

FUNZIONIGRAMMA a. s. 2026/2027 – I.C. M. RAPISARDI

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	- Sostituzione e facente funzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico con delega di firma per i seguenti atti: ✓ 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 ed 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., Palumbo G. 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.

			- 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. SAIEVA AGATA	- 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.
STAFF DEL DIRIGENTE	RESPONSABILE DEL PLESSO SCUOLA PRIMARIA V. LA CARRUBBA	INS. MARIAPIA DALACCHI	- 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. - Partecipazione alle riunioni di staff

STAFF DEL DIRIGENTE	RESPONSABILE DEL PLESSO SCUOLA SECONDARIA L. PIRANDELLO	PROF.SSA CARMELINA LICATA	• 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 E LABORATORIO MUSICALE	PROF. LA GRECA PIETRO	• 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 (plesso L. PIRANDELLO) E DEI RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	PROF.SSA MUGNO MARINELLA	• 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.
	RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED INTEGRATIVE	PROF.SSA FRANCESCA SPATARO	• Gestione delle comunicazioni interne legate all'organizzazione delle attività complementari ed integrative 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	• 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	FUNZIONI STRUMENTALI	AREA 1 REALIZZAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL P.T.O.F.	Area 1.1 INS. PACE VIVIANA • 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 curriculum 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;	
			Area 1.2 PROF.SSA RINALLO MARIA • 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;	

STAFF DEL DIRIGENTE			• 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.
	AREA 2 INCLUSIONE E PROMOZIONE DI INTERVENTI A FAVORE DEGLI ALUNNI CON B.E.S.	Area 2 PROF.SSA LALOMIA TERESA	• Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza e tutoraggio; • Coordinamento della commissione per l'inclusione; • 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.
	AREA 3 INNOVAZIONE DIDATTICA E METODOLOGICA	Area 3 INS. LO MONACO MARIA	Coordina e promuove i processi di rinnovamento dell'insegnamento e l'aggiornamento metodologico all'interno dell'istituzione scolastica • Promozione metodologica: Sostiene e diffonde pratiche didattiche innovative, come la didattica per competenze, l'apprendimento basato su progetti e l'uso di ambienti di apprendimento flessibili. • Supporto alla progettazione: Collabora alla revisione del curricolo (anche verticale), alla stesura delle Unità di Apprendimento (UdA) e alla progettazione coerente con il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa). • Formazione e raccordo: Coordina con la Referente per la formazione (prof.ssa Gentile Cettina), l'aggiornamento del Piano di formazione d'Istituto rilevando i bisogni formativi dei docenti e favorendo lo scambio di buone pratiche. • Collaborazione tecnologica: Lavora insieme all'Animatore Digitale per integrare le TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) e le piattaforme digitali nella didattica quotidiana. • Monitoraggio e rendicontazione: Segue il monitoraggio dei progetti legati all'innovazione e presenta una relazione finale delle attività svolte al termine dell'anno scolastico

STAFF DEL DIRIGENTE		AREA 4 CONTINUITA' E ORIENTAMENTO PROMOZIONE E GESTIONE DI ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO	Area 4.1 PROF. DIFRANCESCO ANTONIO CARMELO • 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.
			Area 4.2 INS. LO MONACO MARIA • 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.
		AREA 5 VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE	Area 5 - INS. PACE VIVIANA • 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	PACE VIVIANA	Il Nucleo di Valutazione, in carica per l'anno scolastico 2026/27, 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 esplicino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti: • 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 MESSINEO ANTONIA	
		COMPONENTE	INS. ZAMMITO ROSAMARIA	
	COMMISSIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO	REFERENTE	PROF.SSA FAILLA MULONE PALMA P.	La Commissione perseguirà le seguenti finalità: • 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 gli alunni, tra il personale della scuola e tra le famiglie per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di prevaricazione, anche in rete; • Prevedere attività per realizzare azioni finalizzate a disseminare buone pratiche preventive, che coinvolgano la comunità scolastica. La Commissione agisce in riferimento a:
		COMPONENTE	RINALLO MARIA	

