



REPUBBLICA ITALIANA  
*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO CAPIZZI - CESARÒ**

Via Roma n. 10 – 98031 CAPIZZI (ME) Fax 0935 933022  
E-mail: [meic813006@istruzione.it](mailto:meic813006@istruzione.it) - PEC: [meic813006@pec.istruzione.it](mailto:meic813006@pec.istruzione.it)  
Sito Web: [www.istitutocomprensivocapizzicesaro.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapizzicesaro.edu.it)  
Cod. mecc. **MEIC813006** - Cod. fiscale: **80012730836** - C.U. **UFD6B0**

Circ. N. 20

Capizzi, 20/09/2024

**FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO**  
**A.S. 2024/2025**

## DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA PATRIZIA MUSCOLINO

COLLABORATORI DEL D.S.	COMPITI
<p data-bbox="320 531 533 584"><b>I COLLABORATORE Giorgio Lipari</b></p> <p data-bbox="320 651 533 703"><b>II COLLABORATORE Eugenio Larcán</b></p>	<ul data-bbox="647 379 2000 895" style="list-style-type: none"><li>• Sostituisce il DS in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie, permessi con delega di firma agli atti;</li><li>• Collabora con il DS nelle attività di coordinamento tra le Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria dell'Istituto, e nella gestione di tutti i plessi dell'Istituto;</li><li>• Collabora con il DS nei rapporti con genitori, docenti, personale ATA ed Enti esterni;</li><li>• Partecipa alle riunioni di Staff;</li><li>• Presiede gruppi di lavoro, in caso di assenza o impedimenti del Dirigente Scolastico;</li><li>• È delegato a redigere circolari docenti - alunni per Scuola Primaria in collaborazione con gli uffici amministrativi;</li><li>• Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e del personale in servizio;</li><li>• Coordina progetti, gruppi di lavoro e commissioni su delega del Dirigente Scolastico;</li><li>• Collabora con il DS per il coordinamento tra Dirigenza e Funzioni Strumentali, Referenti di Progetto, Coordinatori di classe, Capi dipartimento;</li><li>• Collabora con gli assistenti amministrativi;</li><li>• Collabora con il DS per la gestione del sito web di istituto;</li><li>• Collabora con il DS per la predisposizione del calendario annuale degli impegni;</li><li>• Collabora con il DS per la predisposizione della modulistica inerente la privacy.</li></ul>

**RESPONSABILI DI PLESSO: INFANZIA**

**Giuseppa Medina** Capizzi

**Alfonsina Guerriero** Cesarò

**Francesca Valenti** S. Teodoro

**PRIMARIA**

**Eugenio Larcán** Capizzi

**Ausilia Rapisardi** Cesarò

**Giorgio Lipari** S. Teodoro

**SECONDARIA**

**Giuseppa Iraci** S. Capizzi

**Maria Longo** Cesarò

**Giuseppe Ragusa** S. Teodoro

**RESPONSABILE SETTOR FORMATIVOSCUOLA  
DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. I GRADO DI  
CESARO' E SAN TEODORO**

Maria Antonietta Galati

- Collaborazione con la segreteria per la verifica giornaliera delle assenze e sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità;
- Collaborazione con la segreteria per la collocazione ed il controllo delle ore a disposizione per effettuare supplenze (retribuite o per recupero permessi brevi);
- Controllo delle firme per assemblee sindacali e scioperi e comunicazione entro i termini stabiliti dalla segreteria;
- Segnalazione tempestiva delle emergenze;
- Gestione del plesso per i compiti relativi al D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, in collaborazione con il p r e p o s t o per la sicurezza di plesso;
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto;
- Cura nei contatti con le famiglie, l'utenza e gli Enti locali;
- Gestione dei rapporti con il personale ATA del plesso;
- Partecipazione alle riunioni di Staff;
- Individuazione dei somministratori delle prove Invalsi;
- Consegna ai supplenti del materiale informativo dell'istituto, del PTOF, della documentazione e del registro (con relative istruzioni);
- Conduzione dei Consigli di Interclasse e/o altri incontri di plesso in assenza del Dirigente Scolastico.

