

## Funzionigramma 2020-2021

### Collaboratore del Dirigente Scolastico – Prof.ssa Carpinteri Maria Lucia

- collaborazione per sostituzione docenti per assenze brevi (ore a disposizione, ore eccedenti, uscite culturali, viaggi d'istruzione, ecc...);
- organizzazione viaggi d'istruzione e visite guidate (collaborazione con la segreteria, gestione comunicazioni scuola-famiglia, ecc...);
- organizzazione interna uscita anticipata ed ingresso posticipato degli alunni, in caso di assemblee sindacali, scioperi, ecc...;
- collaborazione con la scrivente per problemi organizzativi relativi alla disciplina degli alunni, agli incontri scuola-famiglia, agli arredi scolastici, ecc...;
- organizzazione incontri OO.CC. e Piano Annuale Attività;
- coordinamento progetti educativi - didattici e attività extracurricolari;
- redazione e firma comunicazioni interne relative ai punti precedenti;
- in caso di assenza della scrivente, per malattia o ferie, a svolgere funzioni sull'attività certificativa riguardante l'intera utenza della scuola, con esclusione delle funzioni che rientrano in particolare nell'area dell'Autonomia operativa del DSGA ed in ogni provvedimento di tipo amministrativo, contrattuale e negoziale, di esclusiva pertinenza del ruolo della scrivente. I certificati saranno emessi a nome dell'Istituzione Scolastica e nel rispetto della legge 241/90.

### Secondo Collaboratore: Prof.ssa Rubino Maria

- Collaborazione con il D.S. ed il Docente Collaboratore (ex Vicario)
- elaborazione orario annuale interno dei docenti;
- sostituzione docenti per assenze brevi (ore a disposizione, ore eccedenti, uscite culturali, viaggi d'istruzione);
- organizzazione interna uscita anticipata ed ingresso posticipato degli alunni, in caso di assemblee sindacali, scioperi, ecc...;
- collaborazione con la scrivente per problemi organizzativi relativi alla disciplina degli alunni, agli incontri scuola-famiglia, agli arredi scolastici, ecc...;
- redazione e firma comunicazioni interne relative ai punti precedenti;
- redazione verbale Collegio dei Docenti;
- collaborazione con la funzione strumentale area tecnologica 2 per l'aggiornamento del sito web per la parte relativa alle circolari e alle comunicazioni all'utenza;
- in caso di assenza della scrivente, per malattia o ferie, a svolgere funzioni sull'attività certificativa riguardante l'intera utenza della scuola, con esclusione delle funzioni che rientrano in particolare nell'area dell'Autonomia operativa del DSGA ed in ogni provvedimento di tipo amministrativo, contrattuale e negoziale, di esclusiva pertinenza del ruolo della scrivente. I certificati saranno emessi a nome dell'Istituzione Scolastica e nel rispetto della legge 241/90.

**Gruppo di lavoro – STAFF di direzione:** è formato dal DSGA, dai collaboratori del dirigente e dalle funzioni strumentali.

### Comitato per la valutazione dei docenti

Rinnovato dalla Legge 107/2015. Ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. E' composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti, 1 membro esterno nominato da USR. E' presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha anche il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti; in questo ruolo ai componenti indicati si aggiungono 2 genitori individuati dal Consiglio di Istituto.

Componente docenti: prof.ssa Luisa Maria Grazia Tita, prof.ssa Maria Grazia Leotta, prof.ssa Valeria Lima

### Coordinatore del Consiglio di classe – Scuola secondaria di I grado

Coordina la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari che extra-curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà,

soprattutto nelle classi iniziali e in quelle in cui sono nuovi inserimenti; Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente. Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro. Informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti. Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti, fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento. **Monitorizza le assenze degli allievi della classe fungendo da primo contatto con le famiglie e segnalando alla Presidenza e alla segreteria didattica i nominativi degli allievi a rischio dispersione.** Alla nomina di coordinatore di classe è connessa la delega a presiedere le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico.

