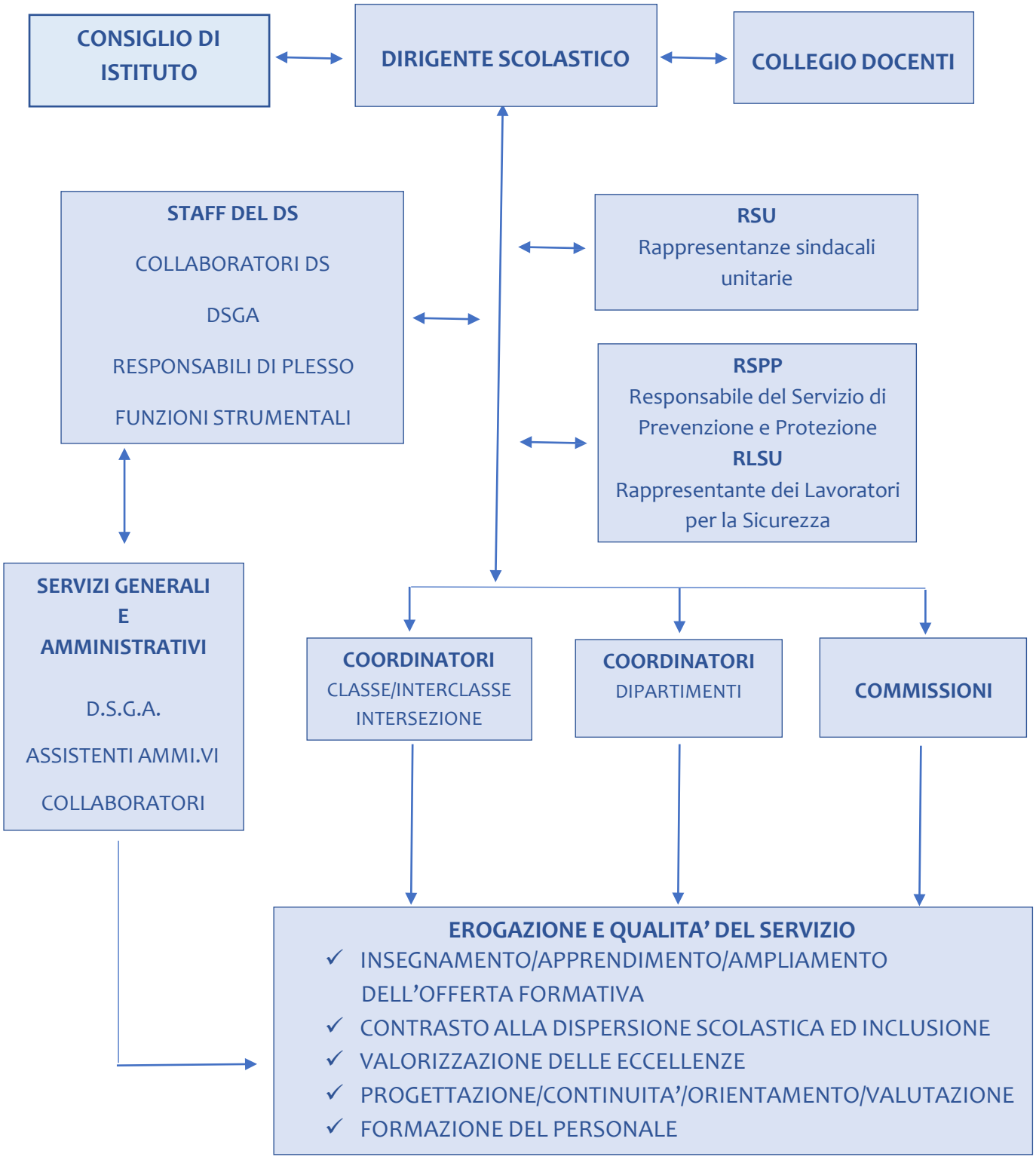
Istituto Comprensivo S.Quasimodo Agrigento

# ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA d'ISTITUTO

a. s. 2025/2026

Questo documento espone la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione, verifica, rendicontazione dell'Offerta Formativa.



