



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Siciliana

Istituto Omnicomprensivo “Pestalozzi”

Scuola dell’Infanzia – Scuola Primaria

Scuola Secondaria di Primo Grado a indirizzo musicale

Scuola Secondaria di Secondo Grado a indirizzo Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Corso serale di Istruzione degli Adulti a indirizzo Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Viale Seneca - Villaggio Sant’Agata Zona A 95121 Catania - Tel. 095454566 – Fax 095260625

email: ctic862001@istruzione.it - pec: ctic862001@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.iopestalozzi.edu.it/>

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO PESTALOZZI
Prot. 0000208 del 08/01/2024
I-2 (Uscita)

Catania, 8 gennaio 2024
Ai Docenti di ogni Ordine e Grado
Ai Genitori
Al DSGA
Al Personale ATA
Agli ATTI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **ATTESA** la necessità di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative della collaborazione di docenti ai quali affidare specifici incarichi;
- **RITENUTA** l'opportunità di valorizzare le risorse interne disponibili al fine di conseguire livelli crescenti di efficacia ed efficienza del servizio scolastico e di promuovere una cultura dell'organizzazione centrata sul controllo di qualità dei processi e dei prodotti attivati;
- **RICONOSCIUTA** la necessità di realizzare un efficace coordinamento dei vari livelli della gestione organizzativa e didattica;
- **VISTO** l'art. 396 del decreto legislativo 297/94 – Testo unico
- **VISTO** l'art. 25 del D.L.gs 165 del 30 marzo 2001 come modificato dal D.L.gs 150/09
- **VISTO** il comma 83 della L. 107/2015 che prevede la possibilità per il dirigente scolastico di individuare, nell'ambito dell'organico dell'autonomia (che include posti comuni, posti di sostegno e posti per il potenziamento), fino al 10 % di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica
- **PRESO ATTO** delle candidature emerse e deliberate in seno al Collegio dei Docenti del 06/09/2023
- **ACCERTATE** le disponibilità comunicate dai docenti

- VISTO il decreto avente per oggetto Organigramma a.s. 2023/2024 prot. n. 206 del 08/01/2024

RENDE NOTO
IL FUNZIONIGRAMMA per l'a. s. 2023/2024

AREA GESTIONALE
COLLABORATORI DIRETTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
(individuati ai sensi dell'art. 25 c. 5 del D. Lgs. 165/2001)



Ins. Maria Piana
PRIMO COLLABORATORE

RESPONSABILE DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA PER LA GESTIONE GENERALE DELLA SCUOLA E L'ORGANIZZAZIONE DELL'AREA TECNICO-DIDATTICA

Compiti gestionali e organizzativi:

- Sostituire il Dirigente in caso di impedimento o assenza del D.S.;
- Verbalizzare gli incontri del Collegio dei Docenti e le riunioni con il Commissario Straordinario;
- Tenere le relazioni con le famiglie e gli alunni;
- Curare il coordinamento organizzativo e logistico dei diversi plessi;
- Curare la logistica e l'organizzazione di tutte le attività collegiali (Dipartimenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Collegi dei Docenti);
- Adottare scelte autonome che richiedono pronta decisione in assenza o nell'impossibilità di comunicare con il D.S., nei diversi plessi;
- Curare la comunicazione interna su manutenzione ordinaria e straordinaria di locali e attrezzature;
- Consultare quotidianamente gli account istituzionali di posta elettronica ordinaria e certificata;
- Supervisionare i piani di lavoro relativi alle attività didattiche professionalizzanti;
- Curare le procedure per la proposta di organico e delle assegnazioni delle classi;
- Curare l'organizzazione logistica e il coordinamento delle attività didattiche, degli scrutini, e degli Esami di Qualifica e di Stato Conclusivi del I e del II ciclo di Istruzione, in collaborazione con il Secondo Collaboratore;
- Predisporre l'orario didattico di concerto con il Secondo Collaboratore e lo Staff del Dirigente Scolastico;
- Organizzare gli incontri scuola – famiglia;
- Gestire, in cooperazione con il Secondo Collaboratore, la Referenza per gli alunni adottati, così come previsto dalle “Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati” emanate dal MIUR in data 18 dicembre 2014;
- Gestire, in cooperazione con il Secondo Collaboratore, la Referenza per gli alunni stranieri,

così come previsto dalle “Linee guida per l’accoglienza e l’integrazione degli alunni stranieri,” emanate dal MIUR nel febbraio 2014;

- Gestire, in cooperazione con il Secondo Collaboratore e il Referente di Sede, la Referenza contro la dispersione scolastica;
- Gestire i PCTO mettendo in atto le seguenti funzioni: - Individuare le Aziende idonee per accogliere gli studenti in attività di PCTO; - Predisporre le Convenzioni con le Aziende partner; - Curare la gestione e la supervisione delle attività svolte dagli studenti in PCTO, in raccordo con i docenti Referenti PCTO individuati in seno ai Consigli di classe; - Curare la gestione documentale;
- Tenere le relazioni con il personale scolastico docente, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
- Tenere le relazioni con il personale degli Uffici di Segreteria, d’intesa con il DSGA, per una pronta ed efficace operatività, al fine del raggiungimento degli obiettivi istituzionali, con delega alla firma dei relativi atti in caso di impedimento o assenza del D.S.;
- Cooperare alla gestione dei plessi (gestione supplenze; rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni - disciplina, ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate; vigilanza sul divieto di fumo; rapporti con genitori e docenti su varie problematiche), di concerto con il Secondo Collaboratore e lo Staff si Dirigenza;
- Verificare il rispetto degli orari di servizio e di lezione e l’osservanza di tutti gli altri doveri del personale docente (con comunicazione immediata di tutti i disguidi organizzativi);
- Verificare il regolare funzionamento dell’intero Istituto;
- Fornire supporto didattico ai consigli delle classi della Scuola Secondaria di II grado per l’attuazione della Riforma degli Istituti Professionali ai sensi del D. Lgs. 61/2017, controllando la regolarità degli atti, al fine di assicurare omogeneità nelle decisioni di competenza dei singoli Consigli di Classe, pur senza averne funzione valutativa;
- Curare l’aspetto organizzativo-didattico della Scuola dell’Infanzia e della Scuola Primaria;
- Curare la formazione delle classi prime in accordo con la commissione appositamente nominata;
- Vigilare sull’osservanza del divieto di fumo, accertare e contestare le infrazioni;
- Collaborare con il DS e con gli Uffici nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
- Partecipare agli incontri di Staff.

