Ministero dell' Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "NINO NAVARRA"
INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI 1°GRADO
Via J. F. Kennedy,1 - 91011 ALCAMO (TP)
Tel. 092421674 Fax 0924514365 - C.F. 80003900810 – C.M. TPIC81000X
P.E.O.: tpic81000x@istruzione.it – P.E.C.: tpic81000x@pec.istruzione.it
Sito web: www.icnavarra.edu.it

Circ. n. 061 Alcamo, 21 settembre 2026

Ai Docenti
Al personale ATA
Al DSGA
Agli Atti
Ai Genitori
Agli Alunni
Agli organi dell'Amministrazione Scolastica centrale e periferica
A tutti gli Istituti Scolastici nazionali
Al Comune di Alcamo
A tutti i portatori di interesse
All'Albo pretorio on line
Al sito della scuola
Ad Amministrazione Trasparente

OGGETTO: Funzionigramma d'Istituto a. s. 2026-2027

Si comunica che, in base alla disponibilità dei docenti a svolgere incarichi di funzione strumentale, referente, collaboratore del D.S., referenti di plesso e coordinatore organizzativo didattico, componente di commissioni e team digitale, animatore digitale, referente IA e coordinatore tecnico-organizzativo per innovazione digitale, responsabile di progetto, referenti di aule speciali auditorium laboratori, nonché in base al CC.VV. dei docenti disponibili e al piano di lavoro e di miglioramento esposto da ciascuno (anche per le vie brevi al Dirigente Scolastico), a seguito dell'approvazione del Collegio dei docenti con delibere del 3 settembre 2026, dopo confronto e accordo con RSU in data 07 settembre 2026, si determina, il seguente Funzionigramma d'Istituto per l'a. s. 2026-2027, con i rispettivi compiti ed obiettivi assegnati a ciascuno docente:

- il prof.re Nicolò Di Bernardo è il docente **primo collaboratore** del Dirigente Scolastico (**Area 1**), responsabile e preposto per la sicurezza (piano terra, area esterna e palestra) del **plesso Secondaria di primo grado Nino Navarra**. Si occupa di:

- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento;
- Collaborare con il Dirigente nei rapporti con l'ufficio scolastico regionale e provinciale, con le scuole del territorio e con le agenzie formative esterne, con gli EELL;
- Collaborare con il Dirigente nei rapporti con l'Azienza Sanitaria Provinciale di Trapani ed il Distretto Sanitario di Alcamo nella qualità di Referente per la salute di lavoratori e studenti della comunità scolastica;
- Contribuire alla gestione del PTOF, del PI, del RAV e del PdM;
- Collaborare alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto, in particolare (ma non solo) del plesso "Nino Navarra" (Secondaria I grado), attuandovi tutte le misure di seguito elencate;
- Collaborare al buon funzionamento degli organi collegiali;
- Redigere all'occorrenza processo verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- Partecipare alle riunioni e agli incontri programmati dal DS;
- Informare tempestivamente il Dirigente in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;
- Collaborare con i Coordinatori di plesso, di Dipartimenti e di classe e con le Funzioni strumentali ed i Referenti per la buona gestione dell'offerta formativa;
- Segnalare al DSGA ambienti non adeguatamente puliti o aule e ambienti sporchi;
- Segnalare al DSGA le situazioni ed i casi di non corretta gestione della raccolta differenziata nel plesso di appartenenza
- Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nei vari plessi e ai vari Coordinatori di classe nonché ai docenti che ricoprono funzioni ed incarichi;
- Accogliere i nuovi docenti;
- Collaborare con il Dirigente alla gestione del Piano annuale delle attività dei docenti;
- Sovrintendere e vigilare sui docenti per la esatta esecuzione del loro Piano di attività, delle loro mansioni e delle disposizioni dirigenziali;
- Predisporre ed attuare tutte le comunicazioni e le misure organizzative necessarie in caso di assemblee sindacali e di scioperi del personale scolastico;
- Collaborare a formulare l'orario scolastico (prima settimana di scuola, intero anno scolastico, orario degli insegnanti specialisti, adattamenti dell'orario per esigenze insorte nel corso dell'anno); collaborare a formulare gli orari degli incontri Scuola/Genitori nel corso dell'anno scolastico;
- Seguire i rapporti tra scuola e docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS;
- Modificare e riadattare temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Sostituire i docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
- Seguire i rapporti tra scuola e genitori/docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS;
- Collaborare con il Dirigente nella gestione delle problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi;
- Autorizzare i permessi temporanei di entrata/uscita degli alunni;
- Giustificare le assenze degli alunni;
- Organizzare l'attività alternativa all'IRC;
- Raccogliere le segnalazioni riguardanti i comportamenti problematici degli studenti e provvedere ad indicare al DS le situazioni più gravi e preoccupanti;
- Collaborare alla realizzazione dei progetti per Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di istruzione (aspetti didattici e aspetti organizzativi e gestionali); contribuire ad elaborare il Piano annuale delle visite guidate;

- Curare in qualità di responsabile gli aspetti didattici, organizzativi, gestionali e di sicurezza di tutte i progetti di natura curriculare, e/o extracurriculare, che vedono coinvolti gli alunni e i docenti del suo plesso;
- collaborare con il DSGA per il buon funzionamento della scuola;
- segnalare al DSGA ambienti non adeguatamente puliti o aule e ambienti sporchi; segnalare al DSGA casi di omessa vigilanza da parte del personale collaboratore scolastico, comportamenti non conformi e non adeguati del personale collaboratore scolastico; segnalare al DSGA ritardi nella gestione amministrativa di alunni e personale della scuola;
- Assicurare il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
- Curare il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni;
- Controllo del rispetto del codice disciplinare da parte del personale;
- Svolgere il ruolo e le mansioni di preposto per la sicurezza nel plesso "Nino Navarra";
- Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgsl. 81/2008), nonché delle disposizioni, anche verbali, del datore di lavoro in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;
- Assumere decisioni in caso di emergenza e/o di pericolo;
- Controllare il rispetto da parte del personale della scuola delle disposizioni, regolamenti, protocolli per la prevenzione della diffusione del contagio da virus, batteri, etc;
- Controllare il rispetto della normativa antifumo nel plesso di appartenenza;
- Coordinare le prove di evacuazione a livello di plesso con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati, con controllo di estintori, idranti ed uscite di emergenza e compilazione della modulistica apposita; verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;
- Vigilare sulla corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento UE 2016//679, D.Lgs. 196/2003 e s. m. i., note del Garante);
- Vigilare sul corretto uso delle aule speciali e delle attrezzature in dotazione al plesso;
- Vigilare sul corretto uso degli impianti di illuminazione e dei divieti di uso non autorizzato di dispositivi e macchine a corrente elettrica;
- Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- Vigilare sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività extra-curriculari;
- Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA;
- Vigilare sull'applicazione della corretta tenuta dei Registri elettronici da parte dei docenti del plesso;
- Gestione del materiale didattico e del materiale di uso corrente di pertinenza del plesso "Nino Navarra".

- la prof.ssa Maria Amari è il docente **secondo collaboratore** del Dirigente Scolastico (**Area 1**), responsabile e preposto per la sicurezza (piano primo, plesso Infanzia Pina Bernardo) del **plesso Secondaria di primo grado Nino Navarra e del plesso Infanzia Pina Bernardo**. Si occupa di:
- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento;
- Collaborare con il Dirigente nei rapporti con l'ufficio scolastico regionale e provinciale, con le scuole del territorio e con le agenzie formative esterne, con gli EELL;
- Collaborare con il Dirigente nei rapporti con l'Azienza Sanitaria Provinciale di Trapani ed il Distretto Sanitario di Alcamo nella qualità di sostituto del Referente per la salute di lavoratori e studenti della comunità scolastica;

- - Contribuire alla gestione del PTOF, del PI, del RAV e del PdM;
- Collaborare alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto, in particolare (ma non solo) del plesso Secondaria I grado "Nino Navarra" e all'occorrenza del plesso Infanzia "Pina Bernardo", attuandovi tutte le misure di seguito elencate;
- Collaborare al buon funzionamento degli organi collegiali;
- Redigere processo verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- Redigere processo verbale degli incontri collegiali di programmazione;
- Partecipare alle riunioni e agli incontri programmati dal DS;
- Informare tempestivamente il Dirigente in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;
- Collaborare con i Coordinatori di plesso, di dipartimenti e di classe e con le Funzioni strumentali ed i referenti di area per la buona gestione dell'offerta formativa;
- Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nei vari plessi e ai vari Coordinatori;
- collaborare con il DSGA per il buon funzionamento della scuola;
- segnalare al DSGA ambienti non adeguatamente puliti o aule e ambienti sporchi; segnalare al DSGA casi di omessa vigilanza da parte del personale collaboratore scolastico, comportamenti non conformi e non adeguati del personale collaboratore scolastico; segnalare al DSGA ritardi nella gestione amministrativa di alunni e personale della scuola;
- Predisporre ed attuare tutte le comunicazioni e le misure organizzative necessarie in caso di assemblee sindacali e di scioperi del personale scolastico;
- Segnalare al DSGA ambienti non adeguatamente puliti o aule e ambienti sporchi;
- Segnalare al DSGA le situazioni ed i casi di non corretta gestione della raccolta differenziata nel plesso di appartenenza
- Seguire i rapporti tra scuola e docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS;
- Accogliere i nuovi docenti;
- Collaborare con il Dirigente alla gestione del Piano annuale delle attività dei docenti;
- Sovrintendere e vigilare sui docenti per la esatta esecuzione del loro Piano di attività, delle loro mansioni e delle disposizioni dirigenziali;
- Collaborare alla formulazione dell'orario scolastico (prima settimana di scuola, intero anno scolastico, orario degli insegnanti specialisti, adattamenti dell'orario per esigenze insorte nel corso dell'anno); collaborare a formulare gli orari degli incontri Scuola/Genitori nel corso dell'anno scolastico;
- Modificare e riadattare temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Sostituire i docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
- Seguire i rapporti tra scuola e genitori/docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS;
- Collaborare con il Dirigente nella gestione delle problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi;
- Autorizzare i permessi temporanei di entrata/uscita degli alunni;
- Giustificare le assenze degli alunni;
- Organizzare l'attività alternativa all'IRC;
- Raccogliere le segnalazioni riguardanti i comportamenti problematici degli studenti e provvedere ad indicare al DS le situazioni più gravi e preoccupanti;
- Curare i progetti per Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di istruzione (aspetti didattici e aspetti organizzativi e gestionali); contribuire ad elaborare il Piano annuale delle visite guidate;

- Curare in qualità di responsabile gli aspetti didattici, organizzativi, gestionali e di sicurezza di tutti i progetti di natura curriculare, e/o extracurriculare, che vedono coinvolti gli alunni e i docenti del suo plesso;
- Assicurare il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
- Curare il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni;
- Controllare il rispetto del codice disciplinare da parte del personale della scuola;
- Controllare il rispetto da parte del personale della scuola delle disposizioni, regolamenti, protocolli per la prevenzione della diffusione del contagio da virus;
- Controllare il rispetto della normativa antifumo nel plesso;
- Coordinare le prove di evacuazione a livello di plesso con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati, con controllo di estintori, idranti ed uscite di emergenza e compilazione della modulistica apposita; verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;
- Vigilare sulla corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento UE 2016//679, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., note del Garante);
- Vigilare sul corretto uso delle aule speciali e delle attrezzature in dotazione al plesso;
- Vigilare sul corretto uso degli impianti di illuminazione e dei divieti di uso non autorizzato di dispositivi e macchine a corrente elettrica;
- Gestione del materiale didattico e del materiale di uso corrente di pertinenza del plesso Secondaria I grado "Nino Navarra";
- Vigilare sull'applicazione della corretta tenuta dei Registri elettronici da parte dei docenti del plesso;
- Svolgere il ruolo e le mansioni di preposto per la sicurezza nel plesso Secondaria I grado "Nino Navarra" e all'occorrenza del plesso Infanzia "Pina Bernardo";
- Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgsl. 81/2008), nonché delle disposizioni, anche verbali, del datore di lavoro in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;
- Assumere decisioni in caso di emergenza e/o di pericolo;
- Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- Vigilare sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività extra-curriculari;
- Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA.

