



ISTITUTO COMPRENSIVO “GIUSEPPE MAZZINI”- ERICE – TRENAPIEDI

Via Cesarò, 19 – 91016 Erice (TP) – 0923826198

Cod. Mecc: TPIC831001 - C.F. 80003780816 - www.mazzinierice.edu.it

email: tpic831001@istruzione.it - PEC: tpic831001@pec.istruzione.it



FUNZIONIGRAMMA

I.C. “GIUSEPPE MAZZINI”

A.S. 2025 – 2026

Funzionigramma Istituto Comprensivo “G. Mazzini” di Erice -A.S. 2025/26

AREA ORGANIZZATIVA	n. 2 Responsabile con funzioni vicarie
	n. 3 Responsabili gestione organizzativa
	n. 5 Responsabili di plesso
AREA DIDATTICA	n. 2 Responsabile per la formazione in servizio
	n. 6 Responsabile per l'integrazione alunni BES
	n. 2 Responsabile per le attività di orientamento
	n. 1 Responsabile ERASMUS+
	n. 37 Coordinatori dei consigli di intersezione, interclasse, classe
	n. 11 Coordinatori dei dipartimenti
	n.1 Responsabile sviluppo nuove tecnologie
AREA QUALITÀ'	n. 4 Area funzioni strumentali
AREA SICUREZZA	n. 6 Area sicurezza D.lgs. 81/2008
AREA AMMINISTRATIVA	n. 7 Commissione orario n.6 Commissione elettorale
AREA COMUNICAZIONE	n.2 Responsabili sito web

DIRIGENTE SCOLASTICO Giorgina Gennuso

STAFF DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE INS. Ruggirello Rosa

Funzioni	Compiti
<ul style="list-style-type: none">• Sostituzione del Dirigente in caso di assenza• Collaborazione per l'area amministrativa• Programmazione e controllo di gestione• Supporto organizzativo in orario antimeridiano presso la sede centrale• Collaborazione per l'area gestionale-organizzativa• Referente Responsabile della progettazione PON-FSE/FESR, PNRR• Cura dei rapporti con le famiglie della scuola dell'Infanzia e Primaria• Sostituzione alla firma atti interni• Organizzazione generale e coordinamento delle funzioni relative ai vari ordini di scuola• Gestione quotidiana delle attività di supporto al lavoro scolastico• Organizzazione delle sostituzioni per le supplenze brevi• Coordinamento delle attività didattiche• 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	<ul style="list-style-type: none">• Dialoga e rendiconta direttamente al DS• Dialoga e rendiconta direttamente al DSGA• Dialoga e collabora con personale di segreteria• Periodicamente e all'occasione fornisce un report verbale sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro• 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• È responsabile della corretta e puntuale scrittura, comunicazione e pubblicazione delle circolari e di tutti gli atti amministrativi• Periodicamente fornisce un report al DS sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro• Coordina il lavoro dei suoi collaboratori• Cura i rapporti con le famiglie degli alunni della scuola, che riceve possibilmente su appuntamento, rendiconta al DS su tutti i colloqui• Recepisce le direttive del DS, ed è l'unica responsabile della loro attuazione• Si relaziona SOLO con il DS a cui riferisce sull'andamento del plesso• È l'unica deputata ad avanzare richieste necessarie al corretto funzionamento del plesso al 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

SECONDO COLLABORATORE Ins. Simonetta Daniela

<i>Funzioni</i>	<i>Compiti</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del Dirigente in caso di assenza • Supporto organizzativo in orario antimeridiano presso la sede centrale • Collaborazione per l'area amministrativa • Referente Responsabile della progettazione PON-FSE/FESR, PNRR • Programmazione e controllo di gestione • Cura dei rapporti con le famiglie della Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado • Sostituzione alla firma atti interni • Organizzazione generale e coordinamento delle funzioni relative ai vari ordini di scuola • Gestione quotidiana delle attività di supporto al lavoro scolastico • Organizzazione delle sostituzioni per le supplenze brevi • Coordinamento delle attività didattiche • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • È responsabile della corretta e puntuale scrittura, comunicazione e pubblicazione delle circolari e di tutti gli atti amministrativi • Periodicamente fornisce un report al DS sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro • È responsabile della redazione del piano delle attività. Coordina il lavoro dei suoi collaboratori. Si accerta dell'avvenuta comunicazione e pubblicazione • Cura i rapporti con le famiglie degli alunni della scuola, che riceve possibilmente su appuntamento, rendiconta al DS su tutti i colloqui • Recepisce le direttive del DS, ed è l'unica responsabile della loro attuazione • Si relaziona SOLO con il DS a cui riferisce sull'andamento del plesso • È l'unica deputata ad avanzare richieste necessarie al corretto funzionamento del plesso al 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

