



**ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE  
VASI"  
AD INDIRIZZO MUSICALE  
SEDE CTRH-CTI  
CORLEONE**

Via Don Giovanni Colletto (Largo Dott. Angelo Badami)  
C.F.97326700826  
Codice Meccanografico: PAIC8A900V  
Tel. 091 8452 4320

E-mail: paic8a900v@istruzione.it PEC:  
paic8a900v@pec.istruzione.it Web: www.icvasicorleone.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "VASI"-CORLEONE  
Prot. 0008947 del 18/10/2024  
I-1 (Uscita)

# **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO a. s. 2024/2025**

## PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "Giuseppe Vasi", in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L' **Organigramma e il Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla **collegialità**, sulla **condivisione** e sull'**impegno** di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

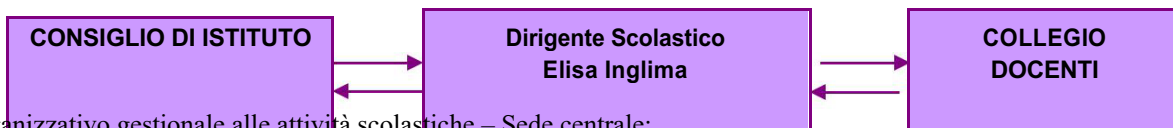
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi.

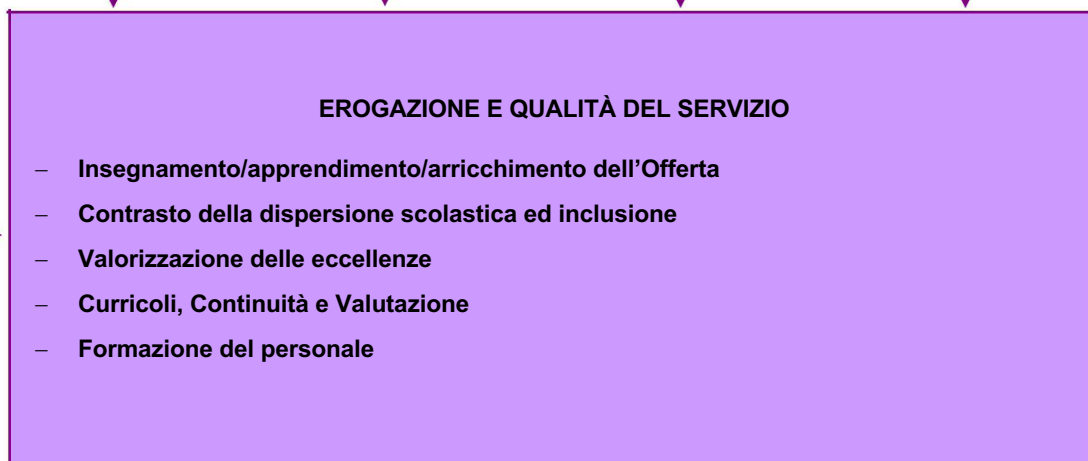
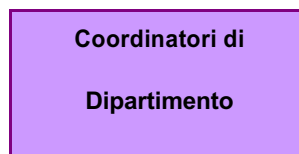
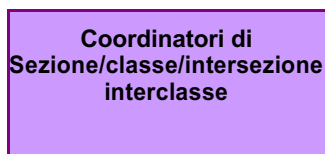
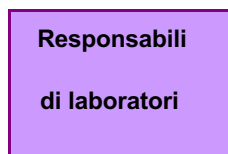
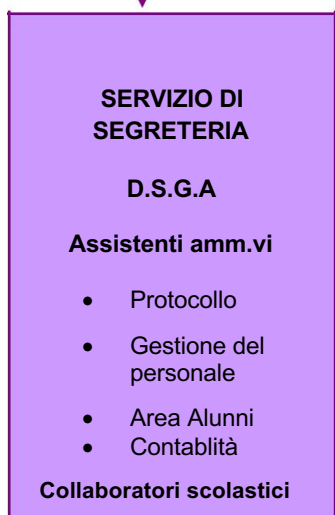
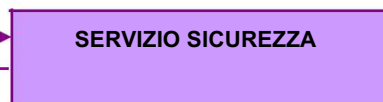
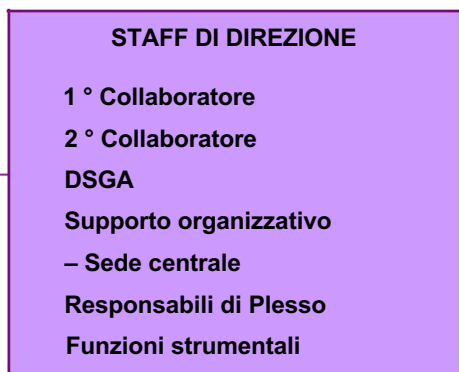
Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

