

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2025-2026

Dirigente scolastico	Prof. Francesca Canale	
	Rappresenta l'Istituto e, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, garantisce un'efficace ed efficiente organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge un ruolo centrale nella conduzione e realizzazione del miglioramento e dell'innovazione, attraverso la propria leadership e compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento. È responsabile della gestione unitaria delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane	
Ruoli	Incarichi	Funzioni
Collaboratore del dirigente	Giuseppa Scardino	Il docente primo collaboratore si occupa di: 1. Sostituire il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi; 2. Favorire l'opportuno coordinamento tra proposte, pareri, orientamenti e delibere del Collegio Docenti e successive delibere del Consiglio d'Istituto per gli aspetti di propria competenza; 3. Favorire i rapporti tra responsabili di plesso, docenti, studenti, A.T.A., famiglie, territorio, relativamente alle istanze, richieste, proposte, progetti ecc. rivolti alla Dirigenza; 4. Supportare la Dirigenza nella definizione dell'Ordine del giorno degli Organi Collegiali; 5. Collaborare nella predisposizione di circolari e ordini di servizio; 6. Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; 7. Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; 8. Raccogliere e definire le procedure da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'elaborazione dei mansionari, dell'organigramma e del funzionigramma; 9. Controllare i materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; 10. Coordinare l'organizzazione e l'attuazione del PTOF, dei Piani di Miglioramento, del RAV; 11. Pubblicare materiale informativo su sito scolastico; 12. Mantenere rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione; 13. Coordinare la partecipazione a concorsi e gare; 14. Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; 15. Coordinare gli orari di servizio dei docenti ai plessi; 16. Curare i rapporti con MIM e USR – Ambito Messina e altri enti; 17. Elaborare bozze di proposte formazione organici e formazione classi. Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori;

		• Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; • Proposte di metodologie didattiche. Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: • atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIM centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • documenti di valutazione degli alunni; • libretti delle giustificazioni; • richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi; • richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili. La presente delega ha carattere generale ed è limitata all' a.s. 2025/2026. Il Docente Primo collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina. L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto. La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto
NIV	Dirigente Scolastico F. Canale DSGA D. Giunta Docenti G. Scardino A. Amodio A. Catalano V. Camuti L. Recupero	Il Nucleo di Valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base di quanto predisposto nel Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio. In particolare, il Nucleo Interno di Valutazione dovrà occuparsi di: • progettazione e organizzazione delle attività di valutazione e del monitoraggio delle attività del P.T.O.F.; • attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • individuazione di strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione/valutazione di Istituto; • valutazione delle attività curricolari ed extracurricolari d'Istituto; • elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction; • individuazione degli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema; • redazione del RAV d'Istituto, secondo il modello ministeriale, con il supporto delle diverse componenti della Scuola per la rilevazione di tutti i dati necessari alla stesura e/o aggiornamento del RAV; • individuazione delle aree e delle modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • analisi dei dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati, condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica e redazione della rendicontazione sociale per gli stakeholder. normativa

		• D. L. 225/2010; • Art. 2, comma 4, della L. n. 10/2011 (di conversione del D. L. 225/2010) con cui si è dato corpo al Sistema Nazionale di Valutazione delle scuole; • DPR n. 80/2013 che ha regolamentato il Sistema Nazionale di Valutazione delle scuole; • Circolare ministeriale n. 47 del 21/10/2014 (Priorità strategiche della valutazione del Sistema educativo di istruzione e Formazione). • Direttiva n. 11 del 18 settembre 2014; • C.M. n. 10701 del 22/05/2019. il N.I.V.: • definisce il calendario, le priorità di intervento e le modalità di lavoro per l'anno scolastico; • provvede, entro il termine fissato dal MIM, a predisporre il RAV annuale relativo all'anno scolastico, tenendo conto degli indicatori forniti dal MIM, INVALSI, USR di riferimento. La funzione di coordinamento del N.I.V. è affidata al Dirigente Scolastico o a un docente delegato individuato dal D.S.
Comitato di valutazione	-Angela Cutullo, -Roberta Lo Schiavo -Domenica Sciotto	• Individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015; • espressione parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto; • valutazione del servizio di cui all'art. 448 del D.lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS.
Funzioni strumentali		
Funzione strumentale Area 1	-Anna Fazio -Tindara Martina De Pasquale -Carmela Siracusa	<u>AREA 1 COORDINAMENTO PTOF</u> • programmazione attività di Area. • quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori. • individuazione delle procedure per il funzionamento dei lavori dei gruppi. • Coordinamento della Commissione PTOF. • Selezione e monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei progetti. • Raccolta dei dati relativi ai bisogni individuali al fine di consentire alla scuola di attivare percorsi didattici personalizzati. • Verifica ed attuazione di supporto didattico organizzativo nei confronti dei docenti impegnati nei progetti. • Predisposizione, per i Consigli di Classe, del materiale per la raccolta dei dati inerenti l'azione didattico- educativa relativamente agli obiettivi fissati nel PTOF. • Monitoraggio e restituzione periodica dei dati relativi alla valutazione e autovalutazione. • Articolazione proposte per l'adattamento/revisione Piano di Miglioramento.
Funzione strumentale Area 2	Anna Amodio	<u>AREA 2 VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE</u> • programmazione attività di Area. • quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori. • individuazione delle procedure per il funzionamento dei lavori dei gruppi. • Invalsi primaria e secondaria.

