REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

Istituto Comprensivo n° 1 "Foscolo"

Taormina

I. C. - N. 1 "FOSCOLO" -TAORMINA
Prot. 0014445 del 07/11/2025
VII (Uscita)

A TUTTO IL PERSONALE
I.C. 1 TAORMINA

FUNZIONIGRAMMA – A.S. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la normativa vigente;
VISTE le delibere del collegio del 05 settembre 2025;
VISTO il Piano di lavoro del personale ATA

DECRETA

La costituzione, per il corrente anno scolastico, del seguente

FUNZIONIGRAMMA D' ISTITUTO

PERSONALE DOCENTE

Funzioni	Compiti
Collaboratori del Dirigente Scolastico	
Docente **BARBIERI Maria**	• Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti. • Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni. • Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità. • Coordinamento della vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, tenuta scolastica, ecc). • Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate. • Coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla scuola secondaria di I grado. • Contatti con le famiglie. • Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.

Docente **FLERES Maria Concetta**	• Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti. • Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni. • Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità • Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate. • RSPP. • Individuazione dei rischi, valutazione dei rischi e individuazione delle misure necessarie per garantire la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro. • Elaborazione delle misure preventive e protettive e delle procedure di sicurezza e privacy. • Referente dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori. • Partecipazione alle consultazioni riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro e alla riunione periodica obbligatoria in base all'art. 35 Dlgs 81/2008. • Somministrazione ai lavoratori delle informazioni elencate nell'art.36. • Coordinamento progetti PON e inserimento dati in piattaforma. • Referente Commissione SPP • Coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla scuola primaria. • Contatti con le famiglie • Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.

Responsabili di plesso

Castelmola	Ins.te Scarci Daniela Giuseppina	• Segnalazione tempestiva delle emergenze. • Verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni delle eventuali variazioni d'orario. • Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto (alunni e famiglie). • Raccordo con le Funzioni Strumentali e con gli eventuali Referenti/Responsabili di incarichi specifici nei plessi. • Supporto ai flussi comunicativi e alla gestione della modulistica. • Collegamento periodico con la Dirigenza e i docenti Collaboratori. • Membri di diritto della Commissione Iniziative e Manifestazioni.
Forza d'Agrò	Ins.te Muscolino Francesca Paola	
Gallodoro	Ins.te Scarcella Maria Anna	
Letojanni Infanzia Primaria Secondaria	Ins.te Fleres Liliana Cettina	
Limina	Ins.te Occhino Filippa	
Mazzeo Infanzia Primaria	Ins.te Andò Mascia	
Mongiuffi Melia	Ins.te Trimarchi Rosa Maria	
Taormina Infanzia	Ins.te Foti Rossitto Antonina	
Trappitello Infanzia	Ins.te Mondello Rosa Pia	
Trappitello Primaria	Ins.te Russo Donatella	
Trappitello Secondaria 1°gr.	Ins.te Costanzo Pina	

Referenti

Lo Re Maria	• Responsabile attività Trinity ed eventuali altre certificazioni esterne riguardanti le lingue straniere. • Coordinamento esami Trinity. • Coordinamento potenziamento lingue straniere.

Scuola Primaria	**Catania Maria Daniela**	• Coordinamento delle attività dei giochi matematici indette dalle università e dalle accademie o da altri enti. • Organizzano la somministrazione delle prove nei vari plessi, le correggono e pubblicano gli esiti. • Si occupano anche dell'organizzazione di coordinare l'eventuale prosieguo a livello provinciale e regionale.
Scuola Sec. 1° gr.	**Costanzo Pina**	

Messina Rita Ranno Giorgia	• Responsabile biblioteca • Inventario e catalogazione del materiale presente. • Richiesta di ulteriore materiale. • Elaborazione di un regolamento per l'accesso in biblioteca da parte degli alunni. • Elaborazione di un orario per rendere fruibile l'accesso in biblioteca agli utenti. • Organizzazione prestito

Vita Sarah Paola	• Responsabile laboratorio di scienze • Organizzazione del materiale presente in laboratorio. • Richiesta di ulteriore materiale. • Elaborazione di un regolamento per l'accesso al laboratorio da parte degli alunni. • Elaborazione di un orario per rendere fruibile l'accesso al laboratorio da parte degli utenti

Ulteriori figure di supporto al lavoro dei docenti (FFSS)