## ORGANIGRAMMA 2024/25



il supporto organizzativo gestionale alle attività scolastiche – Sede centrale;



**AREA ORGANIZZATIVA**

**I Collaboratore con funzioni vicarie: Prof.ssa Lucia Briganti**  
**II Collaboratore: Prof.ssa Chiara Filippello**  
**Supporto organizzativo alle attività scolastiche – Sede centrale**

**Responsabili di plesso:**  
**Scuola Primaria – “Santa Maria: ins. Carmela Cetrano**  
**Ins. Musso Giuseppa**  
**Scuola Primaria– “Ex Direzione”:ins. Concetta Pomilla**  
**Scuola dell’Infanzia- “Dietro San Leonardo”-ins Giuseppa Ridulfo**  
**“Baccelli”- ins.Maria Elena Gennaro**  
**“Santa Lucia”-ins. Gennaro Maria Elena**  
**“Angeli di San Giuliano”-ins. Labruzzo Biagia**

**Funzioni Strumentali**

**Area 1: AGGIORNAMENTO DEL PTOF E INVALSI**

**Area 2: DISABILITA' E SVANTAGGIO-DISPERSIONE SCOLASTICA**

**Area 3: SUPPORTO TECNOLOGIE E COMUNICAZIONI DIGITALI-  
SITO WEB**

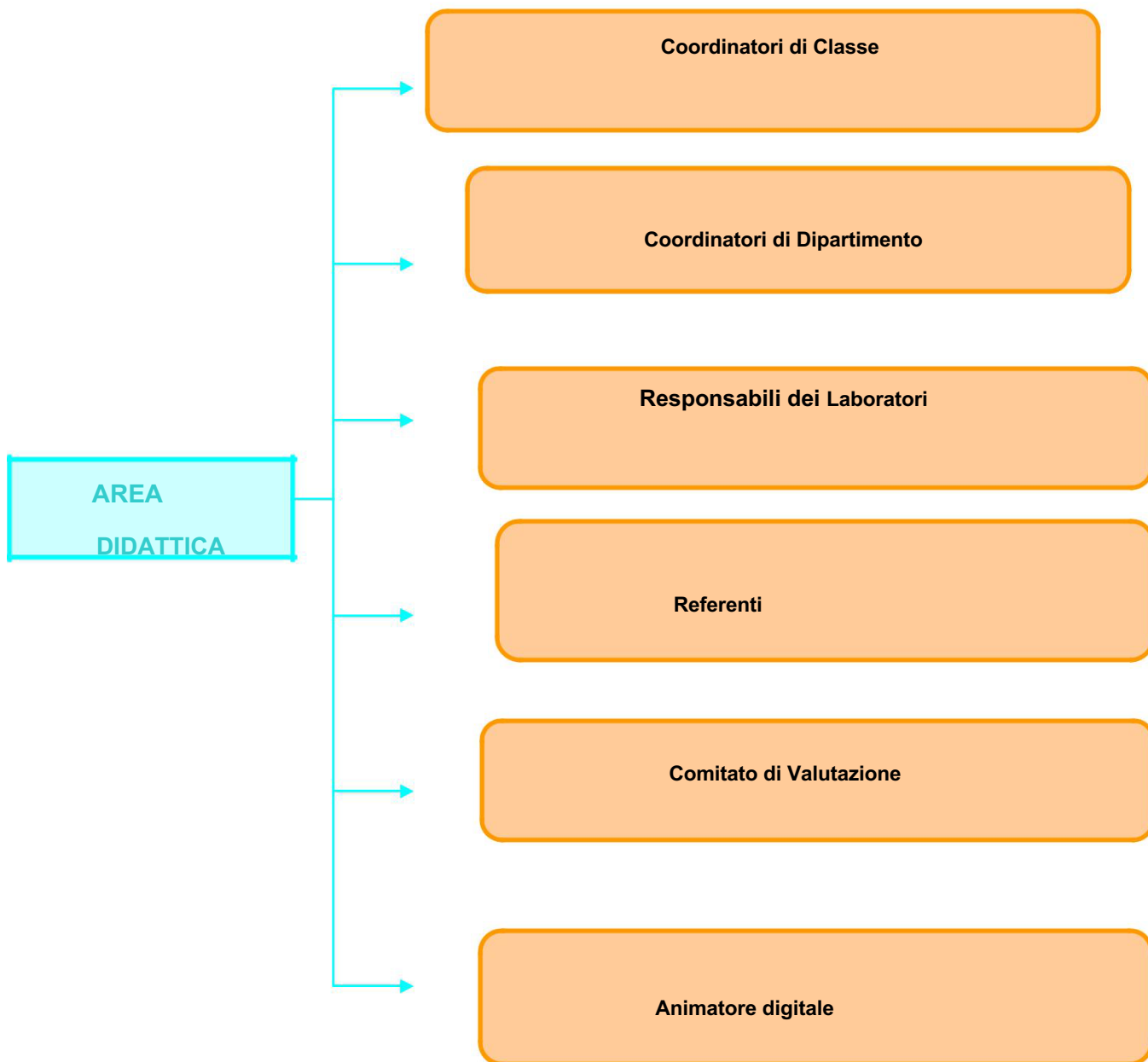
**Area 4 : VIAGGI D'ISTRUZIONE E ORIENTAMENTO**

