



Istituto Comprensivo Statale "Maestro Lorenzo Panepinto "

Via Libero Attardi, 29 - Santo Stefano Quisquina (AG)

Tel.0922/992068- -C.F. 80004290849 Cod. Mec. AGIC813002

Mail : agic813002@istruzione.it PEC: agic813002@pec.istruzione.it

WEB www.icmaestrolorenzopanepinto.edu.it

I.C. Maestro Lorenzo Panepinto
Prot. 0006917 del 31/10/2023
VII-6 (Uscita)

FUNZIONIGRAMMA A. S. 2023/2024

FUNZIONE e NOMINATIVO	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Bubello Giovanna	<ul style="list-style-type: none">-Garantisce una efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali;-Svolge compiti di direzione secondo quanto previsto dall'art. 25 del D.lgs 30 marzo 2001 n. 165, dal D.lgs n. 150 del 2009 e dalla Legge 107/2015;-Dirige l'Istituto Comprensivo Statale " Maestro L. Panepinto";-Rappresenta legalmente l'Istituto;-Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati, a vari livelli territoriali;-Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro;-E' responsabile della formazione del personale;-Predispone la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto, del POF e del PTOF;-Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza;-Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.
Direttore Servizi Generali Amministrativi Dott.ssa Lazzara Rosalia	<ul style="list-style-type: none">-E' responsabile della procedura di gestione della documentazione; -E' responsabile dei procedimenti amministrativi;-Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto; -Organizza l'attività dei collaboratori scolastici in base alle direttive del DS; -Predispone il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS; -Controlla i flussi di spesa;-Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria; -Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni;-Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione;-Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori;-Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali;-Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni; -E' responsabile dell'istruttoria dell'attività negoziale;-E' componente dell'Ufficio di Dirigenza.
COLLABORATORE DEL D.S. CON FUNZIONI VICARIE Prof.ssa Città Maria	<ul style="list-style-type: none">-E' componente dell'Ufficio di Dirigenza;-Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza;-Sovrintende a tutte le attività che si svolgono nella sede centrale; -Coordina le attività del POF e del PTOF;-Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi Docenti;-E' di supporto tecnico al DS nella contrattazione decentrata di Istituto;-Collabora con il DSGA per attività del personale ATA ed è di supporto al raccordo fra le attività formative e le esigenze di Bilancio;-Coordina le attività proposte dagli Enti esterni;-Organizza l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni;-Gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni;-E' responsabile delle comunicazioni scuola famiglia;-Sovrintende alla gestione e alla sorveglianza degli alunni;-Coordina l'attività didattica relativamente a: corsi di recupero, corsi di consolidamento e potenziamento;-Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno.

<p>2° COLLABORATORE DEL D.S. Prof.ssa Caldara Enza Silvana</p>	<ul style="list-style-type: none"> -E' componente dell'Ufficio di Dirigenza; -Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza; -Sovrintende a tutte le attività che si svolgono nella sede centrale; -Coordina le attività del POF e del PTOF; -Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi Docenti; -E' di supporto tecnico al DS nella contrattazione decentrata di Istituto; -Collabora con il DSGA per attività del personale ATA ed è di supporto al raccordo fra le attività formative e le esigenze di Bilancio; -Coordina le attività proposte dagli Enti esterni;
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> -Organizza l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni; -gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni; -è responsabile delle comunicazioni scuola famiglia; -sovrintende alla gestione e sorveglianza degli alunni; -coordina l'attività didattica relativamente a: esame di Stato, corsi di recupero, corsi di consolidamento e di potenziamento; -collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno.
--	--