**FUNZIONI STRUMENTALI**

**I area**  
**Gestione del P.T.O.F.**  
**Carmela Medina**

- Elaborazione, stesura e revisione del PTOF;
- Invio e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per la raccolta, l'inserimento nel PTOF e il monitoraggio;
- Elaborazione e stesura su supporto informatico degli strumenti di monitoraggio e verifica intermedia e finale delle attività progettuali con controllo della coerenza interna del piano e dei progetti collegati;
- Produzione di strumenti in formato multimediale e cartaceo per la presentazione del PTOF da illustrare al personale docente, non docente e all'utenza;
- Raccolta, catalogazione e monitoraggio progetti;
- Integrazione del curriculum d'istituto con i progetti extracurricolari (PON, POR, FESR, PNRR)
- Avvio delle azioni connesse con il RAV e il Piano di Miglioramento;
- Coordinamento e monitoraggio dell'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi;
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo: gruppo staff, docenti responsabili attività progettuali, Dipartimenti Disciplinari, Funzioni Strumentali per l'elaborazione del curriculum verticale secondo le Indicazioni Nazionali, l'organizzazione e il coordinamento della didattica, l'individuazione dei saperi essenziali e delle competenze da promuovere nei tre ordini di scuola.
- Aggiornamento sito Box PTOF.

**Il area**  
**Supporto docenti**  
**Grazia Iraci S.**  
**Maria Teresa Ragusa**

- Collaborazione con i servizi tecnico-amministrativi per la pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari) a sostegno dei docenti
- Individuazione dei bisogni formativi di docenti ed ATA e programmazione di azioni di formazione in servizio
- Facilitare la circolazione delle informazioni all'interno della scuola
- Azione di supporto al DS e ai docenti
- Predisporre strumenti utili al controllo e verifica dei progetti
- Elaborare la mappa delle professionalità e predisporre una ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio
- Sostenere le azioni generali di formazione e la progettualità individuale
- Raccogliere materiali didattici ed organizzarli
- Potenziare la costruzione dei protocolli di osservazione e far circolare i prodotti
- Coordinare la raccolta di documenti interni all'istituto relative alle attività del PTOF
- Conservare in modo fruibile le diverse produzioni didattiche
- Cercare strumenti e modalità per far emergere le competenze dei docenti
- Predisporre il piano annuale di aggiornamento /formazione per i bisogni della scuola e dei singoli docenti
- Individuare, selezionare, costruire strumenti di monitoraggio della formazione

**III area**  
**Interventi per gli studenti**  
**Gaetano Barbagallo**

- Attuare la procedura di accoglienza seguendo il Protocollo di Istituto, in collaborazione con gli addetti della Segreteria e con il Dirigente Scolastico.
- Organizzare, coordinare e monitorare i laboratori di accoglienza e di alfabetizzazione attivi nell'Istituto.
- Creazione di spazi e tempi per offrire opportunità di consulenza ed ascolto e gestione delle attività finalizzate alla condivisione, collaborazione e aggregazione tra ragazzi e all'orientamento formativo e scolastico che coinvolga tutti gli ordini di scuola
- Socializzazione e diffusione di lavori realizzati dagli allievi, materiali relativi a progetti in corso e delle buone pratiche didattiche;
- Coordinamento e gestione delle attività e dei progetti di continuità educativa e predisposizione e documentazione di azioni, attività, percorsi ed iniziative di raccordo tra gli ordini di scuola;
- Gestione e coordinamento degli incontri di presentazione della Scuola finalizzati alle iscrizioni alle classi prime di scuola Primaria e Secondaria di I Grado;
- Raccolta informazioni alunni in ingresso;
- Collaborazione con il DS per la formazione delle classi;
- Gestione e coordinamento della comunicazione interna/esterna per progetti d'Istituto in relazione all'area di riferimento;
- Aggiornamento sito per ambito di competenza;
- Supporto agli alunni e alle famiglie circa strumenti formativi ed informativi sugli indirizzi degli istituti di secondo grado e sull'adempimento dell'obbligo scolastico;
- Organizzazione delle attività di orientamento per le classi terze della Scuola Secondaria di I Grado con le Scuole Secondarie di II Grado;
- Promozione e coordinamento progetti per la prevenzione di comportamenti a rischio (devianza, sicurezza, salute ed ambiente, legalità);
- Monitoraggio delle scelte effettuate dagli alunni delle classi terze della Scuola Secondaria di I Grado;
- Raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito web dell'Istituto;
- Pubblicizzazione all'esterno delle iniziative attuate dalla scuola

