



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

*Istituto Comprensivo n° 1  
Taormina*

Via Dietro Cappuccini - 98039 TAORMINA



FONDO SOCIALE EUROPEO

FSE - FESR



M.P.I.



REGIONE SICILIANA



Decr. N. 354

Taormina, 28/09/2017

AL PERSONALE DELL' IC1  
DI TAORMINA - LORO SEDI

OGGETTO: FUNZIONIGRAMMA- A.S. 2017/2018.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTA la normativa vigente;

VISTE le delibere dei collegi del 4 e 6 settembre 2017

TENUTO CONTO delle successive sedute della commissione per la designazione delle FF.SS;

VISTO il Piano di lavoro del personale ATA

**DECRETA**

La costituzione, per il corrente anno scolastico, del seguente

**FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO**

**PERSONALE DOCENTE**

Funzioni	Compiti
<b><u>Collaboratori del Dirigente Scolastico</u></b>	
<b>Prof.ssa CUNDARI Domenica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti.</li> <li>• Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni.</li> <li>• Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento della vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, tenuta scolastica, ecc).</li> <li>• Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate.</li> <li>• Coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla scuola secondaria di I grado.</li> <li>• Contatti con le famiglie.</li> <li>• Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Ins.te DEMURO Franca</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti.</li> <li>• Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni.</li> <li>• Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità.</li> <li>• Coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, tenuta scolastica, ecc).</li> <li>• Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate.</li> <li>• Coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla scuola dell'infanzia e primaria.</li> <li>• Contatti con le famiglie.</li> <li>• Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Ins.te FLERES Maria Concetta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti.</li> <li>• RSPP.</li> <li>• Individuazione dei rischi, valutazione dei rischi e individuazione delle misure necessarie per garantire la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro.</li> <li>• Elaborazione delle misure preventive e protettive e delle procedure di sicurezza.</li> <li>• Referente dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori.</li> <li>• Partecipazione alle consultazioni riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro e alla riunione</li> </ul>

	<p>periodica obbligatoria in base all'art. 35 Dlgs 81/2008.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Somministrazione ai lavoratori delle informazioni elencate nell'art.36.</li> <li>• Responsabile progettazione PON e POR ecc.</li> </ul>
<b>Ins.te Verona Maria</b> (doc. fuori ruolo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinatore programmazione Scuola dell'Infanzia.</li> </ul>

### Responsabili di plesso

Castelmola	Ins.te Sgroi Maria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalazione tempestiva delle emergenze.</li> <li>• Verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni delle eventuali variazioni d'orario.</li> <li>• Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto (alunni e famiglie).</li> <li>• Raccordo con le Funzioni Strumentali e con gli eventuali Referenti/Responsabili di incarichi specifici nei plessi.</li> <li>• Supporto ai flussi comunicativi e alla gestione della modulistica.</li> <li>• Collegamento periodico con la Dirigenza e i docenti Collaboratori.</li> <li>• Membri di diritto della Commissione Iniziative e Manifestazioni.</li> </ul>
Forza d'Agro'	Ins.te Muscolino Francesca	
Gallodoro	Ins.te Scarcella Maria G.	
Letoianni	Ins.te Fleres Liliana	
Limina	Ins.te Saglimbeni Angela	
Mazzeo	Ins.te Maricchiolo Carmen	
Mongiuffi Melia	Ins.te Parisi Concetta	
Taormina Infanzia	Ins.te Dazzi Rosaria	
Trappitello Inf.-Pr. (cl.1 <sup>e</sup> -2 <sup>e</sup> )	Ins.te D'Agostino Annamaria	
Trappitello Primaria	Ins.te Colella Sylvie	
Trappitello Secondaria 1 <sup>o</sup> gr.	Ins.te Garufi Giuseppe	

### Referente Trinity e potenziamento lingue straniere

<b>Prof.ssa Santoro Maria Clara.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile attività Trinity ed eventuali altre certificazioni esterne riguardanti le lingue straniere.</li> <li>• Coordinamento esami Trinity.</li> <li>• Coordinamento potenziamento lingue straniere.</li> </ul>
--------------------------------------	---

### Referenti giochi matematici

Scuola Primaria	<b>Catania M. Daniela</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinano le attività dei giochi matematici indette dalle università e dalle accademie o da altri enti.</li> <li>• Organizzano nei vari plessi la somministrazione delle prove, le correggono e pubblicano gli esiti.</li> <li>• Si occupano anche dell'organizzazione di coordinare l'eventuale prosieguo a livello provinciale e regionale.</li> </ul>
Scuola Sec. 1 <sup>o</sup> gr.	<b>Costanzo Pina</b>	

### Ulteriori figure di supporto al lavoro dei docenti

#### (FFSS)

<b>Area 1</b> <b>Animatore digitale</b>	<b>Ins. Barbieri Maria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove azioni coerenti con le finalità, i principi e gli strumenti previsti nel Piano Nazionale per la Scuola Digitale.</li> <li>• Funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività</li> </ul>
--	----------------------------	--

