



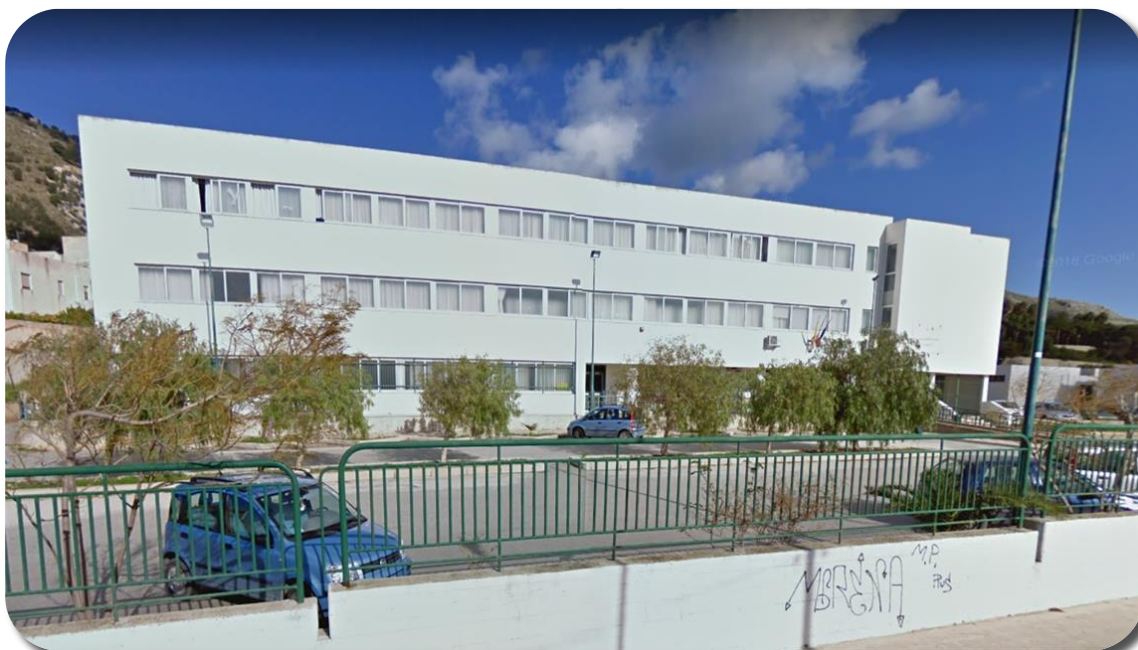
**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"**



**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](http://www.icgpagoto.edu.it) e-mail [tpic835008@istruzione.it](mailto:tpic835008@istruzione.it) PEC [tpic835008@pec.istruzione.it](mailto:tpic835008@pec.istruzione.it)



***Funzionigramma***

***Istituto Comprensivo***

***“Giuseppe Pagoto”***

***A.S. 2022 – 2023***

## Funzionigramma Istituto Comprensivo "G. Pagoto" - A.S. 2022/23

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 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 verbale 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 altre FF.SS., con la relativa commissione permanente di supporto e al bisogno con altre commissioni di lavoro.
- Cura dei rapporti con le famiglie

### *Compiti*

- Collabora alla stesura e all'adeguamento in itinere del piano annuale delle attività
- Collabora con le FS strumentali per favorire raccordo e collaborazione
- Comunica direttamente con i due collaboratori diretti del DS
- Promuove la corretta e tempestiva comunicazione tra plesso centrale e plesso periferico
- Periodicamente fornisce un report sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro
- Predisporre la redazione delle circolari interne

### *Funzione*

- Tenuta dell'albo delle comunicazioni interne ed esterne.
- Supporto organizzativo in orario antimeridiano presso la sede centrale
- Organizzazione generale e coordinamento delle funzioni relative ai vari ordini 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

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

### *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

---

*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

### *Funzioni*

- Collaborazione per l'area gestionale-organizzativa
- 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 la F.S Area 1., con la relativa commissione permanente di supporto e al bisogno con altre commissioni di lavoro.
- Cura dei rapporti con le famiglie

### *Compiti*

- Redige la documentazione necessaria richiesta curando l'organicità di tutta la documentazione
- Cura e monitorizza la corretta pubblicazione/comunicazione dei documenti
- Periodicamente fornisce un report sulle criticità incontrate proponendo soluzioni per il futuro
- Comunica direttamente con i due collaboratori diretti del DS
- Promuove la corretta e tempestiva comunicazione tra plesso centrale e plesso periferico
- Predisporre la redazione delle circolari interne

## **INCARICHI DI RESPONSABILITA'**

### *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 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 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

*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



- 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.