**IV area  
Inclusione**

**Maria Luisa Ferraro**

- Coordinamento gruppi di lavoro d'area, organizzazione riunioni dei docenti di sostegno (predisposizione procedure operative e programmazione del lavoro) e gestione delle risorse strumentali presenti nell'istituto;
- Creazione di una stretta collaborazione tra insegnanti di sostegno e docenti curricolari per le attività di inserimento degli alunni con BES;
- Formulazione e coordinamento di progetti e di modalità educative per l'integrazione di alunni con bisogni educativi speciali;
- Coordinamento e consultazione rispetto al Progetto Educativo Individualizzato degli alunni con disabilità e counseling ai team docenti ed ai Consigli di classe in merito a strumenti compensativi e misure dispensative e alla predisposizione del PDP alunni DSA e BES;
- Elaborazione e diffusione di modelli di PEI e PDP condivisi con i CdC;
- Stesura protocollo d'istituto alunni DSA;
- Mediazione tra docenti, famiglie, operatori dei servizi sanitari;
- Creazione e gestione sportello d'ascolto per genitori;
- Contatti con il territorio, le ASL e gli operatori socio-sanitari;
- Attività di screening e monitoraggio per l'individuazione precoce di DSA, individuazione dei casi che necessitano di Assistente Socio- Educativo e rilevazione BES presenti nell'I.C.;
- Gestione piattaforma per inserimento dati relativi agli Organici, a questionari, monitoraggi; predisposizione/aggiornamento modulistica H;
- Cura dei documenti di area (regolamento GLI, Piano BES, ...) ed elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività;
- Promozione del successo scolastico degli alunni attraverso l'inclusività, prevenzione e monitoraggio dell'insuccesso, del disagio giovanile e della dispersione scolastica.
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff dei Dipartimenti Disciplinari.

<p style="text-align: center;"><b>V area</b></p> <p><b>Coordinamento delle attività extra scolastiche, realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e Istituzioni esterni alla scuola</b></p> <p><b>Maria Antonietta Galati Antonino Maria Marino</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guida</li> <li>• te e viaggi di istruzione.</li> <li>• Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.</li> <li>• Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.</li> <li>• Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.</li> <li>• Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e rendicontazione finale.</li> <li>• Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico.</li> <li>• Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali.</li> <li>• Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.</li> <li>• Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</li> <li>• Stabilire e mantenere contatti con gli Enti Locali e altre istituzioni per elaborare proposte e progetti.</li> <li>• Rapporto con eventuali scuole in rete, con scuola Polo per la formazione E-learning, e con enti ed associazioni locali per la realizzazione di attività formative e la valorizzazione delle risorse umane, strumentali, ambientali, economiche, culturali, associazionistiche, artistiche presenti sul territorio.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COMITATO VALUTAZIONE</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Dirigente</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Prof.ssa P. Muscolino</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Docenti designati dal Collegio Docenti</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Giorgio Lipari Antonino Maria Marino</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprime il proprio parere relativamente al superamento del periodo di prova e formazione dei docenti neoassunti (legge 107/2015 comma 129 punto 4) con l'esclusione della componente genitori e membro esterno. Il Comitato è integrato, inoltre, dal/i docente/i tutor.</li> </ul>