## Dirigente Scolastico: Antonio Lalomia

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteridi efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze appena descritte, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale *(comma 78 Legge 107/2015; art. 25 D.lgs. 165/2001).*

### *Collaboratori del Dirigente Scolastico*

- *Ins. Daniela Attanasio*
- *Prof.ssa Carmela Cottone*

### *Funzioni dei collaboratori*

Condividere e coordinare con il Dirigente Scolastico scelte educative e didattiche, programmate nel P.T.O.F..

Le docenti collaboratrici sostituiscono il Dirigente scolastico in caso di assenza e/o impedimento e durante le sue ferie, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli OO.CC., redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

In tale veste, nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitole, sarà Suo compito sovrintendere all'attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando potere di iniziativa.

***Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi***

*Pennacchio Giovanni*

***Funzioni del Direttore sga***

- sovrintende ai servizi generali amministrativo -contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;
- organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.

***Segreteria amministrativa***

| | |
|---|---|
| *Di Caro Antonia* | ***Ufficio Alunni 1*** |
| *Mendolia Calella Giuseppina* | ***Ufficio Personale 1*** |
| *Nocera Antonina* | ***Ufficio Contabile 1*** |
| *Patti Pasquale* | ***Ufficio Personale 2*** |
| *Sicurello Pietro* | ***Ufficio Alunni 2*** |
| *Nobile Antonio* | ***Ufficio Alunni 3*** |
| *Bruno Gallo Giuseppe* | ***Ufficio Contabile 2*** |

***COLLEGIO DOCENTI***

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente d'Istituto convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti.

Nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, il Collegio dei docenti può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei propri compiti.

Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare per quanto attiene a:

Progetta il curricolo d'istituto tenendo conto delle Indicazioni Nazionali e delle scelte educative definite dal progetto di Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento programma l'attività didattico – educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto elabora e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limitedelle risorse disponibili.

Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a:

- criteri per la formazione delle classi;
- assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi;
- orario delle lezioni;
- attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale;
- funzioni di coordinamento.

Il Collegio dei docenti approva:

- il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;
- i criteri che regolano la suddivisione del Fondo di Istituto (per la parte non fissata per norma);
- la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni.
- Il Collegio dei docenti (inteso come corpo docenti) elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.
- Il Collegio dei docenti provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuito dalla normativa in vigore.
- Il Collegio individua i docenti componenti il Comitato di valutazione.

*Responsabili di Plesso*

| *Plessi* | *Responsabili* |
|---|---|
| **INFANZIA** | |
| ***"A. Manzoni"*** | *E. Casà* |
| ***"S. G. Bosco"*** | *A. Panarisi/Dispenza* |
| ***"R. Agazzi"*** | *L. Scozzari* |
| ***"Scurpiddu"*** | *F. Piazza* |
| ***"C. Trupia"*** | *E. Tescione* |
| ***"Tortorelle"*** | *G. Venturella* |
| **PRIMARIA** | |
| ***"A. Di Giovanni"*** | *M. Di Falco* |
| ***"G. Fava"*** | *F.D. Lombardo* |
| ***"S. G. Bosco"*** | *S. Cumbo/D'Alessandro* |
| ***"Tortorelle"*** | *E. Mattiolo* |
| ***SECONDARIA DI I GRADO*** | |
| ***"G. Fava"*** | *F.D. Lombardo* |
| ***"S. G. Bosco"*** | *F. Lo Mascolo* |
| ***"A. Di Giovanni"*** | *G. Santomaggio* |

***Funzioni dei responsabili di plesso***

- collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- gestione e cura dei rapporti con la segreteria amministrativa e la Direzione;
- segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";
- messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;
- organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione;
- cura dei rapporti e delle comunicazioni con la segreteria amministrativa e la Direzionein ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio;
- riferire al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza;
- raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;
- cura dell'affissione all'albo di comunicazioni interne e di materiale di interesse sindacale;
- coordinamento per la predisposizione di comunicazioni alle famiglie ed esposizione in luogo visibile nei pressi dell'ingresso di avvisi e comunicazioni per i genitori;
- collaborazione in riferimento all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione insieme al RSPP delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;

- adozione tempestiva di tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo, comunicazione al Dirigente Scolastico;
- gestione dei rapporti con le famiglie del plesso;
- organizzazione e coordinamento delle visite guidate e/o uscite didattiche;
- organizzazione e coordinamento delle PROVE INVALSI (S.P.; S.S.I.);
- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- sostituzione del Dirigente Scolastico nelle riunioni/assemblee con i genitori e partecipazione agli incontri di coordinamento.

***COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI***

**COMPONENTI: Dirigente Scolastico, D. Attanasio, C. Cottone, I. Dispenza**

1. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
2. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

## *COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE*

### *SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO*

| CLASSI | COORDINATORE/ SEGRETARIO |
|---|---|
| **PLESSO "S. TORNABENE"** | |
| **1A** | SANTOMAGGIO/SALVO CAFUMO |
| **2A** | SALVO CAFUMO/MORREALE |
| **3A** | BASIRICO/SANTOMAGGIO |
| **1B** | MORREALE/DI NOLFO |
| **2B** | DI NOLFO/LOMBARDO |
| **3B** | LOMBARDO/MARCHICA |
| | |
| **PLESSO "S. GIOVANNI BOSCO"** | |
| **1C** | COTTONE/LO MASCOLO |
| **2C** | LO MASCOLO/COTTONE |
| **3C** | MARCHICA/BATTAGLIA SERENA |
| **1D** | CURTOPELLE/GUIDA |
| **2D** | GUIDA/CURTOPELLE |

### *SCUOLA PRIMARIA*

| CLASSI | COORDINATORI INTERCLASSE |
|---|---|
| **CLASSI PRIME** | BENNICI/BONGIORNO |
| **CLASSI SECONDE** | CAVALERI/MATTIOLO |
| **CLASSI TERZE** | BUTTICE/GALLUZZO |
| **CLASSI QUARTE** | ALLETTO/VITA |
| **CLASSI QUINTE** | GIUSSANI/SAIEVA |

| CLASSI | COORDINATORI CLASSE |
|---|---|
| **PLESSO "A. DI GIOVANNI"** | |
| **CLASSE 1A** | GALLUZZO/BENNARDO |
| **CLASSE 2A** | D'ANNA/PATTI |
| **CLASSE 3A** | DI FALCO/CARAMANNO |
| **CLASSE 4A** | ALBANO/CASTIGLIONE |
| **CLASSE 5A** | CASTELLI/TROISI |
| **PLESSO "G. FAVA"** | |
| **CLASSE 1A** | BUTTICE'/CASTRONOVO |
| **CLASSE 2A** | CONTINO/GRISAFI |
| **CLASSE 2B** | PLANO/MICCICHÈ |
| **CLASSE 3A** | CASTRONOVO/NAPOLI |
| **CLASSE 4A** | VITA/SAIEVA |
| **CLASSE 4B** | NAPOLI/ALLETTO |
| **CLASSE 5A** | SAIEVA/GIUSSANI |
| **CLASSE 5B** | GRISAFI/ASARO |
| **PLESSO "S. G. BOSCO"** | |
| **CLASSE 1A** | D'ALESSANDRO/CAMPAGNA |
| **CLASSE 1B** | SCIARRATTA/CAMMARELLA |
| **CLASSE 2A** | CAMPAGNA/LIBRICI |
| **CLASSE 2B** | CUMBO/PUMA |
| **CLASSE 3A** | PUTRONE/ALONGE |

| | |
|---|---|
| **CLASSE 3B** | DI BELLA/VIRGONE |
| **CLASSE 4A** | LOMBARDO C/D'ALESSANDRO |
| **CLASSE 4B** | VIRGONE/PUTRONE |
| **CLASSE 5A** | TUTTOLOMONDO/CUMBO |
| **CLASSE 5B** | CAMMARELLA/SCIARRATTA |
| **PLESSO "TORTORELLE"** | |
| **CLASSE 1A** | PASSAGGIO/BONGIORNO |
| **CLASSE 5A** | FALCI/MATTIOLO |

