FUNZIONIGRAMMA A. S. 2025/2026

DIRIGENTE SCOLASTICO	DOTT.SSA CATERINA AMATO		
DSGA	DOTT.SSA GRAZIELLA LAURICELLA LETIZIA		
STAFF DEL DIRIGENTE	COLLABORATORE del D.S CON FUNZIONE VICARIA	INS. PUGLIESE MARIA GABRIELLA	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione e facente funzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico con delega di firma per i seguenti atti: <ul style="list-style-type: none"> ✓ comunicazioni con l'ATP e l'USR; ✓ richieste di permessi retribuiti da parte del personale docente e ATA; ✓ richieste di visita fiscale per le assenze per malattia di tutto il personale; ✓ circolari e comunicazioni interne; ✓ corrispondenza con gli EE.LL., Associazioni, Uffici e soggetti privati (previo accordo con la Dirigente) ✓ altri atti di natura non contabile. • Supporto o sostituzione del Dirigente Scolastico in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne). • Primo riferimento per gli studenti e le famiglie della sede di servizio. • Collaborazione col Dirigente scolastico nella stesura del Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento. • Collaborazione col Dirigente scolastico e lo staff di Presidenza nella stesura ed eventuale modifica degli orari dei Docenti e delle lezioni. • Collaborazione con il Dirigente scolastico e lo staff nella gestione delle sostituzioni, delle assenze, dei problemi disciplinari, emergenze, infortuni, di concerto con i responsabili di sede. • Collaborazione con gli uffici di segreteria, con i responsabili di sede e le FF.SS. nell'organizzazione di eventi. • Collaborazione con gli uffici di segreteria e con i responsabili di sede in occasione di scioperi e assemblee sindacali che determinino modifiche all'orario delle lezioni. • Partecipazione alle riunioni di staff. ▪ Rapporti con le famiglie degli alunni, con Istituzioni ed Enti in assenza del Dirigente. • Individuazione e assegnazione dei sostituti dei docenti assenti per periodi inferiori a cinque giorni in collaborazione con l'Ins. Saieva Agata. • Gestione delle emergenze relative a assenze improvvise o ritardi del personale docente attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio. • Organizzazione nell'utilizzo degli spazi comuni. • Coordinamento (in collaborazione con l'ins. Saieva A., Dalacchi M.P., Lo Monaco M. e Mugno M.) dei progetti didattici trasversali, delle attività e delle iniziative didattiche della scuola; • Comunicazione al Dirigente delle problematiche dell'Istituzione. • Assunzione, in assenza del dirigente scolastico, della funzione di presidente nei consigli di classe. • Sostituzione del dirigente scolastico nel Collegio dei Docenti, in caso di assenza o impedimento di questi. • Sostituzione del Dirigente scolastico, in qualità di Presidente di Commissione degli Esami conclusivi del I ciclo di istruzione, in caso di assenza o impedimento di questi (compresa la partecipazione del D.S. agli esami di Stato del II ciclo di istruzione). • Individuazione, in assenza del Dirigente, dei supplenti.