Area 1 **Animatore digitale**	**Docente** **Barbieri Maria**	• Promuove azioni coerenti con le finalità, i principi e gli strumenti previsti nel Piano Nazionale per la Scuola Digitale. • Funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative. • Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio. • Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa. • Predispone i materiali utili per usufruire del registro on line, completa i dati sulla piattaforma Argo, genera le password per docenti e genitori. • Supporto per le informazioni sul registro on-line. • Referente per l'innovazione digitale. • Collabora con le altre figure di sistema. • Rendicontazione del lavoro svolto.
Area 2 **Interventi e servizi per gli studenti. Inclusione**	**Docente** **Trovato Antonia Stefania**	• Accertamento dei bisogni formativi degli studenti. • Elaborazione degli strumenti per l'individuazione e l'integrazione degli allievi con difficoltà di inserimento nel contesto scolastico. • Elaborazione degli strumenti per l'individuazione e il potenziamento delle eccellenze. • Predisposizione e gestione di iniziative per l'orientamento degli studenti dei tre ordini di scuola, con particolare attenzione agli anni ponte. • Raccolta dati sulla formazione interna ed esterna svolta annualmente da ogni singolo docente. • Collaborazione con le altre figure di sistema. • Rendicontazione del lavoro svolto. • Supporto organizzativo durante lo svolgimento degli scrutini scuola primaria e secondaria 1° gr. • Pianificare, curare e verificare la documentazione per tutto ciò che concerne handicap, disagio e bisogni educativi speciali.
Area 3 **Gestione risorse multimediali**	**Docente** **Ricciardi Carmelo**	• Promozione di un sempre maggiore uso delle nuove Tecnologie da parte di tutti i docenti. • Acquisizione di nuove strumentazioni e nuove competenze attraverso la promozione di innovazioni didattiche e attività di rete. • Organizzazione, cura e manutenzione dei laboratori, delle attrezzature, delle infrastrutture di rete nei plessi. • Collaborazione con le altre figure di sistema in particolar modo con i responsabili di plesso per le segnalazioni sulla funzionalità dei laboratori multimediali. • Rendicontazione del lavoro svolto.

Area 4 **Gestione sito della scuola e documentazione**	**Docente** **Fleres Maria Concetta**	• Gestione ed aggiornamento del sito web dell'Istituto. • Pubblicazione di circolari, avvisi, modulistica, documentazione didattica. • Pubblicazione del PTOF. • Promozione dell'utilizzo del sito da parte dei docenti, degli operatori scolastici, degli alunni e delle famiglie. • Raccolta e pubblicazione dei materiali pervenuti dai vari plessi che documentino esperienze didattiche significative. • Collabora con le altre figure di sistema. • Rendicontazione del lavoro svolto.
Area 5 **Invalsi**	**Docente** **Ruggeri Adele Rosalba**	• Coordinamento delle attività della Commissione "Valutazione Alunni e Invalsi". • Coordinamento nella stesura del curriculo in verticale. • Elaborazione e/o revisione delle rubriche valutative di Istituto e dei descrittori per la stesura del giudizio di valutazione quadrimestrale. • Monitoraggio degli esiti didattici "a distanza" degli ex-allievi dell'Istituto. • Organizzazione e coordinamento delle attività correlate alle "prove del Servizio Nazionale di Valutazione. • Analisi e diffusione de i risultati dei dati INVALSI. • Referente INVALSI • Collaborazione con le altre figure di sistema. • Rendicontazione del lavoro svolto.
Area 6 **Gestione viaggi d'istruzione**	**Docente** **Siligato Marcella**	• Raccoglie e valuta le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, etc.… per proporlo, sentito il Dirigente, ai responsabili di plesso convocati al bisogno o in occasione delle riunioni della Commissioni Iniziative. • Elabora, sulla base delle linee generali del Progetto inserito nel PTOF triennale e delle proposte dei Responsabili di plesso, un piano di uscite didattiche per classi parallele. • Organizza le gite, i viaggi di istruzione e le uscite per iniziative culturali: cura i contatti telefonici, informatici con gli interlocutori esterni e gestisce le varie prenotazioni; collabora con i docenti coordinatori e con gli uffici amministrativi per definire le procedure di effettuazione delle uscite. • Predispone il materiale informativo e organizzativo relativo alle singole uscite, per condividerlo con gli interessati. • Collaborazione con le altre figure di sistema. • Rendicontazione del lavoro svolto.

Coordinatori e Segretari Consigli di Classe

Scuola secondaria di Primo Grado

Plesso	Classi	Coordinatore	Segretario	Compiti del coordinatore
TAORMINA E TRAPPITELLO	1A	Ruggeri Adele Rosalba	Ratone Simona	• Raccoglie, insieme al segretario, dati e informazioni utili a progettare il percorso educativo-didattico della
	1B	Miuccio Rita Giovanna	Montebello Manuela Maria	
	1C	Lombardo Debora	Saglimbeni Venera S.	

	1D	Ficarra Concetta	Gullotta Maria Carmela	classe. • Cura i rapporti con i genitori. • Informa il Consiglio di Classe delle situazioni particolari riguardanti gli alunni e con tutti i docenti elabora strategie adeguate. • Raccoglie le programmazioni disciplinari. • Redige la programmazione e la relazione finale coordinata. • Custodisce la documentazione degli alunni. • È coordinatore per l'ed. civica **Compiti del segretario** • Redige i verbali dei consigli di classe. • Insieme al coordinatore cura i rapporti con i genitori e collabora alla raccolta dei dati e delle informazioni utili a progettare il percorso educativo-didattico della classe. • Raccoglie e organizza la modulistica dell'alunno.
	1 E	Siligato Marcella Anna	Cuzzilla Daniela	
	2A	Tubbia Simonetta	Barbieri Maria	
	2B	Miceli Concetta	Garzo Concetta Venere	
	2C	Catalano Milena	D'Agostino Mary	
	2D	Camuglia Lucia	Gambino Maria	
	3A	Messina Rita	Managò Marcella	
	3B	Intelisano Antonella	Vaccaro Mariacatena	
	3C	Scuderi Maria	Oliva Angela Maria	
	3D	Milone Lucia Antonina	Costanzo Pina	
	3E	Spadaro Maria	Cucinotta Maria	
	3F	Kaczynska Marta	Vita Sarah Paola	
LETOJANNI	1A	Iraci Sareri Salvatore	Siciliano Rosaria	
	2A	Zagami Aurora	Roccamo Marta	
	3A	Ceccon Danila	Prestipino Maria Rita	
	1B	Foti Angela Fortunata	Scarcella Antonella M.	
	2B	Manuli Emilia	Raffone Giuseppe	
	3B	Ranno Giorgia	Piani Mariangela	
FORZA D'AGRO'	1A-2A-3A	Ditta Lorena Anna	Foti Alessandra	
LIMINA	1A-2A-3A	Occhino Filippa	Parisi Tindara Giuseppa	
MONGIUFFI MELIA	1A-2A	Barbera Ivan	Restifo Letizia	