		<p>formative.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio.</li> <li>• Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.</li> <li>• Predisporre i materiali utili per usufruire del registro on line, completa i dati sulla piattaforma Argo, genera le password per docenti e genitori.</li> <li>• Supporto per le informazioni sul registro on-line.</li> <li>• Collaborazione con le altre figure di sistema.</li> <li>• Rendicontazione del lavoro svolto.</li> </ul>
<p><b>Area 2</b></p> <p><b>Supporto ai docenti</b></p>	<p><b>Ins. Maricchiolo Carmen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorisce la condivisione e la diffusione delle buone pratiche: predisporre dei materiali utili al lavoro dei docenti (dal curriculum in verticale alla programmazione annuale con predisposizione di schede ed elenchi alunni per i pre-scrutini)</li> <li>• Supporto ai docenti durante le giornate stabilite per lo svolgimento degli scrutini scuola primaria e secondaria 1° gr.</li> <li>• Referente dei corsi di aggiornamento interni all'Istituto.</li> <li>• Coordinamento tutoraggio docenti neo-immessi in ruolo ed accoglienza docenti in ingresso.</li> <li>• Ricognizione delle risorse presenti tra il personale docente della nostra scuola e creazione di un archivio al quale attingere per pianificare ed utilizzare al meglio tali risorse (docenti con titoli per l'insegnamento della lingua inglese etc.)</li> <li>• Collaborazione con le altre figure di sistema.</li> <li>• Rendicontazione del lavoro svolto.</li> </ul>
<p><b>Area 3</b></p> <p><b>Interventi e servizi per gli studenti</b></p>	<p><b>Ins. Trovato Antonia Stefania</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accertamento dei bisogni formativi degli studenti.</li> <li>• Elaborazione degli strumenti per l'individuazione e l'integrazione degli allievi con difficoltà di inserimento nel contesto scolastico.</li> <li>• Elaborazione degli strumenti per l'individuazione e il potenziamento delle eccellenze.</li> <li>• Predisposizione e gestione di iniziative per l'orientamento degli studenti dei tre ordini di scuola, con particolare attenzione agli anni ponte.</li> <li>• Collaborazione con le altre figure di sistema.</li> <li>• Rendicontazione del lavoro svolto.</li> </ul>
<p><b>Area 4</b></p> <p><b>Gestione risorse multimediali</b></p>	<p><b>Prof. Ricciardi Carmelo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione di un sempre maggiore uso delle nuove Tecnologie da parte di tutti i docenti.</li> <li>• Acquisizione di nuove strumentazioni e nuove competenze attraverso la promozione di innovazioni didattiche e attività</li> </ul>

		<p>di rete.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione, cura e manutenzione dei laboratori, delle attrezzature, delle infrastrutture di rete di tutti i plessi delle Scuole.</li> <li>• Collaborazione con le altre figure di sistema in particolar modo con i responsabili di plesso per le segnalazioni sulla funzionalità dei laboratori multimediali.</li> <li>• Rendicontazione del lavoro svolto.</li> </ul>
<p><b>Area 5</b></p> <p><b>Gestione sito della scuola e documentazione</b></p>	<p><b>Ins. Fleres Maria Concetta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione ed aggiornamento del sito web dell'Istituto.</li> <li>• Pubblicazione di circolari, avvisi, modulistica, documentazione didattica.</li> <li>• Pubblicazione del PTOF.</li> <li>• Promozione dell'utilizzo del sito da parte dei docenti, degli operatori scolastici, degli alunni e delle famiglie.</li> <li>• Raccolta e pubblicazione dei materiali pervenuti dai vari plessi che documentino esperienze didattiche significative.</li> <li>• Collaborazione con le altre figure di sistema.</li> <li>• Rendicontazione del lavoro svolto.</li> </ul>
<p><b>Area 6</b></p> <p><b>Invalsi</b></p>	<p><b>Prof.ssa Ruggeri Adele Rosalba</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività della Commissione "Valutazione Alunni e Invalsi".</li> <li>• Coordinamento nella stesura del curricolo in verticale.</li> <li>• Elaborazione e/o revisione delle rubriche valutative di Istituto e dei descrittori per la stesura del giudizio di valutazione quadrimestrale.</li> <li>• Monitoraggio degli esiti didattici "a distanza" degli ex-allievi dell'Istituto.</li> <li>• Organizzazione e coordinamento delle attività correlate alle "prove del Servizio Nazionale di Valutazione".</li> <li>• Analisi e diffusione dei risultati dei dati INVALSI.</li> <li>• Collaborazione con le altre figure di sistema.</li> <li>• Rendicontazione del lavoro svolto.</li> </ul>
<p><b>Area 7</b></p> <p><b>Gestione delle attività complementari all'insegnamento</b></p>	<p><b>Ins. Vinciguerra Concettina</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccordo con Presidenza, con Commissione Iniziative e Manifestazioni, con enti - associazioni - scuole che promuovono manifestazioni-concorsi o altro <u>scelti e deliberati</u> in seno alla commissione iniziative.</li> <li>• Predisposizione, raccolta dati, programmazione di visite didattiche e viaggi di istruzione <u>scelti e deliberati</u> in seno alla commissione iniziative (nello specifico: predisporre griglie, materiale e documentazione, prenotazioni di location e pulman, calendarizzazione).</li> <li>• Diffusione di informazioni ai responsabili di plesso, predisposizione di elenchi alunni e docenti accompagnatori).</li> <li>• Collaborazione con le altre figure di sistema.</li> <li>• Rendicontazione del lavoro svolto.</li> </ul>

