



Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "ISOLE EOLIE"
Via Stradale-98055 Lipari (ME)
Tel 090-9812222 C.F. 81001350834 –
Cod. Meccanografico: MEIC818009 - Cod. Univ.UFT6NF
e-mail: meic818009@istruzione.it - Pec: meic818009@pec.istruzione.it
Sito web: www.iclipari1.edu.it; www.scuoleolie.it

Circ. N.37

Lipari, 20/10/2025

**FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO
A.S. 2025/2026**

	DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA PATRIZIA MUSCOLINO
COLLABORATORI DEL D.S.	COMPITI
COLLABORATORE Eliana Mollica COLLABORATORE Giovanna Scambia	• Sostituisce il DS in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie, permessi con delega di firma agli atti; • Collabora con il DS nelle attività di coordinamento tra le Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria dell'Istituto, e nella gestione di tutti i plessi dell'Istituto; • Collabora con il DS nei rapporti con genitori, docenti, personale ATA ed Enti esterni; • Partecipa alle riunioni di Staff; • Presiede gruppi di lavoro, in caso di assenza o impedimenti del Dirigente Scolastico; • È delegato a redigere circolari docenti – alunni per Scuola Primaria in collaborazione con gli uffici amministrativi; • Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e del personale in servizio; • Coordina progetti, gruppi di lavoro e commissioni su delega del Dirigente Scolastico; • Collabora con il DS per il coordinamento tra Dirigenza e Funzioni Strumentali, Referenti di Progetto, Coordinatori di classe, Capi dipartimento; • Collabora con gli assistenti amministrativi; • Collabora con il DS per la gestione del sito web di istituto; • Collabora con il DS per la predisposizione del calendario annuale degli impegni; • Collabora con il DS per la predisposizione della modulistica inerente la privacy.

RESPONSABILI DI PLESSO:**INFANZIA****Lipari Centro: Rita Furnari****Filicudi: Patrizia Maniscalco****Alicudi: Giuseppe Orazio Fazio****Panarea: Patrizia Costanzo****Stromboli: Antonina Gerbino****Malfa: Graziella Corbino****Santa Marina: Simonetta Longo****PRIMARIA****Lipari Centro: Eustochia Foti****Leni: Agata Pollicino****S. Marina: Giovanna Scambia****Malfa: Rosaria Donato****Panarea: Patrizia Costanzo****Stromboli: Angela Sidoti****Filicudi: Patrizia Maniscalco****SECONDARIA****S. Marina: Simona Caturano****Stromboli: Giovanna Pintabona****CPE Panarea: Patrizia Costanzo**

- Collaborazione con la segreteria per la verifica giornaliera delle assenze e sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità;
- Collaborazione con la segreteria per la collocazione ed il controllo delle ore a disposizione per effettuare supplenze (retribuite o per recupero permessi brevi);
- Controllo delle firme per assemblee sindacali e scioperi e comunicazione entro i termini stabiliti dalla segreteria;
- Segnalazione tempestiva delle emergenze;
- Gestione del plesso per i compiti relativi al D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, in collaborazione con il preposto per la sicurezza di plesso;
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto;
- Cura nei contatti con le famiglie, l'utenza e gli Enti locali;
- Gestione dei rapporti con il personale ATA del plesso;
- Partecipazione alle riunioni di Staff;
- Individuazione dei somministratori delle prove Invalsi;
- Consegna ai supplenti del materiale informativo dell'istituto, del PTOF, della documentazione e del registro (con relative istruzioni);
- Conduzione dei Consigli di Interclasse e/o altri incontri di plesso in assenza del Dirigente Scolastico.

