



ISTITUTO COMPrensIVO "G. PAGOTO"



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito www.icgpagoto.edu.it e-mail tpic835008@istruzione.it PEC tpic835008@pec.istruzione.it



Funzionigramma

Istituto Comprensivo

“Giuseppe Pagoto”

A.S. 2020 – 2021

Funzionigramma Istituto Comprensivo "G. Pagoto" - A.S. 2020/21

AREA ORGANIZZATIVA	n. 2 Responsabile con funzioni vicarie
	n. 7 Responsabili gestione organizzativa
	n. 8 Responsabili di plesso
AREA DIDATTICA	n. 4 Responsabile per la formazione in servizio
	n. 6 Responsabile per l'integrazione alunni BES
	n. 3 Responsabile per le attività di orientamento
	n. 2 Responsabile ERASMUS+
	n. 40 Coordinatori dei consigli di intersezione, interclasse, classe
	n. 7 Coordinatori dei dipartimenti
	n. 7 Coordinatori dei dipartimenti
	n.1 Responsabile sviluppo nuove tecnologie
AREA QUALITÀ	n. 16 Commissione dpr 80/2013
	n. 11 Area funzioni strumentali
AREA SICUREZZA	n. 4 Area sicurezza D.lgs. 81/2008
AREA AMMINISTRATIVA	n. 15 Commissione orario ed elettorale
	n. 8 Commissione comodato in uso gratuito
AREA COMUNICAZIONE	n.1 Responsabile sito web

STAFF DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE PROF MARTORANA ANTONIO

Funzione

- Supporto organizzativo in orario antimeridiano/pomeridiano presso la sede centrale
- Collaborazione per l'area gestionale-organizzativa
- Cura e aggiornamento del sito web istituzionale
- Responsabile per i laboratori di informatica
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- Registro elettronico
- Cura dei rapporti con gli alunni BES della scuola secondaria di I grado
- Programmazione e controllo di gestione
- Supporto organizzativo in orario pomeridiano presso la sede centrale (un pomeriggio al mese, se necessario)

Compiti

- Dialoga e rendiconta direttamente al DS
- Dialoga e rendiconta direttamente al DSGA
- Dialoga e collabora con personale di segreteria
- Ha il controllo e la gestione esclusiva del sito internet istituzionale che mantiene aggiornato pubblicando tutti gli atti necessari, può delegare compiti
- Cura personalmente la tenuta, l'aggiornamento, la custodia e l'eventuale riparazione dei guasti all'interno dei laboratori di informatica di cui custodisce le chiavi
- È responsabile della Predisposizione degli spazi e delle attrezzature necessarie ad ospitare incontri istituzionali e corsi di formazione dell'ambito 27
- Supporto al personale per la compilazione del RE
- Periodicamente fornisce un report sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro

SECONDO COLLABORATORE prof.ssa LOPIANO ROSA ANNA

FUNZIONE

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza
- Supporto organizzativo in orario antimeridiano/ pomeriggio

COMPITI

- Collabora e rendiconta al DS
- Collabora e rendiconta al DSGA

presso la sede centrale

- Collaborazione per l'area amministrativa
- Redazione del piano delle attività
- Referente Responsabile della progettazione PON-FSE/FESR
- Segretario verbalizzante del Consiglio d'Istituto
- Animatore digitale
- Programmazione e controllo di gestione
- Cura dei rapporti con le famiglie
- Supporto organizzativo in orario pomeridiano presso la sede centrale (un pomeriggio al mese, se necessario)

- È responsabile della tenuta dei registri per le attività PON
- È responsabile della tenuta dei registri delle circolari e ne monitora la tempestiva pubblicazione
- È responsabile della tenuta dei registri dei verbali degli organi collegiali
- Collabora alla predisposizione delle supplenze brevi
- È responsabile della corretta e puntuale scrittura, comunicazione e pubblicazione delle circolari e di tutti gli atti amministrativi
- Periodicamente fornisce un report al DS sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro
- Responsabile dell'organizzazione della formazione per il solo ambito digitale
- 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 secondaria di I grado, che riceve possibilmente su appuntamento, rendiconta al DS su tutti i colloqui

COLLABORATORE legge 107 art.1 comma 83 Prof.ssa CASTIGLIONE Giovanna

FUNZIONE

- Collabora alla redazione formale del piano annuale delle attività
- Collabora alla redazione delle circolari
- Cura dei rapporti con gli alunni candidati esterni agli esami di licenza media
- Collabora alla predisposizione della documentazione inerente agli esami di licenza media
- Programmazione e controllo di gestione
- Supporto organizzativo in orario pomeridiano presso la sede

COMPITI

- Collabora alla scrittura delle circolari e si confronta con la responsabile
- Collabora alla stesura del piano annuale delle attività, si accerta dell'organicità del documento con il RAV, PdM, PTOF
- Predisporre i materiali e i documenti necessari alla partecipazione dei candidati esterni agli esami di licenza media
- Cura la preparazione e la realizzazione delle UDA per la scuola

centrale (un pomeriggio al mese, se necessario)

secondaria di primo grado

- Cura le relazioni all'interno del corpo docente
- Riferisce e si confronta con i primi collaboratori del DS
- Periodicamente fornisce un report sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro.
- Controlla la presenza di tutta la documentazione necessaria a poter sostenere gli esami per i candidati esterni. Cura la convocazione per le prove INVALSI