STAFF DEL DIRIGENTE			<ul style="list-style-type: none"> Definizione di atti di amministrazione ordinaria connessi alla gestione del personale docente, ausiliario, amministrativo e degli alunni, quali certificazioni, permessi, nulla-osta, autorizzazioni, con potere di firma in assenza del dirigente scolastico e previa intesa con esso. Gestione dei rapporti con Enti locali e/o Associazioni private per la realizzazione di protocolli d'intesa e accordi di rete inerenti le attività didattiche della Scuola; Divulgazione di progetti, concorsi, iniziative provenienti da istituzioni pubbliche e private, di particolare interesse e valenza formativa.
	RESPONSABILE DEL PLESSO SCUOLA PRIMARIA M. RAPISARDI	INS. SAIIEVA AGATA	<ul style="list-style-type: none"> Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza dello stesso e del collaboratore vicario. Primo riferimento (in collaborazione con l'Ins. Pugliese G.) per gli studenti e le famiglie della sede di servizio. Gestione ed aggiornamento del sito web istituzionale. Aggiornamento annuale dei dati, relativi ai docenti, sul registro elettronico; Responsabilità organizzativa e coordinamento didattico delle attività della sede di servizio. Collaborazione con l'Ins. Pugliese M.G. nella predisposizione dell'orario di servizio dei Docenti Responsabilità in ordine al corretto passaggio di informazioni e all'attuazione nella sede delle scelte operate dal Collegio, dallo staff di presidenza, oltre che delle disposizioni del Dirigente. Coordinamento con l'ufficio di segreteria (didattica) e collaborazione con i coordinatori di classe per le comunicazioni relative agli studenti Coordinamento con l'ufficio di segreteria (personale) per la sostituzione dei docenti assenti nella sede di servizio. Prima gestione di problemi disciplinari, emergenze e/o infortuni della sede in collaborazione con i docenti, con i coordinatori di classe. Collaborazione con il DS, il RSPP e gli ASPP nella verifica del rispetto delle norme di sicurezza e gestione delle emergenze; controllo del rispetto del divieto di fumo. Comunicazione al Dirigente di eventuali problematiche relative ad alunni, genitori, docenti, personale non docente; al DSGA di problematiche relative a interventi manutentivi, strutture e sussidi. Divulgazione di progetti, concorsi, iniziative provenienti da istituzioni pubbliche e private, di particolare interesse e valenza formativa. Partecipazione alle riunioni di staff.
	RESPONSABILE DEL PLESSO SCUOLA PRIMARIA V. LA CARRUBBA	INS. MARIAPIA DALACCHI	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle comunicazioni interne legate all'organizzazione delle attività curricolari e extracurricolari della scuola primaria nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente scolastico e dei regolamenti interni. Primo riferimento per gli studenti e le famiglie della sede di servizio. Collaborazione con il D.S. per la stesura dell'orario delle lezioni del plesso La Carrubba. Coordinamento didattico delle attività della sede di servizio. Responsabilità in ordine al corretto passaggio di informazioni e all'attuazione nella sede delle scelte operate dal Collegio dei docenti, dallo staff di presidenza, oltre che delle disposizioni del Dirigente. Coordinamento con l'ufficio di segreteria (didattica) e collaborazione con i coordinatori di classe per le comunicazioni relative agli alunni. Coordinamento con l'ufficio di segreteria (personale) per la sostituzione dei docenti assenti nella sede di servizio. Prima gestione di emergenze e/o infortuni della sede, in collaborazione con i docenti. Collaborazione con il DS, il RSPP e gli ASPP nella verifica del rispetto delle norme di sicurezza e gestione delle emergenze; controllo del rispetto del divieto di fumo. Comunicazione al Dirigente di eventuali problematiche relative ad alunni, genitori, docenti, personale non docente; al DSGA di problematiche relative a interventi manutentivi, strutture e sussidi.

