

# FUTURA



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI PRESSIONE RESILIENZA



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " SANTA CHIARA "

Piazza Colajanni, 1 - Enna tel. 0935/501200 - c.f.: 91049500860  
e-mail: ENIC81500A@istruzione.it – enic81500a@pec.istruzione.it  
www.icsantachiaraenna.edu.it- Codice UFF.: UFIB1Z

### FUNZIONIGRAMMA

#### Anno Scolastico 2025/26

Funzioni	Compiti delegati	Docenti
<b>I Collaboratore del Dirigente scolastico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, con delega alla firma, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Sono inoltre delegate le seguenti funzioni:</li><li>• Cura i rapporti con famiglie, alunni e docenti</li><li>• Redige circolari su indicazione del DS</li><li>• Controlla il rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, controllo nei corridoi e ai piani ecc.)</li><li>• Predisporre efficaci turni del personale docente per la sorveglianza degli alunni</li><li>• Redige l'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del DS</li><li>• Organizza la vigilanza degli alunni nel caso di docenti assenti</li><li>• Colloca in modo funzionale le ore a disposizione per completamento orario di cattedra e delle ore di disponibilità per effettuare eventuali supplenze retribuite</li></ul>	<b>Dibilio Maria</b>

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Gestisce le sostituzioni docenti assenti con criteri di efficienza ed equità</li><li>● Autorizza permessi brevi dei docenti</li><li>● Accoglie i docenti supplenti</li><li>● Cura l'adattamento dell'orario e altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi e assemblee</li><li>● Prepara i lavori dei Consigli di classe</li><li>● Prepara i lavori del Collegio dei Docenti</li><li>● Verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti</li><li>● Prepara documenti utili allo svolgimento degli organi collegiali (OO. CC.)</li><li>● Cura le delibere degli OO. CC. e la loro divulgazione</li><li>● Coordina le comunicazioni interne su argomenti specifici</li><li>● Verifica la puntuale consegna in presidenza dei verbali degli organi collegiali</li><li>● Monitora la rendicontazione del lavoro svolto dai docenti</li><li>● Collabora con il DS per stesura organici docenti e assegnazione cattedre</li><li>● Collabora con il DS per la produzione delle graduatorie di istituto</li><li>● Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza</li><li>● Controlla il rispetto della normativa sulla privacy</li><li>● Collabora alla definizione di Protocolli organizzativi e modulistica di lavoro</li><li>● Supporta gli uffici per funzionamento didattico e amministrativo</li><li>● Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo relative all'organizzazione interna;</li><li>● Cura i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali del territorio</li><li>● Segnala tempestivamente le emergenze e richiede l'intervento dell'ente proprietario e del servizio di pulizia</li><li>● Richiede l'intervento delle Forze dell'ordine per gravi motivi</li></ul>	
--	--	--

**Il Collaboratore  
del Dirigente  
scolastico**

- Sostituzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico e del Vicario, con delega alla firma
- Attività di supporto organizzativo e didattico al Dirigente Scolastico per la scuola Secondaria
- Vigila sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al DS
- Collabora al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla sicurezza
- Partecipa alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico
- Collabora con il Vicario in merito alle nuove procedure relative all'organizzazione della didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola
- Redige l'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del DS
- Gestisce i rapporti Scuola-Famiglia
- Supporta tutte le FF.SS. nella redazione di documenti specifici inerenti alle attività messe in campo
- Accoglie e fornisce indicazioni ai nuovi Docenti
- Autorizza permessi brevi dei docenti
- Cura l'adattamento dell'orario e altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi ed assemblee
- Collabora con il DS per stesura organici docenti e assegnazione cattedre
- Referente di plesso
- Collabora con il DS per la produzione delle graduatorie di istituto
- Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza
- Controlla il rispetto della normativa sulla privacy
- Collabora alla definizione di Protocolli organizzativi e modulistica di lavoro
- Supporta gli uffici per funzionamento didattico e amministrativo
- Cura i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali del territorio
- Segnala tempestivamente le emergenze e richiede l'intervento dell'ente proprietario
- Richiede l'intervento Forze dell'ordine per gravi motivi

