



ISTITUTO COMPRENSIVO G.PAGOTO
C.F. 80008220818 C.M. TPIC835008

AOO_PAGOTO - UFFICIO PROTOCOLLO

Prot. 0007388/U del 13/10/2021 16:06



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

Funzionigramma Istituto Comprensivo "G. Pagoto" - A.S. 2021/22

AREA ORGANIZZATIVA	n. 2 Responsabile con funzioni vicarie
	n. 5 Responsabili gestione organizzativa
	n. 8 Responsabili di plesso
AREA DIDATTICA	n. 3 Responsabile per la formazione in servizio
	n. 4 Responsabile per l'integrazione alunni BES
	n. 3 Responsabile per le attività di orientamento
	n. 2 Responsabile ERASMUS+
	n. 42 Coordinatori dei consigli di intersezione, interclasse, classe
	n. 4 Coordinatori dei dipartimenti
	n.1 Responsabile sviluppo nuove tecnologie
AREA QUALITÀ	n. 16 Commissione dpr 80/2013
	n. 12 Area funzioni strumentali
AREA SICUREZZA	n. 4 Area sicurezza D.lgs. 81/2008
AREA AMMINISTRATIVA	n. 19 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

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
- 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 se necessario 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 presso la sede centrale

COMPITI

- Collabora e rendiconta al DS
- Collabora e rendiconta al DSGA
- È responsabile della tenuta dei registri per le attività PON

- 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

- 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 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

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

- Tenuta dell'albo delle comunicazioni interne ed esterne.
- Supporto organizzativo in orario antimeridiano 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
- Responsabile del plesso Primaria Pagoto

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
- 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

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

- Coordinamento alla documentazione didattica nel proprio ordine e grado di scuola
- Programmazione e controllo di gestione
- Cura dei rapporti con le famiglie

- 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

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 presso la sede centrale
- Programmazione e controllo di gestione
- Cura dei rapporti con le famiglie

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

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.

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

- Vigilanza, controllo e monitoraggio del rispetto del regolamento d'istituto

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

- Vigilanza, controllo e monitoraggio del rispetto del regolamento d'Istituto.

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

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

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. La Porta Vita (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

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

- 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 componenti del personale scolastico
 - Gestione delle aule speciali del plesso e/o sussidi.
 - *Vigilanza, controllo e monitoraggio del rispetto del regolamento d'Istituto*
- 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: Prof. RIGIRELLO STEFANO Ins. ATRIA LUIGIA Ins. MARCELLINO ANGELA

Funzioni

Compiti

Funzioni

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

Compiti

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

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. FEDERICO VINCENZA

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 rete orchestra giovanile Sheherazade Prof.ssa Pellegrino Giuseppa*
-

-
- *Referenti COVID: responsabili di plesso (Catanese A., 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.)*
-

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

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

Responsabile indirizzo musicale e Auditorium Prof. Toscano Vincenzo – Gandolfo

- 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 della attività didattiche curricolari ed extracurricolari
- Partecipazione commissione oraria

Referente ADHD ins. Mauro Francesca Maria

Referente Registro Elettronico docente Cusenza Giuseppina-Martorana Antonio

Referente Laboratorio Linguistico - Laboratorio STEM . Prove oggettive +App Google docente Ditta Lorena Anna

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. Ssa Craparo Patrizia e Cusenza Giuseppina

Con supporto del personale Ata Sig Ruggirello Claudia

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,

G. Paolo II-Rigaletta: Messina Patrizia

S. Giovanni Bosco-Napola: Trapani Rosalia

SCUOLA PRIMARIA

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

G. Paolo II-Rigaletta/ S. Giovanni Bosco-Napola: Pirrera Rosalia, Pizzolato Antonella, Galiano Caterina , Giacalone Nicolina, La Porta Vita.

Plesso Pagoto: Barbiera Vincenza, Genco Giovanna.

SCUOLA SECONDARIA DI 1°: Martorana Antonio, Rigiello Stefano

Commissione: educazione alla salute

Referente: ins. Giacalone Nicolina

Docenti: Adamo Margherita, Lopiano Rosa Anna, Gelsomino Rosanna, Gerardi Sabrina, Denaro Ivana.

