



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE
Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it
C.F.:80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C

Circolare n. 59

Balestrate, 09 ottobre 2026

Al personale scolastico
Alle famiglie
"I.C. Rettore F. Evola"
Al DSGA
Sito web

**Oggetto: Organigramma e Funzionigramma
a.s. 2026 – 2027**

L'Organigramma e il Funzionigramma descrivono l'organizzazione del nostro Istituto, offrendo una rappresentazione chiara dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità di ciascuna figura, con l'obiettivo di favorire una governance diffusa, condivisa e partecipata.

Il Dirigente Scolastico, gli organi collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti e Consigli di Classe), le figure di coordinamento e di supporto (collaboratori del Dirigente, Funzioni Strumentali, responsabili di plesso) e tutti i docenti collaborano, ciascuno secondo il proprio ruolo, al perseguimento di un obiettivo comune: garantire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

L'organizzazione del lavoro si basa sulla collegialità, sulla collaborazione e sulla condivisione delle scelte, nel rispetto dei diversi ruoli e dei differenti livelli di responsabilità.

L'**Organigramma** rappresenta la struttura dell'Istituto e le relazioni tra le diverse figure e funzioni organizzative.

Il **Funzionigramma**, invece, completa questa rappresentazione descrivendo in modo più dettagliato i compiti, le competenze e le responsabilità attribuite a ciascuna figura incaricata.

Insieme, Organigramma e Funzionigramma rendono più chiara e trasparente l'organizzazione dell'Istituto e favoriscono una gestione efficace, coordinata e partecipata.

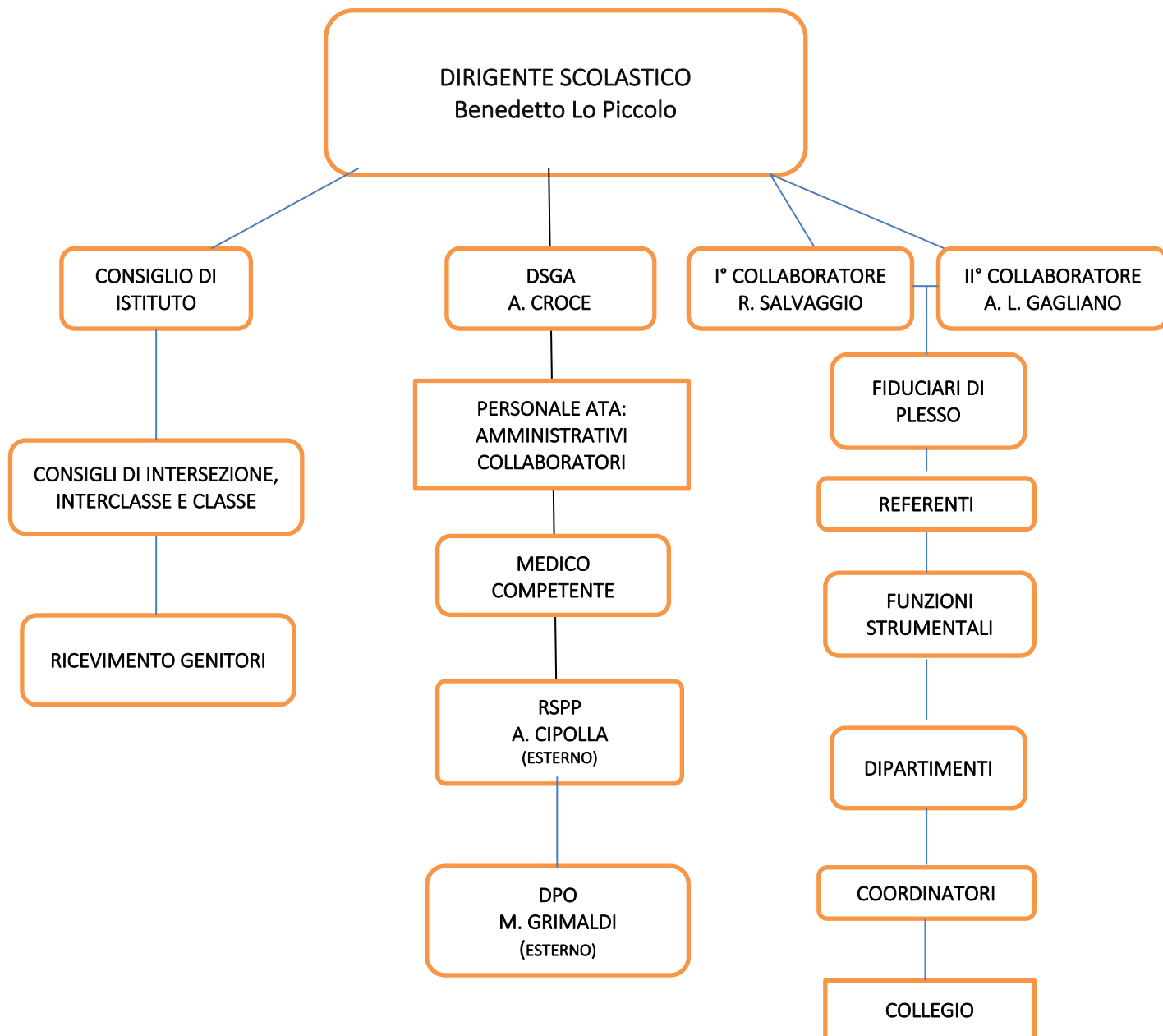


MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE
Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it
C.F.:80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C

