



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA
Istituto comprensivo "Giovanni Paolo II"
Vico Angelo Majorana, n. 3
95030 GRAVINA DI CATANIA
Cod. Fisc: 93229050872



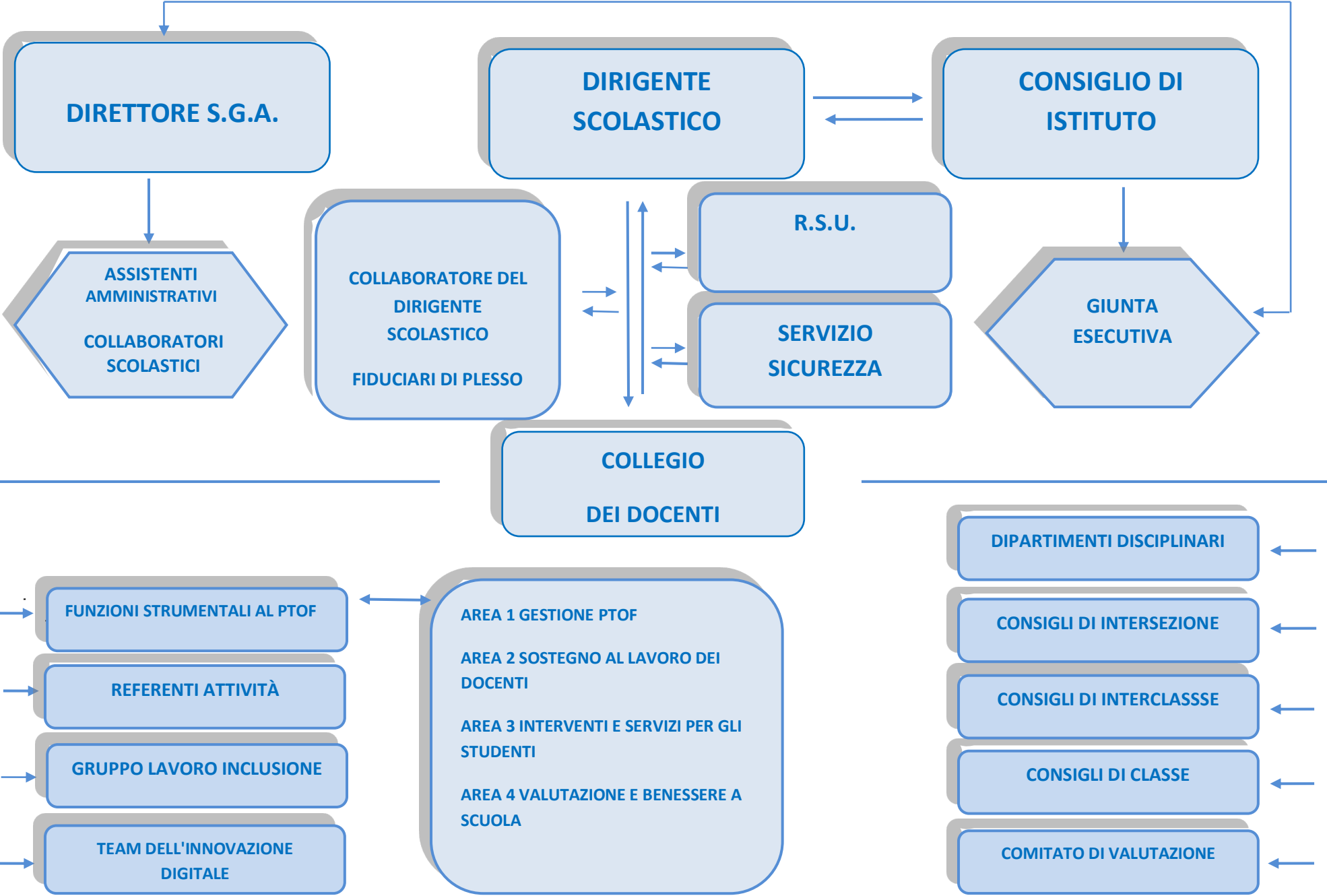
C.M:CTIC8BA00A
☎ **0957446009** ☎ **095420034**
✉ ctic8ba00a@istruzione.it
✉ ctic8ba00a@pec.istruzione.it
🌐 www.icgiovannipaolo2gravinact.edu.it

Organigramma e funzionigramma di istituto a.s. 2025/2026

PREMESSA

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa" Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro. Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

ORGANIGRAMMA A.S. 2025/2026



DIRETTORE S.G.A.

DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIGLIO DI ISTITUTO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
FIDUCIARI DI PLESSO

R.S.U.

SERVIZIO SICUREZZA

GIUNTA ESECUTIVA

COLLEGIO DEI DOCENTI

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

REFERENTI ATTIVITÀ

GRUPPO LAVORO INCLUSIONE

TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE

AREA 1 GESTIONE PTOF
AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI
AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI
AREA 4 VALUTAZIONE E BENESSERE A SCUOLA

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

CONSIGLI DI INTERSEZIONE

CONSIGLI DI INTERCLASSE

CONSIGLI DI CLASSE

COMITATO DI VALUTAZIONE

AREA ORGANIZZATIVA

COLLABORATORE DEL D.S.
con funzioni vicarie

RESPONSABILI DI PLESSO

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 GESTIONE PTOF

Area 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

Area 3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI
STUDENTI

Area 4 VALUTAZIONE E BENESSERE A SCUOLA

AREA DELLA SICUREZZA

R.S.P.P.
(responsabile servizio
prevenzione e protezione)
(DLGS. 81/08)

R.L.S.
(Rappresentante dei
Lavoratori per la
Sicurezza)

Addetti Antincendio
Primo Soccorso
Addetti alle
chiamate di Soccorso

AREA DIDATTICA

Animatore digitale

TEAM dell'innovazione digitale

Responsabile laboratorio

- Referenti Scuola sicura
- Referente Sostegno scuola secondaria
- Referente BES e DSA
- Referenti Dispersione
- Referente Legalità Bullismo-Cyberbullismo
- Referente Ed Salute e Ambiente
- Referente Giochi matematici
- Referente Attività sportive
- Referente certificazioni linguistiche
- Referenti Educazione civica
- Referente Manifestazioni artistiche e musicali

- **Coordinatori dei Dipartimenti**
- **G.O.S.P (gruppo operativo di supporto psicopedagogico)**
- **GLI (gruppo lavoro per l'inclusione)**
- **N.I.V. (nucleo interno valutazione)**
- **Gruppi di lavoro**

Coordinatori di classe

Coordinatori di interclasse

Coordinatore di Intersezione

Tutor neo assunti

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/26


STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DELLA DS – RESPONSABILI DI PLESSO - FF.SS.




Staff del dirigente



COLLABORATORE DEL D.S.	FUNZIONI	DOCENTE
COLLABORATORE DEL DS	<ul style="list-style-type: none">• collaborazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;• autorizzazione ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;• organizzazione e registrazione delle sostituzioni dei colleghi assenti fino a 10 giorni, secondo criteri di efficienza ed equità, tenuto conto dei criteri sull'utilizzo delle ore di contemporaneità individuati dal Collegio dei docenti;• concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;• verifica della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;• controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);• controllo e responsabilità del registro delle firme del personale docente;• primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;• partecipazione alle riunioni di staff;• controllo nei corridoi e negli spazi dell'istituto;• controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;• collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;• supporto al lavoro del D.S. ;• sostituzione del D.S.;	D'AMMOME LOREDANA