## SCUOLA DELL'INFANZIA

| CLASSI | COORDINATORE/ SEGRETARIO |
|---|---|
| **INTERSEZIONE** | DISPENZA IRENE\VENTURELLA (segr) |

### *Funzioni dei Coordinatori*

**Il Coordinatore in rapporto agli alunni:**

- *è punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe;*
- *si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio di Classe;*
- *controlla che gli alunni portino ai genitori le comunicazioni scuola/famiglia;*
- *accoglie le richieste in merito alle assemblee di classe, dà le indicazioni per la conduzione dell'assemblea;*
- *tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni facendosi tramite tra questi e il Consiglio di Classe e la Dirigenza;*

**In rapporto ai colleghi della classe:**

- *è facilitatore dei rapporti fra i docenti della classe;*
- *controlla il registro di classe;*
- *registra mensilmente le assenze e i ritardi degli alunni e controlla le giustificazioni (entro l'ultimo giorno di ciascun mese);*

**In rapporto ai genitori:**

- *illustra il POF, i progetti, il Regolamento di Istituto, il Patto di corresponsabilità durante ilprimo incontro scuola/famiglia ad ottobre;*
- *informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà;*
- *tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e ne promuove ilcontributo e la partecipazione attiva;*
- *consegna le schede di valutazione a conclusione di ciascun quadrimestre / bimestre;*

**In rapporto al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione:**

- *ha un ruolo di guida e di coordinamento;*
- *relaziona in merito all'andamento generale della classe/sezione;*
- *elabora la progettazione del Consiglio di Classe/ Interclasse/Intersezione;*
- *coordina interventi di recupero, di consolidamento e di valorizzazione delle eccellenze; (soloper la sc. Primaria/sec. di I grado);*
- *verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di progettazione;*
- *propone, ravvisatane la necessità, riunioni straordinarie del Consiglio di Classe/ Interclasse/Intersezione;*
- *coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio (intermedio e finale), (solo per la sc. Primaria/sec. di I grado);*

- *coordina, laddove siano presenti, i progetti che ampliano l'offerta formativa inclusi quelli in collaborazione con le agenzie del territorio e/o finanziati dal Fondo Sociale Europeo (FSE);*

**In rapporto alla Dirigenza:**

- *è responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio di Classe/ Interclasse/Intersezione;*
- *condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel POF;*
- *è referente rispetto al Dirigente e ai suoi collaboratori.*

**Il Coordinatore, in qualità di Segretario del Consiglio di Classe/ Interclasse/Intersezione, è altresì tenuto a:**

- *provvedere alla stesura dei verbali del Consiglio di Classe;*
- *provvedere alla regolare tenuta del registro dei verbali del Consiglio di Classe/ Interclasse/Intersezione.*

***RSU - Rappresentanza sindacale unitaria***

- *Eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto: Saieva, Dispenza, Di Bella.*

***SICUREZZA***

***Servizio di Prevenzione, Protezione, Sicurezza***

***RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione***

- *Arch. S. Galiano (consulente esterno)*

***RLS - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza***

- Dispenza (individuato in seno alla RSU, di cui fa parte).

