziona SOLO 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



- Gestione delle aule speciali del plesso e/o sussidi.
- Vigilanza, controllo e monitoraggio del rispetto del regolamento d'istituto.

- ingresso degli alunni; spazi comuni; assenze e supplenze del personale)
- Periodicamente fornisce un report al DS sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro

---

***Referente GIOCHI MATEMATICI: Prof. VERGHETTI PAOLO***

---

***Funzioni***

- Coordinamento nella partecipazione ai giochi matematici indetti dall'Accademia del Mediterraneo per l'ordine della Primaria e Secondaria di 1°

***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

---

***Referenti BIBLIOTECA plesso VIVONA: PROF.SSA MARCHESE FRANCESCA***

---

***Funzioni***

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

***Compiti***

- E' responsabile della biblioteca di cui ne gestisce gli orari di apertura
- Ha il compito di fornire i libri in comodato d'uso e monitorarne il corretto utilizzo e la restituzione
- Concede gli spazi della biblioteca ai docenti che ne fanno 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 BIBLIOTECA plesso CAPUANA: Prof.ssa. CARADONNA LUCIA*

---

*Funzioni*

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

*Compiti*

- E' responsabile della biblioteca di cui ne gestisce gli orari di apertura
- Ha il compito di fornire i libri in comodato d'uso e monitorarne il corretto utilizzo e la restituzione
- Concede gli spazi della biblioteca ai docenti che ne fanno 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

---

*Referente RETE ORCHESTRA GIOOVANILE SHEHERAZADE: Prof.ssa CUCCHIARA MARILENA*

---

*Funzioni*

- Coordinare gli alunni per la partecipazione alle audizioni

*Compiti*

- Partecipare agli incontri del consiglio direttivo per conto dell'Istituto

---

*Referente GLO d'Istituto: Prof.ssa GUCCIARDI CATERINA*

---

*Funzioni*

- Supporto al gruppo di sostegno
- Quantificazione delle ore di sostegno
- Quantificazione delle altre misure di sostegno (assistenza all'igiene, all'autonomia e alla comunicazione)

*Compiti*

- E' responsabile della calendarizzazione e del coordinamento del GLO.

---

*Responsabile INDIRIZZO MUSICALE : Prof. MESSERE IVAN*

---

### *Funzioni*

- 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 scolastica (docenti, genitori, alunni personale non docente) al Direttore SGA problematiche relative a strutture e sussidi.

---

*Referente GLO d'Istituto: D.S. GENNUSO GIORGINA Prof.ssa GUCCIARDI CATERINA*

*F. S. Ins. LEO MARIA, Ins. COLLETTI MARIA LUISA*

---

### *Funzioni*

- Supporto al gruppo di sostegno
- Quantificazione delle ore di sostegno
- Quantificazione delle altre misure di sostegno (assistenza all'igiene, all'autonomia e alla comunicazione)

### *Compiti*

- E' responsabile della calendarizzazione e del coordinamento del GLO.

*Funzioni*

- Registro elettronico

*Compiti*

- Supporto al personale per la compilazione del RE

**G.L.I.**  
**Gruppo di Lavoro per l'Inclusione**

<i>N.</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Qualifica</i>
1	Gennuso	Giorgina	Dirigente Scolastico
2	Leo Maria- Colletti Maria Luisa		Funzione strumentale Area 3 e Referente GLI d'Istituto
3	Gucciardi	Caterina	Referente GLO e DSA d'Istituto
4	Ardagna	Maurizio	Referente DSA d'Istituto
5	Adamo	Luigia	Referente DSA d'Istituto
6	Accardo	Anna M.	Docente di Sostegno Scuola Primaria
7	Scandariato	Margherita	Docente di Sostegno Scuola Primaria
8	Gioia	Caterina	Docente di Sostegno Scuola Primaria
9	Rubino	Lucia	Docente di Sostegno Scuola Primaria
10	Barbera	Silvia	Docente di Sostegno Scuola Primaria
11	Balsamo	Rossella	Docente di Sostegno Scuola Primaria
12	Spatafora	Angela	Docente di Sostegno Scuola Primaria
13	Scarpinati	Fiorenza	Docente di Sostegno Scuola Primaria
14	Castronovo	Mariangela	Docente di Sostegno Scuola Primaria
15	Buffa	Salvatrice	Docente di Sostegno Scuola Primaria
16	Rubino	Fabio	Docente di Sostegno Scuola Primaria
17	Tantaro	Maria Bice	Docente di Sostegno Scuola Primaria
18	Ardagna	Maurizio	Docente di Sostegno Scuola Primaria
19	Pisano	Flora	Docente di Sostegno Scuola Primaria
20	Leo	Maria	Docente curricolare Scuola Primaria
21	Colletti	Maria Luisa	Docente curricolare Scuola Primaria
22	Sutera	Anna Maria	Docente curricolare Scuola Primaria
23	Bruccoleri	Giovanna	Docente curricolare Scuola Primaria
24	Cassirà	Anna	Docente curricolare Scuola Primaria
25	Milana	Enza Maria	Docente curricolare Scuola Primaria

