



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE MAZZINI" - ERICE – TRENTAPIEDI

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. 2026 – 2027

DIRIGENTE SCOLASTICO Di Marzo Anna Maria

STAFF DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE

<i>Funzioni</i>	<i>Compiti</i>
• 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	• 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

<i>Funzioni</i>	<i>Compiti</i>
• 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	• 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 • 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

<i>Funzioni</i>	<i>Compiti</i>
• 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	• Si relaziona con i primi collaboratori del DS • Collabora alla scrittura delle circolari • Curare con il personale di segreteria la documentazione relativa agli incarichi del personale scolastico (nomine...). • È responsabile della redazione del piano delle attività. Coordina il lavoro dei suoi collaboratori. Si accerta dell'avvenuta comunicazione e pubblicazione • Coordina l'avvio e la chiusura dei progetti Fis

RESPONSABILE PLESSO "BADEN POWELL" (Primaria)

<i>Funzione</i>	<i>Compiti</i>
• 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	• 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)

<i>Funzione</i>	<i>Compiti</i>
• 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	• 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)

<i>Funzione</i>	<i>Compiti</i>
• 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	• 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)

<i>Funzione</i>	<i>Compiti</i>
• 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	• 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 GIOCHI MATEMATICI:

<i>Funzione</i>	<i>Compiti</i>
• Coordinamento nella partecipazione ai giochi matematici indetti dall'Accademia del Mediterraneo per l'ordine della Primaria e Secondaria di 1°	• 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

• 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

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. • Predispone 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.
- Predisporre, 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 e REFERENTE PER L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

- 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.
- Cura della nuova piattaforma VER.DI. per le attività collegiali a distanza.

TEAM INTELLIGENZA ARTIFICIALE

- Supportare l'individuazione di modalità consapevoli, responsabili e sicure di utilizzo dell'IA;
- promuovere la raccolta e la condivisione di buone pratiche didattiche, organizzative e amministrative;
- supportare le iniziative di formazione e alfabetizzazione in materia di Intelligenza Artificiale;
- monitorare le modalità di utilizzo dell'IA nell'Istituto e le eventuali criticità riscontrate;
- formulare proposte per l'aggiornamento delle disposizioni e delle linee operative dell'Istituto

RESPONSABILE INDIRIZZO MUSICALE

- 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

- 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

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

- 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

- 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

- 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 PRIVACY

- Coadiuvare 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 stabilite 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.

REFERENTI ERASMUS

- 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.

REFERENTE INTERNO D'ISTITUTO PER LA SICUREZZA

<i>Funzioni</i>	<i>Compiti</i>
• 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	• 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 • Predispone 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

ARTICOLAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI IN COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

<i>Commissione elettorale</i>	
<i>Commissione lingua inglese/ Erasmus plus</i>	
<i>Commissione orario</i>	
<i>Commissione: educazione alla salute ed area matematica-scientifica</i>	
<i>Commissione: progetto accoglienza/Continuità</i>	
<i>Commissione: educazione alla legalità ed educazione civica</i>	
Commissione Formazione Classi	
Commissione Rav e P. D.M.	
Commissione PNRR	

REFERENTI DI PLESSO AREA SOSTEGNO

Referente per l'Inclusione d'Istituto	
Sostegno Primaria	
Sostegno Infanzia	
Scuola secondaria	

G.O.S.P

Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico

Cognome e Nome	Qualifica
Di Marzo Anna Maria	DIRIGENTE SCOLASTICO
	1°COLLABORATORE
	2°COLLABORATORE
	F.S. AREA 3/ REFERENTE DSA/BES
	REFERENTI BULLISMO E CIBER B.
	REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA

G.L.I.
Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

Cognome e Nome	Qualifica
Di Marzo Anna Maria	DIRIGENTE SCOLASTICO
	REFERENTE PER L'INCLUSIONE D'ISTITUTO
	FF.SS. AREA 3
Tutti i docenti di sostegno	
Tutti i docenti che nelle loro classi accolgono alunni disabili	
	RAPPRESENTANTE DEI GENITORI
	RAPPRESENTANTE ASP
	RAPPRESENTANTE E.L.

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	
Cognome e Nome	Qualifica
Di Marzo Anna Maria	Dirigente Scolastico
Sardina G.	Docente di Ed. Motoria Scuola Secondaria
Caltagirone R.	Docente di Sostegno e di Ed. Motoria Scuola Secondaria

RESPONSABILI DI LABORATORIO PER PLESSO

PLESSO	LABORATORIO	DOCENTE
MAZZINI	DIGITALE/LINGUISTICO	
	IMMERSIVO/ROBOTICA	
	REGISTRAZIONE	
BADEN POWELL	DIGITALE	
	MULTIFUNZIONALE	
CASTRONOVO	IMMERSIVO	
	INFORMATICA	
	SCIENTIFICO	
	MUSICALE/REGISTRAZIONE	
	ARTISTICO	
	MULTIFUNZIONALE	

ELENCO COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE/ INTERCLASSE /CLASSE

INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA (sez. tempo normale e ridotto tutti i plessi)	Coordinatore	Funzione
		• 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		• 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; • Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici
CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	
1^		
2^		
3^		
4^		
5^		