Prof.ssa Elena R. M. C. Piazza

SECONDO COLLABORATORE

RESPONSABILE DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA PER LA GESTIONE GENERALE DELL’AREA DIDATTICA

Compiti gestionali e organizzativi:

- In assenza o impedimento del Primo Collaboratore, sostituire il Dirigente Scolastico assente in tutti gli adempimenti di sua competenza;
- In caso di richiesta di permessi brevi dei docenti, verificare la “copertura” e darne tempestiva comunicazione al D.S. ai fini dell’eventuale autorizzazione;
- Coordinare la gestione del Plesso Centrale (gestione supplenze; rispetto del Regolamento di

Istituto da parte degli alunni - disciplina, ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate; vigilanza sul divieto di fumo; rapporti con genitori e docenti su varie problematiche), e cooperare alla gestione degli altri plessi in caso di assenza o impedimento del Primo Collaboratore;

- Gestire, in cooperazione con il Primo Collaboratore, la Referenza per gli alunni adottati, così come previsto dalle “Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati” emanate dal MIUR in data 18 dicembre 2014;
- Gestire, in cooperazione con il Primo Collaboratore, la Referenza per gli alunni stranieri, così come previsto dalle “Linee guida per l’accoglienza e l’integrazione degli alunni stranieri,” emanate dal MIUR nel febbraio 2014;
- Gestire, in cooperazione con il Primo Collaboratore e il Referente di Sede, la Referenza contro la dispersione scolastica;
- Coordinare l’Area dell’Autovalutazione e INVALSI mettendo in atto le seguenti funzioni: - Curare le comunicazioni con l’INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; - Coadiuvare il D.S. e l’assistente amministrativo incaricato nell’organizzazione delle prove; - Predisporre il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere; - Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; - Analizzare i dati restituiti dall’INVALSI, e confrontarli con gli esiti della valutazione interna; - Curare i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione; - Comunicare al Collegio dei Docenti le risultanze delle analisi effettuate; - Curare, in collaborazione con l’animatore digitale e con il responsabile siti tematici, la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola; - Individuare, in collaborazione con il Coadiutore del DS delegato alla formazione, eventuali corsi di aggiornamento e formazione per il personale docente; - Coordinare le azioni per l’autovalutazione d’istituto; - Predisporre, in accordo con la commissione di riferimento, prove di verifica oggettive e griglie di valutazione per ambiti disciplinari a classi parallele in ingresso, in itinere e finali; - Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; - Coordinare le operazioni di analisi, tabulazione e restituzione delle prove comuni per la verifica del raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e della maturazione delle competenze;
- Collaborare con il DS nella redazione delle comunicazioni per i docenti e/o circolari per gli alunni su argomenti specifici assicurandone la diffusione delle informazioni;
- Fornire supporto ai Consigli, controllando la regolarità degli atti, al fine di assicurare omogeneità nelle decisioni di competenza dei singoli Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, pur senza averne funzione valutativa, tranne in caso di ufficiale assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e del Primo Collaboratore;
- In caso di assenza o impedimento del Primo Collaboratore o per particolari esigenze, tenere le relazioni con il personale degli Uffici di Segreteria, anche d’intesa con il DSGA, per una pronta ed efficace operatività, al fine del raggiungimento degli obiettivi istituzionali, con delega alla firma dei relativi atti;
- Coordinare e sovrintendere alla programmazione educativa e didattica in raccordo con i Coordinatori dei gruppi disciplinari e con i Coordinatori di classe;
- Curare l’organizzazione logistica e il coordinamento delle attività didattiche, degli scrutini, e degli Esami di Qualifica e di Stato Conclusivi del I e del II ciclo di Istruzione, in

- collaborazione con il Primo Collaboratore;
- Predisporre il planning delle attività extracurricolari;
 - Coordinare i progetti di sostegno didattico, recupero, potenziamento e monitorare la loro attuazione;
 - Supportare il lavoro dei docenti;
 - Predisporre l'orario didattico di concerto con il primo Collaboratore e lo Staff di Dirigenza;
 - Vigilare sull'osservanza del divieto di fumo, accertare e contestare le infrazioni;
 - Tenere le relazioni con il personale scolastico docente, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare le scelte didattiche;
 - Verificare il rispetto degli orari di servizio e di lezione e l'osservanza di tutti gli altri doveri del personale docente (con comunicazione immediata di tutti i disguidi organizzativi);
 - Collaborare con il DS e con gli Uffici nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
 - Partecipare agli incontri di Staff.

AREA GESTIONALE
STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
(individuati ai sensi dell'art. 1 c. 83 della L. 107/2015)

✚ **Prof.ssa Sebastiana Di Dio**

COADIUTORE DEL DS - RESPONSABILE DELLA SEDE DI VIALE NITTA

- Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente;
- Curare la sostituzione dei docenti;
- Curare la comunicazione interna su pulizia, manutenzione ordinaria e straordinaria di locali e attrezzature;
- Supportare la Dirigenza nella supervisione dei piani di lavoro relativi alle attività didattiche professionalizzanti;
- Curare, insieme al Primo e al Secondo Collaboratore, l'organizzazione logistica e il coordinamento degli Esami di Qualifica e di Stato Conclusivi del I e del II ciclo di Istruzione;
- Gestire, in cooperazione con il Primo e il Secondo Collaboratore del DS, la Referenza contro la dispersione scolastica;
- Supportare i Collaboratori del DS nella predisposizione dell'orario didattico;
- Tenere le relazioni con le famiglie e gli alunni frequentanti la Sede;
- Tenere le relazioni con il personale scolastico;
- In assenza o impedimento del DS o dei suoi Collaboratori, autorizzare la richiesta di permessi brevi di tutti i docenti della sede di Viale Nitta;
- Curare le attività di orientamento in uscita;