<b>Componenti designati dal Consiglio d'Istituto</b>  <b>Concetta Guerriero (docente)</b> <b>Rosanna Principato Trosso (genitore)</b> <b>Giusi Grazia (ATA)</b>	
<b>REFERENTI</b>	
<b>REFERENTI SITO WEB</b>  <b>Eugenio Larcan</b>  <b>Giorgio Lipari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento e manutenzione della struttura del sito web dell'Istituto Comprensivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.Lgs 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, L. 4/2004).</li> <li>• Assicurare l'accessibilità, intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari.</li> <li>• Acquisizione di informazioni e materiali relativi alle attività dell'Istituto, al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito.</li> <li>• Elaborazione e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno proposte dall'utenza (DS, personale docente, personale ATA e famiglie).</li> </ul>
<b>PREPOSTI SICUREZZA (D.Lgs. 81/2008)</b>  <b>INFANZIA</b> <b>Giuseppa Medina</b> Capizzi <b>Alfonsina Guerriero</b> Cesarò <b>Francesca Valenti</b> S. Teodoro <b>PRIMARIA</b> <b>Eugenio Larcan</b> Capizzi <b>Ausilia Rapisardi</b> Cesarò <b>Giorgio Lipari</b> S. Teodoro <b>SECONDARIA</b> <b>Iraci Sareri</b> <b>Giuseppa</b> Capizzi <b>Maria Longo</b> Cesarò <b>Giuseppe Ragusa</b> S. Teodoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintendono e vigilano sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;</li> <li>• Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate ..... effettuino operazioni che li espongono ad un rischio specifico;</li> <li>• Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;</li> <li>• Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;</li> <li>• Astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;</li> <li>• Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico- nella veste di datore di lavoro- sia le deficienze delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;</li> <li>• Frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art. 37 del d. lgs. n. 81/08 e s.m.i.</li> <li>• Di concerto con il Dirigente Scolastico, il DSGA e il RSPP assicurarsi che nell'orario di apertura dei plessi all'utenza scolastica ci sia la sorveglianza necessaria tramite la formulazione di un'opportuna calendarizzazione;</li> <li>• Di concerto con il Dirigente Scolastico, il DSGA e il RSPP assicurarsi che la presenza del SPP sia opportunamente garantita nell'orario di apertura dei plessi all'utenza scolastica.</li> </ul>
<b>RLS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituto;</li> <li>• E' consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;</li> <li>• Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione;</li> </ul>

<p><b>Concetta Guerriero</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;</li> <li>• Riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'art 37;</li> <li>• Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;</li> <li>• Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;</li> <li>• Partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;</li> <li>• Fa proposte in merito alla attività di prevenzione;</li> <li>• Avverte il DS dei rischi individuati nel corso della sua attività;</li> <li>• Può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal DS e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.</li> </ul>
<p><b>ASPP</b> <b>Prof. Spiccia Francesco</b></p>	<p>a) individuare i fattori di rischio, eseguire la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure di sicurezza e di salubrità degli ambienti di lavoro;</p> <p>b) elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art.28 comma 2. D.Lgs81/2008, ed i sistemi di misura;</p> <p>c) elaborare le procedure di sicurezza delle attività dell'Istituto;</p> <p>d) proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</p> <p>e) partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e alle riunioni periodiche di cui all'art.35.</p>
<p><b>REFERENTE INVALSI</b> <b>Giorgio Lipari</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;</li> <li>• Coordinare i docenti delle classi II e V della Primaria e delle III della Secondaria nella scelta delle prove e dei tempi per la simulazione delle prove INVALSI nelle proprie classi;</li> <li>• Coadiuvare il DS nell'organizzazione delle prove;</li> <li>• Predisporre il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere prima, durante e dopo la somministrazione delle prove;</li> <li>• Coordinare lo smistamento alle classi interessate dei fascicoli con prove e delle schede-alunni (Primaria);</li> <li>• Coordinare la somministrazione delle prove alle classi interessate (Secondaria);</li> <li>• Organizzare le giornate delle prove stilando un calendario;</li> <li>• Verificare il funzionamento dei computer mediante diagnostic-tool ed eseguire il test-audio per la prova Inglese-listening;</li> <li>• Distribuire e raccogliere nelle classi interessate i questionari sulle informazioni di contesto.</li> </ul>
<p><b>REFERENTI ED. CIVICA</b> <b>Rosalba Fascetto</b> <b>Maria Silvana Saitta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione della commissione docenti (convocazione, partecipazione, organizzazione dell'incontro con i punti all'o.d.g., verbale conclusivo);</li> <li>• Partecipazione agli incontri di formazione eventualmente previsti;</li> <li>• Divulgazione nelle Scuole Primarie e/o Secondarie dell'I.C. delle informazioni/indicazioni/suggerimenti ricevuti negli incontri di formazione;</li> <li>• Contatti con i colleghi di plesso e degli altri plessi dell'I.C., la Segreteria, gli enti locali, associazioni, esperti per eventuali iniziative inerenti il tema;</li> <li>• Cura e controllo di eventuale documentazione;</li> <li>• Supporto nella realizzazione delle attività educativo- formative e di aggiornamento eventualmente previste per gli alunni e le alunne, per i genitori e/o per il personale docente;</li> <li>• Verifica finale delle attività svolte;</li> <li>• Rendicontazione delle attività svolte in sede collegiale a fine anno scolastico, con relazione scritta.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE ORCHESTRA D'ISTITUTO/ INDIRIZZO MUSICALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza e coordina le attività per il buon funzionamento del coro e dell'orchestra d'istituto;</li> <li>• Organizza le esibizioni degli alunni sia all'interno della scuola che presso strutture esterne;</li> </ul>