FUNZIONI STRUMENTALI	
Area 1 Gestione del P.T.O.F. Maria Grazia Mollica	• Elaborazione, stesura e revisione del PTOF; • Invio e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per la raccolta, l'inserimento nel PTOF e il monitoraggio; Elaborazione e stesura su supporto informatico degli strumenti di monitoraggio e verifica intermedia e finale delle attività progettuali con controllo della coerenza interna del piano e dei progetti collegati; • Produzione di strumenti in formato multimediale e cartaceo per la presentazione del PTOF da illustrare al personale docente, non docente e all'utenza; • Raccolta, catalogazione e monitoraggio progetti; • Integrazione del curriculum d'istituto con i progetti extracurricolari (PON, POR, FESR, PNRR) • Avvio delle azioni connesse con il RAV e il Piano di Miglioramento; • Coordinamento e monitoraggio dell'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi; • Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo: gruppo staff, docenti responsabili attività progettuali, Dipartimenti Disciplinari, Funzioni Strumentali per l'elaborazione del curriculum verticale secondo le Indicazioni Nazionali, l'organizzazione e il coordinamento della didattica l'individuazione dei saperi essenziali e delle competenze da promuovere nei tre ordini di scuola; • Aggiornamento sito Box PTOF.
Area 2 Valutazione – Qualità – Miglioramento Immacolata Costanzo	• Aggiornamento del curriculum della scuola primaria a partire dalle proposte già elaborate negli anni scorsi, mediante il coordinamento e la revisione dei lavori di commissione e di dipartimento orizzontali. Nello specifico: □ obiettivi e competenze attese per ogni annualità in relazione ai traguardi ministeriali di fine terza e fine quinta; - giudizi descrittivi di riferimento per ogni disciplina e annualità utili alle osservazioni e rilevazioni delle evidenze dei processi di apprendimento degli alunni e alla compilazione dei documenti di Valutazione attualmente in vigore; □ criteri per la valutazione in itinere e individuazione delle condizioni da favorire per la promozione dell'autovalutazione e di atteggiamenti proattivi nei percorsi di apprendimento/ insegnamento; • Revisione del curriculum in verticale della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria nell'ottica della continuità declinato, articolato in modo diverso a seconda delle discipline, dell'età degli studenti, nel rispetto dei differenti contesti e approcci didattici; • Stesura di una premessa - riflessione ai curricoli di Istituto che funga da cornice comune del lavoro di studio e confronto attuato a più voci nel tempo. • Supporto per lo svolgimento e il coordinamento dei Dipartimenti in verticale; • Comunicazione ai colleghi nel merito di eventuali aggiornamenti e contributi attinenti alle riforme in atto rispetto alle pratiche introdotte e alla formazione; • Collaborazione con il gruppo di lavoro preposto per l'aggiornamento del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione della Didattica; • Collaborazione con la Dirigente, le Collaboratrici, le Funzioni Strumentali, i docenti referenti e le commissioni di lavoro.

III area Sostegno agli alunni Laura Serio	• Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione; • Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione; • Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa; • Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione; • Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e rendicontazione finale; • Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico; • Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali; • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; • Stabilire e mantenere contatti con gli Enti Locali e altre istituzioni per elaborare proposte e progetti; • Rapporto con eventuali scuole in rete, con scuola Polo per la formazione E-learning, e con enti ed associazioni locali per la realizzazione di attività formative e la valorizzazione delle risorse umane, strumentali, ambientali, economiche, culturali, associazionistiche, artistiche presenti sul territorio.
IV area Rapporti con gli EE.LL Agata Finocchiaro	• Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; • Stabilire e mantenere contatti con gli Enti Locali e altre istituzioni per elaborare proposte e progetti; • Rapporto con eventuali scuole in rete, con scuola Polo per la formazione E-learning, e con enti ed associazioni locali per la realizzazione di attività formative e la valorizzazione delle risorse umane, strumentali, ambientali, economiche, culturali, associazionistiche, artistiche presenti sul territorio; • Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff dei Dipartimenti Disciplinari.