## Coordinatori e Segretari Consigli di Classe

### Scuola secondaria di primo grado

PLESSO	CLASSI	COORDINATORE	SEGRETARIO	Compiti dei coordinatori
<b>TAORMINA E TRAPPITELLO</b>	1 A	Ruggeri A. R.	Messina R.	
	1 B	Miuccio R. G.	Ciarocchi V.	
	1 C	Spadaro M. C.	Bucolo G. R.	
	1 D	Spadaro G.	Zahami E.	
	1 E	Oliva A. M.	Cucinotta M.	
	1 F	Casablanca	Scuderi M.	
	1 G	Bucolo M.	Donato R.	
	2A	Longo F.	Oppedisano P.	
	2B	Blancato A.	Foti C..	
	2C	Pidoto R.	Campagna M.	
	2D	Milone L.	Crimi G.	
	2E	Siligato M.	Nicita C.	
	2F	Maccarrone M.	Rovito A.	
	2G	Manuli E.	Costanzo P.	
	3A	Santoro M. C.	Biesuz A.	
	3B	Triscari C.	Lombardo F.	
	3C	Spadaro M.	Siciliano R.	
	3D	Di Marco S.	Di Franco B.	
	3E	Gallia C.	Casella L.	
	3F	Cundari D.	Barbieri M.	
3G	Camuglia L.	Motta		
<b>FORZA</b>	1A-2A-3A	Santoro C.	Cavallaro R.	
<b>LETOJANNI</b>	1A	Trimarchi G.	Conti R. M.	
	1B	Patti A. M.	Trimarchi A. M.	
	2A	Foti A. F.	Nicita M.	
	2B	Lena G.	Prestipino M. R.	
	3A	Foti L.	Miuccio A.	
	3B	Scuderi M.	Bruto C.	
<b>LIMINA</b>	1A-2A-3A	Scarpignato M. T.	Gullotta M.	
<b>MELIA</b>	1A-2A-3A	Ceccon D.	Pugliatti	

#### Compiti dei coordinatori

- Raccoglie, insieme al segretario, dati e informazioni utili a progettare il percorso educativo -didattico della classe.
- Cura i rapporti con i genitori.
- Informa il Consiglio di Classe delle situazioni particolari riguardanti gli alunni e con tutti i docenti elabora strategie adeguate.
- Raccoglie le programmazioni disciplinari.
- redige la programmazione e la relazione finale coordinata.
- Custodisce la documentazione degli alunni.

#### Compiti dei segretari

- Redige i verbali dei consigli di classe.
- Insieme al coordinatore cura i rapporti con i genitori e collabora alla raccolta dei dati e delle informazioni utili a progettare il percorso educativo-didattico della classe.

## Gruppi di lavoro permanenti

### COMMISSIONE VALUTAZIONE DI SISTEMA

REFERENTE		Siligato Marcella		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre ,ricerca e sviluppa strumenti valutativi.</li> <li>• Organizza la somministrazione degli strumenti valutativi.</li> <li>• Analizza, restituisce e</li> </ul>
SC. INFANZIA	SC. PRIMARIA	SC. SEC. 1° GR.		
Trimarchi Marisa C.	Aliberti Antonella	Genovese Giuseppe		
Fargetta Grazia	Capritti Letteria	Messina Rita		
Foti Rossitto Antonina	Cundari Maria	Miuccio Antonino		
Grasso Maria Grazia	D'Agostino Tiziana	Ranno Giorgia		
Marsanopoli Giuseppina	Demuro Pierina	Seter Barbara R.		

Muscolino Giuseppa R.	Esposito Lucia	Siciliano Rosaria	ne diffonde i risultati.
Natoli Daniela	Fisichella Giovanna	Tomaselli Filippa	
Noto Anna Maria	Maricchiolo Giovanna	Trimarchi Anna M.	
Parisi Giovanna	Puglisi Antonia	Triscari Cornelia	
Rigano Carmela	Sillitti Laura A.		
Scarci Daniela	Stagnitti Carmela		
Sterrantino Santina	Sterrantino Maria G.		
	Trovato Giuseppa		

### COMMISSIONE VALUTAZIONE ALUNNI E INVALSI

(FS) - REFERENTE		Ruggeri Adele Rosalba	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con la figura strumentale per l'elaborazione e/o la revisione delle rubriche valutative di Istituto e dei descrittori ai fini della stesura del giudizio di valutazione quadrimestrale.</li> <li>• Organizza e coordina attività correlate alle prove del "Servizio Nazionale di Valutazione".</li> <li>• Corregge, analizza e diffonde i risultati dei dati INVALSI.</li> </ul>
SC. PRIMARIA	SC. SEC. 1° GR.		
Andò Mascia	Blancato A.		
Caspanello Giuseppina	Bruto C.		
Catania Maria Daniela	Bucolo G.		
Chillemi Maria Cristina	Bucolo M.G.		
Cutuli Maria	Camuglia Lucia		
De Maria Assunta	Casella Lucia		
Freni Angela	Ceccon Danila		
Leotta Nella	Costanzo P.		
Lo Giudice Carmelina	Cucinotta M.		
Mannino Maddalena	Di Franco Barbara		
Nicita Giovanna	Foti Lucia		
Palio Marinella	Gallia C.		
Paratore Antonia	Longo Filomena		
Rizzo Margherita	Maccarrone M.		
Scimone Giovanna	Manuli Emilia		
Sorrenti Anna	Milone Lucia		
	Miuccio Rita Giovanna		
	Oliva Angela		
	Pantò Natala Angela		
	Pidoto Rosaria		
	Santoro C.		
	Scarpignato M.T.		
	Scuderi Maria (Letojanni)		
	Scuderi Maria (Trappitello)		
	Spadaro Maria		

