



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO VIVONA"

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

PEO: tpic81300b@istruzione.it – PEC: tpic81300b@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: TPIC81300B – Codice Fiscale: 80004430817

Codice Univoco Ufficio per fatturazione elettronica: UFCEFV – Codice IPA: istsc_tpic81300b

Sito Web: www.istitutocomprensivovivona.edu.it

Funzionigramma

Istituto Comprensivo

"Francesco Vivona"

A.S. 2021– 2022

Funzionigramma Istituto Comprensivo "F. Vivona" - A.S. 2021/22

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

STAFF DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE prof. MORSELLINO SALVATORE

FUNZIONE

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

COMPITI

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

Funzione

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

Compiti

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

FUNZIONE

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

COMPITI

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

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

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

COLLABORATORE legge 107 art.1 comma 83 Ins. LEO CATERINA

Funzione

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

Compiti

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

COLLABORATORE legge 107 art.1 comma 83 ins. AGUANNO ANNA FRANCESCA

Funzione

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

Compiti

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

- Programmazione e controllo di gestione

INCARICHI DI RESPONSABILITA'

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

Funzione

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

Compiti

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

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

Funzione

- Gestione quotidiana delle attività di supporto al lavoro scolastico
- Coordinamento delle attività didattiche pertinenti all'ordine di scuola
- Tenuta dell'albo delle comunicazioni interne ed esterne.
- Controllo dei rapporti con le famiglie
- Vigilanza del buon andamento delle attività e dei buoni rapporti tra le componenti del personale scolastico
- Gestione delle aule speciali del plesso e/o sussidi.
- Vigilanza, controllo e monitoraggio del rispetto del regolamento d'istituto

Compiti

- Recepisce le direttive del primo collaboratore del DS, ed è l'unico responsabile della loro attuazione
- Si relaziona con i collaboratori del DS ai quali riferisce sull'andamento del plesso
- È l'unico deputato ad avanzare richieste necessarie al corretto funzionamento del plesso ai collaboratori del DS
- Cura tutti gli aspetti necessari per la didattica, la sicurezza e per una corretta amministrazione del plesso (uscita ed ingresso degli alunni; spazi comuni; assenze e supplenze del personale)
- Periodicamente fornisce un report al DS sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro

Funzioni

- Gestione quotidiana delle attività di supporto al lavoro scolastico
- Coordinamento delle attività didattiche pertinenti all'ordine di scuola
- Tenuta dell'albo delle comunicazioni interne ed esterne.
- Controllo dei rapporti con le famiglie
- Vigilanza del buon andamento delle attività e dei buoni rapporti tra le componenti del personale scolastico
- Gestione delle aule speciali del plesso e/o sussidi.
- Vigilanza, controllo e monitoraggio del rispetto del regolamento d'istituto

Compiti

- Recepisce le direttive del primo collaboratore del DS, ed è l'unica responsabile della loro attuazione
- Si relaziona con i collaboratori del DS ai quali riferisce sull'andamento del plesso
- È l'unica deputata ad avanzare richieste necessarie al corretto funzionamento del plesso ai collaboratori del DS
- Cura tutti gli aspetti necessari per la didattica, la sicurezza e per una corretta amministrazione del plesso (uscita ed ingresso degli alunni; spazi comuni; assenze e supplenze del personale)
- Periodicamente fornisce un report al DS sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro.

Funzioni

- Gestione quotidiana delle attività di supporto al lavoro scolastico
- Coordinamento delle attività didattiche pertinenti all'ordine di scuola
- Tenuta dell'albo delle comunicazioni interne ed esterne.
- Controllo dei rapporti con le famiglie
- Vigilanza del buon andamento delle attività e dei buoni rapporti tra le componenti del personale scolastico
- Gestione delle aule speciali del plesso e/o sussidi.
- Vigilanza, controllo e monitoraggio del rispetto del regolamento d'istituto

Compiti

- Recepisce le direttive del primo collaboratore del DS, ed è l'unica responsabile della loro attuazione
- Si relaziona con i collaboratori del DS ai quali riferisce sull'andamento del plesso
- È l'unico deputato ad avanzare richieste necessarie al corretto funzionamento del plesso ai collaboratori del DS
- Cura tutti gli aspetti necessari per la didattica, la sicurezza e per una corretta amministrazione del plesso (uscita ed ingresso degli alunni; spazi comuni; assenze e supplenze del personale)