**AREA DELLA SICUREZZA**

**RSPP (D. Lgs. 81/2008)**  
**(Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)**  
**Ing. Daniele Rametta**  
**MEDICO COMPETENTE**  
**Dott. Antonio Amato**

**RLS**  
**(Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)**  
**Prof. Paolo Sinatra**  
**RSU**  
**Prof. Paolo Sinatra, ins. Vincenza Crapisi, Vincenzo Macaluso**

**Addetti Mezzi Antincendio**  
**Gruppo Primo Soccorso**  
**Addetti alle chiamate di Soccorso**  
**Responsabili Fumo**



**STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORE DEL DS – FF.SS.  
– RESPONSABILI DI PLESSO**

<b>COLLABORATORI DEL D.S.</b>	<b>COMPITI</b>	<b>DOCENTI</b>
<p align="center"><b>PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segretaria verbalizzante del Collegio dei Docenti;</li> <li>- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;</li> <li>- Garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica.</li> </ul> <p>Nello specifico, il docente primo collaboratore collabora con il Dirigente scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nella predisposizione di questionari e modulistica interna;</li> <li>- nella predisposizione di circolari;</li> <li>- nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile in cooperazione con il secondo collaboratore;</li> <li>- nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.</li> <li>- nei rapporti e nella comunicazione con le famiglie. Inoltre:</li> <li>- Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola e svolge attività di raccordo;</li> <li>- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li> <li>- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;</li> <li>- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;</li> <li>- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;</li> <li>- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;</li> <li>- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici. Svolge infine mansioni con particolare riferimento a:</li> <li>- Vigilanza e controllo della disciplina (Vigilanza sugli studenti: giustificazione assenze e ritardi, concessione di uscite anticipate, autorizzazione servizio fotocopiatura);</li> <li>- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;</li> <li>- Vigilanza sull'osservanza delle norme igienico-sanitarie;</li> <li>- Vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo;</li> <li>- Controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche;</li> <li>- Organizzazione interna;</li> <li>- Organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione, anche in formato elettronico;</li> <li>- Gestione dell'orario scolastico: adempimenti relativi alle sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi nella sede centrale;</li> <li>- Coordinamento della documentazione relativa alla programmazione didattica dei docenti;</li> <li>- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali classi sede centrale, calendari, circolari;</li> <li>- Coordinamento delle fasi preliminari agli scrutini dei vari settori;</li> <li>- Supervisione della modulistica a vario titolo necessaria all'attività didattica e valutativa della scuola;</li> <li>- Controllo sulla completezza e correttezza della documentazione preliminare agli esami di Stato I ciclo;</li> <li>- Supervisione delle procedure per le supplenze;</li> <li>- Controllo sul divieto di fumo a scuola;</li> <li>- Segnalazione al DS e al RSPP delle eventuali circostanze di pericolo, delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;</li> <li>- Responsabilità della presenza di persone estranee nel plesso, in termini di sicurezza.</li> </ul> <p>Il docente primo collaboratore, in caso di assenza della scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente, nonché alle eventuali richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</li> <li>- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li> <li>- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;</li> </ul>	<p align="center"><b>LUCIA BRIGANTI</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- corrispondenza con l'Amministrazione del MI centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</li> <li>- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;</li> </ul>	
<b>SECONDO COLLABORATORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con il Dirigente Scolastico ed il Docente primo Collaboratore e partecipazione alle riunioni periodiche di staff;</li> <li>- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del docente primo collaboratore;</li> <li>- Supporto nella gestione complessiva della sede scolastica.</li> </ul> <p>Nello specifico, il docente secondo collaboratore collabora con il Dirigente scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute;</li> <li>- nella predisposizione di questionari e modulistica interna;</li> <li>- nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali;</li> <li>- nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile in cooperazione con il primo collaboratore;</li> <li>- nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</li> <li>- nei rapporti e nella comunicazione con le famiglie;</li> <li>- nell'assegnazione dei docenti alle classi;</li> <li>- nella supervisione delle procedure per le supplenze; Inoltre:</li> <li>- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li> <li>- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;</li> <li>- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;</li> <li>- Collabora nelle attività di orientamento;</li> <li>- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;</li> <li>- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;</li> <li>- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.</li> <li>- Svolge infine mansioni con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilanza e controllo della disciplina (Vigilanza sugli studenti: giustificazione assenze e ritardi, concessione di uscite anticipate, autorizzazione servizio fotocopiatrice);</li> <li>- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;</li> <li>- Vigilanza sull'osservanza delle norme igienico-sanitarie;</li> <li>- Vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo;</li> <li>- Organizzazione interna;</li> <li>- Gestione dell'orario scolastico: adempimenti relativi alle sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi nella sede centrale;</li> <li>- Supervisione della modulistica a vario titolo necessaria all'attività didattica e valutativa della scuola;</li> <li>- Segnalazione al DS e al RSPP delle eventuali circostanze di pericolo, delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;</li> </ul> </li> </ul> <p>Il docente secondo collaboratore, in caso di assenza della scrivente, e del primo collaboratore è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente, nonché alle eventuali richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</li> <li>- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li> <li>- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;</li> <li>- corrispondenza con l'Amministrazione del MI centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</li> <li>- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;</li> </ul>	<b>CHIARA FILIPPELLO</b>

RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
<p><b>SCUOLA PRIMARIA e SCUOLA DELL'INFANZIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vigilanza sugli studenti (giustificazione assenze e ritardi, concessione di uscite anticipate, autorizzazione servizio fotocopiatrice);</li> <li>-Presa atto organico docenti;</li> <li>-Collocazione funzionale delle ore di disponibilità e gestione sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi;</li> <li>-Gestione permessi brevi al personale docente;</li> <li>-Registrazione consegna elaborati e loro custodia;</li> <li>-Custodia registri verbali Consigli di Classe;</li> <li>-Controllo compilazione modulistica da parte dei docenti;</li> <li>-Coordinamento della documentazione relativa alla programmazione didattica dei Docenti, con particolare riferimento alla progettazione delle attività opzionali e facoltative;</li> <li>-Coordinamento dei processi relativi alle comunicazioni interne e alla circolazione delle informazioni;</li> <li>-Coordinamento servizio mensa;</li> <li>-Controllo della corretta applicazione del piano di lavoro del personale A.T.A.;</li> <li>-Vigilanza sulla regolarità di erogazione dei servizi;</li> <li>-Coordinamento e cura dei rapporti scuola-famiglia;</li> <li>-Vigilanza in corso di svolgimento delle assemblee;</li> <li>-Vigilanza sulla pulizia dei locali e sull'osservanza del divieto di fumo;</li> <li>-Vigilanza sull'osservanza delle norme anticovid;</li> <li>-Coordinamento fasi preliminari scrutini quadrimestrali della Scuola Primaria- Controllo correttezza atti ufficiali;</li> <li>--Coordinamento adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08, in particolare per quanto attiene agli obblighi del lavoratore in fatto di sicurezza e salute sul luogo di lavoro;</li> <li>-Collaborazione con la Dirigenza nell'individuazione di "punti deboli" dell'organizzazione dei servizi della sede del liceo delle Scienze Umane e contributo alla attivazione di una sistematica e coerente strategia di miglioramento;</li> <li>-Proposte da sottoporre al Dirigente Scolastico in fatto di organizzazione, valorizzazione e gestione delle risorse al fine di realizzare migliori condizioni di efficienza e di efficacia del servizio scolastico;</li> <li>-Partecipazione alle riunioni di staff.</li> </ul>	<p><b>CARMELA CETRANO</b></p> <p><b>GIUSEPPA MUSSO</b> <i>Plesso "S. Maria"</i></p> <p><b>POMILLA MARIA CONCETTA</b> <i>Plesso "Ex Direzione"</i></p> <p><b>GIUSEPPA RIDULFO</b> <i>Plesso "Dietro San Leonardo"</i></p> <p><b>GENNARO MARIA ELENA</b> <i>Plesso "Baccelli"</i></p> <p><b>GENNARO MARIA ANGELA</b> <i>Plesso "Santa Lucia"</i></p> <p><b>LABRUZZO BIAGIA</b> <i>Plesso "Angeli di San Giuliano"</i></p>



FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;"><b>AREA 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ELABORAZIONE E PTOF -INVALSI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Stesura e aggiornamento del documento del PTOF dell'istituto;</li> <li>• Raccolta delle relazioni di verifica dei progetti realizzati nell'ambito del PTOF e del materiali di supporto all'attività dei docenti;</li> <li>• Controllo, in collaborazione con la Dirigenza, delle innovazioni legislative che implicano variazioni dell'Offerta Formativa;</li> <li>• Predisposizione in itinere delle proposte di variazione e di integrazione al PTOF;</li> <li>• Analisi dell'efficacia delle funzioni previste dal PDM;</li> <li>• Monitoraggio e aggiornamento del Piano di miglioramento;</li> <li>• Coordinamento RAV;</li> <li>• Coordinamento attività del NIV;</li> <li>• Referente INVALSI per il settore di servizio;</li> <li>• Rielaborazione e restituzione dei risultati delle prove INVALSI;</li> <li>• Predisposizione ed elaborazione dei questionari per la valutazione di sistema rivolti a genitori, alunni, personale della scuola (docente e non docente);</li> <li>• Organizzazione di incontri tra i diversi soggetti coinvolti nella valutazione e autovalutazione;</li> <li>• Formulazione di proposte di miglioramento dei processi;</li> <li>• Intervento sulle non-conformità con proposte di azioni correttive;</li> <li>• Cura della raccolta di esperienze e materiale didattico per la costruzione di un archivio delle migliori pratiche didattiche;</li> <li>• Collegamento con le altre scuole e predisposizione delle condizioni per la collaborazione (scuole in rete);</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di team programmate dal DS;</li> <li>• Diffusione dei risultati ottenuti.</li> <li>• Collaborare con le altre FF. SS. e con lo staff dirigenziale.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Giuseppa Ridolfo</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 2:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DISABILITÀ E SVANTAGGIO - DISPERSIONE SCOLASTICA</b></p>	<p><b>1. È responsabile del progetto per l'integrazione scolastica d'Istituto</b> volto a realizzare la piena integrazione degli alunni diversamente abili nella loro classe e nella scuola e favorirne l'apprendimento, lo sviluppo globale della personalità e l'autonomia, coinvolgendo l'intero gruppo GLI con le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza e tutoraggio dei nuovi docenti dell'area di sostegno;</li> <li>- Supporto a colleghi e consulenza ai docenti per gli alunni in difficoltà e per l'individuazione di percorsi personalizzati adatti a ciascun alunno;</li> <li>- Condivisione delle problematiche e delle possibili soluzioni per favorire il successo scolastico degli alunni coinvolti con i colleghi curricolari e con i genitori;</li> <li>- Scelta mirata delle assegnazioni dei casi e dell'orario di servizio dei colleghi;</li> </ul> <p><b>2. Conosce la situazione globale dell'Istituto relativamente agli alunni con bisogni educativi speciali</b> mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Censimento e monitoraggio degli alunni con DSA, DVA, BES presenti nella scuola;</li> <li>- Accompagnamento delle famiglie all'iter di certificazione;</li> <li>- Recepimento delle linee guida relative alla legge 170 e 104 e diffusione dei contenuti a tutti i colleghi coinvolti: condivisione di materiale, dispense, aggiornamento continuo;</li> </ul> <p>Aggiornamento del modello di Piano Didattico Personalizzato e Piano Educativo Individualizzato Standard, secondo le nuove indicazioni delle Linee Guida.</p> <p><b>3. Favorisce la comunicazione e relazione interna ed esterna, con particolare riferimento a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporto Scuola-Famiglia-ASL;</li> <li>- Rapporto tra le Scuole dell'Istituto;</li> <li>- Rapporto con l'Ente locale;</li> <li>- Contatti con Enti e strutture socio-educative-sanitarie di riferimento;</li> <li>- Attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti di riferimento;</li> <li>- Rapporto con F.S. area 1.</li> </ul> <p><b>4. Assume la funzione di "supporto" per gli insegnanti a tempo determinato e indeterminato mediante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione di incontri di coordinamento e di supporto reciproco per gli insegnanti di Sostegno.</li> <li>- Chiarimenti e materiale ai docenti di sostegno;</li> </ul> <p><b>5. Promuove l'individuazione delle priorità in ordine alla formazione e agli acquisti mediante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricerca, promozione e partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento sul tema della diversità e sulla conoscenza delle disabilità;</li> <li>- Predisposizione di materiale utile alla rilevazione delle problematiche, alla procedura e alla relazione di segnalazione (questionari, libri, griglie, modulistica e bibliografie</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DEBORA TIRRITO</b></p>