		• Registro elettronico. • Cura della documentazione e monitoraggio dati. • Collaborazione con il DS e con gli uffici di Segreteria. • Collaborazione con le altre funzioni strumentali. • Collaborazione nella stesura del RAV. • Collaborazione nella stesura del P.d.M. • Collabora con l'Area 1 al monitoraggio e alla rendicontazione dei dati finalizzati alla valutazione e autovalutazione d'Istituto. • Propone l'aggiornamento/adattamento, sulla base degli appositi monitoraggi e della ricognizione dei bisogni, il Piano di Miglioramento d'Istituto.
Funzione strumentale Area 3	-Giuseppa Barca -Anna De Pasquale -Trio Rosalia	<u>AREA 3 INCLUSIONE</u> • programmazione attività di Area. • quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori. • individuazione delle procedure per il funzionamento dei lavori dei gruppi. • Coordinamento del GLI e dei GLO. • Somministrazione e tabulazione delle schede di ricognizione DSA degli alunni dei tre ordini di scuola • e predisposizione della griglia per la rilevazione dei bisogni educativi speciali. • Integrazione e monitoraggio degli alunni stranieri. • Coordinamento del Piano di Inclusione Scolastica. • Predisposizione dei protocolli di Integrazione degli alunni con BES e DSA e di Accoglienza alunni stranieri e adottati. • Coordinamento per la compilazione del Piano Educativo Individualizzato. • Supporto ai docenti, alunni, famiglie per far fronte a situazioni di disagio. • Cura dei compiti organizzativi e amministrativi relativi alle attività di insegnamento con alunni DVA. • Coordinamento dei progetti e/o iniziative rivolte agli alunni disabili. • Cura della documentazione relativa agli alunni DVA. • Cura dei contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto per quanto attiene le • attività del GLI e dei GLO. • Collaborazione con il DS e con gli Uffici di Segreteria. • Collaborazione con le altre funzioni strumentali. • Collaborazione nella stesura del RAV. • Collaborazione nella stesura del P.d.M.
Funzione strumentale Area 4	Mariangela Milone	<u>AREA 4 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI</u> • programmazione attività di Area. • quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori. • individuazione delle procedure per il funzionamento dei lavori dei gruppi. • Organizzazione e coordinamento delle attività curriculari di miglioramento dell'offerta