COLLABORATORE legge 107 art.1 comma 83 Ins. POLLINA GIUSEPPA

Funzione

- Collaborazione per l'area gestionale-organizzativa
- Collaborazione per l'area amministrativa
- Supporto organizzativo in orario antimeridiano presso la sede centrale;
- Programmazione dell'organizzazione e controllo di gestione per le aree afferenti alla propria funzione
- Collaborazione con le FF.SS. e le relative commissioni permanenti di supporto e altre commissioni di lavoro.
- Programmazione e controllo di gestione
- Cura dei rapporti con le famiglie
- Supporto organizzativo in orario pomeridiano presso la sede centrale (un pomeriggio al mese, se necessario)

Compiti

- Collabora alla stesura del piano annuale delle attività
- Collabora con le FS strumentali per favorire raccordo e collaborazione
- Comunica direttamente con i due collaboratori diretti del DS
- Si accerta della corretta e tempestiva comunicazione tra plesso centrale e plesso periferico
- Periodicamente fornisce un report sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro
- Predisporre la redazione delle circolari interne
- Cura i rapporti con le famiglie degli alunni della scuola secondaria di I grado, che riceve possibilmente su appuntamento, rendiconta al DS su tutti i colloqui

COLLABORATORE legge 107 art.1 comma 83 Ins. GENCO GIOVANNA

Funzione

- Responsabile SCUOLA PRIMARIA del PLESSO CENTRALE -

Compiti

PAGOTO

- organizzazione delle sostituzioni per le supplenze brevi
- Tenuta dell'albo delle comunicazioni interne ed esterne.
- Supporto organizzativo in orario pomeridiano presso la sede centrale
- Coordinamento alla documentazione didattica nel proprio ordine e grado di scuola
- Collaborazione per l'area amministrativa: controllo sulla regolarità e tenuta degli atti e dei registri
- Formulazione delle circolari
- Programmazione e controllo di gestione
- Supporto organizzativo in orario pomeridiano presso la sede centrale (un pomeriggio al mese, se necessario)

- Collabora alla scrittura delle circolari
- Si relaziona con i primi collaboratori del DS
- Seleziona la posta in entrata relativa alla formazione docenti e si relaziona direttamente con il DS
- Periodicamente fornisce un report sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro
- Cura i rapporti con le famiglie degli alunni della scuola
- Cura i rapporti con le famiglie degli alunni della scuola secondaria di I grado, che riceve possibilmente su appuntamento, rendiconta al DS su tutti i colloqui

COLLABORATORE legge 107 art.1 comma 83 Ins. LA TORRE MARIA TOMMASA

Funzione

- Sostituzione del DS in caso di assenza
- Supporto organizzativo in orario antimeridiano presso la sede centrale
- Supporto R.S.P.P.
- Formulazione delle circolari
- Gestisce ed organizza la formazione regionale, di ambito e di istituto
- Coordinamento alla documentazione didattica nel proprio ordine e grado di scuola
- Programmazione e controllo di gestione
- Cura dei rapporti con le famiglie
- Supporto organizzativo in orario pomeridiano presso la sede centrale (un pomeriggio al mese, se necessario)

Compiti

- Collabora alla scrittura delle circolari
- Si relaziona con i primi collaboratori del DS
- 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
- E 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
- E portavoce all'esterno delle decisioni formali assunte dall'istituto in merito alla formazione
- Comunica ed informa il RSPP sulle eventuali criticità che emergono nell'istituto
- Cura con il personale di segreteria la documentazione relativa agli incarichi del personale scolastico

- Periodicamente fornisce un report sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro
- Cura i rapporti con le famiglie degli alunni della scuola secondaria di I grado, che riceve possibilmente su appuntamento, rendiconta al DS su tutti i colloqui

COLLABORATORE legge 107 art.1 comma 83 Ins. PIRRERA ROSALIA

Funzione

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza
- 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 FF.SS. e le relative commissioni permanenti di supporto e altre commissioni di lavoro
- Supporto organizzativo in orario antimeridiano/ pomeridiano presso la sede centrale
- Programmazione e controllo di gestione
- Cura dei rapporti con le famiglie
- Supporto organizzativo in orario pomeridiano presso la sede centrale (un pomeriggio al mese, se necessario)

Compiti

- Collabora alle funzioni relative alla Funzione strumentale 1
- Collabora alla revisione del regolamento di istituto e alle appendici dello stesso
- Collabora alla stesura del piano annuale delle attività
- Periodicamente fornisce un report sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro
- Cura i rapporti con le famiglie degli alunni della scuola secondaria di I grado, che riceve possibilmente su appuntamento, rendiconta al DS su tutti i colloqui

Funzione COLLABORATORE legge 107 art.1 comma 83 Ins. ZICHICHI ANNA SABRINA

Funzioni

- Revisione annuale degli allegati al PTOF
- Coordinamento nel raccordo e verticalizzazione del curriculum