	<ul style="list-style-type: none"> • vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; • verifica periodica dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; • coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; • collaborazione alla stesura dell'orario scuola primaria; • collaborazione con gli uffici amministrativi; • collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso. 	
RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
SCUOLA DELL'INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività della scuola dell'Infanzia; • collaborare con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso; • effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso sez. Scuola dell'Infanzia; • concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro, previa consultazione del fiduciario di Plesso e in collaborazione con lo stesso; • controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte dei genitori degli alunni e degli alunni stessi (disciplina, ritardi, uscite anticipate..); • controllare che l'accesso dei genitori ai locali scolastici avvenga con le modalità e nei tempi previsti dall'organizzazione e dal regolamento di istituto; • effettuare comunicazioni di servizio; • riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi della Scuola dell'Infanzia; • controllare le condizioni di pulizia del plesso sez. Scuola dell'Infanzia e segnalare eventuali anomalie al DSGA; • raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla Scuola dell'Infanzia; • partecipare alle riunioni di staff. 	<p>TERRANOVA ROSA Responsabile Scuola dell'Infanzia</p> <p>CELANO MARIA ROSA Referente Scuola dell'Infanzia Tempo normale Sede Centrale</p> <p>FERNANDEZ STEFANIA Referente Scuola dell'Infanzia Plesso san Paolo</p>
SCUOLA PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso; • collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni; • effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; • concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero; • annotare l'effettuazione di ore eccedenti; • controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate..); • collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici; • effettuare comunicazioni di servizio; • diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido; • riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; 	<p>CUCE' LAURA</p> <p>MOGLIARISI NUCCIA VERONICA</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • gestire l'avvio di procedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul registro elettronico ecc.) e informare il Dirigente Scolastico; • controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; • raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso; • partecipare alle riunioni di staff. 	
RESPONSABILE DI PLESSO	COMPITI	DOCENTE
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso; • verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti; • controllare le firme giornaliere dei docenti; • effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; • controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; • controllare le firme giornaliere dei docenti; • concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero; • annotare l'effettuazione di ore eccedenti; • controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate..); • collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici; • effettuare comunicazioni di servizio; • diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido; • riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; • gestire l'avvio di procedimento disciplinare per gli alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico; • controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; • raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • gestire i primi contatti con le famiglie degli alunni ; • partecipare alle riunioni di staff. 	GEMMA SANTINA MARIA
FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
AREA 1 GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento nella stesura del P.T.O.F e dei suoi allegati in collaborazione con F.S. Area 2, Area 3 e Area 4. • Adeguamento, monitoraggio, verifica e valutazione del P.T.O.F in collaborazione con FF.SS. Area 2, Area 3. • Diffusione conoscitiva e socializzazione del P.T.O.F., della Carta dei Servizi e del Regolamento d'Istituto. • Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare. • Coordinamento e gestione delle attività di continuità e orientamento. • Gestione e coordinamento delle manifestazioni. • Interazione con Enti, Scuole ed Istituzioni. 	GEMMA SANTINA MARIA