<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1</p> <p>Gestione POF Responsabile dell'elaborazione, dell'aggiornamento e della gestione dell'offerta formativa; organizzazione visite e viaggi di istruzione Prof. ssa Scicolone Giuseppa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raccordo fra le indicazioni del P.O.F., la programmazione didattica ed educativa in merito alle opportunità offerte dal territorio e all'organizzazione dei viaggi di istruzione, delle visite didattiche e delle visite guidate; 2. Coordinamento e gestione, in raccordo con la FS Area 1 delle attività curriculari ed extracurriculari per cui sono previste attività, eventi, incontri con rappresentanze del territorio; 3. Attivazione di sinergie con Funzioni Strumentali; 4. Coordinare i gruppi di Progetto, partecipare alle riunioni agli incontri di progettazione e attuazione e supportare i responsabili di Progetto per la piena realizzazione delle attività del POF; 5. Predisporre le comunicazioni per il personale e gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento; 6. Coordinare le attività di progettazione e di programmazione dei Docenti, suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto; 7. Sorveglianza sia sul piano documentale che fattuale, l'osservanza, da parte degli operatori fornitori di servizi, l'osservanza delle prescrizioni di sicurezza in materia di trasporto e viaggi di istruzione; 8. Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; 9. Stabilire e presiedere le riunioni necessarie per definire i singoli documenti istituzionali, provvedendo a preparare i materiali di lavoro; 10. Sostituire il DS nelle riunioni esterne qualora non potesse parteciparvi; 11. Relazionare in itinere al collegio dei docenti sulla formazione svolta.
--	---

<p align="center">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2</p> <p align="center">Continuità, orientamento e formazione, valutazione interna, monitoraggi. I.N.V.A.L.S.I e Valutazione di Sistema</p> <p align="center">Prof.ssa Mortellaro Petrocchi Carmela</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento delle attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto; 2. Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica; 3. Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; 4. Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado; 5. Coordinamento delle attività di orientamento; 6. Monitoraggio degli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi; 7. Partecipare alla formazione delle future classi; 8. Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; 9. Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni; 10. Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo col D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove; 11. Predisporre, con lo staff del Dirigente, le prove INVALSI; 12. Leggere e relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente; 13. Raccolta dati prove strutturate iniziali, intermedie e finali per Italiano, Matematica e inglese; 14. Tabulazione dei dati e illustrazione tramite grafico della situazione tra classi parallele e in verticale con gli anni precedenti; 15. Elaborare, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola; 16. Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; 17. Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.
<p align="center">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3</p> <p align="center">Supporto docenti, alunni, gestione del sito web, innovazione e sperimentazione</p> <p align="center">Prof. Ippolito Salvatore</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicare sul sito format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di intersezione, di interclasse e di classe; 2. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; 3. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; 4. Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione

	<p>alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto; 6. Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS; 7. Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle LIM; 8. Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola; 9. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4:</p> <p>Supporto alle politiche di inclusione</p> <p>Ins. Sabella Rosa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; 2. Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES; 3. Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato; 4. Supportare i docenti neoassunti: accoglienza e formazione; 5. Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP; 6. Stesura e aggiornamento del PAI; 7. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; 8. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione; 9. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico. 10. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione; 11. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
<p>RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA SEDE SANTO STEFANO QUISQUINA</p> <p>1) Ins. Picone Caterina 2) Ins. Pitisci Caterina</p>	<p>Hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mantenere i collegamenti tra l'Ufficio di Presidenza ed il Personale, gli studenti del plesso e le loro famiglie; -compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che il Dirigente abbia precedentemente diramato (predisposizione degli orari, coordinamento e supporto alle attività, utilizzo dei laboratori e delle strutture); - annotare e sostituire i docenti assenti, nonché avere cura di trasmettere i nominativi all'ufficio di Presidenza e alla Segreteria; -raccogliere eventuali istanze dei docenti e curarne la trasmissione al Dirigente Scolastico; -vigilare che nessuno esca dalle aule e/o dalla scuola senza giustificato motivo; -raccogliere atti e materiali inerenti la programmazione e la progettazione; -autorizzare, in coerenza con le direttive impartite dal Dirigente, le uscite anticipate e gli ingressi posticipati degli studenti; -diffondere le comunicazioni interne al Personale; -controllare il rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del Personale ATA; -vigilare l'esatta compilazione del "Giornale di classe" in ordine alle annotazioni delle assenze, dei ritardi e degli ingressi alla seconda ora degli studenti.
<p>RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA SEDE SANTO STEFANO QUISQUINA</p> <p>Ins. Massaro Maria</p> <p>VICE RESPONSABILE PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA SEDE SANTO STEFANO QUISQUINA</p> <p>Ins. Massaro Laura</p>	<p>Ha il compito di mantenere i collegamenti tra l' Ufficio di Presidenza ed il Personale, gli studenti del plesso e le loro famiglie;</p> <ul style="list-style-type: none"> -compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che il Dirigente abbia precedentemente diramato (predisposizione degli orari, coordinamento e supporto alle attività, utilizzo dei laboratori e delle strutture); - annotare e sostituire i docenti assenti, nonché avere cura di trasmettere i nominativi all'ufficio di Presidenza e alla Segreteria; -raccogliere eventuali istanze dei docenti e curarne la trasmissione al Dirigente Scolastico; -vigilare che nessuno esca dalle aule o peggio ancora dalla scuola senza giustificato Motivo; -raccogliere atti e materiali inerenti la programmazione e la progettazione; -autorizzare, in coerenza con le direttive impartite dal Dirigente, le uscite anticipate e gli ingressi posticipati degli studenti; -diffondere le comunicazioni interne al Personale; -controllare il rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del Personale ATA; -vigilare l'esatta compilazione del "Giornale di classe" in ordine alle annotazioni delle assenze, dei ritardi e degli ingressi alla seconda ora degli studenti.