**Cammarata  
Agatina**

<p><b>Componenti Staff di Dirigenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina il raccordo con la Dirigenza e gli uffici amministrativi;</li> <li>• Cura la raccolta delle adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti referenti;</li> <li>• Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni;</li> <li>• Collabora con la funzione strumentale INVALSI per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati;</li> <li>• Coordina la partecipazione degli alunni a concorsi, iniziative, gare</li> <li>• Collabora alle attività di orientamento e all'organizzazione degli open day;</li> <li>• Raccoglie le esigenze relative a materiali, attrezzature, sussidi;</li> <li>• Riceve la segnalazione di eventuali situazioni di rischio;</li> <li>• Predispose l'utilizzazione dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti</li> <li>• Predispose gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi e assemblee sindacali</li> <li>• Gestisce i ritardi e le uscite anticipate degli allievi nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto;</li> <li>• Si occupa della diffusione delle circolari e delle comunicazioni, verificandone la firma per presa visione;</li> <li>• Coordina il calendario dei consigli di interclasse e dei ricevimenti dei genitori;</li> <li>• Cura i rapporti e le comunicazioni scuola-famiglia;</li> <li>• Vigila sulla puntualità della presenza in servizio dei docenti e dei collaboratori scolastici;</li> <li>• Gestisce le emergenze legate alla gestione della mensa</li> <li>• Controlla i materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari, proposte metodologiche, raccolta documentazioni;</li> <li>• Controlla l'accesso degli esterni ai locali scolastici</li> </ul>	<p><b>LAPLACA Grazia (Scuola dell'Infanzia Calascibetta)</b></p> <p><b>MAIMONE Maria Carmela (Scuola Primaria Enna)</b></p> <p><b>MOCCIARO Rosalia (Scuola Primaria Calascibetta)</b></p> <p><b>FONTANAZZA Livia (Scuola Secondaria di I grado – Calascibetta)</b></p>
---	--	--

<p><b>Referenti di plesso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlla l'applicazione delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente</li> <li>• Autorizza permessi d'entrata con ritardo o d'uscita anticipate o comunque fuori orario degli alunni</li> <li>• Verifica il rispetto degli orari di servizio e dell'osservanza di tutti gli altri doveri del personale docente</li> <li>• Organizza la vigilanza degli alunni nel caso di docenti assenti</li> <li>• Gestisce le sostituzioni docenti assenti con criteri di efficienza ed equità</li> <li>• Cura i rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo informandone il Dirigente scolastico</li> <li>• Segnala tempestivamente malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori</li> <li>• Coordina le prove di evacuazione a livello di plesso</li> <li>• Verifica periodicamente il contenuto della cassetta di primo soccorso</li> <li>• Richiede l'intervento delle Forze dell'ordine per gravi motivi</li> </ul>	<p><b>Dottore Caterina (plesso Mulino a vento)</b></p> <p><b>Navarra F. Paola (plesso Ex Liceo)</b></p> <p><b>La Paglia Emilia (Plesso Cicirello)</b></p> <p><b>Faraci Antonella (plesso primaria S.Onofrio)</b></p>
-----------------------------------	--	--

<p><b>Animatore digitale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD, anche previste nel piano nel piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola, con particolare riferimento alla formazione interna, stimolandola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.</li> <li>• Coinvolge la comunità scolastica, favorendo la partecipazione degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e</li> </ul>	<p><b>Baronello Alessandro</b></p>
----------------------------------	---	------------------------------------

	<p>ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianifica soluzioni innovative, individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li> <li>• Collabora con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, Dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD.</li> <li>• Si coordina con altri animatori digitali sul territorio, per la creazione di gruppi di lavoro specifici.</li> <li>• Presenta progetti annuali da inserire, dopo l'approvazione, nel PTOF e pubblicati sul sito della scuola, oltre che monitorati dal Ministero.</li> </ul>	
--	--	--