Commissione: progetto accoglienza

Referente: Mazzara Giacomina Docenti: Ligiato Vita, Zammarano Marianna, Reffo Paola, La Torre Maria Tommasa, Spezia Stella, Angelo Anna Maria, Chiofalo Antonietta, Carboni Elisabetta, Gaglio Maria, Mauro Francesca, Giacalone Nicolina, Cortese Maria, Nicosia Francesca, Manzo Paola, Grispo Concetta, dai docenti di strumento musicale, docenti della commissione Area 2.

Commissione: educazione alla legalita'

Referente: ins. Pizzolato Antonella - Docenti: Ligiato Vita, Gagliano Caterina, Peranio Giovanna, Veneroso Antonino, Toscano Vincenzo, Pellegrino Giuseppa, Oddo Rosanna, Di Maggio Claudia, Arena Teresa.

Commissione: comodato in uso gratuito libri di testo

Docenti: Oddo Rosanna, Augugliaro Silvia

Commissione: comodato in uso gratuito strumenti musicali

Docenti: Pellegrino Giuseppa, Veneroso Antonio, Toscano Vincenzo

Commissione: comodato in uso gratuito strumenti digitali

Docenti: Lopiano Rosa Anna, Catanese Antonella, Martorana Antonio.

Commissione: sicurezza COVID

Docenti: De Marco Adelaide, Pizzolato Antonella. Adamo Margherita, Catanese Antonella, Fulco Maria, Gagliardi Luigi Pietro, Bertolino Monica e i responsabili di plesso.

Commissione: assegnazione docenti alle classi

Docenti Scuola Secondaria: Augugliaro Silvia, Catanese Antonella, Lopiano Rosa Anna, Mistretta Angela, Cusenza Antonina

Docenti Scuola Primaria: Pollina Giuseppa, Pirrera Rosalia, Certa Nerina, La Porta Vita, Pizzolato Antonella, Federico Vincenza.

Docenti Scuola Infanzia: Accardo Antonina, Polisano M. Stella, Sanfilippo Anna, Virzi Rosa

Commissione: curriculum Ed. Civica

Fiorello Fiorenza, D'Angelo Mimma, La Torre Maria Tommasa, Reffo Paola, Virzi Rosa, Adragna Francesca, Ligiato Vita, Pollina Giuseppa, Eleuteri Cecilia, Oddo Rosanna, Arena Teresa.

Commissione: borsa di studio "G. Pagoto"

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

Commissione: integrazione patto di corresponsabilità e regolamento

Docenti: Pollina Giuseppa, Pirrera Rosalia.

Commissione continuità

Docenti delle classi in uscita e docenti delle classi in entrata

Commissione piano annuale delle attività

Docenti: Catanese Antonella, Lopiano Rosa Anna, Augugliaro Silvia, Barbiera Vincenza, Federico Vincenza, docenti FFSS e Commissione Area 1

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>N.</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Qualifica</i>
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	Virzi	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
14			Assistente Sociale del Comune

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	Iacopinelli	Vincenzo	Docente curriculare Scuola Secondaria
3	La Porta	Vita	Docente curriculare Scuola Primaria
5	Gioia	Giuseppina	Docente curriculare Scuola Secondaria

ELENCO COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE/ INTERCLASSE /CLASSE

<i>INTERSEZIONE</i>	<i>Coordinatore</i>	<i>Funzione</i>
<i>SCUOLA DELL'INFANZIA</i> <i>(sez. tempo normale e ridotto tutti i plessi)</i>	Ins. Nicosia Francesca Ins. Accardo Antonina Ins. Trapani Rosalia	<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.
<i>INTERCLASSE</i>	<i>Coordinatore</i>	<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.
1A- 1B- W. D.+ 1C-1D Rig. +1 NAPOLA	Ins. La Torre Maria Tommasa	
2A- 2B W. D. + 2C - 2D Rig +2 NAPOLA	Ins. Barbiera Vincenza Rita	
3A- 3B W. D. +3C- 3D Rig.	Ins. Pollina Giuseppa	
4A- 4B- W. D. + 4C- 4D Rig + 4 NAPOLA	Ins. D'Angelo Mimma	
5A -5B-W. D.+ 5C – 5D Rig. + 5 NAPOLA	Ins. Peranio Giovanna	