	<p>varie) e materiale per la didattica (cancelleria, materiale informatico, schede didattiche e libri).</p> <p><b>6. Collabora con la Dirigente scolastica per la tempestiva informazione sulle problematiche emergenti e per l'aggiornamento della parte del PTOF inerente la funzione strumentale,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condividendo con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali;</li> <li>- Promuovendo e favorendo l'acquisizione nell'intero corpo docente delle competenze indispensabili per interagire con successo con l'ampia gamma di bisogni speciali presenti oggi nella scuola, pur riconoscendo come irrinunciabili, in taluni casi, le risorse aggiuntive delle figure specializzate;</li> <li>- Curando e documentando le attività svolte;</li> </ul> <p>Curando la diffusione di esperienze e lavori svolti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione elenchi classi Scuola Primaria e Secondaria.</li> <li>- Stesura e compilazione della tabella dati di ciascuna classe.</li> <li>- Analisi dei casi emersi e definizione delle azioni da intraprendere.</li> <li>- Registrazione mensile dei dati di ciascun elenco-classe in collaborazione con i docenti coordinatori di classe e costante riscontro dei dati e monitoraggio mensile.</li> <li>- Comunicazioni interne sui casi di dispersione.</li> <li>- Partecipazioni a riunioni dell'osservatorio d'area.</li> <li>- Messa in atto delle azioni concordate con i servizi sociali.</li> <li>- Rapporti con le associazioni preposte ad affrontare il disagio scolastico giovanile dei ragazzi.</li> <li>- Gestione dei casi problematici, stesura di relazioni concordate, valutazione e segnalazioni al tribunale dei Minori, segnalazioni ai Carabinieri.</li> <li>- Monitoraggio dell'efficacia dei provvedimenti disciplinari e valutazione delle forme di accoglienza in collaborazione con i docenti coordinatori di classe.</li> <li>- Coordinamento con i docenti referenti di progetti di recupero delle abilità di base all'interno della didattica disciplinare.</li> <li>- Proposte di azioni di miglioramento contro la dispersione scolastica.</li> <li>- Elaborazione e rapporto al collegio dei risultati raggiunti contro la dispersione scolastica.</li> <li>- Collaborazione con la funzione strumentale Area 1 ai fini della stesura del PTOF e degli altri documenti fondamentali della scuola.</li> <li>- Proposte al DS e al Collegio dei Docenti di progetti di prevenzione o riduzione della dispersione.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>AREA 3- SUPPORTO TECNOLOGIE E COMUNICAZIONI DIGITALI-SITO WEB</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica;</li> <li>• Cura della manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori;</li> <li>• Individuazione dei fabbisogni di tecnologia;</li> <li>• Supporto ai docenti della scuola nell'uso degli strumenti tecnologici;</li> <li>• Consulenza alla progettazione e all'impiego dei servizi a tecnologia avanzata;</li> <li>• Cura del RE e supporto ai docenti nel suo utilizzo;</li> <li>• Partecipazione ad iniziative istituzionali riguardanti le nuove tecnologie e a proposte inerenti l'espletamento della sua funzione;</li> <li>• Cura e documentazione delle attività svolte. Per quanto attiene al sito web:</li> <li>• Coordinamento e gestione del sito web dell'istituto,</li> <li>• Aggiornamento costante del sito web della scuola con l'inserimento di tutto quanto ritenuto necessario a presentare e far conoscere la scuola all'esterno e che permette una interazione interna e con l'esterno, in particolare con gli studenti e con le loro famiglie;</li> <li>• Collaborazione con i colleghi delle altre Funzioni Strumentali per la documentazione e pubblicazione nel sito della scuola di quanto inerente alle attività della scuola.</li> <li>• Cura e documentazione delle attività svolte.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>MAURIZIO SILVESTRI SALVATORE GIRGENTI</b></p>



SUPPORTO AI COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE	COMPITO	DOCENTE
Docente di supporto organizzativo gestionale alle attività scolastiche	Organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti.	<b>BRIGANTI LUCIA FILIPPELLO CHIARA</b>  <b>CARMELA CETRANO GIUSEPPA MUSSO (Plesso "Santa Maria")</b>  <b>POMILLA MARIA CONCETTA (Plesso "Ex Direzione")</b>  <b>GIUSEPPA RIDULFO (Plesso Dietro" San Leonardo")</b> <b>GENNARO MARIA ELENA ( Plesso "Baccelli")</b> <b>GENNARO MARIA ANGELA (Plesso "Santa Lucia")</b> <b>LABRUZZO BIAGIA (Plesso "Angeli di San Giuliano")</b>
REFERENTI	COMPITI	DOCENTI
<b>ERASMUS+</b>  <b>INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLA SCUOLA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviare le procedure per l'accreditamento dell'Istituzione Scolastica e promuovere le progettualità necessarie per la partecipazione alle iniziative di mobilità internazionale Erasmus+;</li> <li>- contattare partner europei per la realizzazione degli scambi culturali e sviluppare accordi di rete;</li> <li>- curare la comunicazione con l'Agenzia Indire nello svolgimento del progetto;</li> <li>- predisporre la documentazione necessaria richiesta dagli Avvisi e ogni altra azione propedeutica alla partecipazione agli Avvisi Erasmus+;</li> <li>- promuovere una progettualità volta ad inserire la scuola in una rete di scambi internazionali</li> </ul>	<b>Carmela Di Carlo</b>
<b>LEGALITÀ</b>	<p>Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....);</p> <p>Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;</p> <p>Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</p> <p>Progettazione di attività specifiche di formazione;</p> <p>Attività di prevenzione per alunno, quali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza;</li> <li>2. percorsi di educazione alla legalità;</li> <li>3. Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative;</li> </ol> <p>Progettazione percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti;</p> <p>Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;</p> <p>Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR/ENTI</p>	<b>Giuseppa Ridulfo</b>