- l'insegnante Russo Giuseppina è la docente **referente e coordinatore didattico del plesso Europa** e preposto per la sicurezza del plesso Europa (primo piano e piano terra, mensa, palestra, laboratori, parcheggio ed area esterna) (**Area 1**). Si occupa di:

- affiancare i colleghi docenti e il personale A.T.A. ai fini del funzionamento generale del servizio scolastico nel plesso Europa;
- generale confronto e relazione con il personale docente ed ATA in servizio nel plesso per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- collaborazione con gli uffici amministrativi dell'Istituto in merito agli atti di Amministrazione interna relativi agli studenti e predisposizione di tutti gli atti necessari alla comunicazione tempestiva ed efficace con la Sede centrale;

- formulare proposte al Collegio dei docenti di orario scolastico (prima settimana di scuola, intero anno scolastico, orario degli insegnanti specialisti, adattamenti dell'orario per esigenze insorte nel corso dell'anno);
- formulare proposte al Collegio dei docenti di misure organizzative per la sostituzione dei docenti assenti del plesso;
- formulare proposte al Collegio dei docenti di modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di estrema necessità, suddivisione degli alunni delle classi senza docente nelle altre classi;
- diffondere tra colleghi docenti e genitori le circolari/comunicazioni riguardanti il personale ed i rapporti scuola-Genitori;
- formulare proposte al Collegio dei docenti di comunicazioni e misure organizzative in caso di assemblee sindacali e di scioperi del personale scolastico;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto e dalle circolari del Dirigente Scolastico;
- curare i progetti per Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di istruzione di Primaria; contribuire ad elaborare il Piano annuale delle visite guidate adottato dagli organi collegiali;
- curare gli aspetti didattici, organizzativi e di sicurezza dei progetti di natura curriculare, e/o extracurriculare, che vedono coinvolti gli alunni e i docenti del plesso Europa;
- svolgere il ruolo e le mansioni di preposto per la sicurezza nel plesso Europa, ove possegga idonea certificazione e nomina
- verifica dell'attuazione di quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi del plesso e delle direttive del datore di lavoro per la sicurezza; segnalazione tempestiva al datore di lavoro di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, genitori, docenti e collaboratori;
- coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati, con controllo di estintori, idranti ed uscite di emergenza ed idranti e compilazione della modulistica apposita; verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;
- richiedere ad alunni e personale l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- assumere decisioni in caso di emergenza e/o di pericolo;
- collaborare con il DSGA per il buon funzionamento della scuola;
- segnalare al DSGA ambienti non adeguatamente puliti o aule e ambienti sporchi; segnalare al DSGA casi di omessa vigilanza da parte del personale collaboratore scolastico, comportamenti non conformi e non adeguati del personale collaboratore scolastico; segnalare al DSGA ritardi nella gestione amministrativa di alunni e personale della scuola;
- osservare l'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- segnalare i casi di non corretta gestione della raccolta differenziata nel plesso di appartenenza e di non corretta esposizione all'esterno dei rifiuti medesimi;
- seguire i rapporti tra scuola e docenti anche in funzione di supporto ai colleghi docenti;
- segnalazioni in caso di mancato rispetto della normativa antifumo nel plesso;

- partecipazione alle riunioni indette dal dirigente scolastico;
- partecipazione alle attività di Autovalutazione d'Istituto e di attuazione del Piano di miglioramento e del Piano per l'Inclusione;
- segnalare i casi di non corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento europeo 2016/679, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., note del Garante);
- supportare i colleghi docenti nell'applicazione della corretta tenuta dei Registri elettronici;
- supportare i colleghi docenti nel corretto uso delle aule speciali in dotazione al plesso;
- segnalare il non corretto uso degli impianti di illuminazione e dei divieti di uso non autorizzato di dispositivi e macchine a corrente elettrica;
- avere cura del materiale didattico e del materiale di uso corrente di pertinenza del plesso Europa;
- supportare i colleghi docenti sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività extra-curriculari;
- collaborare con il NIV e con i gruppi di lavoro formati dai docenti per la progettazione e alla realizzazione del PTOF, del PI, del RAV e del PdM.

- l'insegnante Caterina Mancuso è la docente **referente e coordinatore didattico** del **plesso Primaria Luigi Pirandello** e preposto per la sicurezza del medesimo plesso (primo piano e piano terra, mensa, aule, laboratori, pertinenze e area esterna) (**Area 1**). Si occupa di:

- affiancare i colleghi docenti e il personale A.T.A. ai fini del funzionamento generale del servizio scolastico nel plesso Luigi Pirandello;
- generale confronto e relazione con il personale docente ed ATA in servizio nel plesso per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- collaborazione con gli uffici amministrativi dell'Istituto in merito agli atti di Amministrazione interna relativi agli studenti e predisposizione di tutti gli atti necessari alla comunicazione tempestiva ed efficace con la Sede centrale;
- formulare proposte al Collegio dei docenti di orario scolastico (prima settimana di scuola, intero anno scolastico, orario degli insegnanti specialisti, adattamenti dell'orario per esigenze insorte nel corso dell'anno);
- formulare proposte al Collegio dei docenti di misure organizzative per la sostituzione dei docenti assenti del plesso;
- formulare proposte al Collegio dei docenti di modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di estrema necessità, suddivisione degli alunni delle classi senza docente nelle altre classi;
- diffondere tra colleghi docenti e genitori le circolari/comunicazioni riguardanti il personale ed i rapporti scuola-Genitori;
- formulare proposte al Collegio dei docenti di comunicazioni e misure organizzative in caso di assemblee sindacali e di scioperi del personale scolastico;
- collaborare con il DSGA per il buon funzionamento della scuola;
- segnalare al DSGA ambienti non adeguatamente puliti o aule e ambienti sporchi; segnalare al DSGA casi di omessa vigilanza da parte del personale collaboratore scolastico, comportamenti non conformi e non adeguati del personale collaboratore scolastico; segnalare al DSGA ritardi nella gestione amministrativa di alunni e personale della scuola;

- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto e dalle circolari del Dirigente Scolastico;
- curare i progetti per Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di istruzione di Primaria; contribuire ad elaborare il Piano annuale delle visite guidate adottato dagli organi collegiali;
- curare gli aspetti didattici, organizzativi e di sicurezza dei progetti di natura curriculare, e/o extracurriculare, che vedono coinvolti gli alunni e i docenti del plesso Luigi Pirandello;
- svolgere il ruolo e le mansioni di preposto per la sicurezza nel plesso Luigi Pirandello, ove possegga idonea certificazione e nomina
- verifica dell'attuazione di quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi del plesso e delle direttive del datore di lavoro per la sicurezza; segnalazione tempestiva al datore di lavoro di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, genitori, docenti e collaboratori;
- coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati, con controllo di estintori, idranti ed uscite di emergenza ed idranti e compilazione della modulistica apposita; verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;
- richiedere ad alunni e personale l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- assumere decisioni in caso di emergenza e/o di pericolo;
- osservare l'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- segnalare i casi di non corretta gestione della raccolta differenziata nel plesso di appartenenza e di non corretta esposizione all'esterno dei rifiuti medesimi;
- seguire i rapporti tra scuola e docenti anche in funzione di supporto ai colleghi docenti;
- segnalazioni in caso di mancato rispetto della normativa antifumo nel plesso;
- partecipazione alle riunioni indette dal dirigente scolastico;
- partecipazione alle attività di Autovalutazione d'Istituto e di attuazione del Piano di miglioramento e del Piano per l'Inclusione;
- segnalare i casi di non corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento europeo 2016/679, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., note del Garante);
- supportare i colleghi docenti nell'applicazione della corretta tenuta dei Registri elettronici;
- supportare i colleghi docenti nel corretto uso delle aule speciali in dotazione al plesso;
- segnalare il non corretto uso degli impianti di illuminazione e dei divieti di uso non autorizzato di dispositivi e macchine a corrente elettrica;
- avere cura del materiale didattico e del materiale di uso corrente di pertinenza del plesso Luigi Pirandello;
- supportare i colleghi docenti sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività extra-curriculari;
- collaborare con il NIV e con i gruppi di lavoro formati dai docenti per la progettazione e alla realizzazione del PTOF, del PI, del RAV e del PdM.

- l'insegnante Vita Alba Vallone è la docente **coordinatrice didattica** per il **plesso Europa Primaria** e preposto per la sicurezza del medesimo plesso (primo piano e piano terra, mensa, palestra, laboratori, parcheggio ed area esterna) (**Area 1**). Si occupa di:

- affiancare i colleghi docenti ai fini del funzionamento didattico del servizio scolastico nel plesso Europa;

- generale confronto e relazione con il personale docente in servizio nel plesso per ogni questione inerente le attività didattiche;
- collaborazione con gli uffici amministrativi dell'Istituto in merito agli atti di Amministrazione interna relativi agli studenti e predisposizione di tutti gli atti necessari alla comunicazione tempestiva ed efficace con la Sede centrale;
- formulare proposte al Collegio dei docenti di orario scolastico (prima settimana di scuola, intero anno scolastico, orario degli insegnanti specialisti, adattamenti dell'orario per esigenze insorte nel corso dell'anno);
- formulare proposte al Collegio dei docenti di misure organizzative per la sostituzione dei docenti assenti del plesso;
- formulare proposte al Collegio dei docenti di modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di estrema necessità, suddivisione degli alunni delle classi senza docente nelle altre classi;
- collaborare con il DSGA per il buon funzionamento della scuola;
- segnalare al DSGA ambienti non adeguatamente puliti o aule e ambienti sporchi; segnalare al DSGA casi di omessa vigilanza da parte del personale collaboratore scolastico, comportamenti non conformi e non adeguati del personale collaboratore scolastico; segnalare al DSGA ritardi nella gestione amministrativa di alunni e personale della scuola;
- diffondere tra colleghi docenti e genitori le circolari/comunicazioni riguardanti il personale ed i rapporti scuola-Genitori;
- formulare proposte al Collegio dei docenti di comunicazioni e misure organizzative in caso di assemblee sindacali e di scioperi del personale scolastico;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto e dalle circolari del Dirigente Scolastico;
- curare i progetti per Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di istruzione di Primaria; contribuire ad elaborare il Piano annuale delle visite guidate adottato dagli organi collegiali;
- curare gli aspetti didattici, organizzativi e di sicurezza dei progetti di natura curriculare, e/o extracurriculare, che vedono coinvolti gli alunni e i docenti del plesso Europa;
- svolgere il ruolo e le mansioni di preposto per la sicurezza nel plesso Europa, ove possegga idonea certificazione e nomina
- verifica dell'attuazione di quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi del plesso e delle direttive del datore di lavoro per la sicurezza; segnalazione tempestiva al datore di lavoro di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, genitori, docenti e collaboratori;
- coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati, con controllo di estintori, idranti ed uscite di emergenza ed idranti e compilazione della modulistica apposita; verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;
- richiedere ad alunni e personale l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- assumere decisioni in caso di emergenza e/o di pericolo;

- osservare l'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- segnalare i casi di non corretta gestione della raccolta differenziata nel plesso di appartenenza e di non corretta esposizione all'esterno dei rifiuti medesimi;
- partecipazione alle riunioni indette dal dirigente scolastico;
- partecipazione alle attività di Autovalutazione d'Istituto e di attuazione del Piano di miglioramento e del Piano per l'Inclusione;
- segnalare i casi di non corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento europeo 2016/679, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., note del Garante);
- supportare i colleghi docenti nell'applicazione della corretta tenuta dei Registri elettronici;
- supportare i colleghi docenti nel corretto uso delle aule speciali in dotazione al plesso;
- segnalare il non corretto uso degli impianti di illuminazione e dei divieti di uso non autorizzato di dispositivi e macchine a corrente elettrica;
- avere cura del materiale didattico e del materiale di uso corrente di pertinenza del plesso Europa;
- supportare i colleghi docenti sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività extra-curriculari.