<ul style="list-style-type: none"> • <i>CONSIGLI DI CLASSE di SCUOLA SECONDARIA DI 1°</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • <i>FUNZIONE</i>
Classe	Coordinatore	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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. • Rispetto agli studenti, il Coordinatore:
• 1A	• Pellegrino Vincenza	
• 2A	• Catanese Antonella	
• 3A	• Ditta Lorena	
• 1B	• Signorello Paola	
• 2B	• Cultrera Alessandro	
• 3B	• Augugliaro Silvia	
• 1C	• Lopiano Rosa Anna	
• 2C	• Ligiato Vita	
• 3C	• Cusenza Antonina	
• 1D	• Arena Teresa	
• 2D	• Oddo Rosanna	
• 2E	• Rigirello Stefano	

	<ul style="list-style-type: none"> • Esamina la situazione di partenza degli studenti individuandone, in accordo con gli altri componenti del consiglio, grado di socializzazione e livello di preparazione; • Controlla le assenze degli studenti, informando tempestivamente le famiglie in caso di anomalie e segnalando, in accordo con il C.d.C., eventuali situazioni di criticità relative agli obiettivi disciplinari e trasversali; • Analizza regolarmente il profitto ed il comportamento generale della classe con l'aiuto dei dati forniti dai colleghi relativi ad ogni alunno; • Concorda con il Consiglio di Classe modalità di intervento e strategie educative utili per il successo formativo degli alunni che presentano particolari problematiche; • Raccoglie i dati degli alunni per l'autovalutazione d'Istituto; • Coordina la compilazione della certificazione delle competenze degli studenti a conclusione del ciclo di Scuola; • Raccoglie eventuale modulistica e/o monitoraggi e li consegna alla F.S. • 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.
--	---

<i>SCUOLA PRIMARIA IN ASSETTO DI CONSIGLIO DI CLASSE per scrutini e/o convocazioni straordinarie</i>		<i>Funzione</i>
WALT DISNEY:	Coordinatore	<p>Rispetto al Dirigente e ai docenti, il Coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indirizza l'attività del Consiglio perché sia coerente con le indicazioni del PTOF; • Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante di ogni seduta del Consiglio, favorendo la rotazione all'interno del Consiglio stesso; • Garantisce che le verbalizzazioni delle riunioni del Consiglio siano corrette, chiare ed esaurienti; • Firma ogni verbale in caso di assenza del Dirigente; • Presiede l'assemblea dei genitori, convocata per l'elezione dei rappresentanti degli stessi nel C.d.C. e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli OO.CC. • Informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; • Coordina gli impegni progettuali, educativi e didattici del Consiglio di Classe; • Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti d'Istituto. • Raccoglie le programmazioni iniziali e, durante lo scrutinio di fine anno, i programmi e le relazioni finali disciplinari; • Supervisiona la corretta compilazione degli atti degli scrutini su registro elettronico e in formato cartaceo; • Sulla base delle singole relazioni finali disciplinari predisponde la relazione finale globale che verrà modificata e approvata dal Consiglio di classe; • Visualizza i dati restituiti dalle prove I.N.V.A.L.S.I <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;
1A	La Torre Maria T.	
1B	Reffo Paola	
2A	Aleo Lidia	
2B	Marcellino A.	
3A	Pollina G.	
3B	Gelsomino R.	
4A	Formoso S.	
4B	D'Angelo M.	
5A	Peranio G.	
5B	Adamo M.	
GIOVANNI PAOLO II	Coordinatore	
1C	Angelo A. M.	
1D	Chiofalo A.	
2C	Barbiera R.	
2D	Atria L.	
3C	Pirrerà R.	