FUNZIONI STRUMENTALI		
Aree di intervento	Compiti assegnati	DOCENTI
<b>AREA 1</b>  <b>PTOF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la stesura, le integrazioni, la sintesi, la pubblicazione del PTOF e la sua revisione annuale</li> <li>• Aggiorna il Ptof per renderlo fruibile all'utenza</li> <li>• Elabora e distribuisce ai referenti dei progetti PTOF e alle figure di sistema le schede sintesi dei progetti, le schede di monitoraggio ex ante, in itinere, ex post</li> <li>• Raccoglie dai Dipartimenti Disciplinari le proposte per la revisione del PTOF relativo all'anno scolastico in corso;</li> <li>• Organizza e coordina la realizzazione dei progetti</li> </ul>	<p><b>Denaro Concetta</b>  <b>Buscemi Maria Josè</b>  <b>Baronello Alessandro</b></p> <p>(infanzia/primaria/secondaria)</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizza e coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo in accordo con il Dirigente Scolastico</li><li>• Contribuisce, in sinergia con i vicari, alla gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto</li><li>• Collabora con le altre F.S., i vicari, i coordinatori di plesso, i referenti dei singoli progetti, e i responsabili delle commissioni</li><li>• Collabora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del Ptof</li><li>• Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali</li><li>• Sollecita sinergie di progettualità</li><li>• Promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico-professionale</li><li>• Collabora con il DS e i vicari per un'azione di monitoraggio costante delle azioni didattiche ed organizzative previste dal PTOF e predispone adeguati strumenti di rilevazione</li><li>• Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere</li><li>• Promuove e cura gli strumenti per l'autovalutazione dell'Istituto, realizza – anche attraverso eventuali questionari – il monitoraggio sull'attività didattica e predispone al termine dell'anno scolastico una relazione sugli obiettivi conseguiti e sulle ulteriori mete da raggiungere.</li><li>• Collabora nell'attività di progettazione PON con i rispettivi Referenti</li></ul>	
--	---	--

<p><b>AREA 2</b></p> <p><b>Inclusione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestisce l'area di competenza</li> <li>● Si coordina con le altre funzioni strumentali</li> <li>● Formula proposte al dirigente scolastico su misure organizzative del personale di sostegno</li> <li>● Collabora nell'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi</li> <li>● Coordina la predisposizione dei PEI</li> <li>● Cura i rapporti con la ASL, i genitori degli allievi con disabilità e le cooperative</li> <li>● Cura la diffusione e la raccolta della modulistica dei PEI e certificazione sanitaria</li> <li>● Coadiuvare il coordinatore di classe per la stesura del PEI concordato tra docenti, famiglia ed eventuali altri operatori</li> <li>● Si coordina con il referente bullismo/cyber bullismo</li> </ul>	<p><b>Antoci Luisa</b></p> <p><b>Podimani Patrizia</b></p>
<p><b>AREA 3</b></p> <p><b>Valutazione, Autovalutazione e Formazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestisce l'area di competenza</li> <li>● Si coordina con le altre Funzioni Strumentali;</li> <li>● Indica l'applicazione delle regole funzionali ad una gestione di qualità</li> <li>● Predisporre i resoconti del monitoraggio dei processi di valutazione;</li> <li>● Prepara i resoconti delle verifiche d'Istituto in ingresso ed in uscita</li> <li>● Organizza la documentazione per l'autovalutazione d'Istituto e coordina le relative attività</li> <li>● Collabora con il DS nell'autovalutazione di Istituto e nella preparazione dei relativi documenti</li> <li>● Predisporre e aggiorna il RAV</li> <li>● Cura il monitoraggio del grado di gradimento del servizio</li> <li>● Formula e raccoglie proposte migliorative al fine di implementare la qualità del servizio</li> <li>● Collabora con il Nucleo Interno di Valutazione per l'elaborazione del RAV e del PDM</li> <li>● Recepisce le priorità formative emerse dai documenti programmatici (RAV e PdM)</li> <li>● Collabora con il DS per la pianificazione delle attività formative rivolte a Docenti e personale ATA</li> <li>● Collabora con il DS per la elaborazione del Piano di Formazione di Ambito Territoriale</li> <li>● Collabora con il DS per la elaborazione del</li> </ul>	<p><b>Lo Giudice Ivana</b> (sede di Enna)</p> <p><b>Cimino Deborah</b> (sede di Calascibetta)</p>