- l'insegnante Marta Gallo è la docente **coordinatrice didattica** per il **plesso Infanzia Luigi Pirandello** e preposto per la sicurezza del medesimo plesso (primo piano e piano terra, mensa, aule, laboratori, pertinenze ed area esterna) (**Area 1**). Si occupa di:

- affiancare i colleghi docenti ai fini del funzionamento didattico del servizio scolastico nel plesso infanzia L. Pirandello;
- generale confronto e relazione con il personale docente in servizio nel plesso per ogni questione inerente le attività didattiche;
- collaborazione con gli uffici amministrativi dell'Istituto in merito agli atti di Amministrazione interna relativi agli studenti e predisposizione di tutti gli atti necessari alla comunicazione tempestiva ed efficace con la Sede centrale;
- formulare proposte al Collegio dei docenti di orario scolastico (prima settimana di scuola, intero anno scolastico, orario degli insegnanti specialisti, adattamenti dell'orario per esigenze insorte nel corso dell'anno);
- formulare proposte al Collegio dei docenti di misure organizzative per la sostituzione dei docenti assenti del plesso;
- formulare proposte al Collegio dei docenti di modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di estrema necessità, suddivisione degli alunni delle classi senza docente nelle altre classi;
- diffondere tra colleghi docenti e genitori le circolari/comunicazioni riguardanti il personale ed i rapporti scuola-Genitori;
- formulare proposte al Collegio dei docenti di comunicazioni e misure organizzative in caso di assemblee sindacali e di scioperi del personale scolastico;
- collaborare con il DSGA per il buon funzionamento della scuola;
- segnalare al DSGA ambienti non adeguatamente puliti o aule e ambienti sporchi; segnalare al DSGA casi di omessa vigilanza da parte del personale collaboratore scolastico, comportamenti non conformi e non

adeguati del personale collaboratore scolastico; segnalare al DSGA ritardi nella gestione amministrativa di alunni e personale della scuola;

- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto e dalle circolari del Dirigente Scolastico;
- curare i progetti per Uscite didattiche, Visite guidate; contribuire ad elaborare il Piano annuale delle visite guidate adottato dagli organi collegiali;
- curare gli aspetti didattici, organizzativi e di sicurezza dei progetti di natura curriculare, e/o extracurriculare, che vedono coinvolti gli alunni e i docenti del plesso infanzia Luigi Pirandello;
- svolgere il ruolo e le mansioni di preposto per la sicurezza nel plesso infanzia L. Pirandello, ove possegga idonea certificazione e nomina
- verifica dell'attuazione di quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi del plesso e delle direttive del datore di lavoro per la sicurezza; segnalazione tempestiva al datore di lavoro di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, genitori, docenti e collaboratori;
- coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati, con controllo di estintori, idranti ed uscite di emergenza ed idranti e compilazione della modulistica apposita; verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;
- richiedere ad alunni e personale l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- assumere decisioni in caso di emergenza e/o di pericolo;
- osservare l'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- segnalare i casi di non corretta gestione della raccolta differenziata nel plesso infanzia Luigi Pirandello e di non corretta esposizione all'esterno dei rifiuti medesimi;
- partecipazione alle riunioni indette dal dirigente scolastico;
- partecipazione alle attività di Autovalutazione d'Istituto e di attuazione del Piano di miglioramento e del Piano per l'Inclusione;
- segnalare i casi di non corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento europeo 2016/679, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., note del Garante);
- supportare i colleghi docenti nell'applicazione della corretta tenuta dei Registri elettronici;
- supportare i colleghi docenti nel corretto uso delle aule speciali in dotazione al plesso;
- segnalare il non corretto uso degli impianti di illuminazione e dei divieti di uso non autorizzato di dispositivi e macchine a corrente elettrica;
- avere cura del materiale didattico e del materiale di uso corrente di pertinenza del plesso Luigi Pirandello;
- supportare i colleghi docenti sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività extra-curriculari;
- collaborare con il NIV e con i gruppi di lavoro formati dai docenti per la progettazione e alla realizzazione del PTOF, del PI, del RAV e del PdM.

- l'insegnante Loredana Sutera è la docente **coordinatrice didattica** per il **plesso Infanzia Pina Bernardo e per il plesso infanzia Europa** e preposto per la sicurezza del plesso Pina Bernardo (piano terra, mensa, aule, laboratori, pertinenze ed area esterna) (**Area 1**). Si occupa di:

- affiancare i colleghi docenti ai fini del funzionamento didattico del servizio scolastico nel plesso infanzia Pina Bernardo e nel plesso infanzia Europa;
- generale confronto e relazione con il personale docente in servizio nel plesso per ogni questione inerente le attività didattiche;
- collaborazione con gli uffici amministrativi dell'Istituto in merito agli atti di Amministrazione interna relativi agli studenti e predisposizione di tutti gli atti necessari alla comunicazione tempestiva ed efficace con la Sede centrale;
- formulare proposte al Collegio dei docenti di orario scolastico (prima settimana di scuola, intero anno scolastico, orario degli insegnanti specialisti, adattamenti dell'orario per esigenze insorte nel corso dell'anno);
- formulare proposte al Collegio dei docenti di misure organizzative per la sostituzione dei docenti assenti del plesso;
- formulare proposte al Collegio dei docenti di modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di estrema necessità, suddivisione degli alunni delle classi senza docente nelle altre classi;
- diffondere tra colleghi docenti e genitori le circolari/comunicazioni riguardanti il personale ed i rapporti scuola-Genitori;
- formulare proposte al Collegio dei docenti di comunicazioni e misure organizzative in caso di assemblee sindacali e di scioperi del personale scolastico;
- collaborare con il DSGA per il buon funzionamento della scuola;
- segnalare al DSGA ambienti non adeguatamente puliti o aule e ambienti sporchi; segnalare al DSGA casi di omessa vigilanza da parte del personale collaboratore scolastico, comportamenti non conformi e non adeguati del personale collaboratore scolastico; segnalare al DSGA ritardi nella gestione amministrativa di alunni e personale della scuola;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto e dalle circolari del Dirigente Scolastico;
- curare i progetti per Uscite didattiche, Visite guidate; contribuire ad elaborare il Piano annuale delle visite guidate adottato dagli organi collegiali;
- curare gli aspetti didattici, organizzativi e di sicurezza dei progetti di natura curriculare, e/o extracurriculare, che vedono coinvolti gli alunni e i docenti del plesso infanzia Pina Bernardo e del plesso infanzia Europa;
- svolgere il ruolo e le mansioni di preposto per la sicurezza nel plesso infanzia Pina Bernardo e del plesso infanzia Europa, ove possegga idonea certificazione e nomina
- verifica dell'attuazione di quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi del plesso e delle direttive del datore di lavoro per la sicurezza; segnalazione tempestiva al datore di lavoro di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, genitori, docenti e collaboratori;
- coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati, con controllo di estintori, idranti ed uscite di emergenza ed idranti e compilazione della modulistica apposita; verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;

- richiedere ad alunni e personale l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- assumere decisioni in caso di emergenza e/o di pericolo;
- osservare l'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- segnalare i casi di non corretta gestione della raccolta differenziata nel plesso Pina Bernardo e nel plesso infanzia Europa e di non corretta esposizione all'esterno dei rifiuti medesimi;
- partecipazione alle riunioni indette dal dirigente scolastico;
- partecipazione alle attività di Autovalutazione d'Istituto e di attuazione del Piano di miglioramento e del Piano per l'Inclusione;
- segnalare i casi di non corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento europeo 2016/679, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., note del Garante);
- supportare i colleghi docenti nell'applicazione della corretta tenuta dei Registri elettronici;
- supportare i colleghi docenti nel corretto uso delle aule speciali in dotazione al plesso;
- segnalare il non corretto uso degli impianti di illuminazione e dei divieti di uso non autorizzato di dispositivi e macchine a corrente elettrica;
- avere cura del materiale didattico e del materiale di uso corrente di pertinenza del plesso Pina Bernardo e del plesso infanzia Europa;
- supportare i colleghi docenti sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività extra-curriculari;
- collaborare con il NIV e con i gruppi di lavoro formati dai docenti per la progettazione e alla realizzazione del PTOF, del PI, del RAV e del PdM.

- l'insegnante Oriella Siragusa è la docente **coordinatrice per l'innovazione metodologico-didattica per tutti i plessi di scuola Primaria** e preposto per la sicurezza del plesso Europa (**Area 1**). Si occupa di:

- definizione e attuazione di iniziative di ampliamento dell'offerta formativa rivolte a studenti fragili coerenti con gli obiettivi formativi prioritari volti alla prevenzione e al contrasto della dispersione scolastica;
- definizione e attuazione di progetti finalizzati all'innalzamento degli esiti di apprendimento collegato ad una coppia priorità/traguardi individuata nel RAV nell'area degli Esiti 2.2 "Risultati nelle prove standardizzate nazionali"
- creazione di gruppi di lavoro per la progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate;
- adozione di iniziative di flessibilità organizzativa e didattica e di sperimentazioni e/o innovazioni organizzativo-didattiche;
- individuazione di percorsi curricolari o extracurricolari caratterizzati da innovazioni metodologico-didattiche (in particolare, attività laboratoriale e supporto didattico nel tempo prolungato in Primaria)
- affiancare i colleghi docenti ai fini del funzionamento didattico del servizio scolastico nel plesso Europa;
- generale confronto e relazione con il personale docente in servizio nel plesso per ogni questione inerente le attività didattiche;
- collaborazione con gli uffici amministrativi dell'Istituto in merito agli atti di Amministrazione interna relativi agli studenti e predisposizione di tutti gli atti necessari alla comunicazione tempestiva ed efficace con la Sede centrale;

- formulare proposte al Collegio dei docenti di orario scolastico (prima settimana di scuola, intero anno scolastico, orario degli insegnanti specialisti, adattamenti dell'orario per esigenze insorte nel corso dell'anno);
- formulare proposte al Collegio dei docenti di misure organizzative per la sostituzione dei docenti assenti del plesso;
- formulare proposte al Collegio dei docenti di modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di estrema necessità, suddivisione degli alunni delle classi senza docente nelle altre classi;
- diffondere tra colleghi docenti e genitori le circolari/comunicazioni riguardanti il personale ed i rapporti scuola-Genitori;
- formulare proposte al Collegio dei docenti di comunicazioni e misure organizzative in caso di assemblee sindacali e di scioperi del personale scolastico;
- collaborare con il DSGA per il buon funzionamento della scuola;
- segnalare al DSGA ambienti non adeguatamente puliti o aule e ambienti sporchi; segnalare al DSGA casi di omessa vigilanza da parte del personale collaboratore scolastico, comportamenti non conformi e non adeguati del personale collaboratore scolastico; segnalare al DSGA ritardi nella gestione amministrativa di alunni e personale della scuola;
- curare i progetti per Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di istruzione di Primaria; contribuire ad elaborare il Piano annuale delle visite guidate adottato dagli organi collegiali;
- curare gli aspetti didattici, organizzativi e di sicurezza dei progetti di natura curriculare, e/o extracurriculare, che vedono coinvolti gli alunni e i docenti del plesso Europa;
- svolgere il ruolo e le mansioni di preposto per la sicurezza nel plesso Europa, ove possegga idonea certificazione e nomina
- verifica dell'attuazione di quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi del plesso e delle direttive del datore di lavoro per la sicurezza; segnalazione tempestiva al datore di lavoro di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, genitori, docenti e collaboratori;
- coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati, con controllo di estintori, idranti ed uscite di emergenza ed idranti e compilazione della modulistica apposita; verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;
- richiedere ad alunni e personale l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- assumere decisioni in caso di emergenza e/o di pericolo;
- osservare l'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- partecipazione alle riunioni indette dal dirigente scolastico;
- partecipazione alle attività di Autovalutazione d'Istituto e di attuazione del Piano di miglioramento e del Piano per l'Inclusione;
- segnalare i casi di non corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento europeo 2016/679, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., note del Garante);
- supportare i colleghi docenti nell'applicazione della corretta tenuta dei Registri elettronici;

- supportare i colleghi docenti nel corretto uso delle aule speciali in dotazione al plesso;
- segnalare il non corretto uso degli impianti di illuminazione e dei divieti di uso non autorizzato di dispositivi e macchine a corrente elettrica;
- supportare i colleghi docenti sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività extra-curriculari;
- collaborare con il NIV e con i gruppi di lavoro formati dai docenti per la progettazione e alla realizzazione del PTOF, del PI, del RAV e del PdM..