<p style="text-align: center;">RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA I GRADO SEDE SANTO STEFANO QUISQUINA</p> <p style="text-align: center;">Prof. Mistretta Domenico</p>	<p>-Ha il compito di mantenere i collegamenti tra l'Ufficio di Presidenza ed il Personale, gli studenti del plesso e le loro famiglie;</p> <p>-compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che il Dirigente abbia precedentemente diramato (predisposizione degli orari, coordinamento e supporto alle attività, utilizzo dei laboratori e delle strutture); - annotare e sostituire i docenti assenti, nonché avere cura di trasmettere i nominativi all'ufficio di Presidenza e alla Segreteria);</p> <p>-raccogliere eventuali istanze dei docenti e curarne la trasmissione al Dirigente Scolastico;</p> <p>-vigilare che nessuno esca dalle aule o peggio ancora dalla scuola senza giustificato Motivo;</p> <p>-raccogliere atti e materiali inerenti la programmazione e la progettazione; -autorizzare, in coerenza con le direttive impartite dal Dirigente, le uscite anticipate e gli ingressi posticipati degli studenti;</p> <p>-diffondere le comunicazioni interne al Personale;</p> <p>-controllare il rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del Personale ATA; - vigilare l'esatta compilazione del "Giornale di classe" in ordine alle annotazioni delle assenze, dei ritardi e degli ingressi alla seconda ora degli studenti.</p>
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA SEDE SAN BIAGIO PLATANI</p> <p style="text-align: center;">Ins. Sabella Rosa</p>	<p>-Ha il compito di mantenere i collegamenti tra l'Ufficio di Presidenza ed il Personale, gli studenti del plesso e le loro famiglie;</p> <p>-compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che il Dirigente abbia precedentemente diramato (predisposizione degli orari, coordinamento e supporto alle attività, utilizzo dei laboratori e delle strutture); - annotare e sostituire i docenti assenti, nonché avere cura di trasmettere i nominativi all'ufficio di Presidenza e alla Segreteria);</p> <p>-raccogliere eventuali istanze dei docenti e curarne la trasmissione al Dirigente Scolastico;</p> <p>-vigilare che nessuno esca dalle aule o peggio ancora dalla scuola senza giustificato motivo;</p> <p>-raccogliere atti e materiali inerenti la programmazione e la progettazione; -autorizzare, in coerenza con le direttive impartite dal Dirigente, le uscite anticipate e gli ingressi posticipati degli studenti;</p> <p>-diffondere le comunicazioni interne al Personale;</p> <p>-controllare il rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del Personale ATA; - vigilare l'esatta compilazione del "Giornale di classe" in ordine alle annotazioni delle assenze, dei ritardi e degli ingressi alla seconda ora degli studenti.</p>
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA SEDE SAN BIAGIO PLATANI</p> <p style="text-align: center;">Ins. Martorana Laura</p>	<p>-Ha il compito di mantenere i collegamenti tra l'Ufficio di Presidenza ed il Personale, gli studenti del plesso e le loro famiglie;</p> <p>-compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che il Dirigente abbia precedentemente diramato (predisposizione degli orari, coordinamento e supporto alle attività, utilizzo dei laboratori e delle strutture); - annotare e sostituire i docenti assenti, nonché avere cura di trasmettere i nominativi all'ufficio di Presidenza e alla Segreteria);</p> <p>-raccogliere eventuali istanze dei docenti e curarne la trasmissione al Dirigente Scolastico;</p> <p>-vigilare che nessuno esca dalle aule o peggio ancora dalla scuola senza giustificato Motivo;</p> <p>-raccogliere atti e materiali inerenti la programmazione e la progettazione; -autorizzare, in coerenza con le direttive impartite dal Dirigente, le uscite anticipate e gli ingressi posticipati degli studenti;</p> <p>-diffondere le comunicazioni interne al Personale;</p> <p>-controllare il rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del Personale ATA; - vigilare l'esatta compilazione del "Giornale di classe" in ordine alle annotazioni delle assenze, dei ritardi e degli ingressi alla seconda ora degli studenti.</p>
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA I GRADO SEDE SAN BIAGIO PLATANI</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Scicolone Giuseppa</p>	<p>Ha il compito di mantenere i collegamenti tra l'Ufficio di Presidenza ed il Personale, gli studenti del plesso e le loro famiglie;</p> <p>-compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che il Dirigente abbia precedentemente diramato (predisposizione degli orari, coordinamento e supporto alle attività, utilizzo dei laboratori e delle strutture); - annotare e sostituire i docenti assenti, nonché avere cura di trasmettere i nominativi all'ufficio di Presidenza e alla Segreteria);</p> <p>-raccogliere eventuali istanze dei docenti e curarne la trasmissione al Dirigente Scolastico;</p> <p>-vigilare che nessuno esca dalle aule o peggio ancora dalla scuola senza giustificato Motivo;</p> <p>-raccogliere atti e materiali inerenti la programmazione e la progettazione; -autorizzare, in coerenza con le direttive impartite dal Dirigente, le uscite anticipate e gli ingressi posticipati degli studenti;</p> <p>-diffondere le comunicazioni interne al Personale;</p> <p>-controllare il rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del Personale ATA; - vigilare l'esatta compilazione del "Giornale di classe" in ordine alle annotazioni delle assenze, dei ritardi e degli ingressi alla seconda ora degli studenti.</p>