ORGANIGRAMMA A.S. 2026/27





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE
Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it
C.F.: 80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2026/2027

DIRIGENTE SCOLASTICO – *Prof. Benedetto Lo Piccolo*

- Dirige l'Istituto.
- Rappresenta legalmente l'Istituto.
- Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati ai vari livelli territoriali.
- Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.
- È responsabile della procedura gestione delle risorse umane.
- È responsabile della procedura formazione del personale.
- Predisporre la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF.
- Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di Efficienza.
- Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.
- Predisporre in collaborazione con il suo staff il Rapporto di autovalutazione, struttura e monitora i piani di miglioramento.
- Assegna le cattedre dell'organico dell'autonomia, posti comuni e di sostegno, tenendo conto di criteri generali condivisi con il Collegio Docenti.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI – *Sig. Antonino Croce*

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25, comma 6, DLgs 165/2001).
- Formula, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta di piano dell'attività inerente alle modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.
- Previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra Dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.
- È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- Segnala tempestivamente malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori e richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario tramite Uff. Tecnico e Direzione.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE
Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it
C.F.:80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C

PRIMO COLLABORATORE DEL DS – *prof.ssa Rosanna Salvaggio*

Compiti generali

- In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, controlla che il personale amministrativo predisponga i seguenti atti ed è delegato a firmarli dandone puntuale informazione al DS:
- 1. Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- 2. Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- 3. Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.
- 4. Coadiuvare il DS nell'applicazione del Contratto di Istituto.

In ogni caso è esclusa la firma per atti contabili.

- Partecipa alle riunioni di staff periodiche promosse dal Dirigente Scolastico.
- Cura sulla piattaforma ARGO la tenuta e conservazione dei registri di Dipartimento, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione relativi ai plessi di Trappeto.
- Predispone la redazione e/o trasmissione delle comunicazioni ordinarie (circolari) interne ed esterne e ne cura la raccolta e conservazione, anche in formato elettronico; verifica che docenti e ATA abbiano preso visione di tutte le circolari.
- Pianifica con la Funzione Strumentale la formazione in servizio dei docenti di ruolo e monitora l'attuazione del Piano annuale di aggiornamento e formazione deliberato dal Collegio dei Docenti.
- Collabora attivamente alla progettazione e gestione dei progetti di tirocinio con i tutor scolastici.
- Coordina il referente INVALSI e la funzione strumentale collegata all'area INVALSI e verifica le proposte INDIRE.
- Cura la progettazione e la gestione dei progetti Erasmus e quelli finanziati dal PON, PN, PNRR, statali, regionali e comunali relativi all'Istituto.
- Cura le procedure, in collaborazione con il DS, relative alla formazione in servizio dei neoassunti;
- Pianifica e coordina le riunioni annuali pianificate assieme al DS.
- Coordina il referente NIV e la funzione strumentale collegata all'area NIV e RAV.
- Coordina i referenti per le borse di studio, Legalità ed. Civica e Bullismo.
- Coordina assieme alla Funzione strumentale per l'Inclusione il referente per i BES e DSA.
- Verifica le procedure di distribuzione moduli permessi e la raccolta e catalogazione delle autorizzazioni delle famiglie per attività esterne alla scuola e per il trattamento dei dati personali nei plessi di Trappeto.
- Controlla gli avvisi sindacali per eventuali scioperi, raccoglie e trasmette al DS i dati relativi al personale partecipante a scioperi o assemblee sindacali; predispone le circolari per eventuali uscite anticipate degli alunni durante scioperi.
- Cura la procedura per gli Esami di Stato I ciclo e per gli esami di idoneità.
- È componente di diritto del gruppo di miglioramento e coordina la Funzione Strumentale dell'area 1 – PTOF.

Rapporti con gli alunni

- Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) nei plessi di Trappeto.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE
Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it
C.F.:80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C

- Concede ingressi posticipati o uscite anticipate solo se gli alunni sono accompagnati o prelevati da genitore o delegato nei plessi di Trappeto.
- Verifica il rispetto delle norme organizzative nei corridoi e negli spazi dell'Istituto relativi ai plessi di Trappeto.

Rapporti con i docenti

- Provvede, assieme ai fiduciari di plesso, alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti nei plessi di Trappeto e alla loro sostituzione, assicurando che nessun gruppo classe o singolo alunno resti senza vigilanza nei plessi di Trappeto.
- Collabora con i coordinatori e fiduciari di plesso di Trappeto.
- Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale in ambito territoriale.

Rapporti con le famiglie

- Avvia e cura i rapporti con le famiglie degli alunni dei plessi di Trappeto.
- Calendarizza e coordina gli incontri di programmazione, i colloqui con le famiglie, gli scrutini e gli incontri con enti esterni, in accordo con il Dirigente.