<p><b>Enrico Sorbello</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la scelta dei brani in occasione degli eventi organizzati dall'istituto;</li> <li>• Coordina esibizioni e saggi (Eventi -Tradizioni del territorio-Natale- Giornata della Memoria- Conclusione Anno scolastico- );</li> <li>• Redige relazione finale sulle attività svolte.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE ERASMUS E- TWINNING</b></p> <p><b>Roberta Lipari</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinvolgimento della comunità scolastica;</li> <li>• Formazione del personale attraverso i seminari previsti;</li> <li>• stesura dei progetti inerenti l'argomento specifico proposto dall'ERASMUS;</li> <li>• Coordinamento tra i vari progetti attraverso una comunicazione efficace ed efficiente;</li> <li>• Seguire periodicamente l'andamento dei progetti stesi;</li> <li>• Segnare le attività svolte dal personale indicando data, luogo, attività svolta e durata;</li> <li>• Avere come fine, la valorizzazione dell'Istituto stesso e di tutte le sue componenti lavorative;</li> <li>• Curare la divulgazione dei progetti ideati;</li> <li>• Predisporre l'eventuale accoglienza/permanenza delle comunità scolastiche estere, compreso le diverse attività culturali legate alla tematica proposta dal progetto ERASMUS;</li> <li>• Suddividere l'accompagnamento delle comunità esterne durante la permanenza, a seconda delle disponibilità del corpo docente coinvolto;</li> <li>• Raccogliere e conservare i materiali/prodotti dei progetti ideati per averne memoria storica;</li> <li>• Autovalutare e rendicontare le attività svolte facendo emergere positività e criticità;</li> <li>• Diffondere e documentare le buone pratiche sviluppate, attraverso il sito scolastico ed eventuali partner con i quali si è lavorato;</li> <li>• Mantenere nel tempo i buoni rapporti e gli scambi di buone pratiche per creare una vera comunità europeista anche attraverso le diverse piattaforme (es. E-twinning...);</li> <li>• Partecipare alle attività di formazione previste dalla norma e dall'Ambito territoriale;</li> <li>• Aggiornare il dirigente scolastico periodicamente, dell'andamento del progetto in generale in tutte le sue fasi di sviluppo e realizzazione;</li> <li>• Redigere una relazione del lavoro svolto dalla Commissione da presentare al Collegio Docenti.</li> </ul>
<p><b>DIPARTIMENTI ORIZZONTALI/VERTICALI</b></p>	