Compiti

- Riceve direttamente e controlla la posta istituzionale inerente a RAV, PdM, PTOF e ne dà immediata comunicazione al DS

- Referente progettazione per competenze.
- Supporto organizzativo in orario pomeridiano presso la sede centrale (un pomeriggio al mese, se necessario)

- Convoca il gruppo di lavoro
- Redige la documentazione necessaria richiesta curando l'organicità di tutta la documentazione
- Aggiorna gli organi collegiali
- Cura e monitorizza la corretta pubblicazione/ comunicazione dei documenti
- Si relaziona con i responsabili dei dipartimenti
- Cura la preparazione e realizzazione delle UDA
- Periodicamente fornisce un report sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro

COLLABORATORE legge 107 art.1 comma 83 Prof. COCCIA OTELLO

Funzione

- Coordinatore dello staff e di tutti i responsabili di plesso.
- Vigilanza del buon andamento delle attività e dei buoni rapporti tra le componenti del personale scolastico
- Controllo dei rapporti con le famiglie
- Responsabile Formazione e Aggiornamento dello Staff su piattaforma multimediale
- Cura e predispone gli atti ed i documenti relativi all'esame di licenza media
- Supporto organizzativo in orario pomeridiano presso la sede centrale (un pomeriggio al mese, se necessario)

Compiti

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

INCARICHI DI RESPONSABILITA'

SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO AL D.S. Prof.ssa CUSENZA ANTONINA

Funzione

- Segretario del collegio
- Elaborazione di format
- Coordinatore delle commissioni
- Coordinamento organizzativo e didattico dei docenti neo immessi in ruolo.

Compiti

- Prepara i lavori del collegio curando la tempestiva stesura e comunicazione dell'OdG, si relaziona con i dipartimenti e sottocommissioni
- Redige i verbali del collegio, ne cura la custodia e l'archiviazione, prepara i format per la pubblicazione
- Coordina i rapporti tra neo immessi in ruolo, docenti tutor e comitato di valutazione.
- Cura i lavori e i documenti necessari al comitato di valutazione

RESPONSABILE PLESSO/ORDINE WALT DISNEY (Primaria) ins. FEDERICO VINCENZA

Funzione

- Gestione quotidiana delle attività di supporto al lavoro scolastico
- Organizzazione delle sostituzioni per le supplenze brevi (dove?)
- 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

Compiti

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

Funzioni

- 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.

Compiti

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

Funzioni

- 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.

Compiti

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

- Vigilanza, controllo e monitoraggio del rispetto del regolamento d'Istituto.
- Periodicamente fornisce un report al DS sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro

RESPONSABILE PLESSO/ORDINE GIOVANNI PAOLO II Ins. PIRRERA ROSALIA Ins. PIZZOLATO ANTONELLA Ins. POLISANO MARIA STELLA(Infanzia)

Funzioni

- 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.

Compiti

- Recepisce le direttive del primo collaboratore del DS, ed è l'unica responsabile della loro attuazione
- Si relaziona SOLO con i collaboratori del DS ai quali riferisce sull'andamento del plesso
- È l'unica deputata ad avanzare richieste necessarie al corretto funzionamento del plesso ai collaboratori del DS
- Cura tutti gli aspetti necessari per la didattica, la sicurezza e per una corretta amministrazione del plesso (uscita ed 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/ORDINE "S. GIOVANNI BOSCO- NAPOLA Ins. NERINA (Primaria) Ins. SANFILIPPO ANNA (Infanzia)

Funzioni

- 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

Compiti

- Recepisce le direttive del primo collaboratore del DS, ed è l'unica responsabile della loro attuazione
- Si relaziona SOLO con i collaboratori del DS ai quali riferisce sull'andamento del plesso
- È l'unica deputata ad avanzare richieste necessarie al corretto funzionamento del plesso ai collaboratori del DS

Funzioni

andamento delle attività e dei buoni rapporti tra componenti del personale scolastico

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

Compiti

- 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: Prof. RIGIRELLO STEFANO Ins. CARBONI ELESABETTA Ins. MARCELLINO ANGELA

- 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

REFERENTE BIBLIOTECA U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico) Prof.ssa AUGUGLIARO SILVIA

Funzioni

- Gestione delle relazioni con il pubblico;
- Fornitura di libri di testo in comodato d'uso gratuito agli alunni,
- Materie alternative alla religione cattolica

Compiti

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

REFERENTE BIBLIOTECA PLESSO W. DISNEY Ins. MAZZARA GIACOMA DANIELA

Funzioni

- Gestione delle relazioni con il pubblico;

Compiti

- E' responsabile della biblioteca di cui ne gestisce gli

- Fornitura di libri di testo in comodato d'uso gratuito agli alunni,
- Materie alternative alla religione cattolica

orari di apertura

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

- *Referente rete orchestra giovanile Sheherazade prof.ssa Pellegrino Giuseppa*

- *Referenti COVID: responsabili di plesso (Catanese A., Coccia O., Genco G., Barbiera V., Federico V., De Marco A., Accardo A., Denaro I., Pirrera R., Pizzolato A., Poliso M.S., La Porta V., Giacalone N., Sanfilippo A., Trapani R.)*
-