- Di concerto con il Primo Collaboratore del DS, fornire supporto didattico ai consigli delle classi della Scuola Secondaria di II grado per l'attuazione della Riforma degli Istituti Professionali ai sensi del D. Lgs. 61/2017, controllando la regolarità degli atti, al fine di assicurare omogeneità nelle decisioni di competenza dei singoli Consigli di Classe, pur senza averne funzione valutativa;
- Tenere le relazioni con il personale ATA, d'intesa con il DSGA, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
- Effettuare vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, rispetto del Regolamento di Istituto, gestione accesso ai laboratori, ecc.);
- Adottare scelte autonome che richiedono pronta decisione in assenza o nell'impossibilità di comunicare con il DS o con i suoi Collaboratori, nei plessi di Viale Nitta, soprattutto in termini di sicurezza (a mero es., comunicare problematiche di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza; coordinare le emergenze in caso di assenza del Dirigente Scolastico e dello Staff di Dirigenza);
- Segnalare problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.);
- Ricevere e custodire i sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc., nonché segnalare bisogni eventualmente presenti;
- Vistare e autorizzare le uscite anticipate, gli ingressi posticipati degli alunni della Scuola Secondaria di Secondo grado;
- Raccogliere dati sulle valutazioni e organizzare corsi di recupero o sportelli didattici;
- Vigilare sull'osservanza del divieto di fumo, accertare e contestare le infrazioni;
- Gestire avvisi e comunicazioni interne al plesso di Viale Nitta;
- Verificare il rispetto degli orari di servizio e di lezione e l'osservanza di tutti gli altri doveri del personale docente di Viale Nitta, nonché il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione) e organizza (con eventuale predisposizione dei turni di sorveglianza, aventi funzione di ordine di servizio) l'utilizzo degli spazi comuni e non, in assenza dei Collaboratori del DS (con comunicazione immediata di tutti i disguidi organizzativi);
- Fornire supporto didattico ai consigli delle classi della Scuola Secondaria di II grado per l'attuazione della Riforma degli Istituti Professionali ai sensi del D. Lgs. 61/2017, controllando la regolarità degli atti, al fine di assicurare omogeneità nelle decisioni di competenza dei singoli Consigli di Classe, pur senza averne funzione valutativa;
- Partecipare agli incontri di Staff.



Prof.ssa Cristina Fanara

COADIUTORE DEL DS - SUPPORTO PER I PROGETTI EUROPEI, PER LA FORMAZIONE DOCENTI E PER GESTIONE DOCUMENTALE

Compiti gestionali e organizzativi:

- Supportare la Dirigenza e la Segreteria per la gestione dei Progetti Regionali, Nazionali, Europei;
- Supportare il personale di Segreteria in caso di contenziosi;
- Supportare il personale di Segreteria nella gestione di Amministrazione Trasparente;
- Supportare l'A. D. nella gestione della piattaforma Google Workspace For Education;
- Curare il Piano di Formazione dei Docenti;
- Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente.

La professoressa, inoltre, fornirà supporto, ove necessario, nelle seguenti funzioni:

- Adottare scelte autonome che richiedono pronta decisione in assenza o nell'impossibilità di comunicare con il DS o con i suoi Collaboratori, nei plessi di Viale Nitta, soprattutto in termini di sicurezza (a mero es., comunicare problematiche di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza; coordinare le emergenze in caso di assenza del Dirigente Scolastico e dello Staff di Dirigenza);
- Ricevere e custodire i sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc., nonché segnalare bisogni eventualmente presenti;
- Vigilare sull'osservanza del divieto di fumo, accertare e contestare le infrazioni;
- Partecipare agli incontri di Staff.



Ins. Carmelina Germano

COADIUTORE DEL DS – RESPONSABILE INFANZIA – COORDINATRICE PLESSO DI ZONA B

Compiti gestionali e organizzativi:

- Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente;
- Curare la sostituzione dei docenti;
- Curare la comunicazione interna su pulizia, manutenzione ordinaria e straordinaria di locali e attrezzature, finalizzate al mantenimento di ottimali standard di qualità in termini di pulizia e cura degli ambienti;
- Tenere le relazioni con le famiglie e gli alunni frequentanti i plessi di Scuola dell'Infanzia;
- Tenere le relazioni con il personale scolastico;
- In raccordo con il Secondo Collaboratore del DS, curare gli aspetti didattico-metodologici caratterizzanti la Scuola dell'Infanzia;
- In assenza o impedimento del DS o dei suoi Collaboratori, autorizzare la richiesta di permessi brevi di tutti i docenti dei plessi di Scuola dell'Infanzia;

- Tenere le relazioni con il personale ATA, d'intesa con il DSGA, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
- Effettuare vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, rispetto del Regolamento di Istituto, gestione accesso ai laboratori, ecc.);
- Adottare scelte autonome che richiedono pronta decisione in assenza o nell'impossibilità di comunicare con il DS o con i suoi Collaboratori, nei diversi plessi dell'Infanzia, soprattutto in termini di sicurezza (a mero es., comunicare problematiche di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza; coordinare le emergenze in caso di assenza del Dirigente Scolastico e dello Staff di Dirigenza);
- Segnalare problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.);
- Ricevere e custodire i sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc., nonché segnalare bisogni eventualmente presenti;
- Vigilare sull'osservanza del divieto di fumo, accertare e contestare le infrazioni;
- Segnalare eventi di furto/atti vandalici;
- Gestire avvisi e comunicazioni interne nei plessi dell'Infanzia;
- Verificare il rispetto degli orari di servizio e di lezione e l'osservanza di tutti gli altri doveri del personale docente dell'Infanzia, nonché il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione) e organizza (con eventuale predisposizione dei turni di sorveglianza, aventi funzione di ordine di servizio) l'utilizzo degli spazi comuni e non, in assenza dei Collaboratori del DS (con comunicazione immediata di tutti i disguidi organizzativi);
- Partecipare agli incontri di Staff.