**COORDINATORI E SEGRETARI A.S. 2020/21**  
**COORDINATORI E SEGRETARI A.S. 2020/21**

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A	Piangiamore	CASTELLI
2 A	BRANCATI	MAUGERI
3 A	COLOMBO	TESTA
1 B	BENNARDO	SCUDERI
2 B	CURASI	LEOTTA A.
3 B	RUSSO	TROPEA
1 C	SPINA	LOMBARDO CRISTIAN
2 C	LEOTTA M.G.	SCALIA
3 C	PRIVITERA R.	MAIOLINO
1 D	vigo	COLLI
2 D	LANZA	PRIVITERA G.
3 D	RACITI	COPPOLINO
1 E	LOMBARDO O.	MARINO
2 E	DI PASQUALE	LIMA
3 E	CARPINTERI	MONTEROSSO
1 F	CALTABIANO	RIZZA
2 F	TITA	MAJANI
3 F	LONGO	MAUGERI
1 G	LIPANI	PETRONIO
3 G	MAZZAGLIA	ALIA
1 H	COSTANZO A.	PISTORIO
2 H	NICOLOSI V.	BELNATO
3 H	BORDONARO	RUBINO

1 I	NICOTRA	VASTA
2 I	NIGRELLI	BETTO
3 I	PUZZO	MARLETTA
1 L	URZI'	CALTAGIRONE
2 L	INGRASCI'	DENARO
3L	PATTI	TOSCANO

### Funzioni strumentali al POF

Ciascuna Funzione Strumentale (da ora in poi indicata come FS) opera sulla base di uno specifico progetto che indica gli obiettivi e le modalità di lavoro. Ciascuna FS coordina un gruppo di lavoro a supporto della condivisione e della diffusione delle iniziative. A conclusione dell'anno scolastico, le FS presentano una relazione di verifica degli interventi effettuati.

Le FS sono figure di sistema, svolte da insegnanti in servizio nei tre gradi scolastici, che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività nelle seguenti aree:

<b>Area 1 – Innovazione Tecnologica: Prof. Betto Davide</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostegno al lavoro dei docenti nell' utilizzo del registro elettronico;</li> <li>- Collaborazione nell'attività di aggiornamento del sito web della scuola.</li> </ul>
<b>Area 2 – Innovazione tecnologica: Prof. Bordonaro Lorenzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostegno al lavoro dei docenti nella progettazione ed esecuzione di percorsi didattici con l'uso delle nuove tecnologie anche in riferimento alla DDI;</li> <li>-Amministratore G-Suite</li> <li>- Informazione dei docenti sulle attività di aggiornamento proposte da altre scuole, dal Miur, da associazioni professionali...;</li> <li>- Documentazione e messa in rete dei materiali didattici multimediali prodotti dalla Scuola;</li> <li>- Raccolta e divulgazione della documentazione concernente seminari e attività di aggiornamento svolti all'interno dell'Istituto;</li> <li>- Sostegno al lavoro dei docenti nella DDI.</li> </ul>

<p><b>Area 3 – Progettazione europea Prof. Costanzo Alessandra</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare nella progettazione dei progetti PON, ERASMUS e e-TWINNING;</li> <li>- Fornire supporto ai docenti impegnati nelle attività Erasmus e alle famiglie degli studenti impegnati nelle mobilità;</li> <li>- Coordinare lo svolgimento dei progetti all'interno della scuola fornendo supporto organizzativo;</li> <li>- Favorire la partecipazione dell'intera comunità scolastica ai progetti anche mediante l'organizzazione di incontri rivolti alle famiglie;</li> <li>- Raccordarsi con gli uffici di segreteria e col DSGA per gli adempimenti amministrativi.</li> </ul> <p>Fornire supporto ai colleghi di sostegno nella gestione degli allievi H (condivisione di materiali, consigli sulla compilazione della documentazione, consulenza pedagogica);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestire i rapporti con le scuole primarie al fine di favorire l'inserimento degli allievi H all'interno dell'Istituto;</li> </ul>
<p><b>Area 4 – Integrazione H – Prof.ssa Carella Maria</b></p> <p><b>Stella</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestire i rapporti con l' UMD, partecipare agli incontri del gruppo H della scuola e del GLI;</li> <li>- Curare i rapporti con l'ASP partecipando anche ad iniziative esterne sulle tematiche relative alla funzione;</li> <li>- Curare i rapporti con le famiglie dei disabili;</li> <li>- Collaborare con la segreteria per la gestione amministrativa degli allievi H .</li> </ul>
<p><b>Area 5 – PTOF- Valutazione di sistema e autovalutazione: Prof.ssa Longo Angela</b></p>	<p>Coordinamento dell'attività di compilazione del PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione di tutte le fasi operative dei processi di autovalutazione messi in atto all'interno dell'Istituto (raccolta dati, interpretazione e restituzione degli stessi);</li> <li>- Formulare proposte di miglioramento al Collegio dei docenti;</li> <li>- Formulazione del piano di miglioramento e implementazione dello stesso raccordandosi con le altre figure di sistema presenti in Istituto;</li> <li>- Partecipazione agli incontri organizzati a livello locale regionale sulle tematiche relative alla funzione;</li> </ul>
<p><b>Area 6 – Servizi agli studenti e rapporti con gli enti esterni: Prof.ssa Ingrassi Rosalia</b></p>	<p>Individuazione e successivi contatti con Enti e associazioni che supportino progetti di Educazione alla salute, alla legalità, alla solidarietà e selezione delle iniziative ritenute significative;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione ad incontri organizzati da EE.LL e ASP su tematiche relative alla funzione;</li> <li>- Facilitazione dell'azione del medico scolastico anche tramite monitoraggio delle condizioni delle strutture utilizzate e dei materiali sanitari da acquistare;</li> <li>- Programmazione di azioni finalizzate all'individuazione e al contrasto del bullismo;</li> <li>- Raccolta fondi finalizzati alla ricerca.</li> <li>- Cura i rapporti con Enti esterni per la realizzazione di progetti di interesse comune.</li> </ul>