26	Costa	Crocifissa	Docente curricolare Scuola Primaria
27	Accardo	Catia	Docente curricolare Scuola Primaria
28	Palmeri	Bruna	Docente curricolare Scuola Primaria
29	Casciolo	Rosaria	Docente curricolare Scuola Primaria
30	Leo	Caterina	Docente curricolare Scuola Primaria
31	Cipolla	Leonarda	Docente curricolare Scuola Primaria
32	Grutta	Caterina	Docente curricolare Scuola Primaria
33	Adamo	Luigia	Docente di Sostegno Scuola dell'Infanzia
34	Leone	Angela	Docente curricolare Scuola Infanzia
35	Gallo	Roberta	Docente curricolare Scuola Infanzia
36	Papa	Giuseppe	Docente di Sostegno Scuola Secondaria
37	Messana	Federica	Docente di Sostegno Scuola Secondaria
38	Milazzo	Ambra	Docente di Sostegno Secondaria Scuola
39	Vivona	Nina	Docente di Sostegno Secondaria Scuola
40	Bosco	Giuseppe	Docente di Sostegno Secondaria Scuola
41	Lanzarone	Piero	Docente di Sostegno Secondaria Scuola
42	Borruso	Claudia	Docente di Sostegno Secondaria Scuola
43	Brucia	Angela	Docente di Sostegno Secondaria Scuola
44	Ardito	Maria Pia	Docente di Sostegno Secondaria Scuola
45	Curcurù	MariaG.	Rappresentante dei genitori Scuola Infanzia
46	Genua	Francesca	Rappresentante genitori Scuola Prim.
47	Puglisi	MariaR.	Rappresentante dei genitori Scuola Secondaria
48	Lumetta	Giovanna	Rappresentante dei genitori Scuola Secondaria

49	Sanseri		Neuropsichiatra ASP(Alcamo)
50	Pace	Paolo	Neuropsichiatra ASP(Castelvetrano)
51	Tranchida	Maria	Neuropsichiatra ASP (Mazara)
52	Paziente	Luana	Neuropsichiatra ASP (Alcamo)
53	Guida	Valeria	Ass. Sociale Comune di Vita
54	Accardo	Francesca	Assistente Sociale Comune di Calatafimi
		a	

## ARTICOLAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI IN COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

<i>Commissione elettorale</i>	Docenti: Leo Caterina, Aguanno Anna Francesca ATA: Amico Paola
<i>Commissione orario</i>	SCUOLA PRIMARIA Prof. Morsellino Salvatore SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO Capuana: Grassa Susanna Vivona: Verghetti Paolo
<i>Commissione Sicurezza/ COVID</i>	Referente: Prof. Morsellino Salvatore I responsabili di plesso: Ardagna Bruno-Vita Grassa Susanna Capuana-Vita Verghetti Paolo Vivona – Calatafimi Segesta Mazara Nilla Sasi – Calatafimi Palermo Salvatore De Amicis – Calatafimi RLS: prof. D'Amico Ludovico
<i>Commissione curricolo Ed. Civica</i>	Referente: Caradonna Lucilla Docenti: Gallo, Brucculeri, Marinello M.G., Palmeri, Gucciardi C.
<i>Commissione continuità</i>	Referente: Milana Docenti: Gallo R., Papa, Ilardi, Pampalone, Schifani, De Razza, Pirrone Docenti delle classi in uscita e docenti delle classi in entrata.
<i>Commissione accoglienza</i>	Referente: Munna Messere, Genua Maria Luisa, Accardo Marilena, Di Miceli, Leone, Catania Maria