- 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.
- 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 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

### *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

- 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.

- 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
- 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*

### *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

---

*ESPONSABILE GIOCHI MATEMATICI: Prof. RIGIRELLO STEFANO Ins. SIMONTE ROSANNA Ins. MARCELLINO ANGELA Ins MONTI  
EMMANUELE*

---

### *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 V*

---

### *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., Gagliardi L., Accardo A., Denaro I., Pirrera R., Pizzolato A., Polisano 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*

---

- 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 Martorana Antonio*

---

---

*Referente Laboratorio Linguistico - Laboratorio STEM . Prove oggettive +App Google docente Monti Emmanuele*

---

## 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 Majelli Barbara

Con supporto del personale Ata Sig Ruggirello Claudia

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

Docenti: Cusenza Antonina, Federico Vincenza, Ligiato Vita, Genco Giovanna, Denaro Ivana, Barbiera Vincenza, Caruso Caterina, Fulco Maria, Ragonese Giulia, Gelsomino Rosanna, Rigirello Stefano.

### *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: Pizzolato Antonella, Galiano Caterina, Giacalone Nicolina, La Porta Vita.

Plesso Pagoto: Barbiera Vincenza, Genco Giovanna.

SCUOLA SECONDARIA DI 1°: Martorana Antonio, Catanese Antonella

Referente: ins. Adamo Stefania

Docenti: Adamo Margherita, Lopiano Rosa Anna, Gelsomino Rosanna,

### *Commissione: educazione alla salute*

Ragonese Giulia, Denaro Ivana, D'Aguanno Giancarlo, Rigiello Stefano, Monti Emmanuele.

*Commissione: progetto accoglienza*

Referente: Mazzara Giacomina Docenti: docenti delle classi prime della Primaria, Bertolino Monica, Zammarano Marianna, Bello Rosaria, D'Aguanno Giancarlo, Mauro Francesca, Giacalone Nicolina, Cortese Maria, Cucci Giuseppa, Manzo M. P., Amico Gabriella, Ligiato Vita, Poliso M.S. dai docenti di strumento musicale, docenti della commissione Area 2.

*Commissione: educazione alla legalita'*

Referente: ins. Oddo Rosanna - Docenti: Fiorello F., Dattolo A., La Porta V., Certa Nerina, Mauro F., Ligiato Vita, D'Angelo Mimma, Zichichi S, Veneroso A., Toscano V., Pellegrino Giuseppa, Formoso Santino, Turriciano Annalisa, Marcantonio Noemi

*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*

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

Docenti Scuola Secondaria: Catanese Antonella, Lopiano Rosa Anna, Cusenza Antonina

*Commissione: assegnazione docenti alle classi*

Docenti Scuola Primaria: Pollina Giuseppa, Pirrera Rosalia.

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



*Commissione: curriculum Ed. Civica*

Fiorello Fiorenza, D'Angelo Mimma, Adragna Francesca, Ligiato Vita, Pollina Giuseppa, Oddo Rosanna, Quirino L., Lombardo Nadia, Costa Silvana, Virzi Rosa G.,

*Commissione: borsa di studio "G. Pagoto"*

Referente: Augugliaro Silvia, Docenti: Barbiera Vincenza, Mazzara Giacomina, Ligiato Vita, 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, Barbiera Vincenza, docenti FFSS e Commissione Area 1

*Commissione gruppo per la dispersione scolastica*

Referente: Denaro Ivana; Docenti: Marcellino Angela, Barbiera Rita, Gelsomino Rosanna, Cusumano Salvatore, Flauto Arianna, Fulco Maria, Giurlando Alba, Candela Maria, Mastrantonio Noemi