### COMMISSIONE INTERVENTI E SERVIZI PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

REFERENTE		Miuccio Simona		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previa analisi dei bisogni, definisce progetti per specifiche esigenze degli alunni Diversamente Abili.</li> <li>• Favorisce la continuità tra i diversi gradi scolastici e il raccordo tra i vari docenti di</li> </ul>
SC. INFANZIA	SC. PRIMARIA	SC. SEC. 1° GR.		
Briguglio Angela	Amati Giuseppina	Aicolino Daniela		
Cannizzaro Maria C.	Barone Antonella	Bongiorno Graziella		
Casablaanca Grazia	Bongiorno Debora	Campagna Marco		
Cavalieri Silvia	Cacciola Angela	Cavallaro Rosanna		
Di Mauro Vitaliana	Caminiti Carmela	Ciarocchi Valerio		
Di Stefano Ilenia	Carpo Tiziana	Crimi Giuseppa		
Ferrara Carmela	Costa Carmela	Crupi Cinzia		

Lombardo Loredana	D'Angelo Freni Ornella	Foti Concetta	sostegno. • Promuove sinergie con gli enti del territorio. • Partecipare al Gruppo di Lavoro istituzionale. • Elabora strumenti per l'integrazione degli alunni H nel contesto scolastico.
Mondello Rosa Pia	Iannelli Valeria	Galeano Irene	
Torchia Maria	Maccarrone Assunta	Galileo Gioacchina	
	Mangiacavallo Myriam	Managò Marcella	
	Muscolino Rosaria T.	Nicita Carmelina	
	Palella Antonio	Nicita Michelina	
	Puliatti Carmela M.	Prestipino Maria Rita	
	Randazzo Irene	Pugliatti G.	
	Sudela Vincenza	Spadaro Maria	
	Di Natale Stefania	Zahami Enrico	

### COMMISSIONE INIZIATIVE, MANIFESTAZIONI VISITE GUIDATE

REFERENTE		Lombardo Claudia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promuove nei vari plessi e nei vari ordini di scuola iniziative e manifestazioni in linea con gli obiettivi del piano dell'offerta formativa.</li> <li>Stesura del piano annuale.</li> <li>Organizzazione della modulistica e verifica delle procedure.</li> <li>Elabora, sulla base delle proposte dei docenti, un piano di uscite didattiche per classi parallele.</li> <li>Raccoglie le proposte di uscite e visite didattiche.</li> </ul>
SC. INFANZIA	SC. PRIMARIA	SC. SEC. 1° GR.	
Dazzi Rosaria	Colella Sylvie	Cundari Domenica	
Verona Maria	D'Agostino Annamaria	Garufi Giuseppe	
	Demuro Franca		
	Fleres Liliana		
	Maricchiolo Carmen		
	Muscolino Francesca		
	Parisi Concetta		
	Saglimbeni Angela		
	Scarcella Maria G.		

### COMMISSIONE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

RSP - REFERENTE	Fleres Maria Concetta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Individua e valuta i rischi presenti, individuando tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro.</li> <li>Elaborazione delle misure preventive e protettive e delle procedure di sicurezza.</li> </ul>
Rovito Agatino	RLS	
Colella Sylvie	ASPP	
Trovato Antonia Stefania		

### COMMISSIONE SPORTIVA

REFERENTE		Biesuz Angiolina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promuove le iniziative sportive dell'Istituto.</li> <li>Raccoglie e vaglia le proposte delle associazioni sportive presenti nel territorio che collaborano con la scuola, le proposte del CONI e dell'ufficio scolastico provinciale.</li> </ul>
SC. INFANZIA	SC. PRIMARIA	SC. SEC. 1° GR.	
Ardizzone Alessandra	Cingari Adelaide	Barbieri Maria	
Bendini Elisa	Cingari Rosa	Conti Rosa	
Calzavara Maria	Composto Giuseppe	Di Marco	
Cardillo Rosaria	Curcuruto Rita	Fisichella Cristina	
Intelisano Antonina	De Salvo Vito G.	Foti Angela	
Manuli Maria	Foti Concetta D.	Gullotta Maurizio	
Provino Maria	Foti Sebastiana	Lombardo Felice	
Rizzo Carmela	Garufi Maria A.	Nicita Antonio	
Saglimbeni Carmela	Gazzé Antonino	Patti Anna Maria	
Santoro Pasqua	Gualtieri Silvana	Rovito Agatino	



	Leotta Teresa	Russo Eliana	
	Lo Monaco Rita	Trimarchi Giuseppa	
	Lo Turco Giuseppina		
	Muscolino Elsa		
	Randazzo Carmelita		
	Rao Grazia		
	Rizzo Giuseppina		
	Sgroi Lina		
	Silvestro Maria C.		
	Toscano M. Elena		

