

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2022/23
ISTITUTO COMPRENSIVO
“A. MANZONI”
RAVANUSA



IC
MANZONI

Attraverso questo documento viene descritta la struttura organizzativa dell'IC Manzoni. Il documento è funzionale alla progettazione, realizzazione e rendicontazione dell'Offerta Formativa.

Rappresenta la mappa delle funzioni e responsabilità dei soggetti coinvolti. La prospettiva indicata tende a rappresentare una proiezione sinergica delle azioni individuali, tese al raggiungimento di obiettivi comuni in cui l'opera di ciascuno è elemento fondante della mission organizzativa.

“Il lavoro di squadra divide i compiti e moltiplica il successo”

Anonimo

CONTENUTI

1. AREE FUNZIONALI

- 1.1. AREA ORGANIZZATIVA
- 1.2. AREA EDUCATIVO-DIDATTICA
- 1.3. AREA ISTITUZIONALE
- 1.4. AREA SERVIZI

2. AREA ORGANIZZATIVA

- 2.1. COLLABORATORI DEL DIRIGENTE
- 2.2. RESPONSABILI DI PLESSO
- 2.3. FUNZIONI STRUMENTALI

3. AREA DIDATTICA

- 3.1. COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE
- 3.2. COORDINATORI PRIMARIA
- 3.3. COORDINATORI DI DIPARTIMENTO
- 3.4. COMMISSIONI DI LAVORO
- 3.5. NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE
- 3.6. TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE

4. AREA ISTITUZIONALE

- 4.1. CONSIGLIO D' ISTITUTO
- 4.2. GIUNTA ESECUTIVA
- 4.3. RSU - RLS
- 4.4. GLI - GLO

5. AREA SERVIZI

- 5.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

AREE FUNZIONALI



2. AREA ORGANIZZATIVA

2.1. Collaboratori del Dirigente

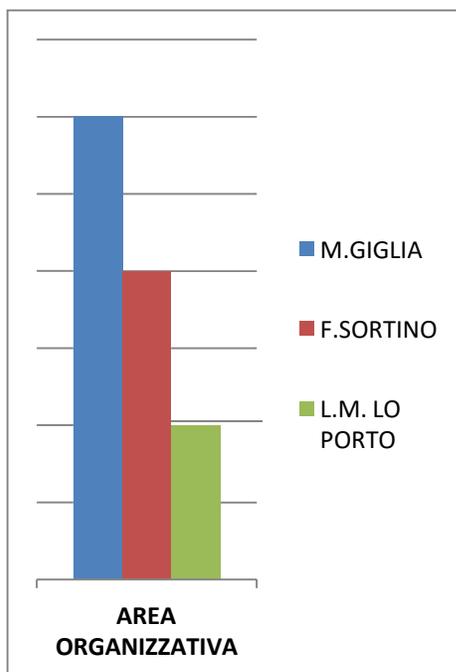
DOCENTI

FRANCESCO SORTINO

Primo Collaboratore

LUISA MARIA LO PORTO

Secondo Collaboratore



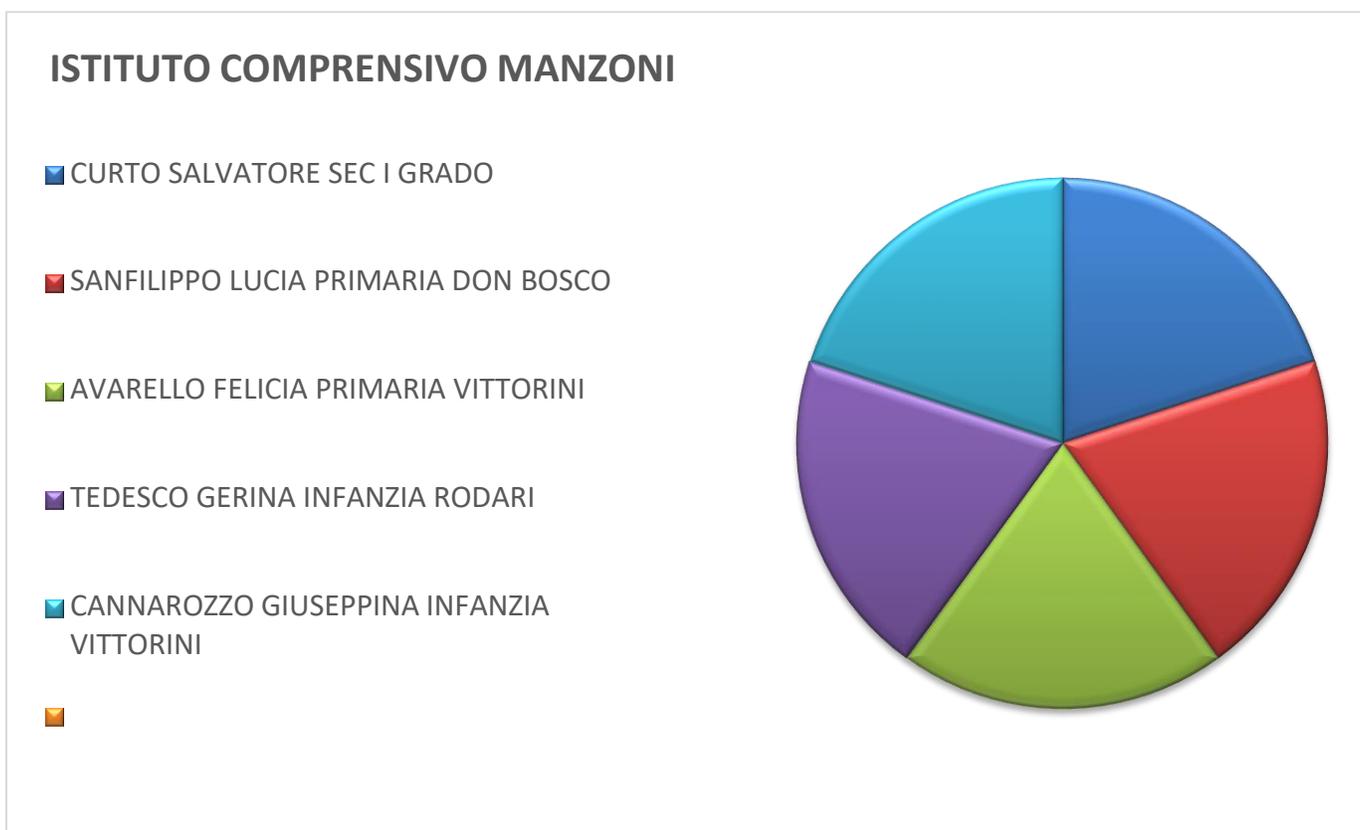
1. Collaboratore

- sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimento
- temporane, con delega di firma;
- organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il dirigente Scolastico;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, interclasse e classe, delle riunioni, ecc. e nella presentazione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidare di volta in volta;
- vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto;
- nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti
- svolgimento di compiti organizzativi anche per la promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto
- coordinatore generale scuola secondaria di I grado
- relazione con il personale scolastico e con le famiglie degli alunni e comunicazione al Dirigente delle problematiche emerse;
- gestione dei permessi di entrata e di uscita e verifica delle giustificazioni degli studenti;
- ;partecipazione al Gruppo di Autovalutazione d'Istituto e redazione del piano triennale di miglioramento
- gestione delle attività di rilevazione INVALSI insieme al secondo collaboratore ed al Referente Invalsi;

2. Collaboratore

- generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- partecipazione al Gruppo di Autovalutazione d'Istituto e redazione del piano triennale di miglioramento;
- gestione delle attività di rilevazione INVALSI insieme al secondo collaboratore ed al Referente Invalsi;
- verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'orario annuale;
- partecipazione incontri staff;
- coordinatore scuola primaria e dell'infanzia;
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno o più;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto.

2.2. Responsabili di Plesso IC Manzoni



Compiti e Funzioni

- ✓ Rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;
- ✓ Ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;
- ✓ Vigilanza sul corretto uso della fotocopiatrice e degli altri sussidi didattici,
- ✓ Materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;
- ✓ Rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;
- ✓ Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto e (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.);
- ✓ Proposta di sostituzione dei docenti assenti;
- ✓ Comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- ✓ Segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali
- ✓ Segnalazione tempestiva delle emergenze;
- ✓ Tenuta registro Covid;
- ✓ Partecipazione agli incontri di staff;
- ✓ Segnalazione eventuali problematiche sulla sicurezza del plesso.