3D	Giurlando G.	<ul style="list-style-type: none"> • Controlla le assenze degli studenti, informando tempestivamente le famiglie in caso di anomalie e segnalando, in accordo con il C.d.C., eventuali situazioni di criticità relative agli obiettivi disciplinari e trasversali; • Analizza regolarmente il profitto ed il comportamento generale della classe con l'aiuto dei dati forniti dai colleghi relativi ad ogni alno; • Concordare con il Consiglio di Classe modalità di intervento e strategie educative utili per il successo formativo degli alunni che presentano particolari problematiche; • Raccoglie i dati degli alunni per l'autovalutazione d'Istituto; • Coordina la compilazione della certificazione delle competenze degli studenti a conclusione del ciclo di Scuola; • Raccoglie eventuale modulistica e/o monitoraggi e li consegna alla F.S. la deposita agli atti
4C	Gagliardi L.	
5C	Pizzolato A.	
5D	Gagliano C.	
S. GIOVANNI BOSCO	Coordinatore	
1°A	Giacalone Nicolina	
2°A	Fiorello Fiorenza	
4°A	La Porta Vita	
5°A	Certa Nerina	<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>
	<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;

<p>AREA 1 “Gestione del piano dell’offerta formativa”</p> <p>Ins. Pollina Laura Ins. Pirrera Rosalia Ins. Virzì Rosa Giuseppa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la progettazione curriculare 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 curricolo di scuola; • Cura l’analisi dei dati delle rilevazioni degli apprendimenti e l’elaborazione di protocolli comuni di valutazione; • Referente Sistema Nazionale di Valutazione-Assiste e coordina 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>AREA 2 “Interventi e servizi per studenti e realizzazione di progetti formativi con enti ed istituzioni esterne”</p> <p>Ins. Ins. Accardo Antonina Ins. Mazzara Giacomina Daniela Prof.ssa Mistretta Angela</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; • 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>AREA 3 “Sostegno al lavoro dei docenti - viaggi e visite d’istruzione”</p> <p>Ins. La Torre Maria Tommasa Ins. Denaro Ivana 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.
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizza attività e/o progetti formativi d’intesa con Enti e istituzioni esterni alla scuola (PON- POR-progetti similari).

<p style="text-align: center;">AREA 4</p> <p>“Ptof progetti curricolari ed extracurriculari”</p> <p>Ins. Genco Giovanna Ins. Federico Vincenza Prof.ssa Craparo Patrizia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 – Pirrera Rosalia – Virzì Rosa Giuseppa</i>		
N° Componenti:	Ordine di scuola	Nome e Cognome
4	Docenti scuola Infanzia	Denaro Ivana, Fulco Maria, Adragna Francesca
3	Docenti scuola Primaria	Gelsomino Rosanna, Pizzolato Antonella (INVALSI)
2	Docente scuola secondaria di I grado	Bertolino Monica (INVALSI), Ligiato Vita (ED. CIVICA)
<i>COMMISSIONE: Interventi e servizi per studenti e realizzazione progetti formativi con Enti ed Istituzioni esterne</i>		
<i>COORDINATORE: FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2: –Mistretta Angela- Accardo AntoninaCra- Mazzara Giacoma Daniela</i>		
N° Componenti:	Ordine di scuola	Nome e Cognome

1	Docenti scuola Infanzia	Nicosia Francesca, Sanfilippo Anna, Manzo Paola, Polisano Maria Stella
4	Docente scuola Primaria	Adamo Margherita, Peranio Giovanna, Giacalone Nicolina, Mauro Francesca
4	Docente scuola Secondaria di 1° grado	Augugliaro Silvia, Cortese Maria
<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-Denaro Ivana</i>		
N° Componenti:	Ordine di scuola	Nome e Cognome
4	Docente scuola Infanzia	Santoro Francesca, Virzi Rosa Amico Gabriella
2	Docente scuola Primaria	Angelo Anna M, Formoso Santino
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 –Crapraro Patrizia</i>		
N° Componenti:	Ordine di scuola	Nome e Cognome
2	Docente scuola Infanzia	Candela Rosa Maria, Mocerino Antonietta
3	Docente scuola Primaria	Barbiera Vincenza
2	Docente scuola secondaria di I grado	Lopiano Rosa Anna, Ligiato Vita, Cusenza Giuseppina, Cusenza Antonina, Pellegrino Vincenza