Organizzazione

- Vigila sulla sicurezza e sull'igiene degli edifici scolastici del territorio di Trappeto, collaborando con il servizio di prevenzione e protezione; segnala al DS e al DSGA eventuali necessità di manutenzione nei plessi di Trappeto.
- Verifica l'organizzazione delle attività e l'utilizzo degli spazi e delle attrezzature dei plessi di Trappeto.
- Organizza gli orari in collaborazione con i referenti di plesso e gestisce gli adattamenti in caso di scioperi o assemblee sindacali nei plessi di Trappeto.
- Propone al DS la formazione delle classi di scuola secondaria di primo grado e l'assegnazione dei docenti nei plessi di Trappeto.
- Vigila sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale scolastico nei plessi di Trappeto.

Sicurezza (Preposto ai sensi del D.Lgs 81/2008)

- Controlla e firma il registro delle verifiche giornaliere e mensili relative ai plessi di Trappeto e le sottopone alla firma del DS.
- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza e alla predisposizione delle prove di evacuazione in collaborazione con l'RSPP.

SECONDO COLLABORATORE DEL DS – *prof.ssa Antonina Lisa Gagliano*

Compiti generali

In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, controlla che il personale amministrativo predisponga i seguenti atti ed è delegata a firmarli dandone puntuale informazione al DS:

1. Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.
4. Coadiuvare il DS nell'applicazione del Contratto di Istituto.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE
Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it
C.F.:80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C

In ogni caso è esclusa la firma per atti contabili.

- Partecipa alle riunioni di staff periodiche promosse dal Dirigente Scolastico.
- Cura sulla piattaforma ARGO la tenuta e conservazione dei registri di Dipartimento, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione relativi ai plessi di Balestrate.
- Predisporre la redazione e/o trasmissione delle comunicazioni ordinarie (circolari) interne ed esterne e ne cura la raccolta e conservazione, anche in formato elettronico; verifica che docenti e ATA abbiano preso visione di tutte le circolari.
- Collabora attivamente alla progettazione e gestione dei progetti di tirocinio con i tutor scolastici.
- Cura le procedure, in collaborazione con il DS, relative alla formazione in servizio dei neoassunti.
- Cura la realizzazione dei progetti extracurricolari e delle attività di sperimentazione e ricerca dell'Istituto.
- Collabora con il Team digitale, il referente per l'innovazione digitale, il responsabile del Workspace e del registro elettronico, della gestione del sito e della verifica del registro elettronico.
- Pianifica e coordina le riunioni annuali pianificate assieme al DS.
- Verifica le procedure di distribuzione moduli permessi e la raccolta e catalogazione delle autorizzazioni delle famiglie per attività esterne alla scuola e per il trattamento dei dati personali dei plessi di Balestrate.
- Controlla gli avvisi sindacali per eventuali scioperi, raccoglie e trasmette al DS i dati relativi al personale partecipante a scioperi o assemblee sindacali; predispone le circolari per eventuali uscite anticipate degli alunni durante scioperi.
- Cura la procedura per gli Esami di Stato I ciclo e per gli esami di idoneità.
- Cura la progettazione e la gestione dei progetti Erasmus ed E-Twinning e quelli finanziati dal PON, PN, PNRR, statali, regionali e comunali relativi all'Istituto.
- Coordina i referenti per i viaggi di istruzione, Sport e salute, Fai Ambiente, Giochi matematici, ricerca e sperimentazione.

Rapporti con gli alunni

- Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) nei plessi di Balestrate.
- Concede ingressi posticipati o uscite anticipate solo se gli alunni sono accompagnati o prelevati da genitore o delegato nei plessi di Balestrate.
- Verifica il rispetto delle norme organizzative nei corridoi e negli spazi dell'Istituto relativi ai plessi di Balestrate.

Rapporti con i docenti

- Provvede, assieme ai fiduciari di plesso, alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti nei plessi di Balestrate e alla loro sostituzione, assicurando che nessun gruppo classe o singolo alunno resti senza vigilanza.
- Collabora con i coordinatori e fiduciari di plesso nei plessi di Balestrate.
- Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale in ambito territoriale.

Rapporti con le famiglie

- Avvia e cura i rapporti con le famiglie degli alunni dei plessi di Balestrate.
- Calendarizza e coordina gli incontri di programmazione, i colloqui con le famiglie, gli scrutini e gli incontri con enti esterni, in accordo con il Dirigente.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE
Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it
C.F.:80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C

Organizzazione

- Vigila sulla sicurezza e sull'igiene degli edifici scolastici del territorio di Balestrate, collaborando con il servizio di prevenzione e protezione; segnala al DS e al DSGA eventuali necessità di manutenzione nei plessi di Balestrate.
- Verifica l'organizzazione delle attività e l'utilizzo degli spazi e delle attrezzature dei plessi di Balestrate.
- Organizza gli orari in collaborazione con i referenti di plesso e gestisce gli adattamenti in caso di scioperi o assemblee sindacali.
- Propone al DS la formazione delle classi di scuola secondaria di primo grado e l'assegnazione dei docenti.
- Vigila sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale scolastico nei plessi di Balestrate.

