



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



OGGETTO: Decreto di pubblicazione e aggiornamento del funzionigramma a.s. 2025/2026

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la legge n.59/1997 -Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

VISTO il D.P.R. n. 275/1999 – Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n.59;

VISTO il D.lgs. n. 165/2001 – Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

VISTA la L. n. 107 del 13 luglio 2015 – Riforma del Sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa 2025;

VISTE le delibere del Collegio dei Docenti del 09.09.2025 e del 29.10.2025, inerenti l’individuazione e l’aggiornamento delle aree della gestione del PTOF e delle figure da incaricare;

VISTO l’organico dell’autonomia in O.D. e O.F. per l’a.s. 2025- 2026

CONSIDERATO che al DS sono affidati dalla normativa autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione del personale;

VISTO il CCNL vigente;

NELLE MORE degli esiti della Contrattazione Integrativa di istituto per l’a.s. 2025-2026;

DISPONE

ai sensi della normativa vigente in materia di pubblicità e piena conoscenza degli atti amministrativi, la pubblicazione e aggiornamento, in data odierna, del funzionigramma dell’Istituto Comprensivo “F. Vivona” per l’a. s. 2025/26 in:

- Albo online
- Amministrazione Trasparente > Organizzazione > Articolazione degli uffici
- Homepage del Sito Web > Scuola > Organizzazione