Ins. Maria Anna Tomaselli

**ANIMATORE DIGITALE, STEAM, SITO WEB, REFERENTE ANTIBULLISMO E
ANTICYBERBULLISMO**

All'insegnante sono affidate le seguenti funzioni:

- Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD e delle STEAM, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; gestione della parte didattica di Argo e della piattaforma Google Workspace for Education), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
- Gestione del sito web.

- Referenza anti bullismo e anti cyberbullismo: compito del referente è quello di coadiuvare il DS nel coordinamento
- del **Team antibullismo**, che si occupa di curare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia, di psicologi, assistenti sociali, pedagogisti, nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio. È chiamato anche a raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e le azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di epolicy d'Istituto.
- Del **Team per l'emergenza**, impegnato nella partecipazione ad iniziative di aggiornamento e formazione promosse da MIUR/USR. nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (in cooperazione con il Commissario Straordinario e i rappresentanti di istituto – componente alunni) e nell'intervento come gruppo ristretto, alla presenza psicologo/pedagogo, ove presente, nelle situazioni acute di bullismo.

L'animatore si trova a collaborare con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD e delle STEAM. Può, e dovrebbe, inoltre, coordinarsi con altri animatori digitali sul territorio, per la creazione di gruppi di lavoro specifici.

COORDINATRICE DI PLESSO VIALE NITTA FABBRICATO A
(individuata ai sensi dell'art. 1 c. 83 della L. 107/2015)

 **Prof.ssa Maria Teresa Sanfilippo Ceraso**

Alla docente sono affidate le seguenti funzioni:

- rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;
 - ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;
 - ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;
 - rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;
 - vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, rispetto del Regolamento di Istituto, gestione accesso ai laboratori, ecc.);
 - sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;
 - comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
 - segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.);
 - segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
 - registrazione permessi brevi e relativi recuperi;
 - relazioni con i Collaboratori Scolastici finalizzate al mantenimento di ottimali standard di qualità in termini di pulizia e cura degli ambienti;
- La Coordinatrice di Plesso:
- è il referente della sicurezza;
 - è incaricato di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689 e s.m.i.;
 - collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
 - controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione) e organizza (con eventuale predisposizione dei turni di sorveglianza, aventi funzione di ordine di servizio) l'utilizzo degli spazi comuni e non.

- coordina le emergenze in caso di assenza del Dirigente Scolastico e dello Staff di Dirigenza (Primo Collaboratore Vicario, Secondo Collaboratore e Coadiutori del DS).
- partecipa agli incontri di Staff.

SUPPORTO AL PLESSO

(Individuate ai sensi dell'art. 1 c. 83 della L. 107/2015)

 **Prof.ssa Cristiana Beltrame – Ins.nte Gabriella Lo Iacono – Ins.nte Agata Anna Santagelo**

Alle insegnanti sono affidate le seguenti funzioni:

- rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;
- sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- relazioni con i Collaboratori Scolastici finalizzate al mantenimento di ottimali standard di qualità in termini di pulizia e cura degli ambienti;

La docente Supporto al Plesso:

- è il referente della sicurezza;
- è incaricata di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689 e s.m.i.;
- collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza (con eventuale predisposizione dei turni di sorveglianza, aventi funzione di ordine di servizio) l'utilizzo degli spazi comuni e non.
- coordina le emergenze in caso di assenza del Dirigente Scolastico e dello Staff di Dirigenza (Primo Collaboratore, Secondo Collaboratore e Coadiutori del DS).
- partecipa agli incontri di Staff.

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 “Progettazione, gestione e valutazione del PTOF e del Curricolo Verticale, e Continuità”

 **Prof.ssa Simona Bartolotta**

Compiti assegnati:

- a) Collaborazione col DS e col suo Secondo Collaboratore nel coordinamento delle attività di progettazione, revisione ed aggiornamento del PTOF;
- b) Coordinamento delle attività e dei progetti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- c) Valutazione periodica delle attività e dei progetti del Piano rispetto agli obiettivi prefissati;
- d) Coordinamento dei rapporti tra scuola, famiglie e territorio in ordine all'attuazione del PTOF;
- e) Reperimento di bandi ed avvisi locali, regionali, nazionali e comunitari per richiedere finanziamenti;
- f) Ideazione e coordinamento dell'elaborazione/aggiornamento del Curricolo Verticale di Istituto;
- g) Cura e gestione delle azioni di Continuità tra le classi ponte di ogni ordine di scuola;
- f) Rendicontazione alla fine di ogni quadrimestre al Dirigente Scolastico circa lo svolgimento dei compiti assegnati attraverso la compilazione di un'apposita scheda di monitoraggio da inviare via email all'indirizzo

di posta elettronica della scuola e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.

Area 2 “Potenziamento Linguistico e Certificazioni Esterne”



Prof.ssa Giusi Pellegrino

Compiti assegnati:

- a) Ricognizione e analisi dei bisogni formativi degli studenti, dei docenti e del personale ATA d'intesa con il Coadiutore del DS – supporto per la formazione dei docenti;
- b) Coordinamento dell'attività rivolta al conseguimento delle certificazioni di lingua inglese e francese;
- c) Coordinamento dell'attività rivolta alla partecipazione degli studenti a progetti in lingua straniera, in diversi ambiti (teatrale, musicale, etc.);
- d) Promozione di occasioni di scambio di esperienze didattiche e formative tra i docenti dell'istituto/con i docenti di scuole viciniori o in rete;
- e) Rendicontazione alla fine di ogni quadrimestre al Dirigente Scolastico circa lo svolgimento dei compiti assegnati attraverso la compilazione di un'apposita scheda di monitoraggio da inviare via email all'indirizzo di posta elettronica della scuola e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.