<p style="text-align: center;"><b>COORDINATORI DIPARTIMENTI ORIZZONTALI</b></p> <p><b>Ambito linguistico espressivo:</b>  infanzia: <b>Maria Mancuso</b>  primaria: <b>Marianna Fazio – Giuseppa Pittalà</b>  secondaria: <b>Ilaria Domenica Mancuso Prizzitano – Ylenia Olivo</b></p> <p><b>Ambito scientifico tecnologico:</b>  infanzia: <b>Alfonsina Guerriero</b>  primaria: <b>Maria Signorelli – Maria Saitta</b>  secondaria: <b>Giuseppa Iraci – Calogero Pitronaci</b></p> <p><b>Ambito Inclusione:</b>  infanzia: <b>Melinda Principato</b>  primaria: <b>Giuseppa Longo</b>  secondaria: <b>Giuseppa Longo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiedono le riunioni del Dipartimento programmate nel Piano annuale delle attività;</li> <li>• Sono punto di riferimento per i docenti del dipartimento;</li> <li>• Ricevono dai docenti il materiale per condividerlo durante gli incontri;</li> <li>• Raccolgono la documentazione prodotta dal Dipartimento e la mettono a disposizione di tutti i docenti sul sito dell'Istituto nella sezione Verbali o in altra sezione da individuare;</li> <li>• Sostengono, nell'ottica dell'apprendimento permanente, la continuità verticale tra gli ordini di scuola;</li> <li>• Valorizzano la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti;</li> <li>• Promuovono la ricerca, le scelte metodologico-didattiche e l'ampliamento dei saperi disciplinari;</li> <li>• Curano la diffusione interna della documentazione educativa;</li> <li>• Stabiliscono gli standard minimi di apprendimento che vengono esplicitati nei documenti per l'inclusione scolastica. In situazioni particolari viene predisposta una programmazione individualizzata e personalizzata;</li> <li>• Definiscono i contenuti delle discipline secondo le Indicazioni Nazionali;</li> <li>• Individuano linee comuni nei piani di lavoro, anche mediante la stesura di possibili UDA afferenti all'Educazione Civica e ad altri ambiti trasversali;</li> <li>• Individuano mete e uscite didattiche in relazione ai percorsi disciplinari;</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COORDINATORI DIPARTIMENTI VERTICALI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Maria Luisa Testa Camillo Maria Antonietta Galati Grazia Iraci Sareri</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevedono azioni di continuità nell'apprendimento tra i tre ordini di scuola;</li> <li>• Promuovono e revisionano la progettazione del curricolo di Istituto per competenze;</li> <li>• Tengono conto dei traguardi di sviluppo delle competenze, nonché degli obiettivi trasversali e disciplinari da raggiungere al termine di ogni ordine di scuola;</li> <li>• Predispongono e aggiornano il curricolo verticale di Istituto;</li> <li>• Identificano particolari progetti e aspetti della didattica su cui lavorare in verticale;</li> <li>• Propongono percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione;</li> <li>• Presentano, condividono attività di studio e di ricerca disciplinari finalizzate all'innovazione didattica;</li> <li>• Stabiliscono attività di coordinamento per lo svolgimento di prove disciplinari comuni (italiano, matematica, lingua inglese classi quinte scuola primaria e classi prime scuola secondaria di primo grado).</li> </ul>

COORDINATORI DI CLASSE	
<b>Scuola Secondaria</b>	
<b>Plesso</b>	<b>Capizzi</b>
<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>
I A	Timpanaro Maria Teresa
I B	Mancuso Ilaria
II A	Macula Anna
II B	Domenica Raimondo
III A	Giuseppa Iraci Sareri
III B	Santa Ferlito
<b>Plesso</b>	
<b>Cesarò</b>	
<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>
I A	Maria Teresa Nicosia
II A	Valentina Carrabotta
III A	Gaetano Barbagallo
<b>Plesso</b>	
<b>San Teodoro</b>	
<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>
I A	Roberta Lipari
II A	Vanessa Amadore
III A	Ylenia Olivo

  

- Promuove le informazioni nei confronti delle famiglie, particolarmente in ordine al comportamento, al numero delle assenze e dei ritardi;
- Raccoglie dai colleghi notizie sull'andamento didattico disciplinare della classe;
- Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe;
- Cura il coordinamento delle attività programmate dal Consiglio di classe;
- Propone le visite guidate e i viaggi di istruzione in riferimento alla progettazione;
- Chiede al DS la convocazione di Consigli di classe straordinari, ove necessario, anche con la presenza dei genitori;
- Compila la modulistica predisposta per le comunicazioni alle famiglie;
- Coordina le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea;
- Cura la compilazione del prospetto generale delle proposte di voto in occasione degli scrutini quadrimestrali e l'inserimento dei voti su supporto informatico;
- Cura l'informazione dei componenti del C.d.C. in merito a notizie anche riservate sugli alunni;
- Favorisce le buone relazioni tra gli alunni;
- Coordina gli interventi volti a far osservare il regolamento di istituto e avviare/seguire i procedimenti disciplinari;
- Costituisce punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per coordinare ed organizzare le attività didattiche;
- Favorisce ed incentiva la partecipazione e il coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori e degli studenti;
- Redige la relazione finale sulle attività svolte.