- il prof.re Mario Rota è il docente **referente dell'auditorium e della strumentazione musicale, digitale (PIM) e fonica del plesso Nino Navarra** e preposto per la sicurezza dell'auditorium (**Area 1**). Si occupa di:

- sub-consegnatario dei beni strumentali presenti in auditorium, in aula musica e della **strumentazione musicale, digitale (PIM) e fonica del plesso Nino Navarra;**
- funzionamento generale **della strumentazione musicale, digitale (PIM) e fonica del plesso Nino Navarra** nel plesso N. Navarra;
- calendarizzazione degli eventi all'interno dell'auditorium nel plesso N. Navarra
- supportare i colleghi docenti nell'applicazione della corretta tenuta dei beni strumentali presenti in auditorium e sala musica;
- segnalare il non corretto uso **della strumentazione musicale, digitale (PIM) e fonica** in dotazione al plesso;
- segnalare il non corretto uso degli impianti di illuminazione e il mancato rispetto dei divieti di uso non autorizzato di dispositivi e macchine a corrente elettrica;
- supportare i colleghi docenti nella gestione del materiale didattico e del materiale di uso corrente presente in auditorium e sala musica;
- svolgere il ruolo e le mansioni di preposto per la sicurezza in auditorium, ove in possesso di idonea certificazione di formazione e nomina
- verificare l'attuazione di quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi del plesso e delle direttive per la sicurezza; segnalazione tempestiva allo scrivente di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- coordinamento delle prove di evacuazione a livello di auditorium con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati e compilazione della modulistica apposita;
- richiedere ad alunni e personale l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- assumere decisioni in caso di emergenza e/o di pericolo;

- la prof.ssa Maria Grazia Raspanti è la docente **referente del laboratorio informatico e della strumentazione informatica e digitale, mobile e fissa, nelle aule del plesso Nino Navarra, referente per lo sviluppo e l'uso dell'Intelligenza artificiale nella didattica** e preposto per la sicurezza dei laboratori informatici e della strumentazione informatica e digitale, mobile e fissa, del plesso Nino Navarra (**Area 1**). Si occupa di:

- sub-consegnatario dei beni strumentali presenti nei laboratori informatici e della strumentazione informatica e digitale, mobile e fissa, del plesso Nino Navarra**;**

- funzionamento generale dei laboratori informatici e della strumentazione informatica e digitale, mobile e fissa, delle aule del plesso Nino Navarra;
- conoscere e addestrare i colleghi docenti all'uso dei principali applicativi didattici, inclusi gli strumenti dell'intelligenza artificiale
- calendarizzazione degli eventi all'interno dei laboratori informatici nel plesso Nino Navarra
- supportare i colleghi docenti sull'applicazione della corretta tenuta dei beni strumentali presenti nei laboratori informatici e nelle aule del plesso Nino Navarra;
- segnalare il non corretto uso dei laboratori informatici e della strumentazione informatica e digitale, mobile e fissa, delle aule del plesso Nino Navarra;
- segnalare il corretto uso degli impianti di illuminazione e il mancato rispetto dei divieti di uso non autorizzato di dispositivi e macchine a corrente elettrica;
- supportare i colleghi docenti nella gestione del materiale didattico e del materiale di uso corrente presente nei laboratori informatici e nelle aule del plesso Nino Navarra;
- svolgere il ruolo e le mansioni di preposto per la sicurezza in laboratorio informatico, ove in possesso di idonea certificazione di formazione e nomina
- verificare l'attuazione di quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi del plesso e delle direttive per la sicurezza; segnalazione tempestiva allo scrivente di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- coordinamento delle prove di evacuazione a livello di laboratorio informatico con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati e compilazione della modulistica apposita;
- richiedere ad alunni e personale l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- assumere decisioni in caso di emergenza e/o di pericolo;

- l'insegnante Teresa Gullo è la docente **referente del laboratorio informatico e della strumentazione informatica e digitale, mobile e fissa, nelle aule del plesso Europa** e preposto per la sicurezza dei laboratori informatici e della strumentazione informatica e digitale, mobile e fissa, del plesso **Europa** (**Area 1**). Si occupa di:

- sub-consegnatario dei beni strumentali presenti nei laboratori informatici e della strumentazione informatica e digitale, mobile e fissa, del plesso Europa**;**
- funzionamento generale dei laboratori informatici e della strumentazione informatica e digitale, mobile e fissa, nelle aule del plesso Europa;
- conoscere e addestrare i colleghi docenti all'uso dei principali applicativi didattici, inclusi gli strumenti dell'intelligenza artificiale
- calendarizzazione degli eventi all'interno dei laboratori informatici nel plesso Europa
- supportare i colleghi docenti sull'applicazione della corretta tenuta dei beni strumentali presenti nei laboratori informatici;
- segnalare il non corretto uso dei laboratori informatici e della strumentazione informatica e digitale, mobile e fissa, del plesso Europa;
- segnalare il non corretto uso degli impianti di illuminazione e il mancato rispetto dei divieti di uso non autorizzato di dispositivi e macchine a corrente elettrica;

- supportare i colleghi docenti nella gestione del materiale didattico informatico e del materiale di uso corrente presente nei laboratori informatici e nelle aule del plesso Europa;
- svolgere il ruolo e le mansioni di preposto per la sicurezza in laboratorio informatico e nelle aule del plesso Europa, ove in possesso di idonea certificazione di formazione e nomina
- verificare l'attuazione di quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi del plesso e delle direttive per la sicurezza; segnalazione tempestiva allo scrivente di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- coordinamento delle prove di evacuazione a livello di laboratorio informatico con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati e compilazione della modulistica apposita;
- richiedere ad alunni e personale l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- assumere decisioni in caso di emergenza e/o di pericolo;

- l'insegnante Maria Agugliaro è la docente **referente del laboratorio informatico e della strumentazione informatica e digitale, mobile e fissa, nelle aule del plesso L. Pirandello** e preposto per la sicurezza dei laboratori informatici e della strumentazione informatica e digitale, mobile e fissa, del plesso **L. Pirandello** (**Area 1**). Si occupa di:

- sub-consegnatario dei beni strumentali presenti nei laboratori informatici e della strumentazione informatica e digitale, mobile e fissa, del plesso L. Pirandello**;**
- funzionamento generale dei laboratori informatici e della strumentazione informatica e digitale, mobile e fissa, nelle aule del plesso L. Pirandello;
- conoscere e addestrare i colleghi docenti all'uso dei principali applicativi didattici, inclusi gli strumenti dell'intelligenza artificiale
- calendarizzazione degli eventi all'interno dei laboratori informatici nel plesso L. Pirandello
- supportare i colleghi docenti sull'applicazione della corretta tenuta dei beni strumentali presenti nei laboratori informatici;
- segnalare il non corretto uso dei laboratori informatici e della strumentazione informatica e digitale, mobile e fissa, del plesso L. Pirandello;
- segnalare il non corretto uso degli impianti di illuminazione e il mancato rispetto dei divieti di uso non autorizzato di dispositivi e macchine a corrente elettrica;
- supportare i colleghi docenti nella gestione del materiale didattico informatico e del materiale di uso corrente presente nei laboratori informatici e nelle aule del plesso L. Pirandello;
- svolgere il ruolo e le mansioni di preposto per la sicurezza in laboratorio informatico e nelle aule del plesso L. Pirandello, ove in possesso di idonea certificazione di formazione e nomina
- verificare l'attuazione di quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi del plesso e delle direttive per la sicurezza; segnalazione tempestiva allo scrivente di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- coordinamento delle prove di evacuazione a livello di laboratorio informatico con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati e compilazione della modulistica apposita;

- richiedere ad alunni e personale l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- assumere decisioni in caso di emergenza e/o di pericolo;

- il prof.re F. Melia è il docente **referente del laboratorio di scienze tecnologia arte matematica del plesso N. Navarra** e preposto per la sicurezza del medesimo laboratorio (**Area 1**). Si occupa di:

- sub-consegnatario dei beni strumentali presenti nel laboratorio di scienze tecnologia e arte del plesso N. Navarra**;**
- funzionamento generale del laboratorio di scienze tecnologia e arte del plesso N. Navarra;
- calendarizzazione degli eventi all'interno del laboratorio di scienze tecnologia e arte del plesso N. Navarra
- supportare i colleghi docenti sull'applicazione della corretta tenuta dei beni strumentali presenti nel laboratorio;
- segnalare il non corretto uso degli strumenti e sussidi didattici del laboratorio di scienze tecnologia e arte del plesso N. Navarra;
- segnalare il non corretto uso degli impianti di illuminazione e il mancato rispetto dei divieti di uso non autorizzato di dispositivi e macchine a corrente elettrica;
- supportare i colleghi docenti nella gestione del materiale didattico e del materiale di uso corrente presente nel laboratorio di scienze tecnologia e arte del plesso N. Navarra;
- svolgere il ruolo e le mansioni di preposto per la sicurezza in laboratorio di scienze tecnologia e arte del plesso N. Navarra, ove in possesso di idonea certificazione di formazione e nomina
- verificare l'attuazione di quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi del plesso e delle direttive per la sicurezza; segnalazione tempestiva allo scrivente di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- coordinamento delle prove di evacuazione a livello di laboratorio di scienze tecnologia e arte del plesso N. Navarra con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati e compilazione della modulistica apposita;
- richiedere ad alunni e personale l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- assumere decisioni in caso di emergenza e/o di pericolo.

Area 1. Amministrazione e coordinamento generale

Primo collaboratore del DS: è individuato il prof.re Nicolò Di Bernardo, eventuale delegato del dirigente scolastico per la presidenza degli Esami di Stato, sostituto del dirigente scolastico in caso di assenza e/o impedimento; **secondo collaboratore** del DS: è individuata la prof.ssa Maria Amari, sostituto del dirigente scolastico in caso di assenza e/o impedimento; **referente del plesso Europa** (Infanzia [in assenza di Loredana Sutera] e Primaria) è individuata l'ins. Russo Giuseppina; **referente del plesso Luigi Pirandello Primaria** è individuata l'ins. Caterina Mancuso; docente **coordinatore didattico** per il plesso **Europa** (**Primaria**) è individuata l'ins. Vallone Vita Alba**; coordinatore didattico** per il plesso **Luigi Pirandello Infanzia** è individuata l'ins. Gallo Marta; docente **coordinatore didattico** per il **plesso Infanzia Europa** e per il **plesso Infanzia Pina Bernardo** è

individuata l'ins. Sutera Loredana; docente **coordinatrice per l'innovazione metodologico-didattica** per tutti i plessi di scuola **Primaria** è individuata l'ins. Siragusa Oriella; **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**: prof.re Salvatore Cusumano; **Medico competente**: procedura in corso; **Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza**: c.s. G. Cannizzaro; **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**: Lipari Vincenza.

CHI	CHE COSA
Primo/Secondo Collab., DSGA	Funzionamento generale del servizio scolastico – Gestione dell'utenza del servizio: alunni e genitori
Primo/Secondo Collab., DSGA	Amministrazione interna: studenti (iscrizione, nulla osta, fascicolo personale degli studenti, organizzazione delle classi, libri di testo, registri [cartaceo e/o elettronico], assenze, ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate, infortuni / assicurazione, comunicazioni/avvisi Scuola / Genitori, certificazioni ed attestati, documentazione del processo formativo, preparazione degli scrutini, schede di valutazione quadrimestrali e finali, archiviazione verbali scrutini, diplomi, statistiche, prove Invalsi e altre rilevazioni nazionali [parte organizzativa]); docenti (assenze, sostituzioni, supplenze); collaborazione con personale ATA di plesso e d'Istituto
Primo/Secondo Collab., DSGA	Amministrazione: atti inerenti lo stato giuridico ed economico del personale docente e ATA
Primo/Secondo Collab., DSGA	Rapporti (solo se autorizzati dal DS) con Amministrazione MIUR centrale e periferica (Ministero, USR, USR) e con Enti locali
Primo/Secondo Collab., DSGA, Referenti di plesso	Elezione degli Organi Collegiali
DSGA	Procedimento Amministrativo, Programma Annuale, Trasparenza e accessibilità, Relazioni tecnico-finanziarie, Conto Consuntivo, Variazioni al PA, Servizi di cassa, Acquisti, Scritture Contabili, Gestione patrimoniale (beni e inventari), Attività negoziali autorizzate
DSGA	Gestione del personale ATA e Piano annnuale delle attività ATA
Primo/Secondo Collab., DSGA	Privacy e Trasparenza
Primo/Secondo Collab.	Coordinamento degli Organi Collegiali (Collegi docenti, Consigli di interclasse e intersezione)
Primo/Secondo Collab., DSGA, Referenti di plesso	Formulazione dell'orario scolastico (prima settimana di scuola, intero anno scolastico, orario degli insegnanti specialisti, adattamenti dell'orario per esigenze insorte nel corso dell'anno). Orari degli incontri Scuola/Genitori nel corso dell'anno scolastico
Primo/Secondo Collab., Referenti di plesso, DSGA	Progetti per Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di istruzione (aspetti didattici e aspetti organizzativi e gestionali). Piano annuale delle visite guidate
Primo/Secondo Collab., DSGA, Referente sicurezza alimentare	Refezione scolastica
Responsabile del SPP, Medico Competente, Primo/Secondo Collab., Referenti Covid, Addetti SPP, Preposti di plesso, DSGA, RLS, Addetti Antincendio, Addetti Primo Soccorso ed Emergenza, Referente e addetti sicurezza alimentare	Misure di emergenza. Sicurezza sotto la responsabilità del personale elencato: Documento di Valutazione dei rischi (aggiornamento continuo a cura del D.S., dell'RSPP, del RLS e del MC); Piano di Emergenza (DS, RSPP, RLS e MC). Collaboratori primo e secondo del D.S., Coordinatori responsabili di plesso, D.S.G.A., Addetto al SPP hanno le seguenti mansioni e responsabilità: 1. conoscenza, attuazione e divulgazione in ciascun plesso del Documento di Valutazione dei Rischi; 2. conoscenza, attuazione e divulgazione del Piano di Emergenza per prevenzione e lotta antincendio, pronto soccorso medico ed evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato; 3) supportare i lavoratori incaricati (Addetti) dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta Antincendio; 4) supportare i lavoratori incaricati (Addetti) del Primo Soccorso e comunque della gestione dell'Emergenza; 5) contribuire alla formazione, informazione e addestramento dei lavoratori; 6) Riunione periodica per la Sicurezza; 7) segnalare tutto ciò che costituisce un rischio e/o un pericolo per la salute e la sicurezza degli alunni e del personale; 8) valutazione dei rischi derivanti da stress lavoro correlato; 9) somministrazione dei farmaci a scuola; 10) verifica dei mezzi di estinzione incendi (estintori, idranti, funzionamento elettropompe); 11) verifica cassette mediche; 12) verifica segnaletica di sicurezza (antincendio, primo e pronto soccorso, pericoli, emergenze); 13) rispetto della normativa sulla privacy; 14) vigilanza sugli ingressi di personale non autorizzato; 15) vigilanza sulle condizioni strutturali degli edifici di ciascun plesso.