Responsabile indirizzo musicale Prof. Toscano Vincenzo

- Collaborazione con il DS
- Coordinamento delle procedure per l'erogazione dei beni dei vari plessi, con la compilazione di un elenco in ritiro e consegna
- Organizzazione oraria delle attività didattiche
- Partecipazione alla formazione della sezione ad indirizzo musicale
- Coordinamento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari
- Partecipazione commissione oraria

ARTICOLAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI IN COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Commissione elettorale

Docenti: Marcellino Angela, Mazzara Giacoma Daniela

ATA: Grimaldi Maria

Commissione lingua inglese/ erasmus plus

Coordinatore piattaforma Erasmus: Prof. Coccia Otello

Coordinatore (docente di inglese): Prof.ssa Pellegrino V.

Docenti: Cusenza Antonina, Federico Vincenza, Ligiato Vita, D'Angelo Mimma, Genco Giovanna, Denaro Ivana, Barbiera Vincenza

Commissione orario

SCUOLA DELL'INFANZIA

Disney: Denaro Ivana, Accardo Antonina, Virzì Rosa, Candela Rosa, Mocerino Antonietta, Bertolino Rosa Laura

G. Paolo II-Rigaletta: Polisano Stella, Messina Patrizia

S. Giovanni Bosco-Napola: Sanfilippo Anna, Trapani Rosalia

SCUOLA PRIMARIA

Disney : D'Angelo Mimma, Mazzara Giacoma , Federico Vincenza, Peranio Giovanna

G. Paolo II-Rigaletta/ S. Giovanni Bosco-Napola: Pizzolato Antonella, Gelsomino Rosanna , Giacalone Nicolina, La Porta Vita, Mauro Francesca, Gabriele A. Maria

Plesso Pagoto: Barbiera Vincenza, Caruso Antonina Rita, Genco Giovanna

<i>Commissione: educazione alla salute</i>	SCUOLA SECONDARIA DI 1°: Martorana Antonio, Rigiello Stefano Referente: ins. Caruso A. R.
	Docenti: Adamo Margherita, Caruso Antonina, Lopiano Rosa Anna, Gelsomino Rosanna, Giacalone Nicolina, Ditta Francesca, Eleuteri Cecilia.
<i>Commissione: progetto accoglienza</i>	Ligiato Vita, Zammarano Marianna, Piazza Giacomina, Mazzara Giacomina, Marcellino Angela, Mauro Francesca, Gabriele Anna Maria, Giacalone Nicolina, Terzi Laura, Genco Giovanna, Barbiera Vincenza, Amico Gabriella e dai docenti di strumento musicale.
<i>Commissione: educazione alla legalita'</i>	Referente: ins. Reffo Paola. - Docenti: Ligiato Vita, Gagliano Caterina, Siragusa Oriella, Caruso Antonina, La Torre Maria Tommasa, Veneroso A., Toscano V., Pellegrino Giuseppa, Oddo Rosanna. (manca docente una di strumento e una di lettere)
<i>Commissione: comodato in uso gratuito libri di testo</i>	Docenti: Castiglione Giovanna, Augugliaro Silvia
<i>Commissione: comodato in uso gratuito strumenti musicali</i>	Docenti: Castiglione Giovanna, Pellegrino Giuseppa, Veneroso Antonio, Toscano Vincenzo
<i>Commissione: comodato in uso gratuito strumenti digitali</i>	Docenti: Lopiano Rosa Anna, Catanese Antonella, Martorana Antonio.
<i>Commissione: sicurezza COVID</i>	Docenti: Pace Antonina, De Marco Adelaide, Coccia Otello, Pizzolato Antonella. Adamo Margherita, La Torre Maria Tommasa, Catanese Antonella e i responsabili di plesso.
<i>Commissione: assegnazione docenti alle classi</i>	Docenti Scuola Secondaria: Augugliaro Silvia, Catanese Antonella, Castiglione Giovanna, Cusenza Antonina
	Docenti Scuola Primaria: Pollina Giuseppa, Pirrera Rosalia, Zichichi Sabrina, Certa Nerina
	Docenti Scuola Infanzia: Accardo Antonina, Polisano M. Stella, Sanfilippo

Commissione: curriculum Ed. Civica

Anna, Virzì Rosa

Fiorello Fiorenza, D'Angelo Mimma, La Torre Maria Tommasa, Reffo Paola, Virzì Rosa, Adragna Francesca, Ligiato Vita, Pollina Giuseppa, Zichichi Sabrina, Eleuteri Cecilia, Oddo Rosanna, Ditta Francesca, Bonfiglio Ilenia

Commissione: borsa di studio "G. Pagoto"

Docenti: Augugliaro Silvia, Barbiera Vincenza, Piazza Giacomina, Mazzara Giacomina, Ciravolo Giovanna, Catanese Antonella, La Porta Vita, Tedesco Zammarano Marianna, Oddo Rosanna.