<i>Commissione ambiente e legalità</i>	Referente: Gucciardi C. (referente Cyberbullismo) Gucciardi S., Marchese, Di Stefano A., Munna, Messere, Caradonna L., Barbera S., Verghetti Paolo
<i>Team Digitale</i>	Animatore Digitale e Responsabile sito web: Grassa Susanna Referente Registro Elettronico: Messere Ivan, Giacomo Accardo Referente comodato in uso gratuito strumenti digitali: Verghetti Paolo Referente coding: Gucciardi Sabrina
<i>Commissione F.S. Area 1 Ptof</i>	Referenti: Gerbino e Spatafora (FF.SS.) Priola, Craparotta, Messere, Grassa
<i>Commissione F.S. Area 2 Valutazione ed Autovalutazione</i>	Referente: Ardagna M. (F.S.) Sciortino, Polisano, Grutta, Leo Caterina, Casciolo, Barresi, Stellino
<i>Commissione F.S. Area 3 Inclusione</i>	Referenti: Leo Maria e Colletti (FF.SS.) Docenti sostegno
<i>Commissione F.S. Area 4 Orientamento e Viaggi d'istruzione</i>	Referente: Genua M.L. (F.S.) Serrapelli, Cipolla, Leo Caterina, Di Miceli, Leone, Adamo, Avena, Mineo, Caradonna L., Marchese



## ELENCO COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE/ INTERCLASSE /CLASSE

<b>INTERSEZIONE</b> <b>SCUOLA DELL’INFANZIA</b> <i>(sez. tempo normale e ridotto tutti i plessi)</i>	<b>Coordinatore</b>	<b>Funzione</b>
	Ins. Leone Angela	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presiede il Consiglio di intersezione in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante di ogni seduta del Consiglio, favorendo la rotazione all’interno del Consiglio stesso;</li><li>• Coordina la programmazione di intersezione;</li><li>• Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di intersezione;</li><li>• Referente delle visite didattiche;</li><li>• Referente del Dirigente riguardo i problemi specifici a livello di intersezione e gli interventi da mettere in atto;</li><li>• Collabora con le Funzioni Strumentali all’organizzazione e attuazione dei progetti didattici di intersezione e di Istituto.</li></ul>
<b>INTERCLASSE</b> <b>SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>Coordinatore</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presiede il Consiglio di interclasse in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante di ogni seduta del Consiglio, favorendo la rotazione all’interno del Consiglio stesso;</li><li>• Coordina la programmazione di interclasse;</li><li>• Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di interclasse;</li><li>• Referente delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione;</li><li>• Referente del Dirigente riguardo i problemi specifici a livello di interclasse e gli interventi da mettere in atto;</li><li>• Collabora con le Funzioni Strumentali all’organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di Istituto.</li></ul>
<b>1A- 1B- 1C – 1D</b>	Ins. . Catania Maria	
<b>2A- 2B - 2C – 2D</b>	Ins. Casciolo Rosaria	
<b>3A- 3B -3C – 3D</b>	Ins. Caruso Giovanna	
<b>4A- 4B-4C – 4D</b>	Ins. Cassirà Anna	
<b>5A -5B- 5C – 5D</b>	Ins. Pirrone Tiziana	
<b>SCUOLA PRIMARIA IN ASSETTO DI</b> <b>CONSIGLIO DI CLASSE</b> <i>per scrutini e/o convocazioni straordinarie</i>	<b>Funzione</b>	