STAFF DEL DIRIGENTE			<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni di staff
	RESPONSABILE DEL PLESSO SCUOLA SECONDARIA L. PIRANDELLO	PROF.SSA CARMELINA LICATA	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità organizzativa delle attività della sede di servizio. • Responsabilità in ordine al corretto passaggio di informazioni e all'attuazione nella sede delle scelte operate dal Collegio dei docenti, dallo staff di presidenza, oltre che delle disposizioni del Dirigente. • Coordinamento con l'ufficio di segreteria (didattica) e collaborazione con i coordinatori di classe per le comunicazioni relative agli studenti. • Coordinamento con l'ufficio di segreteria (personale) per la sostituzione dei docenti assenti nella sede di servizio. • Prima gestione di problemi disciplinari, emergenze e/o infortuni della sede, in collaborazione con i docenti, con i coordinatori di classe. • Collaborazione con il DS, il RSPP e gli ASPP nella verifica del rispetto delle norme di sicurezza e gestione delle emergenze; controllo del rispetto del divieto di fumo. • Comunicazione al Dirigente di eventuali problematiche relative ad alunni, docenti e personale non docente; al DSGA di problematiche relative a interventi manutentivi, strutture e sussidi. • Partecipazione alle riunioni di staff.
	RESPONSABILE CORSI AD INDIRIZZO MUSICALE	PROF. LA GRECA PIETRO	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Dirigente e con i collaboratori e partecipazione alle riunioni di staff. • Responsabilità organizzativa dei percorsi ad indirizzo musicale e coordinamento delle attività. • Responsabilità in ordine al corretto passaggio di informazioni e all'attuazione nella sede delle scelte operate dal Collegio, dallo staff di presidenza, oltre che delle disposizioni del Dirigente. • Coordinamento con l'ufficio di segreteria (didattica) per le comunicazioni relative agli alunni. • Coordinamento con l'ufficio di segreteria (personale) per le comunicazioni relative ai docenti di strumento. • Prima gestione delle emergenze e/o infortuni della sede in collaborazione con i docenti, collaboratori del Dirigente. • Collaborazione con il DS, il RSPP e gli ASPP nella verifica del rispetto delle norme di sicurezza; controllo del rispetto del divieto di fumo. • Comunicazione al Dirigente di eventuali problematiche relative ad alunni, genitori, docenti, personale non docente, al DSGA di problematiche relative a interventi manutentivi, strutture e sussidi.
RESPONSABILE COORDINAMENTO DIDATTICO E DEI RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	PROF.SSA MUGNO MARINELLA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle comunicazioni interne legate all'organizzazione delle attività curricolari e della scuola secondaria nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente scolastico e dei regolamenti interni. • Coordinamento didattico delle attività della scuola secondaria. • Coordinamento delle attività affidate ai responsabili dei dipartimenti disciplinari (orizzontali e verticali) e delle attività di progettazione annuale. • Collaborazione con le FF.SS. in relazione alle scelte progettuali curricolari ed extracurricolari. • Divulgazione di progetti, concorsi, iniziative provenienti da istituzioni pubbliche e private, di particolare interesse e valenza formativa. • Coordinamento con l'ufficio di segreteria e collaborazione con i coordinatori di classe per le comunicazioni con le famiglie degli alunni. • Gestione dei rapporti con le famiglie degli alunni della scuola secondaria. • Verifica periodica dei registri di classe. • Supporto al lavoro del Dirigente scolastico. • Partecipazione alle riunioni di staff. 	

STAFF DEL DIRIGENTE	RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI	PROF.SSA FRANCESCA SPATARO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle comunicazioni interne legate all'organizzazione delle attività extracurricolari della scuola secondaria nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente scolastico e dei regolamenti interni. • Collaborazioni con i Docenti FF.SS. per la progettazione delle attività extracurricolari anche in verticale con gli altri ordini di scuola. • Coordinamento con l'ufficio di segreteria (personale) per la sostituzione dei docenti assenti nella sede di servizio. • Prima gestione di emergenze e/o infortuni della sede, in collaborazione con i docenti. • Collaborazione con il DS, il RSPP e gli ASPP nella verifica del rispetto delle norme di sicurezza e gestione delle emergenze; controllo del rispetto del divieto di fumo. • Supporto al lavoro del Dirigente scolastico nella predisposizione dell'orario delle lezioni. • Partecipazione alle riunioni di staff. 		
	RESPONSABILI PLESSI INFANZIA	LA CARRUBBA	INS. PALUMBO GIUSEPPA	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Dirigente e con i collaboratori e partecipazione alle riunioni di staff. • Responsabilità organizzativa della sede e coordinamento delle attività. • Responsabilità in ordine al corretto passaggio di informazioni e all'attuazione nella sede delle scelte operate dal Collegio, dallo staff di presidenza, oltre che delle disposizioni del Dirigente. • Coordinamento con l'ufficio di segreteria (didattica) per le comunicazioni relative agli alunni. • Coordinamento con l'ufficio di segreteria (personale) per la sostituzione dei docenti assenti. • Prima gestione delle emergenze e/o infortuni della sede in collaborazione con i docenti, collaboratori del Dirigente. • Collaborazione con il DS, il RSPP e gli ASPP nella verifica del rispetto delle norme di sicurezza; controllo del rispetto del divieto di fumo. • Comunicazione al Dirigente di eventuali problematiche relative ad alunni, genitori, docenti, personale non docente, al DSGA di problematiche relative a interventi manutentivi, strutture e sussidi. 	
		VIA TRIESTE	INS. ROBERTA CURTOPELLE		
		PETRELLA	INS. LAURA BACCHI		
		COORDINATORE PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA V. LA CARRUBBA	INS. CASTRONOVO PAOLA		

STAFF DEL DIRIGENTE			Area 1.1 INS. PACE VIVIANA <ul style="list-style-type: none">• Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM (in collaborazione con la F.S. Area 5);• Revisione, aggiornamento e stesura della Carta dei Servizi e del Patto di corresponsabilità (con il supporto della Commissione Regolamenti);• Collaborazione con la F.S. Area 5 per aggiornamento RAV e PDM;• Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari;• Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti);• Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM (in collaborazione con la F.S. Area 5);• Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro per la predisposizione del Curricolo verticale di Istituto;• Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;• Predisposizione di comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore d'intervento;• Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.	