2.3 FUNZIONI STRUMENTALI



AREA 1

INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE

Compiti e Funzioni

- coadiuvare i consigli di classe nell'individuazione degli alunni da includere nel PAI;
- coadiuvare i consigli di classe nella realizzazione di attività volte a favorire l'inclusione;
- assicurare supporto e consulenza ai docenti nella redazione dei piani didattici individualizzati/personalizzati;
- collaborare nella redazione del Piano dell'inclusione;
- rappresentare l'istituzione scolastica nei rapporti con gli enti territoriali;
- coordinare le attività di revisione e di aggiornamento dei documenti degli alunni diversamente abili.

AREA 2

VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO

Compiti e Funzioni

- analizzare i dati relativi ai risultati che la scuola raggiunge nelle prove comuni, con la predisposizione di tabelle e grafici di comparazione con il territorio nazionale; evidenziando aspetti in ordine all'uniformità degli esiti, ad eventuali comportamenti scorretti (cheating), ad eventuali concentrazioni di disparità di risultati in classi/plessi, ecc.,
- sensibilizzare le famiglie degli studenti circa la valenza delle prove comuni e la partecipazione degli alunni alle stesse;
- collaborare con gli uffici di segreteria nella trasmissione telematica dei dati relativi alla preparazione delle prove stesse;
- incentivare il Collegio dei Docenti a:
utilizzare criteri comuni di valutazione per i diversi ambiti/discipline,
utilizzare prove strutturate per classi parallele costruite dagli insegnanti,
adottare criteri comuni per la correzione delle prove,
- elaborare criteri di valutazione uniformi per l'esame di stato.

AREA 3

RAV – PTOF – PDM - RS

Compiti e Funzioni

- elaborare e coordinare le attività di redazione e di revisione del RAV, PTOF E Pdm, in raccordo con la funzione strumentale area 2;
- monitorare in che modo il curriculum di istituto risponde ai bisogni formativi degli studenti e alle attese educative e formative del contesto locale: se la scuola ha individuato quali traguardi di competenza gli studenti nei diversi anni dovrebbero acquisire. Se vengono individuate anche le competenze trasversali (es. educazione alla cittadinanza, competenze sociali e civiche); se gli insegnanti utilizzano il curriculum definito dalla scuola come strumento di lavoro per la loro attività se le attività di ampliamento dell'offerta formativa sono progettate in raccordo con i documenti fondamentali de istituto se vengono individuati

in modo chiaro gli obiettivi e le abilità/competenze da raggiungere attraverso i progetti di ampliamento dell'offerta formative;

- coadiuvare il D.S. nelle azioni di monitoraggio del PTOF;
- elaborare e coordinare le attività di redazione del bilancio sociale, e organizzare le attività di connessione con gli stakeholder.

AREA 4

CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

Compiti e Funzioni

- monitorare gli studenti non ammessi alla classe successiva e la motivazione della mancata ammissione;
- monitorare le attività di formazione delle classi prime, assicurandosi che le commissioni adottino ed applichino i criteri fissati dal Collegio dei Docenti;
- coordinare la progettazione e l'esecuzione delle azioni che la scuola realizza per garantire la continuità educativa per gli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro;
- coordinare e monitorare i percorsi di orientamento;
- coordinare e organizzare le attività di orientamento degli studenti delle classi quinte della scuola primaria in prospettiva della scelta della scuola secondaria di primo grado alla quale iscriversi;
- coordinare i dipartimenti.

AREA 5

AMBIENTI DI APPRENDIMENTO E INNOVAZIONE

Compiti e Funzioni

- favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e alter attività, anche strutturate, sui temi del PNSD;
- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola;
- supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale;
- collaborare con il team dell'innovazione;
- favorire la formazione interna.

AREA 6

INTERNAZIONALIZZAZIONE

Compiti e Funzioni

- coordinare il gruppo di lavoro per la promozione di apprendimenti linguistici trasversali a diverse esperienze didattiche, o non riconducibili al solo insegnamento curricolare o aggiuntivo delle lingue straniere;
- promuovere iniziative di internazionalizzazione della didattica;
- svolgere funzione di referente di primo livello per i soggetti esterni che rivolgono all'istituto proposte, richieste connesse con gli ambiti di interesse del gruppo;
- promuovere all'interno del Collegio dei Docenti una concreta attenzione e sensibilità ai temi dell'educazione interculturale, attraverso la diffusione dei risultati e dei materiali delle esperienze di scambio;
- valorizzare l'esperienza del partecipante al programma di studio all'estero e quella della classe e della scuola stessa sia all'interno della scuola che nel territorio cura la divulgazione e la documentazione conclusiva attraverso manifestazioni, esposizione di lavori, foto;
- progettare azioni future.