Capuana/ Bruno:	Coordinatore	<b>Rispetto al Dirigente e ai docenti, il Coordinatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indirizza l'attività del Consiglio perché sia coerente con le indicazioni del PTOF;</li> <li>• Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante di ogni seduta del Consiglio, favorendo la rotazione all'interno del Consiglio stesso;</li> <li>• Garantisce che le verbalizzazioni delle riunioni del Consiglio siano corrette, chiare ed esaurienti;</li> <li>• Firma ogni verbale in caso di assenza del Dirigente;</li> <li>• Presiede l'assemblea dei genitori, convocata per l'elezione dei rappresentanti degli stessi nel C.d.C. e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli OO.CC.</li> <li>• Informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;</li> <li>• Coordina gli impegni progettuali, educativi e didattici del Consiglio di Classe;</li> <li>• Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti d' Istituto.</li> <li>• Raccoglie le programmazioni iniziali e, durante lo scrutinio di fine anno, i programmi e le relazioni finali disciplinari;</li> <li>• Supervisiona la corretta compilazione degli atti degli scrutini su registro elettronico e in formato cartaceo;</li> <li>• Sulla base delle singole relazioni finali disciplinari predispone la relazione finale globale che verrà modificata e approvata dal Consiglio di classe;</li> <li>• Visualizza i dati restituiti dalle prove I.N.V.A.L.S.I</li> </ul>
1D	CataniaMaria	
2D	Casciolo Rosaria	
3D	Leo Caterina	
4D	Catania Anna Maria	
5D	Grutta Caterina	
Sasi	Coordinatore	<b>Rispetto agli studenti, il Coordinatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esamina la situazione di partenza degli studenti individuandone, in accordo con gli altri componenti del consiglio, grado di socializzazione e livello di preparazione;</li> <li>• Controlla le assenze degli studenti, informando tempestivamente le famiglie in caso di anomalie e segnalando, in accordo con il C.d.C., eventuali situazioni di criticità relative agli obiettivi disciplinari e trasversali;</li> <li>• Analizza regolarmente il profitto ed il comportamento generale della classe con l'aiuto dei dati forniti dai colleghi relativi ad ogni alno;</li> <li>• Concordare con il Consiglio di Classe modalità di intervento e strategie educative utili per il successo formativo degli alunni che presentano particolari problematiche;</li> <li>• Raccoglie i dati degli alunni per l'autovalutazione d'Istituto;</li> <li>• Coordina la compilazione della certificazione delle competenze degli studenti a conclusione del ciclo di Scuola;</li> <li>• Raccoglie eventuale modulistica e/o monitoraggi e li consegna alla F.S. la deposita agli atti</li> </ul>
1C	Accardo Marilena	
2C	Craparotta Rosalia S.	
3C	Costa Crocifissa	
4C	De Gaetano Daniela	
5C	Palmeri Bruna	

De Amicis	Coordinatore	<b>Rispetto ai genitori, il Coordinatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante i consigli di classe illustra l'andamento didattico e disciplinare della classe;</li> <li>• È il primo docente referente per le richieste dei genitori riguardanti l'andamento generale della classe;</li> <li>• Nel caso di situazioni didattiche caratterizzate da difficoltà di apprendimento, carenze di profitto e comportamento problematico, convoca tempestivamente a nome del Consiglio di classe i genitori dell'alunno coinvolto;</li> <li>• Mantiene il contatto, con la rappresentanza dei genitori;</li> <li>• Funge da referente delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione</li> </ul>
1A	Gerbino Maria	
2A	Bruccoleri Giovanna	
3A	Spatafora Vita	
4A	Priola Maria	
5A	Tortorici Francesca	
1B	Milana Enza	
2B	Aguanno Anna Francesca	
3B	Gerardi Antonia	
4B	Cassirà Anna	
5B	Accardo Catia	