Coordinatori Scuola Primaria

Plesso	Classe	Docente
TAORMINA	**1A**	Mignani Lucia
	1B	Triolo Grazia
	2A	Lo Re Maria
	2B	Garufi Maria Antonietta
	3A	Lo Giudice Carmelina
	3B	Catania Maria Daniela
	4A	Muscolino Elsa
	4B	Lapi Assunta
	5A	Rizzo Margherita
	5B	Fleres Maria Concetta
TRAPPITELLO	**1A**	Parisi Maria Domenica

	1B	Giordano Rosa
	2A	Cundari Maria
	2B	Russo Donatella
	3A	Barbera Daniela
	3B	Puglisi Rosaria
	4A	Bifera Maddalena
	4B	Cannuli Filippa
	5A	Stagnitti Carmela
	5B	Giuffrida Chiara
	5C	D'Agostino Anna Maria
LETOJANNI	**1**	Ceccio Rossana Tindara
	2	Cina Angela
	3	Pugliatti Maria
	4	Fleres Liliana Cettina
	5	Caspanello Giuseppina
CASTELMOLA	**PL. 1A/3A/5A**	Aliberti Antonella
FORZA D'AGRO'	**PL. 1A/2A/3A/4A/5A**	Muscolino Francesca Paola
GALLODORO	**PL. 2A/3A/4A**	Scarcella Maria Anna Rita
LIMINA	**PL. 1A/2A/4A/5A**	Foti Concetta Daniela
MAZZEO	**1**	Manno Federica
	2	Curcuruto Barbara
	3	Todaro Marzia
	4	Andò Mascia
	5	Carone Francesca
MONGIUFFI MELIA	**1A**	Famulari Angela

Coordinano e pianificano insieme ai docenti del gruppo classe attività, relazioni con i genitori, interventi educativi. Sono coordinatori per l'educazione civica.
Trascrivono sul registro on line i giudizi concordati con il team docenti ed il verbale degli scrutini. Fanno parte del TEAM EMERGENZA Bullismo.

COORDINATORE SCUOLA INFANZIA

ARDIZZONE Alessandra

Gruppi di lavoro permanenti

COMMISSIONE VALUTAZIONE DI SISTEMA

REFERENTE	**Camuglia Lucia**		
INFANZIA	**PRIMARIA**	**I GRADO**	
Cortorillo Rosalba	Barbera Daniela	Catalano Milena	
Crisafulli Lucia	Bifera Maddalena	Messina Rita	• Predispone, • Ricerca e sviluppa strumenti valutativi. • Organizza la somministrazione degli strumenti valutativi. • Analizza, restituisce e ne diffonde i risultati.
Dazzi Rosaria	Cannuli Filippa	Ranno Giorgia	
Di Mauro Vita Liana	Cundari Maria	Siciliano Rosaria	
Mangano Tindaro	Fisichella Giovanna M.	Vaccaro Mariacatena	
Muscolino Giuseppa R.	Parisi Maria Domenica		
Noto Anna Maria	Pugliatti Maria		
Sterrantino Santina	D'Agostino Annamaria		
Trimarchi Marisa C.			

COMMISSIONE SPORTIVA

REFERENTE	**Conti Rosa Maria**		
INFANZIA	**PRIMARIA**	**I GRADO**	
Armeli Minicante Laura	Buemi Concetta	Ascari Mauro	• Promuove le iniziative sportive dell'Istituto. • Raccoglie e vaglia le proposte delle associazioni sportive presenti nel territorio
Bico Francesca	Calogero Andrea	Barbera Ivan	
Casablanca Grazia	Curcuruto Barbara	Bonanno Rosalba	

Curcuruto Antonia	Famulari Angela	Lo Conti Lucia	che collaborano con la scuola, le proposte del CONI e dell'ufficio scolastico provinciale.
Lombardo Loredana	Garufi Maria Antonietta	Roccamo Marta	
Micalizzi Carmela	Grasso Angela	Romolo Domenico	
Manuli Maria	Lapi Assunta	Trimarchi Giancarlo M.	
Pellegrino Giuseppa	Palio Marinella	Vita Sarah Paola	
Rizzo Carmela	Puglisi Maria		
Silvestro Natala	Rigano Maria Grazia		
	Sergi Rosalba		
	Stagnitti Carmela		
	Todaro Lucia		