## Dipartimenti

<b>ITALIANO</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilisce le prove comuni di verifica</li> <li>• Revisiona la programmazione per competenze ed il curriculum in verticale</li> <li>• Elabora progetti da inserire nel PTOF</li> </ul>
<b>COORDINATORI</b>	Muscolino Elsa (Primaria)		
	Messina Rita (Sec. 1° grado)		
<b>SC. PRIMARIA</b>	<b>SC. SEC. 1° GR.</b>		
Aliberti Antonella	Aicolino Daniela		
Barone Antonella Viviana	Bucolo Maria Giovanna		
Caminiti Carmela	Crimi Giuseppa		
Carmo Tiziana	Di Franco Barbara		
Cingari Adelaide	Foti Angela Fortunata		
Colella Sylvie	Prestipino Maria Rita		
Costa Carmela	Maccarrone Monica		
Cundari Maria	Manuli Emilia		
Curcuruto Rita	Milone Lucia A.		
D'agostino Tiziana	Panto' Natala Angela		
De Salvo Vito Giovanni	Scuderi Maria (Letojanni)		
Gualtieri Silvana	Siligato Marcella		
Iannelli Valeria	Tommaselli Filippa		
Lo Turco Giuseppina	Trimarchi Anna Maria		
Maccarrone Assunta			
Maricchiolo Giovanna			
Paratore Antonia			
Sudela Vincenza			
<b>STORIA E GEOGRAFIA</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilisce le prove comuni di verifica</li> <li>• Revisiona la programmazione per competenze ed il curriculum in verticale</li> <li>• Elabora progetti da inserire nel PTOF</li> </ul>
<b>COORDINATORE</b>	Camuglia Lucia		
<b>SC. PRIMARIA</b>	<b>SC. SEC. 1° GR.</b>		
Cacciola Angela	Galileo Gioacchina		
Chillemi Maria Cristina	Longo Filomena		
De Maria Assunta	Miuccio Rita Giovanna		
Garufi Maria Antonietta	Nicita Carmelina		
Leotta Nella	Santoro Carmela		
Lo Giudice Carmelina	Scarpignato Maria Teresa		
Mannino Maddalena	Spadaro Maria		
Maricchiolo Carmen			
Randazzo Irene			
Rao Grazia Ornella			

<b>MATEMATICA E SCIENZE</b>	
<b>COORDINATORI</b>	Cutuli Maria (Primaria)
	Pidoto Rosaria (Sec. 1° grado)
<b>SC. PRIMARIA</b>	<b>SC. SEC. 1° GR.</b>
Amati Giuseppina	Blancato Antonella Alessandra
Ando' Mascia	Bongiorno Graziella
Bongiorno Debora Anna Maria	Bruto Carmela
Caspanello Giuseppina	Ceccon Danila
Catania Maria Daniela	Costanzo Pina
Cingari Rosa Rita	Foti Lucia
D'agostino Anna Maria	Gallia Cristina Maria
D'angelo Freni Ornella	Ruggeri Adele Rosalba
Demuro Franca	Scuderi Maria (Trappitello)
Demuro Pierina	Triscari Cornelia
Di Natale Stefania	Spadaro Giuseppa
Fleres Liliana Cettina	
Freni Angela	
Lombardo Claudia Rosaria	
Muscolino Rosaria Tindara	
Nicita Giovanna	
Parisi Concetta	
Puglisi Antonia	
Randazzo Carmelita	
Saglimbeni Angela	
Scarcella Maria Giuseppa	
Scimone Giovanna	
Silliti Laura Antonella	
Silvestro Maria Catena	
Spinnato Maria Gabriella	
Toscano Maria Elena	
<b>LINGUE (INGLESE, FRANCESE, TEDESCO)</b>	
<b>COORDINATORE</b>	Trimarchi Giuseppa
<b>SC. PRIMARIA</b>	<b>SC. SEC. 1° GR.</b>
Esposito Lucia	Bucolo Grazia Rita
Foti Concetta	Cavallaro Rosanna
Foti Sebastiana	Crupi Cinzia
Rizzo Giuseppina	Cucinotta Maria
Stagnitti Carmela	Cundari Domenica
Sterrantino Maria Giovanna	Lena Giuseppina
Trovato Antonia Stefania	Manago' Marcella
	Nicita Carmelina
	Oliva Angela Maria
	Oppedisano Pinuccia
	Santoro Maria Clara
	Seter Barbara Romina
	Spadaro Maria Carmela