### **AREA SOSTEGNO**

*REFERENTE G.L.I D' Istituto*

Pace Antonina

*Referente Dsa*

Culcasi Rosa – De Marco Adelaide – Marcantonio Noemi

*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	Marcantonio	Noemi	Docente di Sostegno Scuola Secondaria
8	Denaro	Ivana	Docente di Sostegno Scuola dell'Infanzia
9	Virzi	Rosa	Docente curriculare Scuola Infanzia
10	Barbiera	Vincenza Rita	Docente curriculare Scuola Primaria
11	Liotti	Vitalba	Docente di Sostegno Scuola Secondaria
12	Mistretta	Angela	Docente di Sostegno Scuola Secondaria
13	Genitore		Rappresentante dei genitori
14			Neuropsichiatra ASP
15			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	Marcantonio	Noemi	Docente di Sostegno Scuola Secondaria
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	D'Aguanno	Giancarlo	Docente curriculare Scuola Secondaria
3	La Porta	Vita	Docente curriculare Scuola Primaria
5	Pace	Loredana	Docente curriculare Scuola Secondaria

## ELENCO COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE/ INTERCLASSE /CLASSE

• <i>CONSIGLI DI CLASSE di SCUOLA SECONDARIA DI 1°</i>		• <i>FUNZIONE</i>
<i>INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA (sez. tempo normale e ridotto tutti i plessi)</i>	<i>Coordinatore</i> Ins. Nicosia Francesca Ins. Accardo Antonina Ins. Fulco Maria	<i>Funzione</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Coordina la programmazione di intersezione;</li> <li>• Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di intersezione;</li> <li>• Referente delle visite didattiche;</li> <li>• Referente del Dirigente riguardo i problemi specifici a livello di intersezione e gli interventi da mettere in atto;</li> <li>• Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di intersezione e di Istituto.</li> </ul>
<i>INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA</i>	<i>Coordinatore</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Coordina la programmazione di interclasse;</li> <li>• Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di interclasse;</li> <li>• Referente delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione;</li> <li>• Referente del Dirigente riguardo i problemi specifici a livello di interclasse e gli interventi da mettere in atto;</li> <li>• Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di Istituto.</li> </ul>
<b>1A- 1B- W. D.+ 1C-1D Rig. +1 NAPOLA</b>	Ins. Peranio Giovanna	
<b>2A- 2B W. D. + 2C - 2D Rig +2 NAPOLA</b>	Ins. La Torre Maria Tommasa	
<b>3A- 3B W. D. +3C- 3D Rig. + 3 Napola</b>	Ins. Barbiera Vincenza	
<b>4A- 4B- W. D. + 4C- 4D Rig</b>	Ins. Pollina Giuseppa	
<b>5A -5B-W. D.+ 5C – 5D Rig. + 5 NAPOLA</b>	Ins. D'Angelo Mimma	

Classe	Coordinatore	
• 1A	• Monti Emmanuele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rispetto al Dirigente e ai docenti, il Coordinatore:</b></li> <li>• Indirizza l'attività del Consiglio perché sia coerente con le indicazioni del PTOF;</li> <li>• 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;</li> <li>• Garantisce che le verbalizzazioni delle riunioni del Consiglio siano corrette, chiare ed esaurienti;</li> <li>• Firma ogni verbale in caso di assenza del Dirigente;</li> <li>• 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.</li> <li>• Informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;</li> <li>• Coordina gli impegni progettuali, educativi e didattici del Consiglio di Classe;</li> <li>• Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti d' Istituto.</li> <li>• Raccoglie le programmazioni iniziali e, durante lo scrutinio di fine anno, i programmi e le relazioni finali disciplinari;</li> <li>• Supervisiona la corretta compilazione degli atti degli scrutini su registro elettronico;</li> <li>• Sulla base delle singole relazioni finali disciplinari predisponde la relazione finale globale che verrà modificata e approvata dal Consiglio di classe;</li> <li>• Visualizza i dati restituiti dalle prove I.N.V.A.L.S.I.</li> <li>• <b>Rispetto agli studenti, il Coordinatore:</b></li> <li>• Esamina la situazione di partenza degli studenti individuandone, in accordo con gli altri componenti del consiglio, grado di socializzazione e</li> </ul>
• 2A	• Grillo Federica	
• 3A	• Catanese Antonella	
• 1B	• Sangiorgi Annamaria	
• 2B	• Savalli Maria Pia	
• 3B	• Augugliaro Silvia	
• 1C	• Cusenza Antonella	
• 2C	• Bertolino Monica	
• 3C	• Ligiato Vita	
• 1D	• Pellegrino Vincenza	
• 2D	• Candela Maria	
• 3D	• Oddo Rosanna	
• 1E	• Alestra Giuseppa	
• 3E	• Rigirello Stefano	

