ISTITUTO COMPRENSIVO - CAPIZZI - CESARO'
Prot. 0010726 del 29/12/2025
VII (Uscita)

REPUBBLICA ITALIANA
Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
ISTITUTO COMPRENSIVO CAPIZZI - CESARÒ
Via Roma n. 10 – 98031 CAPIZZI (ME) Fax 0935 933022
E-mail: meic813006@istruzione.it - PEC: meic813006@pec.istruzione.it
Sito Web: www.istitutocomprensivocapizzicesaro.edu.it
Cod. mecc. MEIC813006 - Cod. fiscale: 80012730836 - C.U. UFD6B0

TRINITY COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 74387

COMPITI E FUNZIONI D'ISTITUTO - A.S. 2025/2026

DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giuseppe Nunzio FARACI

I compiti e le funzioni del Dirigente scolastico sono previsti agli artt. 4, 5*, 25 del D.Lgs. n. 165 del 2001, dall'art. 34 del D.Lgs. n. 150 del 2009, dall'art. 78 della Legge n. 107 del 2015 e dagli art. 17 e 18 del D.Lgs. n. 81 del 2008.
(* l'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001 è stato modificato dal D.lgs. n. 150/2009 e dal D.Lgs. n. 75/2017)

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Giorgio LIPARI 1° collaboratore vicario	a) svolgimento adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza o di impedimento o su delega del D.S. e firma di documenti urgenti; b) collaborazione con il D.S. nella gestione e nella organizzazione didattica e amministrativa dell'Istituto; c) collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile; d) segretario del Collegio dei docenti, con relativi incarichi di stesura del verbale e cura della documentazione relativa ad ogni stesura; e) rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.; f) collaborazione con le FF.SS. per gli adempimenti INVALSI; g) collaborazione con il D.S. alla redazione dell'orario dei docenti; h) coordinamento, insieme al D.S., delle attività progettuali della scuola con il supporto dei docenti referenti; i) coordinamento del Piano Annuale delle Attività; l) coordinamento della pianificazione degli impegni di servizio in raccordo con i responsabili di plesso, redige ed aggiorna il Piano Annuale delle Attività dei docenti; m) esame preventivo di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente da sottoporre per autorizzazione D.S.; n) collaborazione nella predisposizione delle circolari e disposizioni di servizio relativamente a tutti i plessi; o) ricognizione quotidiana delle assenze del personale docente, collabora con i responsabili dei plessi in merito alla sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, quando necessario e legittimo, nei limiti dei criteri concordati e delle risorse economiche disponibili; p) collaborazione nella cura dei rapporti e la comunicazione con le famiglie; q) collaborazione nella organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in rapporto con enti esterni; r) cura i rapporti con gli enti esterni pubblici e privati, anche per la costituzione di reti; s) cura la convocazione dei Consigli di intersezione/interclasse/classe previsti dal Piano annuale delle attività, verifica i relativi verbali, verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori; t) visiona la posta dando le disposizioni necessarie per l'efficace gestione della corrispondenza; u) collaborazione con il D.S. nella definizione dell'organico d'istituto;

	v) partecipazione all'elaborazione del P.T.O.F. e del P.d.M., agli incontri del N.I.V.; z) in caso di sciopero del personale, gestione delle classi e delle vigilanze in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori; w) valutazione in via preventiva le domande d'iscrizione, i passaggi, i trasferimenti degli alunni e le altre istanze relative alla carriera dello studente; La collaboratrice è delegata in assenza o impedimento del Dirigente e anche per la sostituzione durante i periodi di ferie dello stesso, la firma degli atti, di natura non contabile, di seguito elencati con la dicitura "*per il Dirigente scolastico*": a) provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale docente ed ATA; b) autorizzazioni delle assenze e dei permessi del personale docente ed ATA, nonché le richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; c) circolari e comunicazioni al personale docente ed ATA; d) corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica avente carattere di urgenza; e) corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale e comunale, con altri Enti, Associazioni, uffici e con soggetti privati aventi carattere di urgenza; f) documenti di valutazione degli alunni e richieste di disponibilità all'iscrizione provenienti da altre istituzioni scolastiche; g) richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi; h) denuncia infortuni e relativa comunicazione alle autorità ed enti competenti; i) atti inerenti lo svolgimento degli Esami di Stato.
Eugenio LARCAN **2° collaboratore**	a) Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento del docente primo collaboratore; b) Collabora alla gestione generale dell'istituto; c) Riceve i nuovi docenti; d) Svolge, su delega del Dirigente scolastico, particolari compiti organizzativi e gestionalivin caso di assenza o impedimento del docente primo collaboratore; e) Collabora nella predisposizione e stesura delle circolari, materiale informativo e ordini di servizio controllandone la presa visione e ne cura la diffusione; f) Collabora per la formulazione dell'orario scolastico; g) Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni e dei docenti; h) Predispone le sostituzioni in caso di assenze dei docenti in relazione alle necessità ed esigenze (assenze, scioperi, assemblee, uscite didattiche), nonché le modalità di accertamento del suo rispetto; i) Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; j) Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; k) Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; l) Comunica particolari problematiche rilevate al Dirigente scolastico e ne dà comunicazione alle famiglie; m) Collabora alle attività di orientamento; n) Collabora per la predisposizione dell'organico d'istituto; o) Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; p) Collabora nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa riguardanti tematiche sociali, ambientali, di cittadinanza attiva e volontariato; q) Collabora per l'organizzazione delle prove INVALSI; r) Coordina le operazioni di adozione dei libri di testo; s) Svolge funzioni di supporto al Dirigente scolastico; t) Partecipa agli incontri di staff. **Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:** a) Vigilanza e controllo della disciplina; b) Organizzazione interna; c) Gestione dell'orario scolastico; d) Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; e) Proposte di metodologie didattiche.