Area 3 “Attività di supporto agli alunni con bisogni educativi speciali”



Prof.ssa Sebastiana Di Dio

Compiti assegnati:

- a) Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero in favore degli alunni con BES;
- b) Supporto all'attività dei docenti di sostegno e dei docenti curricolari nella gestione degli alunni con BES;
- c) Produzione e diffusione di materiali e documenti didattici e loro archiviazione sul sito della scuola;
- d) Coordinamento in assenza del dirigente scolastico del GLI d'istituto e verbalizzazione delle relative sedute e supervisione dei coordinatori del dipartimento verticale di Sostegno;
- e) Educazione alla salute;
- f) Referenza disturbi dello spettro autistico;
- g) Rendicontazione alla fine di ogni quadrimestre al Dirigente Scolastico circa lo svolgimento dei compiti assegnati attraverso la compilazione di un'apposita scheda di monitoraggio da inviare via email all'indirizzo di posta elettronica della scuola e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione e a quelle del GOSP di Istituto.

Area 4 “Pianificazione e Organizzazione Uscite Didattiche, Visite di istruzione e Viaggi-Studio, Attività Culturali ed Eventi”



Prof.ssa Manuela Marano

Compiti assegnati:

- a) Pianificazione, organizzazione e coordinamento delle attività esterne extracurricolari – Uscite Didattiche, Viaggi di Istruzione e Viaggi-Studio – per i quattro ordini di scuola, d'intesa col DS;
- b) Pianificazione, organizzazione e coordinamento delle Attività Culturali e degli Eventi, in collaborazione con il Dipartimento Tecnico-Professionale, con particolare cura per quelli che coinvolgono gli studenti dell'IPSEOA;
- c) Produzione di materiali e documenti didattici e loro diffusione nella scuola ed archiviazione sul sito

scolastico;

d) Rendicontazione alla fine di ogni quadrimestre al Dirigente Scolastico circa lo svolgimento dei compiti assegnati attraverso la compilazione di un'apposita scheda di monitoraggio da inviare via email all'indirizzo di posta elettronica della scuola e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.

RSPP

(Individuato ai sensi del D. Lgs. 81 del 2008 e ss. mm. ii.)



AA sign. Paolo Mirabelli

Compiti assegnati:

1. Redigere una relazione sulla valutazione dei rischi, dove sono specificati i criteri della valutazione stessa;
2. Individuare le misure di prevenzione e protezione;
3. Fornire il programma di attuazione delle misure di cui al punto precedente.

Inoltre, dovrà provvedere:

- all'individuazione dei fattori di rischio;
- alla valutazione dei rischi;
- all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro interni all'Istituto (laboratori, aule didattiche, ecc.) nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'Istituto stesso;
- all'elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, e nonché dei sistemi di controllo di tali misure;
- alle proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- alla partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- al coordinamento e promozione dell'attività degli eventuali addetti al servizio di prevenzione e protezione, all'informazione ai lavoratori su rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività e sulle misure e attività di protezione adottate.



INCARICATO TRATTAMENTO DEI DATI e del PROCEDIMENTO DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO



DSGA dott.ssa Federica Rizzo

Compiti assegnati:

a. TRATTAMENTO DATI - autorizzato di primo livello

- operare affinché il trattamento dei dati avvenga secondo le modalità definite dalla normativa in vigore;
- verificare che l'informativa all'interessato sia stata effettuata;
- rispettare e far rispettare le misure di sicurezza indicate dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali e predisposte da questa istituzione scolastica, nel proprio ambito di competenza;
- individuare fra il personale ATA gli altri incaricati di trattamento dando loro istruzioni scritte, anche con compiti di sorveglianza e monitoraggio rispetto al comportamento degli altri autorizzati al trattamento;
- informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
- predisporre un rapporto scritto in merito agli adempimenti eseguiti ai fini della legge ed alle conseguenti risultanze, con periodicità annuale;
- provvedere alla gestione delle chiavi degli edifici scolastici (custodia delle copie, assegnazione agli incaricati etc.);
- provvedere alla gestione delle chiavi degli archivi che contengono dati personali;
- verificare che vi sia il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati sensibili, se necessario.

b. PROTOCOLLO INFORMATICO

- presiedere alla gestione dei documenti, intesa come l'insieme delle attività finalizzate alla **registrazione**

di protocollo e alla **classificazione**, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, **nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato**, effettuata **mediante sistemi informativi automatizzati**;

- aggiornare e istruire tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti;
- autorizzare lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni sul registro di emergenza attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare la funzionalità del sistema; in caso di guasti o anomalie ripristinare il sistema entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie dei dati e del registro di emergenza in luoghi sicuri e differenti;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o di altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi di deposito e storici;
- autorizzare le operazioni di annullamento e vigilare sull'osservanza delle normative da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO E PIANO DI DEMATERIALIZZAZIONE



Prof.ssa Cristina Fanara – Ins. Maria Anna Tomaselli – DSGA dott.ssa Federica Rizzo – A.A. sign. Paolo Mirabelli

Compiti assegnati:

REGISTRO ELETTRONICO

- Informare i docenti sulle procedure di attuazione del registro on line;
- Monitorare il corretto utilizzo del registro on line;
- Supportare i docenti nell'utilizzo del registro on line;
- Rapportarsi con i genitori per la distribuzione delle password.

PIANO DI DEMATERIALIZZAZIONE

Implementare il progetto complessivo di dematerializzazione attraverso l'attivazione dei servizi on line dal sito e la sistematica conservazione sostitutiva dei documenti.