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Caterina Agueci

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*

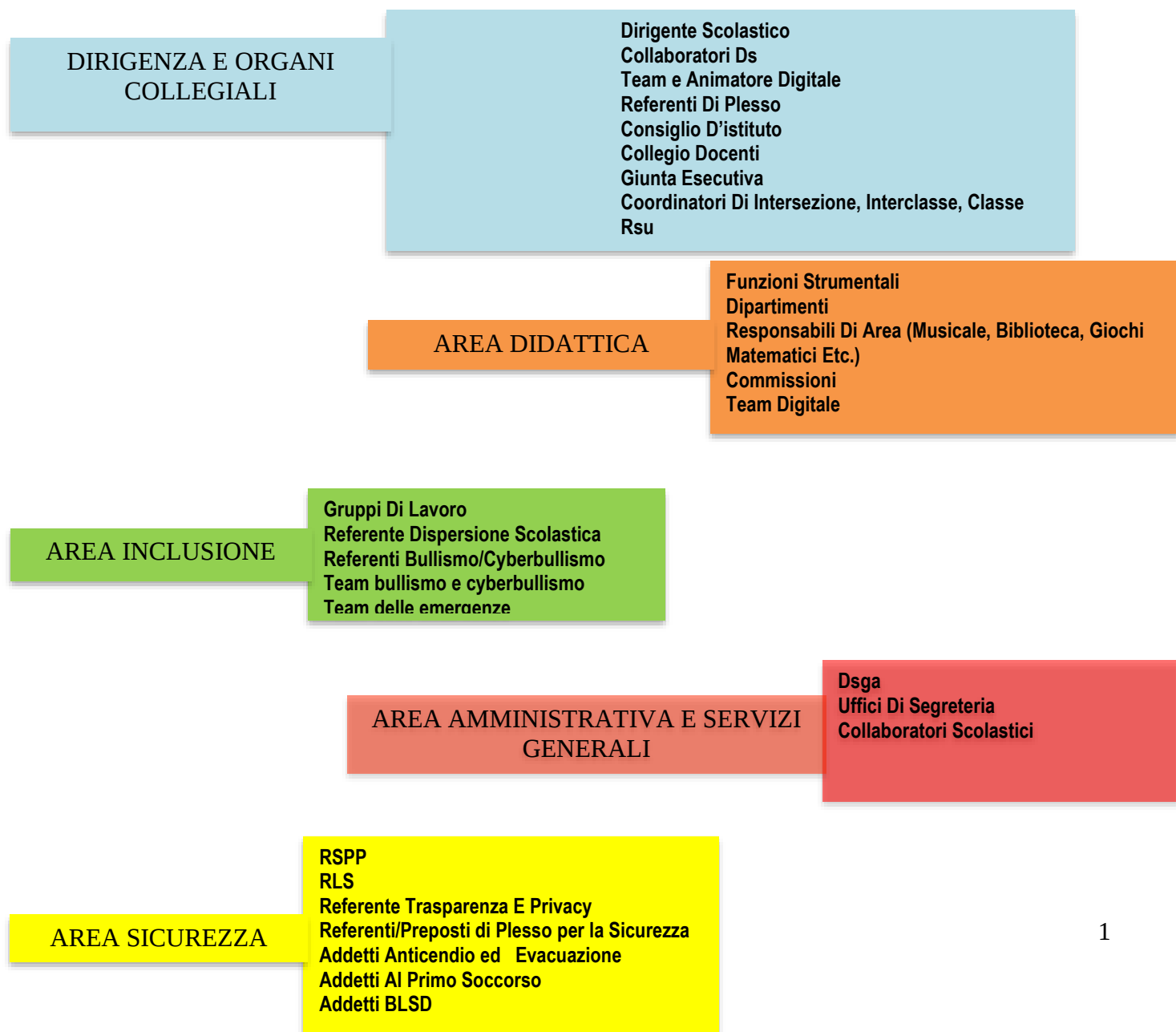


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO VIVONA" Calatafimi Segesta - Vita



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 SCOLASTICO A.S. 2025/2026



FUNZIONIGRAMMA SCOLASTICO

A.S. 2025/2026

DIRIGENZA E ORGANI COLLEGIALI

DIRIGENTE SCOLASTICO

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 formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Prof.Ssa Agueci Caterina

PRIMO COLLABORATORE

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 etc);
- 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 della 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 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;

Prof. Verghetti Paolo Giuseppe

• gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni in collaborazione con la Commissione orario. In assenza o impedimento della Dirigente scolastica, il prof. Paolo Verghetti è delegato alla <u>firma</u> degli atti amministrativi aventi carattere di urgenza con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.	
--	--

SECONDO COLLABORATORE	
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 etc); • 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 della infanzia e primaria del Plesso Bruno ; • collaborare con gli uffici amministrativi e con la DSGA;	Prof.ssa Grassa Susanna

● collaborare con la DSGA nel computo mensile dei permessi dei docenti assenti per i recuperi; ● curare la convocazione dei Consigli 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; ● gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni in collaborazione con la Commissione orario. In assenza o impedimento della Dirigente scolastica e del 1° collaboratore la prof.ssa Grassa Susanna è delegata alla <u>firma</u> degli atti amministrativi aventi carattere di urgenza con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.	
--	--

TEAM INNOVAZIONE METODOLOGICA E FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA E DIDATTICA		
FUNZIONI	COMPITI	Prof.ssa Caradonna Lucia Prof. Messere Ivan Prof. Di Franco Livio F.S. Area 1
● Promuove l'adozione di metodologie didattiche innovative e inclusive. ● Supporta la progettazione interdisciplinare, modulare e per competenze. ● Propone soluzioni organizzative flessibili per tempi, spazi e gruppi classe. ● Diffonde buone pratiche e coordina attività di formazione interna per i docenti. ● Monitora e documenta sperimentazioni e innovazioni didattiche. ● Collabora con il Dirigente Scolastico e gli organi collegiali per l'attuazione del PTOF. ● Favorisce il raccordo con altri team (digitale, inclusione, orientamento, PCTO).	● Individuare bisogni formativi dei docenti e proporre azioni di aggiornamento. ● Progettare e realizzare attività di sperimentazione didattica. ● Supportare i consigli di classe e i dipartimenti nella riorganizzazione flessibile dei curricula. ● Curare la documentazione e la diffusione delle esperienze innovative. ● Proporre strumenti e strategie per la personalizzazione degli apprendimenti. ● Condividere materiali, linee guida e risorse digitali. ● Relazionare periodicamente al Collegio docenti sullo stato di avanzamento delle attività.	

TEAM DI SUPPORTO PER IL CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA		
FUNZIONI	COMPITI	
● Promuove azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione e all'abbandono scolastico. ● Favorisce il benessere scolastico e il successo formativo degli studenti. Coordina interventi mirati per ridurre assenze, ritardi e insuccessi. ● Collabora con famiglie, servizi sociali e territorio per costruire una rete di sostegno. ● Monitora indicatori di rischio e segnala situazioni critiche al Dirigente Scolastico	● Rilevare dati su assenze, ritardi e risultati scolastici degli studenti. ● Individuare precocemente segnali di disagio e di rischio dispersione. ● Predisporre piani personalizzati di recupero e sostegno. ● Attivare colloqui con studenti e famiglie per motivare e accompagnare nel percorso scolastico. ● Promuovere laboratori, attività motivazionali e metodologie inclusive. ● Collaborare con i consigli di classe nell'elaborazione di strategie di recupero. ● Documentare le azioni intraprese e relazionare periodicamente al Collegio docenti.	Prof.ssa Riginella Milena Ins. Colletti Maria Luisa F.S. Area 4