V area

**Inclusione: alunni con
BES, DSA, Disabili,
Stranieri**

Eustochia Foti

- Coordinamento gruppi di lavoro d'area, organizzazione riunioni dei docenti di sostegno (predisposizione procedure operative e programmazione del lavoro) e gestione delle risorse strumentali presenti nell'istituto;
- Creazione di una stretta collaborazione tra insegnanti di sostegno e docenti curricolari per le attività di inserimento degli alunni con BES;
- Formulazione e coordinamento di progetti e di modalità educative per l'integrazione di alunni con bisogni educativi speciali;
- Coordinamento e consultazione rispetto al Progetto Educativo Individualizzato degli alunni con disabilità e counseling ai team docenti ed ai Consigli di classe in merito a strumenti compensativi e misure dispensative e alla predisposizione del PDP alunni DSA e BES;
- Elaborazione e diffusione di modelli di PEI e PDP condivisi con i CdC;
- Stesura protocollo d'istituto alunni DSA;
- Mediazione tra docenti, famiglie, operatori dei servizi sanitari;
- Creazione e gestione sportello d'ascolto per genitori;
- Contatti con il territorio, le ASL e gli operatori socio-sanitari;
- Attività di screening e monitoraggio per l'individuazione precoce di DSA, individuazione dei casi che necessitano di Assistente Socio- Educativo e rilevazione BES presenti nell'I.C.;
- Gestione piattaforma per inserimento dati relativi agli Organici, a questionari, monitoraggi; predisposizione/aggiornamento modulistica H;
- Cura dei documenti di area (regolamento GLL, Piano BES, ...) ed elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività;
- Promozione del successo scolastico degli alunni attraverso l'Inclusività, prevenzione e monitoraggio dell'insuccesso, del disagio giovanile e della dispersione scolastica;
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff dei Dipartimenti Disciplinari.

COMITATO DI VALUTAZIONE	
DS Prof.ssa Patrizia Muscolino	• Esprime il proprio parere relativamente al superamento del periodo di prova e formazione dei docenti neoassunti (legge 107/2015 comma 129 punto 4) con l'esclusione della componente genitori e membro esterno. Il Comitato è integrato, inoltre, dal/i docente/i tutor.
Docenti designati dal Collegio Docenti Maria Rita Torre Immacolata Costanzo	
Docente designato dal Consiglio di Istituto Maria Grazia Mollica	
Docenti tutor Simonetta Longo Cristina Mazza Lina Paola Costa Rosaria Donato Domenica Iannello Teresamaria Oliviero Carmela Caliri	• Accoglienza del docente in periodo di prova nella comunità professionale; • Supporto alla sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della Scuola; • Messa in atto di forme di ascolto, consulenza, collaborazione per il miglioramento della qualità e dell'efficacia dell'insegnamento; • Predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe; • Collaborazione nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.
RSPP Mollica Maria Grazia	• Individuare e valutare i rischi (DVR). • Pianificare le misure di sicurezza e prevenzione. • Formare e informare il personale sui rischi. • Gestire le procedure di evacuazione e le emergenze. • Collaborare con enti esterni e vigilare sugli edifici.

SICUREZZA PREPOSTI SICUREZZA (D.Lgs. 81/2008) INFANZIA Lipari Centro: Rita Furnari Filicudi: Patrizia Maniscalco Alicudi: Giuseppe Orazio Fazio Panarea: Patrizia Costanzo Stromboli: Antonina Gerbino Malfa: Graziella Corbino Santa Marina: Simonetta Longo PRIMARIA Lipari Centro: Eustochia Foti Leni: Agata Pollicino S. Marina: Giovanna Scambia Malfa: Rosaria Donato Panarea: Patrizia Costanzo Stromboli: Angela Sidoti Filicudi: Patrizia Maniscalco SECONDARIA 1^ grado S. Marina: Simona Caturano Stromboli: Giovanna Pintabona CPE Panarea: Patrizia Costanzo	• Sovrintendono e vigilano sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico; • Verificano affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguata formazione effettuino operazioni in sicurezza; • Richiedono 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; • Informano il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; • Si astengono, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato; • Segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico- nella veste di datore di lavoro- sia le deficienze delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; • Frequentano appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art. 37 del d. lgs. n. 81/08 e s.m.i.; • Di concerto con il Dirigente Scolastico, il DSGA e il RSPP si assicurano che nell'orario di apertura dei plessi all'utenza scolastica ci sia la sorveglianza necessaria tramite la formulazione di un'opportuna calendarizzazione;
RLS Domenica Iannello	• È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituto; • È consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente; • Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione; • Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza; • Riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'art 37; • Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori; • Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito; • Partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35; • Fa proposte in merito alla attività di prevenzione; • Avverte il DS dei rischi individuati nel corso della sua attività; • Può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal DS e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

MEDICO COMPETENTE
DOTT. TEODORO CARMANELLO

REFERENTI

SITO WEB
Agata Finocchiaro

- Aggiornamento e manutenzione della struttura del sito web dell'Istituto Comprensivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.Lgs 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, L. 4/2004);
- Garanzia dell'accessibilità, intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari;
- Acquisizione di informazioni e materiali relativi alle attività dell'Istituto, al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito;
- Elaborazione e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno proposte dall'utenza (DS, personale docente, personale ATA e famiglie).