	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare alle riunioni con il Dirigente scolastico e altre Funzioni Strumentali per coordinamento e condivisione del lavoro. 	
<p style="text-align: center;">AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di questionari rivolti al personale scolastico, rilevazione e analisi dei bisogni formativi del personale docente e ATA, divulgazione e proposte di iniziative di aggiornamento locali e nazionali. • Attivazione di scambi virtuali anche con istituzioni scolastiche all'estero compreso Erasmus o E-Twinning. • Collaborazione nella stesura del P.T.O.F e dei suoi allegati con le FF.SS. Area 1, Area 3 e Area 4. • Coordinamento e somministrazione prove Invalsi. • Gestione e coordinamento delle manifestazioni. • Collaborazione con la F.S. Area 3 per visite guidate/viaggi d'istruzione, teatro e cinema. • Interazione con Enti, Scuole ed Istituzioni. • Partecipare alle riunioni con il Dirigente scolastico e altre Funzioni Strumentali per coordinamento e condivisione del lavoro. 	<p style="text-align: center;">MAZZA ALICE</p>
<p style="text-align: center;">AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione delle attività per gli alunni (visite guidate/viaggi d'istruzione, teatro, cinema, gare e concorsi). • Coordinamento attività del P.T.O.F (diffusione informazioni, modulistica, iscrizioni, calendari, organizzazione laboratori didattici in orario curriculare ed extracurriculare, attività sportive). • Collaborazione nella stesura del P.T.O.F e dei suoi allegati con le FF.SS. Area 1, Area 2 e Area 4. • Valutazione delle attività del P.T.O.F in collaborazione con F.S. Area 1. • Coordinamento dei rapporti scuola-famiglia. • Gestione e coordinamento delle manifestazioni. • Interazione con Enti, Scuole ed Istituzioni. • Partecipare alle riunioni con il Dirigente scolastico e altre Funzioni Strumentali per coordinamento e condivisione del lavoro. 	<p style="text-align: center;">CUCE' LAURA</p>
<p style="text-align: center;">AREA 4 VALUTAZIONE E BENESSERE A SCUOLA</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dei bisogni formativi degli alunni, monitoraggio, raccolta dei dati ed eventuali interventi (recupero, potenziamento e laboratori motivazionali). • Coordinare attività formative sulla gestione dei comportamenti problematici, offrendo supporto metodologico e didattico ai docenti con studenti in difficoltà. • Collaborazione con la referente BES/DSA. • Collaborazione nella stesura del P.T.O.F e dei suoi allegati con le FF.SS. Area 1, Area 2 e Area 3. • Elaborazione e analisi dati prove INVALSI e prove comuni d'Istituto. • Gestione e coordinamento delle manifestazioni. • Interazione con Enti, Scuole, Istituzioni e Associazioni per promuovere interventi di prevenzione. • Partecipare alle riunioni con il Dirigente scolastico e altre Funzioni Strumentali per coordinamento e condivisione del lavoro. 	<p style="text-align: center;">BORGESE ANGELA</p>



REFERENTI ATTIVITÀ



REFERENTI ATTIVITÀ	COMPITI	DOCENTI
<p data-bbox="203 724 488 788">LEGALITÀ – BULLISMO - CYBERBULLISMO</p> 	<ul data-bbox="566 692 1608 1276" style="list-style-type: none">• Coordina e organizza tutte le attività di educazione alla legalità e alla convivenza civile.• Pianifica gli interventi con Enti Locali, associazioni e istituzioni del territorio.• Partecipa a iniziative, corsi di formazione e aggiornamento promossi dagli organi competenti.• Diffonde normativa e materiali informativi, promuovendo attività di sensibilizzazione e formazione per studenti, docenti e famiglie.• Favorisce la partecipazione degli alunni a progetti, concorsi e incontri sul tema.• Supporta i docenti nella progettazione di percorsi educativi e momenti di riflessione in classe.• Raccoglie segnalazioni di bullismo e cyberbullismo, attiva misure di tutela per le vittime e percorsi rieducativi per gli autori.• Monitora i casi segnalati e cura il passaggio di informazioni tra i diversi ordini di scuola.• Promuove il coinvolgimento e la formazione dei genitori.• Partecipa alle iniziative promosse dal MIM e dall'Ufficio Scolastico Regionale.	<p data-bbox="1727 724 1944 751">CONSOLI ALESSIA</p>

<p>EDUCAZIONE ALLA SALUTE E ALL'AMBIENTE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e organizza le attività di educazione alla salute, alla prevenzione e alla promozione di corretti stili di vita; • Pianifica e gestisce, in collaborazione con Enti Locali, associazioni e istituzioni, interventi e progetti relativi all'area di competenza; • Partecipa a iniziative, corsi di formazione e aggiornamento promossi dagli organi competenti; • Promuove attività di sensibilizzazione rivolte a studenti, docenti e famiglie sui temi della salute e della sostenibilità ambientale; • Diffonde informazioni e materiali educativi sulle iniziative e campagne di prevenzione; • Favorisce la partecipazione degli alunni a progetti, concorsi e incontri in materia di salute e tutela ambientale. 	<p>MUSSO MONICA</p>
<p>ATTIVITA' SPORTIVE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola; • Organizza eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni; • Organizza la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi; • Collabora con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti; • Partecipa alle conferenze di servizio, documentare e rendicontare tutte le attività progettuali. 	<p>CARUSO FABIO</p>
<p>CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Effettua la rilevazione mensile delle assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica; • Cura i rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono; • Si raccorda con i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse; • Partecipa ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione; • Cura la diffusione di materiale e buone pratiche sulla didattica relativa alle attività di recupero; • Collabora con la segreteria didattica e i docenti per la rilevazione dei dati e la stesura dei monitoraggi sulla presenza degli alunni; • Cura i contatti con le famiglie degli alunni a rischio dispersione e programma incontri con i docenti della classe e con il D. S.; 	<p>ANNALORO GIUSEPPINA (SCUOLA SECONDARIA I GRADO)</p> <p>ROMEO MONICA (SCUOLA PRIMARIA)</p>
<p>SCUOLA SICURA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diffonde la cultura della sicurezza tra studenti, docenti e personale scolastico; 	