	<p>livello di preparazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Analizza regolarmente il profitto ed il comportamento generale della classe con l'aiuto dei dati forniti dai colleghi relativi ad ogni alunno;</li> <li>• Concorda con il Consiglio di Classe modalità di intervento e strategie educative utili per il successo formativo degli alunni che presentano particolari problematiche;</li> <li>• Raccoglie i dati degli alunni per l'autovalutazione d'Istituto;</li> <li>• Coordina la compilazione della certificazione delle competenze degli studenti a conclusione del ciclo di Scuola;</li> <li>• Raccoglie eventuale modulistica e/o monitoraggi e li consegna alla F.S.</li> </ul> <p><b>• Rispetto ai genitori, il Coordinatore:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante i consigli di classe illustra l'andamento didattico e disciplinare della classe;</li> <li>• È il primo docente referente per le richieste dei genitori riguardanti l'andamento generale della classe;</li> <li>• 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;</li> <li>• Mantiene il contatto, con la rappresentanza dei genitori;</li> <li>• Funge da referente delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione.</li> </ul>
--	---

<i>SCUOLA PRIMARIA IN ASSETTO DI CONSIGLIO DI CLASSE per scrutini e/o convocazioni straordinarie</i>		<i>Funzione</i>
WALT DISNEY:	Coordinatore	<p><b>Rispetto al Dirigente e ai docenti, il Coordinatore:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indirizza l'attività del Consiglio perché sia coerente con le indicazioni del PTOF;</li> <li>• 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;</li> <li>• Garantisce che le verbalizzazioni delle riunioni del Consiglio siano corrette, chiare ed esaurienti;</li> <li>• Firma ogni verbale in caso di assenza del Dirigente;</li> <li>• 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.</li> <li>• Informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;</li> <li>• Coordina gli impegni progettuali, educativi e didattici del Consiglio di Classe;</li> <li>• Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti d' Istituto.</li> <li>• Raccoglie le programmazioni iniziali e, durante lo scrutinio di fine anno, i programmi e le relazioni finali disciplinari;</li> <li>• Supervisiona la corretta compilazione degli atti degli scrutini su registro elettronico e in formato cartaceo;</li> <li>• Sulla base delle singole relazioni finali disciplinari predisporre la relazione finale globale che verrà modificata e approvata dal Consiglio di classe;</li> <li>• Visualizza i dati restituiti dalle prove I.N.V.A.L.S.I</li> </ul> <p><b>Rispetto agli studenti, il Coordinatore:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esamina la situazione di partenza degli studenti individuandone, in accordo con gli altri</li> </ul>
1A	Peranio G.	
1B	Adamo M.	
2A	La Torre M. T.	
2B	Reffo P.	
3A	Aleo L.	
3B	Marcellino A.	
4A	Pollina G.	
4B	Ciraulo L.	
5A	Zichichi S.	
5B	D'Angelo M.	
GIOVANNI PAOLO II	Coordinatore	
1C	Pizzolato A.	
1D	Grimaudo B.	
2C	Angelo A. M.	



2D	Quirino L.	<p>componenti del consiglio, grado di socializzazione e livello di preparazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Analizza regolarmente il profitto ed il comportamento generale della classe con l'aiuto dei dati forniti dai colleghi relativi ad ogni alno;</li> <li>• Concordare con il Consiglio di Classe modalità di intervento e strategie educative utili per il successo formativo degli alunni che presentano particolari problematiche;</li> <li>• Raccoglie i dati degli alunni per l'autovalutazione d'Istituto;</li> <li>• Coordina la compilazione della certificazione delle competenze degli studenti a conclusione del ciclo di Scuola;</li> <li>• Raccoglie eventuale modulistica e/o monitoraggi e li consegna alla F.S. la deposita agli atti</li> </ul> <p><b>Rispetto ai genitori, il Coordinatore:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante i consigli di classe illustra l'andamento didattico e disciplinare della classe;</li> <li>• È il primo docente referente per le richieste dei genitori riguardanti l'andamento generale della classe;</li> <li>• 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;</li> <li>• Mantiene il contatto, con la rappresentanza dei genitori;</li> <li>• Funge da referente delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione</li> </ul>
3C	Barbiera V.	
3D	Simonte R.	
4C	Pirrerà L.	
4D	Gagliano C.	
5C	Gelsomino R.	
S. GIOVANNI BOSCO	Coordinatore	
1°A	Certa N.	
2°A	Giacalone N.	
3°A	Gaglio M.	
5°A	La Porta V.	