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	Virzi Rosa	Polisano Stella
4 anni	Accardo Antonina	Mocerino Antonina
5 anni	Amico Gabriella	Sanfilippo Anna

ELENCO COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI A.S. 2021/2022

<i>Dipartimento</i>	<i>Coordinatori Scuola Secondaria</i>	<i>Coordinatori Scuola Primaria</i>	<i>Il Docente Coordinatore Del Dipartimento Disciplinare:</i>
LINGUISTICO	Capraro Patrizia	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 curricolo verticale d'Istituto • Collabora con la funzione strumentale competente per l'elaborazione, redazione e revisione del PTOF • Promuove un confronto tra i docenti del dipartimento, al fine di definire linee comuni per la programmazione didattica, in termini di: obiettivi competenza contenuti essenziali strumenti di verifica, numero di verifiche scritte-orali per quadrimestre, distribuzione e livello di difficoltà delle stesse corrispondenza tra conoscenze-competenze-misurazione-valutazione; • Coordina le proposte di nuove adozioni • Propone iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento • Fa circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto • Favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione-tecnologie didattiche etc.) • Costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina • Effettua il report collegiale dei lavori delle sedute dipartimentali.
SCIENTIFICO	Gerardi Sabrina	Gagliano Caterina	
ANTROPOLOGICO	Ligiato Vita	Fiorello Fiorenza	
ARTISTICO	Bello Rosaria	Gaglio – Ciraulo	

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.- Barbiera V.-La Porta V.- Gicalone N. – La Torre M.Tommasa - Pizzolato A.– Pirrera R.- Federico V. – Aleo Lidia – Angelo A.M. – Dattolo A. – Genco G.	Pellegrino V.- Cusenza A.- Augugliaro S.- Catanese A., Arena Teresa – Di Maggio Claudia – Craparo Patrizia- Cusenza Giuseppina
SCIENTIFICO:	Matematica – Scienze - Tecnologia	Adamo M.- Reffo P. -D'Angelo M- Certa N- Gagliano C.-Marcellino A. – Angelo A. M – Pollina G. – Gaglio M.C. – Atria L. – Chiofalo A. – Giurlando G.	Lopiano R.- Rigirello S. , Eleuteri C., Gerardi S., Bertolino M., Spica C.
ANTROPOLOGICO	Storia – Geografia - Religione	Mazzara G.- Fiorello F.-Mauro F.– Formoso S. – Gagliardi L. – Spezia M.S. – Ciraulo L. – Carboni E.- Curseri L.	Ligiato V. , Cortese M., Oddo R.,
ARTISTICO:	Arte e Immagine – Musica – Educazione Fisica	Ciraulo L. – Pantaleo V. -	Toscano V -Veneroso A – Tedesco Zammarano M - Pellegrino G. – Martorana A- Bello R. – Mirrione G.- Gandolfo F. – Sardo A.

DIPARTIMENTI PLENARI DEL COLLEGIO SCUOLA DELL'INFANZIA

ANNI 3	Nicosia F. – Denaro I. – Virzì R. – Bertolino L. – Manzo P. – Polisano M.S. – Armata M. – Fazio G. – Tobia P. – Grispo C.
ANNI 4	Accardo A. – Mocerino A. – Micciulla B. – Candela R.M. – Messina P. – Scuderi G.– La Torre L. – Gaglione A.- Sansica F.- Barraco M. – Stabile R. – Grispo C.
ANNI 5	Amico G., Anselmi D., Adragna F., Giurlando V., Sanfilippo A., Trapani R., Santoro F. – Solaro M. – Grispo C-

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 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 curriculare Scuola Secondaria	
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	
Pizzolato	Antonella	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);	Pomata	Gianni
Il Rappresentante dei lavoratori (D. Lgs. 81/08);	Martorana	Antonio
Gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;	vedi nomine	
I Rappresentanti Sindacali Unitari (R.S.U.)		
	Pollina	Giuseppa
	Virzi	Rosa Giuseppa
Terminali Associativi (R.S.A.)		

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

GIORGINA GENNUSO

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