3. AREA DIDATTICA

3.1 COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE

Compiti e Funzioni

Il coordinatore di classe

Delegato col presente provvedimento dal DS:

- presiede il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione in assenza del DS;
- scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe;
- fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari, dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie;
- riferisce ai rappresentanti dei genitori quanto emerso dal resoconto dei colleghi;
- controlla il registro di classe (note, ritardi, assenze, permessi ecc.) e informa regolarmente il DS;
- cura i rapporti scuola-famiglia e presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni;
- consegna le valutazioni intermedia e finali e redige il verbale delle riunioni;
- in caso di assenza del segretario del Consiglio di classe, all'inizio della riunione, provvederà alla sua sostituzione con altro docente presente.



Il coordinatore di interclasse/intersezione

- presenta l'andamento didattico e disciplinare della classe nei rispettivi consigli;
- coordina le attività didattiche ed educative;
- cura la documentazione e redige il verbale.

ORDINE DI SCUOLA		CLASSE	COORDINATORE
Secondaria I Grado		1A	ROSSANO GIACINTO
		2A	MURATORE GIUSEPPINA
		3A	D'ANGELO CROCIFISSA
		1B	BONA CALOGERO
		2B	CURTO SALVATORE
		3B	ARGENTO MARIA
		1C	NOBILE GINO
		2C	D'AMICO GIUSEPPE
		3C	FALZONE CLAUDIA
		1D	SCIBETTA GIUSEPPE
		2D	SPITERI ANTONIA
		3D	AGRO' LUCIA
		1E	COLLURA ERIKA
		3E	MANCINO TIZIANA
		Primaria	INTERCLASSE
Seconda	DI LIBERTO ALFONSINA- GAMBINO VINCENZO		
Terza	DI GANGI GRAZIELLA		
Quarta	CASALI CONCETTA		
Quinta	GALATIOTO MICHELA		
Intersezione		INTERSEZIONE Pulcini	SCIASCIA MARIA ROSA
		Orsetti	VELLA VITA
		Tigrotti	DROGO LILIANA

3.2 COORDINATORI DI PRIMARIA		
PLESSO	CLASSE	DOCENTE
VITTORINI	1A	CAPOBIANCO CONCETTA
	REFERENTE ED. CIVICA	BURGIO GIUSEPPA
	1B	SCIANDRONE ANTONIETTA
	REFERENTE ED. CIVICA	LOMBARDO ANTONIETTA
	2 A	CONSENTINO NUCCIA
	2 B	MINACORI MARIA GIUSEPPINA
	2 C	NOBILE ANNA MARIA
	REFERENTE ED CIVICA	BORDONARO MARIA
	3 A	CALTAGIRONE ELENA
	3 B	DI GANGI GRAZIELLA
	REFERENTE ED. CIVICA	BRANCATO TERESA
	4 A	CASALI CONCETTA
	4 B	NICASTRO ROSA
	4 C	FUMO STELLA
	REFERENTE ED. CIVICA	ORLANDO RITA
	5A	AVARELLO FELICIA
	5B	GALATIOTO MICHELA
	REFERENTE ED. CIVICA	DI SALVO GIUSEPPE
PLESSO DON BOSCO	1A	MONTEROSSO ROBERTA
	1B	CASSARO MARIA LUISA
	REFERENTE ED. CIVICA	PAGLIARELLO GIUSEPPINA
	2A	GAMBINO VINCENZO

	2 B	FLORIO CARMEN
	REFERENTE ED. CIVICA	GAMBINO VINCENZO
	3A	ERBA ANNA
	3 B	SCIBETTA MARIA AUSILIA
	REFERENTE ED. CIVICA	PAGLIARELLO GIUSEPPINA
	4A	CALA' LUIGIA
	REFERENTE ED. CIVICA	CALA' LUIGIA
	5A	SANFILIPPO LUCIA
	5B	ARONICA GIUSEPPE
	REFERENTE ED. CIVICA	CIOTTA CROCETTA

3.3 COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Compiti e Funzioni

- Condivide il P.O.F. di istituto e le linee generali del Progetto Educativo di Istituto;
- E' membro di diritto della Commissione di Autovalutazione d'Istituto;
- Collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi;
- Rappresenta il proprio dipartimento;
- Raccoglie e analizza le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni dei referenti di classe e delle richieste presentate da singoli docenti;
- Presiede, in assenza alle riunioni del dirigente scolastico, il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate sul "Registro dei verbali dei Dipartimenti";
- Rappresenta il dipartimento nel Collegio docenti;
- Verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento.