CONSIGLI DI CLASSE di SCUOLA SECONDARIA DI 1°		FUNZIONE
Classe	Coordinatore	<p><b>Rispetto al Dirigente e ai docenti, il Coordinatore:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indirizza l'attività del Consiglio perché sia coerente con le indicazioni del PTOF;</li> <li>• Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante di ogni seduta del Consiglio, favorendo la rotazione all'interno del Consiglio stesso;</li> <li>• Garantisce che le verbalizzazioni delle riunioni del Consiglio siano corrette, chiare ed esaurienti;</li> <li>• Firma ogni verbale in caso di assenza del Dirigente;</li> <li>• Presiede l'assemblea dei genitori, convocata per l'elezione dei rappresentanti degli stessi nel C.d.C. e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli OO.CC.</li> <li>• Informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;</li> <li>• Coordina gli impegni progettuali, educativi e didattici del Consiglio di Classe;</li> <li>• Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti d'Istituto.</li> <li>• Raccoglie le programmazioni iniziali e, durante lo scrutinio di fine anno, i programmi e le relazioni finali disciplinari;</li> <li>• Supervisiona la corretta compilazione degli atti degli scrutini su registro elettronico;</li> <li>• Sulla base delle singole relazioni finali disciplinari predispone la relazione finale globale che verrà modificata e approvata dal Consiglio di classe;</li> <li>• Visualizza i dati restituiti dalle prove I.N.V.A.L.S.I.</li> </ul> <p><b>Rispetto agli studenti, il Coordinatore:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esamina la situazione di partenza degli studenti individuandone, in accordo con gli altri componenti del consiglio, grado di socializzazione e livello di preparazione;</li> <li>• Controlla le assenze degli studenti, informando tempestivamente le famiglie in caso di anomalie e segnalando, in accordo con il C.d.C., eventuali situazioni di criticità relative agli obiettivi disciplinari e trasversali;</li> <li>• Analizza regolarmente il profitto ed il comportamento generale della classe con l'aiuto dei dati forniti dai colleghi relativi ad ogni alunno;</li> <li>• Concorda con il Consiglio di Classe modalità di intervento e strategie educative utili per il successo formativo degli alunni che presentano particolari problematiche;</li> <li>• Raccoglie i dati degli alunni per l'autovalutazione d'Istituto;</li> <li>• Coordina la compilazione della certificazione delle competenze degli studenti a conclusione del ciclo</li> </ul>
1A	Marchese Francesca	
2A	Prof. Di matematica	
3A	Costa Antonella	
1B	Prof. di Inglese	
2B	Di Matteo Gianvito	
3B	Munna Manuela	
2C	Polisano Rosanna	
3C	Gucciardi Caterina	
1D	Prof. di Matematica	
2D	Grassa Susanna	
3D	Caradonna Lucia	

		<p>di Scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Raccoglie eventuale modulistica e/o monitoraggi e li consegna alla F.S.</li> </ul>
		<p><b>Rispetto ai genitori, il Coordinatore:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Durante i consigli di classe illustra l'andamento didattico e disciplinare della classe;</li> <li>● È il primo docente referente per le richieste dei genitori riguardanti l'andamento generale della classe;</li> <li>● Nel caso di situazioni didattiche caratterizzate da difficoltà di apprendimento, carenze di profitto e comportamento problematico, convoca tempestivamente a nome del Consiglio di classe i genitori dell'alunno coinvolto;</li> <li>● Mantiene il contatto, con la rappresentanza dei genitori;</li> <li>● Funge da referente delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione.</li> </ul>