RESPONSABILI DI PLESSO

PLESSO	DOCENTE
Scuola dell'Infanzia di Capizzi	**GIUSEPPA MEDINA**
Scuola dell'Infanzia di Cesarò	**CONCETTA GUERRIERO**
Scuola dell'Infanzia di San Teodoro	**FRANCESCA VALENTI**
Scuola Primaria di Capizzi	**EUGENIO LARCAN**
Scuola Primaria di Cesarò	**AUSILIA RAPISARDI**
Scuola Primaria di San Teodoro	**GIORGIO LIPARI**
Scuola Secondaria di I grado di Capizzi	**GIUSEPPA IRACI SARERI**
Scuola Secondaria di I grado di Cesarò	**MARIA LONGO**
Scuola Secondaria di I grado di San Teodoro	**ROBERTA LIPARI**

Compiti

Coordinamento delle attività educative e didattiche:

- Coordinamento didattico-organizzativo per iniziative, viaggi e uscite;
- Coordinamento delle attività educative e didattiche stabilite nel PTOF;
- Segnalazione tempestiva all'ufficio di presidenza di qualsiasi situazione di emergenza o imprevisti (malori del personale o degli alunni, furti ed atti vandalici o altro) per concordare le opportune misure di intervento;

Coordinamento delle attività organizzative:

- Controllo quotidiano e validazione delle presenze-assenze e dei ritardi dei docenti e dei collaboratori scolastici assegnati al plesso, anche mediante comunicazioni al personale della segreteria scolastica;
- Predisposizione dell'orario delle lezioni e del piano di sostituzione dei docenti assenti;
- Riorganizzazione delle attività dei docenti del plesso in caso di assenze, iniziative, riduzione delle attività didattiche, mediante confronto con il D.S., con il personale della segreteria scolastica o con le docenti collaboratrici di dirigenza;
- Segnalazione di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi;
- Presentazione all'ufficio di segreteria delle richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici;
- Controllo sulle modalità di utilizzo dei sussidi didattici, gestione fotocopie.

Coordinamento " Salute e Sicurezza ":

- Ruolo di Preposto della sicurezza del plesso ai sensi del D.Lgs n. 81/2008;
- Collaborazione all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico con l'RSPP;
- Segnalazione tempestiva, in assenza del referente di plesso per la sicurezza ASPP, in direzione e al RSPP di tutte le situazioni potenzialmente pericolose per la salute e la sicurezza degli alunni e del personale scolastico;
- Collaborazione all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone con l'RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- Controllo del rispetto delle norme in materia di vigilanza, del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzazione circa l'utilizzo degli spazi comuni e non.

Cura delle relazioni:

- Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.; è garante del clima relazionale all'interno del plesso;
- Fa affiggere avvisi, fa distribuire agli alunni materiale informativo, se autorizzato dal Dirigente;
- Scarica dalla posta e/o dal sito web dell'istituto tutte le comunicazioni e si occupa della loro diffusione tra il personale, gli alunni, i genitori;
- Cura i rapporti con il territorio, con l'Ente Locale, con le famiglie e si occupa delle comunicazioni agli alunni e controllo delle assenze;

Cura della documentazione:

- Fa affiggere all'albo della scuola circolari, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie e al personale.

Inoltre il responsabile di plesso:

- Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.