		• Formativa. • Organizzazione e coordinamento delle attività di continuità e orientamento. • Cura e calendarizzazione delle attività <i>extra moenia</i> in orario curriculare dei tre ordini di scuola. • Organizzazione e coordinamento dei concorsi. • Organizzazione/calendarizzazione della partecipazione a spettacoli e attività teatrali. • Organizzazione/calendarizzazione della partecipazione ad attività di cineforum. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con gli uffici di Segreteria in merito alla organizzazione delle visite guidate. • Raccolta e organizzazione delle informazioni sui servizi territoriali. • Collaborazione e interazione con le altre funzioni strumentali. • Coordinamento delle iniziative di accoglienze e inserimento dei nuovi iscritti (supporto • Coordinatori di classe). • Predisposizione e compilazione della griglia mensile delle attività. • Collaborazione nella stesura del RAV. • Collaborazione nella stesura del P.d.M.
Responsabili di plesso		
Scuola Primaria- Destra Longano	<u>Calpona</u> <u>Domenica</u> <u>Maria</u> Supp.Sciotto D.	• Collaborare con l'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria; • Collaborare con l'Ufficio di Dirigenza nella predisposizione degli orari di servizio del personale docente; • Vigilare sul rispetto dell'orario e sostituire i docenti assenti; • Concedere le autorizzazioni agli alunni per entrate posticipate, uscite anticipate, permessi permanenti; • Curare i rapporti con le famiglie; • Autorizzare la richiesta di fotocopie per uso didattico – solo in assenza dei Collaboratori del D.S.; • Collaborare con l'Ufficio di segreteria per la formazione delle sezioni/classi secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto; • Formulare al DSGA proposte in merito all'orario di servizio del personale CC.SS.; • Segnalare tempestivamente guasti e criticità; • Coordinare le attività didattiche e formative che si svolgono all'interno del plesso. Azioni di routine • Effettuare comunicazioni telefoniche di servizio • organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti • diffondere le circolari, dopo averle acquisite dal sito web della scuola, – comunicazioni – informazioni al personale servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzioni e rapida. Verificare la progressione numerica delle circolari presenti nel plesso. • redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso da inoltrare all'Amministrazione Comunale, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico. • riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso • controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.
Scuola dell'Infanzia- Destra Longano	<u>Distefano</u> <u>Rosanna</u> <u>Supp. Scilipoti</u> <u>Maria Grazia</u>	
Scuola Primaria- Cairolì	<u>Camuti</u> <u>Vincenza</u> Supp.Messina M. C.	
Scuola dell'Infanzia- Cannistrà	<u>Fazio Carmela</u> <u>Supp. Gianna</u> <u>Isotta Ragusa</u>	
Scuola dell'Infanzia-	<u>Recupero</u> <u>Laura</u>	

Peter Pan.	Supp.Caravello G.	• gestire la prima parte di provvedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libro personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico. • sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA. • visionare e controllare quotidianamente le operazioni di pulizia e il registro di igienizzazione degli ambienti affidati • raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso. • Comunicare quotidianamente gli addetti alla mensa numero di pasti e qualsivoglia informazione utile al servizio • sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori, facendosi portavoce delle necessità espresse dai colleghi. Relazioni a . con i colleghi e con il personale in servizio • essere punto di riferimento organizzativo • sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità • riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o da altri referenti • raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc. • mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola • provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti recuperi, compresenze ecc.) b . con gli alunni • rappresentare il Dirigente in veste di <u>responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento</u> della propria scuola (autorità delegata) • organizzare l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni • raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali c . con le famiglie • disporre che i genitori accedano eccezionalmente e cautamente ai locali scolastici, nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto, dai protocolli emergenziali nazionali e scolastici. • sovrintendere al rispetto di tutte le norme di salvaguardia della salute pubblica, all'interno della istituzione scolastica secondo norme, protocolli emergenziali. • essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe d . con persone esterne • accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASP, del Comune, in visita nel plesso; • avvisare la Segreteria o il Comune e il Comando dei vigili circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la Dirigenza • controllare e limitare, secondo normativa, gli accessi agli edifici, vagliando che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza per poter accedere ai locali scolastici. • previo accordo con la Dirigenza, contattare gli uffici del Comune per problemi di plesso. • essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dall' Ente locale. Organizzazione di:
Scuola dell'Infanzia-Caioli	Ruvolo Daniela G. M. Supp. A. Fazio	
Scuola Primaria S. Venera	Impalà Maria Supp. Recupero Maria Pia	
Scuola Infanzia S. Venera	Chillemi Antonella Supp. Abbate Lorenza	
Scuola Primaria Nasari	Imbesi Domenico Supp.Ferrara Maria	
Scuola Infanzia Nasari	Scarpaci Isabella	
Scuola Secondaria B. Genovese (ore pomeridiane)	Caffarelli Maria Grazia	