RESPONSABILE HACCP



Prof.ssa Agata Pappalardo

Compiti assegnati:

- aggiornare i piani di autocontrollo HACCP e provvedere alla loro attuazione
- curare la certificazione di alunni e docenti

REFERENTE INDIRIZZO MUSICALE



Prof. Gabriele Riggi

Compiti assegnati:

- vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, rispetto del Regolamento di Istituto, gestione accesso ai laboratori, ecc.);
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- registrazione permessi brevi e relativi recuperi;
- relazioni con i Collaboratori Scolastici finalizzate al mantenimento di ottimali standard di qualità in termini di pulizia e cura degli ambienti;

Il Referente del corso musicale

- è il referente della sicurezza;
- è incaricato di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689 e s.m.i.;
- coordina le emergenze in caso di assenza del Dirigente Scolastico e dello Staff di Dirigenza (Primo Collaboratore Vicario, Secondo Collaboratore e Coadiutori del DS – Responsabili della Sede di Viale Nitta)
- partecipa agli incontri di Staff.

REFERENTE BIBLIOTECA

 **Ins. Maria Favata**

REFERENTE ED. CIVICA E LEGALITÀ

 **Prof.ssa Viviana Antonella Grasso**

REFERENTE ED. SVILUPPO SOSTENIBILE

 **Prof. Gaetano Giorgio Nasiti**

REFERENTE ED. STRADALE

 **Prof.ssa Giovanna Rita Parisi**

REFERENTE PER I DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE E DI PROVA

 **Ins. Maria Anna Tomaselli**

REFERENTE PER LE ATTIVITÀ ARTISTICO-ESPRESSIVE

 **Prof.ssa Maria Rapisarda**

REFERENTE PER L'ATTIVITÀ MOTORIA E SPORTIVA

 **Ins. Chiara Lombardo – Prof. Antonio Alberto Guadagnino – Prof. Calogero Mario Breve**

RESPONSABILI CON COMPITI ORGANIZZATIVI: AREA DIDATTICA

REFERENTE TEST CENTER ICDL

 **Prof.ssa Cristina Fanara**

Compiti assegnati:

- Favorire il conseguimento della patente informatica da parte di tutti gli alunni interni;
- Favorire il conseguimento della patente informatica da parte dei docenti e del personale ATA;
- Aprire la certificazione informatica anche ai privati, offrendo al territorio un servizio per lo sviluppo delle competenze informatiche;
- Mantenere i rapporti amministrativi con l'AICA;
- Organizzare i corsi di formazioni e le sessioni d'esame.

RESPONSABILI LABORATORI/PALESTRE

- | | |
|--|---|
| ● Laboratorio Scientifico/Edugreen Nitta | prof.ssa Maria Teresa Sanfilippo Ceraso |
| ● Laboratorio Scientifico/Edugreen Plesso Centrale | ins. Angela Messina |
| ● Laboratorio Artistico Nitta | ins. Cinzia Giuffrida |
| ● Laboratorio Artistico Plesso Centrale | prof.ssa Maura Bellia |


- | | |
|---|-------------------------------|
| ● Laboratorio Informatico Nitta | prof.ssa Cristina Fanara |
| ● Laboratorio Informatico Plesso Centrale | prof.ssa Franca Maria Pezzino |
| ● Laboratori Strumenti Musicali | prof. Gabriele Riggi |
| ● Laboratorio di Agricoltura 4.0 | prof. Gaetano Giorgio Nasiti |
| ● Laboratorio di Alimentazione Sostenibile | prof. Gaetano Giorgio Nasiti |
| ● Laboratori Cucina - Pasticceria - Panificazione | prof. Sebastiano Nicolosi |
| ● Laboratorio Sala Bar | prof. Vincenzo Riolo |
| ● Laboratorio di Accoglienza Turistica | prof.ssa Manuela Marano |
| ● Laboratorio STEM Nitta | ins. Maria Anna Tomaselli |

Compiti assegnati:

- Organizza l'orario di accesso al laboratorio, formulato secondo l'esigenza didattica-formativa e indistintamente dalla prima alla sesta ora di lezione;
- Verifica periodicamente il materiale specialistico in dotazione a ciascun laboratorio e prende visione della scheda di manutenzione settimanale;
- Comunica al D. S. eventuali problemi connessi con il funzionamento del laboratorio o eventuali deterioramenti e/o danneggiamenti dei materiali presenti in esso, per attivare le procedure di risoluzione;
- Segnala al SPP eventuali anomalie all'interno dei laboratori;
- Prende periodicamente visione dei calendari di prenotazione e del registro di presenza dei docenti al fine di monitorare trimestralmente (dal mese di Ottobre al mese di Giugno) il tasso di presenza in laboratorio per ciascuna classe e disciplina;
- Consegna personalmente al D. S. l'esito di tali monitoraggi;
- Sentiti gli altri insegnanti, redige le proposte di acquisto;
- Al termine dell'anno scolastico comunica con apposita relazione le manutenzioni e/o i suggerimenti necessari per rendere ottimale l'utilizzo del laboratorio per il successivo anno scolastico;
- A fine anno relaziona al D. S. su quanto svolto;
- (Per i laboratori professionalizzanti) effettua verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza dei macchinari in dotazione assieme al personale tecnico di laboratorio.

COMMISSIONI AREA DIDATTICA


GRUPPO DI LAVORO PER LA SICUREZZA *(Coordinatore il DS)*

 **DSGA, RSPP, ins. Maria Piana, prof.ssa Elena R. M. C. Piazza, prof.ssa Sebastiana Di Dio, prof.ssa Cristina Fanara, ins. Carmelina Germano, prof.ssa Maria Teresa Sanfilippo Ceraso, prof.ssa Cristiana Beltrame, ins. Gabriella Lo Monaco, ins. Agata Anna Santangelo, prof. Gabriele Riggi, prof. Sebastiano Nicolosi, prof. Vincenzo Riolo**

Compiti assegnati:

Collaborare con il RSPP per la gestione delle problematiche attinenti la sicurezza.

TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE *(Coordinatore il DS)*

 **AD ins. Maria Anna Tomaselli, prof.ssa Simona Bartolotta, prof.ssa Cristina Fanara, ins. Giuseppe Auria, DSGA dott.ssa Federica Rizzo, CS sign. Concetto Niciforo.**

Compiti assegnati:

Il team per l'innovazione digitale supporterà l'AT e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica

nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

COMITATO DI VALUTAZIONE

COMPONENTE DI DIRITTO:	DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof.ssa Elena Di Blasi
COMPONENTE DOCENTI:		Prof.ssa Sebastiana Di Dio Ins. Antonella Gullotti Ins. Agata Anna Santangelo

❖ Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI):

- Dirigente Scolastico prof.ssa Elena Di Blasi
- Primo collaboratore del D.S. ins. Maria Piana
- Secondo collaboratore del D.S. prof.ssa Elena R. M. C. Piazza
- Staff di Dirigenza prof.ssa Sebastiana Di Dio
prof.ssa Cristina Fanara
ins. Carmelina P. G. Germano
- Docenti: ins. Concetta Aiello
Ins. Maria Assunta Di Dio
prof.ssa Marianna Nicotra
prof.ssa Maria Rapisarda
prof.ssa Alessandra Simona Sauro

Compiti:

- presiedere alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola e collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato» dei singoli alunni
- rilevare i BES presenti nella scuola
- predisporre l'orario didattico del sostegno

❖ PNRR – DM n. 170/2022 – Team per la prevenzione alla dispersione

- ❖ DS prof. ssa Elena Di Blasi
- ❖ DSGA dott.ssa Federica Rizzo
- ❖ Coordinatore prof. ssa Cristina Fanara

Componenti	prof.ssa Sebastiana Di Dio
	prof. Federico Lupo
	prof. Liborio Pellitteri
	ins. Maria Piana
	prof.ssa Elena R. M. C. Piazza
	ins. Maria Anna Tomaselli

Compiti: progettare e pianificare gli interventi ex DM n. 170 del 2022.

❖ **Nucleo Interno di Valutazione (NIV):**

• Coordinatore	Dirigente Scolastico	prof. ssa Elena Di Blasi
• Componenti	Resp. Autovalutazione e INVALSI	prof.ssa Elena R. M. C. Piazza
	DSGA	dott.ssa Federica Rizzo
	Primo collaboratore del D.S.	ins. Maria Piana
	Coadiutore del DS	prof.ssa Cristina Fanara
	Coadiutore del DS	ins. Carmelina P. G. Germano
	Animatore Digitale	ins. Maria Anna Tomaselli
	F.S. Area 1	prof.ssa Simona Bartolotta
	F.S. Area 2	prof.ssa Giusi F. Pellegrino
	F.S. Area 3	prof.ssa Sebastiana Di Dio
	F. S. Area 4	prof.ssa Manuela Marano
	Referente Strumento Musicale	prof. Gabriele Riggi
	Docenti:	ins. Maria Assunta Di Dio
		prof.ssa Marianna Nicotra

Compiti: attuare le procedure previste per supportare di processi di autovalutazione e miglioramento.

DOCENTI COORDINATORI E SEGRETARI DI AREA A. S. 2023-2024

❖ **Coordinatori e segretari dei Dipartimenti Disciplinari verticali:**

Scuola dell'Infanzia – Dipartimento unico

Coordinatore ins. Carmelina P. G. Germano

Segretario ins. Gabriella Gerardi

Dipartimento linguistico – storico – giuridico (italiano, lingue straniere, storia, geografia,

storia dell'arte, religione, diritto ed economia)

- Primaria Coordinatore ins. Maurizio Maccarrone
 Segretario ins. Concetta Cariola
- Sec. di I Grado Coordinatore prof.ssa Daniela Zappalà
 Segretario prof.ssa Stefania Faraone
- Sec. di II Grado Coordinatore prof.ssa Marianna Nicotra
 Segretario prof. Angelo La Rosa

Dipartimento matematico – scientifico – tecnologico (matematica, materie scientifiche, tecnologia, educazione fisica)

- Primaria Coordinatore ins. Antonella Gullotti
 Segretario ins. Maria Anna Tomaselli
- Sec. di I Grado Coordinatore prof.ssa Maria Teresa Sanfilippo Ceraso
 Segretario prof.ssa Franca Maria Pezzino
- Sec. di II Grado Coordinatore prof.ssa Tiziana Scivoletto
 Segretario prof.ssa Grazia Maria Cremona

Dipartimento artistico – espressivo (musica, arte e immagine, strumento musicale)

- Sec. di I Grado Coordinatore prof.ssa Maura Bellia
 Segretario prof.ssa Alessandra Sauro

Dipartimento tecnico – professionale (enogastronomia, sala e vendita, accoglienza turistica, tecniche della comunicazione)

- Sec. di II Grado Coordinatore prof. Andrea Finocchiaro
 Segretario prof.ssa Anita Minardi

Dipartimento sostegno

- Tutti gli ordini Coordinatore prof.ssa Sebastiana Di Dio
 Segretario prof.ssa Carmela Arena

I Coordinatori di Dipartimento avranno cura di svolgere i seguenti compiti:

- a) Coordinare le riunioni dei dipartimenti disciplinari verticali che saranno convocate dal Dirigente Scolastico;
- b) Verbalizzare gli esiti delle sedute dei dipartimenti inviandone copia al Secondo Collaboratore del DS;
- c) Raccordarsi costantemente col Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico;
- d) Coordinare la programmazione didattica iniziale delle competenze disciplinari ed interdisciplinari orientandola nella prospettiva del curriculum verticale e secondo le Indicazioni nazionali per il primo ciclo ed il Regolamento per gli istituti professionali, curandone il monitoraggio intermedio e quello finale;
- e) Sovrintendere all'elaborazione di prove di verifica iniziali, intermedie e finali comuni per classi parallele e di criteri di valutazione comuni dei dipartimenti disciplinari;
- f) Garantire che le proposte di adozione dei libri di testo da avanzare ai consigli di interclasse e di classe siano improntate ai criteri della maggiore omogeneità possibile tra le classi parallele, di validità didattica e culturale, nonché al rispetto delle vigenti norme sui libri di testo e di contenimento dei costi per le famiglie;
- g) Coordinare la programmazione e la realizzazione di gare e concorsi interni e esterni degli alunni per la promozione delle eccellenze;
- h) Svolgere il ruolo di preposto per la sicurezza e di responsabile dei laboratori professionali della Scuola Secondaria di II grado, avendo cura, in sinergia coi docenti tecnico-pratici dell'istituto, di custodirne i beni e le attrezzature e di segnalare eventuali guasti e la necessità di nuovi acquisti (coordinatore dipartimento disciplinare tecnico-professionale);
- i) Rendicontare alla fine di ogni quadrimestre al Dirigente Scolastico lo svolgimento del proprio operato attraverso la compilazione di un'apposita scheda di monitoraggio da inviare all'indirizzo di posta elettronica della scuola e partecipare alle riunioni periodiche con la direzione.