COLLABORATORE legge 107 art.1 comma 83 Ins. Ciotta Giovanna

<i>Funzioni</i>	<i>Compiti</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Supporto organizzativo in orario antimeridiano presso la sede centrale • Collabora per l'area gestionale organizzativa • Animatore digitale • Cura e aggiornamento del sito web istituzionale • Responsabile per i laboratori d'informatica • Programmazione e controllo di gestione • Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza • Registro elettronico • Referente Responsabile progetti PON FSE PNRR 	<ul style="list-style-type: none"> • Si relaziona con i primi collaboratori del DS • Controllo e gestione in collaborazione con l'Ins. Ruggirello. R. del sito internet istituzionale che mantiene aggiornato pubblicando tutti gli atti necessari • Cura personalmente la tenuta, l'aggiornamento, la custodia e l'eventuale riparazione dei guasti all'interno dei laboratori d'informatica • Responsabile della predisposizione degli spazi e delle attrezzature necessarie ad ospitare incontri istituzionali e corsi di formazione • Supporto al personale per la compilazione del RE

COLLABORATORE legge 107 art.1 comma 83 Ins. Castagna Cinzia

<i>Funzioni</i>	<i>Compiti</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Supporto organizzativo in orario antimeridiano presso la sede centrale • Collaborazione per l'area gestionale-organizzativa • Collaborazione per l'area amministrativa • Programmazione dell'organizzazione e controllo di gestione per le aree afferenti alla propria funzione • Collaborazione con le altre FF.SS. • Supporto RSPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con le FS strumentali per favorire raccordo e collaborazione • Comunica direttamente con i due collaboratori diretti del DS • Promuove la corretta e tempestiva comunicazione tra plesso centrale e plesso periferico. • Monitora lo stato di sicurezza dei diversi plessi • Raccoglie e gestisce la documentazione relativa alla somministrazione dei farmaci • Svolge un attento monitoraggio relativamente alla formazione in materia di sicurezza del personale. • Periodicamente fornisce un report sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro • Predisponde la redazione delle circolari interne in tema di sicurezza • Comunica e informa il RSPP sulle eventuali criticità che emergono nell'istituto • Cura gli incarichi per la sicurezza del personale scolastico con il personale di segreteria

COLLABORATORE legge 107 art.1 comma 83 Ins. Sessa Laura

<i>Funzioni</i>	<i>Compiti</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Supporto organizzativo in orario antimeridiano presso la sede centrale • Formulazione delle circolari • Elaborazione di format e modulistica alunni • Coordinamento organizzativo e didattico dei docenti neo immessi in ruolo 	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora alla scrittura delle circolari • Si relaziona con i primi collaboratori del DS • Seleziona la posta in entrata relativa ai progetti e manifestazioni provenienti da enti ed associazioni esterne. • Raccoglie e seleziona le proposte progettuali. • Curare con il personale di segreteria la documentazione relativa agli incarichi del personale scolastico (nomine...). • Seleziona la posta in entrata relativa alla formazione docenti e si relaziona direttamente con il DS • Rendiconta al primo collaboratore del DS sulle attività di formazione in calendario • È responsabile della corretta ed immediata informazione del corpo docenti relativa alle proposte di formazione che giungono dagli enti di formazione esterna e dall'ambito 27 • È portavoce all'esterno delle decisioni formali assunte dall'istituto in merito alla formazione

RESPONSABILE PLESSO “BADEN POWELL” (Primaria) Ins.te Miceli Giovanna

<i>Funzione</i>	<i>Compiti</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione quotidiana delle attività di supporto al lavoro scolastico • Organizzazione delle sostituzioni per le supplenze brevi • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 sicurezza e per una corretta amministrazione del plesso (uscita ed ingresso degli alunni; spazi comuni...) • Periodicamente fornisce un report al DS sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro

RESPONSABILE PLESSO "E.LOI"(Infanzia) Ins. Di Marzo Rita

<i>Funzione</i>	<i>Compiti</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione quotidiana delle attività di supporto al lavoro scolastico • Organizzazione delle sostituzioni per le supplenze brevi • Coordinamento delle attività didattiche • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ingresso degli alunni; spazi comuni; assenze e supplenze del personale) • Periodicamente fornisce un report al DS sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro

RESPONSABILE PLESSO “ASTA” (Infanzia) Ins.te Tartamella Laura

<i>Funzione</i>	<i>Compiti</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione quotidiana delle attività di supporto al lavoro scolastico • Organizzazione delle sostituzioni per le supplenze brevi • Coordinamento delle attività didattiche • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ingresso degli alunni; spazi comuni; assenze e supplenze del personale) • Periodicamente fornisce un report al DS sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro

RESPONSABILE PLESSO “G. CASTRONOVO” (Secondaria) Ins.ti Cesarò’ Daniela- Licata Filomena

<i>Funzione</i>	<i>Compiti</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione quotidiana delle attività di supporto al lavoro scolastico • Organizzazione delle sostituzioni per le supplenze brevi • Coordinamento delle attività didattiche • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepisce le direttive del primo collaboratore del DS, ed è l’unica responsabile della loro attuazione • Si relazione 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 ingresso degli alunni; spazi comuni; assenze e supplenze del personale) • Periodicamente fornisce un report al DS sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro

RESPONSABILE GIOCHI MATEMATICI: Ins.ti Castagna Cinzia, Castiglione Francesca

<i>Funzione</i>	<i>Compiti</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento nella partecipazione ai giochi matematici indetti dall’Accademia del Mediterraneo per l’ordine della Primaria e Secondaria di 1° 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

RESPONSABILE SITO WEB E GESTIONE E CONTROLLO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
ins.ti Ciotta Giovanna e Ruggirello Rosa

- Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento
- Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo
- Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti
- Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi
- Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola
- Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola
- Gestisce l'Area del Sito Riservata ai Docenti
- Gestisce l'aggiornamento dell'Amministrazione trasparente

RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO Ins. Ciotta Giovanna

Gestione e configurazione della piattaforma:

- Abilita i docenti all'utilizzo del registro elettronico.
- Gestisce l'abbinamento del personale docente alle materie e alle classi.

Supporto ai docenti:

- Organizza corsi di formazione per i docenti sull'utilizzo del registro.
- Affianca i docenti per migliorare l'uso dello strumento, raccogliere criticità e cercare soluzioni.
- Predisponde tutorial e materiali utili per la gestione del registro.

Gestione delle anomalie e del funzionamento:

- Interviene tempestivamente in caso di malfunzionamenti o anomalie che impediscono l'utilizzo del registro.
- Segnala alla dirigenza eventuali problemi da risolvere.

Controllo e monitoraggio:

- Controlla periodicamente la compilazione dei registri e il rispetto delle procedure.
- Verifica le funzionalità e i ruoli assegnati.

Collaborazione con la segreteria e la dirigenza:

- Collabora con l'ufficio di segreteria per l'inserimento dei dati sulla piattaforma.
- Mantiene i contatti con il fornitore del software per migliorare l'efficacia della piattaforma.
- Predisponde, in accordo con la Dirigenza e gli Organi Collegiali, criteri di valutazione e obiettivi.

Gestione dei dati e della comunicazione:

- Garantisce il corretto inserimento di dati personali come presenze, voti e note disciplinari, nel rispetto della normativa vigente.
- Rende visibili alle famiglie i risultati delle valutazioni, i consigli orientativi e altre comunicazioni.

ANIMATORE DIGITALE Ins. Ciotta Giovanna

- Promuove la formazione dei docenti, la promozione di una cultura digitale condivisa, la selezione e implementazione di soluzioni tecnologiche innovative per la didattica e il coinvolgimento attivo di tutta la comunità scolastica in queste attività.

RESPONSABILE INDIRIZZO MUSICALE Ins. Vultaggio Vito

- Collabora con il DS
- Organizza l'orario delle attività didattiche
- Partecipa alla formazione della sezione ad indirizzo musicale
- Coordina le attività didattiche curricolari ed extracurricolari

REFERENTE PER BULLISMO E CYBERBULLISMO Ins. Mortillaro Rosanna (S. Primaria) Ins. Licata Filomena (S. Secondaria)

- In sinergia e con le direttive del DS, promuove occasioni di scambio, confronto, formazione e informazione sui fenomeni del bullismo e del cyber bullismo rivolti a tutte le componenti della comunità scolastica.