		a . spazi • predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, palestra..), nel rispetto delle disposizioni di contenimento di COVID-19; b . collegialità / coordinamento • raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse / classe di plesso • coordinare gli incontri dei coordinatori di classe/modulo quale sistema interno di comunicazione e condivisione circa le principali questioni di plesso c . funzionalità • far fronte ai "piccoli" problemi del plesso che esulano dall'intervento della Direzione o, in emergenza , in attesa di intervento di competenza • collaborare con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso • essere referente in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola • visionare perdite, rotture, danni vari dell'edificio e notificarle alla Dirigenza • segnalare rischi, con tempestività Vigilanza rispetto a: • controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o simili in bacheca o agli albi di plesso • rilettura e controfirma del verbale del consiglio di interclasse/ plesso presieduto • controllo del funzionamento del fotocopiatore e del rispetto delle regole per l'utilizzo dello stesso • utilizzo del telefono (registrazione delle telefonate di servizio e di quelle private, consentite solo per eventuali urgenze personali) • presa visione da parte dei/delle colleghi/e, dei nuovi libri di testo • cura e controllo del registro delle firme del personale in servizio e di eventuali permessi brevi. Gli impegni, i carichi di lavoro e le funzioni sono espletati in orario aggiuntivo a quello di docenza. Ai Responsabili di plesso sono riconosciuti i compensi definiti dal contratto integrativo d'Istituto. Le deleghe hanno carattere generale di natura fiduciaria e possono essere revocate o modificate, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso e ai risultati conseguiti. I Responsabili di plesso, unitamente ai due Collaboratori del D.S., ai docenti incaricati di FF.SS. al PTOF e al DSGA, costituiscono lo Staff di Dirigenza che coadiuva il D.S. per: • il coordinamento delle attività riguardanti l'Istituto Comprensivo; • l'individuazione dei punti critici della qualità del servizio e la formulazione di proposte per la loro risoluzione; • la preparazione dei lavori dei Consigli d'intersezione/interclasse/Classe e del Collegio dei docenti; • il coordinamento dei docenti incaricati delle funzioni strumentali al PTOF; • l'esame delle iniziative e dei progetti presentati per il corrente anno scolastico; • l'attuazione di progetti di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA; • l'attuazione di modifiche delle strutture e dei servizi conseguenti alla sperimentazione o introduzione di nuove metodologie di organizzazione del lavoro, di nuove tecnologie; • la valorizzazione delle strutture e delle risorse strumentali dell'Istituto;
--	--	---

		il rapporto con enti e scuole per la costituzione di reti.
Commissioni e team di docenti		
Commissione Orario	Responsabili di plesso Scuola Primaria – A- Catalano	- Collaborazione e progettazione attività, con i referenti di attività/progetti, ove individuati e/o con le Funzioni Strumentali al PTOF 2022/2025; - Progettazione e organizzazione; - Coordinamento attività tra i plessi dell’Istituto e tra i responsabili di essi; - Definizione calendari eventi, progetti e attività; - diffusione informazioni; - Studio, analisi dei bisogni degli alunni e del territorio (preventivo); - Studio, analisi e diffusione delle ricadute formative attività (successivo); - Collaborazione nella stesura della rendicontazione intermedia e finale eventi, attività/progetti.
Commissione Viaggi	FF. SS Area 4 - Responsabili di plesso – A. Amodio – A. Catalano	
Team Continuità	FF. SS Area 4 - Responsabili di Plesso Infanzia - Primaria	
Team Inclusione e BES	Primaria: L.Calabrese Secondaria: F. Pino	
Team Multilinguismo/CLIL	FF. SS Area 4 A. De Pasquale- D. Recupero- A. C. Calabrò	
Team Digitale	Animatore Digitale (A. Pino) – S.Giambò – C. Siracusa- M.A. Milone	
Team Progetti Lettura	1 Docente per Scuola Infanzia R. Caliri - 1 Docente Primaria A.	