A supporto del lavoro delle figure professionali impegnate in quest'area è prevista l'Istituzione di un **gruppo di lavoro** per la formulazione, adeguamento e monitoraggio continuo dell'orario scolastico in Primaria e Secondaria di primo grado; qualora il Collegio dei docenti non individuasse la commissione di lavoro, l'orario scolastico verrà predisposto per mezzo di un applicativo informatico; inoltre, si prevede l'individuazione di docenti con funzione di coordinamento didattico cui affidare la **responsabilità delle sostituzioni dei docenti di Scuola secondaria di primo grado assenti** giornalmente a scuola.

- La formazione, l'adeguamento e il monitoraggio continuo dell'**orario scolastico** nella scuola primaria è affidata ai docenti **Russo Giuseppina**, **Vallone Vita Alba, Mancuso Caterina** e **Siragusa Oriella**.

- I proff.ri **Di Bernardo Nicolò Melia Francesco** e **Cavara Demetrio** formano la Commissione d'Istituto cui è affidata la responsabilità della formulazione, adeguamento e monitoraggio continuo dell'**orario scolastico** in Secondaria di primo grado.

- L'ins. **Vanella M. Vincenza** è il docente responsabile per la formulazione, adeguamento e monitoraggio continuo dell'**orario scolastico** nella scuola dell'Infanzia.

Area 2. Piano Triennale Offerta Formativa, Curriculo d'Istituto Regolamenti d'Istituto, PON

Docente/i **Funzione Strumentale**; la FS coordina una **Commissione "PTOF"** formata da docenti, a presidio di quest'area assolutamente strategica; il ruolo di Funzione Strumentale è svolto dai/dal docente: prof.ssa **Di Giorgi Valeria** (Secondaria primo grado) e dai docenti **Avila Anna Chiara, Raspanti Antonio** (Primaria). La **Commissione PTOF, Curriculo d'Istituto, Regolamenti** è coordinata dai docenti Di Giorgi Valeria, Raspanti Antonio e Avila Anna Chiara ed è formata da Renda Nicolina, Lipari Grazia, Piazza Luana, Gallo Marta, Sutera Loredana (Primaria e Infanzia)**,** Italiano Vittoria, Rubino Grazia e D'Anna Simona (Secondaria di primo grado). Una **Commissione** congiunta composta da docenti afferenti all'Area 2 e da docenti afferenti all'Area 5.2 si occuperà del vaglio dei Progetti curriculari, extracurriculari, delle giornate e settimane dedicate a specifiche tematiche, ai fini dell'implementazione degli stessi in ciascun anno scolastico: ne fanno parte i docenti Amari M., Misuraca M., Campo Maria Anna, Bivona Agostina, Benenati A. M. e Sutera Loredana. Un gruppo di lavoro composto dai docenti Di Girolamo G., Scurto Maria, Cangemi Claudia, Sutera Loredana, che individuerà e provvederà all'attuazione di attività e iniziative per lo sviluppo delle competenze STEM e STEAM valorizzando flessibilità organizzativa e didattica e sperimentazioni e/o innovazioni organizzativo-didattiche, selezionando percorsi curricolari o extracurricolari caratterizzati da significative innovazioni metodologico-didattiche.

CHI	CHE COSA
FS / Commissione docenti	Aggiornamento e gestione del PTOF triennale *ex* c. 14 art. 1 legge 107 del 13 luglio 2015 (parte statica: contesto, identità dell'IC, Curriculo di Istituto, etc.)
FS / Commissione docenti	Aggiornamento e gestione del PTOF (parte dinamica: Progetti annuali, dati di studenti e personale, Valutazione, Sicurezza, etc.)
FS / Commissione docenti	Costruzione ed aggiornamento del Curriculo di Istituto in verticale; programmazione didattica verticale per competenze
FS / Commissione docenti	Patto educativo di Corresponsabilità, Regolamento di Istituto (alunni, personale)
FS / Commissione docenti	Divulgazione del PTOF
FS / Commissione docenti	Inserimento del Piano per l'Inclusione e del Curriculo d'Istituto in verticale nel PTOF
FS / Commissione docenti	Inserimento del PTOF sul sito della scuola
FS / Commissione docenti	Piano annuale della formazione. Corsi di formazione per il miglioramento e l'innovazione delle metodologie didattiche, privilegiando multimedialità e BES. Sostegno al lavoro del docenti nell'attuazione delle Indicazioni Nazionali DM 211 2025
FS / Commissione docenti	Progetti per il raggiungimento di conoscenze, abilità e competenze previste nel Curriculo d'Istituto e nel PTOF con l'ausilio di risorse umane, strumentali e finanziarie esterne all'Istituto
FS / Commissione docenti	Adesione a Progetti di rilevante valore formativo esterni alla scuola, specialmente se in relazione con la programmazione formativa UE (PN, PNRR, etc.)
Gruppo di lavoro	Attuazione di attività e iniziative per lo sviluppo delle competenze STEM e STEAM valorizzando flessibilità organizzativa e didattica e sperimentazioni e/o innovazioni organizzativo-didattiche, selezionando percorsi curricolari o extracurricolari caratterizzati da significative innovazioni metodologico-didattiche

FS	Relazione periodica (gennaio) e finale (giugno) al DS sull'Area 2, previa consegna di report debitamente compilato

Area 3. Autovalutazione d'Istituto, Piano di Miglioramento, Valutazione degli studenti, Certificazione delle competenze

Docente/i **Funzione Strumentale**; il ruolo di Funzione Strumentale è svolto dai/dal docente: prof.ssa **Puma Rosalba** (Secondaria primo grado) e dall'ins. **Amico Giuseppina** (Primaria e Infanzia). L'ins. **Russo Giuseppina**, l'ins. **Siragusa Oriella**, l'ins. **Sutera Loredana** le proff. **Amari Maria e Stabile Maria Teresa** formano il **Nucleo interno di Valutazione**, presieduto dal Dirigente Scolastico e formato altresì da eventuali altri componenti del personale della scuola e genitori nonché componenti ed esperti esterni; il N.I.V. si occupa di: Autovalutazione d'Istituto, Rapporto di Autovalutazione Piano di Miglioramento, Rendicontazione sociale, Valutazione degli studenti, Certificazione delle competenze. A fianco del NIV (ma con esso integrato), dall'a. s. 2025-2026, viene creato un gruppo di lavoro che definisca attui e consegni forme di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e rendicontazione dei risultati raggiunti: **sarà composto dai docenti Puma Rosalba, Gallo Marta, Cavara Demetrio, Agugliaro Maria, Amico Giuseppina**.

CHI	CHE COSA
FS	Valutazione degli studenti (criteri di valutazione in itinere e finali, scrutini, documento di valutazione, Registro elettronico, aspetti organizzativi della comunicazione della valutazione ai genitori, raccolta di dati, etc.) – Monitoraggi sugli esiti degli studenti
FS e docenti referenti	Prove Invalsi – Monitoraggi sugli esiti delle prove
FS	Applicazione della Certificazione delle competenze
FS	Predisposizione, organizzazione, attuazione e rendicontazione di prove interne d'Istituto strutturate per classi parallele nelle classi di Secondaria primo grado e Primaria – Monitoraggi sugli esiti delle prove
FS	Predisposizione, organizzazione, attuazione e rendicontazione di prove di realtà per la verifica del raggiungimento delle competenze dichiarate nel Curriculo unitario d'Istituto da parte degli alunni della scuola
FS	Partecipazione degli studenti a prove esterne all'Istituto
FS, NIV	Autoanalisi e valutazione di Istituto (rendimento scolastico degli alunni nei diversi ordini di scuola e nelle classi, inclusività, comunicazione, clima d'istituto, trasparenza, sicurezza, amministrazione, risorse strumentali, etc.) in funzione di monitoraggio, verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF; attività di verifica della qualità del servizio scolastico con somministrazione di test agli alunni di scuola primaria, ai docenti e ai genitori
FS, NIV	Predisposizione, revisione e aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento
FS	Attuazione del DPR 80 / 2013, della Direttiva Ministeriale 11 del 18 settembre 2014, della Circolare Ministeriale 47 del 21 ottobre 2015
FS	Creazione di descrittori, misuratori ed indicatori oggettivi per rilevare i risultati raggiunti nelle varie Aree del Funzionigramma
FS, NIV	Rendicontazione sociale con gli stakeholder. Costruzione del bilancio sociale
FS, NIV	Inserimento dati Autovalutazione sul sito della scuola; inserimento dati del Piano di Miglioramento sul sito INDIRE e predisposizione del piano
Gruppo di lavoro	Attuazione di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e rendicontazione dei risultati raggiunti
FS	Relazione periodica al DS sull'Area 3, previa consegna di report debitamente compilato

Area 4. Inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali

Docente/i **Funzione Strumentale per l'Inclusione**; docente/i **Referente per le attività di contrasto alla dispersione scolastica**; docente/i **Referente per alunni con DSA**; docente/i **Referente per alunni stranieri e alunni con svantaggio socio-culturale**.

Il ruolo di Funzione Strumentale dell'**AREA 4** è svolto dai/dal docente: prof.ssa **Carlino Rosalia** (Secondaria primo grado), dall'ins. **Gallina Angela** e dall'ins. **Ernesto D'Angelo** (che si occupano di Primaria e Infanzia). Si occuperanno di:

COMPITI ED OBIETTIVI ASSEGNATI
Elaborazione, attuazione, monitoraggio, verifica, approvazione, rendicontazione del Piano per l'Inclusione (ai sensi del D.vo n. 66 / 2017 e ss.mm.ii.). Inserimento del PI nel Piano dell'Offerta Formativa
Programmazione attività alunni BES, monitoraggio continuo, proposte di miglioramento, verifica delle attività programmate, rapporti con ASL (Servizi psico-socio-sanitari), Enti Locali, GLIR, GIT, CTS e con tutti gli organismi privati e no-profit che si occupano di disabilità
Per ogni alunno H: Profilo di funzionamento (acquisizione); creazione del fascicolo personale riservato; Profilo di funzionamento (elaborazione); Piano Educativo Individualizzato (elaborazione); Progetto di Vita. GLO per l'Inclusione. Predisposizione di attività: didattiche, di monitoraggio, verifica, di valutazione e di compilazione dei documenti (per la rimozione di ogni ostacolo alla piena inclusione nel caso di disabilità certificata *ex* l. 104/1992); acquisto di sussidi
Comunicazione e interazione del GLI con genitori e associazioni di genitori di disabili, di alunni con DSA, di alunni con cittadinanza non italiana
Elaborazione, attuazione, monitoraggio, verifica, approvazione, rendicontazione del Piano per l'Inclusione (ai sensi del D.vo n. 66 / 2017). Inserimento del PI nel Piano dell'Offerta Formativa
Programmazione attività alunni BES, monitoraggio continuo, proposte di miglioramento, verifica delle attività programmate, rapporti con ASL (Servizi psico-socio-sanitari), Enti Locali, GLIR, GIT, CTS e con tutti gli organismi privati e no-profit che si occupano di disabilità
Relazione periodica FS al DS sull'area 4, previa consegna di report debitamente compilato

La prof.ssa **R. Carlino** avrà la funzione di **Referente per il GOSP, Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico**, di cui sono parte anche **l'ins. Angela Gallina, l'ins. Ernesto D'Angelo e le docenti referenti per DSA, per contrasto alla dispersione scolastica e per l'inclusione degli alunni stranieri e con difficoltà socio-economiche.**

Il prof.re Di Bernardo Nicolò avrà il ruolo di referente della Rete SHE "scuole che promuovono salute", promossa dall'ASP di Trapani.