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

	Foti Concetta	
<b>ARTE E IMMAGINE</b>		
<b>COORDINATORE</b>	Casella Lucia	
<b>SC. PRIMARIA</b>		<b>SC. SEC. 1° GR.</b>
Lo Re Maria		Barbieri Maria
Muscolino Francesca		Miuccio Antonino
Rizzo Margherita		
Vinciguerra Concettina		
<b>SCIENZE MOTORIE</b>		
<b>COORDINATORE</b>	Palio Marinella	
<b>SC. PRIMARIA</b>		<b>SC. SEC. 1° GR.</b>
Miuccio Simona		Biesuz Angiolina
Palella Antonio		Campagna Marco
Sgroi Maria		Conti Rosa Maria
Sorrenti Anna		Fisichella Cristina
		Garufi Giuseppe
		Nicita Antonio
<b>TECNOLOGIA</b>		
<b>COORDINATORE</b>	Fleres Maria Concetta	
<b>SC. PRIMARIA</b>		<b>SC. SEC. 1° GR.</b>
Leotta Teresa		Lombardo Felice
Lo Monaco Rita		Nicita Michelina
		Ranno Giorgia
		Rovito Agatino
		Zahami Enrico
<b>MUSICA</b>		
<b>COORDINATORE</b>	Gullotta Maurizio	
<b>SC. PRIMARIA</b>		<b>SC. SEC. 1° GR.</b>
Puliatti Carmela Maria		Ciarocchi Valerio
		Di Marco Salvatore
		Patti Anna Maria
<b>RELIGIONE</b>		
<b>COORDINATORE</b>	Siciliano Rosaria	
Tutti i docenti di religione		
<b>STRUMENTO</b>		
<b>COORDINATORE</b>	Romeo Carmelina Gemma	
Tutti i docenti di strumento		
<b>INFANZIA</b>		
<b>COORDINATORE</b>	Verona Maria	
Tutti i docenti di scuola dell'infanzia		
<b><u>Nucleo di Autovalutazione</u></b>		
<b>NOME</b>	<b>RUOLO</b>	

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

- Aggiorna il PTOF di istituto

Santoro Carla	Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redige insieme al Dirigente il RAV</li> <li>• Predisporre il Piano di miglioramento dopo aver consultato le figure di sistema e dopo ampia condivisione con tutti i docenti.</li> </ul>
Teulodo Donata	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	
Demuro Franca	Collaboratore del DS	
Cundari Domenica	Collaboratore del DS	
Fleres M. Concetta	Collaboratore del DS	
Miano Natale	Collaboratore Scolastico	
Miuccio Simona	Referente Commissione "Interventi e servizi per gli alunni diversamente abili"	
Ruggeri Adele Rosalba	FF.SS. "Invalsi" - Referente Commissione "Valutazione alunni e Invalsi"	
Santoro Rita	Assistente Amministrativo	
Siligato Marcella Anna	Referente Commissione "Valutazione di sistema"	
Trovato Antonia Stefania	FF.SS. "Interventi e servizi per gli studenti"	
Vinciguerra Concettina	FF.SS. "Gestione delle attività complementari all'insegnamento"	
Maricchiolo Carmen	FF.SS "Supporto ai docenti"	
Ricciardi Carmelo	FF.SS "Gestione risorse multimediali"	
Barbieri Maria	FF.SS "Animatore digitale"	
Muscolino Elsa	Referenti dipartimento italiano	
Messina Rita		
Cutuli Maria	Referenti dipartimento matematica	
Pidoto Rosaria		
Trimarchi Giuseppa	Referente dipartimento lingue	

<b><u>GLI di Istituto</u></b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formula proposte in merito:</li> <li>• all'organizzazione delle attività di sostegno;</li> <li>• alla progettazione di interventi per l'integrazione e l'orientamento degli alunni BES;</li> <li>• alla formazione dei docenti.</li> </ul> <p>Il GLI oltre alla componente docenti presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è composto da un genitore e dagli operatori sanitari del territorio.</p>
Miuccio Simona	Docente referente	
Lo Re Maria	Docenti	
Garufi Maria Antonietta		
Santoro Maria Clara		
Iannelli Valeria		
Lombardo Loredana		
Sterrantino Santina		
Barbieri Maria		
Foti Rossitto Antonia		
Manago' Marcella		
Briguglio Angela		
Miuccio Rita Giovanna		
Trovato Antonia Stefania		
<b><u>Team per l'innovazione digitale</u></b>		<p>Insieme all'animatore digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove azioni coerenti con le finalità, i</li> </ul>

<b>Barbieri Maria</b>	(F.S. Animatore Digitale) Referente	<b>Docenti</b>	<p>principi e gli strumenti previsti nel Piano Nazionale per la Scuola Digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative;</li> <li>• favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio</li> <li>• individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili coerenti con l'analisi dei fabbisogni, da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.</li> </ul>
D'agostino Annamaria			
Ruggeri Adele Rosalba			
De Salvo Vito Giovanni			
Fleres Liliana			
<b><u>Comitato per la valutazione dei docenti</u></b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilisce criteri per la valorizzazione del merito dei docenti</li> <li>• Esprime parere sul superamento del periodo di prova del personale docente</li> <li>• Valuta, su richiesta dell'interessato, il servizio prestato</li> <li>• Si pronuncia sulla riabilitazione del personale docente.</li> </ul>
<b>NOME</b>	<b>RUOLO</b>		
Santoro Carla	D. S. IC1 Taormina		
Mosca Giovanna	D. S. Componente Esterno		
Garufi M. Antonietta	Componente Docente		
Camuglia Lucia			
Maricchiolo Carmen			
Brundo Giuseppe	Rappresentante Genitori		
Garufi Nunzio			

## PERSONALE ATA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	N. 1
Assistenti Amministrativi con incarico a tempo indeterminato	N. 8
Collaboratori Scolastici con incarico a tempo indeterminato	N. 24