COORDINATORI/SEGRETARI di classe					
INFANZIA S. STEFANO QUISQUINA					
coordinatore		segretario			
MASSARO MARIA		NOTO MARIA			
PRIMARIA S. STEFANO QUISQUINA					
classi	coordinatore		segretario		
1^A	PITISCI CATERINA ROSALIA		PICONE CATERINA		
2^A	GIGLIA MARIA CONCETTA		PULEO GIUSEPPINA		
2^ B	COLLURA SARINA		CARDINALE GIUSEPPINA		
3^A	FERRANTI ANNA MARIA		CAPODICCI MARIA		
3^B	CACCIATORE SARA		LISEO FODARO TERESA		
4^A	PIZZUTO ANTINORO LINA		REINA ROSINA		
5^A	CACCIATORE GIUSEPPINA		CANNELLA GIUSEPPINA		
SEC. I GRADO S. STEFANO QUISQUINA					
classe	coordinatore		segretario		
1^A	DI CARO ELISA		CURSERI VITA		
1^B	MISTRETTA DOMENICO		MORTELLARO PETROCELLI C.		
2^A	IPPOLITO SALVATORE		LO GROI SALVATORE		
2^B	PRESTI MARIA		SIGNORELLO PAOLA		
3^A	MARTORANA MICHELE		GRATINO ORAZIO CESARINO		
3^B	GRECO ELINA		CASTELLI GASPARE		
INFANZIA S. BIAGIO PLATANI					
coordinatore		Segretario			
MARTORANA LAURA		RAIMONDI SALVATRICE			
PRIMARIA S. BIAGIO PLATANI					
Classi	Coordinatore		Segretario		
1^A	SAVARINO GIUSEPPINA		VELLA ANTONELLA		
1^B	DI MAGGIO ROSA ANGELA		CACCIATORE ANTONELLA		
2^A	CALDARA GIUSEPPINA		BONANNO ANGELA GABRIELLA		
2^B	AMELLA LEONARDA		DI MAGGIO ROSA ANGELA		
					<p>-Presiedono i consigli di classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico o su suo incarico;</p> <p>-relazionano sull'andamento didattico - disciplinare della classe nelle sedute di consiglio, o al Dirigente quando le circostanze lo richiedono; - controllano quotidianamente il registro di classe al fine di accertare l'osservanza delle norme dettate dal regolamento di istituto circa il controllo della frequenza degli alunni;</p> <p>-segnalano all' ufficio di Presidenza casi di svantaggio scolastico, di assenteismo o anomalie di comportamento che incidano sul rendimento scolastico;</p> <p>-formulano al dirigente scolastico richiesta di convocazione straordinaria del consiglio di classe in caso di necessità;</p> <p>-curano i rapporti con le famiglie degli alunni sia nei ricevimenti collegiali che individuali;</p> <p>-coordinano i lavori di programmazione didattica curando la redazione e la consegna alla segreteria del relativo documento da distribuire, poi, in copia, a ciascun membro del Consiglio di classe anche in formato online; -in occasione degli scrutini intermedi e finali eseguono le operazioni preliminari e/o di svolgimento secondo le disposizioni impartite; - predispongono gli atti preliminari relativi al Documento del 15 maggio, ne curano la stesura definitiva e la pubblicazione dopo averne accertato la regolarità formale e sostanziale.</p>
					<p>-Presiedono i consigli di classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico o su suo incarico;</p> <p>-relazionano sull'andamento didattico - disciplinare della classe nelle sedute di consiglio, o al Dirigente quando le circostanze lo richiedono; - controllano quotidianamente il registro di classe al fine di accertare l'osservanza delle norme dettate dal regolamento di istituto circa il controllo della frequenza degli alunni;</p> <p>-segnalano all'ufficio di Presidenza casi di svantaggio scolastico, di assenteismo o anomalie di comportamento che incidono sul rendimento scolastico;</p> <p>-formulano al dirigente scolastico richiesta di convocazione straordinaria del consiglio di classe in caso di necessità;</p> <p>-curano i rapporti con le famiglie degli alunni sia nei ricevimenti collegiali che individuali;</p> <p>-coordinano i lavori di programmazione didattica curando la redazione e la consegna alla segreteria del relativo documento da distribuire, poi, in copia, a ciascun membro del Consiglio di classe anche in formato online; -in occasione degli scrutini intermedi e finali eseguono le operazioni preliminari e/o di svolgimento secondo le disposizioni impartite; -</p>