		<p>AREA 1 REALIZZAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL P.T.O.F.</p>	<p>Area 1.2 PROF.SSA RINALLO MARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM (in collaborazione con la F.S. Area 5); • Revisione, aggiornamento e stesura della Carta dei Servizi e del Patto di corresponsabilità (con il supporto della Commissione Regolamenti); • Collaborazione con la F.S. Area 5 per aggiornamento RAV e PDM; • Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari; • Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti); • Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM (in collaborazione con la F.S. Area 5); • Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro per la predisposizione del Curricolo verticale di Istituto; • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • Predisposizione di comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore d'intervento; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
	<p>FUNZIONI STRUMENTALI</p>	<p>AREA 2 INCLUSIONE E PROMOZIONE DI INTERVENTI A FAVORE DEGLI ALUNNI CON B.E.S.</p>	<p>Area 2.1 INS. ALAIMO ROSARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza e tutoraggio; • Monitoraggio del numero di alunni con B.E.S. (D.A. – D.S.A. – altre tipologie di B.E.S.) e della tipologia di bisogni, ai fini della definizione del P.A.I. e dei relativi interventi; • Facilitare l'accoglienza e l'integrazione degli alunni D.A, degli alunni stranieri, degli alunni con D.S.A degli alunni a rischio in genere; • Coordinamento del gruppo di lavoro (G.L.I.), indicativamente n. 2/3 incontri di n. 2 ore ciascuno per: un aggiornamento dell'andamento didattico degli alunni certificati; un confronto su eventuali problematiche; consulenza per la stesura della documentazione specifica; l'individuazione di adeguate strategie educative e/o elaborazione di progetti mirati; indicazioni relative alla valutazione; definizione della scansione temporale della consegna della documentazione in segreteria). • Predisposizione di materiale utile alla rilevazione delle difficoltà (griglie, questionari, modulistica varia); • Collaborazione con le altre funzioni strumentali, i responsabili di dipartimento e i referenti dei vari progetti. • Collaborazione con gli uffici di segreteria per le comunicazioni con gli Enti preposti (ATP, ASL, altre associazioni) • Raccolta di informazioni finalizzate alla determinazione delle richieste dell'organico di sostegno da inoltrare agli uffici competenti. • Partecipazione a eventuali Convegni, Seminari e Corsi riguardanti i BES; • Monitoraggio in itinere del lavoro eseguito nelle classi in cui sono inclusi gli alunni/e BES. • Contatti con le famiglie, Consulenti esterni, ASP di riferimento • Azione di accoglienza e "tutoraggio" dei docenti di sostegno.
			<p>Area 2.2 PROF.SSA MOSCATO MARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio del numero di alunni con B.E.S. (D.A. – D.S.A. – altre tipologie di B.E.S.) e della tipologia di bisogni, ai fini della definizione del P.A.I. e dei relativi interventi; • Facilitare l'accoglienza e l'integrazione degli alunni D.A, degli alunni stranieri, degli alunni con D.S.A degli alunni a rischio in genere;