UFFICIO DI SEGRETERIA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	Amalia Concetta RUFFETTO	Cura la parte amministrativa e contabile. Coordina il servizio del personale ATA. Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali. Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni. Cura l'organizzazione generale della Istituzione scolastica, l'assegnazione dei compiti, ferie, permessi, congedi, lavoro straordinario al personale A.T.A., con autonomia operativa, secondo le direttive di massima emanate dal Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 25 co. 5 del D.Lgs. n. 165/2001.
GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA	Maria Giovanna IRACI SARERI	Adempimenti SIDI online e Statistiche - Trasmissione flussi informatici e Monitoraggi -Pratiche degli Infortuni (*alunni-personale*) e relativi contenziosi - Collaborazione alla definizione dell'organico docenti - Concessione N.O. e relativo registro - Tenuta registro carico/scarico diplomi - Servizio Sportello genitori e alunni - Verifica Tasse e Contributi scolastici - Supporto vicepresidenza per visite, viaggi e stage - Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni - Certificati e attestati Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line - Tenuta dei Fascicoli alunni - Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di classe - Libri di testo SUPPORTO AL DSGA NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVO – CONTABILE
AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	Fabiola NAPOLITANO	Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (*inoltro, diffusione e archiviazione*) - Protocollo dei documenti in entrata - Consultazione e scarico della posta dall'USR SICILIA, USP MESSINA, MIM e distribuzione ai settori di competenza - Spedizione/Ricezione della posta cartacea - Collaborazione con i consigli di classe, scrutini - Convocazioni C.I. - Collegio Docenti ecc. e Inviti RSU e OOSS - Elezione degli Organi Collegiali SUPPORTO AL DSGA NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVO – CONTABILE
AREA PERSONALE	Maria PRINZO	Assunzioni in servizio, Elenchi del personale, Contratti T.I./T.D. - Convocazione supplenti, comunicazioni al CO - TFR, Indennità di disoccupazione - Ricostruzioni di carriera di docenti e ATA - Adempimenti cessazioni dal servizio - Richieste fascicoli personali - Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni - Archiviazione atti nei fascicoli personali - Certificati e attestati SUPPORTO AL DSGA NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVO – CONTABILE
ASS. AMM. SEDE DI CESARÓ	Calogero SCARAVILLI Giannantonio SIRNA	Supporto nello svolgimento delle attività di Segreteria area alunni e personale sede di Cesarò - Collaborazione con DS e Vicario del DS per le comunicazioni con Enti, famiglie e docenti - Sportello didattico - Raccolta documentazione da inoltrare alla Segreteria centrale di Capizzi.

PRESIDENTI DI INTERSEZIONE

PLESSO	COORDINATORE
Scuola dell'infanzia di Capizzi	GIUSEPPA MEDINA
Scuola dell'infanzia di Cesarò	CONCETTA GUERRIERO
Scuola dell'infanzia di San Teodoro	FRANCESCA VALENTI

COORDINATORI TEAM SCUOLA PRIMARIA

PLESSO	CLASSI	COORDINATORE
Scuola primaria di Capizzi	PRIMA A	MARIA SIGNORELLI
	PRIMA B	ROSA SIGNORELLI
	SECONDA A	MARIA LUISA QUINTESSENZA
	TERZA A	ASSUNTA TESTA CAMILLO
	TERZA B	CARMELA MEDINA
	QUARTA A	MARIA RUSSO
	QUINTA A	MARIANNA FAZIO
	QUINTA B	LINA PAPPALARDO
Scuola primaria di Cesarò	PRIMA A	MARIA TERESA RAGUSA
	SECONDA A	MARIA ANGELA SARANITI
	TERZA A	BRUNO
	QUARTA A	MARIA SILVANA SAITTA
	QUINTA A	AUSILIA RAPISARDI
Scuola primaria di San Teodoro	PRIMA A	MARIA CALÌ
	SECONDA A	SANTA GIUSEPPA PITTALÀ
	TERZA A	MARIA ANTONIETTA GALATI
	QUARTA A	GAETANA FOTI B.
	QUINTA A	GIUSEPPA FASOLO B.

COORDINATORI E SEGRETARI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

PLESSO	CLASSE	COORDINATORE
"CAPIZZI"	1 A	IRACI SARERI GIUSEPPA
	2 A	PRIZZITANO ILARIA DOMENICA
	3 A	AGNOSTO CHIARA
	1 B	MANERA VERONICA
	2 B	FERLITO SANTA
	3 B	CANNISTRA' ALESSANDRA

PLESSO	CLASSE	COORDINATORE
"CESARÓ"	1 A	LONGO MARIA
	2 A	NICOSIA MARIA TERESA
	3 A	CARRABOTTA VALENTINA M.

PLESSO	CLASSE	COORDINATORE
"SAN TEODORO"	1 B	BARBAGALLO GAETANO
	2 B	LIPARI ROBERTA
	3 B	AMADORE VANESSA

Compiti del coordinatore	√ è designato dal Dirigente scolastico per l'intero anno scolastico o dal suo delegato (coordinatore), ed essendo una figura istituzionalmente non prevista, la retribuzione è stabilita in sede di contrattazione integrativa di istituto. √ essere punto di riferimento per tutti i problemi specifici del Consiglio di classe; √ presiedere il Consiglio di classe e interclasse in assenza del dirigente scolastico, garantire l'ordinato svolgimento, facilitando la partecipazione di tutte le sue componenti; √ introdurre gli argomenti all'o.d.g. con una sintetica relazione sull'andamento generale della classe;