--	--

#### Dipartimenti disciplinari

- Elaborare ipotesi e strumenti per la costruzione del curricolo verticale
- Definire e monitorare lo svolgimento delle prove comuni (prove d'ingresso e d'uscita, verifiche etc.)
- Individuare traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie,

- in verticale e per gli alunni stranieri di recente immigrazione
- Coordinare le attività di formazione (in raccordo con le funzioni strumentali ) e le attività extracurricolari di interesse comune

### **COORDINATORI DI DIPARTIMENTO A.S. 2020/2021**

LETTERE	Prof.ssa Elena Brancati MATEMATICA/
SCIENZE	Prof.ssa Paola Russo
LINGUE	Prof.ssa Valentina Bennardo
TECNOLOGIA	Prof. Davide Emanuele Betto
ARTE	Prof. ssa Daniela Testa
MUSICA	Prof.ssa Maria Rubino
SOSTEGNO	Prof.ssa Maria Stella Carella
SCIENZEMOTORIE	Prof. Alice Castelli
RELIGIONE	Prof.ssa Giuseppa Belnato

### **COMMISSIONI**

#### **COMMISSIONE CONTINUITA' SCUOLE PRIMARIE**

**Referente: Prof. Toscano**

**Compiti:**

- **Stesura verbali e/o prospetti riassuntivi delle attività programmate**
- **Suddivisione compiti**
- **Supervisione e coordinamento della commissione**
- **Convocazione riunioni della commissione**

**Docenti: Colli, Leotta, Carella, Nicolosi V., Bennardo, Nicotra**

**Funzioni:**

- **organizzazione forme di “open” day compatibili con l’attuale situazione epidemiologica;**
- **coordinamento con il Dipartimento di Italiano per coinvolgere le scuole elementari nel Progetto Lettura;**
- **condivisione di esigenze di aggiornamento;**

#### **COMMISSIONE CONTINUITA' SCUOLE SECONDARIE**

**Referente: Prof.ssa Colombo**

**Compiti:**

- **Stesura verbali e/o prospetti riassuntivi delle attività programmate**
- **Suddivisione compiti**
- **Supervisione e coordinamento della commissione**
- **Convocazione riunioni della commissione**

**Docenti: Puzzo, Patti, Lanza**

**Funzioni:**

- **promozione di incontri tra Dipartimenti disciplinari (con particolare attenzione a quelli di Lettere, Scienze Matematiche e Lingue straniere) per analizzare prove d’ingresso, per definire un curriculum verticale e una metodologia comune;**

- ideazione strumenti per il monitoraggio dell'andamento didattico degli alunni in uscita dalle classi terze;
- promozione di attività che vedano impegnati gli allievi delle classi terminali per orientare gli stessi nel passaggio da un segmento scolastico a quello successivo;
- organizzazione il salone dello studente in una forma compatibile con l'attuale situazione epidemiologica;
- coordinamento con il Dipartimento di Italiano o con altri Dipartimenti per l'attuazione di eventuali progetti proposti dalle scuole superiori da svolgersi in modalità on line;
- individuazione di un sistema per somministrare test orientativi agli alunni, a partire dalla classe seconda;
- condivisione di esigenze di aggiornamento;
- ideazione di premiazioni per alunni meritevoli e creazione di un albo degli studenti.