COMMISSIONE VALUTAZIONE ALUNNI E INVALSI

(FS) - REFERENTE	**Giuffrida Chiara**	
PRIMARIA	**I GRADO**	• Collabora con la figura strumentale per l'elaborazione e/o la revisione delle rubriche valutative di Istituto e dei descrittori ai fini della stesura del giudizio di valutazione quadrimestrale. • Organizza e coordina attività correlate alle prove del "Servizio Nazionale di Valutazione". • Corregge, analizza e diffonde i risultati dei dati INVALSI. • Collabora con la figura strumentale per l'elaborazione e/o la revisione delle rubriche valutative di Istituto e dei descrittori ai fini della stesura del giudizio di valutazione quadrimestrale. • Organizza e coordina attività correlate alle prove del "Servizio Nazionale di Valutazione". • Corregge, analizza e diffonde i risultati dei dati INVALSI.
Agnello Francesca	Ceccon Danila	
Aliberti Antonella	Costanzo Pina	
Carone Francesca	Di Franco Barbara	
Caspanello Giuseppina	Intelisano Antonella	
Catania Maria Daniela	Kaczynska Marta	
Cina Angela	Manuli Emilia	
Giordano Rosa	Miceli Concetta	
Lo Giudice Carmelina	Miuccio Rita Giovanna	
Parisi Maria Domenica	Ruggeri Adele Rosalba	
Rizzo Margherita	Scuderi Maria	
	Spadaro Maria	
	Ditta Lorena Anna	

	Musso Maria	

COMMISSIONE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

RSPP - REFERENTE	**Fleres Maria Concetta**	• Individua e valuta i rischi presenti, individuando tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro. • Elaborazione delle misure preventive e protettive e delle procedure di sicurezza.
ASPP	Trovato Antonia Stefania	

COMMISSIONE INIZIATIVE e MANIFESTAZIONI

REFERENTE	**Muscolino Elsa**		
INFANZIA	**PRIMARIA**	**I GRADO**	• Promuove e coordina nei vari plessi e nei vari ordini di scuola iniziative e manifestazioni in linea con gli obiettivi del piano dell'offerta formativa. • Stesura del piano annuale.
Ardizzone Alessandra P.	Fleres Maria Concetta	Barbieri Maria	
Foti Rossitto Antonina	Russo Donatella	Costanzo Pina	
Mondello Rosa Pia	Fleres Liliana Cettina	Occhino Filippa	
Scarci Daniela Giuseppina	Muscolino Francesca P.		
	Scarcella Maria Anna R.		
	Trimarchi Rosa Maria		
	Andò Mascia		

COMMISSIONE INTERVENTI E SERVIZI PER ALUNNI BES

(FS) - REFERENTE	**Montebello Manuela**		
INFANZIA	**PRIMARIA**	**I GRADO**	• Previa analisi dei bisogni, definisce progetti per specifiche esigenze degli alunni Diversamente Abili. • Favorisce la continuità tra i
Campagna Alessandra	Bongiorno Debora A.	Parisi Tindara	
Cundari Sala Cristel	Campione Maria	Zagami Aurora	
La Camera Daniela M. C.	Carpo Tiziana	Crinò Mariangela	

Cicala Chiara	Barbera Nancy	Currenti Filippo	diversi gradi scolastici e il raccordo tra i vari docenti di sostegno. • Promuove sinergie con gli enti del territorio. • Partecipare al Gruppo di Lavoro istituzionale. • Elabora strumenti per l'integrazione degli alunni H nel contesto scolastico.
La Gioia Simona	Abramo Maria	Cuzzilla Daniela	
Micalizzi Carmela	Cicala Tiziana Santa	D'Agostino Mary	
Gentile Carmela	Cilesi Maria Cristina	Gullotta Maria Carmela	
Pilotta Erica	Costa Carmela N.	Gambino Maria	
Lombardo Tina Domenica	Costantino Fabrizio	Garufi Manuela	
Silvestro Rosa Alfina	Curcuruto Barbara	Gregorio Valeria	
	Giufrè Maria	Iraci Sareri Salvatore	
	Di Bella Tiziana	Lombardo Debora	
	Di Natale Stefania	Foti Alessandra	
	Iannelli Valeria	Managò Marcella	
	Leo Rita	Piani Fabiana	
	Genovese Daniela	Muscolino Roberto	
	Muscolino Rosaria T.	Nicita Carmelina	
	Palella Antonio	Prestipino Maria Rita	
	Parisi Paola	Raffone Giuseppe	
	Manno Federica	Ratone Simona	
	Oteri Isabella	Ficarra Concetta	
	Russo Isabella	Saglimbeni Venera S.	
	Spinnato Maria G.	Garzo Concetta	
	Triscari Giacucco Daniela	Spadaro Maria Carmela	
	Mignani Lucia	Tubbia Simonetta	
	Sudela Vincenza	Trimarchi Giancarlo	

	Trimarchi Rosa Maria	Piani Mariangela	
	Puglia Tuena Giovanna	Tomarchio Giovanna	
	Restifo Maria Alfia		
	Spadaro Serena Mariacatena		
	Ruggeri Santina		
	Arena Giovanna		

Prof.ssa Camuglia Lucia	**Referente di Istituto per l'Educazione civica.** Ha il compito di favorire l'attuazione dell'insegnamento di Educazione Civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza e di progettazione. Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività. Si raccorda con il DS e con i coordinatori di classe.