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

<i>Aree</i>	<i>Compiti</i>
<p><b>AREA 1</b>                      “Gestione del piano dell’offerta formativa”</p> <p>Ins. Pollina Giusiuseppa                      Ins. Pirrera Rosalia                      Ins. Virzi Rosa Giusiuseppa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la stesura, l’aggiornamento e la pubblicazione del PTOF,</li> <li>• Predispone e realizza il monitoraggio e la valutazione in itinere e finale del PTOF e del PDM;</li> <li>• Coordina la progettazione curriculare a livello documentale e organizzativo- Elabora modelli utili alla didattica;</li> <li>• 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;</li> <li>• Cura l’analisi dei dati delle rilevazioni degli apprendimenti e l’elaborazione di protocolli comuni di valutazione;</li> <li>• Referente Sistema Nazionale di Valutazione-Assiste e coordina l’informazione e la somministrazione delle prove INVALSI e le esercitazioni periodiche ad esse relative.</li> <li>• Coordina il RAV.</li> <li>• Collabora con il DS su compiti specifici per la realizzazione del PTOF.</li> <li>• Programmazione e controllo di gestione</li> </ul>
<p><b>AREA 2</b>                      “Interventi e servizi per studenti e realizzazione di progetti formativi con enti ed istituzioni esterne”</p> <p>Ins.                      Ins. Accardo Antonina                      Ins. Gelsomino Rosanna                      Prof.ssa Pellegrino Giusiuseppa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività di continuità scuola dell’infanzia/scuola primaria/scuola secondaria di primo grado;</li> <li>• Coordina e gestisce le attività di orientamento;</li> <li>• Cura la partecipazione della scuola a gare e concorsi;</li> <li>• Cura l’organizzazione di manifestazioni, prendendo contatti con Istituzioni ed Enti del Territorio.</li> <li>• Coordina e cura la partecipazione ad attività culturali;</li> <li>• Predispone le attività ed elabora gli strumenti di monitoraggio dei bisogni formativi dell’utenza;</li> <li>• Coordina le attività di accoglienza- continuità interna ed esterna.</li> <li>• Organizza pratiche di continuità interna all’istituto tra i vari organi e gradi di scuola e di raccordo tra classi-ponte;</li> <li>• Favorisce, supporta e coordina l’informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia;</li> <li>• Collaborazione con Area 1(in relazione alla continuità), Area 3(in relazione ad iniziative culturali) e Area 4 ( in relazione a progetti curricolari);</li> <li>• Collabora con il DS su compiti specifici per la realizzazione del PTOF.</li> <li>• Programmazione e controllo di gestione</li> <li>• Si relaziona con la FS area 1 per la preparazione della rendicontazione sociale.</li> </ul>
<p><b>AREA 3</b>                      “Sostegno al lavoro dei docenti - viaggi e visite d’istruzione”</p> <p>Ins. La Torre Maria Tommasa                      Ins. Denaro Ivana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa e predispone le modalità di partecipazione a iniziative culturali e progettuali, dei bandi di concorso e degli eventi a supporto dell’offerta formativa.</li> <li>• 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.</li> <li>• Conduce l’analisi dei bisogni formativi dei docenti e il monitoraggio delle competenze acquisite dal personale docente;</li> <li>• Gestisce e coordina le attività formative e di aggiornamento nonché le iniziative culturali che raccordano la scuola con il territorio, associazioni ed Enti esterni;</li> <li>• Promuove e coordina iniziative di ricerca e progetti di innovazione metodologica e didattica;</li> <li>• Favorisce e coordina iniziative di formazione e aggiornamento legate all’introduzione e all’implementazione delle nuove tecnologie (TIC) nella didattica;</li> <li>• Collabora con il DS su compiti specifici per la realizzazione del PTOF.</li> </ul>