## **COMMISSIONE ACCOGLIENZA ALUNNI DELLE CLASSI PRIME**

**Referente:** Prof.ssa Leotta

**Compiti:**

- Stesura verbali e/o prospetti riassuntivi delle attività programmate
- Suddivisione compiti
- Supervisione e coordinamento della commissione
- Convocazione riunioni della commissione

**Docenti:** Alia, Colli, Coppolino, Denaro, Di Pasquale e Scuderi

**Funzione:**

- organizzazione attività per alunni in ingresso classi prime.
- organizzazione, in accordo con la segreteria didattica, del materiale informativo da fornire ai genitori delle prime (modalità di distribuzione e raccolta);

## **COMMISSIONE ACCOGLIENZA GENITORI E ALUNNI STRANIERI E "CONVIVENZA CIVILE"**

**Referente:** Prof.ssa Carpinteri

**Compiti:**

- Stesura verbali e/o prospetti riassuntivi delle attività programmate
- Suddivisione compiti
- Supervisione e coordinamento della commissione
- Convocazione riunioni della commissione

**Docenti:** Belnato, Costanzo D., Lima, Mazzaglia, Nigrelli, Rizza, Testa, Tita

**Funzioni:**

- stesura moduli informativi in lingua straniera;
- accoglienza genitori stranieri;
- stesura di un protocollo per l'accoglienza di alunni stranieri;
- creazione di un archivio di materiali e "buone pratiche"
- creazione di un sistema di tutoraggio tra pari all'interno di ciascuna classe in cui sono presenti alunni stranieri;
- aggiornamento dei criteri precedentemente definiti per il monitoraggio dei comportamenti degli alunni.

## **COMMISSIONE GITE SCOLASTICHE**

**Referente:** Prof.ssa Ingrassi

**Compiti:**

- Stesura verbali e/o prospetti riassuntivi delle attività programmate
- Suddivisione compiti
- Supervisione e coordinamento della commissione
- Convocazione riunioni della commissione

**Docenti: Costanzo A., Lombardo, Maugeri, Tropea**

**Funzioni:**

- individuazione e proposta di possibili viaggi d'istruzione, gite, visite guidate, scambi culturali, gemellaggi da svolgere anche in modalità virtuale.

#### **COMMISSIONE COORDINAMENTO PROGETTI**

**Referente: Prof.ssa Curasi Laura**

**Compiti:**

- Stesura verbali e/o prospetti riassuntivi delle attività programmate
- Suddivisione compiti
- Supervisione e coordinamento della commissione
- Convocazione riunioni della commissione

**Docenti: Caltabiano, Longo, Loria, Marletta, Privitera, R., Raciti Urzi, Vigo**

**Funzioni:**

- gestione progetti presentati nei precedenti anni scolastici ed eventualmente approvati;
- lettura nuovi bandi per progetti di varia natura e organizzazione gruppi di lavoro per la stesura dei progetti.
- proposte per promozione di reti di scopo o azioni formative gestite dalla scuola.

#### **COMMISSIONE PROGETTAZIONE EUROPEA**

**Referente: Prof.ssa Costanzo Alessandra (Funzione strumentale)**

**Compiti:**

Progettazione e realizzazione dei progetti europei

**Docenti: Bordonaro, Fichera, Maugeri, Privitera G., Urzi**

#### **COMMISSIONE DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

**Referente: Prof. Bordonaro Lorenzo (Funzione strumentale)**

**Compiti:**

Sostegno al lavoro dei docenti nella progettazione ed esecuzione di percorsi didattici con l'uso delle nuove tecnologie anche in riferimento alla DDI

**Docenti: Costanzo A., Fichera, Nicolosi, Russo**

#### **NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**

**D.S.** prof.ssa Alloro Rita

**Docenti:** Curasi, Colombo, Bordonaro, Carpinteri, Costanzo A., Ingrasci

**DSGA:** dott.ssa Castagna Donata

- Elaborazione del Rapporto di Auto-Valutazione e del successivo Piano di Miglioramento

#### **SICUREZZA**

**Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione: Ing. Caltabiano Maurizio**

- esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio;
- garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere;
- partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi;

## **Addetti sicurezza prevenzione e protezione**

- Bordonaro Lorenzo**
- Monterosso Agata**
- Basile Giuseppa**

### **Servizio di prevenzione e protezione (SPP)**

*in base al d.lgs 81/2008, l'attività del servizio prevenzione e protezione è costituita da:*

- raccogliere/archiviare tutta la 'documentazione' della sicurezza negli appositi raccoglitori;
- partecipare alle 'riunioni' con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- comunicare al dirigente scolastico: a) ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori; b) eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori; c) gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;
- supportare il datore di lavoro in queste attività: a) individuare i fattori di rischio; b) individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; c) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- comunicare al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione tutte le situazioni 'a rischio' rilevate all'interno del plesso scolastico.