			<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni del gruppo di lavoro (G.L.I.), indicativamente n. 2/3 incontri di n. 2 ore ciascuno per: un aggiornamento dell'andamento didattico degli alunni certificati; un confronto su eventuali problematiche; consulenza per la stesura della documentazione specifica; l'individuazione di adeguate strategie educative e/o elaborazione di progetti mirati; indicazioni relative alla valutazione; definizione della scansione temporale della consegna della documentazione in segreteria). • Collaborazione con le altre funzioni strumentali, i responsabili di dipartimento e i referenti dei vari progetti. • Partecipazione a eventuali Convegni, Seminari e Corsi riguardanti i BES; • Monitoraggio in itinere del lavoro eseguito nelle classi in cui sono inclusi gli alunni/e BES. • Contatti con le famiglie (della scuola secondaria), Consulenti esterni, ASP di riferimento • Azione di accoglienza e "tutoraggio" dei docenti di sostegno (scuola secondaria).
		<p style="text-align: center;">AREA 3 SOSTEGNO ALL'AZIONE EDUCATIVA E FORMATIVA DEI DOCENTI E COORDINAMENTO DIDATTICO</p>	<p>Area 3 PROF. SSA GENTILE CETTINA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto; • Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure; • Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari; • Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D. per la diffusione delle buone pratiche; • Promozione e raccordo con C. di C. per attivazione procedure e soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie per: assenze ordinarie e ritardi alunni, assenze e ritardi reiterati alunni, uscite anticipate alunni dalla scuola, assemblee di istituto e termine lezioni, problemi disciplinari e sanzioni alunni, oltre tutto quanto attiene ad una comunicazione scuola – famiglia snella, veloce ed efficace; • Coordinamento delle attività di tirocinio e rapporti con le Università; • Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione di prototipi di schede per l'adozione dei libri di testo; • Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento degli scrutini quadrimestrali; • Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento; • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
			<p>Area 4 - 1 PROF. DIFRANCESCO ANTONIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con le FF.SS. dell'Area 1 per la predisposizione dei moduli di orientamento da inserire nel P.T.O.F.; • Costruire rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola; • Predisporre azioni di promozione dell'istituzione scolastica; • Incontri con i genitori e gli alunni interessati alle iscrizioni per orientarli meglio nelle scelte riguardanti l'ampliamento dell'O.F. nei corsi della scuola secondaria di I grado; • Spiegazione sulla modulistica e la documentazione da produrre per l'iscrizione e la tempistica inerente. • Predisposizione di moduli didattici per gli alunni di 5 anno della scuola primaria in continuità con le classi prime della scuola secondaria; • Predisposizione di moduli didattici di italiano, matematica, inglese e musica per le classi quinte della scuola primaria in continuità con le classi prime della scuola secondaria di I grado. • Coordinamento dei rapporti Scuola – Famiglia;

		<p>AREA 4 CONTINUITA' E ORIENTAMENTO PROMOZIONE E GESTIONE DI ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO</p>	<p>Area 4 - 2 INS. VARISANO LOREDANA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con le FF.SS. dell'Area 1 per la predisposizione dei moduli di orientamento da inserire nel P.T.O.F.; • Costruire rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola; • Predisporre azioni di promozione dell'istituzione scolastica; • Incontri con i genitori e gli alunni interessati alle iscrizioni per orientarli meglio nelle scelte riguardanti l'ampliamento dell'O.F. nei corsi della scuola secondaria di I grado; • Spiegazione sulla modulistica e la documentazione da produrre per l'iscrizione e la tempistica inerente. • Predisposizione di moduli didattici per gli alunni di 3 anno della scuola dell'infanzia in continuità con le classi prime della scuola primaria; • Predisposizione di moduli didattici di italiano, matematica, inglese e musica per le classi quinte della scuola primaria in continuità con le classi prime della scuola secondaria di I grado. • Organizzazione delle attività di conoscenza e studio dello strumento musicale per gli alunni delle classi quarte e quinte della scuola primaria. • Coordinamento dei rapporti Scuola – Famiglia;
		<p>AREA 5 VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE</p>	<p>Area 5 - INS. PACE VIVIANA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività relative alla valutazione esterna degli apprendimenti degli alunni (prove INVALSI) in collaborazione con i Referenti e con la Segreteria relativamente a: iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni, inserimento e trasmissione dati, condivisione esiti. • Raccolta e tabulazione dei dati relativi alla valutazione degli apprendimenti in area linguistica e matematica relativamente alle prove d'ingresso, alle prove bimestrali per classi parallele, agli esiti degli scrutini del 1° del 2° quadrimestre. • Monitoraggi Ministero, INVALSI, USR e altri Enti o istituzioni. • Coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., P.d.M, Rendicontazione sociale, ecc.). • Monitoraggio azioni PDM tramite apposite schede di rilevazione. • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. • Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa. • Partecipazione, come referente dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO	N.I.V	COORDINATRICE	INS. PACE VIVIANA	<p>Il Nucleo di Valutazione, in carica per l'anno scolastico 2024/25, sarà coordinato dalla referente Ins. Pace Viviana. Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori. È demandata al Coordinatore l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori. In particolare, si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplicano nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); • eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM); • attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; • monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.; • tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; • Redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale; • Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; • Monitoraggio degli esiti degli studenti.
		COMPONENTE	PROF.SSA BELLAVIA ROSA	
		COMPONENTE	PROF.SSA RINALLO MARIA	
		COMPONENTE	PROF.SSA MESSINEO ANTONIA	
		COMPONENTE	INS. ZAMMITO ROSAMARIA	
COMMISSIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO	COORDINATRICE	PROF.SSA FAILLA MULONE PALMA P.	<p>La Commissione perseguirà le seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenersi costantemente aggiornata circa la normativa vigente in materia di Bullismo e Cyberbullismo; • Favorire il rispetto e l'applicazione di quanto previsto nelle Linee Guida del MIUR; • Prevedere attività per stimolare la riflessione tra 	