INVALSI
Maria Grazia Mollica

- Cura delle comunicazioni con l'INVALSI e aggiornamento dei docenti su tutte le informazioni relative al SNV;
- Coordinamento dei docenti delle classi II e V della Primaria e delle III della Secondaria nella scelta delle prove e dei tempi per la simulazione delle prove INVALSI nelle proprie classi;
- Collaborazione con il DS nell'organizzazione delle prove;
- Predisposizione del materiale per i docenti, illustrazione dei loro compiti e delle attività da svolgere prima, durante e dopo la somministrazione delle prove;
- Coordinamento dello smistamento alle classi interessate dei fascicoli con prove e delle schede-alunni (Primaria);
- Coordinamento della somministrazione CB delle prove alle classi interessate (Secondaria);
- Organizzazione del calendario delle giornate delle prove;
- Verifica del funzionamento dei computer mediante diagnostic-tool ed esecuzione del test-audio per la prova Inglese-listening;
- Distribuzione e raccolta nelle classi interessate dei questionari sulle informazioni di contesto.

EDUCAZIONE CIVICA
Immacolata Costanzo
Eliana Mollica

- Gestione della commissione docenti (convocazione, partecipazione, organizzazione dell'incontro con i punti all'o.d.g., verbale conclusivo);
- Partecipazione agli incontri di formazione eventualmente previsti;
- Revisione e aggiornamento curricolo di Educazione Civica;
- Divulgazione nelle Scuole Primarie e/o Secondarie dell'I.C. delle informazioni/indicazioni/suggerimenti ricevuti negli incontri di formazione;
- Contatti con i colleghi di plesso e degli altri plessi dell'I.C., la Segreteria, gli enti locali, associazioni, esperti per eventuali iniziative inerenti il tema;
- Cura e controllo di eventuale documentazione;
- Supporto nella realizzazione delle attività educativo- formative e di aggiornamento eventualmente previste per gli alunni e le alunne, per i genitori e/o per il personale docente;
- Verifica finale delle attività svolte;
- Rendicontazione delle attività svolte in sede collegiale a fine anno scolastico, con relazione scritta.

ERASMUS / E- TWINNING Agata Finocchiaro	• Coinvolgimento della comunità scolastica; • Formazione del personale attraverso i seminari previsti; • Stesura dei progetti inerenti l'argomento specifico proposto dall'ERASMUS; • Coordinamento tra i vari progetti attraverso una comunicazione efficace ed efficiente; • Riscontro periodico dell'andamento dei progetti stesi; • Registrazione delle attività svolte dal personale indicando data, luogo, attività svolta e durata; • Valorizzazione dell'Istituto stesso e di tutte le sue componenti lavorative; • Cura della divulgazione dei progetti ideati; • Predisposizione dell'eventuale accoglienza/permanenza delle comunità scolastiche estere, compreso le diverse attività culturali legate alla tematica proposta dal progetto ERASMUS; • Suddivisione dell'accompagnamento delle comunità esterne durante la permanenza, a seconda delle disponibilità del corpo docente coinvolto; • Raccolta e conservazione dei materiali/prodotti dei progetti ideati per averne memoria storica; • Autovalutazione e rendicontazione delle attività svolte facendo emergere positività e criticità; • Diffusione e documentazione delle buone pratiche sviluppate, attraverso il sito scolastico ed eventuali partner con i quali si è lavorato; • Cura nel tempo di buoni rapporti e di scambi di buone pratiche per creare una vera comunità europeista anche attraverso le diverse piattaforme (es. E-twinning...); • Partecipazione alle attività di formazione previste dalla norma e dall'Ambito territoriale; • Aggiornamento periodico del Dirigente Scolastico sull'andamento del progetto in generale in tutte le sue fasi di sviluppo e realizzazione; • Redazione della relazione del lavoro svolto dalla Commissione da presentare al Collegio Docenti.
GEMELLAGGI / SCAMBI CULTURALI Giovanna Pintabona	• Progettazione di attività condivise tra gli Istituti e/o i Plessi gemellati; • Cura degli scambi telematici e/o cartacei di materiali; • Organizzazione di scambi culturali e di incontri in presenza tra i gruppi gemellati;
BULLISMO E CYBERBULLISMO Fabio Augusto Domenico Mocerino	• Organizzazione e gestione di attività educative, formative e sensibilizzanti rivolte agli studenti, al personale scolastico e alle famiglie, finalizzate a prevenire fenomeni di bullismo e cyberbullismo; • Raccolta di segnalazioni di episodi di bullismo o cyberbullismo, interventi tempestivi per valutare la situazione e adozione delle misure necessarie in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i docenti e i servizi di supporto; • Supporto psicologico e consulenza agli studenti vittime di bullismo o cyberbullismo, favorendo un clima di fiducia e rispetto all'interno della scuola; • Organizzazione di percorsi formativi per il personale scolastico, al fine di sensibilizzarlo e renderlo capace di riconoscere e gestire situazioni di bullismo e cyberbullismo in modo efficace; • Collaborazione con tutti gli attori scolastici per promuovere una cultura di inclusività, rispetto reciproco e comportamento etico, sia in aula che nelle interazioni digitali tra gli studenti. • Stesura del protocollo per la gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo
EDUCAZIONE ALLA SALUTE Carmela Caliri	• Promozione e coordinamento di progetti e iniziative per la tutela del benessere psicofisico degli alunni; • Progettazione e coordinamento di percorsi educativi volti alla formazione su tematiche quali una sana alimentazione, attività fisica e benessere mentale; • Collaborazione con Enti, Associazioni e Istituzioni esterni per l'organizzazione di Progetti dedicati alla salute degli studenti e del personale scolastico; • Monitoraggio e valutazione dell'impatto delle iniziative sul miglioramento della qualità della vita scolastica.

PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI Carmela Lo Surdo	• Analisi informative privacy; • Catalogazione e archiviazione documenti; • Contatti con associazioni per verifica documentazione.
DISPERSIONE SCOLASTICA Adele Trimarchi	• Monitoraggio delle presenze degli alunni; • Collaborazione con i docenti per l'individuazione e l'opportuno intervento in casi di disagio o assenze ingiustificate; • Contatti con le famiglie in caso di assenze ingiustificate o prolungate; • Segnalazione dei casi di assenza ingiustificata agli Organi deputati; • Proposte e coordinamento di progetti e attività di prevenzione e di supporto per studenti e docenti.

DIPARTIMENTI ORIZZONTALI/VERTICALI	
COORDINATORI DIPARTIMENTI ORIZZONTALI Ambito linguistico espressivo: infanzia: Cristina Mazza primaria: Giuseppa Mirabile secondaria: Umberto Albanese Ambito scientifico tecnologico: infanzia: Simonetta Longo primaria: Maria Grazia Mollica secondaria: Lina Caliri Ambito Inclusione: infanzia: Mariateresa Colombo Giuseppina Piraino primaria: Rosa Gitto secondaria: Simona Caturano	• Presiedono le riunioni del Dipartimento programmate nel Piano annuale delle attività; • Sono punto di riferimento per i docenti del dipartimento; • Ricevono dai docenti il materiale per condividerlo durante gli incontri; • Raccolgono la documentazione prodotta dal Dipartimento e la mettono a disposizione di tutti i docenti sul sito dell'Istituto nella sezione Verbali o in altra sezione da individuare; • Sostengono, nell'ottica dell'apprendimento permanente, la continuità verticale tra gli ordini di scuola; • Valorizzano la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti; • Promuovono la ricerca, le scelte metodologico-didattiche e l'ampliamento dei saperi disciplinari; • Curano la diffusione interna della documentazione educativa; • Stabiliscono gli standard minimi di apprendimento che vengono esplicitati nei documenti per l'inclusione scolastica. In situazioni particolari viene predisposta una programmazione individualizzata e personalizzata; • Definiscono i contenuti delle discipline secondo le Indicazioni Nazionali; • Individuano linee comuni nei piani di lavoro, anche mediante la stesura di possibili UDA afferenti all'Educazione Civica e ad altri ambiti trasversali; • Individuano mete e uscite didattiche in relazione ai percorsi disciplinari;
COORDINATORI DIPARTIMENTI VERTICALI Laura Serio Patrizia Costanzo Adele Trimarchi Domenica Iannello	• Prevedono azioni di continuità nell'apprendimento tra i tre ordini di scuola; • Promuovono e revisionano la progettazione del curricolo di Istituto per competenze; • Tengono conto dei traguardi di sviluppo delle competenze, nonché degli obiettivi trasversali e disciplinari da raggiungere al termine di ogni ordine di scuola; • Predispongono e aggiornano il curricolo verticale di Istituto; • Identificano particolari progetti e aspetti della didattica su cui lavorare in verticale; • Propongono percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione; • Presentano, condividono attività di studio e di ricerca disciplinari finalizzate all'innovazione didattica; • Stabiliscono attività di coordinamento per lo svolgimento di prove disciplinari comuni (italiano, matematica, lingua inglese classi quinte scuola primaria e classi prime scuola secondaria di primo grado).

