



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

IST. COMPRENSIVO ISOLE EOLIE
Prot. 0007106 del 20/10/2025
II (Uscita)

Circ. N. 37

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO A.S. 2025/2026

DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA PATRIZIA MUSCOLINO		
COLLABORATORI DEL D.S.	COMPITI	COLLABORATORE Elisana 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 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	
• 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 1 Gestione del P.T.O.F. Maria Grazia Mollica
• 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.	Area 2 Valutazione – Qualità – Miglioramento Immacolata Costanzo

**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.

• Coordinamento gruppi di lavoro d'area, organizzazione riunioni dei docenti di sostegno (predispensione 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 GLI, 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.	V area Inclusione: alunni con BES, DSA, Disabili, Stranieri Eustochia Foti
--	---

COMITATO DI VALUTAZIONE	
Docenti designati dal Collegio Docenti Maria Rita Torre Immacolata Costanzo	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 Consiglio di Istituto XXX XXX	
Docenti tutor Immonetta Longo Cristina Mazza Marina Paola Costa Giovanni Puglisi Domenica Iannello Teresa Maria 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.

SICUREZZA PREPOSTI SICUREZZA (D.Lgs. 81/2008) INFANZIA Lipari Centro: Rita Furnari Filicudi: Patrizia Maniscalco Alicudi: Giuseppe Fazio Panarea: Patrizia Costanzo Stromboli: Antonina Gerbino Malfa: Graziella Corbino Santa Marina: Simonetta Longo PRIMARIA Lipari Centro: Eustochia Foti Lenti: 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	RLS Domenica Iannello
• 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 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 RSPS si assicurano che nell'orario di apertura dei plessi all'utenza scolastica ci sia la sorveglianza necessaria tramite la formulazione di un'opportuna calendarizzazione;	• 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.

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 curriculum 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.

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.
BULLISMO E CYBERBULLISMO Patrizia Orto	- 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
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;
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 stessi; - 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'accorpamento 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.

PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI Carmela Lo Surdo	• Analisi informative privacy • Catalogazione e archiviazione documenti • Contatti con associazioni per verifica documentazione
---	---

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
• Promuovono le informazioni nei confronti delle famiglie, particolarmente in ordine al comportamento, al numero delle assenze e dei ritardi; • Raccolgono 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 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.	Infanzia Lipari Centro: Maria Rita Torre - Infanzia Malfa / S. Marina: Grazia Corbino - Infanzia Alicudi: Giuseppe Orazio Fazio - Infanzia Filicudi: Patrizia Maniscalco - Infanzia Panarea: Elisa Giardina - Infanzia Stromboli: Antonina Gerbino - 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 Purificiassi I/II/III - IV/V: Grazia Patané - MALFA Purificiassi I/II - IV/V - Classe III: Giuseppa Ciccari - S. MARINA Purificiassi I/III/IV/V - Cesare Tascone - PANAREA Purificiassi Giuseppina Pirri - FILICUDI Purificiassi Flavia Biondo - STROMBOLI Purificiassi 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 Purificiassi 1^o/3^o Giovanna Pintabona Classe 2^a Carmela Caliri - PLESSO Panarea CPE Purificiassi Carmela Caliri

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	
DIRIGENTE SCOLASTICA DOCENTE FOTI EUSTOCHIA SERVIZIO DI NEUROPSICHIATRA DOCENTE DI SOSTEGNO (INFANZIA): COLOMBO MARIATERESA 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.

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 Senio – 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 Simonetta Longo – 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) Coordinamento FF.SS aree 1 e 2: Maria Grazia Mollica – Immacolata Costanzo Docenti: Elia 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 Agata Finocchiaro Giovanna Pintabona	• 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