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

Responsabili PLESSO/ORDINE SASI (Infanzia/Primaria) Ins. OLIVERI MARIA STELLA , Ins.MAZARA MARIA NILLA

Funzioni

- Gestione quotidiana delle attività di supporto al lavoro scolastico
- Coordinamento delle attività didattiche pertinenti all'ordine di scuola
- Tenuta dell'albo delle comunicazioni interne ed esterne.
- Controllo dei rapporti con le famiglie
- Vigilanza del buon andamento delle attività e dei buoni rapporti tra le componenti del personale scolastico
- Gestione delle aule speciali del plesso e/o sussidi.
- Vigilanza, controllo e monitoraggio del rispetto del regolamento d'istituto.

Compiti

- Recepisce le direttive del primo collaboratore del DS, ed è l'unica responsabile della loro attuazione
- Si relaziona con i collaboratori del DS ai quali riferisce sull'andamento del plesso
- È l'unica deputata ad avanzare richieste necessarie al corretto funzionamento del plesso ai collaboratori del DS
- Cura tutti gli aspetti necessari per la didattica, la sicurezza e per una corretta amministrazione del plesso (uscita ed ingresso degli alunni; spazi comuni; assenze e supplenze del personale)
- Periodicamente fornisce un report al DS sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro

Responsabili PLESSO/ORDINE CAPUANA (Primaria/Secondaria di I grado): Ins. GRUTTA CATERINA, Prof.ssa GRASSA SUSANNA

Funzioni

- Gestione quotidiana delle attività di supporto al lavoro scolastico
- Coordinamento delle attività didattiche pertinenti all'ordine di scuola
- Tenuta dell'albo delle comunicazioni interne ed esterne.
- Controllo dei rapporti con le famiglie
- Vigilanza del buon andamento delle attività e dei buoni rapporti tra le componenti del personale scolastico

Compiti

- Recepisce le direttive del primo collaboratore del DS, ed è l'unica responsabile della loro attuazione
- Si relaziona SOLO con i collaboratori del DS ai quali riferisce sull'andamento del plesso
- È l'unica deputata ad avanzare richieste necessarie al corretto funzionamento del plesso ai collaboratori del DS
- Cura tutti gli aspetti necessari per la didattica, la sicurezza e per una corretta amministrazione del plesso (uscita ed

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

ingresso degli alunni; spazi comuni; assenze e supplenze del personale)

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

Referente GIOCHI MATEMATICI: Prof. VERGHETTI PAOLO

Funzioni

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

Compiti

- Informa i responsabili di plesso ed i docenti di matematica sulle novità dei giochi
- Cura gli aspetti amministrativi e comunicativi necessari per il corretto sviluppo dei giochi
- Tiene informati i collaboratori del DS ai quali sottopone eventuali criticità
- Si relazione con il DSGA per gli aspetti logistici
- Rendiconta in forma scritta al DS alla fine delle attività sulle criticità riscontrate e le opportunità per il futuro

Referenti BIBLIOTECA plesso VIVONA: docenti di LETTERE

Funzioni

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

Compiti

- E' responsabile della biblioteca di cui ne gestisce gli orari di apertura
- Ha il compito di fornire i libri in comodato d'uso e monitorarne il corretto utilizzo e la restituzione
- Concede gli spazi della biblioteca ai docenti che ne fanno richiesta curando un registro delle presenze e dei lavori sempre aggiornato
- Periodicamente fornisce un report al DS sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro

Referenti BIBLIOTECA plesso CAPUANA: docenti di LETTERE

Funzioni

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

Compiti

- E' responsabile della biblioteca di cui ne gestisce gli orari di apertura
- Ha il compito di fornire i libri in comodato d'uso e monitorarne il corretto utilizzo e la restituzione
- Concede gli spazi della biblioteca ai docenti che ne fanno richiesta curando un registro delle presenze e dei lavori sempre aggiornato
- Periodicamente fornisce un report al DS sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro

Referente INDIRIZZO MUSICALE Prof. DI CARLO GIUSEPPE

Funzioni

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

Compiti

- Comunica al Dirigente eventuali problematiche relative ad alunni, genitori, docenti, personale non docente, al Direttore SGA problematiche relative a interventi manutentivi, strutture e sussidi.