REFERENTI DI PLESSO		
FUNZIONE	COMPITI	
● 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	● Ricepisce 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	Ins. Mirlocca A. (Plesso Bruno-Infanzia) Ins. Ardagna M. (Plesso Bruno-Primaria) Prof. Verghetti P. (Plesso Vivona-Sec. I grado) Ins. Palermo S. (Plesso Vivona-Primaria) Ins. Ardagna C. (Plesso Sasi-Infanzia) Ins. De Gaetano A. (Plesso Sasi-Primaria) Prof.ssa Grassa S. (Plesso Capuana)

CONSIGLIO D'ISTITUTO	
FUNZIONI: 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. Funzioni principali del Consiglio d'Istituto: 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 sull'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.	Prof.ssa Agueci Caterina (DS) COMPONENTE DOCENTE • Agueli Giusy • 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 Crocelinda • Mazarese Gaspare • Mirlocca Vito • Policarpo Francesca COMPONENTE ATA • Adamo Angela • Terranova Stefano

COLLEGIO DOCENTI	
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. E' 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 dell'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.	COMPONENTE TUTTI I DOCENTI DELLA SCUOLA
--	---

GIUNTA ESECUTIVA	
FUNZIONE: • Propone al consiglio d'istituto il programma annuale con apposita relazione di accompagnamento.	COMPONENTE DOCENTI • Agueli Giuseppa COMPONENTE Genitori • Guida Alessandro • Ferlito Vito COMPONENTE ATA • Terranova Stefano

COORDINATORI E SEGRETARI CONSIGLI DI INTERSEZIONE		
FUNZIONI Presiede le riunioni del Dipartimento Disciplinare programmate dal Piano Annuale delle attività: ● 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 competenza contenuti essenziali strumenti di verifica, numero di verifiche scritte-orali per quadrimestre, distribuzione e livello di difficoltà delle stesse corrispondenze tra conoscenze-competenze-misurazione-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 etc.) ● Costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina. ● Effettua il report collegiale.		
	COORDINATORE ● Adamo Luigia	SEGRETARIO ● Suppa Giuseppina

COORDINATORI E SEGRETARI CONSIGLI DI INTERCLASSE			
FUNZIONI Presiede le riunioni del Dipartimento Disciplinare programmate dal Piano Annuale delle attività ● 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 competenza contenuti essenziali strumenti di verifica,			
	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
	1A – 1B 1C – 1D	Agueli Giusy	Caruso Giovanna
	2A – 2B 2C – 2D	Palermo Salvatore	Sciortino Francesca
	3A – 3B 3C – 3D	Palmeri Bruna	Placenza Agata
	4A – 4B 4C – 4D	Papa Giuseppina	Rapallo Giuseppina
	5A – 5B 5C – 5D	Genua Eleonora	Casciolo Rosaria

numero di verifiche scritte-orali per quadrimestre, distribuzione e livello di difficoltà delle stesse corrispondenze tra conoscenze-competenze-misurazione-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 etc.) ● 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 CLASSE SCUOLA PRIMARIA			
FUNZIONI DEI COORDINATORI Su delega del Dirigente Scolastico, Presidente dei Dipartimenti, presiede le riunioni del Dipartimento Disciplinare programmate dal Piano Annuale delle attività ● 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 competenza contenuti essenziali strumenti di verifica, numero di verifiche scritte-orali per quadrimestre, distribuzione e livello di difficoltà delle stesse corrispondenze tra conoscenze-competenze-misurazione 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 etc.) ● Costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina ● Effettua il report collegiale	CLASSE	Coordinatore	Segretario
	1A	Spatafora Vita	Cipolla Antonella
	2A	Priola Marina	Sciortino Francesca
	3A	Placenza Agata	Bonventre Maria Grazia
	4A	Gerbino Maria	Scarpinati Fiorenza
	5A	Bruccoleri Giovanna	Rubino Lucia
	1B	Gerardi Antonia	Caruso Giovanna
	2B	Cassirà Anna	Palermo Salvatore
	3B	Accardo Catia	Pirrone Tiziana
	4B	Milana Enza	Papa Giuseppina
	5B	Aguanno Anna Franca	Genua Eleonora
	1C	Agueli Giusy	Caradonna Caterina
	2C	De Gaetano Agata Daniela	Spatafora Angela
	3C	Palmeri Bruna	Catalano Antonina
	4C	Accardo Marilena	Colletti Maria Luisa