 <p>Scuola sicura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora all'organizzazione delle prove di evacuazione e alla gestione del piano di emergenza; • Verifica periodicamente la fruibilità delle vie di fuga e la presenza dei dispositivi di sicurezza; • Segnala tempestivamente eventuali situazioni di rischio al Dirigente Scolastico o al RSPP; • Partecipa o promuove attività di formazione e informazione sulla sicurezza. • Collabora alla raccolta e aggiornamento della documentazione relativa alla sicurezza scolastica. • Favorisce il coinvolgimento della comunità scolastica nelle iniziative di prevenzione e protezione. 	<p>MANGIONE PAOLO S. (SCUOLA SECONDARIA I GRADO)</p> <p>GROSSO MARIA S. (SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA)</p>
<p>GIOCHI MATEMATICI</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività per la partecipazione degli alunni ai giochi matematici; • Gestisce le attività e raccordo con l'Ente organizzatore; • Partecipa ad attività di formazione/aggiornamento inerenti la funzione assegnata. • Valuta e diffonde gli esiti; • Predispose la documentazione per facilitare la realizzazione dei progetti raccogliendo e diffondendo informazioni e notizie utili; • Accompagna gli alunni alle gare esterne all'Istituto; • Relaziona al DS su tutto lo svolgimento del progetto (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro); 	<p>MANGIONE PAOLO S.</p>
<p>REFERENTE ALLE MANIFESTAZIONI ARTISTICHE E MUSICALI</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza e coordina manifestazioni, saggi, mostre ed eventi artistico-musicali. • Collabora con il Dirigente, i docenti e i referenti di plesso per la pianificazione delle attività. • Cura gli aspetti logistici e tecnici delle iniziative (spazi, materiali, strumenti, impianti). • Favorisce la partecipazione degli alunni a progetti, concorsi e rassegne musicali o artistiche. • Mantiene i rapporti con enti, associazioni e istituzioni culturali del territorio. • Contribuisce alla progettazione didattica e alla valorizzazione dei talenti artistici e musicali. • Redige la documentazione, relazioni e rendicontazioni relative alle attività svolte. • Partecipa alle riunioni di programmazione o ai gruppi di lavoro di istituto su progetti culturali e artistici. 	<p>MESSINA MARCELLA</p>

<p>REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza e coordina i corsi e le sessioni d'esame per le certificazioni linguistiche. • Collabora con il Dirigente, il DSGA e i docenti di lingua per la pianificazione delle attività. • Cura i rapporti con gli enti certificatori e gestire la relativa documentazione. • Informa e supporta alunni e famiglie sulle modalità di partecipazione agli esami. • Promuove e valorizza le competenze linguistiche degli studenti e del personale. • Redige relazioni e rendicontazioni sulle attività svolte. • Favorisce la continuità e la collaborazione tra i diversi ordini di scuola in ambito linguistico. 	<p>SCARLATA ROSSELLA</p>
<p>EDUCAZIONE CIVICA</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Coordina le riunioni con i coordinatori di ciascuna classe e team pedagogico; • Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; • Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità; 	<p>D'AMMONE LOREDANA (INFANZIA E PRIMARIA)</p> <p>GEMMA SANTINA M. (SECONDARIA I GRADO)</p>

COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE- INTERCLASSE- INTERSEZIONE

- presiede, su delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione organizzandone il lavoro;
- cura la verbalizzazione della seduta ;
- coordina la programmazione di classe, interclasse e intersezione per quanto riguarda le attività sia curricolari che extracurricolari, così come indicate nel PTOF di Istituto e in raccordo con le Funzioni Strumentali;
- è responsabile in modo particolare degli alunni della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti o con altri possibili strumenti;
- cura la buona tenuta dell'aula adoperandosi affinché maturi negli allievi il rispetto per gli ambienti scolastici;
- costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico ;
- si fa portavoce delle esigenze delle componenti del Consiglio, docenti, studenti e genitori, cercando di armonizzarle fra di loro;
- informa il dirigente scolastico ed i suoi collaboratori 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;
- si preoccupa della corretta tenuta del registro elettronico di classe, controlla regolarmente le assenze degli studenti, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline.


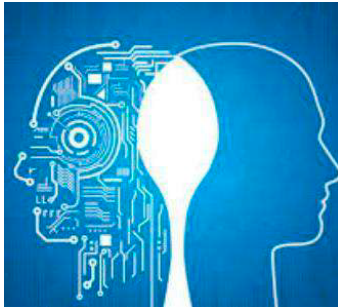


COORDINATORI DI INTERSEZIONE-INTERCLASSE-CLASSE



SCUOLA DELL'INFANZIA/SEZIONI	DOCENTE
TUTTE LE SEZIONI	MUSSO MONICA
SCUOLA PRIMARIA /CLASSI	DOCENTE
CLASSI PRIME	GROSSO MARIA SANTINA
CLASSI SECONDE	MAUGERI GIUSEPPA
CLASSI TERZE	VISCO ANNA
CLASSI QUARTE	VIOLA ELVIRA
CLASSI QUINTE	PULVIRENTI MARIA GRAZIA
SCUOLA SECONDARIA	DOCENTI
1A	PAPA MARIA NOVELLA
1B	ANNALORO GIUSEPPINA
1C	FARO MARIA CONCETTA
1D	GEMMA SANTINA MARIA
2A	BORGESE ANGELA
2B	DI STEFANO MARIA
2C	FRANCHINO CONCETTA
3A	MANGIONE PAOLO STEFANO
3B	MAZZA ALICE
3C	MAUGERI ROBERTA

ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE



	COMPITI	DOCENTI
<p>ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE</p> 	<p>Il Team per l'Innovazione digitale supporterà e accompagnerà adeguatamente l'Istituto nel percorso di innovazione e digitalizzazione previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale, collaborando con l'Animatore Digitale e promuovendo in ciascun ambito di competenza, dopo un'adeguata formazione iniziale, le seguenti azioni: coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le altre attività del PNSD;</p> <ul style="list-style-type: none"> · stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di: <ul style="list-style-type: none"> · laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e · altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola; rilevazione dei bisogni ed esigenze della comunità scolastica, per avviare/potenziare un percorso di innovazione digitale. 	<p>PAPA MARIA NOVELLA</p> <p>RUSSO LUCIA D'AMMONE LOREDANA ROMEO MONICA</p>
<p>GRUPPO DI LAVORO PER L'IA</p> 	<p>Il Gruppo di lavoro per l'Intelligenza Artificiale è composto dal Dirigente scolastico, dall'Animatore digitale, da docenti di diversi indirizzi disciplinari, dal DSGA e da rappresentanti del personale amministrativo, con eventuale supporto del DPO e di esperti esterni.</p> <p>Il Gruppo di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura la progettazione, l'aggiornamento e il monitoraggio del PUIA; • coordina le azioni di sperimentazione didattica e di innovazione amministrativa legate all'uso dell'IA; • supporta la diffusione delle buone pratiche e la documentazione delle esperienze, promuovendo un confronto sistematico all'interno dei dipartimenti e della segreteria. 	<p>PAPA MARIA NOVELLA RUSSO LUCIA CUCE' LAURA D'AMMONE LOREDANA MANGIONE PAOLO S. MAZZA ALICE</p>