Il gruppo si avvale della consulenza della ditta esterna "TRE ENGINEERING" S.r.l. – Servizi di ingegneria e consulenza per:

- individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- supporto all'individuazione delle 'misure' per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola;
- supporto alla elaborazione delle 'procedure operative' per le varie attività dell'istituto;
- proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

### **Addetti 'Piano antincendio'**

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il r.s.p.p.: e svolge le seguenti funzioni:

- Controllo periodico degli estintori/idranti;
- Controllo quotidiano delle vie d'uscita;
- Verifica delle "procedure di evacuazione" in caso d'incendio (con particolare riferimento ai "tempi" per raggiungere il punto di raccolta prefissato);
- Aggiornamento "registro antincendio";
- Verifica degli interventi di manutenzione delle ditte specializzate.

A seguito dell'emanazione dell'ordine di evacuazione a cura del dirigente scolastico:

- Controllare le operazioni di evacuazione;
- Effettuare chiamate di pronto soccorso;
- Interrompere le lezioni;

### **Addetti "Piano antincendio"**

Lanza Margherita  
Privitera Rosa Anna  
Urzi Maria  
Di Mauro Felice

### **Addetti "Pronto soccorso" del 'servizio di prevenzione e protezione'**

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e svolge le seguenti funzioni:

- verifica il contenuto dell'armadietto di *pronto soccorso* in base ald.m.388/15.07.03;
- predispone le *'procedure'* in materia di pronto soccorso e di assistenzamedica;
- organizza i rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato;
- predispone il "*cartello dei numeri utili*" per eventuali chiamate di 'prontosoccorso'

#### **Personale addetto "Primo soccorso"**

- Colombo Adele
- Caltabiano Melina
- Miano Filippa
- Ingrasci Lia
- Vigo Maria Teresa
- Castelli Alice
- Miano Filippa

**RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:** prof. Toscano Aldo

#### **RSU - Rappresentanza sindacale unitaria**

Eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto: Prof. Toscano Aldo, prof.ssa Lanza Margherita

#### **Referente inclusione alunni adottati**

Prof. Toscano Aldo

#### **Gruppo operativo di supporto psicopedagogico G.O.S.P.**

Prof.ssa Carella Maria Stella  
Prof.ssa Lima Valeria  
Prof. Toscano Aldo

#### **Animatore digitale**

Prof. Bordonaro Lorenzo

#### **Team per l'innovazione**

Prof. Betto Davide  
Prof.ssa Rubino Maria  
Prof. Toscano Aldo

#### **Referente per la dispersione scolastica**

Prof.ssa Ingrasci Rosalia

#### **Referente alunni DSA e BES**

Prof.ssa Ingrasci Rosalia

#### **Referente INVALSI**

Prof. Nicolosi Vincenzo

#### **Referenti rendicontazione sociale**

Carpinteri, Colombo, Costanzo

#### **Referente alla mobilità**

Prof. Maiolino

## **Referenti Educazione civica**

Prof,esse Ingrascì Rosalia e Patti Daniela

## **Referente bullismo e cyber bullismo**

Prof. Nicolosi Vincenzo

## **Referente COVID**

Prof,ssa Patti Daniela

Prof,ssa Ingrascì Rosalia (sostituto)

## **Incarichi e funzioni del personale ATA**

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi: Sig.ra

Basile Giuseppa: Ufficio Protocollo

Sig. Di Mauro Felice: Ufficio Didattica Sig.ra

Miano Filippa: Ufficio Personale

Sig.ra La Porta Carmela Supporto

## **Collaboratori scolastici**

Al Plesso unico sono assegnati n. 12 collaboratori scolastici:

Piano Cortile: sig. Crapanzano, sig. Cocimano, sig.ra Minissale

Piano terra: Sig.ra Graziano, sig.ra Modica, sig.ra Tomaselli

Piano primo: sig.ra Caruso, sig.Maugeri, sig.ra Lo Faro

Piano secondo: sig.ra Arciola, sig.ra Schilirò, sig. Alecci

Supporto: sig.ra Alessandro