***PRIVACY***

***Data protection officer***

- *Dott. Furnari*

*Funzioni Strumentali*

*al Piano dell'Offerta Formativa*

| | |
|---|---|
| **AREA 1.**<br>**ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL P.T.O.F.**<br>**(1 unità)**<br>F. Lo Mascolo | 1. Indagine e verifiche presso i portatori di interesse.<br>2. Analisi dei bisogni del territorio.<br>3. Rilevazione dei bisogni formativi del territorio condotta presso gli stakeholders per il riorientamento continuo del PTOF.<br>4. Coordinamento e gestione dell'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.<br>5. Redazione del PTOF in collaborazione con Gruppo di Miglioramento d'Istituto.<br>6. Revisione, aggiornamento e verifica annuale PTOF.<br>7. Rendicontazione del bilancio sociale del PTOF e divulgazione sul territorio.<br>8. Collaborazione con la F.S. per l'autovalutazione d'Istituto. |
| **AREA 2.**<br>**INCLUSIONE ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI**<br>**(2 unità)**<br>**BES – M. Troisi**<br>**DVA – V. Cavaleri** | **ALUNNI STRANIERI**<br>1. Promozione di attività di formazione e ricerca-azione relativa agli aspetti dell' intercultura e multiculturalità.<br>2. Attuazione del Protocollo d'Istituto per l'inclusione degli alunni stranieri.<br>3. Supporto agli insegnanti per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri.<br>4. Osservazione relativa all'inserimento di alunni stranieri su richiesta dei docenti.<br>5. Supporto ai genitori in ordine alle strategie di inserimento scolastico.<br>**ALUNNI DVA/BES**<br>6. Promozione di attività di formazione e ricerca-azione per innalzare la qualità del servizio offerto dall'Istituto per l'inclusione. |

| | |
|---|---|
| | 7. Partecipazione agli incontri di rete e seminari di studi sulla tematica.<br>8. Osservazione relativa ai casi di svantaggio su richiesta dei docenti dell'Istituto e interventi di supporto.<br>9. Supporto all'organizzazione: rapporti con i centri di riabilitazione e con l'equipe psico-pedagogica della ASP.<br>10. Stesura degli orari relativi agli interventi del sostegno. Supporto ai genitori: consulenza e segnalazioni.<br>11. Coordinamento GLI. Redazione e verifica PAI. Problematiche BES e Piani Didattici Personalizzati.<br>12. Rilevazione delle esigenze di organico di diritto e di fatto.<br>13. Cura della documentazione relativa all'Area. |
| **Area 3. AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO**<br>**(1 unità)**<br>**R. Cammarella** | **AMBITO VALUTAZIONE**<br>1. Lettura e analisi comparata dei dati INVALSI e comunicazione degli esiti al Collegio.<br>2. Analisi e lettura comparata dei dati delle prove INVALSI in senso diacronico negli ultimi tre anni.<br>3. Monitoraggio degli esiti delle rilevazioni bimestrali degli apprendimenti.<br>4. Rilevazione bimestrale delle valutazioni dell'apprendimento e rielaborazione in forma grafica degli esiti.<br>5. Monitoraggio degli esiti della valutazione su alunni campione in senso diacronico fino alla conclusione dell'obbligo.<br>6. Redazione di intese e modalità di coordinamento con le scuole secondarie del territorio per il monitoraggio degli esiti sulla valutazione su alunni campione.<br>**AMBITO AUTOVALUTAZIONE**<br>1. Aggiornamento RAV.<br>2. Divulgazione RAV e promozione iniziative di riflessione da parte del personale.<br>3. Redazione del Piano di Miglioramento. |

| | |
|---|---|
| | 4. Monitoraggio delle azioni intraprese a favore dell'attuazione del Piano di Miglioramento.<br>5. Monitoraggio sul gradimento e l'efficacia dei progetti dell'Offerta Formativa d'Istituto.<br>6. Monitoraggio e valutazione dei livelli di soddisfazione dell'utenza e cura della comunicazione interna ed esterna.<br>7. Cura della documentazione relativa alla qualità. |
| **AREA 4.**<br>**CONTINUITA' ORIENTAMENTO**<br>**(2 unità)**<br>**A. Tuttolomondo**<br>**C. Cottone** | **AMBITO CONTINUITÀ**<br>1. Monitoraggio sistematico dei risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro (collaborazione con F.S. autovalutazione).<br>2. Organizzazione laboratorio di continuità su classi ponte fra i tre gradi di scuola.<br>3. Organizzazione del lavoro di dipartimenti di aree disciplinari.<br>4. Organizzazione prove di passaggio per l'osservazione delle competenze su classi ponte.<br><br>**AMBITO ORIENTAMENTO**<br>5. Elaborazione delle griglie per il giudizio orientativo e supporto ai docenti.<br>6. Organizzazione di iniziative di orientamento in collaborazione con le scuole secondarie del territorio e delle associazioni professionali. |
| **Area 5.**<br>**SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI/ALUNNI**<br>**(1 unità)**<br>**F. Putrone** | 1. Ricerca - azione dei processi valutativi interni con particolare attenzione alla elaborazione e/o revisione di una griglia di osservazione delle competenze tra Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado per il passaggio delle informazioni degli alunni tra i due gradi di scuola.<br>2. Gestione delle progettazioni d'Istituto in termini di raccolta e documentazione. |