3^A	GANDOLFO ANNA	SABELLA ROSA		predispongono gli atti preliminari relativi al Documento del 15 maggio, ne curano la stesura definitiva e la pubblicazione dopo averne accertato la regolarità formale e sostanziale.
4^A	CACCIATORE ANTONELLA	MORTELLARO ANGELA		
5^A	CALDARA ANTONELLA	MARRETTA STEFANIA		
SEC. I GRADO S. BIAGIO PLATANI				
1^A	SCICOLONE GIUSEPPA	ORTOLANO NELLA		
2^A	MARTORANA MICHELE	BRUNO GIOVANNA MARZIA		
3^A	CALDARA ENZA SILVANA	SPOTO ANGELA		
ANIMATORE DIGITALE Prof. Costa Salvatore				-Segue il processo di digitalizzazione della scuola; -Guida i processi di attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale. -Coordina laboratori attività informatica.

COMMISSIONI DI LAVORO E DOCENTI REFERENTI 2023/2024

COMMISSIONE ORARIO	SSQ: -Presti Maria- Ippolito Salvatore SBP: Caldara Enza Silvana- Scicolone Giuseppa SSB Sabella Rosa SSQ Picone Caterina SSQ Massaro Maria SB Laura Martorana
COMMISSIONE ACCOGLIENZA INAUGURAZIONE	RESPONSABILE: Sciacchitano Carmen INFANZIA: Massaro Laura Vittoria, Favatella Sabina PRIMARIA: Cacciatore Sara, Massaro Maria Rita, Bonanno Angela Gabriella- Caldara Giuseppina- SECONDARIA: Gratino Cesarino Orazio- Curseri Vita-Lo Groi Salvatore, Cordaro Lilly.
COMMISSIONE ELETTORALE	RESPONSABILE: Martorana Michele Massaro Laura Vittoria- Pullara Giuseppe- Ippolito Salvatore
COMMISSIONE SITO WEB	FUNZIONE STRUMENTALE: Ippolito Salvatore – Martorana Michele – Costa Salvatore
ORIENTAMENTO E CONTINUITA’	FUNZIONE STRUMENTALE: Mortellaro Petrocelli Carmela INFANZIA: Massaro Laura- Militello Giuseppina- Caldarone Angela Gabriella- Favatella Sabina- PRIMARIA: Pitisci Caterina- Cacciatore Giuseppina Caldara Antonella, Savarino Giuseppina SECONDARIA: Di Caro Elisa- Maria Presti- Scicolone Giuseppa - Caldara Enza Silvana
VALUTAZIONE ISTANZE FF.SS.	D.S. Bubello Giovanna - Massaro Maria
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI ED INTEGRATIVE PREVENZIONE/ DISPERSIONE SCOLASTICA EDUCAZIONE DEGLI ADULTI - REF. CIPIA ALUNNI STRANIERI	RESPONSABILE: Cacciatore Giuseppina INFANZIA: Midulla Rosalia, Noto Maria PRIMARIA:Puleo Giuseppina- Picone Caterina- Cacciatore Antonella, Rosangela Di maggio. SECONDARIA: Vita Curseri