		COMPONENTE	GENTILE CETTINA	• 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.
	COMMISSIONE SELEZIONI STRUMENTO MUSICALE	DOCENTE DI PIANOFORTE	LA GRECA PIETRO	Valutare le attitudini musicali degli alunni per l'accesso ai percorsi ad indirizzo musicale.
		DOCENTE DI VIOLINO	GALLO LAURA	
		DOCENTE DI CLARINETTO	CUVA LUIGI	
		DOCENTE DI CHITARRA	BARTOLOTTA GIORGIO	
		DOCENTE DI VIOLONCELLO	COLAJANNI SABRINA	
		DOCENTE ED.MUSICALE	BONO VINCENZO	
		REFERENTE DISABILITA'	LALOMIA TERESA	
COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO	COMMISSIONE EVENTI	COMPONENTI	ANTINORO PIETRO	• 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; • predisposizione del materiale informativo relativo agli eventi; • diffusione delle iniziative all'esterno.
			DESTRO ALFONSO	
			LA GRECA PIETRO	
			LO VULLO GRAZIA	
			MIGLIORINI GIUSEPPINA	
			SORTINO RICCARDO	
	COMMISSIONE SCAMBI LINGUSTICI E CULTURALI	COORDINATRICE	PUGLIESE M. GABRIELLA	
		COMPONENTI	LO VULLO MARIA	
			MARRANCA ANTONINO	
			PATERMO GIUSEPPINA	
			SAIEVA AGATA	
	COMMISSIONE INVALSI	COMPONENTI	PACE VIVIANA (coordinatrice)	
			ANTINORO PIETRO	
			MARRANCA ANTONINO	
	COMMISSIONE INCLUSIONE	COMPONENTI	CASSARO GIOACCHINO	
			PITRUZZELLA MARIA G.	
			SORTINO RICCARDO	
		COMPONENTI	LO VULLO GRAZIA	

	COMMISSIONE REGOLAMENTI		MIGLIORINI GIUSEPPINA	Elaborare e/o aggiornare il Regolamento d'Istituto ed i Regolamenti integrativi dello stesso (Appendici)
			SAIEVA AGATA	
	GRUPPO DI LAVORO PER L'I.A.	Dirigente scolastico	AMATO CATERINA	Il Gruppo di lavoro: - cura la progettazione, l'aggiornamento e il monitoraggio del PUIA; - coordina le azioni di sperimentazione didattica e di innovazione amministrativa legate all'uso dell'IA; - supporta la diffusione delle buone pratiche e la documentazione delle esperienze, promuovendo un confronto sistematico all'interno dei dipartimenti e della segreteria. Il Team per l'innovazione digitale e l'Animatore digitale, in coerenza con il PNSD, svolgono un ruolo di facilitazione, formazione interna e accompagnamento dei colleghi nell'uso delle tecnologie e degli strumenti di IA nonché di supporto operativo al DS su tutti i punti elencati al paragrafo precedente.
		D.S.G.A	LAURICELLA LETIZIA GRAZIELLA	
		Animatore Digitale	MARRANCA ANTONINO	
		Docente scuola Primaria	LO VULLO MARIA	
		Docente scuola secondaria	ANTINORO PIETRO	
		Docente scuola secondaria	GENTILE CETTINA	
		Docente di scuola dell'infanzia	LO MONACO MARIA	
	COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE	Dipartimento linguistico	MUGNO MARINELLA	- 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	BALDACCHINO M. GRAZIA	
		Dipartimento lingue straniere	MESSINEO ANTONIA	
		Dipartimento matematico-scientifico	BELLAVIA ROSA	
		Dipartimento artistico-espressivo	LO LEGGIO ALESSIA R.	
	SERVIZIO PRE-POST SCUOLA	COMPONENTI	CAPODICI GAETANA	
			CUCINOTTA ROSA	
			LO GIUDICE GIUSEPPINA	
			PACE VIVIANA	
			PATERMO GIUSEPPINA	
			SAIEVA AGATA	
	Integrazione scolastica alunni D.A. e DSA		PROF.SSA LALOMIA TERESA	
	Educazione alla legalità ed alla convivenza civile		PROF.SSA FAILLA MULONE PALMA PATRIZIA	
	Educazione ambientale		PROF.SSA GUADAGNINO ROSSELLA	

REFERENTI		
	Educazione alimentare	PROF. TUTINO IGNAZIO
	Educazione alla salute e all'affettività	PROF.SSA GUADAGNINO ROSSELLA
	Bullismo e cyber bullismo	PROF.SSA FAILLA MULONE PALMA PATRIZIA
	Cambridge	INS. PATERMO GIUSEPPINA
	Alunni stranieri	
	Pari opportunità uomo – donna	
	Prevenzione dispersione scolastica e disagi della condizione giovanile	PROF.SSA RINALLO MARIA – INS. LOMBARDI GAETANO
	Attività complementari e integrative	PROF.SSA SPATARO FRANCESCA
	Educazione stradale – Attività motoria	PROF.SSA LO LEGGIO ALESSIA – PROF.SSA TANNORELLA PIERA
	Aggiornamento e formazione su Sicurezza e Privacy	PROF.SSA GENTILE CETTINA
	Invalsi	INS. PACE VIVIANA (scuola primaria) MARRANCA A. – ANTINORO P. (scuola secondaria)
	PN FSE E FESR	PROF. MARRANCA ANTONINO
	Responsabile sito web	PROF.SSA GENTILE CETTINA
	Referente d'istituto per l'educazione civica	PROF.SSA BALDACCHINO M. GRAZIA
	Progetto lettura e attività di biblioteca	PROF.SSA LICATA CARMELINA – INS. BRUCCOLERI DANIELA
	Giochi matematici della Bocconi Giochi del Mediterraneo	BELLAVIA ROSA MOSCATO MARIA – CASTRONOVO ROSALBA
	Visite e viaggi d'istruzione	PROF. BAROTOLTA GIORGIO (scuola secondaria) INS. LO VULLO MARIA (scuola infanzia e primaria)