Commissione: integrazione patto di corresponsabilità e regolamento

Docenti: Pollina Giuseppa, Pirrera Rosalia, Zichichi Sabrina

Commissione continuità

Docenti delle classi in uscita e docenti delle classi in entrata

AREA SOSTEGNO

REFERENTE G.L.I D' Istituto

Pace Antonina

Referente Dsa

Culcasi Rosa – De Marco Adelaide – Castiglione Antonina

Referente Cyberbullismo

Pace Antonina

G.O.S.P

Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico

	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Qualifica</i>
N.			
1	Culcasi	Rosa	Docente di Sostegno Scuola Primaria

2	De Marco	Adelaide	Docente di Sostegno Scuola Primaria
3	Castiglione	Antonina	Docente di Sostegno Scuola Primaria
3	Cusenza	Antonina	Docente curriculare Scuola Secondaria

G.L.I.

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

<i>N.</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Qualifica</i>
1	Gennuso	Giorgina	Dirigente Scolastico
2	Pace	Antonina	Referente GLI d' Istituto
3	Culcasi	Rosa	Referente DSA d' Istituto
4	De Marco	Adelaide	Referente DSA d' Istituto
5	Castiglione	Antonina	Referente DSA d' Istituto
6	Criscenti	Maria Vincenza	Docente di Sostegno Scuola Primaria
7	Denaro	Ivana	Docente di Sostegno Scuola dell'Infanzia
8	Virzì	Rosa	Docente curriculare Scuola Infanzia
9	Barbiera	Vincenza Rita	Docente curriculare Scuola Primaria
10	Liotti	Vitalba	Docente di Sostegno Scuola Secondaria
11	Mistretta	Angela	Docente di Sostegno Scuola Secondaria
12	Genitore		Rappresentante dei genitori
13			Neuropsichiatra ASP

Gruppo di lavoro per il Sostegno e BES

<i>N.</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Qualifica</i>
1	Culcasi	Rosa	Docente di Sostegno Scuola Primaria
2	De Marco	Adelaide Grazia	Docente di Sostegno Scuola Primaria
3	Castiglione	Antonina	Docente di Sostegno Scuola Primaria
4	Pace	Antonina	Docente di Sostegno Scuola Secondaria
5	Mistretta	Angela	Docente di Sostegno Scuola Secondaria
6	Denaro	Ivana	Docente curriculare Scuola Infanzia

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

<i>N.</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Qualifica</i>
1	Gennuso	Giorgina	D. S.
2	Corvino	Pietro	Docente curriculare Scuola Secondaria
3	La Porta	Vita	Docente curriculare Scuola Primaria
5	Di Stefano	Manuela Michelina	Docente curriculare Scuola Secondaria

ELENCO COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE/ INTERCLASSE /CLASSE

<i>INTERSEZIONE</i>	<i>Coordinatore</i>	<i>Funzione</i>
---------------------	---------------------	-----------------

<p><i>SCUOLA DELL'INFANZIA</i> (sez. tempo normale e ridotto tutti i plessi)</p>	<p>Ins. Adragna Francesca Ins. Denaro Ivana Ins. Accardo Antonina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede il Consiglio di intersezione in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante di ogni seduta del Consiglio, favorendo la rotazione all'interno del Consiglio stesso; • Coordina la programmazione di intersezione; • Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di intersezione; • Referente delle visite didattiche; • Referente del Dirigente riguardo i problemi specifici a livello di intersezione e gli interventi da mettere in atto; • Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di intersezione e di Istituto.
<p><i>INTERCLASSE</i> <i>SCUOLA PRIMARIA</i></p>	<p><i>Coordinatore</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede il Consiglio di interclasse in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante di ogni seduta del Consiglio, favorendo la rotazione all'interno del Consiglio stesso; • Coordina la programmazione di interclasse; • Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di interclasse; • Referente delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione; • Referente del Dirigente riguardo i problemi specifici a livello di interclasse e gli interventi da mettere in atto; • Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di Istituto.
<p>1A- 1B- W. D.+ 1C-1D Rig. +1 NAPOLA</p>	<p>Ins. Barbiera Vincenza Rita</p>	
<p>2A- 2B W. D. + 2C - 2D Rig +2 NAPOLA</p>	<p>Ins. Pollina Giuseppa</p>	
<p>3A- 3B W. D. +3C- Rig. + 3 NAPOLA</p>	<p>Ins. D'Angelo Mimma</p>	
<p>4A- 4B- W. D. + 4C- 4D Rig + 4 NAPOLA</p>	<p>Ins. Peranio Giovanna</p>	
<p>5A -5B-W. D.+ 5C Rig. + 5 NAPOLA</p>	<p>Ins. Giacalone Nicolina</p>	

<p><i>SCUOLA PRIMARIA IN ASSETTO DI</i> <i>CONSIGLIO DI CLASSE</i> <i>per scrutini e/o convocazioni</i> <i>straordinarie</i></p>	<p><i>Funzione</i></p>	
<p>WALT DISNEY:</p>	<p>Coordinatore</p>	<p>Rispetto al Dirigente e ai docenti, il Coordinatore:</p>