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE: Scicolone Giuseppa INFANZIA: Massaro Laura - Raimondi Salvatrice PRIMARIA: Mortellaro Angela- Maria Capodici, SECONDARIA: Mistretta Domenico - Rosario Durante, Scavone Nicolò
PARI OPPORTUNITA’	RESP: Di Caro Elisa, Martorana Michele.
COMMISSIONE PROGETTAZIONE ED INTERNAZIONALIZZAZIONE PON- POR	RESPONSABILE: Martorana Michele INFANZIA: Raimondi Salvatrice- Massaro Maria Pia- Noto Maria PRIMARIA: Chillura Maria Rita, Marretta Maria Stefania SECONDARIA: Mistretta Domenico- -Signorello Paola - Chiamonte Roberta- Vitale Rosalia.
COMMISSIONE ERASMUS	RESPONSABILE: Caldara Enza Silvana Liseo Fodaro Teresa, Scicolone Giuseppa, Spoto Angela, Chiamonte Roberta, Signorello Paola, Vitale Rosalia, Burgio Onofria.

COMMISSIONE PTOF / MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA/PROGRAMMAZIONI/ VALUTAZIONE/ MODULISTICA	COORDINATORE FUNZIONE STRUMENTALE: Scicolone Giuseppa INFANZIA: Noto Maria- Caldarone Angela Gabriella. PRIMARIA: Caldara Giuseppa - Cannella Giuseppa. SECONDARIA DI I GRADO: Di Caro Elisa, Mistretta Domenico, Ippolito Salvatore- Castelli Gaspare.
RENDICONTAZIONE SOCIALE	RESPONSABILE: Scicolone Giuseppa INFANZIA: Favatella Sabina- Massaro Maria Pia PRIMARIA: Capodici Maria - Picone Caterina-Bonanno Angela- Caldara Antonella SECONDARIA: Ortolano Nella- Greco Elina.
COMMISSIONE RAV E PIANO DI MIGLIORAMENTO	RESPONSABILE: Scicolone Giuseppa INFANZIA: Martorana Laura- Massaro Maria PRIMARIA: Reina Rosina- Pizzuto Antinoro Lina- Marretta Maria Stefania. SECONDARIA:-Presti Maria- Mortellaro Petrocelli Carmela- Nella Ortolano
COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE	RESPONSABILE: Greco Elina INFANZIA: Massaro Maria Pia- Midulla Rosalia PRIMARIA: Pizzuto Antinoro Lina – Cannella Giuseppa-Ferranti Anna Maria, Gandolfo Anna - Bonanno Angela – Cacciatore Sara SECONDARIA: -Costa Salvatore--Ippolito Salvatore
COMMISSIONE VALUTAZIONE PRIMARIA E ADEGUAMENTO REGISTRO ELETTRONICO	RESPONSABILE: Reina Rosina PRIMARIA: Caldara Giuseppina – Amella Leonarda-Cacciatore Giuseppina - Liseo Fodaro Teresa - Pitisci Caterina Pizzuto Antinoro Lina - Collura Sarina - Cacciatore Sara -
REGOLAMENTO D'ISTITUTO E	RESPONSABILE: Costa Salvatore