TEAM BULLISMO E CYBER BULLISMO Ins. Castiglione L.- Ins. Ciotta Giovanna- Ins. Ruggirello Rosa

Il Team Antibullismo avrà il compito di:

Coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo;

Intervenire (come gruppo ristretto, composto da dirigente e referente per il bullismo/cyberbullismo, psicologo) nelle situazioni acute di bullismo;

Coordinare e organizzare attività di prevenzione;

Valutare, organizzare e attuare le azioni di prevenzione secondaria/selettiva (Lavorare su situazioni a rischio) e terziaria/indicata (Trattare i casi a rischio) in autonomia o in collaborazione con gli enti del territorio;

Monitorare l'efficacia degli interventi;

Comunicare al Referente regionale (anche tramite i Referenti territoriali), alla fine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo o cyberbullismo. I dati serviranno per un eventuale monitoraggio nazionale dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e potranno essere trasmessi dai Referenti regionali alla Commissione nazionale istituita presso il MI.

Il Gruppo di Lavoro inoltre:

Coordinerà e promuoverà le attività di formazione,

Monitorerà il rispetto del Regolamento sulla comunicazione e sulla pubblicazione di foto e video da parte della scuola.

TEAM DIGITALE Ins. Giacalone I. - Ins. Ruggirello Rosa

- Supporta l'Animatore Digitale nel promuovere e accompagnare l'innovazione didattica e la digitalizzazione della scuola, svolgendo vari compiti come la gestione di piattaforme, lo sviluppo di progetti e il supporto tecnico.

REFERENTE PER L'INCLUSIONE D'ISTITUTO Ins. Simonetta Daniela

- Interviene per favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili e con DSA.
- Intercetta proposte ed opportunità offerte dal territorio e/o da enti (in particolare dal MIUR) in relazione all'area di intervento ed informare tempestivamente la Dirigenza e i docenti;
- Coordina le attività che afferiscono all'area di intervento;
- Collabora con enti e centri del territorio

REFERENTE PER LA DISPERSIONE D'ISTITUTO Ins. Simonetta Daniela

- Monitora le assenze degli alunni
- Raccoglie dati sulla frequenza irregolare,
- Collabora con docenti, famiglie e segreteria per individuare e intervenire sugli alunni a rischio di abbandono scolastico.
- Partecipa a iniziative formative, alla diffusione di buone pratiche didattiche
- Collabora con gli enti del territorio per sviluppare progetti di prevenzione e contrasto alla dispersione.

REFERENTE INVALSI Ins. Dotto Elena (S. primaria) – Ins. Cesaro' Daniela (S. Secondaria)

- Controlla del materiale INVALSI;
- Controlla del materiale contenuto delle cartelline INVALSI, una per ciascuna classe, da consegnare ai docenti somministratori;
- Presenzia alla riunione preliminare;
- Coordina lo svolgimento delle Prove INVALSI;
- Fornisce supporto ai docenti e al personale di segreteria.

REFERENTE PRIVACY Ins. Simonetta Daniela

- Coadiuga il Titolare del Trattamento nell'adempimento degli obblighi previsti dal GDPR e di agevolare l'attività di controllo dal DPO;
- Mantiene i contatti con il DPO e leggere le note emesse con regolarità dallo stesso;
- Promuove l'accesso alle informazioni e alle disposizioni impartite dal DPO da parte di tutto il personale per le attività di propria competenza
- Gestisce il piano delle attività in materia di trattamento dei dati personali stabilito dal DS sulla base delle indicazioni del DPO;
- Gestisce l'archivio della documentazione prodotta dall'istituto in materia di trattamento dei dati personali;
- Svolge la funzione di punto di contatto dell'amministrazione per i rapporti con il DPO, aziende, altri enti o utenti;
- partecipa alle iniziative formative in materia di trattamento dei dati personali proposte dal Titolare del trattamento.

REFERENTE ERASMUS Ins.ti Cusenza Giusy- Signorello P.