DIPARTIMENTI

- Stabilisce le prove comuni di verifica
- Revisiona la programmazione per competenze ed il curricolo in verticale
- Elabora progetti da inserire nel PTOF
- Revisiona le schede per la valutazione studenti

ITALIANO

COORDINATORI	**Muscolino Elsa (Primaria)**
	Messina Rita (I Grado)
PRIMARIA	**I GRADO**
Abramo Maria	Di Franco Barbara
Bifera Maddalena	Foti Angela Fortunata
Restifo Maria Alfia	Garzo Concetta Venera
Carone Francesca	Manuli Emilia
Carpo Tiziana	Milone Lucia Antonina

Ceccio Rossana Tindara	Occhino Filippa
Cicala Tiziana Santa	Piani Mariangela
Costa Carmela Nunziata	Piani Fabiana
Costantino Fabrizio	Prestipino Maria Rita
Cundari Maria	Siligato Marcella Anna
Curcuruto Barbara	Tomaselli Filippa
Di Bella Tiziana	
Franzoni Francesca Maria	
Giuffrida Chiara	
La Musa Rosalba	
Mignani Lucia	
Ingino Isabella	
Muscolino Francesca Paola	
Parisi Paola	
Russo Isabella	
Pugliatti Maria	
Spinnato Maria Gabriella	
Triscari Giacucco Daniela	
Sudela Vincenza	
Todaro Marzia	
Todaro Lucia	
Oteri Isabella	

STORIA GEOGRAFIA ED. CIVICA

COORDINATORE	**Camuglia Lucia**
PRIMARIA	**I GRADO**
Calabrò Maria	Gregorio Valeria
Famulari Angela	Miuccio Rita Giovanna
Garufi Maria Antonietta	Nicita Carmelina
Lavinio Biagio	Saglimbeni Venera Sebastiana

Lo Giudice Carmelina	Spadaro Maria
Manno Federica	
Mannino Maddalena	
Randazzo Irene Immacolata	
Rao Grazia Ornella	
Trimarchi Rosa Maria	
Sergi Rosalba	
Triolo Grazia	
Buemi Concetta	

MATEMATICA E SCIENZE

COORDINATORI	**Lapi Assunta (Primaria)**
	Costanzo Pina (I Grado)
PRIMARIA	**I GRADO**
Aliberti Antonella	Ceccon Danila
Andò Mascia	Cuzzilla Daniela
Bongiorno Debora Annamaria	D'Agostino Mary
Cannuli Filippa	Intelisano Antonella
Caspanello Giuseppina	Ratone Simona
Catania Maria Daniela	Ruggeri Adele Rosalba
Cilesi Maria Cristina	Scuderi Maria
D'Agostino Annamaria	Vita Sarah Paola
Di Natale Stefania	Cutrì Luana
Fleres Liliana Cettina	Ficarra Concetta
Muscolino Rosaria Tindara	
Parisi Tindara	
Puglisi Rosaria	
Rigano Maria Grazia	
Spadaro Serena Mariacatena	

LINGUE (INGLESE - FRANCESE – TEDESCO)

COORDINATORE	**Managò Marcella**
PRIMARIA	**I GRADO**
Barbera Nancy	Cucinotta Maria
Foti Concetta Daniela	Kaczynska Marta
Genovese Daniela	Lo Conti Lucia
Giufrè Maria	Lombardo Debora
Giordano Rosa	Miceli Concetta
Lo Re Maria	Montebello Manuela Maria
Parisi Maria Domenica	Oliva Angela Maria
Scarcella Maria Anna R.	Raffone Giuseppe
Stagnitti Carmela	Restifo Letizia
Trovato Antonia Stefania	Scarcella Antonella Mariagrazia
	Spadaro Maria Carmela
	Tomarchio Giovanna

ARTE E IMMAGINE

COORDINATORE	**Catalano Milena**
PRIMARIA	**I GRADO**
Campione Maria	Barbieri Maria
Curcuruto Rita	Gambino Maria
Iannelli Valeria	Garufi Manuela
Rizzo Margherita	Trapa Rosaria
	Vaccaro Mariacatena

SCIENZE MOTORIE

COORDINATORE	**Palio Marinella**

PRIMARIA	**I GRADO**
Calogero Andrea	Ascari Mauro
Puglisi Maria	Barbera Ivan
Palella Antonio	Conti Rosa Maria
Leo Rita	Currenti Filippo
Arena Giovanna	Roccamo Marta
Ruggeri Santina	Tubbia Simonetta
	Zagami Aurora

TECNOLOGIA

COORDINATORE	**Fleres Maria Concetta**
PRIMARIA	I GRADO
Cina Angela	Crinò Mariangela
Russo Donatella	Ditta Lorena Anna
	Iraci Sareri Salvatore
	Ranno Giorgia
	Romolo Domenico