**COMITATO DI VALUTAZIONE - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE-TEAM ANTIBULLISMO/CYBERBULLISMO
GRUPPI DI LAVORO**

COMITATO DI VALUTAZIONE	COMPITI	DOCENTI
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 2. Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei soli docenti con integrazione della componente docente tutor) 3. Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica 	<p align="center">CAMINADA VALERIA MANGIONE PAOLO STEFANO AMBROSIANO VITTORIA</p>
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	COMPITI	DOCENTI
	<p>Il Nucleo di Valutazione, in carica per l'anno scolastico 2025/26, sarà coordinato dalla Docente Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico. Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori. E' demandata al Coordinatore l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del P.T.O.F, del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori.</p> <p>In particolare si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplichino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2025-2026; • aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); • revisione del Piano di Miglioramento (PdM); • attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; • monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • redazione rendicontazione sociale e Bilancio Sociale. 	<p align="center">LOREDANA D'AMMONE ROSA TERRANOVA LAURA CUCE' NUCCIA VERONICA MOGLIARISI SANTINA MARIA GEMMA</p>
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	COMPITI	DOCENTI
	<p>Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, monitoraggio, verifica attività didattiche e operative finalizzate all'inclusione degli alunni con B.E.S., in particolare con disabilità e D.S.A. - Partecipazione agli incontri del G.L.I. indetti dal D. S. - collaborare con la D. S. , con i suoi collaboratori, con le Funzioni strumentali, nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico per gli alunni con BES; - svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio; 	<p align="center">LOREDANA D'AMMONE CINZIA BIONDI GURRIERI MARIA LUISA ROMEO MONICA MAZZA ALICE CUCE' LAURA BORGESE ANGELA</p>



- armonizzare le proposte emerse dai GLHO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano per l’Inclusività (PI);
- supportare il collegio docenti, ciascuna figura per la propria competenza, nella definizione e realizzazione del Piano per l’inclusione;
- redigere protocollo inclusione alunni con BES;
- supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell’attuazione dei PEI e dei PDP;
- documentare, ciascuna figura per la propria competenza, gli interventi didattico-educativi posti in essere;
- organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevare, monitorare e valutare il livello d’inclusività della scuola
- rappresentare l’interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.)

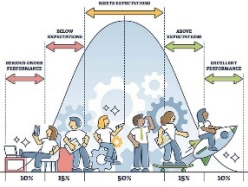

**TEAM
ANTIBULLISMO/CYBERBULLISMO**



- coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo;
- promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d’istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale scolastico;
- promuovere nella “Giornata nazionale contro il bullismo” una riflessione in tutte le classi;
- coinvolgere Enti Esterni, Forze dell’Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all’intera comunità;
- partecipare ad eventi/concorsi locali e nazionali;
- creare sul sito istituzionale un’apposita sezione;
- comunicare ad alunni, famiglie e tutto il personale scolastico dell’esistenza del team a cui poter fare riferimento per segnalazioni o richieste di informazioni sul tema;
- predisporre apposite schede e allestire aree all’interno dell’istituto per favorire la segnalazione di presunti casi di bullismo o cyberbullismo;
- raccogliere le segnalazioni e prenderle in carico per una prima valutazione.




**CONSOLI ALESSIA
D’AMMONE LOREDANA
CUCE’ LAURA
MANGIONE PAOLO STEFANO
MOGLIARISI NUCCIA V.
ROMEO MONICA
SCALIA LOREDANA**