- Promuove e coordina le attività legate al programma Erasmus+ nella propria istituzione
- Progetta le mobilità in collaborazione con la commissione
- Coordina gli scambi
- Organizza eventi di divulgazione, formazione del personale
- Gestisce relazioni con le istituzioni partner e le agenzie nazionali.

ARTICOLAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI IN COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Commissione elettorale	DOCENTI: Castagna Cinzia, Adragna Maria, Di Rosa Maurizio, Licata Filomena, Tartamella Laura ATA: Simonte Annalisa
Commissione lingua inglese/ Erasmus plus	DOCENTI: Bandiera Francesca, Signorello P., Cusenza G.
Commissione orario	SCUOLA PRIMARIA Baden Powell: Miceli Giovanna, Mineo V. Mazzini: Dotto E., Ruggirello R. SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO : Licata M.F., Romano M.
Commissione: educazione alla salute ed area matematica-scientifica	INS. TARTAMELLA LAURA scuola infanzia INS. CASTAGNA CINZIA scuola primaria INS. CASTIGLIONE FRANCESCA-INS.CALVARUSO scuola secondaria primo grado
Commissione: progetto accoglienza/Continuità	Accoglienza INS. TI LICATA TISSI A.- PALERMO A.M. (scuola infanzia) INS.TI CASCIO – CAMPO A. (scuola primaria) INS.TI SARDINA-SARDO-VULTAGGIO- (scuola secondaria I°grado) Continuità INS.TI CATANZARO G.- TOSTO V. (scuola secondaria primo grado) INS. DOTTO E. (scuola primaria) INS. DI MARZO RITA (scuola infanzia)
Commissione: educazione alla legalita' ed educazione civica	INS.TI CINQUEGRANI CRISTINA-LATINO M.G. scuola infanzia INS.TI SESSA LAURA-ADRAGNA M. (scuola primaria) INS.TI CASTIGLIONE LEONARDO-SQUADRITO F. (scuola secondaria primo grado)
Commissione Formazione Classi	INS. TARTAMELLA (scuola infanzia) INS. RUGGIRELLO ROSA (scuola primaria) INS. CESARO' DANIELA (scuola secondaria) INS. SIMONETTA DANIELA (SOSTEGNO INFANZIA – PRIMARIA)

Commissione Rav e P. D.M.	INS. CASTIGLIONE LEONARDO INS. SESSA L. INS. DI MARZO RITA
Commissione Valutazione Progetti Ampliamento Offerta Formativa	INS. DI MARZO RITA (scuola infanzia) INS. SIMONETTA DANIELA (scuola primaria) INS. LICATA FILOMENA (scuola secondaria I° grado)
Commissione PNRR	Ins. Ciotta Giovanna Ins. Ruggirello Rosa Ins. Simonetta Daniela Ins. Adragna Maria

AREA SOSTEGNO (DIPARTIMENTO)

Referente per l’Inclusione d’Istituto	INS. SIMONETTA DANIELA
Sostegno Primaria	INS. TI RICCOBONO S.- CURATOLO V.
Sostegno Infanzia	INS. TI CATANZARO C- CAMPANIOLO R.
Scuola secondaria	INS. TI CESARO’ D.- MAGADDINO L.

G.O.S.P

Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico

Cognome e Nome	Qualifica
Gennuso Giorgia	DIRIGENTE SCOLASTICO
Ruggirello Rosa	1°COLLABORATORE
Simonetta Daniela	2°COLLABORATORE
Cesarò D.-Mortillaro R.	F.S. AREA 3/ REFERENTE DSA/BES
Licata Filomena- Mortillaro Rosanna	REFERENTI BULLISMO E CIBER B.
Cesarò D.- Mortillaro R	REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA

G.L.I.

Gruppo di Lavoro per l’Inclusione

Cognome e Nome	Qualifica
Gennuso Giorgia	DIRIGENTE SCOLASTICO
Simonetta Daniela	REFERENTE PER L’INCLUSIONE D’ISTITUTO
Mortillaro Rosanna	REFERENTE DSA SCUOLA PRIMARIA
Cesarò Daniela	REFERENTE DSA SCUOLA SECONDARIA
Cesarò D.-Mortillaro R.	F.S. AREA 3
Tutti i docenti di sostegno	
Tutti i docenti che nelle loro classi accolgono alunni disabili	
Abate Loredana	RAPPRESENTANTE DEI GENITORI
	RAPPRESENTANTE ASP
	RAPPRESENTANTE E.L.