Sicurezza (Preposto ai sensi del D.Lgs 81/2008)

- Controlla e firma il registro delle verifiche giornaliere e mensili relative ai plessi di Balestrate e le sottopone alla firma del DS.
- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza e alla predisposizione delle prove di evacuazione in collaborazione con l'RSPP.

FIDUCIARI DI PLESSO:

- **Ins. Tuzzo Patrizia** scuola Infanzia Plesso S. Aldisio
- **Ins. Colombo Rosolia** scuola Infanzia Plesso Mattarella
- **Ins. Caruso Enza** scuola Infanzia Plesso Trappeto
- **Ins. Calvanese Lorenza** scuola Primaria Plesso P. Prof. D. Tuzzo
- **Ins. Rossella De Corcelli** scuola Primaria Plesso A. Moro
- **Prof.ssa Rosanna Salvaggio** scuola Primaria e Secondaria di I grado di Trappeto
- **Ins. Concetta Caruso** (vice-fiduciaria del plesso di Scuola Primaria Fratel Biagio Conte di Trappeto)
- **Prof. Vito Lipari** scuola Secondaria di I grado di Balestrate

Il fiduciario di plesso rappresenta e collabora con il Dirigente Scolastico nel corretto funzionamento e nella sicurezza del plesso di appartenenza.

In tal senso i suoi compiti includono:

- in rappresentanza del Dirigente Scolastico: agisce come punto di riferimento nel plesso, rappresentando il Dirigente nelle questioni quotidiane.
- Organizza la sostituzione dei docenti in caso di assenza, seguendo gli accordi del Collegio dei Docenti.
- Coordina le mansioni del personale ATA.
- Controlla le necessità strutturali e didattiche e le condizioni di pulizia, segnalando eventuali anomalie.
- Collabora alla stesura e alla diffusione di circolari e ordini di servizio.
- Assicura che il regolamento d'istituto venga applicato.
- Collabora alla predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento e coordina l'organizzazione interna.
- Collabora alla organizzazione di eventi e manifestazioni.
- Svolge un ruolo chiave nella sicurezza, agendo come referente per la prevenzione e la protezione.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE
Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it
C.F.:80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C

- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza e alla programmazione delle prove di evacuazione.
- Informa il personale e gli studenti sulle misure di sicurezza.

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 – PTOF - *Ins.te Lorenza Calvanese e Prof.ssa Margherita Spatafora*

Alle F.S. sono affidate le seguenti mansioni:

- supportano il Dirigente Scolastico e il Collegio dei Docenti nella progettazione, realizzazione e monitoraggio del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. I suoi compiti includono la stesura del PTOF, la gestione di progetti specifici, il monitoraggio della qualità, la cura dei rapporti con enti esterni e il supporto nell'uso delle tecnologie didattiche.
- Collaborano alla redazione e revisione del PTOF per garantire coerenza con le linee guida ministeriali e le esigenze della scuola.
- Organizzano e gestiscono attività didattiche ed extracurricolari, che possono includere l'ampliamento dell'offerta formativa.
- Analizzano i dati relativi alla performance scolastica e monitorano il raggiungimento degli obiettivi del PTOF. In alcuni casi, partecipano alla valutazione e all'autovalutazione della scuola.
- Curano i rapporti con enti locali, istituzioni scolastiche, famiglie e associazioni.
- Pubblicano materiale sul sito scolastico e curano la comunicazione delle iniziative della scuola.
- Svolgono un ruolo attivo nei processi di inclusione degli studenti con bisogni speciali, coordinando attività e collaborando con figure specialistiche.

Area 2 – Orientamento e Benessere - *Ins.te Margherita Vermiglio e prof. Gaetano G. Sciascia*

Alle F.S. sono affidate le seguenti mansioni:

- Coordinano le iniziative per il benessere psico-fisico degli studenti, creano un ambiente scolastico inclusivo e positivo dove si promuove il dialogo, e guidano gli alunni nella scelta del percorso scolastico successivo in tal senso cura l'organizzazione di eventi di orientamento in entrata e in uscita e la collaborazione con enti esterno
- Lavorano in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e altri docenti, ma anche con figure professionali esterne come psicologi (sportelli d'ascolto psicologico), insegnanti, e referenti di altri istituti.
- Coordinano le attività in modo da coinvolgere attivamente genitori e studenti nella progettazione e valutazione delle iniziative.
- Organizzano e gestiscono iniziative per l'orientamento scolastico, come incontri tra studenti della secondaria di primo e secondo grado e visite guidate agli istituti superiori.
- Informano gli studenti sulle opzioni di studio, compresi i percorsi professionali, universitari e post-diploma.
- Coordinano progetti per promuovere un ambiente scolastico positivo, inclusivo e attento alle necessità degli studenti.
- Gestiscono sportelli di ascolto psicologico e altre attività di supporto emotivo.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE
Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it
C.F.:80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C

- Promuovono iniziative come sport, radio scolastica, e attività di volontariato.
- Favoriscono la collaborazione con servizi esterni come l'ASL e l'amministrazione comunale.
- Facilitano il raccordo didattico tra i diversi cicli scolastici, dall'infanzia alla secondaria di primo grado.