	√ coordinare l'attività educativo – didattica programmata dal Consiglio di classe/interclasse, verificando in itinere ed a fine anno il piano di lavoro comune del Consiglio di classe/interclasse; √ promuovere e coordinare le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal C.d.C. /interclasse; √ redigere il documento di programmazione della classe per la parte comune, coordinare la stesura del documento conclusivo del C.d.C. /interclasse, assicurare che i documenti siano archiviati in modalità telematica; √ verificare periodicamente lo stato di avanzamento del P.E.I. e del P.D.P. eventualmente predisposti; √ mettere in votazione le eventuali delibere se queste non vengono assunte all'unanimità; √ informare il dirigente e/o i suoi collaboratori o la F.S. preposta sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presenti eventuali esigenze o problemi emersi; √ relazionare in merito all'andamento generale della classe; √ informare le famiglie e gli allievi sulle attività deliberate dal Consiglio di classe/interclasse; √ presiedere le assemblee dei genitori, convocate per l'elezione dei rappresentanti degli stessi nel Consiglio, ed illustrare la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni ed al funzionamento degli OO.CC.; √ mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori; √ verificare al termine dello scrutinio che tutti i dati siano stati salvati correttamente, prima di far apporre la firma sul tabellone ai docenti del Consiglio stesso; √ predisporre la modulistica occorrente per le riunioni del Consiglio di classe/interclasse; √ raccogliere tutta la modulistica relativa alle sedute di valutazione degli apprendimenti in itinere e finale; √ raccogliere la modulistica relativa all'adozione dei libri di testo; √ raccogliere le adesioni alle attività organizzative della classe, curare la somministrazione di istruzioni, questionari, avvisi e customer satisfaction; √ assicurare che siano state comunicate le istruzioni per la sicurezza e per i piani di evacuazione; √ controllare periodicamente il registro di classe e annotare ritardi ed assenze anomale; √ gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, con particolare riguardo alle situazioni più difficili dal punto di vista didattico e/o disciplinare; √ segnalare alle famiglie, per iscritto e fornendo copia della comunicazione al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla Funzione Strumentale preposta, casi di ripetute assenze, di indisciplina, di carenza di profitto e la mancata presentazione delle giustifiche delle assenze; √ nei casi che necessitano di intervento dei Servizi Sociali per assenze frequenti e/o continue nonché mancate frequenza degli alunni, relazionare dettagliatamente per iscritto al dirigente scolastico; √ chiedere la convocazione straordinaria del C.d.C. per interventi di natura didattico–educativa o disciplinare; √ curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari eventualmente adottati dai Consigli di classe, nel rispetto del Regolamento di istituto; √ illustrare alle famiglie il documento di valutazione.

Il segretario del C.d.C. è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5, co.5, del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del C.d.C.

È designato dal dirigente scolastico per l'intero anno scolastico o dal suo delegato (coordinatore) se risultasse assente.

È dunque una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del C.d.C., individuato dal dirigente o dal coordinatore suo delegato.

Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso).

Compiti dei segretari	√ provvedere alla verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di classe/interclasse. √ provvedere alla gestione del registro dei verbali √ collaborare con il Coordinatore di classe/interclasse, coadiuvandolo nelle sue molteplici funzioni ed in particolare cura la raccolta dei documenti del Consiglio. √ redigere il verbale entro 5 gg dalla data del C.d.C. /interclasse, affinché lo scrivente possa effettuare i previsti controlli.

FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONE STRUMENTALE
Area 1 – P.T.O.F. – R.A.V. – P.d.M. – rendicontazione Sociale
Carmela MEDINA – Maria Teresa RAGUSA

1) Componenti dello staff del Dirigente scolastico;
2) stesura, aggiornamento, revisione e/o integrazione P.T.O.F. – R.A.V. e P.d.M. per l'a.s. 2054 – 2026 da sottoporre all'approvazione degli OO.CC., entro fine ottobre, coadiuvata dalla commissione all'uopo nominata, e per la successiva approvazione del P.T.O.F. da parte del Consiglio di Istituto entro la data di inizio delle iscrizioni per il nuovo anno scolastico;
3) integrazione progressiva del P.T.O.F sulla base delle delibere del Collegio dei docenti;
4) promozione dell'aggiornamento/revisione del R.A.V. e della compilazione del P.d.M. con il supporto del N.I.V., conservando in formato digitale la documentazione prodotta (convocazioni, verbali riunioni, materiali prodotti, ecc.);
5) stesura, per le parti di competenza, della Rendicontazione Sociale su apposita piattaforma;
6) coordinamento delle azioni di miglioramento dei tre ordini di Scuola;
7) compilazione on line di eventuali monitoraggi richiesti dall'Amministrazione (M.I., U.S.R., AT, ecc.);
8) periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc., inerenti al settore di competenza, per successiva divulgazione al personale ed eventuale partecipazione ad attività progettuali;
9) coordinamento della commissione;
10) attuazione e monitoraggio in itinere e alla fine del P.T.O.F –R.A.V. e P.d.M. nell'ottica della rendicontazione sociale;
11) gestione e coordinamento delle attività previste nel P.T.O.F.;
12) elaborazione e analisi dei progetti proposti da inserire nel P.T.O.F., tenendo conto degli obiettivi previsti nel R.A.V.;
13) coordinamento di progetti di ampliamento da realizzare in coerenza con il P.T.O.F.;
14) raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari in collaborazione con il D.S.;
15) monitoraggio delle attività dei dipartimenti disciplinari per la realizzazione del curricolo di istituto;
16) collaborazione alla stesura e all'aggiornamento dei Regolamenti e di altri documenti istituzionali da sottoporre all'approvazione degli OO.CC. d'istituto;
17) aggiornamento sul portale "Scuola in chiaro" del P.T.O.F. per la diffusione e la comunicazione all'utenza;
18) predisposizione di apposite comunicazioni per il personale interno e per gli alunni relative l'organizzazione e la realizzazione delle attività del settore d'intervento;
19) analisi, in collaborazione con il referente INVALSI, degli esiti delle prove da illustrare al Collegio dei docenti;
20) comunicazioni al personale docente di corsi di formazione e di aggiornamento;
21) collaborazione con le altre FF.SS. ed i referenti d'istituto;
22) collaborazione con l'Ufficio di Segreteria nelle sue varie articolazioni, quando richiesto e necessario.