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	
Cognome e Nome	Qualifica
Gennuso Giorgia	Dirigente Scolastico
Sardina G.	Docente di Ed. Motoria Scuola Secondaria
Caico M.	Docente di Sostegno e di Ed. Motoria Scuola Secondaria

RESPONSABILI DI LABORATORIO PER PLESSO

PLESSO	LABORATORIO	DOCENTE
MAZZINI	DIGITALE/LINGUISTICO	Ciotta G.
	IMMERSIVO/ROBOTICA	Ciotta G.
	REGISTRAZIONE	Ruggirello R.
BADEN POWELL	DIGITALE	Mortillaro R.
	MULTIFUNZIONALE	Mortillaro R.
CASTRONOVO	IMMERSIVO	Cesarò D.
	INFORMATICA	Giacalone I.
	SCIENTIFICO	Castiglione F.
	MUSICALE/REGISTRAZIONE	Vultaggio V.
	ARTISTICO	Sardo A.
	MULTIFUNZIONALE	Cesarò D.

ELENCO COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE/ INTERCLASSE /CLASSE

INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA <i>(sez. tempo normale e ridotto tutti i plessi)</i>	Coordinatore	Funzione
	Ins. DI MARZO R.	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede il Consiglio di intersezione in assenza del Dirigente Scolastico; • 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		<ul style="list-style-type: none"> • Presiede il Consiglio di interclasse in assenza del Dirigente Scolastico; • 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;
CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	
1^	FONTANA M.CRISTINA	
2^	CASTAGNA CINZIA	
3^	SESSA LAURA	
4^	GAMMICCHIA ANGELA	
5^	CATALANO VITTORIA	

	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici
--	--

CONSIGLI DI CLASSE di SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO		FUNZIONE
CLASSE	COORDINATORE	
IA	Catanzaro G.	
II A	Tosto V.	
III A	Castiglione L.	
I B	Licata F.	
II B	Calvaruso	
III B	Sardo Antonella	
II C	Bevilacqua S.	
III C	Castiglione F.	
III D	Squadrito Flavia	

- Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici

- **Rispetto al Dirigente e ai docenti, il Coordinatore:**
 - Indirizza l'attività del Consiglio perché sia coerente con le indicazioni del PTOF;
 - Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente;
 - 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;
 - Coordinagli 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 predispone 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.
- **Rispetto agli studenti, il Coordinatore:**
 - 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

- | | |
|--|--|
| | <p>con il C.d.C., eventuali situazioni di criticità relative agli obiettivi disciplinari e trasversali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
|--|--|

SEGRETARI	-CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (SCUOLA INFANZIA) -INTERCLASSE (SCUOLA PRIMARIA) -DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA)
DI ROSA MAURIZIO	SCUOLA INFANZIA SCUOLA PRIMARIA
COSTANZO ERSILIA	CLASS PRIME
ADRAGNA MARIA	CLASSI SECONDE
CURATOLO VITALBA	CLASSI TERZE
IPPOLITO TERESA	CLASSI QUARTE
D'ANGELO SABRINA	CLASSI QUINTE
	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
SIGNORELLO PAOLA	CLASSE 1 A
CUSENZA GIUSEPPINA	CLASSE 1 B
CAMPO DOROTEA	CLASSE 2 A
DAIDONE TERESA	CLASSE 2 B
ROMANO MANUELA	CLASSE 2 C
SACCARO LEONARDA	CLASSE 3 A
VOLPE MANUELA	CLASSE 3 B
MAGADDINO LEONARDA	CLASSE 3 C
CAICO MARCO	CLASSE 3 D