Area 3 – Inclusione - *Ins.te Vitalba Caserta*

Alla F.S. sono affidate le seguenti mansioni:

- supporta la scuola nell'integrazione di tutti gli studenti, occupandosi di coordinare progetti, facilitare la collaborazione tra docenti e con enti esterni, e gestire la documentazione relativa agli alunni con disabilità e in collaborazione con la referente per i BES, curandone la loro piena inclusione.
- Si impegna a promuovere un ambiente scolastico inclusivo attraverso la sensibilizzazione e la realizzazione di iniziative mirate.
- Gestisce il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), convoca e coordina il lavoro degli insegnanti di sostegno e di classe.
- Favorisce il confronto e la collaborazione tra gli insegnanti di sostegno, con le famiglie e con gli enti esterni come l'ASL e il Comune.
- Si occupa della raccolta della documentazione relativa agli alunni con BES, della compilazione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI) e della gestione delle richieste di organico di sostegno e sussidi.
- Organizza e coordina progetti e attività specifiche per favorire l'inclusione, come laboratori, screening per i DSA e iniziative di sensibilizzazione.
- Fornisce consulenza e supporto ai docenti di sostegno e di classe, offrendo indicazioni e monitorando l'attuazione delle buone pratiche.
- Sorveglia la situazione degli alunni con disabilità e BES, ne coordina la gestione attraverso i documenti previsti e collabora con le altre figure professionali dedicate all'inclusione.

REFERENTI

Referente legalità/bullismo/ed. civica -*prof. Gaetano G. Sciascia*

In ossequio alla Legge n. 71/2017 ed alla Legge 92/2019 il referente ha i seguenti compiti:

- Presenta un piano annuale delle attività di progettazione, monitoraggio e valutazione in relazione ai suoi compiti che presenta entro il 31 ottobre di ogni anno.
- Sviluppa e coordina le attività volte a prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo, creando un ambiente scolastico più sicuro e rispettoso.
- Promuove l'insegnamento dell'educazione civica, che include la conoscenza della Costituzione italiana, delle istituzioni e dei principi di legalità, solidarietà e giustizia.
- Organizza e gestisce progetti multidisciplinari e attività formative che coinvolgono studenti, docenti e soggetti esterni come psicologi, forze dell'ordine e associazioni.
- Offre supporto agli studenti vittime di bullismo, convoca gli interessati per adottare misure e informa i genitori sulle azioni attuabili dalla scuola.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE
Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it
C.F.:80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C

- Monitora i casi di bullismo e cyberbullismo, raccogliendo dati e collaborando alla creazione di un e-policy d'istituto.

Referenti delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione – *ins.te Francesca Spera e prof. Stefano Alessandra*

- Collaborano con il Dirigente Scolastico per assicurare che le uscite siano in linea con le finalità educative della scuola e rispetti le normative vigenti e il regolamento di istituto.
- Presentano un piano annuale delle attività di progettazione, monitoraggio e valutazione in relazione ai suoi compiti che presenta entro il 31 ottobre di ogni anno.
- Ricevono e valutano le proposte di uscite didattiche, le coordinano per evitare sovrapposizioni e verifica la loro fattibilità economica e didattica e le propone al DS.
- Predispongono e distribuiscono la modulistica necessaria per le adesioni delle famiglie e raccoglie le firme.
- Forniscono ai docenti e alle famiglie tutte le informazioni relative alle uscite, aggiornano i piani delle uscite e gestisce le comunicazioni sul sito della scuola.
- Si occupano di raccogliere e valutare le offerte delle agenzie di viaggio e delle altre strutture, negoziando e prenotando le attività.

Segue la seguente CRONOLOGIA DEGLI EVENTI

1. MAGGIO:
 - presentazione delle proposte analitiche inserite nel Piano triennale della descrizione delle attività didattica, periodo di effettuazione, servizi previsti, ecc., da parte del referente ai consigli di classe.
2. GIUGNO:
 - i consigli di classe scelgono le proposte del referente o ne scelgono altre rientranti nel piano triennale.
 - Il collegio propone le attività per l'a.s. successivo.
 - Il Consiglio di Istituto approva le proposte del Collegio.
3. GIUGNO/LUGLIO: Il DS o chi ne fa le veci, trasmette all'Ufficio di segreteria area Didattica e area Finanziaria le delibere avviano la procedura per l'acquisizione dei preventivi di spesa validi per l'a.s. successivo: rispettivamente uno complessivo per le Visite guidate e uno complessivo per i Viaggi di Istruzione per i periodi previsti.
4. SETTEMBRE: l'Ufficio di segreteria area Didattica e area Finanziaria entro il 15 settembre consegnano al referente designato dal Collegio i preventivi di spesa.
5. SETTEMBRE: entro il 30 settembre e comunque dopo l'elezione dei rappresentanti di classe, il referente invia i preventivi ai coordinatori di classe per mettere all'OdG del primo Consiglio di classe le adesioni.
6. OTTOBRE: nel primo Consiglio di classe e comunque entro il 15 di ottobre, si delibera l'adesione alla Visita guidata.
7. Novembre/maggio: cura con la segreteria didattica le procedure di gara