FUNZIONE STRUMENTALE
Area 2 - Formazione – Supporto docenti - Modulistica e Metodologie didattiche
Grazia IRACI SARERI

1) componente dello staff del dirigente scolastico;
2) predisposizione e cura di tutte le attività formative rivolte al personale docente;
3) assistenza e risorse ai colleghi, specialmente per quanto riguarda la gestione amministrativa di tutte le attività dell'Istituto;
4) supporto per la gestione dei vari aspetti organizzativi e amministrativi, inclusa la modulistica, al personale docente;
5) supporto al D.S. per il miglioramento dell'efficienza dell'istituto, attraverso la razionalizzazione delle risorse;
6) monitoraggio della qualità dei servizi offerti;
7) supporto al D.S. per la creazione di un ambiente di miglioramento continuo, facilitando l'innovazione e la formazione all'interno della scuola;
8) coordinamento delle azioni di miglioramento dei tre ordini di Scuola in raccordo con le altre FF.SS.;
9) compilazione on line di eventuali monitoraggi richiesti dall'Amministrazione (M.I., U.S.R., AT, ecc.);
10) periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc., inerenti al settore di competenza, per successiva divulgazione al personale ed eventuale partecipazione ad attività progettuali;
11) collaborazione alla stesura e all'aggiornamento dei Regolamenti e di altri documenti istituzionali da sottoporre all'approvazione degli OO.CC. d'istituto;

12) comunicazioni al personale docente di corsi di formazione e di aggiornamento;
13) collaborazione con le altre FF.SS. ed i referenti d'istituto;
14) collaborazione con l'Ufficio di Segreteria nelle sue varie articolazioni, quando richiesto e necessario.

FUNZIONE STRUMENTALE
Area 3 - INCLUSIONE - B.E.S.
Maria Luisa FERRARO – Gaetano BARBAGALLO

1) la docente M.L. Ferraro si occuperà prioritariamente della gestione dell'area F.S. per i plessi di Capizzi;
2) il docente G. Barbagallo si occuperà prioritariamente della gestione dell'area F.S. per i plessi di Cesarò e San Teodoro;
3) componenti dello staff del dirigente scolastico;
4) coordinamento delle iniziative di accoglienza ed inclusione degli alunni D.V.A. e con B.E.S.;
5) cura dei rapporti con l'equipe psico – medico – pedagogica per gli incontri destinati alla redazione dei documenti previsti dalla normativa più aggiornata in tema di disabilità (D. Lgs. n. 66/2017 e ss.mm.ii.);
6) redazione del P.I. (Piano Inclusione scolastica);
7) supporto ai docenti nella stesura dei P.E.I. e dei P.d.P. e raccolta agli atti dell'istituto;
8) monitoraggio della situazione formativa degli allievi D.V.A. e con B.E.S.;
9) integrazione e valorizzazione delle diversità;
10) promozione e coordinamento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa tesi a rimuovere ogni forma di svantaggio;
11) convocazione e stesura degli o.d.g. delle riunioni del GLI e/o GLO, in caso di assenza o impedimento del D.S.;
12) programmazione e coordinamento delle riunioni del GLI e/o GLO, predisponendo gli atti necessari per le sedute e verbalizzando gli incontri;
13) collaborazione con il D.S. o un suo delegato all'elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi P.E.I. e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai docenti;
14) cura, in collaborazione con la segreteria didattica, le comunicazioni dovute alle famiglie, all'Ufficio Scolastico Territoriale di Competenza e all'Asl competente per la gestione complessiva delle problematiche relative agli alunni con disabilità;
15) cura, in collaborazione con l'ufficio di segreteria - area didattica, con le famiglie e l'A.S.L., l'aggiornamento della documentazione relativa agli alunni certificati;
16) partecipazione a convegni, mostre, corsi di formazione e di aggiornamento relativi alla disabilità e informazione degli stessi il personale docente;
17) monitoraggio sull'espletamento, da parte dei consigli di intersezione/interclasse/classe e da parte dei docenti di sostegno, di tutti gli atti dovuti secondo la normativa vigente;
18) organizzazione della rilevazione degli alunni con B.E.S. presenti nella Scuola, sulla base della periodica consultazione dei verbali dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, per la creazione e il sistematico aggiornamento di una banca digitale da tenere agli atti;
19) monitoraggio degli esiti di apprendimento degli alunni D.V.A. e con B.E.S.;
20) supporto ai docenti in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e della personalizzazione della didattica, collaborando all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni con BES e alla relativa valutazione didattica;
21) cura della rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della scuola in collaborazione con le altre FF.SS.;
22) coordinamento e supporto ai docenti di sostegno ed i docenti curricolari nella predisposizione delle tutele normative previste per gli alunni D.V.A. o con B.E.S.;
23) raccolta delle buone pratiche e delle proposte di interventi didattici innovativi in tema di sostegno alla diversità;
24) cura dei rapporti con la rete di formazione e proposte di formazione specifica dei docenti al DS;
25) cura dei rapporti con enti ed associazioni che operano sul territorio e che in vario modo sono interessati al problema dell'integrazione e dell'inclusione;
26) promozione e diffusione della cultura dell'inclusione;
27) collaborazione con l'Ufficio di Segreteria nelle sue varie articolazioni, quando richiesto e necessario.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO ORIZZONTALI