1A	Piazza Giacomina	<ul style="list-style-type: none"> • Indirizza l'attività del Consiglio perché sia coerente con le indicazioni del PTOF; • Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante di ogni seduta del Consiglio, favorendo la rotazione all'interno del Consiglio stesso; • Garantisce che le verbalizzazioni delle riunioni del Consiglio siano corrette, chiare ed esaurienti; • Firma ogni verbale in caso di assenza del Dirigente; • Presiede l'assemblea dei genitori, convocata per l'elezione dei rappresentanti degli stessi nel C.d.C. e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli OO.CC. • Informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; • Coordina gli impegni progettuali, educativi e didattici del Consiglio di Classe; • Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti d' Istituto. • Raccoglie le programmazioni iniziali e, durante lo scrutinio di fine anno, i programmi e le relazioni finali disciplinari; • Supervisiona la corretta compilazione degli atti degli scrutini su registro elettronico e in formato cartaceo; • Sulla base delle singole relazioni finali disciplinari 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 <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 anno; • 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;
1B	Marcellino Angela	
2A	Pollina Giuseppa	
2B	Angelo A. M.	
3A	Zichichi Sabrina	
3B	D'Angelo Mimma	
4A	Peranio Giovanna	
4B	Adamo Margherita	
5A	Caruso Antonina Rita	
5B	Reffo Paola	
GIOVANNI PAOLO II	Coordinatore	
1C	Barbiera Vincenza	
1D	Genco Giovanna	
2C	Pirreria Rosalia	
2D	Carboni Elisabetta	
3C	Gelsomino Rosanna	
4C	Pizzolato Antonella	
4D	Vesco Caterina	
5C	Gagliano Caterina	
S. GIOVANNI BOSCO	Coordinatore	
1°	Fiorello Fiorenza	

2°	Maniscalco Anna	<ul style="list-style-type: none"> • 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
3°	La Porta Vita	
4°	Certa Nerina	
5°	Giocalone Nicolina	

<i>CONSIGLI DI CLASSE di SCUOLA SECONDARIA DI 1°</i>		<i>FUNZIONE</i>
Classe	Coordinatore	<p>Rispetto al Dirigente e ai docenti, il Coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indirizza l'attività del Consiglio perché sia coerente con le indicazioni del PTOF; • Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante di ogni seduta del Consiglio, favorendo la rotazione all'interno del Consiglio stesso; • Garantisce che le verbalizzazioni delle riunioni del Consiglio siano corrette, chiare ed esaurienti; • Firma ogni verbale in caso di assenza del Dirigente; • Presiede l'assemblea dei genitori, convocata per l'elezione dei rappresentanti degli stessi nel C.d.C. e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli OO.CC. • Informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; • Coordina gli impegni progettuali, educativi e didattici del Consiglio di Classe; • Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti d' Istituto. • Raccoglie le programmazioni iniziali e, durante lo scrutinio di fine anno, i programmi e le relazioni finali disciplinari; • Supervisiona la corretta compilazione degli atti degli scrutini su registro elettronico; • Sulla base delle singole relazioni finali disciplinari 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. <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
1A	Catanese Antonella	
2A	Coccia Otello	
3A	Pellegrino Vincenza	
1B	Augugliaro Silvia	
2B	Eleuteri Cecilia	
3B	Mistretta Angela	
1C	Ligiato Vita	
2C	Cusenza Antonina	
3C	Rigirello Stefano	
1D	Oddo Rosanna	
3D	Lopiano Rosa Anna	
1E	Castiglione Giovanna	

	<p>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.

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

<i>Aree</i>	<i>Compiti</i>
<p><i>AREA 1</i> "Gestione del piano dell'offerta formativa" Ins. Pollina Laura Ins. Zichichi Anna Sabrina Ins. Denaro Ivana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la stesura, l'aggiornamento e la pubblicazione del PTOF, • Predisporre e realizza il monitoraggio e la valutazione in itinere e finale del PTOF e del PDM; • Coordina la progettazione curricolare a livello documentale e organizzativo- Elabora modelli utili alla didattica; • Coordina e organizza l'attività della commissione PTOF relativamente al controllo, modifica ed integrazione al PTOF e collabora con commissioni, dipartimenti, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all' integrazione del curriculum 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 l'informazione e la somministrazione delle prove INVALSI e le esercitazioni periodiche ad esse relative. • Coordina il RAV. • Collabora con il DS su compiti specifici per la realizzazione del PTOF. • Programmazione e controllo di gestione
<p><i>AREA 2</i> "Interventi e servizi per</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività di continuità scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria di primo grado; • Coordina e gestisce le attività di orientamento; • Cura la partecipazione della scuola a gare e concorsi;