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE
Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it
C.F.: 80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C

Referenti borse di studio- *prof.sse Franca Alba Marabeti e Margherita Spatafora*

- Presentano un piano annuale delle attività di progettazione, monitoraggio e valutazione in relazione ai suoi compiti che presenta entro il 31 ottobre di ogni anno.
- Si occupano della gestione delle borse di studio, dell'informazione agli studenti e dell'invio degli elenchi dei beneficiari alle autorità competenti e alle famiglie a cui sono intitolate le borse.
- Curano le procedure stabilite nei regolamenti delle borse.
- Individuano le date a fine anno in cui effettuare le premiazioni.

Componenti il NIV - *ins. Lorenza Calvanese – prof.ssa Margherita Spatafora – prof. Luigi Nicolosi*

- Presentano un piano annuale delle attività di progettazione, monitoraggio e valutazione in relazione ai suoi compiti che presenta entro il 31 ottobre di ogni anno.
- Eseguono l'autovalutazione dell'istituzione scolastica e monitorano lo sviluppo delle attività e dei progetti collegati al PTOF, verificando la coerenza e l'efficacia.
- Contribuiscono attivamente alla stesura e all'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV), documento fondamentale per l'analisi e il miglioramento.
- Elaborano il Piano di Miglioramento e ne coordinano l'attuazione, attivando azioni preventive e correttive necessarie.
- Elaborano e somministrano i questionari di soddisfazione a docenti, genitori e personale ATA, analizzandone i risultati per condividerli con la comunità scolastica.
- Presentano gli esiti e le valutazioni alla comunità e propongono la bozza di Bilancio Sociale al Dirigente Scolastico.
- Monitorano tutti i processi scolastici, inclusi quelli di continuità e orientamento, per garantirne l'efficacia e la coerenza.

Referenti Erasmus+ -eTwinning - *prof.ssa A. Lisa Gagliano e prof. Vito Lipari*

- Presentano un piano annuale delle attività di progettazione, monitoraggio e valutazione in relazione ai suoi compiti che presenta entro il 31 ottobre di ogni anno.
- Gestiscono l'organizzazione di progetti di mobilità in entrata e in uscita (studenti, docenti) o di collaborazione a distanza (es. eTwinning).
- Collaborano alla disseminazione interna ed esterna dei risultati e delle attività del programma.
- Coordinano, organizzano e monitorano le attività della scuola relative al Programma Erasmus+ eTwinning.
- Coordinano, organizzano e monitorano la progettazione e la realizzazione delle iniziative di mobilità in ingresso e in uscita, degli alunni e del personale scolastico.
- Organizzano, coordinano e monitorano i processi di internazionalizzazione del curriculum scolastico.
- Curano le relazioni con i partner europei e la progettazione di istituto in ambito europeo.
- Organizzano, coordinano, promuovono la realizzazione di eventi, seminari e momenti di crescita professionale del personale dell'istituto.
- Svolgono attività di divulgazione e disseminazione all'interno e all'esterno dell'Istituto.
- Curano le specifiche sezioni del PTOF, in collaborazione alla FS PTOF, e le specifiche pagine web del sito istituzionale.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE
Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it
C.F.:80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C

- Diffondono le opportunità offerte dal programma e valorizza le buone pratiche attraverso eventi, social network e altre iniziative.
- Orientano dirigenti, docenti, studenti e personale sul programma, fornendo assistenza nell'utilizzo delle piattaforme e nell'avvio di progetti.

Referenti alla Sport/Salute - *prof.ssa Elena Riggi e prof. Massimo Patti*

Funzione:

- Presenta un piano annuale delle attività di progettazione, monitoraggio e valutazione in relazione ai suoi compiti che presenta entro il 31 ottobre di ogni anno.

Obiettivi:

- Promozione dello Sport e della Salute: l'obiettivo principale è incoraggiare l'attività fisica, la sana alimentazione e uno stile di vita sano.
- Inclusione e Benessere: attraverso lo sport, si mira a migliorare l'autostima, l'autonomia, le capacità relazionali e l'integrazione sociale degli studenti.
- Coordinamento e Organizzazione: aiuta a pianificare e realizzare le attività sportive, integrando l'educazione fisica con progetti specifici e supportando le scuole nell'attuazione dei programmi nazionali.