	5C	Craparotta Sandra	Mazara Maria Nilla
	1D	Leo Caterina	Salvato Giuseppina
	2D	Catania Anna Maria	Cipolla Leonarda
	3D	Grutta Caterina	Sinacori Mirella
	4D	Rapallo Giuseppina	Sutera Anna
	5D	Casciolo Rosaria	Tortorici Francesca

COORDINATORI E SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA			
FUNZIONI DEI COORDINATORI Su delega del Dirigente Scolastico, Presidente dei Dipartimenti, presiede le riunioni del Dipartimento Disciplinare programmate dal Piano Annuale delle attività ● 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 competenza contenuti essenziali strumenti di verifica, numero di verifiche scritte-orali per quadrimestre, distribuzione e livello di difficoltà delle stesse corrispondenze tra conoscenze-competenze-misurazione 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 etc.) ● Costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina ● Effettua il report collegiale			
	CLASSE	Coordinatore	Segretario
	1A	Di Franco Livio	Avena Francesca
	2A	Marchese Francesca	Avena Ivana
	3A	Costa Antonella	Renda Giuseppina
	1B	De Gaetano Stefano	Riginella Carmela
	2B	Milazzo Ambra	Longo Gabriella
	3B	Di Matteo Gianvito	Munna Manuela
	1C	Polisano Rosanna	Gucciardi Sabrina
	3C	Gucciardi Caterina	Calamusa Irene
	1D	Grassa Sandro	Mirlocca Pietro
	2D	Grassa Susanna	Gandolfo Giuseppina
	3D	Caradonna Lucia	Manciaracina Valeria
FUNZIONI DEI SEGRETARI Verbalizzazioni delle riunioni			

ANIMATORE DIGITALE	
FUNZIONI • promuovere e supportare la digitalizzazione della didattica in tutte le classi; • proporre iniziative di formazione interna sul digitale rivolte ai docenti; • proporre e supportare iniziative di coinvolgimento della comunità scolastica nell'uso delle nuove tecnologie nella didattica e nell'apprendimento, in coerenza con il PTOF; • favorire la comunicazione digitale aggiornando i contenuti, la struttura e la grafica del sito web in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali.	Prof. Grassa Susanna

RSU	
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.	Ins. Tantarò Maria Bice Prof. Verghetti Paolo Giuseppe Prof. D'amico Ludovico

AREA DIDATTICA	
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 gestione del P.T.O.F.	
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.	Prof.ssa Gucciardi Sabrina Ins. Vultaggio Francesca

● 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	
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 FFSS ● 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	Ins. Ardagna Maurizio Prof.ssa Grassa Susanna

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 interventi e servizi per studenti

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 dedicato 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, etc.).
- 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

Prof. Messere Ivan
Ins. Leo Caterina

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 prevenzione della dispersione scolastica

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 in collaborazione con i docenti delle classi 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	Prof.ssa Calamusa Irene Ins. Leo Maria
---	---

N.I.V. (nucleo interno di valutazione)	
FUNZIONI: ● Compilazione del questionario; ● 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 Scolari 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 piattaforma dedicate ● Visualizza i dati restituiti dalle prove I.N.V.A.L.S.I	Dirigente Scolastico Prof. Verghetti Paolo FF.SS: Aree 1-2-4 Prof.ssa Riginella Carmela Ins. Agueli Giusy Ins. Di Miceli Loredana