<p style="text-align: center;"><b>ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO</b></p>	<p>Supporto nella predisposizione dell'orario settimanale delle lezioni per la Scuola secondaria di primo grado</p> <p>-supporto nella predisposizione dell'orario settimanale delle lezioni per la Scuola primaria</p>	<p><b>Lo Piccolo Biagio</b> <b>Scaturro Giuseppe</b></p> <p><b>Girgenti Salvatore</b> <b>Musso Giuseppa</b> <b>(Tempo normale)</b> <b>Pomilla M. Concetta</b> <b>(Tempo pieno)</b></p>
<p><b>Centro Sportivo Scolastico</b></p>	<p>Coordinamento didattico e organizzativo delle attività e delle manifestazioni sportive;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento dei rapporti tra Istituti scolastici, Amministrazioni Locali, Federazioni Sportive, Associazioni Sportive e, di fatto, con tutti quei soggetti che, a titolo, risultino interessati a collaborare in attività sportive;</li> <li>- Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...);</li> <li>- Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;</li> <li>- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Paolo Sinatra</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE ED. SALUTE E AMBIENTE</b></p>	<p>Promuove alle attività in collegamento con Asl, Enti esterni, Associazioni culturali etc.;</p> <p>Coordina le attività programmate e predispone le modalità organizzative.</p>	<p><b>Pecoraro Roberto</b> <b>(Salute)</b> <b>Zabbia Silvana</b> <b>Puccio Cinzia</b> <b>(Ambiente)</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE GIOCHI MATEMATICI DEL MEDITERRANEO</b></p>	<p>Comunica e divulga le buone pratiche per stimolare le capacità logiche degli alunni e il problem solving al di là del calcolo e delle formule;</p> <p>Promuove le iniziative proposte dagli Enti organizzatori;</p> <p>Cura dei rapporti diretti e dei contatti con le Istituzioni e gli Enti operanti nell'ambito dei Giochi Matematici del Mediterraneo;</p> <p>Pianifica e organizza tutti gli aspetti formali (iscrizione Scuola, iscrizione alunni, individuazione docenti somministratori...) e logistici (in presenza/da remoto...) relativi alle modalità di partecipazione alle gare e allo svolgimento della prova;</p> <p>Monitora le attività progettuali;</p> <p>Svolge report e socializza i risultati conseguiti;</p> <p>Collabora con lo Staff del Dirigente, il DSGA e le Funzioni Strumentali;</p> <p>Partecipa agli incontri di formazione richiesti dall'incarico attribuito;</p> <p>Relazione finale del lavoro svolto.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Pomilla Maria</b> <b>Concetta (Primaria)</b> <b>Nicastro Domenico</b> <b>(secondaria)</b></p>

<b>GLI</b>	<p>Supporto al Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano Annuale per l'Inclusione;</p> <p>2. Supporto ai docenti contitolari ed ai Consigli di classe nell'attuazione del PEI.;</p> <p>3. Rilevazione dei BES presenti nell' Istituto;</p> <p>4. Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi già posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento:</p> <p>5. Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</p> <p>6. Rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola;</p> <p>7. Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive esigenze;</p> <p>8. Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES;</p>	<p><b>Lanza Leila</b>  <b>Di Miceli Maria</b>  <b>Martellino Lea</b>  <b>Puccio M.Antonina</b>  <b>Misuraca Mara</b>  <b>Cetrano Carmela</b>  <b>Puccio Cinzia</b>  <b>Tirrito Debora</b></p>
<b>NIV</b>	<p>1.Collaborare con il Dirigente Scolastico nel monitoraggio del RAV, Piano dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento;</p> <p>2.Progettare, in accordo con il DS strategie per affrontare le criticità individuate;</p> <p>3.Mantenere una stretta comunicazione con i referenti di tutte le aree operative all'interno della scuola per garantire un approccio coerente e globale;</p> <p>4. Monitorare il progresso nel tempo di tutte le attività e i progetti correlati al PTOF assicurando la loro attuazione;</p> <p>5.Convocare e ascoltare i referenti per una valutazione periodica delle attività dei progetti;</p> <p>6. Riportare al DS i risultati, le criticità e lo stato di avanzamento delle azioni intraprese.</p> <p>7. Elaborare il Bilancio Sociale e definire le modalità di presentazione.</p>	<p><b>Pomilla Maria</b>  <b>Concetta(Infanzia)</b>  <b>Ferrara Provvidenza</b>  <b>Briganti Lucia</b>  <b>Gagliardo Giovanna</b>  <b>Nicastro Domenico</b>  <b>Pasqua Massimo</b></p>

**ANIMATORE DIGITALE**  
**Ins. Girgenti Salvatore**

L'animatore digitale ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuole nonché di diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale e del Progetto in essere del PNRR per gli anni scolastici 2022-2023 e 2023-2024. Articolo 1, comma 512, della legge 30 dicembre 2020, n. 178. Decreto del Ministro dell'istruzione 11 agosto 2022, n. 222, articolo 2 – "Azioni di coinvolgimento degli animatori digitali" nell'ambito della linea di investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico" di cui alla Missione 4 – Componente 1 – del PNRR.