AREA UMANISTICA	AREA SCIENTIFICA	AREA ARTISTICO/ESPRESSIVA
MURATORE G.	SCIBETTA G.	FALZONE CLAUDIA

3.4 COMMISSIONI DI LAVORO

Compiti e Funzioni

INCARICO	COMPONENTI	FUNZIONI e COMPITI
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME	DA DESIGNARE	Osservazione e griglie di somministrazioni Nuove iscrizioni Criteri di formazione classi prime Somministrazione questionari Raccordo e collaborazione tra docenti Raccordo e coll con docenti Certificazioni Uscite didattiche Visite guidate Viaggi di istruzione Itinerari culturali
COMPONENTI	COMPITI E FUNZIONI	
FALZONE CLAUDIA	REFERENTE LEGALITA'	
NOBILE ANNA MARIA	REFERENTE EDUCAZIONE SOSTENIBILITA'	
MINACORI MARIA G. SORTINO FRANCESCO	REFERENTE BULLISMO CYBERBULLISMO	
SORTINO FRANCESCO	REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA	
LO PORTO LUISA	REFERENTE PON	
Da designare	REFERENTE PROGETTI D'ISTITUTO	
D'ANGELO CROCIFISSA	REFERENTE TIROCINANTI	
NOBILE GINO	REFERENTE SPORT	

GAMBINO CALOGERA	REFERENTE GLI
NOBILE ANNA MARIA	REFERENTE TEMPO PIENO
DI SALVO GIUSEPPE	REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO
SCIANDRONE ANTONIETTA	REFERENTE VIAGGI ISTRUZIONE
ROMANO CONCETTA	REFERENTE FORMAZIONE
CURTO SALVATORE ERBA ANNA GAMBINO VINCENZO SCIANDRONE ANTONINA	REFERENTE ORARIO
MINACORI MARIA G.	REFERENTE FRUTTA NELLE SCUOLE
ROSSANO GIACINTO	REFERENTE INVALSI

3.5 NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

COMPITI e FUNZIONI

- Studiare gli aspetti innovative della normative in atto;
- Redigere il PDM dell'istituzione scolastica sulla scorta delle evidenze monitorate;
- Revisionare il RAV e il PTOF, lavorando su criteri condivisi, trasparenti, efficaci e basati su indicatori ricavati da molteplici prospettive di valutazione;
- Diffondere tra i colleghi la cultura della valutazione esterna e della rendicontazione finalizzata al miglioramento del servizio;
- Elaborare il bilancio sociale ed elaborare un piano di informazione e comunicazione con gli stackholders;
- Coordinare la raccolta dei materiali progettuali per una comunicazione e trasferibilità interna ed esterna;
- Coadiuvare l'azione per autoanalisi d'istituto (aree di valutazione – indicatori di qualità)

DROGO LILIANA	ARGENTO MARIA
SANFILIPPO LUCIA	FALZONE CLAUDIA
ERBA ANNA	VELLA VITA GRAZIA

MURATORE GIUSEPPINA

GAMBINO CALOGERA

SCIBETTA GIUSEPPE	MINACORI MARIA GIUSEPPINA
D'A NGELO ANTONIETTA	

3.6 TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	
ANIMATORE DIGITALE	BELLA LUIGI
DPO	ING. NARCISI
ASSISTENTE TECNICO	PUCCIO FABRIZIO

COMPITI E FUNZIONI

Il Team per l'Innovazione digitale supporterà e accompagnerà adeguatamente l'Istituto nel percorso di innovazione e digitalizzazione previsto dal **Piano Nazionale Scuola Digitale**, collaborando con l'Animatore Digitale Lo Porto Maria Luisa e promuovendo in ciascun ambito di competenza, dopo un'adeguata formazione iniziale, le seguenti azioni:

- realizzare attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli alunni o del personale;
- adottare strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la
- condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni;
- supportare il collegio docenti nella definizione di criteri e finalità per l'adozione di testi didattici in formato digitale e per la produzione e la diffusione di opere e materiali per la didattica, anche prodotti autonomamente;
- potenziare strumenti didattici e amministrativi necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione dell'Istituto, anche sperimentando nuovi strumenti hardware e software di tipo libero;
- favorire la partecipazione attiva e responsabile di alunni e genitori nell'organizzazione di attività finalizzate alla realizzazione e alla diffusione di una cultura digitale condivisa e consapevole
- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere
- all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;
- realizzare programmi formativi sul digitale a favore di alunni, docenti, famiglie, comunità
- inserire l'ora di coding nel curriculum d'Istituto utilizzare registri elettronici



e archivi cloud

- collaborare e comunicare in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali.