CARTA DEI SERVIZI	INFANZIA: Massaro Laura Vittoria- Favatella Sabina PRIMARIA: Picone Caterina-Giglia Maria Concetta- Amella Leonarda, Savarino Giuseppina. SECONDARIA: Greco Elina- Curseri Vita-
GRUPPO GLI	D.S. O SUO DELEGATO FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE: Sabella Rosa INSEGNANTI DI SOSTEGNO: Alaimo Giuseppe - La Rocca Ioselita-Vallone Giuseppe - Giambartino Teresa A. - Liseo Fodaro Rosalia-Setticasi Viviana - Città Maria - Di Leto Maria Rita - Lo Scrudato Francesca – Comparetto Agnese – Dazzo Michele – Di Maria Carmen – Gurreri Giovanni Calogero – Marino Valentina Maria Giuseppa – Palminteri Giuseppina – Pinelli Pasquale – Scichilone Maria – Traina Rosa – Vecchio Giuseppina. TUTTI GLI INSEGNANTI COORDINATORI DELLE CLASSI IN CUI SONO INSERITI GLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

REFERENTI AREA TEMATICA	NOMINATIVO DOCENTE
INTEGRAZIONE ALUNNI DISABILI	FUNZIONE STRUMENTALE: Sabella Rosa
CURRICOLO EDUCAZIONE CIVICA	COORDINATORE: Presti Maria INFANZIA: Militello Giuseppina- Midulla Rosalia PRIMARIA: Collura Sarina- -Pitisci Caterina-- Cacciatore Giuseppina- Sabella Rosa- Gandolfo Anna SECONDARIA: -Di Caro Elisa- Mistretta Domenico- Castelli Gaspare-
COMMISSIONE AMBIENTE	RESPONSABILE: Castelli Gaspare INFANZIA: Militello Giuseppina - Caldarone Angela Gabriella PRIMARIA: Massaro Maria Rita - Vella Antonella - SECONDARIA: Ippolito Salvatore, Ortolano Nella
COMMISSIONE LEGALITÀ	RESPONSABILE: Di Caro Elisa INFANZIA:– Noto Maria- Midulla Rosalia PRIMARIA: Puleo Giuseppina- Cardinale Giuseppina, Amella Leonarda SECONDARIA: Caruana Calogero, Mazzurco Masi Samanta
COMMISSIONE SALUTE IGIENE E ALIMENTAZIONE	RESPONSABILE: Laura Massaro INFANZIA: Martorana Laura – Chillura Rosetta PRIMARIA: Capodici Maria – Caldara Antonella SECONDARIA: Cuffaro Vincenzo, Mortellaro Petrocelli Carmelina
COMMISSIONE CYBERBULLISMO	RESPONSABILE: Costa Salvatore INFANZIA: Favatella Sabina - Massaro Laura PRIMARIA: Sabella Rosa -D’angelo Vincenzina Carmela SECONDARIA:Mistretta Domenico, Potenziamento
COMMISSIONE SICUREZZA	D.S Bubello Giovanna-DSGA Lazzara Rosalia-RSPP Bennardo Giuseppe-RLS Pullara Giuseppe Marcello - Primo Collaboratore: Città Maria Secondo Collaboratore: Caldara Enza Responsabili di plesso: Mistretta Domenico- Scicolone Giuseppa-Massaro Maria- Sabella Rosa-Picone Caterina- Martorana Laura
ANIMATORE DIGITALE	Costa Salvatore
TEAM DIGITALE	COORDINATORE: Costa Salvatore. INFANZIA: Massaro Maria - Caldarone Angela Gabriella PRIMARIA: Liseo Fodaro Teresa-Pitisci Caterina , Savarino Giuseppina, Mortellaro Angela SECONDARIA: Martorana Michele- Ippolito Salvatore- - Landa Debora