	Rossello	
Team Fumettomania	S. Raimondo e Docenti Lettere Scuola Secondaria I grado	
Team per la prevenzione della Dispersione Scolastica	M.C. Maio – G. Accetta	
Team Eventi e Creatività	G.I. Ragusa-R. Scaffidi-S.Puliafito	
Referenti delle attività di Istituto		
Legalità	F. Gulli e responsabili di plesso	• Coordinamento attività d’istituto e progetti; • Coordinamento e collaborazione con Commissioni apposite • Coordinamento con Dipartimenti orizzontali e verticali • Progettazione e programmazione attività/progetti • Pubblicizzazione interna ed esterna delle attività/progetti • Comunicazioni con le famiglie e organizzazione classi coinvolte • contatti con le agenzie coinvolte nelle iniziative e nelle attività • verifica quadrimestrale dei risultati conseguiti, riprogettazione del piano • individuazione di procedure per la valutazione intermedia e finale delle attività/progetti • rendicontazione intermedia e finale attività/progetti
Salute e alimentazione	M.C. Messina – G. Accetta	
Orchestra	G. De Luca	
Ambiente	M. Ravidà Donato e responsabili di plesso	
Di.sco	M.C. Maio – S. Materia	
Bes/dsa	T. Ingemi	
Multilinguismo	G.Scardino	
Eventi artistici e culturali	G. De Luca	
Divulgazione e media	S. Raimondo – F. Gulli	
Coordinamento sc-	A. Catalano	

sec i grado		
G.O.S.P.	-Francesca Canale: dirigente scolastico; -Maria Celeste Maio: referente dispersione scolastica; -Stefania Materia: referente inclusione; -Tommasa Ingemi: referente B.E.S. -Giuseppa Barca: F.S inclusione Secondaria; -Anna De Pasquale: F.S. Inclusione Pprimaria; -Rosalia Trio F.S. Inclusione Infanzia	Il GOSP, o Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico, ha la funzione principale di prevenire e contrastare la dispersione scolastica attraverso il supporto psicopedagogico ad alunni, famiglie e docenti. Svolge attività di osservazione, rilevazione e intervento sulle difficoltà di apprendimento, dissemina strategie innovative e collabora alla somministrazione di test. Funzioni principali: -Prevenzione della dispersione: Interviene per prevenire e contenere i fenomeni di dispersione scolastica. -Supporto psicopedagogico: Offre ascolto a studenti, famiglie e docenti per individuare e affrontare situazioni di disagio che possono portare a rischio di dispersione. -Analisi e intervento sulle difficoltà di apprendimento: Acquisisce strumenti e competenze per rilevare le difficoltà di apprendimento e pianificare interventi operativi per la risoluzione dei problemi. -Diffusione di strategie: Promuove la diffusione di metodi e strumenti innovativi per il recupero e per la gestione della relazione tra insuccesso scolastico e dispersione. -Supporto ai docenti: Supporta i docenti nell'individuazione di strategie efficaci per casi a rischio e nella gestione delle dinamiche di insegnamento/apprendimento. -Promozione della cultura della prevenzione: Contribuisce a diffondere una cultura scolastica orientata al successo formativo e alla prevenzione della dispersione.
Coordinatori dei dipartimenti		
Italiano, Arte e Religione	Antonella Catalano	I dipartimenti disciplinari sono organizzati per disciplina e/o discipline affini. Sono il luogo in cui si attuano il confronto e la discussione in merito alle questioni ritenute essenziali per la didattica delle diverse discipline, quali i contenuti del curriculum d'Istituto, prospettive metodologiche, modalità e strumenti di verifica e valutazione, definizione di criteri comuni di valutazione e di ammissione alla classe successiva e delle competenze minime in uscita; modalità di recupero/potenziamento. I docenti coordinatori di dipartimento: - supportano i colleghi nella costruzione e nell' aggiornamento del curriculum, definendo le competenze, i tempi e le
Matematica, Scienze, Tecnologia e Motoria	Anna Amodio	
Lingue	Tindara	