	<p>Piano Formativo d'Istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Raccoglie le comunicazioni di interesse emanate dal MIUR e dall'USR per la Sicilia</li> <li>● Collabora con la Segreteria Amministrativa e con il Direttore S.G.A. per la realizzazione delle attività formative</li> <li>● Partecipa al coordinamento delle attività dei docenti neoassunti in anno di formazione ed i relativi tutor</li> <li>● Mantiene i contatti con i referenti delle altre istituzioni scolastiche all'interno della rete di Ambito</li> <li>● Recepisce le iniziative dell'Ambito Territoriale di appartenenza</li> <li>● Si occupa della diffusione delle iniziative formative interne all'istituto</li> <li>● Rendiconta al DS e relaziona al Collegio dei Docenti le attività formative annuali</li> </ul>	
<p><b>AREA 4</b></p> <p><b>Tecnologie e Sostegno al lavoro dei docenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento, gestione e assistenza nell'uso delle nuove tecnologie e dei laboratori multimediali</li> <li>● Supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie digitali</li> <li>● Referente tecnico per la cura del sito della scuola</li> <li>● Cura nella divulgazione dei prodotti delle attività</li> <li>● Assistenza tecnica nell'uso del registro elettronico</li> <li>● Cura dell'informazione preliminare e funzionale delle prove INVALSI, organizzazione e coordinamento delle giornate di somministrazione</li> </ul>	<p><b>Notarrigo Lucio</b></p> <p><b>Vacanti Maria</b> (area comunicazione)</p>
<p><b>AREA 5</b></p> <p><b>Continuità ed orientamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento e gestione delle attività di continuità tra la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria e tra la Scuola Primaria e la Scuola secondaria di primo grado.</li> <li>● Coordinamento delle attività di orientamento in uscita verso la Scuola</li> </ul>	<p><b>Dipietro Massimo</b> (sede Enna)</p> <p><b>Messina Maria Lucia</b> (sede Calascibetta)</p>

	<p>Secondaria di II grado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizzazione degli incontri di continuità</li> <li>● Coordinamento accoglienza alunni inseriti in corso d'anno</li> <li>● Organizzazione degli open day</li> <li>● Monitoraggio, in ingresso e uscita, delle iscrizioni coordinamento degli incontri con le famiglie in materia di continuità</li> <li>● Monitoraggio e verifica progetti di continuità</li> </ul>	
--	--	--

<p><b>Coordinatori di intersezione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina i lavori del Consiglio di intersezione;</li> <li>● Coordina gli interventi didattici ed educativi specifici approvati dal Consiglio intersezione;</li> <li>● Monitora la situazione disciplinare degli studenti e propone al Consiglio di classe le sanzioni disciplinari previste;</li> <li>● Contatta le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto, l'eventuale scarso impegno e la possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze;</li> <li>● Si raccorda con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche;</li> <li>● Cura la tempistica dei PDP e/o PEI;</li> <li>● Cura e raccoglie ordinatamente la documentazione di sezione;</li> <li>● E' delegato dal D.S. a presiedere le riunioni;</li> <li>● Cura i raccordi con le famiglie.</li> </ul>	<p><b>Punzina Carmela</b> (Infanzia Mulino a Vento)</p> <p><b>Nasca Evelyn</b> (Infanzia Ex Liceo)</p> <p><b>Ferrarello Lucia</b> (Infanzia Umberto I)</p> <p><b>Schinocca Concetta</b> (Infanzia Cicirello)</p>
<p><b>Coordinatori di classe e interclasse</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina i lavori del Consiglio di interclasse/classe;</li> <li>● Coordina gli interventi didattici ed educativi specifici approvati dal Consiglio interclasse/classe;</li> <li>● Monitora la situazione disciplinare degli studenti e propone al Consiglio di classe le sanzioni disciplinari previste;</li> <li>● Contatta le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto, l'eventuale</li> </ul>	<p><b>COORDINATORI DI CLASSE</b> <b>Plesso S. Chiara e S. Onofrio:</b> 1A: La Rocca 1C: Bonasera 2A: Leonardo 2B: La Rosa 2C: Di Dio 3 A: Filippini</p>

<p><b>Coordinatori di classe</b></p>	<p>scarso impegno e la possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Si raccorda con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche;</li> <li>● Cura la tempistica dei PDP e/o PEI;</li> <li>● Cura e raccoglie ordinatamente la documentazione di classe;</li> <li>● E' delegato dal D.S. a presiedere le riunioni;</li> <li>● Cura i raccordi con le famiglie.</li> </ul>	<p>3B: Cardile 3C: Venti 4A: Scarpinato 4C: Faraci 5A: Maimone 5B: Arangio 5C: Buscemi</p> <p><b>Plesso Umberto I:</b></p> <p>1A: Pitta 2A: Maddalena 3A : Ilardo 3B : La Monica 4A : Bruno 4B : Bellomo 5A : Salerno 5B : Cimino</p> <p><b>Coordinatori di interclasse:</b></p> <p>Classi prime: Cozzo Classi seconde: Vacanti Classi terze: Mocciaro Classi quarte: Zaffora Classi quinte: Maimone</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina i lavori del Consiglio di classe;</li> <li>● Coordina gli interventi didattici ed educativi specifici approvati dal Consiglio di classe;</li> <li>● Monitora la situazione disciplinare degli studenti e propone al Consiglio di classe le sanzioni disciplinari previste;</li> <li>● Contatta le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto, l'eventuale scarso impegno e la possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze;</li> <li>● Si raccorda con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche;</li> <li>● Cura la tempistica dei PDP e/o PEI;</li> <li>● Cura e raccoglie ordinatamente la documentazione di classe;</li> <li>● E' delegato dal D.S. a presiedere le riunioni;</li> <li>● Cura i raccordi con le famiglie.</li> </ul>	<p><b>SEDE DI ENNA</b></p> <p>IA Ingala IB Di Venti IC Di Mario IIA Caltagirone IIB Muratore IIIA Santuzzi IIIB Albanese IIIC Vicino</p> <p><b>SEDE DI CALASCIBETTA</b></p> <p>IA Messina II A Colianni IIIA Colajanni IB Fontanazza IIIB Antoci III C Gagliano</p>