DIPARTIMENTI

DIPARTIMENTO	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
LINGUISTICO/STORICO/ GEOGRAFICO RELIGIONE (Primaria e Secondaria) I DISCORSI E LE PAROLE (Infanzia)	Coordinatore: Ardagna Caterina Coordinatore supplente: Gallo Roberta	Coordinatore: Milana Enza Coordinatore supplente: Cassirà Anna	Coordinatore: Caradonna Lucia Coordinatore supplente: Marchese Francesca
	Componenti: Di Stefano A. Stabile, Di Girolamo M.S., Oliveri M.S.,	Componenti: Genua E., Gerardi A., Stellino M. Stellino M., Priola M., Sciortino F., Fici M.R., Verde M., Spatafora V., Mazara M.N., Caradonna C., Catania A.M. Casciolo R., Salvato G.	Componenti: Munna M., Gucciardi C, Grassa Susanna, Renda, Avena F., Polisano R, Marino, Fiorello R., Sicilia K., Accardo G. Toscano G. Signorello P., Maggio M. L.
MATEMATICO/ SCIENTIFICO/TECNO LOGICO/MOTORIA (Primaria e Secondaria) LA CONOSCENZA DEL MONDO, IL CORPO E IL MOVIMENTO (Infanzia)	Coordinatore: Di Miceli Loredana Coordinatore supplente: Caruso Mariella	Coordinatore: Pirrone Tiziana Coordinatore supplente: Papa Giuseppina	Coordinatore: De Gaetano Stefano Coordinatore supplente: Verghetti Paolo
	Componenti: Suppa G., Gucciardi L., Ielencovich B.	Componenti: Palermo S., Aguanno A.F., Caruso G., Placenza A., Bruccoleri G., De Gaetano A., Craparotta S., Agueli G., Grutta C., Tortorici F., Leo C., Rapallo G., Cipolla L,	Componenti: D'Amico, Gucciardi S., Grassa Sandro, Caradonna V.
ARTISTICO/ESPRESSIVO/MUSICALE (Primaria e Secondaria) IL SÉ E L'ALTRO, IMMAGINI, SUONI E COLORI (Infanzia)	Coordinatore: Leone Angela Coordinatore supplente: Marinello Maria Grazia	Coordinatore: Accardo Catia Coordinatore supplente: Gerbino Maria	Coordinatore: Longo Gabriella Coordinatore supplente: Di Matteo Gianvito
	Componenti: Mirlocca A., Li Causi G., Spina A.M., Schifano A.,	Componenti: Marrocco S., Palmeri B., Accardo M., Sinacori M, Bonventre M.G.. Causi G.,	Componenti: Angelo L., Avena I., Piazza S., Manciaracina, Costa, Cucchiara, Messere
INCLUSIONE	Coordinatore: Vultaggio Francesca Coordinatore supplente: Adamo Luigia	Coordinatore: Leo Maria Coordinatore supplente: Tantaro Bice	Coordinatore: Costa Antonella Coordinatore supplente: Di Franco Livio
	Componenti: Scandariato M., Milito V., Todaro R., Fici A., Giambalvo A.	Componenti: Ardagna M., Rubino F., Rubino L., Spatafora A., Surdi,, Catalano, Liuzza, Balsamo, Colletti M.L., Lumia A., Lotta A.,	Componenti: Milazzo A., Calamusa I. Gandolfo G., Mirlocca P., Ardagna E, Riginella C., Vivona N. Blunda R.

		Cipolla A., Oliveri F., Barbera S., Scarpinati F., Cammarata M., Rizzuto G., Sutura A., Accardi A.,	
--	--	--	--

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 curriculum 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 corrispondenze 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 etc

- 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.)

nella 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 con la conseguente delibera delle proposte che vengono 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 quotidiani sui lavori dei dipartimenti andranno redatti dal segretario individuato dal coordinatore nella prima seduta, approvati, firmati dal coordinatore e 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

RESPONSABILE GIOCHI MATEMATICI		
FUNZIONE	COMPITI	Prof. Verghetti Paolo Giuseppe

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

RESPONSABILE BIBLIOTECA PLESSO CAPUANA		
FUNZIONE • 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 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	Prof.ssa Ardito Maria Pia

RESPONSABILE PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE		
FUNZIONE	COMPITI	Prof.ssa Cucchiara Marilena

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

RESPONSABILI PROGETTO ORIENTEERING		
FUNZIONE • Sviluppare un piano didattico del progetto per la partecipazione al campionato regionale;	COMPITI • Pianifica e organizzare 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.	Prof.Verghetti Paolo Prof.ssa Avena Ivana

GRUPPO SPORTIVO SCOLASTICO		
FUNZIONE Organizzazione e coordinamento: • Manifestazioni scolastiche sportive • Campionati studenteschi • Giornata dello sport		Prof.ssa Avena Ivana Prof.Marrocco Sergio

COMMISSIONE ORARIO	
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.	Ins. Palermo Salvatore Prof.ssa Grassa Susanna Prof. Verghetti Paolo Giuseppe