SCUOLA SECONDARIA

Ambito linguistico –espressivo	Cettina Guerriero - Rizzo Anna Carmela (Scuola Infanzia) Pittalà Santa - Fazio Marianna (Scuola primaria) Lipari Roberta – Ilaria Mancuso (Scuola secondaria di i grado)
Ambito scientifico – tecnologico	Malaponti Calogera - M. Giuseppa Iraci Fuintino (Scuola Infanzia) Saitta M. Silvana - Rosalba Fascetto (Scuola Primaria) Pitronaci Calogero - Caputo Salvatore (Scuola secondaria I grado)
Ambito inclusione	Leanza Maria - Melinda Principato Trosso (Scuola Infanzia) Scaravilli Nadia - Grazia Iraci (Scuola Primaria) Ragusa Giuseppe - Di Costa Debora (Scuola secondaria di I grado)

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO VERTICALI

SCUOLA SECONDARIA

Ambito linguistico –espressivo	Maria Antonietta GALATI
Ambito scientifico – tecnologico	Giovanna FASCETTO
Ambito inclusione	Grazia IRACI SARERI
Ambito musicale	Alessandro BASILE

REFERENTI DI ISTITUTO

Area di competenza	
Referente bullismo e cyberbullismo	S. FERLITO – M.A. GALATI
Referente INVALSI	GIORGIO LIPARI
Referente educazione civica	M. S. SAITTA
Referente accoglienza – continuità - orientamento	G. BARBAGALLO
Referente educazione ambientale	R. FASCETTO – C. PITRONACI
Referente educazione stradale	M.L. QUINTESSENZA – S.G. PITTALÀ
Referente sport	G. RAGUSA – R. LO RE
Referente cittadinanza attiva	G. LIPARI – A. M. MARINO
Referente lettura	G. BARBAGALLO – M.L. FERRARO
Referente scuola sicura	G. LIPARI – A.M. MARINO
Referente “scia nel parco”	A.M. MARINO – G. RAGUSA – G. LIPARI
Referente educazione alla salute	E. LARCAN – M.S. SAITTA
Referente coro e orchestra	A. BASILE

ANIMATORE DIGITALE

Animatore Digitale	GIORGIO LIPARI

COMPONENTI E COMPITI COMMISSIONI

Componenti e compiti della commissione orario

Giorgio LIPARI, Roberta LIPARI, Calogero PITRONACI, Giuseppa IRACI, Santa FERLITO

1. Formulazione orario definitivo delle lezioni, in considerazione esclusiva delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale;
2. Formulazione proposta eventuale modifica orari di entrata e di uscita degli alunni.

Componenti e compiti della commissione P.T.O.F.

Ordine di scuola	Plesso	Docenti
Scuola dell’infanzia	Capizzi	IRACI FUINTINO MARIA GIUSEPPA
	Cesarò	LEANZA MARIA
	San Teodoro	LIPARI MARIA
Scuola primaria	Capizzi	MEDINA CARMELA
	Cesarò	SARANITI MARIA ANGELA
	San Teodoro	CALÌ MARIA
Scuola secondaria I grado	Capizzi	IRACI SARERI GIUSEPPA
	Cesarò	NICOSIA MARIA TERESA
	San Teodoro	AMADORE VANESSA

1. Revisione ed integrazione del "P.T.O.F. – R.A.V. – P.d.M. – Rendicontazione sociale" per il successivo anno scolastico alla luce delle esigenze interne all'istituzione scolastica ed all'evolversi del quadro normativo, per la presentazione al Collegio dei docenti e per l'approvazione al Consiglio di Istituto entro la data di inizio delle iscrizioni per l'a.s. 2025 - 2026;
2. Esame dei progetti e verifica della loro rispondenza al R.A.V., al P.d.M. e all'Offerta Formativa;

Componenti e compiti della commissione formazione classi

Santa FERLITO e Giuseppa IRACI

1. Formazione delle classi sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio di istituto.

Componenti e compiti della commissione Erasmus plus

Roberta LIPARI - Alessandra CANNISTRA' - Gaetano BARBAGALLO – Giorgio LIPARI

1. Coordinamento dei lavori per la partecipazione al progetto in termini di organizzazione dei prodotti e di partecipazione alle mobilità.
2. Gestione amministrativa e contabile di supporto al D.S.G.A.
3. Gestione documentale con l'USR e i partner europei.