<b>Referenti circolo qualità, benessere e stile di vita (Commissione qualità mensa)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa agli incontri del Circolo di qualità</li> <li>• Tiene contatti con l'azienda che eroga il pasto in caso di eventi organizzati dall'Istituto</li> <li>• Monitora l'accettabilità del pasto e le modalità di erogazione del servizio anche attraverso schede di valutazione, opportunamente predisposte</li> </ul>	<b>Sede Enna:</b> Faraci A. (docente) Lo Cuoco T. (genitore)  <b>Sede Calascibetta:</b> Capizzi A. (docente) Falzone M. (genitore)
---	---	--

<b>Commissione orario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza l'orario annuale delle attività curriculari</li> <li>• Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività palestre/ laboratori.</li> <li>• Verifica la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti</li> <li>• Effettua alla fine dell'anno, in collaborazione con il DS, la valutazione al fine di predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza</li> </ul>	<i>per la formulazione dell'orario della scuola dell'infanzia:</i> Navarra P., Punzina C., Urso C. (sede Enna) Leonte F., Ferrarello L., Di Caro M. (sede Calascibetta);  <i>per la formulazione dell'orario della scuola primaria:</i> Maimone M., Faraci A., Cardile C., De Rosa D. (sede Enna) Mocchiaro R., Dello Spedale C., Salerno L. (sede Calascibetta);  <i>per la formulazione dell'orario della scuola secondaria:</i> Dibilio M., Baronello A. (sede Enna)
---------------------------	---	--

		Notarrigo L., Fontanazza (sede Calascibetta)
<b>Commissione formazione classi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esamina i profili dei nuovi iscritti</li> <li>• Struttura le classi in base ai criteri deliberati dal Collegio dei docenti</li> </ul>	<p><i>per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia:</i> Cammarata A. e Dottore C. (sede Enna), Laplaca G. e La Paglia R. (sede Calascibetta);</p> <p><i>per la formazione delle classi prime scuola secondaria:</i> Bonasera F., La Rocca M., Bruno C., Caltagirone L., Colaiani L., Castellana P.</p>

<b>Team dell'innovazione digitale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce l'area di competenza</li> <li>• Si coordina con le altre funzioni strumentali</li> <li>• Individua e propone efficaci strategie di comunicazione digitale</li> <li>• Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica</li> <li>• Informa l'assistente tecnico circa la necessaria manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori</li> <li>• Individua i fabbisogni della scuola in materia di PNSD</li> <li>• Presta consulenza ai docenti per</li> </ul>	<b>Baronello A. Vacanti M. Notarrigo L.</b>
---	---	---

	<p>l'utilizzo delle tecnologie informatiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Favorisce, coordina, supporta, l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, cooperando con il Dirigente Scolastico ed il personale di segreteria</li> <li>● Favorisce, coordina, supporta, l'informatizzazione delle comunicazioni tra personale docente, ATA e Dirigente Scolastico</li> <li>● Offre consulenza alla progettazione e all'impiego dei servizi a tecnologia avanzata</li> <li>● Partecipa ad iniziative istituzionali riguardanti le nuove tecnologie e a proposte inerenti l'espletamento della sua funzione</li> <li>● Cura e documenta le attività svolte</li> <li>● Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta</li> <li>● Valuta piattaforme, software per la DDI</li> <li>● Forma i docenti dell'Istituto nell'acquisizione di nuove competenze digitali</li> <li>● Sostiene i docenti nell'uso di piattaforme e software</li> <li>● Stabilisce regole comuni d'Istituto per l'utilizzo di piattaforme alle quali docenti e alunni devono attenersi</li> </ul>	
<b>Sito</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Curare con regolarità e tempestività l'aggiornamento dei contenuti del sito</li> <li>● Pubblicizzare le attività e gli eventi promossi</li> <li>● Garantire la fruibilità del sito e la reperibilità delle informazioni</li> <li>● Curare la modalità di comunicazione delle informazioni</li> </ul>	<p><b>Di Franco A. (DS)</b>  <b>Milano G. (ATA)</b>  <b>Notaro M. (ATA)</b></p>
<b>Commissione elettorale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina le attività di organizzazione per le elezioni dei rappresentanti degli organi collegiali</li> </ul>	<p><b>Buscemi Maria Josè</b>  <b>Di Venti Katia</b>  <b>Puglisi Valeria</b></p>

<p><b>Referente Ed. Civica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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;</li> <li>● Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li> <li>● Facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento</li> <li>● Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;</li> <li>● Promuove esperienze e progettualità innovative in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto;</li> <li>● Prepara la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;</li> <li>● Costituisce uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;</li> <li>● Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica);</li> <li>● Monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso;</li> <li>● Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna</li> </ul>	<p><b>I coordinatori di classe e interclasse</b></p>
------------------------------------	---	--

	<p>classe e team pedagogico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura e garantisce che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;</li> <li>• Coordina le figure volte a registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella;</li> <li>• Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali criticità;</li> <li>• 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.</li> </ul>	
--	--	--

<p><b>Comitato di valutazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Comitato per la valutazione dei docenti è composto da: Dirigente scolastico, che lo presiede; tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; due rappresentanti dei genitori, scelti dal consiglio di istituto; un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.</li> <li>• Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i compiti seguenti: individuazione dei criteri per la valorizzazione del personale, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15; espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei</li> </ul>	<p>SCUOLA INFANZIA <b>Navarra F.</b> <b>Denaro C.</b> (supplente)</p> <p>SCUOLA PRIMARIA <b>Buscemi M.J.</b> <b>Salerno L.</b> (supplente)</p> <p>SCUOLA SECONDARIA <b>Santuzzi L.</b> <b>Ingala C.</b> (supplente)</p>
---------------------------------------	--	---

<p><b>Commissione Orientamento</b></p>	<p>docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso; valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto; riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docenti a supporto del lavoro assegnato alle funzioni strumentali di quest'area.</li> </ul>	<p>Cammarata A. Maimone M. Di Mario P. Dipietro M Messina M.L.</p>
<p><b>GLI</b></p>	<p>Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) si occupa del supporto al collegio docenti nella definizione del Piano per l'inclusione (parte del PTOF della scuola) e nell'attuazione dei PEI nei consigli di classe. Tra i documenti che redige compare il Piano Annuale per l'Inclusività (PAI). Il GLI all'interno della scuola ha il compito di affiancare il Collegio dei Docenti nella realizzazione del PAI collaborando con studenti, genitori e rappresentanti delle associazioni per la disabilità.</p>	<p><b>Antoci L.</b> <b>Podimani P.</b></p> <p><b>Il docenti di sostegno</b></p> <p><b>referenti di plesso</b></p> <p><b>Coordinatori di intersezione, classe e interclasse</b></p> <p><b>Rappresentante dei genitori</b></p> <p><b>Dirigente Scolastico</b></p>
<p><b>Referente Ed. Fisica</b></p>	<p>Pianifica le strategie d'intervento e la promozione dell'educazione fisica e sportiva in ambito scolastico e ne coordina tutti gli interventi; indica le linee programmatiche e progettuali agli Organismi regionali; tiene i rapporti con le Istituzioni nazionali.</p>	<p><b>Di Pietro Massimo</b></p>

<p><b>Referenti Educazione alla salute</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute</li> <li>• Promuovere la partecipazione ai corsi di formazione relativi all'Educazione alla salute</li> <li>• Tenere i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici</li> <li>• Collaborare con gli operatori Aziende di Servizi alla Persona (ASP)</li> <li>• Diffondere le buone prassi.</li> </ul>	<p><b>Cammarata Agatina</b></p> <p><b>Maimone Maria Carmela</b></p>
<p><b>Referente Ed. Stradale</b></p>	<p>Sensibilizzare gli studenti, tenendo conto delle diverse fasce d'età, sui temi della sicurezza stradale per facilitare l'assunzione da parte degli alunni di comportamenti consapevoli.</p>	<p><b>Mocciaro Rosalia</b></p>