Alle citate figure compete altresì la progettazione e la programmazione degli interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica nel Piano per l'inclusione.

La prof. **Stabile Maria Teresa** (Secondaria di primo grado) e le ins. **Bivona Agostina** e **Filippi Giuseppa** (Primaria) avranno la funzione di **Referente per il contrasto al fenomeno della dispersione**, che promuoverà e curerà le attività per ridurre il tasso di dispersione scolastica (monitoraggi di evasione, abbandono, bocciature e frequenza irregolare); lavorerà per ridurre il fenomeno della varianza fra classi della medesima Istituzione scolastica, negli esiti degli apprendimenti rilevati nelle prove standardizzate nazionali di ITALIANO INGLESE e MATEMATICA; si occuperà di progetti PON FSE contro la dispersione e per il supporto degli alunni a rischio evasione obbligo scolastico; il medesimo referente avrà la funzione di **Referente per l'adozione**, e curerà l'attuazione all'interno dell'Istituto delle Linee di indirizzo per favorire il diritto alla studio degli alunni adottati.

Alle citate figure compete il compito di iniziative di ampliamento dell'offerta formativa rivolte a studenti fragili coerenti con gli obiettivi formativi prioritari volti alla prevenzione e al contrasto della dispersione scolastica. In particolare, compiti ed obiettivi sono:

COMPITI ED OBIETTIVI ASSEGNATI
Attività di monitoraggio per ridurre il tasso di dispersione scolastica (evasione, abbandono, bocciature e frequenza irregolare)
Attività per ridurre il fenomeno della varianza fra classi della medesima Istituzione scolastica, negli esiti degli apprendimenti rilevati nelle prove standardizzate nazionali di ITALIANO INGLESE e MATEMATICA
Progetti PON FSE contro la dispersione e per il supporto degli alunni a rischio
Attività per ridurre il fenomeno della varianza fra classi della medesima Istituzione scolastica, negli esiti degli apprendimenti rilevati nelle prove standardizzate nazionali di ITALIANO INGLESE e MATEMATICA
Protocollo di accoglienza per alunni adottati; documentazione amministrativa per accoglienza alunni adottati; attività di inserimento nella classe (predisposizione della documentazione per eventuale inserimento ritardato o per permanenza in classe inferiore all'età anagrafica; colloqui con i genitori e schede per la rilevazione dell'ambiente di apprendimento extrascolastico degli alunni; prove per accertamento delle conoscenze e competenze italiano L2; schede per conoscenza dei pregressi biografici e scolastici degli alunni; individuazione della classe di inserimento; presa in carico del Team docenti / Consiglio di classe; eventuale elaborazione di PDP e sua condivisione con i genitori; attività di supporto per il miglioramento delle competenze socio-affettive e relazionali
Attività di supporto psicopedagogico per gli alunni con BES. Relazioni con i GOSP provinciali e regionali
Relazione periodica referente al DS sull'area 4, previa consegna di report debitamente compilato

Il ruolo di docente **Referente per alunni con DSA** è svolto dai/dal docente: prof.ssa **Grande Daniela** (Secondaria primo grado) e dall'ins. **Avila Anna Chiara** (Primaria).

Il ruolo di docente di **Referente per alunni stranieri e alunni con svantaggio socio-culturale** è svolto dai/dal docente: prof.ssa **Lorena Di Leonardo** (Secondaria primo grado) e dall' ins. **Artista Luisa** (Primaria e Infanzia).

I menzionati docenti si occuperanno di:

COMPITI ED OBIETTIVI ASSEGNATI
Protocollo di accoglienza di alunni con DSA. Individuazione di alunni con DSA
Acquisizione della documentazione degli alunni con DSA; creazione del fascicolo personale riservato; elaborazione del Piano Didattico Personalizzato (l. 170/2010), individuazione delle metodologie specifiche per favorire il successo formativo, strumenti compensativi e misure dispensative (l. 170/2010); monitoraggio delle strategie inclusive connesse con i PDP; modifiche eventuali dei PDP; criteri e scelte per le verifiche periodiche e per la valutazione quadrimestrale e finale di alunni con Bisogni Educativi Speciali
Individuazione di alunni con bisogni connessi con svantaggio socio-economico, linguistico e culturale Elaborazione del modello di Piano Didattico Personalizzato per alunni BES; monitoraggio dei PDP redatti
Sportello DSA
Sportelli di ascolto e supporto psicologico
Progetti a sostegno di alunni con difficoltà temporanee di apprendimento
Attività, anche pomeridiane, per l'integrazione di alunni con difficoltà comportamentali e ambientali
Percorsi a supporto dei genitori di alunni con BES
Protocollo di accoglienza per alunni con cittadinanza non italiana; documentazione amministrativa per accoglienza alunni con cittadinanza non italiana; eventuale modulistica in più lingue; attività di mediazione culturale (con ausilio di mediatori culturali); colloqui con i genitori e schede per la rilevazione dell'ambiente di apprendimento extrascolastico degli alunni; prove per accertamento delle conoscenze e competenze italiano L2; schede per conoscenza dei pregressi biografici e scolastici degli alunni; individuazione della classe di inserimento; presa in carico del Team docenti / Consiglio di classe; eventuale elaborazione di PSP e/o di PDP e sua

condivisione con i genitori; attività di supporto per il miglioramento delle competenze linguistiche e culturali (laboratori italiano L2); biblioteca e materiali per il miglioramento della formazione interculturale degli alunni cittadini italiani; comunicazione ed interazione con associazioni o gruppi di famiglie di cittadinanza non italiana
Progetti extracurriculari a sostegno di alunni con difficoltà temporanee di apprendimento, dei percorsi a supporto dei genitori di alunni con BES, dei progetti per apertura scuola in orario extracurriculare per favorire l'inclusione
Relazione periodica al DS sull'area 4, previa consegna di report debitamente compilato

A supporto delle attività per l'integrazione degli alunni con BES è instituita una Commissione di docenti che si occupa di attività di accoglienza ed inserimento di alunni stranieri nelle classi e progetti di intercultura ed insegnamento di italiano L2. La Commissione è formata dai docenti: **Amari Maria, Rubino Grazia, Ferrara Giuseppina, Mancuso Caterina, Vallone Vita Alba e Di Bernardo Nicolò. Si riunirà sin da subito per autoconvocazione per valutare le richieste di iscrizioni di alunni stranieri nelle classi di I.C. Nino Navarra.**

Area 5.1 Interventi e servizi per gli studenti: continuità ed orientamento

Docente/i **Funzione Strumentale**, Interventi e servizi per gli studenti: i docenti di quest'area si occuperanno di coordinamento delle attività di **accoglienza, di orientamento in entrata ed uscita, di continuità** e coordineranno eventuali lavori dell'apposita **commissione** che si occuperà di **formazione delle classi iniziali di ciclo/grado**.

Alle citate figure compete altresì la progettazione e la programmazione di percorsi personalizzati di mentoring e orientamento e di percorsi di potenziamento delle competenze di base.

Il ruolo di Funzione Strumentale dell'**AREA 5.1** è svolto dai/dal docente: **prof.re Melia Francesco** (Secondaria primo grado), dall'ins. **Cracchiolo Maria Franca** e **Campo Maria Anna** (Primaria) e dalle ins. **Fulco Maria** e **Paglino Rosalba** (Infanzia). Si occuperanno di:

CHI	CHE COSA
FS	Attività di orientamento in entrata in Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
FS	Attività di orientamento in uscita dall'Infanzia, dalla Primaria, dalla Secondaria di primo grado e rapporti con le scuole Secondarie di primo grado per le azioni di orientamento
FS	Consiglio orientativo in Secondaria primo grado
FS	Promozione della didattica orientante, ovverosia dell'orientamento centrato sulla persona sin dai primi anni della scuola Primaria e fino alla fine della Secondaria di primo grado
FS	Aspetti didattici, organizzativi e gestionali della continuità tra Infanzia e Primaria, tra Primaria e Secondaria primo grado, tra Secondaria primo e secondo grado
FS	Piano dell'orientamento/continuità dall'Infanzia alla Secondaria di primo grado
FS	Sistema di orientamento e monitoraggio della continuità e dei risultati a distanza degli alunni
FS e Commissione	Coordinamento della commissione individuata per la formazione delle classi iniziali di ciclo/grado
FS	Relazione periodica FS al DS sull'Area 5.1, previa consegna di report debitamente compilato

Area 5.2 Interventi e servizi per gli studenti: uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, progetti

Docente/i **Funzione Strumentale**, Interventi e servizi per gli studenti; il ruolo di Funzione Strumentale dell'**AREA 5.2** è svolto dai/dal docente: prof.ssa **Milazzo Miriam** (Secondaria primo grado) e dalle ins. **Scurto M.** e **Piazza Luana** (Primaria e Infanzia). I docenti di quest'area si occuperanno di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, progetti ed attività didattiche all'esterno della scuola. Alla scuola dell'Infanzia il referente per le uscite

didattiche è l'ins. **Fulco Maria**. Una **Commissione** congiunta composta da docenti afferenti all'Area 2 e da docenti afferenti all'Area 5.2 si occuperà del vaglio dei Progetti curriculari, extracurriculari, delle giornate e settimane dedicate a specifiche tematiche, ai fini dell'implementazione in ciascun anno scolastico ne fanno parte i docenti Amari M., Misuraca M., Campo Maria Anna, Bivona Agostina e Benenati A. M., Sutera Loredana.

CHI	CHE COSA
FS	Coordinamento della documentazione per uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione
FS	Elaborazione del Piano annuale delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione
FS	Vaglio iniziale, avvio, coordinamento organizzativo e documentale, monitoraggio continuo ed acquisizione finale degli esiti dei Progetti curriculari ed extracurriculari svolti nell'anno scolastico all'interno dell'Istituto
FS	Inserimento dei Progetti nel PTOF d'Istituto
Referente Erasmus	Coordinamento Erasmus + Call 2019-KA2 Partenariati strategici per scambi tra scuole. Progetto: Challenge your life with four CS
FS	Relazione periodica FS al DS sull'Area 5.2, previa consegna di report debitamente compilato

A supporto di tale area è instituito anche un **Referente Erasmus e mobilità internazionale.** Il ruolo è ricoperto dalla Prof.ssa **Messana Miriam**, **Referente Programma Erasmus +**. Si occuperà di:

Coordinamento Erasmus + Partenariati strategici per scambi tra scuole

È individuata la seguente **Commissione** d'Istituto di docenti, ai quali si aggiunge d'ufficio il Direttore S.G.A., incaricata **per la progettazione, predisposizione, monitoraggio, rendicontazione di progetti ed attività nell'ambito del Programma "Erasmus" Partenariati strategici per scambi tra scuole: Ferrara Giuseppina, Di Bernardo Nicolò, Cavara Demetrio, Messana Miriam, Rocca Michele Marie, Bianco Enza Maria, Modesto Monica, Amari Maria, Milazzo Miriam, Amico Giuseppina**; la Commissione è presieduta dalla prof.ssa Messana Miriam che nomina al proprio interno un segretario verbalizzante. In caso di incompatibilità o conflitto di interessi, i componenti segnaleranno la propria motivata impossibilità di partecipazione. La Commissione si atterrà alla scrupolosa attuazione dei criteri previsti per la partecipazione all'**Erasmus + Partenariati strategici per scambi tra scuole.**

Area 5.3 Interventi e servizi per gli studenti: attività del corso ad indirizzo musicale

Docente/i **Funzione Strumentale**, Interventi e servizi per gli studenti: il ruolo di Funzione Strumentale dell'**AREA 5.3** è svolto dal docente: prof.ssa **Eliana Di Prima** (Secondaria primo grado); il/i docente/i di quest'area si occuperà/anno delle **attività didattiche del percorso ad indirizzo musicale**