Referente GLO d'Istituto: prof.ssa GUCCIARDI CATERINA

Funzioni

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

Compiti

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

Referente rete ORCHESTRA GIOVANILE SHEHERAZADE: prof. MESSERE IVAN

Funzioni

- Promozione iniziative per la diffusione della cultura musicale.
- Coordinamento con le scuole ad indirizzo musicale della provincia di Trapani che fanno parte dell'orchestra.

Compiti

- Cura la selezione dei partecipanti all'orchestra.
- Si relaziona con gli insegnanti degli allievi per ottimizzare l'esecuzione della parte loro assegnata prima delle esecuzioni .
- Cura la comunicazione e i rapporti con i genitori

Referente COMMISSIONE SICUREZZA/ COVID: ins. Ardagna Maurizio,

- Promuove azioni di sensibilizzazione e di informazione
- Svolge un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di prevenzione presso l'ASL

- Promuove, in accordo con il DS, azioni di informazioni e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente.
- Riceve comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico

Referente REGISTRO ELETTRONICO: prof. MESSERE IVAN

Funzioni

- Registro elettronico

Compiti

- Supporto al personale per la compilazione del RE

ARTICOLAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI IN COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

<i>Commissione elettorale</i>	Docenti: Leo Caterina, Aguanno Anna Francesca ATA: Trapani Franca
<i>Commissione orario</i>	SCUOLA DELL'INFANZIA Bruno: Genua M. Luisa De Amicis: Ardagna Caterina SCUOLA PRIMARIA Bruno/Capuana: Grutta Caterina De Amicis: Accardo Catia Sasi: Mazara Nilla - De Gaetano A. Daniela SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO Capuana: Grassa Susanna Vivona: Verghetti Paolo
<i>Commissione Sicurezza/ COVID</i>	Referente: ins. Ardagna Maurizio I responsabili di plesso: Ardagna Caterina, Genua Maria Luisa, Gerbino Maria, Accardo Catia, Grassa Susanna, Grutta Caterina, Mazara Maria Nilla, Oliveri M. Stella, Verghetti Paolo RLS: prof. D'Amico Ludovico
<i>Commissione curricolo Ed. Civica</i>	Referente: Caradonna Lucia, Docenti: Gucciardi Caterina, Bruccoleri Giovanna, Papa Giuseppina, Marinello Maria Grazia.
<i>Commissione continuità</i>	Referenti: Caradonna Lucia, Aguanno A. Francesca, Milana Enza M., Di Miceli Loredana. Docenti delle classi in uscita e docenti delle classi in entrata.
<i>Commissione accoglienza</i>	Referenti: Milana Enza Docenti: Caradonna Lucia, Di Miceli Loredana, Aguanno A. Francesca

<i>Commissione ambiente e legalità</i>	Referente: Verghetti Paolo, Docenti: Simone Salvatore, Spatafora Vita, Di Stefano Angela
<i>Commissione Cyberbullismo</i>	Referente: Gucciardi Caterina, Docenti: Gucciardi Sabrina, Scalisi Giovanna, Rapallo Giuseppina, Ubaldino Caterina
<i>Team Digitale</i>	Animatore Digitale e Responsabile sito web: Grassa Susanna Referente Registro Elettronico: Messere Ivan Referente comodato in uso gratuito strumenti digitali: Verghetti Paolo Referente coding: Gucciardi Sabrina

G.L.I.

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

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

23	Costa	Crocifissa	Docente curricolare Scuola Primaria
24	Accardo	Catia	Docente curricolare Scuola Primaria
25	Palmeri	Bruna	Docente curricolare Scuola Primaria
26	Casciolo	Rosaria	Docente curricolare Scuola Primaria
27	Leo	Caterina	Docente curricolare Scuola Primaria
28	Cipolla	Leonarda	Docente curricolare Scuola Primaria
29	Grutta	Caterina	Docente curricolare Scuola Primaria
30	Catania	Maria	Docente curricolare Scuola Primaria
31	Adamo	Luigia	Docente di Sostegno Scuola dell'Infanzia
32	Leone	Angela	Docente curricolare Scuola Infanzia
33	Di Giuseppe	Antonia	Docente di Sostegno Scuola Secondaria
34	Accardo	Provvidenza	Docente di Sostegno Scuola Secondaria
35	Ardito	Maria Pia	Docente di Sostegno Scuola Secondaria
36	Buglisi	Maria Rosa	Rappresentante dei genitori Scuola Primaria
37	Mezzapelle	Maria Cristina	Rappresentante dei genitori Scuola Secondaria
38	Martines	Pio	Neuropsichiatra ASP
39	Pace	Paolo	Neuropsichiatra ASP(Castelvetrano)
40	Tranchida	Maria	Neuropsichiatra ASP (Mazara)
41	Foderà	Nicolò	Neuropsichiatra ASP (Mazara)
42			Assistente Sociale Comune di Vita
43			Assistente Sociale Comune di Calatafimi