## CONTENUTI DELLE FF.SS. E LORO RIPARTIZIONE FRA LE RELATIVE AREE

<i>Aree</i>	<i>Compiti</i>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 1</b>  <b>“Didattica e Offerta</b>  <b>Formativa</b>  <b>”</b>  Ins. Gerbino Maria- Ins.  Spatafora Vita</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Individuazione dei bisogni educativi dell'utenza e delle macro-aree delle attività progettuali rispondenti ai bisogni.</li> <li>➤ Progettazione, elaborazione ed aggiornamento dell'Offerta Formativa triennale</li> <li>➤ Elaborazione di un documento di sintesi del PTOF per la diffusione e la comunicazione all'utenza e al territorio</li> <li>➤ Gestione e coordinamento delle attività previste nel PTOF</li> <li>➤ Predisposizione e attivazione di procedure di monitoraggio del PTOF (genitori, alunni, docenti, ATA ) nell'ottica della rendicontazione sociale</li> <li>➤ Coordinamento della progettazione didattica</li> <li>➤ Coordinamento ed elaborazione del curricolo verticale per competenze in collaborazione con FS area 3</li> <li>➤ Coordinamento interdipartimentale e dei gruppi di lavoro della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado</li> <li>➤ Coordinamento della progettazione relativa all'Ed.</li> <li>➤ Civica.Collaborazione con le altre FFSS</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 2</b>  <b>“Auto/</b>  <b>valutazione di sistema”</b>    Ins. Ardagna Maurizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attivazione di processi di auto-diagnosi di Istituto in collaborazione con le altre FFSS</li> <li>➤ Coordinamento dei 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</li> <li>➤ Raccordo delle procedure di valutazione esterna (INVALSI) e valutazione d'Istituto degli apprendimenti degli studenti</li> <li>➤ Diffusione interna ed esterna dei dati relativi all'auto/valutazione d'istituto</li> <li>➤ Predisposizione di strumenti per il monitoraggio del Piano di Miglioramento</li> <li>➤ Valutazione attività PTOF</li> <li>➤ Verifica dell'attuazione del Piano di miglioramento e rispetto delle priorità</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinamento dei rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici</li> <li>➤ Coordinamento delle attività connesse con la definizione del curricolo verticale in stretto raccordo con la FS area 1</li> </ul>
<p><b>AREA 3</b>  <b>“Successo formativo e inclusione”</b></p> <p>Ins. Colletti Maria Luisa-  Ins. Leo Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Progettazione, elaborazione e coordinamento del piano per l'inclusione</li> <li>➤ Coordinamento del GLHI, del GLH, del GLI, del GLHO.</li> <li>➤ Rilevazione di situazioni di bisogno e individuazione di idonee strategie in raccordo con il referente della classe</li> <li>➤ Definizione delle modalità di passaggio e accoglienza dei minori in situazione di handicap e dei “BES”</li> <li>➤ Coordinamento e monitoraggio dei PEI e PDP</li> <li>➤ Partecipazione ad attività di formazione, individuazione di strumenti ed ausili didattici per favorire l'integrazione e l'apprendimento</li> <li>➤ Supporto a progetti esterni e interni relativi a handicap, svantaggio e disagio</li> <li>➤ Raccolta richieste e consulenza relativamente all'acquisto di materiale didattico specifico</li> <li>➤ Diffusione informazioni su corsi di aggiornamento, seminari, testi, riviste attinenti l'inclusione, l'handicap, il disagio, lo svantaggio, bullismo e cyberbullismo.</li> <li>➤ Monitoraggio e indirizzo risorse professionali e materiali verso una didattica inclusiva</li> <li>➤ Supporto nella gestione delle risorse (assegnazione delle ore dell'attività di sostegno, utilizzo delle compresenze, pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici, reperimento di specialisti e consulenze esterne)</li> <li>➤ Monitoraggio periodico e valutazione degli interventi a livello di Istituto</li> <li>➤ Collaborazione con le altre FFSS</li> </ul>
<p><b>AREA 4</b>  <b>“Rapporti con il territorio e orientamento degli studenti”</b></p> <p>Ins. Genua Maria Luisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinamento dei percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita</li> <li>➤ Gestione dei contatti con le scuole secondarie di 2° grado</li> <li>➤ Elaborazione e/o distribuzione materiale informativo</li> <li>➤ Raccolta di materiale didattico con finalità orientative</li> <li>➤ Coordinamento del progetto “Non perdiamoli di vista”</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Individuazione e coordinamento attività orientative e di eccellenza (partecipazione a concorsi/Olimpiadi, Campionati internazionali di Giochi Matematici UNI Bocconi, ecc.)</li> <li>➤ Promuovere la comunicazione interna ed esterna all'Istituto (predisposizione calendari incontri scuole superiori e comunicazione ai docenti delle classi, organizzazione orientamento individuale degli alunni)</li> <li>➤ Curare i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico – produttivi; culturali – sociali ecc.) volti all'implementazione della mission d'istituto e del PTOF;</li> <li>➤ Promuovere le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola – territorio;</li> <li>➤ Gestione dei rapporti Scuola – famiglia;</li> <li>➤ Coordinamento dell'organizzazione delle visite e dei viaggi d'istruzione (dalla raccolta delle proposte in sede di consiglio di classe all'organizzazione complessiva).</li> <li>➤ Collaborazione con le altre FFSS</li> </ul>
--	---