		COMPONENTE	INS. ALAIMO ROSARIA	<p>gli alunni, tra il personale della scuola e tra le famiglie per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di prevaricazione, anche in rete;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevedere attività per realizzare azioni finalizzate a disseminare buone pratiche preventive, che coinvolgano la comunità scolastica. <p>La Commissione agisce in riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità della presa in carico; • conduzione della valutazione; • responsabilità della decisione relativa alla tipologia di intervento; • implementazione di alcuni interventi; • monitoraggio del caso nel tempo; • responsabilità della decisione relativa all'andamento del caso nel tempo; • stretta connessione con i servizi del territorio.
		COMPONENTE	INS. DALACCHI MARIAPIA	
	COMMISSIONE SELEZIONI STRUMENTO MUSICALE	DOCENTE DI PIANOFORTE	PROF. LA GRECA PIETRO	<p>Valutare le attitudini musicali degli alunni per l'accesso ai percorsi ad indirizzo musicale.</p>
		DOCENTE DI VIOLINO	PROF.SSA GALLO LAURA	
		DOCENTE DI CLARINETTO	PROF. CUVA LUIGI	
		DOCENTE DI CHITARRA	PROF. BARTOLOTTA GIORGIO	
		DOCENTE DI VIOLONCELLO	PROF.SSA COLAJANNI SABRINA	
		DOCENTE EDUCAZIONE MUSICALE	PROF. BONO VINCENZO	
		REFERENTE DISABILITA'	INS. ALAIMO ROSARIA	
	COMMISSIONE EVENTI		INS. DALACCHI	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione all'organizzazione degli open day; • organizzazione eventi e mostre nei periodi di inizio anno, Natale Carnevale, ecc... comunicazione degli eventi al referente del sito web prof.ssa C. Gentile; • predisposizione del materiale informativo relativo agli eventi; • diffusione delle iniziative all'esterno.
		INS. SAIIEVA AGATA		
		INS.PALUMBO GIUSEPPA		
		PROF.SSA MIGLIORINI GIUSEPPINA		
		PROF. DESTRO ALFONSO		
		PROF.SSA SPATARO FRANCESCA		

	COMMISSIONE SCAMBI LINGUSTICI E CULTURALI		PROF. ANTINORO PIETRO		
			PROF.SSA LO VULLO GRAZIA		
			PROF. SORTINO RICCARDO		
		COORDINATRICE	INS. PUGLIESE M. GABRIELLA		
		COMPONENTI	INS. PATERMO GIUSEPPINA		
			PROF. MARRANCA ANTONINO		
			INS. SAEVA AGATA		
	INS. LO VULLO MARIA				
	COMMISSIONE REGOLAMENTI	COMPONENTI	PROF.SSA LA LOMIA TERESA		Elaborare e/o aggiornare il Regolamento d'Istituto ed i Regolamenti integrativi dello stesso (Appendici).
			PROF.SSA LO VULLO GRAZIA		
INS. SAEVA AGATA					
TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE	Dirigente scolastico	AMATO CATERINA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del Piano Nazionale Scuola Digitale. • Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali; • Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici; • Fornire ai docenti informazioni inerenti ai corsi di formazione sulle nuove tecnologie 		
	D.S.G.A.	LAURICELLA LETIZIA GRAZIELLA			
	Assistente Amministrativo	FARULLA PAOLO MARCELLO			
	Animatore Digitale	MARRANCA ANTONINO			
	Docente di scuola Primaria	VARISANO LOREDANA			
	Docente di scuola Primaria	SAIEVA AGATA			
	Docente di scuola Secondaria di I grado	LALOMIA TERESA			