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI			
COORDINATRICE:	PROF.SSA GRECO ELINA		
Dipartimento Inclusione	Dipartimento Linguistico Espressivo	Dipartimento Matematico Scientifico	Dipartimento di Musica
COORD. Sabella Rosa	COORD.Mistretta Domenico	COORD. Mortellaro Petrocelli Carmelina- Ippolito Salvatore	Capodici Giuseppe
Gurreri Giovanni Calogero	Bonanno Angela	Amella Leonarda	Caruana Calogero
Palminteri Giuseppina	Vitale Rosalia	Caldarone Angela Gabriella	Mazzurco Masi Samanta
Città Maria	Cacciatore Giuseppina	Cannella Giuseppa	Durante Rosario
Comparetto Agnese	Cacciatore Sara	Capodici Maria	Landa Debora
Alaimo Giuseppe	Caldara Antonella	Castelli Gaspare	Lo Groi Salvatore
Di Leto Maria Riita	Caldara Enza Silvana	Collura Sarina	Pendino Davide
Dazzo Michele	Caldara Giuseppina	Costa Salvatore	Scavone Nicolò
Giambartino Teresa Antonella	Cardinale Giuseppina	Bruno Giovanna Marzia	Pendino Davide Francesco
La Rocca Ioselita	Chillura Rosetta	D'Angelo Vincenzina Carmela	
Liseo Fodaro Rosalia	Spoto Angela		
Lo Scrudato Francesca	Cordaro Lilli	Favatella Sabina	
Marino Valentina Maria Giuseppa	Curseri Vita	Frenda Maria Teresa	
Di Maria Carmen	Sciacchitano Carmen	Ippolito Salvatore	
Pinelli Pasquale	Burgio Onofria		
Raspante Alex	Chiaromonte Roberta	Mortellaro Angela	
Scichilone Maria	Signorello Paola	Di Maggio Rosa Angela	

Traina Rosa	Di Caro Elisa	Liseo Fodaro Teresa	
Setticasi Viviana	Ferranti Anna Maria	Massaro Maria	
Vallone Giuseppe	Cacciatore Antonella Maria	Massaro Maria Pia	
Vecchio Giuseppina	Gandolfo Anna	Massaro Maria Rita	
	Giglia Maria Concetta	Midulla Rosalia	
	Spoto Angela	Militello Giuseppina	
	Gratino Orazio Cesarino	Mortellaro Petrocelli Carmela	
	Greco Elina	Noto Maria	
	Marretta Maria Stefania	Vella Antenella	
	Martorana Laura	Ortolano Nella Franca	
	Martorana Michele	Picone Caterina	
	Massaro Laura Vittoria	Puleo Giuseppina	
	Mistretta Domenico	Raimondi Salvatrice	
	Savarino Giuseppina	Reina Rosina	

	Mulè Giuseppina	Sabella Rosa	
	Pitisci Caterina		
	Pizzuto Antinoro Lina		
	Presti Maria		
	Magri Giuseppe		
	Collura Mariangela		
	Neri Vittoria		

	Potenziamento italiano		
	Montalbano Carla		
	Scicolone Giuseppa		

Responsabili Prevenzione, Protezione, Sicurezza

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: Geol. Giuseppe Bernardo

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: Pullara Giuseppe Marcello

REFERENTI COVID: Prof.sse Città Maria, Caldara Enza

RESPONSABILI COVID: Tutti i Responsabili di Plesso

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Dott.ssa Silvana Spirio

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