In particolare l'animatore digitale curerà:

- 1) la **FORMAZIONE INTERNA**: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- 2) il **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA**: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- 3) la **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE**: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti anche in collaborazione con altri esperti presenti

nell'Istituto) coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

L'animatore digitale, inoltre, promuoverà le azioni finalizzate al potenziamento dell'innovazione didattica e digitale nelle scuole, alla formazione del personale scolastico, alla transizione digitale e al coinvolgimento della comunità scolastica, per garantire il raggiungimento dei target e dei milestone dell'investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico" di cui alla Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU.

#### COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA



COMMISSIONI	DOCENTI
Elettorale	Grizzaffi Maria Concetta, Di Miceli Maria e Silvestri Maurizio

## DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE



	<b>Plesso</b>	<b>Presidenti</b>	<b>Segretari</b>
<b>SCUOLA INFANZIA</b> (Consigli di intersezione)	Bacelli Dietro S. Leonardo Danimarca Angeli S. Giuliano	Gennaro Maria Elena Ridolfo Giuseppa Gennaro Maria Angela Labruzzo Biagia	Ciavarello Maria Concetta Grizzaffi Concetta Di Miceli Rosa Giovanna Lercara De Stefano Lucia
<b>PRIMARIA</b> (Consigli di interclasse)	Classi Prime Classi Seconde Classi Terze Classi Quarte Classi Quinte	Ferrara Provvidenza Rizzotto Salvatrice Di Fulco Lucia Misuraca Mara Montalbano Angela	Di Miceli Maria Pomilla Maria Antonina Lanza Francesca Sagona Lucia Maria Cristina Cetrano Carmela

<b>SCUOLA PRIMARIA</b> <b>Prospetto Coordinatori 2024/2025</b>	
<b>Classi</b>	<b>Coordinatore</b>
1A	SPATAFORA ANNA MARIA
2A	POMILLA ANTONINA
3A	PUCCIO M. ANTONINA
4 A	CANNELLA MARIA
5 A	LANZA BERNARDA
1B	LA MACCHIA NUNZIA
2B	MUSSO GIUSEPPINA
3B	DI FULCO LUCIA
4 B	MISURACA MARA
5 B	LANZA LIBORIA
1C	FERRARA PROVVIDENZA
2C	STREVA MARIA
3 C	MANASSERI ROSALIA
4 C	SAGONA LUCIA
5 C	CETRANO CARMELA
1 D	DI MICELI MARIA
2 D	MARTELLINO LEA



3 D	LANZA FRANCESCA
4 D	CRAPISI VINCENZA
5 D	CARDELLA GABRIELLA
2 E	RIZZOTTO SALVATRICE
4 E	RIBAUDO GIOVANNA
5 E	ZABBIA SILVANA
5 F	MONTALBANO ANGELA

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
**Prospetto Coordinatori - Segretari A.S. 2024 -2025**

<b>Classi</b>	<b>Coordinatore</b>	<b>Segretario</b>
1A	Puccio Cinzia	Di Carlo Carmela
2A	Di Carlo Carmela	Piazza Antonina
3A	Briganti Lucia	Puccio Cinzia
1B	Lo Piccolo Biagio	Lanza Giuseppa Francesca
2B	Pasqua Massimo	Bellavia Carmenina
3B	Lanza Giuseppa Francesca	Lo Piccolo Biagio
1C	Madella Amadei Cristina	Fucarino Giuseppa
2C	Fucarino Giuseppa	Bonadonna Alessandra
3C	Natoli Domenica	Madella Amadei Cristina
1D	Gagliardo Giovanna	Pasqua Massimo
2D	Sinatra Paolo	La Neve Maria C.
3D	Scaturro Giuseppe	Gagliardo Giovanna
1E	Nicastro Domenico	Gelardi Giuseppa
2E	Bontà Franca	Di Puma Gina
3E	Filippello Chiara	Nicastro Domenico

## COMPITI DEI COORDINATORI

- Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche
- Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro.
- Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi
- Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite
- Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento
- Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C
- Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe
- Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo
- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe
- Presiedere le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo
- Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza
- Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti
- Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
ELISA INGLIMA**