MUSICA

COORDINATORE	**Agnello Francesca**
PRIMARIA	**I GRADO**
Barbera Daniela	Intelisano Maria
Costa Carmela	Foti Alessandra
Rigano Maria G.	Gullotta Maria Carmela
Puglia Tuena Giovanna	Muscolino Roberto
	Musso Maria

RELIGIONE

COORDINATORE	**Siciliano Rosaria**
Tutti i docenti di religione	

STRUMENTO

COORDINATORE	**Romeo Carmelina Gemma**
Tutti i docenti di strumento	

INFANZIA

COORDINATORE	**Ardizzone Alessandra Pina**
Tutti i docenti scuola infanzia	

NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE

- Aggiorna il PTOF di Istituto.
- Redige insieme al Dirigente il RAV.
- Predispone il Piano di miglioramento dopo aver consultato le figure di sistema e dopo ampia condivisione con tutti i docenti.

Cognome e nome	**Ruolo**
Santoro Carla	Dirigente Scolastico
Teulodo Donata	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Barbieri Maria	Collaboratore del DS - F.S "Animatore digitale"
Fleres Maria Concetta	Collaboratore del DS – F.S. "Gestione sito della Scuola"
Famulari Angelo	Collaboratore Scolastico
Santoro Rita Antonina	Assistente Amministrativo
Ruggeri Adele Rosalba	F.S. "Invalsi"
Montebello Manuela	Referente commissione interventi e servizi alunni BES
Trovato Antonia Stefania	F.S. "Interventi e servizi per gli studenti. Inclusione."
Ardizzone Alessandra Pina	Coordinatore Scuola Infanzia

GLI D'ISTITUTO

Formula proposte in merito:
- all'organizzazione delle attività di sostegno;
- alla progettazione di interventi di inclusione e orientamento degli alunni BES.

Il GLHI presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è composto dal GLI, tutti i docenti di sostegno, da un genitore e gli operatori dei servizi sociali del territorio.

Cognome e nome	**Ruolo**
Montebello Manuela	Docente Referente
Foti Rossitto Antonina	Docente
Lo Re Maria	Docente
Managò Marcella	Docente
Nicita Carmelina	Docente
Prestipino Maria Rita	Docente
Scarci Daniela Giuseppina	Docente
Siligato Marcella Anna	Docente
Sterrantino Santina	Docente
Trovato Antonia Stefania	Docente

GOSP (GRUPPO OPERATIVO SUPPORTO PSICOPEDAGOGICO)

Il gruppo operativo di supporto psicopedagogico (GOSP), organo interno all'istituzione scolastica ha il compito di collaborare con l'osservatorio d'Area di appartenenza e mantenere i rapporti con gli operatori psico-pedagogici.

Cognome e Nome	**Ruolo**
Montebello Manuela Maria	Commissione interventi e servizi per gli alunni BES.
Trovato Antonia Stefania	F.S. "Interventi e servizi per gli studenti. Inclusione".
Fleres Liliana Cettina	Referente Bullismo.
Ruggeri Adele Rosalba	F.S. "Invalsi"

TEAM EMERGENZA

Il team per le emergenze bullismo, organo interno all'istituzione scolastica ha il compito di prendere in carico segnalazioni di presunti casi di bullismo e cyberbullismo, di valutarle, di decidere la tipologia dell'intervento da adottare e monitorare l'andamento del caso nel tempo.

Cognome e nome	**Ruolo**
Prof. ssa Carla Santoro	Dirigente Scolastico
Fleres Liliana Cettina	Referente bullismo
Trovato Antonia Stefania	F.S. "Interventi e servizi per gli studenti. Inclusione".
Responsabile di plesso e docente coordinatore della classe dove sono avvenuti i fatti all'occorrenza	

TEAM ANTIBULLISMO

Il team antibullismo collabora con il DS per definire gli interventi di prevenzione del bullismo; promuove e coordina le azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo attraverso iniziative e progetti. Aggiorna il documento e Policy, partecipa ad iniziative di formazione promosse dal MII.

Cognome e nome	**Ruolo**
Prof. ssa Carla Santoro	Dirigente Scolastico
Fleres Liliana Cettina	Referente bullismo
Barbieri Maria	F.S. "Animatore Digitale"
Trovato Antonia Stefania	F.S. "Interventi e servizi per gli studenti. Inclusione".
Muscolino Elsa	Commissione iniziative e manifestazioni

PERSONALE ATA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	N. 1
Assistenti Amministrativi con incarico a tempo indeterminato	N. 7
Collaboratori Scolastici con incarico a tempo indeterminato	N. 27
Collaboratori Scolastici con incarico a tempo determinato	N. 3

COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

RUSSO GAETANO	Sc. Infanzia-Primaria	Castelmola
RIGANO MARIO GENTILE SANTA	Sc.Infanzia-Primaria-Secondaria 1° gr.	Forza d'Agrò
RAGUSA ROSANNA IEMMI MARIA CATENA	Sc. Infanzia	Letojanni

LOMBARDO GIUSEPPA		
LUCA FABIO MUSCOLINO GIOVANNI BELLITTO SALVATORE	Sc. Primaria Secondaria 1° gr.	
TOSCANO FILIPPA	Sc.Infanzia-Primaria-Secondaria 1° gr.	Limina
FAMULARI SALVATORE G.	Sc. Primaria	Mazzeo (Ist.Professionale LETOJANNI)

D'AMORE ALESSANDRA MUSCOLINO MARIA	Sc. Infanzia	Taormina
SALOMONE SALVATORE MUSCOLINO DARO STRAZZERI SALVATORE LO RE GIUSEPPA	Uffici Sc.Primaria-Secondaria 1° grado	
FAMULARI ANGELO INTELLISANO GIOVANNA		

CACCIOLA BARBARA	Sc. Infanzia	Trappitello
CINA SONIA		
BERTOLAMI MARIA GIOVANNA		
STERRANTINO GIUSEPPA (63)		
BADIALI FUSCO MARCO SABATO ANTONINA STERRANTINO GIUSEPPE LO GIUDICE FRANCESCA STERRANTINO GIUSEPPA (60) STURIALE FILIPPO	Sc. Primaria Sc. Secondaria 1° grado	

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Settore o area	Compiti

GESTIONE DIDATTICA Gli assistenti amministrativi addetti a questo ufficio svolgono un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica; si occupano di tutte le pratiche inerenti gli allievi.	▪ tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente (richiesta/trasmissione degli stessi e controllo della documentazione pervenuta dalle altre scuole o presentata dalle famiglie); inserimento ed aggiornamento di tutte le posizioni anagrafiche e di tutti i dati presenti nell'Anagrafe Nazionale degli Studenti nel sistema informativo del MIUR (SIDI); ▪ controllo iscrizione on-line degli alunni; ▪ trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla–osta, previo parere del D.S., per il trasferimento e consegna documentazione), ▪ comunicazioni esterne (scuola/famiglia) ed interne (allievi), controllo e verifica assenze, tenuta registro assenze, ▪ istruttoria delle pratiche degli infortuni alunni con trasmissione delle denunce alla Società assicuratrice e, nei casi previsti, all'INAIL; tenuta registro obbligatorio infortuni; ▪ elaborazione e invio statistiche e monitoraggi alunni, obbligo formativo ecc. ▪ istruttoria pratiche per borse di studio, sussidi ecc. da trasmettere ai Comuni, ecc. ▪ predisposizione e gestione degli atti relativi alle adozioni dei libri di testo ▪ tenuta e preparazione atti concernenti l' elezione degli OO.CC. ▪ convocazione e comunicazioni OO.CC. ▪ rilascio pagelle, diplomi, attestazioni, certificazioni e dichiarazioni varie, gestione degli scrutini, gestione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione (elenchi alunni, incarichi accompagnatori, comunicazioni ed autorizzazioni della famiglia), aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo, controllo ricevute versamenti alunni e personale per adesione all'assicurazione infortuni, R.C. e tutela giudiziaria e svolgimento della relativa pratica. controllo ricevute versamenti degli alunni per visite di istruzione

PRINCIPATO MARIA AUSILIA - SCUDERI LETIZIA GIOVANNA	o corsi vari, al fine del pagamento degli stessi. aggiornamento di tutta la modulistica, relativa all'Area di competenza, tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio storico. collaborazione per la formazione delle classi gestione candidati privatisti/esami di stato documentazione alunni stranieri collaborazione orientamento classi terze convocazione GLH (rapporti, con ASL e specialisti) Pubblicazione CIRCOLARI emanate dalla Dirigenza relative all'area alunni. gestione attività extrascolastiche (Piscina) Pubblicazione Albo on-line o Amministrazione Trasparente dei documenti soggetti a pubblica diffusione Applicazione normativa sulla privacy

	▪ Attribuzione CUP, CIG, ricerca DURC ed adempimenti AVCP, PCC; ▪ Stampa e registra su GECODOC le fatture elettroniche ▪ Tenuta del registro di facile consumo ▪ Assicurazione del Personale ed RC Istituto, altre Assicurazioni: gare di appalto ▪ Convoca, su richiesta del DS la giunta ed il consiglio di istituto e ne predispone gli atti ▪ Supporta l'azione del Dirigente titolare delle attività negoziali e redige gli ordini per forniture e servizi ▪ Predispone determine per gli acquisti ▪ Redige i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni per l'acquisizione dei servizi e li raccoglie in ordine cronologico
AFFARI GENERALI E	▪ adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni ▪ Pubblicazione Albo on-line o Amministrazione Trasparente dei documenti soggetti a pubblica diffusione
GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA ASPETTO PREVIDENZIALE	▪ Assegno nucleo familiare consegna modulistica illustrando la procedura, trasmissione domande e comunicazione ufficio retribuzione per i supplenti brevi ▪ Redazione e notifica circolari rivolte ai docenti, genitori e personale ATA ▪ Rapporti con gli Enti Locali per la manutenzione ed ogni altra attività a loro carico
MAIMONE DOMENICO	▪ Convocazione organi collegiali ▪ Verifica e gestione delle domande e documentazione connesse a: - Ricostruzione carriera e relative certificazioni, - buonuscita INPDAP e TFR, - pensione, - riscatti, - ricongiunzione ai sensi dell'art. 2 della legge n. 29/1979 e della legge n. 45/1990; - redazioni modelli PA04 ▪ Inserimento servizi attuali e pregressi al fine del rilascio dei certificati di servizio, redatti con la firma del compilatore unita a quella del D.S.G.A., ove consentito ▪ Rilascio certificazioni varie, ove consentito, con applicazione

	dell'imposta di bollo ove richiesto dalle normative vigenti ▪ Gestione dell'archivio storico e corrente ex sede di Letojanni. ▪ Applicazione normativa sulla privacy ▪ COLLABORAZIONE CON UFFICIO PERSONALE

GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA IN SERVIZIO MASTROENI MARIA RITA – SANTORO RITA ANTONINA	▪ Cura gli atti relativi alle assunzioni in servizio e cura la relativa trasmissione telematica/cartacea agli organi competenti compreso le comunicazioni obbligatorie al centro territoriale per l'impiego (instaurazione, proroga, cessazione, ecc...) ▪ Cura gli adempimenti relativi al personale neo assunto (documenti di rito) Conferme in ruolo, periodi di prova ed eventuali proroghe ▪ Pratiche assenze varie, permessi vari, ferie, ecc. e compilazione relativi decreti ▪ Comunica tutte le assenze soggette a trattenute agli organi competenti per via telematica ▪ Gestione Scioperi e Assemblee Sindacali, relativo conteggio ore e raccolta dati scioperi per relativa trasmissione telematica (Sciopnet e SIDI) ▪ Elaborazione e trasmissione dei decreti di ferie al personale con contratto fino al 30 giugno alla Ragioneria Prov.le dello Stato ▪ Gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo, alle richieste di part-time, ▪ Dichiarazione dei Servizi, domande di computo, riscatto, ricongiunzione, riconoscimento dei servizi prestati ▪ Ricostruzione della Carriera ▪ Organici del personale Docente e trasmissione dati ▪ Statistiche relative al Personale, etc. ▪ Formulazione graduatorie interne docenti ed Ata ▪ Mobilità del personale docente ed Ata (trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni) ▪ Pensioni (raccolta la documentazione, digitazione dati, consegna documenti, rilevazione pensionandi, compilazione modulistica) ▪ Aggiornamento dati al SIDI (aggiornamento posizione di stato, decadenze, cessazioni, dispense, ecc...) ▪ Gestione Istanze godimento benefici L. 104/92 ed emissione

	relativi decreti ▪ Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato ▪ Convocazione dei supplenti: individuazione avente diritto, verifica correttezza requisiti, raccolta documentazione, rettifica graduatoria istituto ▪ Predisposizione registro supplenze ▪ Rendicontazioni "bonus docenti" e pratiche "carta del docente" ▪ Contratti part-time ▪ Permessi diritto allo studio ▪ Redige prospetti cumulativi ferie natalizie, pasquali ed estive ▪ Autenticazioni POLIS ▪ Pratiche mutui e prestiti INPDAP ▪ Gestione e predisposizioni delle eventuali autorizzazione all'esercizio della libera professione e alle collaborazioni plurime (artt. 35 e 57 del CCNL – Comparto scuola) ▪ Tenuta ed emissione attestati e atti concernenti i corsi di aggiornamento, ▪ Pubblicazione Albo on-line o Amministrazione Trasparente dei documenti soggetti a pubblica diffusione ▪ Applicazione normativa sulla privacy

GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA IN TRASFERIMENTO E/O FUORI SEDE MORABITO DONATELLA RITA	▪ Cura la predisposizione e la trasmissione dei fascicoli personali dei docenti in trasferimento; ▪ Cura la predisposizione e la trasmissione dei fascicoli personali dei docenti a tempo determinato presso la sede di titolarità (neo immessi in ruolo); ▪ Cura e predispone certificati di servizio del personale pregresso (richieste dalle scuole) per uso pensionamento o ricostruzione di carriera; ▪ Gestione dell'archivio storico e corrente; ▪ Collaborazione con l'ufficio protocollo ▪ Collaborazione con l'ufficio del personale ▪ Applicazione normativa sulla privacy

PROTOCOLLO COSTANZO VENERA AGATINA	▪ Scarico della posta elettronica della scuola e dai siti istituzionali ▪ Protocollo della corrispondenza assegnata dal DS in entrata, ed in uscita su richiesta, sia quella ordinaria che quella telematica, entro il giorno successivo al ricevimento ▪ Distribuzione corrispondenza interna lo stesso giorno della protocollazione ▪ Pubblicazione Albo on-line o Amministrazione Trasparente dei documenti soggetti a pubblica diffusione ▪ Raccolta ed invio della corrispondenza all'Ufficio Postale con relativa compilazione delle distinte postali e cura dei rapporti con l'Ufficio Postale ▪ Smistamento posta plessi dipendenti ▪ Cura della corrispondenza della Dirigenza e della DSGA ▪ Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario ▪ Pubblicazione Albo on-line o Amministrazione Trasparente dei documenti soggetti a pubblica diffusione ▪ Applicazione normativa sulla privacy

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carla Santoro
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto legislativo n. 39/93