Comunitarie	Martina De Pasquale	strategie di sviluppo degli apprendimenti; - coordinano le riunioni di dipartimento; -elaborano proposte per l’approvazione collegiale; -propongono forme di sperimentazione e diffusione metodologie didattiche innovative -coordinano la predisposizione di prove oggettive d’Istituto per classi parallele.
Discipline musicali	Giuseppe de Luca	
Infanzia	Laura Recupero	
Primaria	Vincenza Camuti	
Coordinatori e segretari		
Scuola secondaria		
Coordinatore	Segretario	La figura del coordinatore di classe è ormai largamente entrata nella prassi, in quanto corrispondente all’esigenza di una migliore funzionalità didattica e, per quanto non normata e quindi atipica, ritenuta dai dirigenti ormai indispensabile. I compiti del coordinatore di classe non sono “fissi” proprio perché non previsti dall’ordinamento, e per questo possono cambiare a seconda della scuola in cui si viene nominati a svolgere tale funzione. Pur non esistendo un mansionario si può dire, in sintesi, che il coordinatore del C.d.C.: Si occupa della stesura del piano didattico della classe; Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe; Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà (BES, H, DSA; Stranieri); Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento e informa la famiglia; Comunica alla presidenza e relaziona le criticità della classe; Predispone gli avvisi alle famiglie che consegna direttamente ad esse o attraverso gli uffici di presidenza e segreteria; Cura nel dettaglio le comunicazioni scuola-famiglia, relativamente alla/e classe/i assegnata/e. Presiede le sedute del C.d.C., quando ad esse non intervenga il dirigente; Si occupa del controllo del Registro elettronico nelle sue diverse parti e funzioni. Sovrintende e coordina il monitoraggio delle verifiche e della valutazione delle competenze relative alle aree e intervento e il monitoraggio delle attività di routine e sperimentali avviate dall’apposito dipartimento, oltre a curare la curvatura dei risultati sia sul piano orizzontale che verticale; Offre elementi di supporto al DS per l’aggiornamento/adattamento del Piano di Miglioramento. Il segretario del consiglio di classe Il segretario del C.d.C. è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del C.d.C. È designato dal dirigente scolastico di volta in volta in occasione delle singole riunioni, oppure l’incarico può essere attribuito per l’intero anno scolastico.
1A Italiano R.	Rotella C.	
2A Accetta G.	De Pasquale T.M.	
3A Crino’ M.T.	Maiorana M.	
1B Donato S.	Bucca S.	
2B Ravida’ Donato M.	Puliafito S.	
3B Alesci C.	Lo Schiavo R.	
1C Grillo G.	De Santo A.	
2C Scardino G.	Costa G.	
2C Catalano A.	Caffarelli M.G.	
1D Amodio A.	Coppolino A.	
2D Bruno A.	Gennaro G.	
3D Raimondo S.	Grillo D.	
2E Genovese K.	Maio M.C.	
3E Chillemi C.	Gentile N.	

3F Gulli' F.	Imbesi G.	È dunque una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del C.d.C., individuato dal dirigente. Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito. (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso) Coadiuvava il coordinatore nel controllo dei documenti del consiglio, negli avvisi alle famiglie, nella predisposizione e nel controllo e nella catalogazione dei materiali utili alle operazioni di scrutinio.
Scuola Primaria		
Presidente	Segretario	I presidenti d' Interclasse: -presiedono il Consiglio di Interclasse su delega del Dirigente scolastico; -coordinano di tutta la procedura relativa alle adozioni e delle conferme dei libri di testo; -di concerto con il Dirigente, curano la comunicazione e la collaborazione con i rappresentanti dei genitori. I segretari d'Interclasse -curano la stesura del verbale di ogni consiglio; - controllano tutta la documentazione relativa ad ogni consiglio.
<u>Plesso Cairoli</u> Camuti V.	Marfia C.	
<u>Destra Longano</u> Calpona M.D.	Sciotto D.	
<u>Plesso Nasari</u> Imbesi D.	Ferrara M.	
<u>Plesso Santa Venera</u> Impalà M.	Recupero M.P.	
Scuola Infanzia		
Presidente	Segretario	I presidenti d' Intersezione: -presiedono il Consiglio di Interclasse su delega del Dirigente scolastico; -di concerto con il Dirigente, curano la comunicazione e la collaborazione con i rappresentanti dei genitori. I segretari d'Intersezione -curano la stesura del verbale di ogni consiglio; - controllano tutta la documentazione relativa ad ogni consiglio.
<u>Plesso Peter Pan</u> Recupero L.	Caliri R.	
<u>Plesso Cairoli-</u> <u>Cattafi</u> Cutullo A.	Ruvolo D.	
<u>Plesso Canistrà</u> Fazio C.	Ragusa G.I.	
<u>Destra Longano</u> Distefano R.	Scilipoti M.G.	
<u>Plesso Nasari</u> Scarpaci I.	Imbesi M.	
<u>Plesso Santa Venera</u> Chillemi A.	Abbate L.	
Tutor dei docenti neo-assunti		
Docente tutor	Docente neo immessa in ruolo:	I tutor curano l'accoglienza, il supporto e la supervisione del docente durante l'anno di prova e formazione. Tra i compiti principali rientrano la collaborazione con il dirigente scolastico, l'accompagnamento nella vita collegiale, l'assistenza nella predisposizione di risorse didattiche, la conduzione di osservazioni reciproche in classe e la redazione di una relazione finale per il comitato di valutazione.
Coppolino Maria Pia	Ravidà Serena	