CHI	CHE COSA
FS	Coordinamento della documentazione per le attività del PIM
FS	Organizzazione didattica del PIM
FS	Partecipazione a gare e concorsi di alunni del PIM
FS	Organizzazione concerti e performances degli alunni del PIM
FS	Vaglio iniziale, avvio, coordinamento organizzativo e documentale, monitoraggio continuo ed acquisizione finale degli esiti di tutte le attività svolte nel CIM nell'anno scolastico all'interno dell'Istituto
FS	Inserimento di obiettivi di apprendimento, traguardi di competenze, metodologie, strumenti didattici del PIM nel PTOF d'Istituto

FS	Relazione periodica FS al DS sull'Area 5.3, previa consegna di report debitamente compilato

Area 5.4 Interventi e servizi per gli studenti: educazione civica, civismo e legalità

Il ruolo di **Referente scuola Secondaria di primo grado** nell'**AREA 5.4 per la legalità** è svolto dalla prof.ssa **Riparia Vincenza**; il ruolo di **Referente scuola Secondaria** nell'**AREA 5.4 per l'educazione civica** è svolto dalla Prof.ssa **Italiano Vittoria**; il ruolo di **Referente scuola Primaria ed Infanzia** nell'**AREA 5.4 per la legalità è svolto dall'ins. Messana Annalisa;** il ruolo di **Referente scuola Primaria ed Infanzia** nell'**AREA 5.4 per l'educazione civica** è svolto dall' ins. **Messana Annalisa**. Il/i docente/i di quest'area si occuperà/anno di:

CHI	CHE COSA
Referenti	Coordinamento delle attività di Educazione civica
Referenti	Organizzazione didattica della disciplina Educazione Civica
Referenti	Vaglio iniziale, avvio, coordinamento organizzativo e documentale, monitoraggio continuo ed acquisizione finale degli esiti di tutti i progetti di civismo e di legalità attuati nell'anno scolastico all'interno dell'Istituto
Referenti	Inserimento di obiettivi di apprendimento, traguardi di competenze, metodologie, strumenti didattici di educazione civica nel Curriculo e nel PTOF d'Istituto
Referenti	Relazione periodica referente al DS sull'Area 5.4, previa consegna di report debitamente compilato

Area 5.5 Interventi e servizi per gli studenti: prevenzione e contrasto bullismo e cyberbullismo, prevenzione della violenza di genere

I docenti **Referenti,** nell'**AREA 5.5, per la prevenzione ed il contrasto del bullismo e del cyberbullismo e per la prevenzione della violenza di genere** sono l'ins. **Pirrone Maria** (Primaria) e la prof.ssa **Modesto Monica** (Secondaria di primo grado); il/i docente/i di quest'area si occuperà/anno di attività e laboratori di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo; a supporto di quest'area è prevista l'Istituzione di un tavolo di lavoro "**Bullismo e cyberbullismo**". Inoltre, vengono istituiti e operano il **team antibullismo e anti-cyberbullismo** nonché il **team per l'emergenza bullismo e cyberbullismo**.

CHI	CHE COSA
Referenti	• Coinvolgimento di tutte le componenti della comunità scolastica nella prevenzione e nel contrasto del bullismo e del cyberbullismo, favorendo la collaborazione attiva dei genitori; • aggiornamento del Regolamento di Istituto con una sezione dedicata all'utilizzo a scuola di computer, *tablet*, *smartphone* e di altri dispositivi elettronici; • comunicazione agli studenti e alle loro famiglie sulle sanzioni previste dal Regolamento di Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio; - promozione delle iniziative del progetto "Generazioni Connesse – *Safer Internet Centre* Italiano" (SIC) • somministrazione di questionari agli studenti e ai genitori finalizzati al monitoraggio, anche attraverso piattaforme online con pubblicazione dei risultati sui sito web della scuola, che possano fornire una fotografia della situazione e consentire una valutazione oggettiva dell' efficacia degli interventi attuati; • percorsi di formazione tenuti da esperti rivolti ai docenti e ai genitori sulle problematiche del bullismo e del cyberbullismo impostati anche sulla base dell' analisi dei bisogni; • creazione sui sito web della scuola di una sezione dedicata ai temi del bullismo e/o cyberbullismo in cui inserire uno spazio riservato alle comunicazioni scuola-famiglia e una chat dedicata gestita dagli studenti eventualmente attraverso i loro rappresentanti; • utilizzo di procedure codificate per segnalare alle famiglie, Enti e/o organismi competenti i comportamenti a rischio; • valorizzazione del ruolo del personate scolastico e, in particolare, degli assistenti tecnici al fine di un utilizzo sicuro di Internet a scuola.

Referenti	Progetti ed attività di educazione alla legalità nella rete
Referenti	Gestione di Generazioni connesse
Referenti	Organizzazione del Safer Internet Day annuale
Referenti	Organizzazione di attività di sensibilizzazione degli alunni per la lotta alla violenza di genere
Referenti	Relazione periodica referente al DS sull'Area 5.5, previa consegna di report debitamente compilato

Area 5.6 Interventi e servizi per gli studenti: benessere psico-fisico degli alunni, delle attività motorie ed animatore della pratica sportiva

Il docente/i **Referente** dell'Area 5.6, **benessere psico-fisico degli alunni, delle attività motorie ed animatore della pratica sportiva e dell'organizzazione della scuola ai Campionati studenteschi**, è la prof. **Polizzotto Francesco e le ins. Grillo Giulia Denise e Benenati Anna Maria**. Si occuperà di:

CHI	CHE COSA
Referente	Coordinamento delle attività di pratica sportiva che coinvolgerà tutte le classi della scuola sec. di primo grado
Referente	Progetto "Sport in classe" nella scuola Primaria
Referente	Partecipazione della scuola secondaria di primo grado alla pratica sportiva studentesca per le seguenti discipline: pallavolo, basket, baskin, badminton, calcio a 5, atletica, orienteering, ginnastica artistica, padel
Referente	Gare sportive scolastiche
Referente	Progetti di educazione alimentare
Referente	Progetti di prevenzione degli abusi e delle dipendenze nei bambini e nei pre-adolescenti ed adolescenti
Referente	Progetti di educazione stradale
Referente	Relazione periodica del referente al DS sull'Area 5.6, previa consegna di report debitamente compilato

Area 5.7 Interventi e servizi per gli studenti: Invalsi e gare disciplinari

- Docente/i **Referente/i**, Interventi e servizi per gli studenti: il/i docente/i di quest'**AREA 5.7.** si occuperà/anno di prove Invalsi e di partecipazione degli studenti a gare e concorsi per la valorizzazione delle eccellenze. È compito dei docenti referenti la progettazione e la realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate: in particolare, i docenti predispongono e attuano progetti finalizzati all'innalzamento degli esiti di apprendimento collegato ad una coppia priorità/traguardi individuata nel RAV nell'area degli Esiti 2.2 "Risultati nelle prove standardizzate nazionali"

- Ins. **Vallone Vita Alba**, **Referente scuola Primaria per INVALSI e gare scolastiche "Italiano"**
- Ins. **Piazza Luana**, **Referente scuola Primaria per INVALSI e gare scolastiche "Matematica"**
- Prof.ssa **Avila Daniela**, **Referente scuola Secondaria I grado per INVALSI e gare scolastiche "Italiano"**
- Prof.re **Vilardi Vito**, **Referente scuola Secondaria I grado per INVALSI e gare scolastiche "Matematica"**
- Prof.ssa **D'Anna Simona**, **Referente scuola Secondaria I grado per INVALSI e gare scolastiche "Inglese"**

Il Gruppo di lavoro per la progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare / innalzare i risultati nelle prove standardizzate INVALSI 2027, composto dai seguenti docenti: **Avila Daniela, Bologna Giuseppina, D'Anna Simona, Vallone Vita Alba, Mancuso Caterina, Amico Giuseppina**, continuerà e approfondirà i dati delle prove Invalsi, predisporrà percorsi / progetti unitari d'Istituto finalizzati all'innalzamento degli esiti di

apprendimento collegato ad una coppia priorità/traguardi individuata nel RAV nell'area degli Esiti 2.2 "Risultati nelle prove standardizzate nazionali".

Area 6 Formazione del personale docente ed ATA

Docente/i **Funzione Strumentale** nell'**AREA 6**, **Formazione del personale:** ins. **Cona Nadia** e **prof. Vito Vilardi**. Il/i docente/i di quest'area si occuperà/anno in particolare di:

CHI	CHE COSA
FS	Raccordo con il Piano nazionale di formazione dei docenti
FS	Rilevazione periodica dei bisogni formativi del personale docente ed ATA
FS	Piano triennale della formazione del personale docente. Aggiornamento continuo. Predisposizione ed attuazione di corsi di formazione per il miglioramento e l'innovazione delle metodologie didattiche, privilegiando BES, innovazione tecnologica e educazione civica; PEI in chiavi ICF.
FS	Attività di formazione previste dal Polo Formativo d'ambito e da altre agenzie formative nonché dalla scuola stessa
FS	Piano formazione personale ATA
FS	Rapporti con reti formative, istituzioni scolastiche, agenzie ed enti di formazione
FS	Corsi di formazione sulla sicurezza: addetti SPP, addetti antincendio, addetti primo soccorso
FS	Corsi di formazione art. 37 D.vo 81/2008
FS	Corsi di formazione misure di prevenzione del rischio
FS	Corsi di formazione per il personale C.S. su pulizia; su assistenza alunni H
FS	Corsi di formazione utilizzo intelligenza artificiale
FS	Corsi di formazione sicurezza dello smart working
FS	Corsi di formazione digitalizzazione uffici di segreteria
FS	Corsi di formazione per il miglioramento e l'innovazione delle prassi valutative e didattiche con uso del digitale. Sostegno al lavoro dei docenti nell'attuazione delle Indicazioni Nazionali DM 221 2025
FS	Progetti per il raggiungimento di conoscenze, abilità e competenze negli alunni previste nel Curriculo d'Istituto e nel PTOF con l'ausilio di risorse umane, strumentali e finanziarie esterne all'Istituto
FS	Progetti di rilevante valore formativo esterni alla scuola, specialmente se in relazione con la programmazione formativa UE (PON, POR, etc.)
FS	Relazione periodica del referente al DS sull'Area 6, previa consegna di report debitamente compilato

Area 7 Scuola Digitale e Intelligenza Artificiale

L'Istituto ha un "**Animatore Digitale**" che è anche **Referente** per l'introduzione e l'uso didattico **dell'Intelligenza Artificiale**, la prof.ssa **Raspanti Maria Grazia**, un docente che, insieme al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, a partire dai contenuti del Piano Nazionale Scuola Digitale e dall'uso dell'Intelligenza Artificiale. L'Animatore Digitale è formato attraverso un percorso dedicato (a valere sulle risorse del DM n. 435/2015), su tutti i temi del Piano Nazionale Scuola Digitale, per sostenerne la visione complessiva. Il docente Animatore Digitale è affiancato da "**Referenti pagine social dell'Istituto**", il prof.re **Cavara Demetrio Antonio, l'ins. Piazza Daniela Giuseppa, l'ins. Sutera Loredana** e da "**Coordinatori tecnico-organizzativi per l'innovazione digitale per la scuola Primaria**", l'ins. **Gullo Teresa** e l'ins. **Agugliaro Maria**: queste figure affiancano l'Animatore Digitale, lo coadiuvano e lo supportano in ogni iniziativa, e coordinano all'occorrenza il Team per l'innovazione digitale, formato da altri docenti della scuola e da personale ATA, per meglio realizzare le attività e le iniziative affidate alla competenza dell'Animatore Digitale. Inoltre, l'Animatore digitale potrà contare sulle azioni dell'Amministratore di sistema, al quale è affidato la sicurezza, la gestione ed il buon funzionamento delle reti informatiche utilizzate dalla scuola. Nell'ambito della realizzazione delle azioni previste nel PTOF triennale, il docente Animatore Digitale ed i "**Coordinatori tecnico-organizzativi per l'innovazione digitale**" potranno sviluppare progettualità su tre ambiti:

FORMAZIONE INTERNA: fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; gestione / catalogazione dei sussidi informatici e audiovisivi della scuola;

CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: 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; 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; gestione, aggiornamento e manutenzione delle aule multimediali e delle apparecchiature informatiche/multimediali dei plessi della scuola; gestione, aggiornamento e manutenzione software delle LIM in uso alla scuola.