Prof.ssa Catanese Antonella	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione e controllo di gestione</li> <li>• Si relaziona con la FS area 1 per la preparazione della rendicontazione sociale.</li> </ul>
<p><b>AREA 4</b></p> <p>“Ptof progetti curricolari ed extracurricolari”</p> <p>Ins. Genco Giovanna Ins. Federico Vincenza Prof.ssa Craparo Patrizia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizza attività e/o progetti formativi d’intesa con Enti e istituzioni esterni alla scuola (PON- POR-progetti simili).</li> <li>• Progetta l’ambito dell’Area a Rischio;</li> <li>• Coordina i progetti deliberati nel PTOF ed elabora, in corso d’ anno, progetti ritenuti significativi;</li> <li>• Coordina i progetti in rete;</li> <li>• Gestisce le iniziative progettuali con gli Enti esterni;</li> <li>• Elabora i format progettuali.</li> <li>• Cura gli interventi e i servizi per gli studenti relativi all’ampliamento dell’offerta formativa;</li> <li>• Collabora con l’Area 2 (in relazione a contatti con Istituzioni ed Enti del Territorio).</li> <li>• Collabora con il DS su compiti specifici per la realizzazione del PTOF.</li> <li>• Programmazione e controllo di gestione</li> <li>• Si relaziona con la FS area 1 per la preparazione della rendicontazione sociale.</li> </ul>

### **COMMISSIONI DI SUPPORTO ALLE FF.SS.**

<i>COMMISSIONE: Gestione del piano dell’Offerta Formativa</i>		
<i>COORDINATORE: FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1: Pollina Giuseppa – Pirrera Rosalia – Virzi Rosa Giuseppa</i>		
N° Componenti:	Ordine di scuola	Nome e Cognome
4	Docenti scuola Infanzia	Sanfilippo Anna, Denaro Ivana, Fulco Maria, Adragna Francesca
3	Docenti scuola Primaria	Gelsomino Rosanna, Pizzolato Antonella (INVALSI), Zichichi Anna Sabrina
2	Docente scuola secondaria di I grado	Bertolino Monica (INVALSI), Oddo Rosanna, Lopiano Rosa Anna, Alestra Giuseppa
<i>COMMISSIONE: Interventi e servizi per studenti e realizzazione progetti formativi con Enti ed Istituzioni esterne</i>		

*COORDINATORE: FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2: -Pellegrino Giuseppa- Accardo Antonina- Gelsomino Rosanna*

N° Componenti:	Ordine di scuola	Nome e Cognome
1	Docenti scuola Infanzia	Nicosia Francesca, Sanfilippo Anna, Manzo Paola, Polisano Maria Stella, Virzì Rosa Giuseppa
4	Docente scuola Primaria	Adamo Margherita, Peranio Giovanna, Giacalone Nicolina, Mauro Francesca, Angelo Anna Maria, Mazzara Giacomina, docenti delle V classi
4	Docente scuola Secondaria di 1° grado	Augugliaro Silvia, Cortese Maria

*COMMISSIONE: Sostegno al lavoro dei docenti – Viaggi e visite d'istruzione*

*COORDINATORE: FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3: La Torre Maria Tommasa- Catanese Antonella-Denaro Ivana*

N° Componenti:	Ordine di scuola	Nome e Cognome
4	Docente scuola Infanzia	Amico Gabriella, Giurlando Vitalba
2	Docente scuola Primaria	Angelo Anna M, Formoso Santino, Adamo Margherita, Pizzolato Antonella, Giacalone Nicolina
1	Docente scuola secondaria di I grado	Ligiato Vita, Marino Filippo, Monti Emmanuele, Candela Maria

*COMMISSIONE: PTOF progetti curricolari ed extracurricolari*

*COORDINATORE: FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4: Genco Giovanna – Federico Vincenza –Craparo Patrizia*

N° Componenti:	Ordine di scuola	Nome e Cognome
2	Docente scuola Infanzia	Candela Rosa Maria, Mocerino Antonietta, Bertolino Rosa L., Denaro Ivana, Santoro Francesca
3	Docente scuola Primaria	Barbiera Vincenza
2	Docente scuola secondaria di I grado	Lopiano Rosa Anna, Ligiato Vita, Cusenza Antonina, Pellegrino Vincenza

## DIPARTIMENTI PLENARI DEL COLLEGIO SCUOLA DELL'INFANZIA

<i>Scuola dell'infanzia</i>	<i>Docente referente Segretario verbalizzante</i>	
	Denaro Ivana	Virzì Rosa Giuseppa

## COORDINATORI DIPARTIMENTI DEL COLLEGIO PER CLASSI PARALLELE

<i>Scuola Primaria</i>	<i>Coordinatore</i>
CLASSI PRIME	Adamo M.
CLASSI SECONDE	Giacalone N.
CLASSI TERZE	Barbiera V.
CLASSI QUARTE	Gelsomino R.
CLASSI QUINTE	D'Angelo M.
<i>Scuola Secondaria</i>	<i>Coordinatore</i>
CLASSI PRIME	Augugliaro S.
CLASSI SECONDE	Caruso
CLASSI TERZE	Ligiato V.