Raimondo Maria	Mazzeo Maria Rosaria	-Accoglienza e integrazione: il tutor accoglie il docente neoassunto nella comunità scolastica e ne favorisce la partecipazione alla vita collegiale. -Supporto professionale: il tutor offre consulenza e supporto, aiutando il docente a migliorare la qualità e l'efficacia del suo insegnamento. -Collaborazione e sviluppo: collabora con il neoassunto nell'elaborazione, sperimentazione e validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento. -Patto di sviluppo professionale: supporta il docente neoassunto nella definizione del Patto di Sviluppo Professionale. -Redazione di documenti: assiste nella stesura del Bilancio Iniziale di Competenze e supervisiona la redazione del Bilancio Finale delle Competenze. -Valutazione finale: al termine del percorso, il tutor elabora una relazione per il comitato di valutazione, fornendo elementi e un parere sul possesso degli standard professionali da parte del docente.
Centro sportivo scolastico		
Centro Sportivo Scolastico		La funzione del Centro Sportivo Scolastico (CSS) è quella di promuovere e organizzare l'attività sportiva a scuola, integrandola con il percorso educativo per favorire la crescita fisica, psicologica e sociale degli studenti. Persegue questo obiettivo attraverso la diffusione di stili di vita sani, l'educazione ai valori sportivi, l'inclusione di tutti gli alunni (anche quelli più svantaggiati) e la preparazione a eventi come i <u>Giochi Sportivi Studenteschi</u>
Area Gestionale (DSGA e assistenti amministrativi)		
DSGA	Domenico Giunta	-Organizza e sovrintende i servizi generali e amministrativo-contabili della scuola. -Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, anche con rilevanza esterna.
Ufficio Protocollo	Antonia Perroni; Carmela Fugazzotto	L'ufficio protocollo delle scuole italiane ha la funzione di registrare e tracciare tutta la documentazione ufficiale in entrata e uscita, assicurando l'autenticità e la corretta gestione dei flussi documentali. Le sue attività principali includono l'acquisizione e la registrazione di documenti, la loro classificazione, la fascicolazione e la conservazione, sia che provengano da canali digitali o cartacei.
Area contabilità	Salvatore Rappazzo; Salvatore Piccolo; Angela Manuri	L'Ufficio Acquisti e Contabilità ha funzioni cruciali per la gestione finanziaria e amministrativa della scuola, lavorando in stretta collaborazione e sotto la direzione del DSGA. Le sue funzioni principali possono essere suddivise in due aree: Area Acquisti e Patrimoniale Questa sezione si occupa di tutto ciò che riguarda l'acquisizione di beni e servizi e la gestione del patrimonio dell'Istituto. Area Contabile e Finanziaria

		Quest'area garantisce la corretta gestione del bilancio scolastico in conformità con le normative vigenti. • Programma Annuale e Conto Consuntivo • Incassi e Pagamenti • Liquidazione Compensi
Area alunni	Angela Maria Sofia; Santa Gitto; Laura Maria Caizzone	Il personale amministrativo che si occupa dell'area alunni nella scuola gestisce pratiche relative a iscrizioni, frequenza, certificazioni e documenti scolastici. Le funzioni includono la gestione della carriera scolastica, l'archiviazione e la gestione dei documenti, il supporto alla segreteria e l'organizzazione della logistica scolastica.
I collaboratori scolastici		
Collaboratori scolastici		Sono addetti ai servizi generali della scuola con i seguenti compiti: -di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; -di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; -di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, -di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, -di collaborazione con i docenti. -Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche.
Il consiglio d'Istituto		
Dirigente Scolastico	Prof. Franesca Canale	Il Consiglio d'Istituto ha funzioni di indirizzo generale e gestione economica e organizzativa della scuola, come l'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa (POF) e l'adozione del programma annuale (bilancio). Definisce anche le modalità di impiego delle risorse finanziarie, i criteri per l'organizzazione della vita scolastica e la programmazione delle attività. <u>Funzioni principali</u> <u>Indirizzo generale:</u> Elabora e adotta gli indirizzi generali della scuola. Approva il Piano dell'Offerta Formativa (POF). Gestione finanziaria e patrimoniale: Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo. Stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Determina le forme di autofinanziamento. <u>Organizzazione e programmazione:</u> Stabilisce i criteri generali per l'acquisto e il rinnovo delle attrezzature, dei sussidi didattici e dei materiali necessari alla scuola.
Docenti	-Camuti Vincenza - Imbesi Domenico Giovanni Emanuele -Impalà Maria -Materia Stefania -Ravidà Donato Maria -Recupero	