<i>COMMISSIONE: "DIDATTICA E OFFERTA FORMATIVA"</i>		
<i>COORDINATORE: FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1: Gerbino Maria- Spatafora Vita</i>		
N° Componenti:	Ordine di scuola	Nome e Cognome
1	Docenti scuola Infanzia	Mirlocca Angela
1	Docenti scuola Primaria	Priola Maria , Craparotta Rosalia
3	Docente scuola secondaria di I grado	Grassa Susanna, Messere Ivan
<i>COMMISSIONE: Auto/valutazione di sistema</i>		
<i>COORDINATORE: FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2: Ardagna Maurizio</i>		
N° Componenti:	Ordine di scuola	Nome e Cognome
1	Docenti scuola Infanzia	Ardagna Caterina
3	Docente scuola Primaria	Grutta Caterina - Leo Caterina, Sciortino F, Casciolo, Barresi, Stellino
1	Docente scuola Secondaria di 1° grado	Polisano Rosanna
<i>COMMISSIONE: Successo formativo e inclusione</i>		
<i>COORDINATORE: FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3: Leo Maria – Colletti Maria Luisa</i>		

N° Componenti:	Ordine di scuola	Nome e Cognome
1	Docente scuola Infanzia	Tutti i Docenti di Sostegno
2	Docente scuola Primaria	Tutti i Docenti di Sostegno
1	Docente scuola secondaria di I grado	Tutti i Docenti di Sostegno

  

<p align="center"> <b>COMMISSIONE: Rapporti con il territorio e orientamento degli studenti</b>  <b>Funzioni strumentali Area 1 e Area 4</b>  <b>Prof.Morsellino Salvatore, Ins. Genua Maria Luisa, Ins. Gerbino Maria, Ins. Spatafora Vita</b> </p>		
--	--	--

  

<b>COORDINATORE: FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4: Genua Maria Luisa</b>		
---	--	--

  

N° Componenti:	Ordine di scuola	Nome e Cognome
1	Docente scuola Infanzia	Di Miceli L. Leone, Adamo
3	Docente scuola Primaria	Cipolla Leonarda, Leo Caterina
2	Docente scuola secondaria di I grado	Marchese Francesca, Avena F., Caradonna L.,Serrapelli, Mineo,

## ELENCO COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI A.S. 2022/2023

<i>Dipartimento</i>	<i>Coordinatori</i>	<i>Il Docente Coordinatore Del Dipartimento Disciplinare:</i>
LINGUISTICO	Prof.ssa Marchese Francesca  Ins. Accardo Marilena	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede e coordina le riunioni del dipartimento</li> <li>• Collabora con gli altri coordinatori di dipartimento al fine di elaborare e promuovere il curriculum verticale d'Istituto</li> <li>• Collabora con la funzione strumentale competente per l'elaborazione, redazione e revisione del PTOF</li> <li>• 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-valutazione;</li> <li>• Coordina le proposte di nuove adozioni</li> <li>• Propone iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento</li> <li>• Fa circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto</li> <li>• Favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione-tecnologie didattiche etc.)</li> <li>• Costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina</li> <li>• Effettua il report collegiale dei lavori delle sedute dipartimentali.</li> </ul>
MATEMATICO/ SCIENTIFICO	Prof. Verghetti Paolo Ins. Grutta Caterina	
ARTISTICO/TECNICO/ ESPRESSIVO	Prof. Ingrao Valeria Ins. Gerbino Maria	
INCLUSIONE	Prof.ssa Vivona Nina Ins. Leo Maria	