I componenti del TEAM per l'innovazione digitale seguiranno le attività di formazione appositamente previste dalla norma.

4. AREA ISTITUZIONALE

4.1 CONSIGLIO di ISTITUTO

DIRIGENTE SCOLASTICO	Proff.ssa. GIGLIA MARILENA
GENITORI	Sigg. BAGLIESI ROSA BRUNETTO RITA GIOVANNA CARLISI TANINA LANA SALVINA RITA PENNICA LIDIA MARIA SMECCA MARIA CALOGERA TORNAMBE' ANTONELLA VASAPOLLI CONCETTINA
DOCENTI	BRANCATO TERESA CANNAROZZO GIUSEPPINA DI SALVO ANGELA MONTEROSSO ROBERTA NOBILE GINO SPITERI ANTONIA VELLA VITA GRAZIA
ATA	Sigg. CAPOBIANCO CALOGERO CAVALLARO LUIGI

4.2 GIUNTA ESECUTIVA

DIRIGENTE SCOLASTICO	PRESIDENTE	Proff.ssa. GIGLIA MARILENA
DSGA	SEGRETARIO	Sigg. D'ANGELO SALVATORE
DOCENTE		PROF DI SALVO ANGELA
ATA		SIG CAPOBIANCO CALOGERO
GENITORE		SIG.ra BAGLIESI ROSA SIG.ra LANA SALVINA

4.3 RSU e RLS

RSU	Prof. NOBILE GINO Ins. CANNAROZZO GIUSEPPINA Sig. CAPOBIANCO CALOGERO
RLS	Prof. CURTO SALVATORE

4.4 GLI e GLO

G.L.I.

DIRIGENTE SCOLASTICO	Proff.ssa. GIGLIA MARILENA
COORDINATORE G.L.I.	Prof.ssa GAMBINO CALOGERA
FUNZIONI STRUMENTALI AREA 1 INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE	Prof.ssa D'ANGELO ANTONIETTA Prof.ssa GAMBINO CALOGERA
DOCENTI di SOSTEGNO	TUTTI

G.L.O.

DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa. GIGLIA MARILENA	
CONSIGLIO DI CLASSE	
TUTTI I DOCENTI della classe	DOCENTE di SOSTEGNO dell'alunno diversamente abile
GENITORI dell'alunno diversamente abile	REFERENTI dell'ASL EQUIPE SOCIO-PSICO- PEDAGOGICA EDUCATORI

5. AREA SERVIZI

4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

D.S.G.A.	Sig. D'ANGELO SALVATORE
ASSISTENTE TECNICO	PUCCIO FABRIZIO
UFFICIO ALUNNI	Sigg. LAZZARO MARIA
UFFICIO PERSONALE	ZEOLI CONCETTINA
UFFICIO PROTOCOLLO	CARUSO SEBASTIANO
SUPPL. AMM. PLESSO DON BOSCO	CACCIATORE CATERINA TUTTOLOMONDO EVALERIA
SUPPORTO DIDATTICA	SCHIFANI FELICE
COLLABORATORI SCOLASTICI	ALABISO ANTONIO
	ALAIMO DIEGO
	BORGESE MARIO
	CAPOBIANCO CALOGERO

	CASTRONOVO DOMENICO
	CAVALLARO LUIGI
	CIGNA LUIGI
	CUSUMANO CARMELINA
	D'AURIA ANGELA
	DI TRANI PIETRO
	GATTUSO ANTONINO
	GRUTTAD'AURIA ANTONELLA
	LA GRECA CONCETTA
	LO CURTO CALOGERO
	LO CURTO MARIO
	LO PRESTI GAETANO
	PATTI GIUSEPPE
	PITROLA M. ELODIA
	RIGGIO GAETANO
	STAGNITTO GIUSEPPINA
	TAGLIALEGAMI CARMELA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa GIGLIA Marilena