COORDINATORI VIAGGI D'ISTRUZIONE	
FUNZIONI • Coordinano, insieme alla F.S area 3, le organizzazioni dei viaggi d'Istruzione	Coordinatori di sezione e di classe

COMMISSIONE SUPPORTO FUNZIONE STRUMENTALE 2	
FUNZIONI ▪ Progettazione e realizzazione di interventi di miglioramento dei risultati delle prove invalsi.	Ins. Sciortino Francesca Prof.ssa Renda Giuseppina

COMMISSIONE SUPPORTO FUNZIONE STRUMENTALE 4	
COMPITI ▪ Progettazione di interventi di miglioramento dell'inclusione scolastica	Prof.ssa Riginella Carmela Ins. Adamo Luigia Ins. Catalano Antonina

COMMISSIONE ELETTORALE	
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.	Ins. Palermo Salvatore Ins. Genua Eleonora Terranova Stefano (Ata)

COMMISSIONE SICUREZZA	
FUNZIONI - Garantire la corretta ed effettiva applicazione di quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza (art. 9 D.Lgs 626/94-D.Lgs.81/2008); - Garantire la verifica, la tenuta e l'aggiornamento dei registri antincendio nei singoli plessi (preposti di plesso) - Garantire la verifica, tenuta e l'aggiornamento della documentazione richiesta nei singoli plessi (preposti di plesso) - Individuare le misure per assicurare la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro - Individuare ed elaborare misure preventive e protettive da adottare nei singoli plessi - Partecipare alla riunione periodica per la Sicurezza per la prevenzione dei rischi - Sovrintendere e vigilare sull'osservanza degli obblighi, delle disposizioni del DS e dell'uso di DPI, sull'osservanza delle misure di emergenza - Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico le deficienze dei mezzi, delle attrezzature e dei DPI e ogni altra condizione di pericolo. - Frequentare appositi corsi di formazione.	Ins. Accardo Catia Prof.ssa Gucciardi Sabrina Prof. D'amico Ludovico (Rls) Ing. Agueli Dario (Rspp)

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	
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, come già ribadito più volte, assume la completa responsabilità della formazione delle classi.	Ins. Mirlocca Angela Ins. Ardagna Caterina Ins. Di Miceli Loredana Ins. Palermo Salvatore Ins. De Gaetano Daniela Agata Ins. Ardagna Maurizio Prof. Verghetti Paolo Giuseppe Prof.ssa Grassa Susanna Prof.-. Messere Ivan

COMMISSIONE ERASMUS +	
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 c scuole europee	Prof.ssa Polisano Rosanna Prof.ssa Caradonna Lucia Prof. Verghetti Paolo

COMMISSIONE SALUTE E AMBIENTE	
FUNZIONI • Sensibilizzare studenti e cittadini sui temi della legalità, del rispetto delle regole e della partecipazione alla vita comunitaria, attraverso la conoscenza della Costituzione e dei principi di cittadinanza attiva. • Promuovere il diritto alla salute, garantito dalla Costituzione, e la sua relazione con la qualità dell'ambiente. • Promuovere il diritto alla salute, garantito dalla Costituzione, e la sua relazione con la qualità dell'ambiente. • Sottolineare come il rispetto delle leggi ambientali e l'adozione di comportamenti responsabili da parte di tutti siano fondamentali per la sostenibilità e la conservazione del pianeta. • Favorire il contrasto alla criminalità organizzata attraverso l'educazione e la diffusione di una cultura della legalità. • Favorire il contrasto alla criminalità organizzata attraverso l'educazione e la diffusione di una cultura della legalità.	Ins. Leo Caterina Ins. Spatafora Vita Prof. De Gaetano Stefano Ins. Di Miceli Loredana

COMITATO DI VALUTAZIONE	
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, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94.	Prof. Messere Ivan Prof.ssa Grassa Susanna Prof.ssa Vivona Nina

TEAM DIGITALE	
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 C.D. 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	Prof.ssa Grassa Susanna (Animatore Digitale) Prof. Verghetti Paolo Giuseppe Prof.ssa Calamusa Irene Prof. Di Franco Livio Prof. Messere Ivan

AREA INCLUSIONE	
G.L.I. d'Istituto	
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	DIRIGENTE SCOLASTICO DOCENTI DI SOSTEGNO FF.SS. AREA 4