Componenti e compiti della commissione elettorale

Fascetto Sivillo Giovanna – Quintessenza M.L. - Iraci Sareri Maria Giovanna – Calandra Sara – Prinzo Anna Giacoma

1. Gestione amministrativa di tutte le operazioni relative alle elezioni interne alla scuola con particolare riguardo alle elezioni del Consiglio di istituto.

Componenti e compiti della commissione uscite – visite e viaggi

Maria Antonietta GALATI e Antonino Maria MARINO

1. Attua quanto previsto dal regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, prot. n. 6663 del 31/10/2024, approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 65 del 30/10/2024.
2. Informa i Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione delle uscite didattiche, visite guidate e dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili.
3. Coordina le uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione di tutti i consigli di intersezione, interclasse e classe.
4. Formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.
5. Elabora i prospetti, per ordine di scuola, delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, specificanti destinatari, mete, durata, tempi e docenti accompagnatori secondo quanto previsto dalla modulistica allegata al regolamento.
6. Cura l'inserimento dei prospetti delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione unitamente alla F.S nel P.T.O.F.;
7. Supervisiona il programma di effettuazione delle uscite, delle visite e dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico.
8. Predispone tutta la modulistica.
9. Collabora con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori per la definizione degli incarichi di accompagnatore e di capogruppo.
10. Effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa.
11. Supporta il Dirigente, i docenti e gli uff. di Segreteria.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.) dell'Istituto Comprensivo "SERRA" per il triennio 2024/2025, risulta essere composto dai componenti di seguito riportati:

Giuseppe Nunzio Faraci	Dirigente scolastico
M. A. Galati	docente
G. Sareri Iraci	docente
C. Medina	docente
R. Lipari	docente

Il Nucleo, in collaborazione con il D.S. e/o della Referente, organizza in modo autonomo i suoi lavori anche in sottogruppi di lavoro, con eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali da condurre per l'eventuale aggiornamento del R.A.V. sulla base dei diversi indicatori.
Il Nucleo ha il compito di valutare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel R.A.V. con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo.
In particolare si ritiene che le funzioni del N.I.V. si esplichino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal R.A.V. e nei seguenti punti:
- collaborazione al monitoraggio e revisione del P.T.O.F.;
- stesura e/o aggiornamento e pubblicazione del R.A.V.
- la predisposizione e/o la revisione del P.d.M.;
- attuazione e/o coordinamento delle azioni previste nel Piano di Miglioramento (P.d.M.) e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- eventuale elaborazione e somministrazione dei questionari di "customer satisfaction";
- tabulazione dei dati e della condivisione/socializzazione degli esiti della "customer satisfaction" con la comunità scolastica;
- esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curricolo;
- redazione, monitoraggio e verifica della Rendicontazione Sociale.

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Prof. Giuseppe Nunzio Faraci	Dirigente scolastico
Ins. Giorgio Lipari	Primo collaboratore del D.S.
Prof. Giuseppe Ragusa	Docente Scienze Motorie
Prof. Salvatore Marinaro	Docente Scienze Motorie
Prof. Roberto Lo Re	Docente Scienze Motorie
Prof. Giuseppe Pruiti Ciarello	Docente Scienze Motorie

Il Centro Sportivo Scolastico:
- pianifica l'attività sportiva scolastica dell'Istituto;
- attiva le sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica;
- cura i rapporti con le famiglie degli studenti;
- collabora con gli Enti Locali;
- collabora con le associazioni sportive del territorio.

SICUREZZA (D.Lgs. n. 81 del 2008)

Responsabile servizio prevenzione e protezione R.S.P.P.	Prof. Ing. Girolamo Pietro Paolo BRUNONI
Medico Competente	Dott. Teodoro CARMANELLO
Responsabile Lavoratori Sicurezza R.L.S.	Prof. Salvatore Calogero CAPUTO

DESIGNAZIONE "FIGURE SENSIBILI" – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – S.P.P.
(ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. e D.M. 10/03/1998)

PLESSO DI SCUOLA DELL'INFANZIA DI CAPIZZI	
Tipologia Incarico	**Nominativi**
Preposto	Giuseppa Medina
Addetti ai servizi di emergenza – Antincendio – A.S.P.I.L.A.	Giuseppa Medina, Gisella Sacco
Addetti al servizio evacuazione	Maria Mancuso, Carmela Triscari S. Anna Carmela Rizzo
Addetti ai servizi di emergenza – Primo Soccorso – A.S.P.S.	Carmela Triscari Sprimuto Gisella Sacco