Referente FAI/Ambiente - *prof.ssa Eleonora Puccio*

- Presenta un piano annuale delle attività di progettazione, monitoraggio e valutazione in relazione ai suoi compiti che presenta entro il 31 ottobre di ogni anno.
- Individua la Delegazione FAI locale e cerca il contatto della Delegazione FAI presente nella tua regione o provincia.
- Contatta la Delegazione attiva una collaborazione per realizzare progetti ambientali e di valorizzazione del patrimonio culturale a scuola.
- Propone al collegio progetti e concorsi gratuiti per sensibilizzare gli studenti al valore del patrimonio paesaggistico e monumentale italiano.
- Valorizza il patrimonio attraverso l'esplorazione dello stesso con gli alunni e propone progetti per migliorarlo.
- Lavora per sensibilizzare le persone, anche i più giovani, al rispetto e alla cura dell'ambiente e dei beni culturali, in linea con la sua missione di tutela e conservazione.
- Sviluppa e gestisce progetti educativi legati all'ambiente e alla sostenibilità all'interno dell'istituto.
- Sensibilizza tutta la comunità scolastica (studenti, docenti, famiglie) su temi come la raccolta differenziata, il risparmio energetico e idrico.
- Pianifica e coordina iniziative come giornate a tema (es. Giornata della Terra, Giornata ambientale di scuola).
- Collabora con enti esterni e gestisce i rapporti con associazioni, professionisti ed enti esterni che propongono attività sulla salute e l'ambiente.
- Condivide materiali didattici e informativi e raccoglie elaborati degli studenti da pubblicare sul sito della scuola.
- Collabora alla rilevazione e allo studio di azioni per ridurre i consumi di energia, acqua, carta,



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE
Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it
C.F.:80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C

ecc..

- Riferisce al Collegio docenti sullo stato di avanzamento delle attività ambientali.

Referente INVALSI - *prof.ssa A. Lisa Gagliano*

- Presenta un piano annuale delle attività di progettazione, monitoraggio e valutazione in relazione ai suoi compiti che presenta entro il 31 ottobre di ogni anno.
- Coordina l'intero processo di somministrazione delle prove INVALSI, garantendo che si svolgano correttamente e nel rispetto delle procedure.
- Fa da punto di riferimento per le comunicazioni con l'INVALSI e per la diffusione di novità e istruzioni ai colleghi docenti.
- Effettua il controllo del materiale fornito dall'INVALSI e si assicura che sia distribuito correttamente ai docenti somministratori.
- Fornisce assistenza ai docenti durante la somministrazione delle prove e li informa sulle corrette modalità di svolgimento.
- Collabora con il Nucleo di Valutazione per analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e per confrontarli con gli esiti interni alla scuola.
- Relaziona sui risultati delle prove e sulle statistiche elaborate dall'INVALSI al Collegio docenti.

Referente Ricerca e sperimentazione - *prof.ssa A. Lisa Gagliano*

1. Attiva e stimola il collegio per avviare quelle procedure che:
 - danno vita ad una didattica laboratoriale personalizzata
 - generano una didattica che si basi sulla significatività degli apprendimenti
 - promuovono la qualità dell'azione didattica
 - potenziano, per tutte le discipline, una didattica esperienziale e laboratoriale che realizzi nuovi ambienti di apprendimento.
2. Cura i rapporti con le università per condurre progetti di sperimentazione e ricerca a scuola.
3. In collaborazione con il DS propone al collegio progetti di sperimentazione.
4. Propone lo sviluppo di alcune delle idee più significative rispetto ai progetti di sperimentazione e ricerca e di didattica e di Apprendimento attivo come ad esempio:
 - La Flipped classroom (Classe capovolta): gli studenti studiano i contenuti a casa, mentre il tempo in classe è dedicato ad attività pratiche, approfondimenti e discussioni.
 - Il Debate (Argomentare e Dibattere): si tratta di un metodo per sviluppare le capacità argomentative e di pensiero critico attraverso il dibattito su argomenti specifici.
 - Lo Spaced learning (Apprendimento intervallato): si tratta di distribuire lo studio e l'apprendimento su più sessioni nel tempo, invece di concentrarlo in una sola.
 - La Didattica per scenari: la creazione di scenari complessi che sfidano gli studenti a risolvere problemi, combinando conoscenze e competenze diverse.
 - L'Apprendimento autonomo e tutoring: si incoraggia l'auto-regolazione degli studenti e il supporto reciproco tra pari.
5. Inoltre, incentiva lo sviluppo di spazi, di tecnologie e di organizzazione di ambienti di apprendimento innovativi e vicino alle esigenze dei giovani attraverso:
 - Lo spazio flessibile (Aula 3.0): ambienti scolastici riorganizzati in modo flessibile per supportare



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE
Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it
C.F.:80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C

diverse attività di apprendimento.

- *Le aule laboratorio disciplinari: aule progettate per essere utilizzate sia come spazi disciplinari che come laboratori, integrando teoria e pratica.*
 - *Il TEAL (Technology Enhanced Active Learning): un approccio che sfrutta le tecnologie digitali per promuovere l'apprendimento attivo e collaborativo.*
 - *L'integrazione CDD/Libri di testo: integrare strumenti digitali e contenuti online con i tradizionali libri di testo nella biblioteca di comunità dell'Istituto.*
6. *In connessione con la Società e il Territorio sviluppa progetti di Service Learning: approccio che collega l'apprendimento scolastico ad attività di servizio nella comunità, promuovendo l'impegno civico.*

Referente BES-DSA - ins. Elisa Bonaviri

Svolge un ruolo di coordinamento, consulenza e facilitazione, lavorando a stretto contatto con l'intero corpo docente, la dirigenza scolastica e le famiglie per garantire il diritto allo studio e il successo formativo di ogni studente con bisogni specifici.