<p>studenti e realizzazione di progetti formativi con enti ed istituzioni esterne”</p> <p>Ins. Piazza Giacomina Ins. Accardo Antonina Prof.ssa Mistretta Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l’organizzazione di manifestazioni, prendendo contatti con Istituzioni ed Enti del Territorio. • Coordina e cura la partecipazione ad attività culturali; • Predisporre le attività ed elabora gli strumenti di monitoraggio dei bisogni formativi dell’utenza; • Coordina le attività di accoglienza- continuità interna ed esterna. • Organizza pratiche di continuità interna all’istituto tra i vari organi e gradi di scuola e di raccordo tra classi-ponte; • Favorisce, supporta e coordina l’informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia; • Collaborazione con Area 1(in relazione alla continuità), Area 3(in relazione ad iniziative culturali) e Area 4 (in relazione a progetti curricolari); • Collabora con il DS su compiti specifici per la realizzazione del PTOF. • Programmazione e controllo di gestione • Si relaziona con la FS area 1 per la preparazione della rendicontazione sociale.
<p><i>AREA 3</i> “Sostegno al lavoro dei docenti - viaggi e visite d’istruzione”</p> <p>Ins. La Torre Maria Tommasa Ins. Virzi’ Rosa Giuseppa Prof.ssa Catanese Antonella</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informa e predisporre le modalità di partecipazione a iniziative culturali e progettuali, dei bandi di concorso e degli eventi a supporto dell’offerta formativa. • Organizza, gestisce e coordina l’iter procedurale per la realizzazione di uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d’istruzione nonché la raccolta delle relative relazioni. • 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; • Collabora con il DS su compiti specifici per la realizzazione del PTOF. • Programmazione e controllo di gestione • Si relaziona con la FS area 1 per la preparazione della rendicontazione sociale.
<p><i>AREA 4</i> “Ptof progetti curricolari ed extracurricolari”</p> <p>Ins. Genco Giovanna Ins. Federico Vincenza Prof.ssa Pellegrino Vincenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizza attività e/o progetti formativi d’intesa con Enti e istituzioni esterni alla scuola (PON- POR-progetti simili). • Progetta l’ambito dell’Area a Rischio; • Coordina i progetti deliberati nel PTOF ed elabora, in corso d’ anno, progetti ritenuti significativi; • Coordina i progetti in rete; • Gestisce le iniziative progettuali con gli Enti esterni; • Elabora i format progettuali. • Cura gli interventi e i servizi per gli studenti relativi all’ampliamento dell’offerta formativa; • Collabora con l’Area 2 (in relazione a contatti con Istituzioni ed Enti del Territorio). • Collabora con il DS su compiti specifici per la realizzazione del PTOF. • Programmazione e controllo di gestione • Si relaziona con la FS area 1 per la preparazione della rendicontazione sociale.

COMMISSIONI DI SUPPORTO ALLE FF.SS.

<i>COMMISSIONE: Gestione del piano dell'Offerta Formativa</i>		
<i>COORDINATORE: FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1: Pollina Laura - Zichichi Anna Sabrina - Denaro Ivana</i>		
N° Componenti:	Ordine di scuola	Nome e Cognome
4	Docenti scuola Infanzia	Adragna Francesca, Virzi Rosa
3	Docenti scuola Primaria	Gelsomino Rosanna Pirrera Rosalia
2	Docente scuola secondaria di I grado	Castiglione Giovanna, Lopiano Rosa Anna
<i>COMMISSIONE: Interventi e servizi per studenti e realizzazione progetti formativi con Enti ed Istituzioni esterne</i>		
<i>COORDINATORE: FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2: Piazza Giacomina-Mistretta Angela- Accardo Antonina</i>		
N° Componenti:	Ordine di scuola	Nome e Cognome
1	Docenti scuola Infanzia	Polisano Stella, Nicosia Francesca, Sanfilippo Anna, Manzo Paola
4	Docente scuola Primaria	Adamo Margherita, Peranio Giovanna
4	Docente scuola Secondaria di 1° grado	Oddo Rosanna e supplente
<i>COMMISSIONE: Sostegno al lavoro dei docenti - Viaggi e visite d'istruzione</i>		
<i>COORDINATORE: FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3: La Torre Maria Tommasa- Catanese Antonella-Virzi' Rosa Giuseppa</i>		
N° Componenti:	Ordine di scuola	Nome e Cognome
4	Docente scuola Infanzia	Amico Gabriella, Denaro Ivana
2	Docente scuola Primaria	Federico Vincenza, Angelo A. M

1	Docente scuola secondaria di I grado	Ligiato Vita
<i>COMMISSIONE: PTOF progetti curricolari ed extracurricolari</i>		
<i>COORDINATORE: FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4: Genco Giovanna - Federico Vincenza - Pellegrino Vincenza</i>		
N° Componenti:	Ordine di scuola	Nome e Cognome
2	Docente scuola Infanzia	Candela Rosa Maria, Mocerino Antonietta
3	Docente scuola Primaria	Pizzolato Antonella
2	Docente scuola secondaria di I grado	Lopiano Rosa Anna, Ligiato Vita, Cusenza Antonella

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

<i>Scuola dell'infanzia</i>	<i>Docente referente</i>	<i>Segretario verbalizzante</i>
3 anni	Accardo Antonina	Candela Maria Rosa
4 anni	Adragna Francesca	Amico Gabriella
5 anni	Virzì Rosa	Denaro Ivana