PLESSO DI SCUOLA DELL'INFANZIA DI CESARÓ	
Tipologia Incarico	**Nominativi**
Preposto	Concetta Guerriero
Addetti ai servizi di emergenza – Antincendio – A.S.P.I.L.A.	Agostina Toscano
Addetti al servizio evacuazione	Concetta Guerriero
Addetti ai servizi di emergenza – Primo Soccorso – A.S.P.S.	Grazia Di Fini **Giuseppe Virzì**

PLESSO DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA –SAN TEODORO	
Tipologia Incarico	**Nominativi**
Preposti	Francesca Valenti, Roberta Lipari, Giorgio Lipari
Addetti ai servizi di emergenza – Antincendio – A.S.P.I.L.A.	Giorgio Lipari, **Alessandro Giuffrida, Luigi Vitanza**
Addetti al servizio evacuazione	Emanuele Bua, Francesco Guglielmo
Addetti ai servizi di emergenza – Primo Soccorso – A.S.P.S.	Francesca Valenti, Emanuele Bua Roberta Lipari, Maria Calì Sebastiana Rosaria Foti, Gaetana Gusmano

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA DI CESARÓ	
Tipologia Incarico	**Nominativi**
Preposto	Ausilia Rapisardi
Addetti ai servizi di emergenza – Antincendio – A.S.P.I.L.A.	**Antonella Fontana, Maria Savoca**
Addetti al servizio evacuazione	**Antonella Fontana, Salvatore Panebianco**
Addetti ai servizi di emergenza – Primo Soccorso – A.S.P.S.	Ausilia Rapisardi, Tindara Pino

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI CAPIZZI	
Tipologia Incarico	**Nominativi**
Preposti	Eugenio Larcan, Giuseppa Iraci Sareri
Addetti ai servizi di emergenza – Antincendio – A.S.P.I.L.A.	Franco Di Marco, Rosalba Fascetto Giuseppa Iraci Sareri Mario Giacomo Testa Camillo Maria Luisa Quintessenza Antonino Maria Marino
Addetti al servizio evacuazione	Fabiola Napolitano, Alessandro Basile Santa Ferlito, Mario Giuseppe Steccato Mario Antonino Spagna, Amelia Spagna
Addetti ai servizi di emergenza – Primo Soccorso – A.S.P.S.	Maria G. Iraci Sareri, Maria Luisa Ferraro Nino Mario Prinzo Ilaria Domenica Mancuso Prizzitano

PLESSO DI SCUOLA SECONDARIA DI CESARÓ	
Tipologia Incarico	**Nominativi**
Preposto	Maria Longo
Addetti ai servizi di emergenza – Antincendio – A.S.P.I.L.A.	**Antonio Patorniti**, Gaetano Barbagallo
Addetti al servizio evacuazione	Maria Longo, Giuseppe Ragusa
Addetti ai servizi di emergenza – Primo Soccorso – A.S.P.S.	Marinella Giuseppa Zito Gaetano Barbagallo Giuseppe Ragusa

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.)	
Tipologia Incarico	**Nominativo**
R.L.S.	**Calogero Salvatore CAPUTO**

CONSIGLIO DI ISTITUTO – TRIENNIO 2025/2028

DIRIGENTE SCOLASTICO – MEMBRO DI DIRITTO

GIUSEPPE NUNZIO FARACI

RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

N.	Cognome e Nome
1	Principato Trosso Rosanna
2	Lipari Roberta
3	Sacco Gisella
4	Bentivegna Maria Luisa
5	Leanza Maria Teresa
6	Principato Trosso Toni
7	Castiglione Concita
8	Merletto Maria Giacoma

RAPPRESENTANTI DEI DOCENTI

N.	Cognome e Nome
1	Galati Maria Antonietta
2	Fascetto Rosalba
3	Barbagallo Gaetano
4	Marino Antonino Maria
5	Fasolo Bennardo Antonella
6	Mancuso Maria
7	Triscari Sprimuto Carmela Antonina
8	Valenti Francesca

RAPPRESENTANTI DEL PERSONALE A.T.A.

N.	Cognome e Nome
1	Scaravilli Calogero
2	Testa Camillo Mario Giacomo

GIUNTA ESECUTIVA

Giuseppe Nunzio Faraci	Dirigente scolastico - Presidente	Membro di diritto
Amalia Concetta Ruffetto	D.S.G.A. - Segretario	Membro di diritto
Maria Luisa Bentivegna	Componente genitori	
Toni Principato Trosso	Componente genitori	
Antonino Maria Marino	Componente docente	
Calogero Scaravilli	Componente ATA	

ORGANO DI GARANZIA

Giuseppe Nunzio Faraci	Dirigente scolastico - Presidente	Membro di diritto
Concita Castiglione	Componente genitori	
Maria Giacoma Merletto	Componente genitori	
Gaetano Barbagallo	Componente docente	

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Giuseppe Nunzio Faraci	Dirigente scolastico - Presidente	Membro di diritto
Antonino Maria Marino	Docente designato dal Consiglio	
Calogero Pitronaci	Docente designato dal Collegio	
Giuseppa Medina	Docente designata dal Collegio	

R.S.U.

Maria PRINZO
Maria Luisa QUINTESSENZA
Salvatore Calogero CAPUTO