ELENCO COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE/ INTERCLASSE /CLASSE

INTERSEZIONE	Coordinatore	Funzione
SCUOLA DELL'INFANZIA <i>(sez. tempo normale e ridotto tutti i plessi)</i>	Ins. Di Stefano Angela	<ul style="list-style-type: none"> ● Presiede il Consiglio di intersezione in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante di ogni seduta del Consiglio, favorendo la rotazione all'interno del Consiglio stesso; ● Coordina la programmazione di intersezione; ● Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di intersezione; ● Referente delle visite didattiche; ● Referente del Dirigente riguardo i problemi specifici a livello di intersezione e gli interventi da mettere in atto; ● Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di intersezione e di Istituto.
INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA	Coordinatore	<ul style="list-style-type: none"> ● Presiede il Consiglio di interclasse in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante di ogni seduta del Consiglio, favorendo la rotazione all'interno del Consiglio stesso;

1A- 1B- 1C – 1D	Ins. Bruccoleri Giovanna	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la programmazione di interclasse; • Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di interclasse; • Referente delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione; • Referente del Dirigente riguardo i problemi specifici a livello di interclasse e gli interventi da mettere in atto; • Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di Istituto.
2A- 2B - 2C – 2D	Ins. Spatafora Vita	
3A- 3B -3C – 3D	Ins. Cipolla Leonarda	
4A- 4B-4C – 4D	Ins. Accardo Catia	
5A -5B- 5C – 5D	Ins. Papa Giuseppina	

SCUOLA PRIMARIA IN ASSETTO DI CONSIGLIO DI CLASSE per scrutini e/o convocazioni straordinarie		Funzione
Capuana/ Bruno:	Coordinatore	<p>Rispetto al Dirigente e ai docenti, il Coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indirizza l'attività del Consiglio perché sia coerente con le indicazioni del PTOF; • Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante di ogni seduta del Consiglio, favorendo la rotazione all'interno del Consiglio stesso; • Garantisce che le verbalizzazioni delle riunioni del Consiglio siano corrette, chiare ed esaurienti; • Firma ogni verbale in caso di assenza del Dirigente; • Presiede l'assemblea dei genitori, convocata per l'elezione dei rappresentanti degli stessi nel C.d.C. e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli OO.CC. • Informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; • Coordina gli impegni progettuali, educativi e didattici del Consiglio di Classe; • Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti d' Istituto. • Raccoglie le programmazioni iniziali e, durante lo scrutinio di fine anno, i programmi e le relazioni finali disciplinari; • Supervisiona la corretta compilazione degli atti degli scrutini su registro elettronico e in formato cartaceo; • Sulla base delle singole relazioni finali disciplinari predispose la relazione finale globale che verrà modificata e approvata dal Consiglio di classe; • Visualizza i dati restituiti dalle prove I.N.V.A.L.S.I <p>Rispetto agli studenti, il Coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esamina la situazione di partenza degli studenti individuandone, in accordo con gli altri componenti del consiglio, grado di socializzazione e livello di preparazione;
1D	Casciolo Rosaria	
2D	Leo Caterina	
3D	Cipolla Leonarda	
4D	Grutta Caterina	
5D	Catania Maria	
Sasi	Coordinatore	
1C	Craparotta Rosalia Sandra	