L'Animatore Digitale ed il "**Coordinatore tecnico-organizzativo per l'innovazione digitale**" con la collaborazione del Team per l'innovazione digitale dovranno essere promotori, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:

- gestione del piano per la didattica digitale integrata;
- gestione del piano triennale per l'innovazione digitale;
- elaborazione del documento Strategia scuola 4.0.
- ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata;
- realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi;
- utilizzo dei social media per finalità didattiche ed educative (instagram, facebook, whatsapp, telegram, canali youtube, etc.)
- laboratori per la creatività;
- repository per la documentazione didattica prodotta a scuola;
- biblioteche scolastiche come ambienti multimediali;
- coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici;
- ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD;
- registri elettronici e archivi cloud;
- acquisti e fundraising;
- sicurezza dei dati e privacy;
- sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software;
- cittadinanza digitale;
- educazione ai media e ai social network;
- e-Safety;
- qualità dell'informazione, copyright e privacy;
- azioni per colmare il divario digitale femminile;
- costruzione di curricola digitali e per il digitale;
- sviluppo del pensiero computazionale;
- introduzione al coding;

- coding unplugged;
- robotica educativa;
- coding;
- making, creatività e manualità;
- risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali;
- collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca;
- ricerca, selezione, organizzazione di informazioni;
- coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione;
- scenari e processi didattici per l'integrazione del mobile, gli ambienti digitali e l'uso di dispositivi individuali a scuola (BYOD);
- sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa;
- modelli di assistenza tecnica;
- modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.)
- creazione di reti e consorzi sul territorio, a livello nazionale e internazionale;
- partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali;
- documentazione e gallery del PNSD;
- realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità;
- utilizzo dati (anche Invalsi, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi);
- applicativi di intelligenza artificiale (Gemini, Claude, Chat GPT, Copilot, etc);
- impatto della intelligenza artificiale nella didattica;
- formazione del personale della scuola sull'intelligenza artificiale.

Per l'attuazione delle attività dei tre ambiti appena descritti l'Animatore Digitale presenterà al Dirigente Scolastico e al MIUR un progetto che, una volta approvato, sarà inserito nel piano dell'offerta formativa e pubblicato anche sul sito della scuola e sarà nel tempo oggetto di monitoraggio.

L'Animatore Digitale è affiancato, come detto, dal **Team per l'innovazione digitale**, formato da altri docenti della scuola ed eventualmente da personale ATA e da Assistente Tecnico, per meglio realizzare le attività e le iniziative affidate alle competenze dell'Animatore Digitale. Ne fanno parte oltre all'Animatore Digitale: **Raspanti Maria Grazia, Messana Miriam, Di Giorgi Valeria, Gullo Teresa, Scurto Mariella, Augugliaro Maria, Cavara Demetrio (media pagine social), Piazza Giuseppa Daniela (media pagine social), Sutera Loredana (media pagine social)**.

Del funzionigramma d'Istituto è parte il **Gruppo di lavoro per l'Innovazione Digitale e l'Intelligenza Artificiale**, con il compito di accompagnare l'Istituto nel percorso di adozione graduale e conforme degli strumenti di IA, in attuazione delle Linee guida AgID e della normativa vigente. Il Gruppo di lavoro è composto dai seguenti membri:

NOMINATIVO		
Raspanti	Maria Grazia	
Gullo	Teresa	
Messana	Miriam	
Cavara	Demetrio	

NOMINATIVO		
Agugliaro	Maria	
Bonventre	Francesco	
Raspanti	Antonio	
Scurto	Maria	
Piazza	Giuseppa Daniela	

Vargiu Scuola Srl, nel ruolo di referente esterno, mette a disposizione del gruppo di lavoro modelli di regolamenti, linee guida, istruzioni operative e fornisce a richiesta servizi di consulenza mirati a definire le policy da adottare.

Il Gruppo è incaricato di:

- supportare il DS nell'analisi del contesto e nella definizione della strategia di adozione dell'IA;
- redigere le policy interne per l'uso degli strumenti di IA in ambito didattico e amministrativo;
- predisporre linee guida, regolamenti, istruzioni operative e altri strumenti documentali;
- contribuire alla valutazione del livello di maturità digitale dell'istituto secondo lo schema AgID;
- collaborare con il DPO nella valutazione dei rischi (DPIA, FRIA);
- promuovere l'alfabetizzazione digitale e l'AI literacy di personale e studenti;
- monitorare l'introduzione graduale di strumenti IA attraverso progetti pilota;
- aggiornare periodicamente il DS sugli sviluppi normativi e tecnologici.

Per il perseguimento degli obiettivi sopra indicati darà il suo contributo Vargiu Scuola Srl con la fornitura di istruzioni, procedure e modelli da sottoporre all'attenzione del gruppo di lavoro. Vargiu Scuola Srl fornirà il suo contributo anche nella valutazione dei casi d'uso e nella redazione di DPIA e FRIA ove necessari.
I membri del gruppo sono autorizzati al trattamento dei dati personali nella misura strettamente necessaria all'espletamento delle attività, ai sensi del GDPR e della normativa vigente.

Il coordinamento del gruppo è affidato al **Referente per l'Innovazione Digitale e l'IA** ovvero la prof.ssa Raspanti Maria Grazia.
Il consulente esterno **Vargiu Scuola Srl**, già designato dalla scuola per l'assistenza in materia di digitalizzazione, trasparenza e privacy, fornirà **supporto metodologico e tecnico** alla conduzione dei lavori.

Si rende altresì noto il contenuto delle delibere del Collegio dei docenti per l'articolazione dello stesso in Dipartimenti funzionali:

Dipartimento Infanzia / Intersezione	**COORDINATORE**	**SEGRETARIO**
	GALLO MARTA	**SUTERA LOREDANA**

<u>Dipartimenti di Italiano, Matematica e per Assi Culturali Scuola PRIMARIA</u>

DIPARTIMENTI PER ASSI CULTURALI SCUOLA PRIMARIA	**COORDINATORE**	**SEGRETARIO**

ITALIANO ASSE DEI LINGUAGGI - STORICO-SOCIALE	MESSANA ANNALISA	LIPARI GRAZIA
MATEMATICA ASSE DEI LINGUAGGI SCIENTIFICO/TECNOLOGICO	CRACCHIOLO M. FRANCA	MANCUSO CATERINA
INGLESE	AMICO GIUSEPPINA	CIACIO ANNA MARIA

Dipartimenti disciplinari SCUOLA SEC. PRIMO GRADO

DIPARTIMENTI	COORDINATORE	SEGRETARIO
ITALIANO STORIA GEOGRAFIA	ITALIANO VITTORIA	VARVARO ROSANNA
MATEMATICA SCIENZE	RUBINO GRAZIA	LO CASCIO MARIA CONCETTA
LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA	FERRARA GIUSEPPINA	D'ANNA SIMONA
MUSICA	LOMBARDO ROSANNA	IPPATI GIOVANNI
ARTE e IMMAGINE /RELIGIONE CATTOLICA	DI GIROLAMO GIUSEPPINA	BIANCO ENZA MARIA
TECNOLOGIA	CANGEMI CLAUDIA	BONVENTRE FRANCESCO
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	ROCCA MICHELE MARIE	POLIZZOTTO FRANCESCO

DIPARTIMENTO SOSTEGNO E GRUPPO DI LAVORO PER INCLUSIONE

COORDINATORE	SEGRETARIO
CARLINO ROSALIA	GALLINA ANGELA

DIPARTIMENTO SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

COORDINATORE	SEGRETARIO
CARLINO ROSALIA	DI LEONARDO LORENA

DIPARTIMENTO SOSTEGNO SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

COORDINATORE	SEGRETARIO
GALLINA ANGELA	D'ANGELO ERNESTO

DIPARTIMENTO CURRICULO VERTICALE, PORTFOLIO E COMPETENZE CHIAVE DI CITTADINANZA SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA PRIMO GRADO

COORDINATORI	SEGRETARI
AMARI MARIA, DI GIORGI VALERIA, AVILA ANNA CHIARA, GALLO MARTA	RUSSO G.PPINA, VALLONE VITA ALBA, MANCUSO CATERINA, SIRAGUSA ORIELLA, SUTERA LOREDANA

RESPONSABILI DI LABORATORI E AULE SPECIALI

RESPONSABILE	LABORATORIO
MESSANA MIRIAM	LINGUE
ROTA MARIO	AUDITORIUM E AULA MUSICA
RASPANTI MARIA GRAZIA	INFORMATICA – N. NAVARRA
MELIA FRANCESCO	SCIENZE ARTE E TECNOLOGIA
AGUGLIARO MARIA	INFORMATICA – L. PIRANDELLO
GULLO TERESA	INFORMATICA – EUROPA

Coordinatori di classe Secondaria I grado

CLASSE	COORDINATORE C.d.C.	SEGRETARIO C.d.C.
1A	MESSINA LUCIANO	Individuato in ogni seduta dal coordinatore
2A	D'ANNA SIMONA	Individuato in ogni seduta dal coordinatore
3A	ITALIANO VITTORIA	Individuato in ogni seduta dal coordinatore
1B	AMARI MARIA	Individuato in ogni seduta dal coordinatore
2B	LO CASCIO MARIA CONCETTA	Individuato in ogni seduta dal coordinatore
3B	MESSANA NICOLA IGNAZIO	Individuato in ogni seduta dal coordinatore
1C	SENIA FRANCESCA	Individuato in ogni seduta dal coordinatore
2C	CARLINO ROSALIA	Individuato in ogni seduta dal coordinatore
3C	MODESTO MONICA	Individuato in ogni seduta dal coordinatore
2D	AVILA DANIELA	Individuato in ogni seduta dal coordinatore
2D	DI BERNARDO NICOLO'	Individuato in ogni seduta dal coordinatore
3D	RUBINO GRAZIA	Individuato in ogni seduta dal coordinatore
1E	VARVARO ROSANNA	Individuato in ogni seduta dal coordinatore
2E	MELIA FRANCESCO	Individuato in ogni seduta dal coordinatore
3E	STABILE MARIA TERESA	Individuato in ogni seduta dal coordinatore
1F	MESSANA MIRIAM	Individuato in ogni seduta dal coordinatore
2F	SANSONE FRANCESCO	Individuato in ogni seduta dal coordinatore
3F	GRANDE DANIELA	Individuato in ogni seduta dal coordinatore
1G	DI GIORGI VALERIA	Individuato in ogni seduta dal coordinatore
2G	PROVENZANO FIORENZA	Individuato in ogni seduta dal coordinatore
3G	VILARDI VITO	Individuato in ogni seduta dal coordinatore
1H	CAVARA DEMETRIO	Individuato in ogni seduta dal coordinatore

Coordinatori di interclasse e classe Primaria

CLASSI	COORDINATORE / SEGRETARIO C.d.C.	COORDINATORE INTERCLASSE	SEGRETARIO INTERCLASSE
EUR Prima A	Talamo Annalisa	Avila Anna Chiara	Individuato in ogni seduta dal coordinatore
EUR Prima D	Avila Anna Chiara		
EUR Prima E	Ferlazzo Francesca		
PIR Prima B	Filippi Giuseppa		
EUR Seconda A	Benenati Anna Maria	Benenati Anna Maria	Individuato in ogni seduta dal coordinatore
EUR Seconda D	Bivona Agostina		
EUR Seconda E	Renda Nicolina		
PIR Seconda A	Piazza Luana		
EUR Terza A	Vitale Patrizia	Russo Giuseppina	Individuato in ogni seduta dal coordinatore
EUR Terza B	Russo Giuseppina		
EUR Terza C	Daidone Giuseppina		
EUR Terza D	Lipari Grazia		
EUR Terza E	Giglio Caterina		
PIR Terza A	Augugliaro Maria		
EUR Quarta A	Vallone Vitalba	Vallone Vitalba	Individuato in ogni seduta dal coordinatore
EUR Quarta B	Paglino Annalisa		
EUR Quarta C	Messana Annalisa		
EUR Quarta D	Mistretta Rossella		
EUR Quarta E	Siragusa Oriella		
PIR Quarta A	Mancuso Caterina		
PIR Quarta B	Campo Maria Anna		
EUR Quinta A	Scurto Maria	Gullo Teresa	Individuato in ogni seduta dal coordinatore
EUR Quinta B	Schirò Patrizia		
EUR Quinta C	Sciroppo Giacoma		
EUR Quinta D	Gullo Teresa		
PIR Quinta A	Calvaruso Vincenza		
PIR Quinta B	Ferrara Maria		

Le nomine per gli incarichi di cui in precedenza verranno conferite dopo la comunicazione da parte del Ministero dell'Istruzione del Fondo M.O.F. a. s. 2026-2027 e dopo la sottoscrizione del Contratto collettivo integrativo d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
*Prof.re Giacomo Raspanti

** Il presente atto è firmato digitalmente*

Firmato da:
RASPANTI GIACOMO
Dirigente Scolastico
AOO A5C46EF
I.C. Nino Navarra Alcamo
21/09/2026 20:18:52