<b>Scuola Primaria</b>	
<b>Plesso</b>	<b>Capizzi</b>
<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>
I A	Maria Luisa Quintessenza
II A	Assunta Testa Camillo
II B	Carmela Medina
III A	Maria Russo
IV A	Marianna Fazio
IV B	Lina Pappalardo
V A	Rosa Signorelli
V B	Benedetta Iraci Sareri
<b>Plesso</b>	<b>Cesarò</b>
<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>
I A	Maria Angela Saraniti
II A	Rita Bruno
III A	Maria Silvana Saitta
IV A	Ausilia Rapisardi
V A	Maria Teresa Ragusa
<b>Plesso</b>	<b>San Teodoro</b>
<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>
I A	Santa Giuseppa Pittalà
II A	Maria Antonietta Galati
III A	Tania Foti
IV A	Giuseppa Fasolo Bennardo
V A	Maria Cali

- Promuove le informazioni nei confronti delle famiglie, particolarmente in ordine al comportamento, al numero delle assenze e dei ritardi;
- Raccoglie dai colleghi notizie sull'andamento didattico disciplinare della classe;
- Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe, coadiuvato dal team di classe;
- Coordina le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea;
- Controlla la corretta compilazione delle proposte di voto prima degli scrutini quadrimestrali e provvede all'inserimento dei giudizi globali sul registro elettronico;
- Svolge, insieme al DS, le operazioni di scrutinio quadrimestrali;
- Coordina gli interventi volti a far osservare il regolamento di istituto e avvia/segue i procedimenti disciplinari;
- Costituisce punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per coordinare ed organizzare le attività didattiche;
- Favorisce ed incentiva la partecipazione e il coinvolgimento del rappresentante di classe agli incontri di interclasse e alle diverse iniziative proposte dalla scuola;
- Redige la relazione finale sulle attività svolte.

<b>Scuola dell'infanzia</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove le informazioni nei confronti delle famiglie, particolarmente in ordine al comportamento, al numero delle assenze e dei ritardi;</li> <li>• Raccoglie dai colleghi notizie sull'andamento didattico disciplinare della sezione;</li> <li>• Cura la raccolta ordinata della documentazione di sezione, coadiuvato dal team di sezione;</li> <li>• Coordina le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea;</li> <li>• Controlla la corretta compilazione delle proposte di voto prima degli scrutini quadrimestrali;</li> <li>• Svolge, insieme al DS, le operazioni di valutazione quadrimestrali;</li> <li>• Coordina gli interventi volti a far osservare il regolamento di istituto e avvia/segue eventuali procedimenti disciplinari;</li> <li>• Costituisce punto di riferimento per i docenti e gli alunni della sezione per coordinare ed organizzare le attività didattiche;</li> <li>• Favorisce ed incentiva la partecipazione e il coinvolgimento del rappresentante di classe agli incontri di intersezione e alle diverse iniziative proposte dalla scuola;</li> <li>• Redige la relazione finale sulle attività svolte.</li> </ul>
<b>Comune</b>	<b>Presidente intersezione</b>	
Capizzi	Giuseppa Medina	
Cesarò	Alfonsina Guerriero	
San Teodoro	Francesca Valenti	
<b>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)</b>		

<p><b>Specialista</b> <b>Luigi Vetri -</b></p> <p><b>Docenti sostegno</b></p> <p><b>Silvia Fasolo Bennardo</b> <b>Maria Grazia Carmeci</b> <b>Melinda Principato Trosso</b> <b>Mario Giuseppe Steccato</b> <b>Mirella Bruno</b> <b>Grazia Iraci Sareri</b> <b>Nadia Scaravilli</b> <b>Omar Ferruccio</b> <b>Diana Ascutto</b> <b>Immacolata Artino</b> <b>Loredana Calandra Checco</b> <b>Giuseppa Virzi</b> <b>Giuseppina Longo</b> <b>Lo Cicero Marianna</b></p> <p><b>Docenti curricolari</b> <b>Giuseppa Medina</b> <b>Assunta Testa Camillo</b> <b>Carmela Medina</b> <b>Lina Pappalardo</b> <b>Giuseppa Iraci</b> <b>Anna Macula</b> <b>Domenica Raimondo</b> <b>Giuseppa Fasolo Bennardo</b> <b>Maria Cali</b> <b>Maria Teresa Ragusa</b></p> <p><b>ATA:</b> <b>Franco Di Marco</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione;</li> <li>• Coordinare i rapporti di collaborazione con le istituzioni pubbliche e private del territorio;</li> <li>• Documentazione interventi didattico-educativi;</li> <li>• Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</li> <li>• Proposte di formazione.</li> </ul>
<p><b>INCARICHI</b></p>	
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p> <p><b>Giorgio Lipari</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare e organizzare la formazione interna;</li> <li>• Contribuire alla realizzazione di una cultura digitale condivisa, attraverso attività che coinvolgano docenti ed alunni;</li> <li>• Individuare e realizzare soluzioni innovative, sia dal punto di vista tecnologico che metodologico, da poter diffondere all'interno degli stessi ambienti scolastici e che vadano nella direzione di un miglioramento della didattica, utilizzando eventuali fondi PNRR, STEM o altro.</li> <li>• Supporto ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico.</li> </ul>