		Docente di scuola Secondaria di I grado	FAILLA MULONE PALMA P.	
	COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE	Dipartimento linguistico	PROF.SSA MUGNO MARINELLA INS. VARISANO LOREDANA INS. CASCIO ANGELA	<ul style="list-style-type: none"> • declinazione del curricolo per competenze disciplinari, partendo dallo studio approfondito delle Indicazioni Nazionali, dall'analisi dei bisogni formativi della nostra utenza e delle caratteristiche socio - economico-culturali del territorio in cui opera la scuola. • definizione dei traguardi delle competenze disciplinari, secondo precisi criteri: aderenza ai bisogni formativi, coerenza, gradualità e misurabilità, nella consapevolezza che i traguardi in uscita devono rappresentare i prerequisiti per il successivo ordine scolastico
		Dipartimento storico geografico	PROF.SSA BALDACCHINO M. GRAZIA INS. SPAGNOLO FATIMA INS. CASTRONOVO PAOLA	
		Dipartimento lingue straniere	PROF.SSA MESSINEO ANTONIA INS. PATERMO GIUSEPPINA	
		Dipartimento matematico- scientifico	PROF.SSA BELLAVIA ROSA INS. ALBA ROSALIA INS. ZAMMITO ROSAMARIA	
		Dipartimento motorio - artistico - tecnologico	PROF.SSA LO LEGGIO ALESSIA INS. GUARNERI ELENA INS. PALUMBO GIUSEPPA	
	COMMISSIONE PRE E POST SCUOLA		INS. CUCINOTTA ROSA INS. DALACCHI MARIAPIA INS. PUGLIESE M. GABRIELLA INS. VARISANO LOREDANA	
	Integrazione scolastica alunni D.A. e DSA		INS. ALAIMO ROSARIA	
	Educazione alla legalità ed alla convivenza civile		INS. DALACCHI MARIAPIA	
	Educazione ambientale		PROF.SSA CANDELARESI ROSA A.	
	Educazione alimentare		PROF. GUADAGNINO ROSSELLA	
	Educazione alla salute e all'affettività		PROF.SSA GUADAGNINO ROSSELLA	
	Bullismo e cyberbullismo		PROF.SSA FAILLA MULONE PALMA P.	
	Cambridge		PROF.SSA MESSINEO ANTONIA – INS. PATERMO GIUSEPPINA	

REFERENTI	Alunni stranieri	INS. ALAIMO ROSARIA
	Pari opportunità uomo - donna	INS. ALAIMO ROSARIA
	Prevenzione dispersione scolastica e disagi della condizione giovanile	PROF.SSA RINALLO MARIA INS. VARISANO LOREDANA
	Orientamento scolastico	INS. VARISANO LOREDANA PROF. DIFRANCESCO ANTONIO
	Attività complementari e integrative	PROF.SSA SPATARO FRANCESCA
	Educazione stradale – Attività motoria	PROF.SSA TANNORELLA PIERA F.
	Aggiornamento e formazione	PROF. GENTILE CETTINA
	Invalsi	PROF. MARRANCA ANTONINO PROF. ANTINORO PIETRO
	PN FSE E FESR	INS. DALACCHI MARIAPIA
	Animatore digitale	PROF. MARRANCA ANTONINO
	Responsabile sito web	PROF. GENTILE CETTINA
	Referente d'istituto per l'educazione civica	BALDACCHINO M. GRAZIA
	Progetto lettura e attività di biblioteca	PROF.SSA LICATA CARMELINA – ATTARDO GIUSEPPINA INS. PUGLIESE M. GABRIELLA