	Laura -Scardino Giuseppa -Sciotto Domenica	Definisce i criteri generali per la formazione delle classi. Delibera sull'adattamento del calendario scolastico e sull'orario scolastico. Approva le modalità e i criteri per lo svolgimento delle attività para/inters/extrascolastiche, come viaggi d'istruzione, corsi di recupero e altre iniziative. <u>Normativa interna:</u>
Genitori	Presidente: -Messina Domenico -Calvo Graziella -Maio Bruno -Pagano Adele -Perdichzzi Anna -Pino Domizia -Puliafito Laura -Rampulla Tindara	Approva il regolamento interno dell'istituto. <u>Altre funzioni:</u> Esprime pareri sull'andamento generale della scuola. Delibera in materia di attività negoziale del Dirigente Scolastico, stabilendo criteri generali per contratti e convenzioni. Delibera su provvedimenti disciplinari per sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per più di quindici giorni. Elegge, nella sua prima seduta, la Giunta Esecutiva.
Personale ATA	-Bellinvia Santa -Sottile Luigi	
Giunta esecutiva		
		Le principali funzioni della Giunta sono: la predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo, la preparazione dei lavori del consiglio d'istituto, la cura dell'esecuzione delle delibere e la proposizione di un programma delle attività finanziarie annuali.
Sicurezza		
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	Ing. Nicola Mobilia	La funzione principale dell'RSPP in una scuola italiana è supportare il Dirigente Scolastico nella gestione della salute e sicurezza, analizzando i rischi, elaborando il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e proponendo misure di prevenzione e protezione. Altri compiti includono la formazione e informazione del personale, il coordinamento durante le ispezioni e la segnalazione di eventuali criticità agli enti preposti.
Medico competente	Dott.Federico Schembri	La funzione del medico competente a scuola, secondo il D.Lgs. 81/2008, è quella di collaborare con il dirigente scolastico (datore di lavoro) per garantire la salute e la sicurezza dell'ambiente scolastico. Svolge compiti di prevenzione, effettua la sorveglianza sanitaria quando richiesta dal rischio, e partecipa alla valutazione dei rischi (DVR), informando e formando il personale e, ove necessario, gli alunni.
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	Angela Cutullo Rosalba Caliri	Collaborazione costante con il D.S. per tutte le attività inerenti alla Sicurezza e al benessere organizzativo. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola; viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti

		gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché all' applicazione delle misure di prevenzione e protezione; ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica; si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti; partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 81/08.
Data Protection Officer (DPO)	Dott. Salvatore Maio	La funzione del Data Protection Officer (DPO), o Responsabile della Protezione dei Dati, è quella di garantire la conformità di un'organizzazione al GDPR e alla normativa italiana sulla privacy. Compiti: Sorveglianza e conformità: Monitora l'implementazione di misure di sicurezza (tecniche, organizzative, documentali) e assicura che le attività di trattamento dei dati siano conformi al GDPR e alle leggi nazionali. Consulenza: Fornisce pareri e consulenza al titolare o al responsabile del trattamento su questioni specifiche relative alla gestione dei dati personali. Formazione e sensibilizzazione: Promuove e coordina iniziative per informare e formare il personale sull'importanza della protezione dei dati. Valutazioni d'impatto: Partecipa alle valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) per identificare e mitigare i rischi. Gestione delle violazioni: In caso di violazioni dei dati, coordina la risposta, assicurando la necessaria notifica alle autorità e agli interessati.