2C	Costa Crocifissa	<ul style="list-style-type: none"> • Controlla le assenze degli studenti, informando tempestivamente le famiglie in caso di anomalie e segnalando, in accordo con il C.d.C., eventuali situazioni di criticità relative agli obiettivi disciplinari e trasversali; • Analizza regolarmente il profitto ed il comportamento generale della classe con l'aiuto dei dati forniti dai colleghi relativi ad ogni alno; • Concordare con il Consiglio di Classe modalità di intervento e strategie educative utili per il successo formativo degli alunni che presentano particolari problematiche; • Raccoglie i dati degli alunni per l'autovalutazione d'Istituto; • Coordina la compilazione della certificazione delle competenze degli studenti a conclusione del ciclo di Scuola; • Raccoglie eventuale modulistica e/o monitoraggi e li consegna alla F.S. la deposita agli atti <p>Rispetto ai genitori, il Coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante i consigli di classe illustra l'andamento didattico e disciplinare della classe; • È il primo docente referente per le richieste dei genitori riguardanti l'andamento generale della classe; • Nel caso di situazioni didattiche caratterizzate da difficoltà di apprendimento, carenze di profitto e comportamento problematico, convoca tempestivamente a nome del Consiglio di classe i genitori dell'alunno coinvolto; • Mantiene il contatto, con la rappresentanza dei genitori; • Funge da referente delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione
3C	De Gaetano Agata Daniela	
4C	Palmeri Bruna	
5C	Accardo Marilena	
De Amicis	Coordinatore	
1A	Bruccoleri Giovanna	
2A	Spatafora Vita	
3A	Priola Marina	
4A	Tortorici Francesca	
5A	Gerbino Maria	
1B	Aguanno Anna Francesca	
2B	Gerardi Antonella	
3B	Cassirà Anna	
4B	Accardo Catia	
5B	Milana Enza Maria	

<i>CONSIGLI DI CLASSE di SCUOLA SECONDARIA DI 1°</i>		<i>FUNZIONE</i>
Classe	Coordinatore	<p>Rispetto al Dirigente e ai docenti, il Coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indirizza l'attività del Consiglio perché sia coerente con le indicazioni del PTOF; • Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante di ogni seduta del Consiglio, favorendo la rotazione all'interno del Consiglio stesso;
1A	Gucciardi Sabrina	

2A	Palazzolo Antonia	<ul style="list-style-type: none"> ● Garantisce che le verbalizzazioni delle riunioni del Consiglio siano corrette, chiare ed esaurienti; ● Firma ogni verbale in caso di assenza del Dirigente; ● Presiede l'assemblea dei genitori, convocata per l'elezione dei rappresentanti degli stessi nel C.d.C. e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli OO.CC. ● Informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; ● Coordina gli impegni progettuali, educativi e didattici del Consiglio di Classe; ● Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti d'Istituto. ● Raccoglie le programmazioni iniziali e, durante lo scrutinio di fine anno, i programmi e le relazioni finali disciplinari; ● Supervisiona la corretta compilazione degli atti degli scrutini su registro elettronico; ● Sulla base delle singole relazioni finali disciplinari predisponde la relazione finale globale che verrà modificata e approvata dal Consiglio di classe; ● Visualizza i dati restituiti dalle prove I.N.V.A.L.S.I.
3A	Marchese Francesca	
1B	Di Giuseppe Antonia	
2B	Munna Manuela	
3B	Di Matteo Gianvito	
1C	Polisano Rosanna	
2C	Gucciardi Caterina	
1D	Scalisi Giovanna	
2D	Caradonna Lucia	
3D	Grassa Susanna	<p>Rispetto agli studenti, il Coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Esamina la situazione di partenza degli studenti individuandone, in accordo con gli altri componenti del consiglio, grado di socializzazione e livello di preparazione; ● Controlla le assenze degli studenti, informando tempestivamente le famiglie in caso di anomalie e segnalando, in accordo con il C.d.C., eventuali situazioni di criticità relative agli obiettivi disciplinari e trasversali; ● Analizza regolarmente il profitto ed il comportamento generale della classe con l'aiuto dei dati forniti dai colleghi relativi ad ogni alunno; ● Concorda con il Consiglio di Classe modalità di intervento e strategie educative utili per il successo formativo degli alunni che presentano particolari problematiche; ● Raccoglie i dati degli alunni per l'autovalutazione d'Istituto; ● Coordina la compilazione della certificazione delle competenze degli studenti a conclusione del ciclo di Scuola; ● Raccoglie eventuale modulistica e/o monitoraggi e li consegna alla F.S. <p>Rispetto ai Genitori, il Coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Durante i consigli di classe illustra l'andamento didattico e disciplinare della classe; ● È il primo docente referente per le richieste dei genitori riguardanti l'andamento generale della classe; ● Nel caso di situazioni didattiche caratterizzate da difficoltà di apprendimento, carenze di profitto e comportamento problematico, convoca tempestivamente a nome del Consiglio di classe i genitori dell'alunno coinvolto;

- Mantiene il contatto, con la rappresentanza dei genitori;
- Funge da referente delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione.