COORDINATORI DI CLASSE	
INTERSEZIONE - Infanzia Lipari Centro: Maria Rita Torre - Infanzia Malfa / S. Marina: Grazia Corbino - Infanzia Alicudi: Giuseppe Orazio Fazio - Infanzia Filicudi: Patrizia Maniscalco - Infanzia Panarea: da assegnare - Infanzia Stromboli: Antonina Gerbino SCUOLA PRIMARIA - LIPARI CENTRO Classi I A/B/C: Valentina Greco Classi II A/B: Katia Valenti Classi III A/B/C: Immacolata Costanza Classi IV A/B/C: Carmela Lo Surdo Classi V A/B/C: Patrizia Orto - LENI Pluriclassi I/II/III - IV/V: Grazia Patanè - MALFA Pluriclassi I/II - IV/V - Classe III: Giuseppa Ciciari - S. MARINA Pluriclasse I/III/IV/V Cesare Tascone - PANAREA Pluriclasse Giuseppina Pirri - FILICUDI Pluriclasse Tindara Prestipino - STROMBOLI Pluriclassi I/II - III/IV - Classe V: Sonia Rabito SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - PLESSO DI SANTA MARINA I A Teresamaria Oliviero II A Adele Trimarchi III A Umberto Albanese - PLESSO di Stromboli Pluriclasse 1^/3^ Giovanna Pintabona Classe 2^Carmela Caliri - PLESSO Panarea CPE Pluriclasse Carmela Caliri	• Promuovono le informazioni nei confronti delle famiglie, particolarmente in ordine al comportamento, al numero delle assenze e dei ritardi; • Raccogliono dai colleghi notizie sull'andamento didattico disciplinare della classe; • Curano il coordinamento delle attività programmate dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione; • Propongono le visite guidate e i viaggi di istruzione in riferimento alla progettazione; • Chiedono al DS la convocazione di Consigli di classe straordinari, ove necessario, anche con la presenza dei genitori; • Compilano la modulistica predisposta per le comunicazioni alle famiglie; • Coordinano le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea; • Curano la compilazione del prospetto generale delle proposte di voto in occasione degli scrutini quadrimestrali e l'inserimento dei voti su supporto informatico; • Curano l'informazione dei componenti del C.d.C. in merito a notizie anche riservate sugli alunni; • Favoriscono le buone relazioni tra gli alunni; • Coordinano gli interventi volti a far osservare il regolamento di istituto e avviare/seguire i procedimenti disciplinari; • Costituiscono punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per coordinare ed organizzare le attività didattiche; • Favoriscono ed incentivano la partecipazione e il coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori e degli studenti; • Curano la raccolta ordinata della documentazione di classe, coadiuvato dal team di classe; • Controllano la corretta compilazione delle proposte di voto prima degli scrutini quadrimestrali e provvedono all'inserimento dei giudizi globali sul registro elettronico; • Svolgono, insieme al DS, le operazioni di scrutinio quadrimestrali; • Favoriscono ed incentivano la partecipazione e il coinvolgimento del rappresentante di classe agli incontri di interclasse e alle diverse iniziative proposte dalla scuola; • Redigono la relazione finale sulle attività svolte.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	
DS PROF.SSA PATRIZIA MUSCOLINO DOCENTE FOTI EUSTOCHIA DOCENTI DI SOSTEGNO DOCENTI CURRICULARI NEUROPSICHIATRA DOTT. MANDALARI GENITORI	• Supporta il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione; • Coordina i rapporti di collaborazione con le istituzioni pubbliche e private del territorio; • Documenta gli interventi didattico-educativi; • Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola; • Propone percorsi di formazione.