3. Coordinamento e supporto nell'organizzazione e nella gestione dei laboratori di classe, interclasse, intersezione.
4. Strutturazione degli orari dei laboratori.
5. Verifica dell'attuazione del curricolo verticale per competenze.
6. Rendicontazione/disseminazione e bilancio sociale del PTOF in collaborazione con l'Area POF in relazione alla valutazione degli apprendimenti.

### *Componenti delle commissioni*

| *Commissioni* | *Membri della commissione* |
|---|---|
| ***P.T.O.F. R.A.V./P.d.M*** | *S.Cumbo, S.Marchica, M. Virgone, I. Dispenza, R. Cammarella, F. Lo Mascolo, S. Battaglia, A. Basiricò* |
| ***ERASMUS*** | |
| ***ORARIO*** | *F. Napoli; Cumbo, Di Falco, E. Mattiolo*<br>*C. Cottone, S. Battaglia, F. Lo Mascolo* |

### *COORDINATORI dei DIPARTIMENTI per AMBITI DISCIPLINARI*

***SCUOLA SECONDARIA di I GRADO***

- ✓ ***Dipartimento Umanistico:*** *Coordinatore Prof. Cottone*
- ✓ ***Dipartimento Lingue straniere:*** *Coordinatore Prof. Marchica*
- ✓ ***Dipartimento scientifico:*** *Coordinatore Prof. Battaglia S*
- ✓ ***Dipartimento espressivo:*** *Coordinatore Prof. Santalucia*
- ✓ ***Dipartimento Sostegno:*** *Coordinatore Prof. A.M. Basiricò*

***SCUOLA PRIMARIA***

- ✓ ***Dipartimento Umanistico:*** *Coordinatore Ins. Virgone*
- ✓ ***Dipartimento Lingue straniere:*** *Coordinatore Ins. Tuttolomondo*
- ✓ ***Dipartimento scientifico:*** *Coordinatore Ins. Cammarella*
- ✓ ***Dipartimento espressivo:*** *Coordinatore Ins. Alongi*
- ✓ ***Dipartimento Sostegno:*** *Coordinatore Ins. Calleri*

***SCUOLA dell'INFANZIA***

- ✓ ***Dipartimento Umanistico:*** *Coordinatore Ins. Dispenza*
- ✓ ***Dipartimento scientifico - espressivo:*** *Coordinatore Ins. Venturella*
- ✓ ***Dipartimento Sostegno:*** *Coordinatore Ins. A. Sanfilippo*

***Il coordinatore collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi:***

- *rappresenta il proprio dipartimento;*
- *su delega del Dirigente scolastico presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico;*
- *il verbale, prodotto in forma digitale, una volta approvato viene firmato dal coordinatore e dal docente verbalizzante (designato dal coordinatore su propostadel dipartimento), viene inviato al DS con le firme dei presenti all'incontro e viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento;*
- *fissa l'ordine del giorno, raccolte e analizzate le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni e delle richieste presentate dai consigli di classe/interclasse/intersezione e dai singoli docenti;*
- *è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;*
- *verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento; quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al dirigente scolastico;*
- *le riunioni del dipartimento sono convocate dal Dirigente scolastico; il coordinatore, su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, può richiedere la convocazione del dipartimento.*

**ANIMATORE. DIGITALE**

L'art. 1 comma 59 legge 13.07.2015 n. 107 prevede l'individuazione di docenti animatori digitali ai quali affidare il coordinamento delle attività relative al PNSD;

*INS. D. ATTANASIO*

***FUNZIONI:***

- *Stimolare la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attivitàformative;*
- *Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temidel PNSD;*
- *Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.*