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

<i>Aree</i>	<i>Compiti</i>
<p>AREA 1 “Didattica e Offerta Formativa” Prof.ssa Grassa Susanna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dei bisogni educativi dell’utenza e delle macro-aree delle attività progettuali rispondenti ai bisogni. • Progettazione, elaborazione ed aggiornamento dell’Offerta Formativa triennale • Elaborazione di un documento di sintesi del PTOF per la diffusione e la comunicazione all’utenza e al territorio • Gestione e coordinamento delle attività previste nel PTOF • Predisposizione e attivazione di procedure di monitoraggio del PTOF (genitori, alunni, docenti, ATA) nell’ottica della rendicontazione sociale • Coordinamento della progettazione didattica • Coordinamento ed elaborazione del curricolo verticale per competenze in collaborazione con FS area 3 • Coordinamento interdipartimentale e dei gruppi di lavoro della Scuola dell’Infanzia, della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado • Coordinamento della progettazione relativa all’Ed. Civica. • Collaborazione con le altre FFSS
<p>AREA 2 “Auto/ valutazione di sistema” Ins. Ardagna Maurizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione di processi di auto-diagnosi di Istituto in collaborazione con le altre FFSS • Coordinamento dei processi di autovalutazione, predisposizione di strumenti organizzativi per il pieno sviluppo del procedimento di valutazione e per il miglioramento, a partire dalla restituzione dei risultati delle rilevazioni degli apprendimenti • Raccordo delle procedure di valutazione esterna (INVALSI) e valutazione d’Istituto degli apprendimenti degli studenti • Diffusione interna ed esterna dei dati relativi all’auto/valutazione d’istituto • Predisposizione di strumenti per il monitoraggio del Piano di Miglioramento • Valutazione attività PTOF • Verifica dell’attuazione del Piano di miglioramento e rispetto delle priorità • Coordinamento dei rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici • Coordinamento delle attività connesse con la definizione del curricolo verticale in stretto raccordo con la FS Area 1

<p style="text-align: center;">AREA 3 “Successo formativo e inclusion e”</p> <p>Prof.ssa Vivona Nina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Progettazione, elaborazione e coordinamento del piano per l’inclusione ● Richiesta delle risorse di sostegno didattico al GIT ● Calendarizzazione e coordinamento del GLI. ● Supporto ai consigli di classe (per l’attuazione del PEI) ● Rilevazione di situazioni di bisogno e individuazione di idonee strategie in raccordo con il referente della classe ● Definizione delle modalità di passaggio e accoglienza dei minori in situazione di handicap e dei “BES” ● Coordinamento e monitoraggio dei PEI e PDP ● Partecipazione ad attività di formazione, individuazione di strumenti ed ausili didattici per favorire l’integrazione e l’apprendimento ● Supporto a progetti esterni e interni relativi a handicap, svantaggio e disagio ● Raccolta richieste e consulenza relativamente all’acquisto di materiale didattico specifico ● Diffusione informazioni su corsi di aggiornamento, seminari, testi, riviste attinenti l’inclusione, l’handicap, il disagio, lo svantaggio, bullismo e cyberbullismo. ● Monitoraggio e indirizzo risorse professionali e materiali verso una didattica inclusiva ● Supporto nella gestione delle risorse (assegnazione delle ore dell’attività di sostegno, utilizzo delle compresenze, pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici, reperimento di specialisti e consulenze esterne) ● Monitoraggio periodico e valutazione degli interventi a livello di Istituto ● Collaborazione con le altre FFSS
<p style="text-align: center;">AREA 4 “Rapporti con il territorio e orientamento degli studenti”</p> <p>Ins. Genua Maria Luisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento dei percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita ● Gestione dei contatti con le scuole secondarie di 2° grado ● Elaborazione e/o distribuzione materiale informativo ● Raccolta di materiale didattico con finalità orientative ● Coordinamento del progetto “Non perdiamoli di vista” ● Individuazione e coordinamento attività orientative e di eccellenza (partecipazione a concorsi/Olimpiadi, Campionati internazionali di Giochi Matematici UNI Bocconi, ecc.) ● Promuovere la comunicazione interna ed esterna all'Istituto (predisposizione calendari incontri scuole superiori e comunicazione ai docenti delle classi, organizzazione orientamento individuale degli alunni) ● Curare i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico – produttivi; culturali – sociali ecc.) volti all’implementazione della mission d’istituto e del PTOF; ● Promuovere le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola – territorio; ● Gestione dei rapporti Scuola – famiglia; ● Coordinamento dell’organizzazione delle visite e dei viaggi d’istruzione (dalla raccolta delle proposte in sede di consiglio di classe all’organizzazione complessiva). ● Collaborazione con le altre FFSS.