GOSP Gruppo Operativo di Supporto Psico-Pedagogico	
DS PROF.SSA PATRIZIA MUSCOLINO FABIO AUGUSTO MOCERINO ROSA GITTO EUSTOCHIA FOTI ELIANA MOLLICA GIOVANNA SCAMBIA	• Rileva e monitora gli alunni con Bisogni Educativi speciali; • Analizza gli interventi didattico – educativi proposti per individuarne punti di forza e criticità;

INCARICHI	
ANIMATORE DIGITALE Agata Finocchiaro	• Coordina e organizza la formazione interna; • Contribuisce alla realizzazione di una cultura digitale condivisa, attraverso attività che coinvolgano docenti ed alunni; • Individua e realizza soluzioni innovative, sia dal punto di vista tecnologico che metodologico, da poter diffondere all'interno degli stessi ambienti scolastici e che vadano nella direzione di un miglioramento della didattica, utilizzando eventuali fondi PNRR, STEM o altro; • Supporta i docenti nell'utilizzo del registro elettronico.
RESPONSABILI LABORATORI INFORMATICA AULE MULTIMEDIALI Agata Finocchiaro Maria Grazia Mollica	• Redigono il regolamento per l'accesso alle aule informatiche; • Provvedono alla rilevazione delle necessità relativamente alle attrezzature in dotazione del plesso; • Presentano al DS proposte di acquisto; • Custodiscono il materiale in dotazione (toner, carta ecc.); • Procedono alla stesura e all'aggiornamento dell'inventario delle dotazioni tecnologiche; • Rilevano il malfunzionamento delle attrezzature e segnalare al DS; • Favoriscono il processo di digitalizzazione e di innovazione didattica; • Si occupano della manutenzione ordinaria delle attrezzature (cambio cartucce, installazione di software, cancellazione file)
RESPONSABILI BIBLIOTECA Laura Serio – Rosa Gitto	• Conservazione e cura delle opere editoriali, dei materiali audiovisivi e multimediali; • Incentivazione del gusto e dell'abitudine alla lettura e alla consultazione di opere editoriali; • Promozione di iniziative volte a favorire l'inserimento organico dell'uso della Biblioteca scolastica all'interno delle varie attività dell'Istituto; • Digitalizzazione del patrimonio librario dell'Istituto.
TUTOR ORIENTAMENTO Umberto Albanese	• Stesura dei moduli formativi da inserire nel PTOF;

COMMISSIONI	
ORARIO Responsabili e docenti dei plessi di: • Scuola dell'infanzia • Scuola Primaria • Scuola Secondaria	• Stesura orario Docenti e alunni
NIV (Nucleo Interno di Valutazione) DS Prof.ssa Patrizia Muscolino Coordinamento FF.SS aree 1 e 2: Maria Grazia Mollica – Immacolata Costanzo Docenti: Eliana Mollica – Giovanna Scambia	• Revisione PTOF – RAV – PDM – Rendicontazione sociale • Monitoraggio dell'efficienza e dell'efficacia del servizio educativo, con compiti di analisi e di verifica interni, finalizzati al miglioramento della qualità nell'erogazione del servizio; • Predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento; • Predisposizione della Rendicontazione sociale e modalità di presentazione.
COMMISSIONE ERASMUS+ DS Prof.ssa Patrizia Muscolino Agata Finocchiaro (Referente) Giovanna Pintabona Maria Grazia Mollica Eliana Mollica	• Supporto ai referenti Erasmus nella coordinazione e promozione di azioni volte al conseguimento degli obiettivi del Programma Erasmus+; • Elaborazione dei criteri per l'individuazione dei partecipanti alle attività Erasmus; • Monitoraggio dell'evoluzione degli accordi interistituzionali con i soggetti partner.
AREA SINDACALE Domenica Iannello Giovanni Puglisi Laura Serio	• Funzioni istituzionali

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Patrizia Muscolino
 La firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 D.Lgs 39/1993