<p><b>RESPONSABILI LABORATORI INFORMATICA /Aule Multimediali</b></p> <p><b>Capizzi: Eugenio Larcan</b> <b>Cesarò - San Teodoro: Giorgio Lipari</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigere il regolamento per l'accesso alle aule informatiche;</li> <li>• Provvedere alla rilevazione delle necessità relativamente alle attrezzature in dotazione del plesso;</li> <li>• Presentare al DS proposte di acquisto;</li> <li>• Custodire il materiale in dotazione (toner, carta ecc.);</li> <li>• Rilevare il malfunzionamento delle attrezzature e segnalare al DS;</li> <li>• Favorire il processo di digitalizzazione e di innovazione didattica;</li> <li>• Curare l'inventario della strumentazione informatica;</li> <li>• Occuparsi della manutenzione ordinaria delle attrezzature (cambio cartucce, installazione di software, cancellazione file)</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONI</b></p>	
<p><b>Continuità, Open day, formazione classi prime Secondaria</b></p> <p><b>Capizzi: Annunziata Fascetto, Ferraro Maria Luisa, Rosalba Fascetto, Maria Luisa Quintessenza, Giuseppa Laganga, Eugenio Larcan, Giuseppa Iraci Sareri, Santa Ferlito.</b> <b>(Coordinamento F.S.)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione delle attività con la scuola dell'infanzia e con le classi quinte della scuola primaria;</li> <li>• Organizzazione presentazione PTOF alle famiglie (Open Day);</li> <li>• Elaborazione proposta per formazioni classi prime;</li> <li>• Pianificare momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i due ordini di scuola, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire, nello studente, un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno.</li> </ul>
<p><b>ORARIO</b></p> <p><b>Scuola Primaria</b> <b>Capizzi: Eugenio Larcan, Antonino Maria Marino, Lina Pappalardo</b> <b>Cesarò - San Teodoro: Giorgio Lipari, Maria Antonietta Galati</b></p> <p><b>Scuola Secondaria</b> <b>Capizzi: Giuseppa Iraci, Santa Ferlito</b> <b>Cesarò - San Teodoro: Giorgio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stesura orario Docenti e alunni</li> </ul>

<b>Lipari, Roberta Lipari, Calogero Pitronaci.</b>	
<b>NIV (Nucleo Interno Valutazione), RAV, PDM</b>  <b>Grazia Iraci Sareri, Maria Antonietta Galati, Carmela Medina, Roberta Lipari.</b>  <b>Funzione Strumentale PTOF Carmela Medina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorare l'efficienza e l'efficacia del servizio educativo, con compiti di analisi e di verifica interni, finalizzati al miglioramento della qualità nell'erogazione del servizio;</li> <li>• Predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento;</li> <li>• Predisposizione della Rendicontazione sociale e modalità di presentazione.</li> </ul>
<b>COMMISSIONE TEST ATTITUDINALI INDIRIZZO MUSICALE</b>  <b>Debora Palmeri (flauto traverso) Enrico Sorbello (violoncello) Biagio d'Arrigo (sassofono) Alessandro Basile (pianoforte)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre e somministrare i test attitudinali per l'ammissione all'indirizzo musicale;</li> <li>• Redigere la graduatoria e assegnare lo strumento agli alunni idonei.</li> </ul>
<b>Medico competente Teodoro Carmanello</b>	
<b>AREA SINDACALE Concetta Guerriero Giorgio Lipari Maria Luisa Quintessenza Giuseppe Virzi</b>	

**La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Patrizia Muscolino**

La firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 D.Lgs 39/1993