COMMISSIONI DI SUPPORTO ALLE FF.SS.

COMMISSIONE: "Didattica ed Offerta Formativa"

COORDINATORE: FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1: Grassa Susanna

N° Componenti:	Ordine di scuola	Nome e Cognome
1	Docenti scuola Infanzia	Ardagna Caterina
1	Docenti scuola Primaria	Accardo Marilena
3	Docente scuola secondaria di I grado	Caradonna Lucia, Sabrina Gucciardi, Messere Ivan

COMMISSIONE: Auto/valutazione di sistema

COORDINATORE: FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2: Ardagna Maurizio

N° Componenti:	Ordine di scuola	Nome e Cognome
1	Docenti scuola Infanzia	Ardagna Caterina
3	Docente scuola Primaria	De Gaetano A. Daniela - Grutta Caterina - Leo Caterina.
3	Docente scuola Secondaria di 1° grado	Polisano Rosanna

COMMISSIONE: Successo formativo e inclusione

COORDINATORE: FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3: Vivona Nina

N° Componenti:	Ordine di scuola	Nome e Cognome
----------------	------------------	----------------

1	Docente scuola Infanzia	Adamo Luigia
2	Docente scuola Primaria	Ardagna Maurizio - Leo Maria
2	Docente scuola secondaria di I grado	Ardito Maria Pia- Gucciardi Caterina
COMMISSIONE: Rapporti con il territorio e orientamento degli studenti		
COORDINATORE: FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4: Genua Maria Luisa		
N° Componenti:	Ordine di scuola	Nome e Cognome
1	Docente scuola Infanzia	Mirlocca Angela,
3	Docente scuola Primaria	Brucculeri Giovanna, Cipolla Leonarda, Leo Caterina
2	Docente scuola secondaria di I grado	Scalisi Giovanna, Marchese Francesca

DIPARTIMENTI DEL COLLEGIO PER ORDINE DI SCUOLA E/O CLASSI PARALLELE

<i>Scuola dell'infanzia</i>	<i>Docente referente</i>	<i>Segretario verbalizzante</i>
3/4/5 anni	Mirlocca Angela	Di Miceli Loredana

ELENCO COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI A.S. 2021/2022

<i>Dipartimento</i>	<i>Coordinatori</i>	<i>Segretario Verbalizzante</i>	<i>Il Docente Coordinatore Del Dipartimento Disciplinare:</i>
LINGUISTICO	Prof.ssa Marchese Francesca Ins. Milana Enza Maria	Docente individuato in seduta Cassirà Anna	<ul style="list-style-type: none"> ● Presiede e coordina le riunioni del dipartimento ● Collabora con gli altri coordinatori di dipartimento al fine di elaborare e promuovere il curricolo verticale d'Istituto ● Collabora con la funzione strumentale competente per l'elaborazione, redazione e revisione del PTOF ● Promuove un confronto tra i docenti del dipartimento, al fine di definire linee comuni per la programmazione didattica, in termini di: obiettivi competenza contenuti essenziali strumenti di verifica, numero di verifiche scritte-orali per quadrimestre, distribuzione e livello di difficoltà delle stesse corrispondenza tra conoscenze-competenze-misurazione-valutazione; ● Coordina le proposte di nuove adozioni ● Propone iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento ● Fa circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto ● Favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione-tecnologie didattiche etc.) ● Costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina ● Effettua il report collegiale dei lavori delle sedute dipartimentali.
MATEMATICO/ SCIENTIFICO	Prof.ssa Grippi Donatella Ins. Grutta Caterina	Docente individuato in seduta Rapallo Giuseppina	
ARTISTICO/TEC NICO/ESPRESSIV O	Prof. Ingrao Valeria	Docente individuato in seduta	
INCLUSIONE	Prof.ssa Ardito Maria Pia Ins. Leo Maria	Docente individuato in seduta Colletti Maria Luisa	