<i>SCUOLA PRIMARIA IN ASSETTO DI CONSIGLIO DI CLASSE per scrutini e/o convocazioni straordinarie</i>		• Funzione
		Rispetto al Dirigente e ai docenti, il Coordinatore:
CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	Rispetto al Dirigente e ai docenti, il Coordinatore:
1 ^a A	FONTANA M.	
1 ^a B	SANSONE G.	
1 ^a C	PENNINO I.	
1 ^a D	CASCIO A.	
1 ^a A Baden	CRESCENDO	
2 ^a A	CIOTTA G.	
2 ^a B	CAMPO M. E	
2 ^a C	CASTAGNA C.	
2 ^a D	ADRAGNA M.	
2 ^a E	D'ANGELO D	
2 ^a A Baden	CIACCIO M.	
3 ^a A	MAGADDINO M.C.	
3 ^a B	FAVARA F.	
3 ^a C	SESSA L.	
3 ^a D	MESSINA C.	
3 ^a A Baden	BONAFEDE G.	
4 ^a A	GIAMBINO	
4 ^a B	GAMMICCHIA A.	
4 ^a C	IPPOLITO T.	
4 ^a D	GUELI	
4 ^a A Baden	MINEO V.	
5 ^a A	CATALANO V.	
5 ^a B	RUGGIRELLO R.	
5 ^a C	DOTTO E.	
5 ^a A Baden	MICELI G.	

	<ul style="list-style-type: none"> 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; 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
--	---	--

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

AREE/ COMPITI
<p>Area 1 - Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P. T. O. F.) / Progetti Curricolari ed Extracurriculari:</p> <ul style="list-style-type: none">• Stesura, revisione e pubblicizzazione del PTOF, RAV e PDM;▪ Coordinamento, valutazione e monitoraggio delle attività del PTOF annuale e triennale;▪ Collabora con commissioni, dipartimenti, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione del curricolo di scuola;▪ Cura l'analisi dei dati delle rilevazioni degli apprendimenti e l'elaborazione di protocolli comuni di valutazione;▪ Referente Sistema Nazionale di Valutazione-Assiste e coordina con i Referenti l'informazione e la somministrazione delle prove INVALSI;▪ Coordina i progetti deliberati nel PTOF ed elabora, in corso d'anno, progetti ritenuti significativi;▪ Gestisce le iniziative progettuali con gli Enti esterni;▪ Coordinamento, adozioni libri di testo.▪ Elaborazione e stesura del mini POF.▪ Valutazione iniziale reporting e valutazione finale dei progetti (raccolta e controllo di relazioni finali, autorizzazioni, registri).▪ Collaborazione con le altre F.S.▪ Partecipazione ad incontri di staff e ad eventuali corsi di formazione inerenti l'area di azione.
<p>Area n.2 – Sostegno al lavoro dei docenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto ai docenti nell'utilizzo del registro elettronico in raccordo con il referente del R.E.• Organizzazione di attività di formazione;▪ Coordinamento delle attività e della progettazione curriculare ed extracurriculare (cura della modulistica e contestuale creazione di una bacheca digitale con materiali fruibili da tutti i docenti);▪ Informa e predispone le modalità di partecipazione a iniziative culturali e progettuali, dei bandi di concorso e degli eventi a supporto dell'offerta formativa;▪ Conduce l'analisi dei bisogni formativi dei docenti e il monitoraggio delle competenze acquisite dal personale docente;▪ Gestisce e coordina le attività formative e di aggiornamento nonché le iniziative culturali che raccordano la scuola con il territorio, associazioni ed Enti esterni;▪ Promuove e coordina iniziative di ricerca e progetti di innovazione metodologica e didattica;▪ Favorisce e coordina iniziative di formazione e aggiornamento legate all'introduzione e all'implementazione delle nuove tecnologie (TIC) nella didattica;▪ Realizza attività e/o progetti formativi d'intesa con Enti e istituzioni esterni alla scuola (PON- POR- progetti simili);▪ Collaborazione con le altre F.S.;▪ Partecipazione ad incontri di staff e ad eventuali corsi di formazione inerenti l'area di azione.
<p>Area n. 3 – Interventi e servizi per gli studenti:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinamento delle attività di inserimento degli alunni con DSA e BES in collaborazione con il referente per l'inclusione di Istituto.▪ Monitoraggio delle situazioni di disagio sociale, culturale... e/o difficoltà di apprendimento individuate dal consiglio di classe e relativa predisposizione, anche in accordo con le famiglie, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico.▪ Compilazione di statistiche e monitoraggi relativi agli alunni con DSA e BES in collaborazione con il referente per l'inclusione d'Istituto.▪ Collaborazione con il referente invalsi di istituto.▪ Monitoraggio mensile delle assenze (in raccordo con ass. amministrativo area alunni) e segnalazione dei casi a rischio.

- Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
- Cura la partecipazione della scuola a gare e concorsi;
- Cura l'organizzazione di manifestazioni, prendendo contatti con Istituzioni ed Enti del Territorio.
- Coordina e cura la partecipazione ad attività culturali;
- Predisponde le attività ed elabora gli strumenti di monitoraggio dei bisogni formativi dell'utenza;
- Collaborazione con le altre F.S.
- Partecipazione ad incontri di staff e ad eventuali corsi di formazione inerenti l'area di azione .

Area n.4 – Rapporti con enti esterni, visite guidate, progetti con il territorio e cura e gestione delle attività di promozione della scuola.

- Proposta ai docenti dei vari ordini di scuola di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.
- Raccolta delle proposte avanzate dai consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione .
- Organizzazione, gestione, supporto ai docenti e coordinamento alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.
- Organizzazione di conferenze stampa e altri eventi rivolti ai media.
- Cura e gestione delle attività di promozione della scuola attraverso la pubblicazione sui social istituzionali delle attività, iniziative, manifestazioni ed eventi significativi e in coerenza con il PTOF d' Istituto.
- Organizzazione e gestione delle attività di Continuità, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.
- Organizzazione e gestione delle attività di Orientamento scolastico.
- Collaborazione con le altre F.S.
- Partecipazione ad incontri di staff e ad eventuali corsi di formazione inerenti l'area di azione.

COORDINATORI DIPARTIMENTI DEL COLLEGIO PER CLASSI PARALLELE

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

DIPARTIMENTO DI LETTERE	Castiglione L.
DIPARTIMENTO SCIENTIFICO	Castiglione F.
DIPARTIMENTO LINGUE	Signorello P.
DIPARTIMENTO EDUCAZIONI	Fusco C.
DIPARTIMENTO SOSTEGNO	Magaddino L.

**COORDINATORI DIPARTIMENTI PER CLASSI PARALLELE
PRIMARIA**

Classi prime	Fontana M. Cristina
Classi seconde	Castagna Cinzia
Classi terze	Sessa Laura
Classi quarte	Gammicchia Angela
Classi quinte	Catalano Vittoria

INFANZIA

Tutte le sez.	Di Marzo Rita
----------------------	---------------

ELENCO COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI A.S. 2025/2026

<i>Dipartimento</i>	<i>Coordinatori</i>	<i>Il Docente Coordinatore Del Dipartimento Disciplinare:</i>
DI LETTERE	CASTIGLIONE LEONARDO	
MATEMATICO/SCIENTIFICO	CASTIGLIONE FRANCESCA	
LINGUE	SIGNORELLO PAOLA	
EDUCAZIONI	FUSCO CETTINA	
SOSTEGNO	MAGADDINO LEONARDA	
		<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, • 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. • in termini di: obiettivi competenza contenuti essenziali strumenti di verifica, numero di verifiche scritte-orali per quadri mestri, distribuzione e livello di difficoltà delle stesse corrispondenza tra conoscenze-competenze-misurazione-valutazione.

LISTA COMPONENTI UNITA' DI VALUTAZIONE INTERNA (RAV)

<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Funzioni</i>
Castiglione	Leonardo	Docente curricolare Scuola Secondaria	
Sessa	Laura	Docente curricolare Scuola Primaria	
Gennuso	Giorgina	Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Compilazione del questionario; • Elaborazione del RAV, rapporto di autovalutazione, a partire dall'individuazione di

Di Marzo	Rita	Docente curriculare Scuola Infanzia	<p>priorità strategiche e dei relativi obiettivi di miglioramento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
----------	------	-------------------------------------	---

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

Castiglione	Leonardo	Docente curricolare Scuola Secondaria
Sessa	Laura	Docente curricolare Scuola Primaria

COMMISSIONE NIV INFANZIA

	<i>Qualifica</i>	<i>Funzioni</i>
	Docenti infanzia	<ul style="list-style-type: none">Prendere visione della documentazione presente sul sito del MIUR, relativa alla modifica e alla compilazione del RAV, per l'ordine dell'Infanzia
Di Marzo Rita		

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. Lgs. 81/08);	Ciotta	Giovanna
L'addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione;	Castagna	Cinzia
I Rappresentanti Sindacali Unitari (R.S.U.)	Simonetta	Daniela
	Ciotta	Giovanna
	Giacalone	Isidoro

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