G.L.O.	
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	CONSIGLIO DI CLASSE GENITORI ASSISTENTI AUTONOMIA FIGURE PROFESSIONALI ESTERNE

G.O.S.P. (gruppo operativo di supporto psicopedagogico)	
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 REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO DOCENTE CURRICULARE SCUOLA PRIMARIA DOCENTE DI SOSTEGNO SCUOLA PRIMARIA DOCENTE CURRICULARE SCUOLA SECONDARIA DOCENTE DI SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA

DISPERSIONE SCOLASTICA	
COMPITI ● Collabora con la funzione strumentale AREA 4	REFERENTI Prof.ssa Riginella Carmela Ins. Colletti Maria Luisa

BULLISMO/CYBERBULLISMO	
COMPITI REFERENTI ● Organizzare laboratori, incontri e campagne di sensibilizzazione per studenti, personale scolastico e famiglie sui rischi e le conseguenze del bullismo e del cyberbullismo. ● Offrire risorse e supporto a chiunque sia vittima di bullismo o cyberbullismo. ● Proporre attività formative e aggiornamenti per i docenti e i genitori. ● Coordinare e promuovere tutte le iniziative volte a creare un ambiente scolastico sicuro e rispettoso. ● Lavorare in collaborazione con istituzioni, forze dell'ordine (come la Polizia Postale), e associazioni di genitori e studenti. ● Monitorare i processi, partecipare ad audit, e proporre l'aggiornamento del regolamento d'istituto e delle procedure di segnalazione	REFERENTI Prof.ssa Gucciardi Caterina Prof.ssa Gucciardi Sabrina TEAM bullismo e Cyberbullismo Caterina Agueci Dirigente scolastico Paolo Verghetti Primo collaboratore Caterina Gucciardi Referente bullismo cyberbullismo - Scuola secondaria primo grado "Vivona"

TEAM EMERGENZA ● prendere in carico e valutare il caso; ● decidere in merito alla tipologia di intervento da attuare in prima istanza; ● implementare alcuni interventi; ● monitorare nel tempo; ● operare in stretta connessione con i servizi del territorio nella gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo più gravi.	Sabrina Gucciardi referente bullismo/cyberbullismo Scuola secondaria primo grado “di Vita Susanna Grassa Animatore Digitale Tutti i referenti dei plessi TEAM per l'emergenza Dirigente scolastico Primo collaboratore Referenti bullismo/ cyberbullismo o Referente del plesso coinvolto o altri: classi, genitori, esperti, etc
---	---

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI GENERALI

D.S.G.A

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.

Lipari ENZA

UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR)

UOR	Ufficio	Responsabile/i	
UOR 1	Ufficio Amministrazione- Patrimonio - Contabilità	Protocollo per i documenti di propria competenza • Lipari Vincenza • Terranova Stefano	UOR
UOR 2	Ufficio Alunni/didattica	Protocollo per i documenti di propria competenza • Amico Paola	
UOR 3	Ufficio Personale	Protocollo per i documenti di propria competenza • Angelo Francesca • Ficarotta Valentina • Aguanno Leonardo	
UOR 4	Ufficio acquisizione e attribuzione posta in entrata alle UOR	• Lipari Vincenza • Terranova Stefano	

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Adamo A., Mazara A., Adamo E., Pace F., Cusenza P. Morsellino R., Leo F., Leo F. Tramunta G., Abbeduto C., Favata G., Grasso A.

AREA SICUREZZA

R.S.P.P.

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.

Ing. Agueli Dario

R.L.S.

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

Prof. D'Amico Ludovico

PRIVACY E TRASPARENZA

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;

Prof. Messere Ivan

REFERENTI DI PLESSO PER LA SICUREZZA

FUNZIONI

- supportano costantemente il D.S. l'R.L.S. e l'R.S.P.P nel prevenire forme di rischi

DOCENTI REFERENTI DI PLESSO

ADDETTI ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE	
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	VEDI ORGANIGRAMMA SICUREZZA

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	
FUNZIONI • intervento nelle emergenze • chiamata ai soccorsi • gestione della situazione • collaborazione	VEDI ORGANIGRAMMA SICUREZZA

ADDETTI BLSD	
FUNZIONI • intervento nelle emergenze • chiamata ai soccorsi • gestione della situazione • collaborazione	VEDI ORGANIGRAMMA SICUREZZA

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Caterina Agueci

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*