CONSIGLI DI CLASSE di SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO	FUNZIONE																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CLASSE</th><th>COORDINATORE</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>IA</td><td></td></tr> <tr><td>II A</td><td></td></tr> <tr><td>III A</td><td></td></tr> <tr><td>I B</td><td></td></tr> <tr><td>II B</td><td></td></tr> <tr><td>III B</td><td></td></tr> <tr><td>I C</td><td></td></tr> <tr><td>III C</td><td></td></tr> </tbody> </table>	CLASSE	COORDINATORE	IA		II A		III A		I B		II B		III B		I C		III C		• 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; • Coordina gli impegni progettuali, educativi e didattici del Consiglio di Classe;
CLASSE	COORDINATORE																		
IA																			
II A																			
III A																			
I B																			
II B																			
III B																			
I C																			
III C																			

	• 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 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. • Rispetto ai genitori, il Coordinatore: • 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)
	SCUOLA INFANZIA
	SCUOLA PRIMARIA
	CLASS PRIME
	CLASSI SECONDE
	CLASSI TERZE
	CLASSI QUARTE
	CLASSI QUINTE
	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
	CLASSE 1 A
	CLASSE 1 B
	CLASSE 1 C
	CLASSE 2 A
	CLASSE 2 B
	CLASSE 3 A
	CLASSE 3 B
	CLASSE 3 C

SCUOLA PRIMARIA IN ASSETTO DI CONSIGLIO DI CLASSE <i>per scrutini e/o convocazioni straordinarie</i>		• <i>Funzione</i>
CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	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 Scolastico; • 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.
1ª A		
1ª B		
1ª C		
1ª D		
1ª A Baden		
2ª A		
2ª B		
2ª C		
2ª D		
2ª A Baden		
3ª A		
3ª B		
3ª C		
3ª D		
3ª E		

3 ^a A Baden	CIACCIO M.	• 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. • Supervisiona la corretta compilazione degli atti degli scrutini su registro elettronico e in formato cartaceo; • 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 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 Rispetto ai genitori, il Coordinatore: • 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,
4 ^a A	MAGADDINO M.C.	
4 ^a B	FAVARA F.	
4 ^a C	SESSA L.	
4 ^a D	MESSINA C.	
4 ^a A Baden	BONAFEDE G.	
5 ^a A	GIAMBINO	
5 ^a B	GAMMICCHIA A.	
5 ^a C	IPPOLITO T.	
5 ^a D	DI DIO	
5 ^a A Baden	MINEOV.	

		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
Area 1 - Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P. T. O. F.) / Progetti Curricolari ed Extracurricolari: • 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; ▪ 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. ▪ Elabora ed aggiorna il patto di corresponsabilità. ▪ 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
Area n.2 – Sostegno al lavoro dei docenti: • Supporto ai docenti nell'utilizzo del registro elettronico in raccordo con il referente del R.E. • Organizzazione di attività di formazione; • Accoglie, affianca ed agevola l'inserimento dei docenti in ingresso e dei docenti neo assunti; ▪ Coordinamento delle attività e della progettazione curricolare ed extracurricolare (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 similari); ▪ Coordina la somministrazione delle prove INVALSI e collabora con gli uffici di segreteria per tutti gli adempimenti connessi; ▪ Collaborazione con le altre F.S.; ▪ Partecipazione ad incontri di staff e ad eventuali corsi di formazione inerenti l'area di azione.

Area n. 3 – Interventi e servizi per gli studenti:

- 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;
- Coordina e cura la partecipazione ad attività culturali;
- Predisporre 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.
- Cura l'organizzazione di manifestazioni, prendendo contatti con Istituzioni ed Enti del Territorio;
- Organizza e gestione le attività di Continuità, sia all'interno del curriculum che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.
- Organizza e gestisce le 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	
DIPARTIMENTO SCIENTIFICO	
DIPARTIMENTO LINGUE	
DIPARTIMENTO EDUCAZIONI	
DIPARTIMENTO SOSTEGNO	

**COORDINATORI DIPARTIMENTI PER CLASSI PARALLELE
PRIMARIA**

Classi prime	
Classi seconde	
Classi terze	
Classi quarte	
Classi quinte	

INFANZIA

Tutte le sez.	
----------------------	--

ELENCO COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI

Dipartimento	Coordinatori	Il Docente Coordinatore Del Dipartimento Disciplinare:
DI LETTERE		• Presiede e coordina le riunioni del dipartimento • Collabora con gli altri coordinatori di dipartimento al fine di elaborare e promuovere il curriculum 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
MATEMATICO/SCIENTIFICO		
LINGUE		
EDUCAZIONI		
SOSTEGNO		

	quadrimestre, distribuzione e livello di difficoltà delle stesse corrispondenza tra conoscenze-competenze-misurazione-valutazione.
--	--

LISTA COMPONENTI UNITA' DI VALUTAZIONE INTERNA (RAV)

Cognome	Nome	Qualifica	Funzioni
		Docente curricolare Scuola Secondaria	• 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
		Docente curricolare Scuola Primaria	
Di Marzo	Anna Maria	Dirigente Scolastico	
		Docente curricolare Scuola Infanzia	

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

		Docente curricolare Scuola Secondaria
		Docente curricolare Scuola Primaria

COMMISSIONE NIV INFANZIA

	<i>Qualifica</i>	<i>Funzioni</i>
	Docenti infanzia	• Prendere visione della documentazione presente sul sito del MIUR, relativa alla modifica e alla compilazione del RAV, per l'ordine dell'Infanzia

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
Dott.ssa Anna Maria Di Marzo