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

<i>Dipartimenti: (Alle Discipline Per Il Primo Ciclo Dell'istruzione)</i>		<i>Scuola Primaria</i>	<i>Scuola Secondaria Di Primo Grado</i>
LINGUISTICO:	Italiano- lingua straniera: inglese e francese Religione	Accardo C., Accardo M., Casciolo R., Cassirà A., Catania A. M., Catania Maria, Causi Giuseppina, Costa Crocifissa, Craparotta Rosaria Sandra, Gerardi Antonia, Gerbino Maria, Gioia Caterina, Ilardi Leonarda, Lo Giallo Orsola, Mazara Maria Nilla, Milana Enza Maria, Motisi Maria Antonina, Palmeri Bruna, Priola Maria, Stellino Maria Anna, Tortorici Francesca, Ubaldino Caterina, Polizzi Giovanna.	Gucciardi C., Grassa S., Marchese F., Caradonna L., Munna M., Di Giuseppe A. Polisano R., Palazzolo G. Scalisi G., Avena F., Benenati S., Buccellato F., Giacalone
SCIENTIFICO:	Matematica – Scienze - Tecnologia	Aguanno A. G., Barresi F., Caruso G., Cipolla L., Craparotta R., De Gaetano A., Gioia V., Grutta C., Palermo S., Papa G., Leo C., Rapallo G., Spatafora V.	Verghetti P., Simone S., Grippi D., D'Amico L., Gucciardi S.,
ARTISTICO/TECNICO/E SPRESSIVO	Arte e Immagine – Musica – Educazione Fisica		Cucchiara Marilena, Cusumano Agata, Di Carlo Giuseppe, Di Matteo Gianvito, D'Antoni Francesca, Ingrao Valeria, Gucciardi Sabrina, Messere Ivan, Morsellino Salvatore, Nuccio Francesca.
INCLUSIONE	Sostegno	Ardagna M., Balsamo R., Barbera S., Buffa S., Castronovo M., Colletti M. L., Leo M., Pisano A., Renda V., Rubino F. E., Rubino L. E., Spatafora A., Suter A., Tantaro M. B., Adamo L. (Infanzia)	Ardito M. P., Vivona A., Di Giuseppe A., Accardo P.

DIPARTIMENTI PLENARI DEL COLLEGIO SCUOLA DELL'INFANZIA

ANNI 3/4/5	Ardagna C., Di Miceli L., Di Stefano A., Gallo., Genua M., L., Indelicato M. C., Leone A., Lombardo N., Mulè C., Marinello M. G., Mirlocca A., Oliveri M. S., Pampalone F., Schifano A., Spina A. M.
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LISTA COMPONENTI UNITA' DI VALUTAZIONE INTERNA (RAV)

<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Funzioni</i>
Grassa	Susanna	Docente curriculare Scuola Secondaria Funzione Strumentale Area 1	<ul style="list-style-type: none"> ● Compilazione del questionario; ● Elaborazione del RAV, rapporto di autovalutazione, a partire dall'individuazione di priorità strategiche e dei relativi obiettivi di miglioramento; ● Gestione dei processi relativi all'autovalutazione d'Istituto mediante l'analisi e la verifica del servizio dell'Istituzione scolastica; ● Gestione on-line del format del RAV predisposto a cura dell'INVALSI, che fornirà alla scuola strumenti di lettura ed analisi; ● Acquisizione dei dati richiesti attraverso il coinvolgimento attivo del personale docente, del personale ATA, delle famiglie e degli scolari dell'intero Istituto; ● Diffusione e condivisione dei risultati; ● Partecipazione alle iniziative di formazione in servizio organizzate in collaborazione tra i soggetti del SNV e dell'amministrazione scolastica anche in modalità on-line con piattaforma dedicata. ● Visualizza i dati restituiti dalle prove I.N.V.A.L.S.I
Accardo	Marilena	Docente curriculare Scuola Primaria	
Gennuso	Giorgina	Dirigente Scolastico	
Caradonna	Lucia	Docente curriculare Scuola Secondaria	
D'Aloisio	Ignazio	ATA	
Ardagna	Caterina	Docente curriculare Scuola Infanzia	
Gucciardi	Sabrina	Docente curriculare Scuola Secondaria	
Messere	Ivan	Docente strumento Scuola Secondaria	

AREA SICUREZZA

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

GIORGINA GENNUSO

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