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### **COMPITI:**

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

### Castelmola

**TOSCANO ERNESTO AMEDEO**

### Forza d'Agrò

**BONGIORNO COSIMO - PIZZOLO CARMELA**

### Gallodoro

**BALASTRO ROSANNA**

### Letojanni

**SALOMONE S. - IEMMI M. C.** - (scuola primaria e secondaria di primo grado)

**FERRO B.L.** (scuola infanzia)

### Mazzeo

**RAGUSA G. - RUSSO G.**

Mongiuffi **NUCIFORO CARMELA**

Melia **BARCA GIUSEPPE**

### Limina

**CASABLANCA GIOVANNI**

(scuola primaria e secondaria di primo grado)

## LO GIUDICE SANTA

### Taormina Centro

#### BARCA AUSILIA

(scuola infanzia)

#### MIANO N. - BRANCATO M. - COGLITORE A.

(scuola primaria e secondaria di primo grado)

### Trappitello

#### RANERI GIUSEPPA- SIRAGUSANO TINDARO-PARLATORE C.

(scuola dell'infanzia e primaria- Via S. Filomena)

#### LO GIUDICE C. - LOMBARDO G.

(scuola secondaria di primo grado -)

(Scuola primaria /aule strumento -  
plesso via Francavilla)

#### STERRANTINO G.- SCIACCA R.

(scuola primaria -)

### PERSONALE ATA

### SERVIZI AMMINISTRATIVI

Settore o area	Compiti
<p><b>GESTIONE DIDATTICA</b></p> <p>Gli assistenti amministrativi addetti a questo ufficio svolgono un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica;</p> <p>si occupano di tutte le pratiche inerenti gli allievi.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente (richiesta/trasmissione degli stessi e controllo della documentazione pervenuta dalle altre scuole o presentata dalle famiglie); inserimento ed aggiornamento di tutte le posizioni anagrafiche e di tutti i dati presenti nell'Anagrafe Nazionale degli Studenti nel sistema informativo del MIUR (SIDI);</li><li>▪ controllo iscrizione on-line degli alunni;</li><li>▪ trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta, previo parere del D.S., per il trasferimento e consegna documentazione),</li><li>▪ comunicazioni esterne (scuola/famiglia) ed interne</li></ul>

Sig. MANTARRO - MAIELI

- (allievi), 5. controllo e verifica assenze, tenuta registro assenze,
- istruttoria delle pratiche degli infortuni alunni con trasmissione delle denunce alla Società assicuratrice e, nei casi previsti, all'INAIL; tenuta registro obbligatorio infortuni;
  - elaborazione e invio statistiche e monitoraggi alunni, obbligo formativo ecc.
  - istruttoria pratiche per borse di studio, sussidi ecc. da trasmettere ai Comuni, ecc.
  - predisposizione e gestione degli atti relativi alle adozioni dei libri di testo,
  - tenuta e preparazione atti concernenti l'elezione degli OO.CC.
  - convocazione e comunicazioni OO.CC.
  - rilascio pagelle, diplomi, attestazioni, certificazioni e dichiarazioni varie,
  - gestione degli scrutini,
  - gestione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione (elenchi alunni, incarichi accompagnatori, comunicazioni ed autorizzazioni della famiglia),
  - aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo,
  - controllo ricevute versamenti alunni e personale per adesione all'assicurazione infortuni, R.C. e tutela giudiziaria e svolgimento della relativa pratica.
  - controllo ricevute versamenti degli alunni per visite di istruzione o corsi vari, al fine del pagamento degli stessi.
  - aggiornamento di tutta la modulistica, relativa all'Area di competenza,
  - tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio storico.
  - collaborazione per la formazione delle classi
  - gestione candidati privatisti/esami di stato
  - documentazione alunni stranieri
  - collaborazione orientamento classi terze
  - convocazione GLH ( rapporti, con ASL e specialisti)
  - Pubblicazione CIRCOLARI emanate dalla Dirigenza relative all'area alunni.
  - gestione amministrativa attività extrascolastiche (Piscina)
  - Pubblicazione Albo on-line o Amministrazione Trasparente dei documenti soggetti a pubblica diffusione
  - Applicazione normativa sulla privacy



<p>AFFARI GENERALI</p> <p>Sig. SAGLIMBENI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuzione CUP, CIG, ricerca DURC ed adempimenti AVCP, PCC;</li> <li>- Stampa e registra su GECODOC le fatture elettroniche</li> <li>- Tenuta del registro di facile consumo</li> <li>- Assicurazione del Personale ed RC Istituto, altre Assicurazioni: gare di appalto</li> <li>- Convoca, su richiesta del DS la giunta ed il consiglio di istituto e ne predispone gli atti</li> <li>- Supporta l'azione del Dirigente titolare delle attività negoziali e redige gli ordini per forniture e servizi</li> <li>- Predispone determine per gli acquisti</li> <li>- Redige i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni per l'acquisizione dei servizi e li raccoglie in ordine cronologico</li> <li>- adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni</li> <li>- Pubblicazione Albo on-line o Amministrazione Trasparente dei documenti soggetti a pubblica diffusione</li> <li>- Applicazione normativa sulla privacy</li> </ul>
<p>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA IN SERVIZIO</p> <p>MASTROENI - SANTORO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura gli atti relativi alle assunzioni in servizio e cura la relativa trasmissione telematica/cartacea agli organi competenti compreso le comunicazioni obbligatorie al centro territoriale per l'impiego (instaurazione, proroga, cessazione, ecc...)</li> <li>- Cura gli adempimenti relativi al personale neo assunto (documenti di rito) Conferme in ruolo, periodi di prova ed eventuali proroghe</li> <li>- Pratiche assenze varie, permessi vari, ferie, ecc. e compilazione relativi decreti</li> <li>- Comunica tutte le assenze soggette a trattenute agli organi competenti per via telematica</li> <li>- Gestione Scioperi e Assemblee Sindacali, relativo conteggio ore e raccolta dati scioperi per relativa trasmissione telematica (Sciopnet e SIDI)</li> <li>- Elaborazione e trasmissione dei decreti di ferie al personale con contratto fino al 30 giugno alla Ragioneria Prov.le dello Stato</li> </ul>

- Gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo, alle richieste di part-time,
- Dichiarazione dei Servizi, domande di computo, riscatto, ricongiunzione, riconoscimento dei servizi prestati
- Ricostruzione della Carriera
- Organici del personale Docente e trasmissione dati
- Statistiche relative al Personale, etc.
- Formulazione graduatorie interne docenti ed Ata
- Mobilità del personale docente ed Ata (trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni)
- Pensioni (raccolta la documentazione, digitazione dati, consegna documenti, rilevazione pensionandi, compilazione modulistica)
- Aggiornamento dati al SIDI (aggiornamento posizione di stato, decadenze, cessazioni, dispense, ecc...)
- Gestione Istanze godimento benefici L. 104/92 ed emissione relativi decreti
- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato
- Convocazione dei supplenti: individuazione avente diritto, verifica correttezza requisiti, raccolta documentazione, rettifica graduatoria istituto
- Predisposizione registro supplenze
- Rendicontazioni "bonus docenti" e pratiche "carta del docente"
- Permessi diritto allo studio - Redige prospetti cumulativi ferie natalizie, pasquali ed estive
- Autenticazioni POLIS
- Pratiche mutui e prestiti INPDAP
- Gestione e predisposizioni delle eventuali autorizzazione all'esercizio della libera professione e alle collaborazioni plurime (artt. 35 e 57 del CCNL - Comparto scuola)
- Tenuta ed emissione attestati e atti concernenti i corsi di aggiornamento,
- Pubblicazione Albo on-line o Amministrazione Trasparente dei documenti soggetti a pubblica

	<p>diffusione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione normativa sulla privacy</li> </ul>
<p>GESTIONE DEL PERSONALE  DOCENTE ED ATA  IN TRASFERIMENTO E/O  FUORI SEDE</p> <p>SCOLARO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura la predisposizione e la trasmissione dei fascicoli personali dei docenti in trasferimento;</li> <li>- Cura la predisposizione e la trasmissione dei fascicoli personali dei docenti a tempo determinato presso la sede di titolarità (neo immessi in ruolo);</li> <li>- Cura e predispone certificati di servizio del personale pregresso (richieste dalle scuole) per uso pensionamento o ricostruzione di carriera;</li> <li>- Inserimento servizi attuali e pregressi al fine del rilascio dei certificati di servizio, redatti con la firma del compilatore unita a quella del D.S.G.A., ove consentito;</li> <li>- Organizzazione e sistemazione fascicoli personali cartacei e ricerca di eventuali servizi pregressi non informatizzati da caricare su piattaforma ARGOpersonale;</li> <li>- Rapporti con il pubblico-Front-Office e gestione delle chiamate telefoniche in entrata di concerto con il collega Lo Giudice;</li> <li>- COLLABORAZIONE CON UFFICIO PROTOCOLLO</li> <li>- Applicazione normativa sulla privacy</li> </ul>

PROTOCOLLO

SALEMI SCARCELLA

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

<p>GESTIONE DEL PERSONALE  DOCENTE ED ATA  ASPETTO PREVIDENZIALE  E  AFFARI GENERALI</p> <p>LO GIUDICE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegno nucleo familiare consegna modulistica illustrando la procedura, trasmissione domande e comunicazione ufficio retribuzione per i supplenti brevi</li> <li>- Redazione e notifica circolari rivolte ai docenti, genitori e personale ATA</li> <li>- Rapporti con gli Enti Locali per la manutenzione ed ogni altra attività a loro carico</li> <li>- Convocazione organi collegiali</li> </ul> <p>Verifica e gestione delle domande e documentazione connesse a: - Ricostruzione carriera e relative certificazioni, - buonuscita INPDAP e TFR, - pensione, - riscatti, - ricongiunzione ai sensi dell'art. 2 della legge n. 29/1979 e della legge n. 45/1990; - redazioni modelli PA04</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento servizi attuali e pregressi al fine del rilascio dei certificati di servizio, redatti con la firma del compilatore unita a quella del D.S.G.A., ove consentito</li> <li>- Rilascio certificazioni varie, ove consentito, con applicazione dell'imposta di bollo ove richiesto dalle normative vigenti;</li> <li>- Ricerca di eventuali servizi pregressi non informatizzati da caricare su piattaforma ARGOpersonale;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle chiamate telefoniche in entrata di concerto con la collega Scolaro;</li> </ul>
--	---

Si sottolinea che ogni AA protocolla in entrata la corrispondenza assegnata dal DS\ ed in uscita quella che produce.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Carla Santoro