## ELENCO COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI A.S. 2022/2023

<i>Dipartimento</i>	<i>Coordinatori Scuola Secondaria</i>	<i>Coordinatori Scuola Primaria</i>	<i>Il Docente Coordinatore Del Dipartimento Disciplinare:</i>
LINGUISTICO	Capraro Patrizia	Aleo Lidia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede e coordina le riunioni del dipartimento</li> <li>• Collabora con gli altri coordinatori di dipartimento al fine di elaborare e promuovere il curriculum verticale d'Istituto</li> <li>• Collabora con la funzione strumentale competente per l'elaborazione, redazione e revisione del PTOF</li> <li>• 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;</li> <li>• Coordina le proposte di nuove adozioni</li> <li>• Propone iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento</li> <li>• Fa circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto</li> <li>• Favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione-tecnologie didattiche etc.)</li> <li>• Costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina</li> <li>• Effettua il report collegiale dei lavori delle sedute dipartimentali.</li> </ul>
SCIENTIFICO	Rigirello Stefano	Marcellino Angela Liliana	
ANTROPOLOGICO	Ligiato Vita	Ciraulo L.	
ARTISTICO	Bello Rosaria	Gaglio –	

## 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. – Zichichi A. S.	Pellegrino V.- Cusenza A.- Augugliaro S.- Catanese A., – Craparo Patrizia- Ligiato Vita - Majelli B.- Caruso C., Alestra G., Grillo F., Mancuso., Oddo R.,
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. – Pizzolato A. , Pollina G., Quirino L., Simonte R., Grimaudo B.	Lopiano R.A- Rigirello S. – Monti Emmanuele - Rado Alessandra- Ragonese Giulia- Bertolino Monica, Sangiorgi A.,
ANTROPOLOGICO	Storia – Geografia - Religione	Mazzara G.- Fiorello F.-Mauro F.– Formoso S. – Gagliardi L. – Spezia M.S. – Ciraulo L. – Carboni E.- Curseri L. .Adamo Maria S. -Franconeri N. L., Paglino A., Carboni E.	Ligiato V., Cortese M., Oddo R., Cucci G., Alestra G., Grillo F.
ARTISTICO:	Arte e Immagine – Musica – Educazione Fisica	Ciraulo L. – Adamo Stefania – Formoso S.	Toscano V - Veneroso A – Tedesco Zammarano M - Pellegrino G. – Martorana A- Bello R. – Mirrione G. – Sardo A., D'Aguanno G., Pace L., Lucebella,

## 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"> <li>• Compilazione del questionario;</li> <li>• Elaborazione del RAV, rapporto di autovalutazione, a partire dall'individuazione di priorità strategiche e dei relativi obiettivi di miglioramento;</li> <li>• Gestione dei processi relativi all'autovalutazione d'Istituto mediante l'analisi e la verifica del servizio dell'Istituzione scolastica;</li> <li>• Gestione on-line del format del RAV predisposto a cura dell'INVALSI, che fornirà alla scuola strumenti di lettura ed analisi;</li> <li>• Acquisizione dei dati richiesti attraverso il coinvolgimento attivo del personale docente, del personale ATA, delle famiglie e degli scolari dell'intero Istituto;</li> <li>• Diffusione e condivisione dei risultati;</li> <li>• 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.</li> <li>• Visualizza i dati restituiti dalle prove I.N.V.A.L.S.I</li> </ul>
		Docente curriculare Scuola Secondaria	
Gelsomino	Rosanna	Docente curriculare Scuola Primaria	
Gennuso	Giorgina	Dirigente Scolastico	
Rigirello	Stefano	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>
Denaro Ivana Virzi Rosa Barraco Margherita Accardo Antonina Polisano Stella Scuderi Gabriella Sanfilippo Anna	Docenti infanzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prendere visione della documentazione presente sul sito del MIUR, relativa alla modifica e alla compilazione del RAV, per l'ordine dell'Infanzia</li> </ul>

## AREA SICUREZZA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

<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.)		

GIORGINA GENNUSO

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