ELENCO COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI A.S. 2019/2020

<i>Dipartimento</i>	<i>Coordinatori</i>	<i>Segretario Verbalizzante</i>	<i>Il Docente Coordinatore Del Dipartimento Disciplinare:</i>
LINGUISTICO	Pellegrino Vincenza	Peranio Giovanna	<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 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, in termini di: obiettivi competenza contenuti essenziali strumenti di verifica, numero di verifiche scritte-orali per quadrimestre, distribuzione e livello di difficoltà delle stesse corrispondenza tra conoscenze-competenze-misurazione-valutazione; • Coordina le proposte di nuove adozioni • Propone iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento • Fa circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto • Favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione-tecnologie didattiche etc.) • Costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina • Effettua il report collegiale dei lavori delle sedute dipartimentali.
SCIENTIFICO	Rigirello Stefano	Lopiano Rosa Anna	
ANTROPOLOGICO	Fiorello Firenze	Ligiato Vita	
ARTISTICO	Bello Rosaria	Tedesco Zammarano Marianna	

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

<i>Dipartimenti: (Alle Discipline Per Il Primo Ciclo Dell'istruzione)</i>		<i>Scuola Primaria</i>	<i>Scuola Secondaria Di Primo Grado</i>
LINGUISTICO:	Italiano- lingua straniera: inglese e francese	Gelsomino R. – Peranio G.- Zichichi S.- Barbiera V.-La Porta V.- Gicalone N.- Gabriele A. M - Caruso A. – Pizzolato A.– Pirrera R.- Federico V. – Siragusa O. – Piazza G.	Castiglione G – Pellegrino V.- Cusenza A.- Augugliaro S.- Catanese A., Signorino V., Corso L., Serretta B., Felicetti Y. ,
SCIENTIFICO:	Matematica – Scienze - Tecnologia	Adamo M.- Reffo P. -D'Angelo M- Certa N- Gagliano C.-Marcellino A.–Carboni E. – Angelo A. M – Genco G. –Pollina G. – Maniscalco A.	Lopiano R.- Ciravolo G- Rigiarello S. , Navarra G., Eleuteri C., Ditta F.
ANTROPOLOGICO	Storia – Geografia - Religione	Mazzara G.- Fiorello F.-Mauro F.– La Torre M. T.- Grillo A. – D'Aleo D. – Vesco C. – Formoso S.	Ligiato V. , Terzi L., Oddo R., Supplente
ARTISTICO:	Arte e Immagine – Musica – Educazione Fisica	Piazza G.- Ciraulo L. – Gaglio M.	Toscano V-Veneroso A –Zammarano M - Pellegrino G. – Martorana A, Bello R., Messina R. , supplente

DIPARTIMENTI PLENARI DEL COLLEGIO SCUOLA DELL'INFANZIA

ANNI 3	Accardo A., Mocerino A., Spezia S., Micciulla B., Candela R. M., Messina P., Scuderi, La Torre L, Gaglione A
ANNI 4	Amico G., Scibilia, Anselmi, Melodia, Adragna F., Quinci, Giurlando, Romano M. a., Sanfilippo A., Trapani R.
ANNI 5	Nicosia f. Denaro I., Barraco M., Virzi r., Bertolino L., Manzo p., Poliso M. S.

LISTA COMPONENTI UNITA' DI VALUTAZIONE INTERNA (RAV)

<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Funzioni</i>
Martorana	Antonio	Docente di potenziamento Scuola Secondaria	<ul style="list-style-type: none"> • Compilazione del questionario; • Elaborazione del RAV, rapporto di

Castiglione	Giovanna	Docente curriculare Scuola Secondaria	<p>autovalutazione, a partire dall'individuazione di 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
Gelsomino	Rosanna	Docente curriculare Scuola Primaria	
Gennuso	Giorgina	Dirigente Scolastico	
Ditta	Francesca	Docente curriculare Scuola Secondaria	
Messina	Vincenza	ATA	
Pollina	Giuseppa	Docente curriculare Scuola Primaria	
Pirrerà	Rosalia	Docente curriculare Scuola Primaria	
Zichichi	Anna Sabrina	Docente curriculare Scuola Primaria	

COMMISSIONE NIV INFANZIA

<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Funzioni</i>
Da definire	Da definire	Da definire	<ul style="list-style-type: none"> • Prendere visione della documentazione presente sul sito del MIUR, relativa alla sperimentazione del RAV, per l'ordine dell'Infanzia • Realizzazione delle varie fasi dell'iter procedurale per la compilazione del RAV Infanzia.

AREA SICUREZZA

<i>Qualifica</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>
Il Responsabile per la sicurezza (D. Lgs. 81/08);	vedi nomine	
Il Rappresentante dei lavoratori (D. L.gs. 81/08);	Martorana	Antonio
Gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;	vedi nomine	
I Rappresentanti Sindacali Unitari (R.S.U.)	Ciravolo	Giovanna
	Pollina	Giuseppa
	Virzi	Rosa Giuseppa
Terminali Associativi (R.S.A.)	Coccia	Otello
	Grimaldi	Gaspare

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

GIORGINA GENNUSO

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