AREA DIDATTICA: COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

❖ Coordinatori e segretari dei consigli di Intersezione Scuola dell'Infanzia:

- | | | |
|-----------------------------|--------------|------------------------------|
| ● Consiglio di intersezione | Coordinatore | ins. Carmelina P. G. Germano |
| | Segretario | ins. Rosalinda Giovenco |

❖ Coordinatori e segretari dei consigli di Interclasse Scuola Primaria:

- | | | |
|------------------|--------------|----------------------------|
| ● classi Prime | Coordinatore | ins. Michela Torre |
| | Segretario | ins. Ersilia Tascone |
| ● classi Seconde | Coordinatore | ins. Antonella Catania |
| | Segretario | ins. Carmela Scuderi |
| ● classi Terze | Coordinatore | ins. Silvia Vinciguerra |
| | Segretario | ins. Agata Anna Santangelo |
| ● classi Quarte | Coordinatore | ins. Maria Assunta Di Dio |
| | Segretario | ins. Cinzia Giuffrida |
| ● classi Quinte | Coordinatore | ins. Lina Foti |

- Segretario ins. Gabriella Conte

❖ **Responsabili di classe Scuola Primaria:**

- I A ins. Michela Torre
- II A ins. Carmela Scuderi
- III A ins. Maurizio Maccarrone
- IV A ins. Maria Assunta Di Dio
- V A ins. Angela Messina
- I B ins. Graziana Monforte
- II B ins. Angela Lombardo
- III B ins. Rosa Scalia
- IV B ins. Antonella Gullotti
- V B ins. Gabriella Lo Iacono
- I C ins. Ersilia Tascone
- II C ins. Sabrina Cannarella
- III C ins. Agata Anna Santangelo
- IV C ins. Cinzia Giuffrida
- V C ins. Marcella Germano
- I D ins. Maria Anna Tomaselli
- II D ins. Maria Grazia Crascì
- III D ins. Agatina Comis
- V D ins. Carmela Rita Lo Monaco

❖ **Coordinatori/Segretari dei consigli di classe Scuola Secondaria di I grado:**

- I A Coordinatore/Segretario prof.ssa Simona Bartolotta
- II A Coordinatore/Segretario prof.ssa Rosalinda Cavallaro
- III A Coordinatore/Segretario prof.ssa M. T. Sanfilippo Ceraso
- I C Coordinatore/Segretario prof.ssa Cristiana Beltrame
- II C Coordinatore/Segretario prof.ssa Alessandra Simona Sauro
- III C Coordinatore/Segretario prof.ssa Elena R. M. C. Piazza

- I D Coordinatore/Segretario prof.ssa Giusi F. Pellegrino
- II D Coordinatore/Segretario prof.ssa Luisa D'Arrigo
- III D Coordinatore/Segretario prof.ssa Daniela Zappalà

❖ **Coordinatori/Segretari dei consigli di classe Scuola Secondaria di II grado:**

- I A Coordinatore/Segretario prof.ssa Manuela Marano
- I B Coordinatore/Segretario prof.ssa Viviana A. Grasso
- I C Coordinatore/Segretario prof.ssa Grazia Cremona
- II A Coordinatore/Segretario prof.ssa Francesca Passalacqua
- II B Coordinatore/Segretario prof. Federico Lupo
- III Sala Coordinatore/Segretario prof.ssa Tiziana Scivoletto
- III Eno Coordinatore/Segretario prof.ssa Sonia D'Angelo
- IV Accoglienza Coordinatore/Segretario prof.ssa Carmela Arena
- IV Eno Coordinatore/Segretario prof. Liborio Pellitteri
- V Articolata Coordinatore/Segretario prof. Gaetano Giorgio Nasiti

Compiti dei Coordinatori di Intersezione, di Interclasse e di Classe:

INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA DI I E DI II GRADO
<i>In rapporto agli alunni</i>		
si informa sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di intersezione;	si informa sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di interclasse;	si informa sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di classe;
<i>In rapporto ai genitori</i>		
informa l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe;	informa l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe;	informa l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione e sul regolamento dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe;
tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne promuove il contributo;	tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne promuove il contributo;	tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne promuove il contributo;
<i>In rapporto al Team di sezione / al Team di interclasse / al Consiglio di classe</i>		
	presiede, in assenza del Dirigente Scolastico e su sua delega scritta;	presiede, in assenza del Dirigente Scolastico, il Consiglio di classe;

		coordina i Consigli di classe relazionando in merito all'andamento generale della classe;
	coordina la compilazione del modulo per l'adozione dei libri di testo;	controlla se i moduli per l'adozione dei libri di testo siano stati compilati in modo completo e li consegna ai collaboratori del DS;
cura l'organizzazione delle uscite didattiche.	cura l'organizzazione delle uscite didattiche.	
<i>In rapporto al Dirigente scolastico</i>		
segnala al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nella classe al fine di individuare possibili strategie di soluzione.	segnala al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nella classe al fine di individuare possibili strategie di soluzione.	segnala al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nella classe al fine di individuare possibili strategie di soluzione.

IL PRESENTE FUNZIONIGRAMMA HA VALORE DI NOMINA PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024. Esso potrà subire integrazioni ed ulteriori adattamenti, sulla base di nuove esigenze didattiche o organizzative.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Elena Di Blasi *

(* Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa