

FUNZIONIGRAMMA 2025/2026

Il Funzionigramma delinea i meccanismi di funzionamento e l'organizzazione dell'Istituto ed è funzionale alla progettazione, realizzazione, verifica, rendicontazione dell'Offerta Formativa.

Evidenzia le aree presidiate dalle competenze, dalle responsabilità e dalle specifiche funzioni dei soggetti coinvolti ed è strumento di indirizzo, una mappa delle interazioni (chi, fa cosa e in relazione a chi) e delle risorse professionali dell'Istituto con i relativi incarichi.

| AREA DELLA GESTIONE E DELL' ORGANIZZAZIONE | |
|--|--|
| RUOLO | FUNZIONI |
| DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Aurelia Patanella aurelia.patanella@icgiovanni23piazzzi.edu.it | <ol style="list-style-type: none">1. Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, coordina e valorizza le risorse umane. In particolare organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali.2. Nell'esercizio delle competenze di cui sopra promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.3. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.4. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore SGA, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.5. Presenta periodicamente al consiglio d'Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.6. In relazione alle complessive responsabilità per i risultati organizza autonomamente i tempi e i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile alle esigenze della istituzione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico. <p>Inoltre (legge 107/2015):</p> <ul style="list-style-type: none">• per la copertura dei posti dell'istituzione scolastica, propone gli incarichi ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento, (comma 79 art. 1 legge 107/15),• utilizza i docenti in classi di concorso diverse da quelle per le quali sono abilitati, purché posseggano titoli di studio validi per l'insegnamento della disciplina e percorsi formativi e competenze professionali coerenti con gli insegnamenti da impartire e purché non siano disponibili nell'ambito territoriale docenti abilitati in quelle classi di concorso,• può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica,• può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia sulla base dei criteri individuati dal Comitato di Valutazione assegna somme ai docenti per valorizzarne il merito. |

PRIMO COLLABORATORE DEL D.S.
Ins. Dott.ssa Margherita
Bonanno
margherita.bonanno@icgiovanni23piazzi.edu.it

1. Cura il coordinamento organizzativo e logistico;
2. Supporta o viene delegato a sostituire il Dirigente Scolastico in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne, manifestazioni, ...)
3. Coordina, in collaborazione con i responsabili di sede e gli altri collaboratori del dirigente, la predisposizione della proposta di piano annuale delle attività didattiche (impegni collegiali) a livello d'istituto
4. Collabora con il D. S. nella predisposizione di circolari e ordini di servizio
5. Collabora con l'ufficio personale e l'ufficio alunni per la gestione delle pratiche, relative al proprio ordine di scuola, sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione.
6. Coordina, in collaborazione con le Funzioni Strumentali, l'organizzazione del PTOF e del Piano di Miglioramento.
7. Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'istituto collabora con il DS nell'esecuzione delle delibere
8. Organizza e gestisce la documentazione riguardante il Collegio dei docenti e il Consiglio d'istituto
9. Verifica la corretta predisposizione della documentazione dei Consigli di interclasse (registri, verbali, schede di valutazione, progettazioni e altra documentazione didattica), coordina la sua raccolta e archiviazione a fine anno e collabora con il DS nell'esecuzione delle delibere
10. Predispone assieme al DS i documenti per la rendicontazione sociale
11. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico
12. Predispone le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti ne autorizza i permessi brevi dei docenti come da CCNL 16/18
13. Gestisce le schede dei progetti provenienti da MIUR associazioni, territorio....
14. Compila in collaborazione con il dirigente e gli uffici di segreteria i monitoraggi (MIUR, USR, USP,)
15. Collabora con il DS nella predisposizione e diffusione telematica degli atti riguardanti il funzionamento didattico della scuola
16. Cura l'organizzazione degli esami per le classi terze di scuola secondaria
17. Collabora con l'ufficio personale e l'ufficio alunni per la gestione delle pratiche, relative al proprio ordine di scuola, sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione.
18. Controlla le firme di presenza dei Docenti alle attività collegiali;
19. Coordina la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto;
20. Tiene le relazioni con il personale scolastico, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
21. Tiene le relazioni con le famiglie degli alunni;
22. Predispone, d'intesa con il Dirigente scolastico e con i
23. docenti titolari delle funzioni strumentali la curvatura del curriculum, il piano delle attività, la verifica intermedia e finale unitamente alla predisposizione della certificazione;
24. Sostituisce il Dirigente scolastico nell'ipotesi di sua assenza d'intesa con il medesimo;
25. Provvedere in autonomia alle urgenze ed alle necessità che possono presentarsi (malesseri, sicurezza, ecc..) informandone successivamente il D.S.;
26. Presiede riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
27. Rappresenta il Dirigente scolastico presso enti, istituzioni e/o associazioni esterne;
28. Sovrintende, d'intesa con il Dirigente scolastico e la Commissione elettorale, al procedimento di rinnovo degli organi collegiali di istituto;
29. Coordina il GLI presiedendo i lavori in assenza del Dirigente scolastico;
30. Svolge ogni altro incarico di volta in volta attribuito dal Dirigente scolastico.

SECONDO COLLABORATORE DEL D.S.

Prof.ssa Vincenza Maltese
vincenza.maltese@icgiovanni23piazzazi.edu.it

1. Sostituisce il Dirigente Scolastico assente per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi, in caso di assenza del Primo collaboratore.
2. Supporta o viene delegato a sostituire il Dirigente Scolastico in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne, manifestazioni, ...)
3. Verifica la corretta predisposizione della documentazione del Consiglio d'Intersezione (registri, verbali, schede di valutazione, progettazioni e altra documentazione didattica), coordina la sua raccolta e archiviazione a fine anno e collabora con il DS nelle esecuzioni delle delibere
4. Collabora con l'ufficio personale e l'ufficio alunni per la gestione delle pratiche, relative al proprio ordine di scuola, sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione
5. Predisporre con gli altri collaboratori del dirigente, la predisposizione della proposta di piano annuale delle attività didattiche (impegni collegiali).
6. Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti ne autorizza i permessi brevi come da CCNL 16/18
7. Collabora con il DS nelle esecuzioni delle delibere collegiali
8. Coordina gli adeguamenti e la diffusione dei Regolamenti interni
9. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico
10. Collabora con il DS e gli uffici di segreteria per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy e predisporre la relativa documentazione
11. Raccoglie le istanze del personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e le comunica in Direzione
12. Segnala al Dirigente e/o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'IC qualsiasi anomalia sull'andamento delle attività e dei problemi legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
13. Partecipa alle riunioni periodiche con il D. S. e il RSPP del Servizio di prevenzione e protezione (SPP)
14. Sovrintende alle operazioni relative alle prove di evacuazione in collaborazione con gli ASPP dei vari plessi.
15. Adotta, in collaborazione con i preposti di plesso, interventi urgenti volti a garantire la sicurezza del personale e degli alunni in caso di incidenti o calamità mettendosi in contatto con il Dirigente, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'IC e con gli organi preposti alla protezione civile
16. Collabora con le Funzioni Strumentali alla strutturazione del piano e al monitoraggio delle attività di formazione e aggiornamento del personale.
17. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Dott.ssa Liboria Del Monte
lidia.delmonte@icgiovanni23piazzazi.edu.it

1. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
2. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.
3. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.
4. Opera con autonomia e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.
5. è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

| | |
|---|--|
| RESPONSABILE ORGANIZZATIVO GIOVANNI XXIII Ins. Dott.ssa Elvira Montalbano elvira.montalbano@icgiovanna23piazzizi.edu.it | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cura l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola 2. Coadiuvare il DS nella formazione delle classi e nella loro assegnazione nei piani 3. Collabora con il D.S. per la redazione e organizzazione dell'orario dei docenti 4. predisposizione delle circolari; 5. Organizza e dispone le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate degli studenti in caso di assemblee sindacali o di sciopero del personale 6. Organizza le attività di ampliamento dell'offerta formativa deliberate dagli OO.CC. in orario curricolare ed extracurricolare 7. Collabora nelle attività di progettazione/realizzazione di progetti 8. Organizza e cura la predisposizione di materiali per la programmazione settimanale; 9. Partecipa alle riunioni dello staff di Presidenza. 10. È Responsabile del servizio di primo soccorso della succursale 11. Collabora con il DS e gli uffici di segreteria per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy e predispone la relativa documentazione |
| RESPONSABILE di Plesso scuola infanzia P.pe Umberto Ins. Mariamalia Grasso | <ol style="list-style-type: none"> 18. Collabora con l'ufficio personale e l'ufficio alunni per la gestione delle pratiche, relative al proprio ordine di scuola, sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione <ol style="list-style-type: none"> 19. Predispone le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti ne autorizza i permessi brevi come da CCNL 16/18 20. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico 21. Collabora con il DS e gli uffici di segreteria per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy e predispone la relativa documentazione 22. Partecipa alle riunioni periodiche con il D. S. e il RSPP del Servizio di prevenzione e protezione (SPP) 23. Sovrintende alle operazioni relative alle prove di evacuazione in collaborazione con gli ASPP dei vari plessi. 24. Adotta, in collaborazione con i preposti di plesso, interventi urgenti volti a garantire la sicurezza del personale e degli alunni in caso di incidenti o calamità mettendosi in contatto con il Dirigente, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'IC e con gli organi preposti alla protezione civile 25. Collabora con le Funzioni Strumentali alla strutturazione del piano e al monitoraggio delle attività di formazione e aggiornamento del personale. 26. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico |

| | |
|--|---|
| FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 PTOF "Coordinamento della progettazione generale d'Istituto, Coordinamento delle programmazioni e del curricolo verticale" DOCENTI: Adele La Monica adele.lamonica@icgiovanni23piazzizi.edu.it Rosalia Simile rosalia.simile@icgiovanni23piazzizi.edu.it | GESTIONE DEL P.T.O.F. <ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento, revisione e monitoraggio del Piano dell'Offerta Formativa e dei relativi allegati in collaborazione con le altre FF.SS. 2. Coordinamento, monitoraggio e valutazione delle attività curriculari ed extracurricolari previste dal P.O.F. 3. Coordina i lavori dei Dipartimenti in collaborazione con il D.S. e in accordo con le altre funzioni strumentali, per la stesura e la verifica del curricolo verticale corredandolo di attività/contenuti, pensati nell'ottica della continuità e della ricorsività utile. 4. Assicura la corretta predisposizione della documentazione dei Consigli di interclasse (registri, verbali, schede di valutazione, progettazioni e altra documentazione didattica), coordina la sua raccolta e archiviazione a fine anno e collabora con il DS nell'esecuzione delle delibere. 5. Produce tutte le circolari destinate all'utenza attinenti alla propria area. 6. Produce il materiale da inserire nel sito web della scuola. 7. Supporto agli alunni e ai docenti per l'area di propria competenza. 8. Verifica monitoraggio e valutazione del lavoro svolto in itinere e finale. 9. Supporta il D. S. nella progettazione PON/FSE. 10. Diffusione progetti, azioni e attività destinati all'utenza, attinenti alla propria area, anche tramite monitoraggio della posta elettronica. 11. Fa parte di diritto del G.L.I. |
|--|---|

| | |
|---|--|
| <p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 Valutazione e autovalutazione “Gestione e coordinamento degli strumenti di valutazione d’Istituto e delle Prove INVALSI”</p> <p>DOCENTI:</p> <p>Paola Catalano paola.catalano@icgiovanni23piazziedu.it</p> <p>Giuseppina Aronica giuseppina.aronica@icgiovanni23piazziedu.it</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Provvede alla stesura e all’aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); 2. Collabora con il referente, alla predisposizione e/o la revisione del Piano di Miglioramento (PdM). 3. Collabora con referente e altre FF.SS. all’attuazione delle azioni previste dal PdM. 4. Effettua il monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive. 5. Elabora e somministra i questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori e personale A.T.A. 6. Effettua la tabulazione dei dati e la condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; 7. Raccoglie dati autovalutazione ed esiti finali scrutini ed elabora il rapporto finale; 8. Raccoglie, organizza ed elabora materiali e strumenti per l’autovalutazione d’istituto. 9. Socializza gli esiti relativi alla rilevazione degli apprendimenti degli alunni. 10. Individua ed elabora strumenti di progettazione, monitoraggio e valutazione dei laboratori di arricchimento e ampliamento dell’offerta formativa in collaborazione con le funzioni strumentali responsabili del Piano dell’offerta formativa. 11. Partecipa ai seminari informativi ed alle assemblee delle scuole. 12. Sintetizza i dati emersi e socializza i risultati. 13. Elabora un questionario per l’analisi del livello di gradimento dei progetti curricolari e extracurricolari. 14. Elabora documenti comuni per le attività di organizzazione, progettazione e verifica delle attività dei docenti. 15. Individua, in raccordo con la commissione per l’elaborazione del curricolo verticale i criteri e gli strumenti di valutazione. |
| <p>FUNZIONI STRUMENTALI AREA 3</p> <p>“Formazione ed aggiornamento gestione delle comunicazioni multimediali e delle attività informatiche ed informatizzate della scuola”</p> <p>DOCENTI:</p> <p>Maria Luisa D’Anna marialuisa.danna@icgiovanni23piazziedu.it</p> <p>Barbara Biondo barbara.biondo@icgiovanni23piazziedu.it docenti. Organizzazione e</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi dei bisogni formativi del personale scolastico per la valorizzazione delle professionalità, elaborazione e gestione del Piano di formazione e aggiornamento. 2. Supporto didattico nell’uso della piattaforma e-learning. 3. Supporto ai docenti per la produzione di materiali informatici relativi alla didattica anche con le LIM e per il registro elettronico. 4. Coordinamento, aggiornamento e monitoraggio sito WEB. 5. Produzione di tutte le circolari destinate all’utenza attinenti alla propria area. 6. Diffusione progetti, azioni e attività destinati all’utenza, attinenti alla propria area, anche tramite monitoraggio della posta elettronica. 7. Supporto ai docenti e agli alunni per l’area di propria competenza. 8. Comunicazione su Corsi di Formazione ed Aggiornamento per docenti. 9. Contatti con i tecnici per la soluzione dei problemi di funzionamento e l’acquisto di nuovo materiale. 10. Controllo periodico del funzionamento dei computer. 11. Raccolta, catalogazione ed archiviazione cartacea ed informatica della documentazione educativa e didattica prodotta. 12. Raccolta delle segnalazioni da parte dei docenti, verifica dello stato di funzionalità ed operatività dei P.C. e successiva segnalazione all’ufficio di segreteria per l’intervento di tecnici esterni. 13. Installazione/disinstallazione di software didattici. 14. Assistenza e dimostrazione, laddove richiesto, del funzionamento di software. 15. Supporto nella somministrazione del questionario alunni. 16. Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali. 17. Scambi individuali con gli insegnanti interessati alla diffusione dei progetti/attività/pagine della classe. 18. Riunioni con lo Staff inerenti le attività progettuali dell’IC. |

| | |
|---|--|
| <p>FUNZIONE STRUMENTALI AREA 4 “Integrazione e inclusione”</p> <p>DOCENTI: Tiziana Anna Rita Caruso tiziana.caruso@icgiovanni23piazzi.edu.it</p> <p>Maria Rita Alberti mariarita.alberti@icgiovanni23piazzi.edu.it</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento del Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni con disabilità e rapporti con Enti Pubblici e privati socio-sanitari. 2. Coordinamento del team dei docenti di sostegno. 3. Collaborazione nell'organizzazione delle cattedre di sostegno e relativo orario settimanale. 4. Cura dei rapporti con le famiglie degli alunni. 5. Organizzazione dei GLHO. 6. Osservazioni sistematiche ed oggettive, realizzate in classe, su alunni con BES. 7. Coordinamento orario Assistenti Specialistici Comunali. 8. Raccordo con le famiglie e gli enti locali per richieste personale. 9. Supporto ai team docenti per l'organizzazione di Progetti relativi all'Inclusività. 10. Collaborazione con i Docenti per la realizzazione di PDP di alunni con DSA. 11. Incontri e contatti con gli Specialisti dell'Osservatorio Distretto 13. 12. Incontri e colloqui con psicologhe, insegnanti, esperti. 13. Richiesta al CTRH di materiale in comodato d'uso per gli alunni disabili. 14. Incontri e contatti continui con il Gruppo H dell'USR di Palermo. 15. Incontri e colloqui con docenti di sostegno e psicologhe, che seguono gli alunni al di fuori della scuola. 16. Raccolta e gestione dei documenti che accompagnano gli alunni. 17. Predisposizione calendario incontri con Specialisti ASP. 18. Coordinamento predisposizione del PED da inviare, in collaborazione col personale di segreteria, presso. 19. U.S.R. di Palermo. 19. Coordinamento e predisposizione della documentazione degli alunni in ingresso da inviare, in collaborazione col personale di segreteria, presso U.S.R. di Palermo. 20. Collaborazione predisposizione Organico dei posti di sostegno, di adeguamento e di fatto della Scuola. 21. Produzione di tutte le circolari destinate all'utenza attinenti alla propria area. 22. Diffusione progetti, azioni e attività destinati all'utenza, attinenti alla propria area, anche tramite monitoraggio della posta elettronica. 23. Monitoraggio e valutazione del lavoro svolto in itinere e finale. |
| <p>FUNZIONI STRUMENTALI AREA 5 “Interventi e servizi per gli studenti. Coordinamento delle attività di progettazione realizzazione delle attività curriculari ed extra curriculari”.</p> <p>DOCENTI Angela Maria Sapienza angela.sapienza@icgiovanni23piazzi.edu.it</p> <p>Mirella Orilio mirella.orilio@icgiovanni23piazzi.edu.it</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Programmazione e coordinamento dei Viaggi d'istruzione e delle visite guidate. 2. Rapporti con gli Enti esterni (pubblici e privati). 3. Programmazione e coordinamento partecipazione a manifestazioni, concorsi e gare. 4. Produzione di tutte le circolari destinate all'utenza attinenti alla propria area. 5. Produzione di materiali da inserire nel sito. 6. Supporto all'ufficio protocollo e contabilità per l'area di propria competenza e per le gare. 7. Diffusione progetti, azioni e attività destinati all'utenza, attinenti alla propria area, anche tramite monitoraggio della posta elettronica. 8. Monitoraggio e valutazione del lavoro svolto in itinere e finale. |

REFERENTI DI DIPARTIMENTO

Docenti:

Lettere Francesca Arcidiacono
Matematica Melania Franchina
Lingue Rosaria Cannatella
Tecnologia Barbara Biondo
Musica Vincenzo Zaami
Arte Simona Cali
Ed. Fisica Gabriella Grispo
Religione Mirella Orilio
Sostegno Maria Rita Alberti

PRESIDENTI D' INTERCLASSE

Docenti:

Classi prime Sebastiana Polizzi
Classi seconde Luciana Amato
Classi terze Laura Marchese
Classi quarte Silvia Ammendola
Classi quinte Monica Guccione

1. Presiedono le riunioni di “dipartimento”.
2. Sollecitano il più ampio dibattito tra i docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
 - progettazione disciplinare di Unità di apprendimento o Iniziative di promozione dell’innovazione metodologico-didattica;
 - individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali;
 - individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni per classi parallele;
 - monitoraggio bimestrale delle programmazioni di classe in funzione della coerenza delle stesse con gli indirizzi dipartimentali;
 - definizione degli standard di programma e di competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere;
 - individuazione di soluzioni unitarie per l’adozione dei libri di testo;
 - definizione delle prove comuni;
 - promuovono fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerente le discipline impartite ed, eventualmente, della normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline stesse;
 - promuovono pratiche di innovazione didattica;
 - hanno cura della verbalizzazione degli incontri;
 - promuovono fra i colleghi il più ampio dibattito e scambio di informazioni sulle innovazioni metodologiche-didattiche e sulla ricerca delle valenze formative della disciplina e del rapporto con le altre discipline;
 - promuovono percorsi programmatici trasversali.
 - elaborano, alla fine dell’anno, una relazione con: risultati conseguiti riguardo a obiettivi prefissati, rilevazione punti deboli e proposte per attività di miglioramento.

| | |
|---|---|
| <p>RESPONSABILI DI LABORATORIO</p> <p>Laboratorio e strumenti multimediali Piazzì:</p> <p>Prof.ssa Barbara Biondo</p> <p>Laboratorio e strumenti Multimediali Giovanni XXIII:</p> <p>Ins. Maria Luisa D'anna</p> <p>Laboratorio per l'inclusione</p> <p>Giovanni XXIII Tiziana Caruso</p> <p>G. Piazzì Maria Rita Alberti</p> | <p>I responsabili di laboratorio curano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● l'impiego ottimale del laboratorio; ● l'eventuale adeguamento del regolamento d'uso dei medesimi; ● l'arricchimento delle dotazioni, mediante proposte di nuove acquisizioni necessari per le esercitazioni didattiche di laboratorio, anche su indicazione dei docenti e degli assistenti tecnici; ● la raccolta delle esperienze didattiche più significative relative all'uso dei laboratori; ● la persistenza di scorte adeguate dei materiali necessari alla didattica (in stretto raccordo con gli uffici del Direttore SGA e Patrimonio). ● Inoltre: ● segnalano al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di eventuali situazioni di rischio; ● redigono una breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità di un bene (per deterioramento, obsolescenza, etc...), necessaria al discarico inventariale del bene in qualità di sub-consegnatario dei beni in dotazione al laboratorio, a norma dell'art. 27 del D.I. n. 44/2001: ● aggiornano i beni: elenco inventariale con sommaria descrizione del bene e numero d'inventario; ● segnalano anomalie nel funzionamento delle macchine e/o di arredi che necessitino di manutenzione; ● in caso di guasti (e in attesa di riparazione) segnalano, mediante appositi cartelli, la temporanea inutilizzabilità del laboratorio. |
| <p>ANIMATRICE DIGITALE</p> <p>Ins. Paola Catalano</p> <p>paola.catalano@icgiovanni23piazzì.edu.it</p> | <p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la Formazione interna, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi e il PNSD. 2. il coinvolgimento della comunità scolastica per favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. 3. la creazione di soluzioni innovative per individuare 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). |

REFERENTI ATTIVITÀ E PROGETTI

Educazione alla Legalità

Margherita Bonanno-Vincenza Maltese

Sicurezza

Elvira Montalbano e Barbara Biondo
Anna Di Marco (A.A.)

Attività STEAM

Lettura e cinema

Elvira Montalbano e Francesca Rizzuto

Continuità e orientamento

Tiziana Caruso, Maria Letizia Giallombardo e Simona Calì

Dispersione scolastica e successo formativo

Silvia Ammendola e Rita antonietta D’Aleo

Sport a scuola

Maria Giorgia Buffa e Gabriella Grispo

Organizzazione Orario

Primaria: Alessandra Orlando e Maria Giorgia Buffa
Secondaria: G. Grispo, F.Rizzuto e C. Lo Cascio

Sostituzione docenti

Infanzia e Primaria: Margherita Bonanno e Elvira Montalbano Maria Amalia Grasso
Secondaria: Vincenza Maltese e M. Orilio

Bullismo e Cyberbullismo

Silvia Ammendola e Rita Antonietta D’Aleo

Erasmus +

Alessandra Orlando

Esami Trinity

Claudia Cincotta

Formazione e Aggiornamento

Rosalia Domino

Invalsi

Primaria: Paola Catalano
Secondaria: Giuseppina Aronica

Musica

Vincenzo Zaami e Rossello Giuseppina

- Organizzano le attività.
- Monitorano e verificano l’efficacia delle attività, fornendo alle funzioni strumentali.
- Tutti gli indicatori sugli esiti per il monitoraggio e la rendicontazione del PTOF.
- Raccolgono e diffondono materiali ed iniziative ciascuno per la propria area.
- Predispongono e diffondono le circolari inerenti al loro ambito d’azione.
- Stilano relazione finale sull’attività svolta.
- Partecipano alle riunioni di Staff in riferimento al loro incarico.

RESPONSABILE SITO WEB

Ins. Maria Luisa D’Anna
Pietro D'Aragona (A.A.)

| | |
|--|--|
| RESPONSABILE PIATTAFORMA GOOGLE WORK SPACE Paola Catalano Pietro D'Aragona (A.A.) | <ul style="list-style-type: none"> ● Curano la gestione della Piattaforma |
| Responsabili organizzazione somministrazione dei farmaci Primaria: Silvia Ammendola Secondaria: Daniele Baccelliere | <ul style="list-style-type: none"> ● Predispongono gli incontri Scuola / Famiglia / Medici ● Organizzano gli incontri di informazione e formazione per il personale coinvolto |
| SPORTELLLO D'ASCOLTO Primaria: Margherita Bonanno e Tiziana Caruso Secondaria: Vincenza Maltese | <ul style="list-style-type: none"> ● Accolgono Studenti/ Famiglie e Personale per raccogliere situazioni di disagio e condividere proposte o soluzioni su problematiche inerenti l'agio scolastico e il benessere nell'ambiente di lavoro |
| RESPONSABILE del SERVIZIO di PREVENZIONE e PROTEZIONE: Prof.ssa Ing. Vincenza Randazzo | Tra i compiti del RSPP a scuola rientrano: <ul style="list-style-type: none"> ● l'analisi delle infrastrutture e delle attrezzature della scuola ● elaborare nel dettaglio le misure di prevenzione e di protezione, ● verificare i sistemi di controllo e la funzionalità delle strumentazioni di sicurezza che sono state installate nel plesso ● elaborare procedure e protocolli di sicurezza che devono essere osservati e resi noti a tutto il personale e ai soggetti interessati (docenti, collaboratori, segretari e studenti); ● assiste personalmente e rappresenta il Dirigente Scolastico, di cui è collaboratore fiduciario, nel proporre programmi di formazione e di informazione del personale scolastico, al fine di sensibilizzare l'intera organizzazione scolastica al tema della sicurezza e informarlo sui rischi potenziali; ● riunire almeno una volta l'anno lo staff dirigenziale (DS, medico competente nei casi previsti e RLS) per relazionare sul DVR, nonché sui programmi di attuazione dei protocolli di sicurezza e di formazione del personale scolastico. |
| NIV - Nucleo Interno di valutazione Paola Catalano, Giuseppina Aronica, La Monica Adele, Rosalia Simile, M. Luisa d'Anna, Barbara Biondo, Maria Rita Alberti, Tiziana Caruso, Maria Amalia Grasso, Margherita Bonanno, Elvira Montalbano e Vincenza Maltese. | Curano: <ol style="list-style-type: none"> 1. la stesura e/o l'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); 2. la predisposizione e/o la revisione del Piano di Miglioramento (PdM); 3. l'attuazione e/o il coordinamento delle azioni previste dal PdM; 4. il monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; 5. l'elaborazione e la somministrazione dei questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori e personale A.T.A.; 6. la tabulazione dei dati e la condivisione/socializzazione degli esiti della rilevazione di gradimento con la comunità scolastica; 7. la redazione del Bilancio sociale. |