## DIPARTIMENTI PLENARI DEL COLLEGIO (articolati per disciplina e ordine di scuola)

<i>Dipartimenti: (Alle Discipline Per Il Primo Ciclo Dell'istruzione )</i>		<i>Scuola Primaria</i>	<i>Scuola Secondaria Di Primo Grado</i>
LINGUISTICO:	Italiano- lingua straniera: inglese e francese Religione	gerbino maria, stellino maria anna, bruccoleri giovanna, sciortino francesca, maltese maria, priola marina, sinacori maria, milana enza, genua eleonora, maltese maria, gioia caterina, gerardi antonia, cassira' anna, accardo catia, accardo marilena, caradonna caterina, spada maria, costa crocifissa, de gaetano agata daniela, palmeri bruna, catania maria, , caradonna caterina, basone angela, casciolo rosaria, barresi francesca, buffa salvatrice, causi giuseppina, catania anna maria, cipolla leonarda, ilardi leonarda,	Gucciardi C., Grassa S., Marchese F.,Caradonna L., Munna M., Di Giuseppe A., Costa A., Polisano R., Avena F., Buccellato F., Calvino M., Accardo G., Mineo D., Genna,
SCIENTIFICO:	Matematica – Scienze - Tecnologia	Aguanno A. F., Barresi F., Caruso G., Cipolla L., Craparotta R., De Gaetano A.,Grutta C.,Tortorici F. Palermo S., Papa G., Leo C., Rapallo G., Spatafora V., Pirrone T.,	Verghetti P., D'Amico L.,Gucciardi S. (Tecnologia) ,Provenzano F.,
ARTISTICO/TECNICO/E SPRESSIVO	Arte e Immagine – Musica – Educazione Fisica	Campo D. (docente Ed, Fisica nelle classi V)	Di Matteo Gianvito,Ingrao Valeria, Messere Ivan, Morsellino Salvatore, Parrinello I., Sanfelice D.L., Serrapelli C., Cucchiaro Marilena.
INCLUSIONE	Sostegno	Scarpinati F., Gioia C., Agueci A., Accardi A.M., Ardagna M., Balsamo R., Barbera S., Buffa S., Castronovo M., Colletti M. L., Leo M.,Pisano F., Rubino F., Rubino L. E., SpataforaA., Sutera A.,Tantaro M. B.,Adamo L. e Scandariato M., (Infanzia)	Vivona A., Bosco G., Borruso C., Brucia A., Grillo G.D., Orlando F., Messina F., Milazzo A., Ardito M. P. Agnello F., Orlando E.

## DIPARTIMENTI PLENARI DEL COLLEGIO SCUOLA DELL'INFANZIA

ANNI 3/4/5	leone angela, di miceli loredana, fici maria rosa, adamo luigia, ardagna caterina, corso maria grazia, fici maria rosa, di stefano angela, mirlocca angela, marinello maria grazia, gallo roberta, scandariato margherita, de razza serena, oliveri stella, marcelli nino, genua maria luisa, spina anna maria, cipolla giovanna, nampalone francesca.
------------	--

## LISTA COMPONENTI UNITA' DI VALUTAZIONE INTERNA (RAV)

<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Funzioni</i>
Gerbino Spatafora	Maria Vita	Docenti curriculari Scuola Primaria Funzione Strumentale Area 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilazione del questionario;</li> <li>• Elaborazione del RAV, rapporto di autovalutazione, a partire dall'individuazione di priorità strategiche e dei relativi obiettivi di miglioramento;</li> <li>• Gestione dei processi relativi all'autovalutazione d'Istituto mediante l'analisi e la verifica del servizio dell'Istituzione scolastica;</li> <li>• Gestione on-line del format del RAV predisposto a cura dell'INVALSI, che fornirà alla scuola strumenti di lettura ed analisi;</li> <li>• Acquisizione dei dati richiesti attraverso il coinvolgimento attivo del personale docente, del personale ATA, delle famiglie e degli scolari dell'intero Istituto;</li> <li>• Diffusione e condivisione dei risultati;</li> <li>• 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 piattaforma dedicata.</li> <li>• Visualizza i dati restituiti dalle prove I.N.V.A.L.S.I</li> </ul>
Accardo	Marilena	Docente curriculare Scuola Primaria	
Gennuso	Giorgina	Dirigente Scolastico	
Caradonna	Lucia	Docente curriculare Scuola Secondaria	
Terranova	Stefano	ATA	
Ardagna	Caterina	Docente curriculare Scuola Infanzia	
Gucciardi	Sabrina	Docente curriculare Scuola Secondaria	
Messere Ivan		Docente strumento Scuola Secondaria	
Ardagna	Maurizio	Docente curriculare Scuola Primaria Funzione Strumentale Area 2	

## AREA SICUREZZA

<i>Qualifica</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>
Il Responsabile per la sicurezza (D. Lgs. 81/08);	Agueli	Dario
Il Rappresentante dei lavoratori (D. Lgs. 81/08);	D'Amico	Ludovico
Gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;	Ardagna	Maurizio
I Rappresentanti Sindacali Unitari (R.S.U.)	Verghetti	Paolo
	Morsellino	Salvatore
	D' Amico	Ludovico
Terminali Associativi(R.S.A.)		

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
GIORGINA GENNUSO

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma*