REFERENTI	Giochi matematici (Giochi del Mediterraneo – Olimpiadi della Bocconi)		PROF.SSA BELLAVIA ROSA PROF. SSA MOSCATO MARIA INS. CASTRONOVO ROSALBA
	Visite e viaggi d'istruzione		PROF. DIFRANCESCO ANTONIO INS. LO VULLO MARIA
	Progetti di edilizia scolastica a valere sui fondi comunitari, statali e regionali.		FAILLA MULONE PALMA P.
	LIPDUB		PROF.SSA LO LEGGIO ALESSIA PROF.SSA TANNORELLA PIERA
	Responsabile attrezzature sportive		PROF.SSA LO LEGGIO ALESSIA
	Responsabile attrezzature informatiche		PROF. MARRANCA ANTONINO
	Responsabile laboratorio musicale		PROF. LA GRECA PIETRO
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA	1 A – CASTELLI MARIANNA	1B – SEMINERIO ROSA	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborano con il dirigente scolastico, lo staff direttivo e le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa nella definizione delle scelte organizzative e didattiche da proporre al Collegio dei Docenti; • Coordinano le attività di programmazione/progettazione, raccolgono e diffondono il materiale prodotto dai vari gruppi
	1 C – PATERMO GIUSEPPINA	1D – CHIARA ROSANNA	
	1 E – GALA NADIA	2 A – PACE VIVIANA	
	2 B – SAIIEVA AGATA	2 C – PITRUZZELLA GIUSEPPINA	
	2 D – PITRUZZELLA GIUSEPPINA	3 A – PUGLIESE M. GABRIELLA	
	3 B – CASTRONOVO ROSALBA	3 D – GUARNERI ELENA	
	4 A – BRANDARA ELENA	4 B – ALBA ROSALIA	
	4 C - VARISANO LOREDANA	4 D – PRESTI CARMELA	

	5 A - PALUMBO P. CARMELA	4 B - BORDONARO MARIA RITA		
	5 C - PALUMBO P. MONICA	5 D – DALACCHI MARIAPIA		
	5 E - SPAGNOLO FATIMA			
CONSIGLI INTERSEZIONE SC. INFANZIA	PRESIDENTI	SEGRETARI	<p>Compiti del docente coordinatore di classe/interclasse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico; • curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini; • farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; • coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno, il piano di lavoro comune del consiglio di classe; • gestire il rapporto con le famiglie degli studenti per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline; • curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto; • verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento; • coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla progettazione annuale; • verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Segreteria) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari; • prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie; • informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; • facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie; • presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali. 	
	PALUMBO GIUSEPPA	LO MONACO MARIA		
CONSIGLI INTERCLASSE SC. PRIMARIA	PATERMO GIUSEPPINA	CASTELLI MARIANNA		
	PACE VIVIANA	CANCEMI CALOGERA		
	GUARNERI ELENA	LANA ROSALBA		
	VARISANO LOREDANA	ALBA ROSALIA		
	BORDONARO M. RITA	PALUMBO PICCIONELLO CARMELA		
CONSIGLI DI CLASSE SC. SECONDARIA DI I GRADO	1° A – LICATA CARMELINA	DESTRO ALFONSO		<p>Compiti del docente segretario del Consiglio di classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • compilare i verbali di tutte le riunioni; • coadiuvare il Coordinatore nell'espletamento dei compiti affidati; • sostituire il coordinatore in caso di assenza dello stesso durante il C. d. C.; • collaborare con il docente coordinatore per il buon esito delle riunioni; • diffondere la conoscenza dei regolamenti interni d'istituto e promuoverne l'osservanza e l'applicazione, promuovere la partecipazione degli studenti alla vita scolastica in tutte le attività proposte.
	2° A - MOSCATO MARIA	GENTILE CETTINA		
	3° A – SPATARO FRANCESCA	MINUTOLI GIUSEPPE		
	1° B – ATTARDO GIUSEPPINA	MESSINEO ANTONIA		
	2 B - BELLAVIA ROSA	GALLO LAURA		
	3 B – CORSELLO MARIA	CUVA LUIGI		
	1C – FRANCO NORMA	BARTOLOTTA GIORGIO		
	2C – ATTARDO GIUSEPPINA	NARDELLA MARIANGELA		
	3C – GIAMBRONE CONCETTA	ACQUISTO CECILIA		

	1D – RINALLO MARIA	GUADAGNINO ROSSELLA	
	2D – MUGNO MARINELLA	LA LOMIA TERESA	
	3D – MUGNO MARINELLA	PETRUZZELLA ANNA	
	1E – FRANCO NORMA	PAGLIARELLO IRENE	
	3E – FAILLA MULONE PALMA P.	SORTINO RICCARDO	
	1F – BALDACCHINO M. GRAZIA	MIGLIORINI GIUSEPPINA	