**GRUPPO DI LAVORO PER LE PROVE
STANDARDIZZATE**

	<ul style="list-style-type: none"> • analizzare i dati restituiti dalle prove INVALSI e dalle prove comuni; • individuare criticità e punti di forza; • progettare e realizzare interventi didattici e metodologici mirati; • monitorare l'efficacia delle azioni intraprese; • riferire periodicamente al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico 	<p>D'AMMONE LOREDANA BORGESE ANGELA GEMMA SANTINA MARIA MAZZA ALICE</p>
<p>GRUPPO DI LAVORO PER L'ATTIVAZIONE DI SCAMBI, ANCHE VIRTUALI, CON ISTITUZIONI SCOLASTICHE ALL'ESTERO</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • Propone e sviluppa idee progettuali in collaborazione con docenti della propria scuola e di scuole estere. • Cura la redazione e l'invio delle candidature per progetti Erasmus+(KA1 o KA2). • Tiene contatti con Agenzie Nazionali. • Attiva scambi culturali virtuali tra studenti e organizza, se previsti, scambi in presenza; • Promuove la partecipazione ai corsi di formazione Erasmus+ per docenti (Job Shadowing, corsi strutturati). 	<p>MAZZA ALICE ANNALORO GIUSEPPINA MAUGERI GRAZIANA SCUTO LAURA MARIA VIOLA ELVIRA</p>

AREA SICUREZZA




FIGURA	COMPITI	NOMINATIVO
<p style="text-align: center;">RSP RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare e valutare i fattori di rischio - Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti - Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione - Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori 	<p>CALTABIANO MAURIZIO</p>
<p style="text-align: center;">RLS RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA</p> 	<p>Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori</p> <p>Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori</p> <p>Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione</p>	<p>D'AMMONE LOREDANA</p>
<p style="text-align: center;">CHIAMATE DI SOCCORSO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - conoscere i numeri di emergenza; - effettuare le chiamate necessarie nel momento in cui riceve l'ordine dal coordinatore dell'Emergenza; - comunicare in modo chiaro ed inequivocabile con le squadre di soccorso esterne; - conoscere e saper eseguire per la parte di competenza, le procedure del piano di evacuazione. 	<p>VEDI ORGANIGRAMMA SICUREZZA DI PLESSO</p>
<p style="text-align: center;">ADDETTI ANTINCENDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio - verifica quotidiana della segnaletica di emergenza - verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza 	<p>VEDI</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza - verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli - verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio - verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.) - verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio - tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza 	<p style="text-align: center;">ORGANIGRAMMA SICUREZZA DI PLESSO</p>
<p style="text-align: center;">PRIMO SOCCORSO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso - verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso - verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti - tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza 	<p style="text-align: center;">VEDI ORGANIGRAMMA SICUREZZA DI PLESSO</p>
<p style="text-align: center;">INCARICATI VIGILANZA DIVIETO DI FUMO</p> 	<p>- Incaricato di vigilare e di accertare violazioni alla L.584/1975 (divieto di fumo) nell'ambito dei locali dell'istituto</p>	<p style="text-align: center;">DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p style="text-align: center;">PREPOSTI</p>

AREA PRIVACY



AREA	COMPITI	NOMINATIVI
<p data-bbox="331 528 439 552">PRIVACY</p> 	<ul style="list-style-type: none">- Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza Titolare Privacy:<ul style="list-style-type: none">Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento- Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy- Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato	<p data-bbox="1697 675 1966 730" style="text-align: center;">NETSENSE S.R.L. ING. NARCISI RENATO</p>

ORGANISMI DI GESTIONE: CONSIGLIO DI ISTITUTO - GIUNTA ESECUTIVA

Consiglio d' Istituto



CONSIGLIO DI ISTITUTO	COMPITI (Ex DLgs 297/94)
DIRIGENTE SCOLASTICO	Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. 2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.
COMPONENTE DOCENTI	3. Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
COMPONENTE GENITORI	a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;
COMPONENTE ATA	b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa; e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

	<p>g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;</p> <p>h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.</p> <p>4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.</p> <p>5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.</p> <p>6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.</p> <p>7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.</p> <p>8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.</p> <p>9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.</p>
--	--

GIUNTA ESECUTIVA	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. 2. La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5 . Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe. 3. Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.
DSGA	
COMPONENTE ATA	
COMPONENTE DOCENTI	
COMPONENTE GENITORI	