COORDINATORI DI CLASSE E DELLE ATTIVITÀ DI ED. CIVICA SCUOLA PRIMARIA	1A PALUMBO PICCIONELLO CARMELA	1B CASTRONOVO ROSA	• 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
	1C BORDONARO MARIA R.	1D DALACCHI MARIAPIA	
	1E SPAGNOLO FATIMA	2A PACE VIVIANA	
	2B SEMINERIO MARILENA	2C PATERMO GIUSEPPINA	
	2D CHIARA ROSANNA	2E GALA NADIA	
	3A PACE VIVIANA	3B SAIEVA AGATA	
	3C PITRUZZELLA GIUSEPPINA	3D PITRUZZELLA GIUSEPPINA	
	4A ANELLO LOREDANA	4B CASTRONOVO ROSALBA	
	4C PUGLIESE M. GABRIELLA	4D GUARNERI ELENA	
	4E VARISANO LOREDANA	5A BRANDARA ELENA	
	5B ALBA ROSALIA	5C VARISANO LOREDANA	
	5D GRIZZAFFI MARIA		
CONSIGLIO INTERSEZIONE SC. INFANZIA	PRESIDENTE	SEGRETARIO	Compiti del docente coordinatore di classe/interclasse: • 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. Compiti del docente segretario del Consiglio di classe: • 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;
	LO MONACO MARIA	BACCHI LAURA	
CONSIGLI INTERCLASSE SC. PRIMARIA	CLASSI PRIME BORDONARO MARIARITA	PALUMBO PICCIONELLO CARMELA	
	CLASSI SECONDE CHIARA ROSANNA	PATERMO GIUSEPPINA	
	CLASSI TERZE PITRUZZELLA GIUSEPPINA	TERRAZZINO ALICE	
	CLASSI QUARTE CASTRONOVO ROSALBA	DI CARO PASQUA	
	CLLASSI QUINTE BRANDARA ELENA	MONTALBANO FEDERICA	
CONSIGLI DI CLASSE SC. SECONDARIA DI I GRADO	1A GIAMBRONE CONCETTA	GALLO LAURA	
	2A LICATA CARMELINA	DESTRO ALFONSO	
	3A MOSCATO MARIA	COLAJANNI SABRINA	
	1B SPATARO FRANCESCA	ACQUISTO CECILIA	
	2B LO LEGGIO ALESSIA R.	BONO VINCENZO	
	3B BELLAVIA ROSA	LO GIUDICE AUSILIA	
	1C TAIBI ELISA	CAVALERI M. ELEONORA	
	2C FRANCO NORMA	TUTINO IGNAZIO	
	3C ATTARDO GIUSEPPINA	TANNORELLA PIERA	
	1D GUADAGNINO ROSSELLA	PETRUZZELLA ANNA	
	2D RINALLO MARIA	LO VULLO GRAZIA	
	3D MUGNO MARINELLA	LA LOMIA TERESA	

	1E FAILLA MULONE PALMA P.	CUVA LUIGI	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.
	2E GENTILE CETTINA	MISURACA MARIA	
	2F BALDACCHINO MARIAGRAZIA	PIAZZA DENISE	
COORDINATORI DI CLASSE DI ED. CIVICA	DOCENTE	CLASSI	Compiti del Docente coordinatore di ed. civica - Coordinamento della didattica: Favorisce l'attuazione del curricolo d'Istituto e promuove la cooperazione tra i docenti del consiglio di classe per lo sviluppo dei nuclei tematici (Costituzione, sviluppo sostenibile e cittadinanza digitale). - Raccordo e organizzazione: Cura i rapporti operativi all'interno del team docente e documenta le attività svolte nel registro di classe. - Valutazione e voti: Acquisisce gli elementi conoscitivi dagli altri insegnanti coinvolti nell'insegnamento e formula la proposta di voto periodico e finale da sottoporre all'approvazione del consiglio di classe.
	GIAMBRONE CONCETTA	1A – 1E	
	LICATA CARMELINA	2A – 2C	
	MUGNO MARINELLA	3A	
	NAPOLI DEBORA	1B – 1C - 1D	
	ATTADO GIUSEPPINA	2B – 3C	
	FRANCO NORMA	3B – 2E	
	RINALLO MARIA	2D	
	BALDACCHINO MARIAGRAZIA	3D – 2F	

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Caterina Amato

CATERINA AMATO

14.10.2026 12:07:11

CEST