Compiti

- Agisce come punto di riferimento per genitori e insegnanti, fornendo informazioni sulla normativa, sugli strumenti e sulle risorse disponibili.
- Fornisce consulenza e supporto ai colleghi nella didattica, nella stesura dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) e nella scelta di strumenti compensativi e misure dispensative.
- Coordina gli interventi per gli alunni con BES, gestisce la documentazione relativa alle diagnosi e alle segnalazioni, e organizza le attività per favorire l'inclusione.
- Cura i rapporti con enti, strutture e professionisti del territorio (come ASL, psicologi, logopedisti, ecc.) che si occupano di BES e DSA.
- Promuove e organizza momenti di formazione e aggiornamento per il corpo docente sulle tematiche relative ai BES e ai DSA.
- Monitora i risultati degli interventi, raccoglie dati e propone strategie e progetti all'interno del Collegio dei Docenti.

Referente Pon/Pnrr - prof. Salvatore Calagna

Si occupa del coordinamento, della gestione e del monitoraggio dei progetti finanziati dai fondi europei e nazionali. I suoi compiti includono la gestione della documentazione, la supervisione dell'attuazione degli interventi, il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi e la collaborazione con il Dirigente Scolastico e altri enti.

Compiti principali:

- supporta il Dirigente Scolastico nella gestione dei progetti, coordina il lavoro del team di progetto e si assicura che le attività siano svolte in linea con gli obiettivi del PON/PNRR;
- si occupa della completezza e correttezza della documentazione, incluse le fasi di chiusura e rendicontazione;
- segue e monitora l'andamento degli interventi, verificando sia la correttezza gestionale e normativa sia il raggiungimento dei target e degli obiettivi intermedi;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE
Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it
C.F.: 80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C

- agisce da interfaccia tra la scuola e gli enti esterni, coordina le attività con il Dirigente Scolastico e la segreteria, e partecipa a riunioni per il buon andamento dei progetti;
- assicura che le procedure di attuazione e rendicontazione siano corrette, la spesa sia regolare e i vincoli di destinazione siano rispettati.

Referente per l'innovazione STEM/piattaforma digitale Work Space e registro elettronico ARGO- *prof. Luigi Nicolosi*

- Supporta le discipline STEM (Scienza, Tecnologia, Matematica) attraverso strumenti e metodologie digitali. Il suo ruolo include l'aggiornamento delle competenze digitali del personale docente, la consulenza sull'acquisto di nuove tecnologie, la gestione del sito web e la collaborazione con il team dell'innovazione digitale.
- Collabora con la segreteria didattica per il caricamento delle identità digitali e cura le password di accesso alla piattaforma argo.
- Crea gli indirizzi elettronici scolastici per le notifiche (circolare, disposizioni, ecc).
- Aiuta i docenti a integrare le tecnologie digitali nelle lezioni STEM, ad esempio creando diagrammi di flusso e procedure di programmazione.
- Offre consulenza sull'uso di software, hardware e applicazioni digitali, compresi quelli per creare presentazioni, video e fogli di calcolo.
- Supporta la didattica digitale integrata (DDI) e l'uso delle piattaforme online.
- Fornisce consulenza per l'acquisto di hardware e software, e collabora con le ditte per riparazioni e installazioni.
- Supporta la segreteria nelle procedure di acquisto online (come MePA).
- Gestisce e aggiorna il sito web dell'istituto, fornendo consulenza sugli obblighi di pubblicità.
- Collabora con l'Animatore Digitale e il Team per l'Innovazione per coordinare le attività.
- Partecipa a iniziative di formazione e propone aggiornamenti per il personale.
- Cura la relazione annuale sulle attività svolte, indicando le proposte di miglioramento.
- Promuove l'uso sicuro e legale di reti informatiche, affrontando temi come la protezione degli account, il diritto d'autore e le fonti di pericolo.
- Imposta le politiche di sicurezza, monitora l'accesso agli account e gestisce le impostazioni della piattaforma attraverso la Console di amministrazione Google.
- Risolve problemi tecnici e supporta gli utenti (inclusi docenti, studenti e personale) nell'utilizzo della piattaforma.
- Gestisce la creazione di gruppi, unità organizzative e classi virtuali, specialmente in ambito scolastico.
- Si tiene informato sulle nuove funzionalità e sugli aggiornamenti di Google Workspace per ottimizzare l'uso della piattaforma.
- Supporta l'integrazione di Google Workspace con altri sistemi e applicazioni per migliorare l'efficienza.

Referente "Rete EDUMANA" – *prof.ssa Giorgia Rocca*

- Fare da ponte tra il Dirigente Scolastico e i coordinatori della Rete per il rinnovo dell'accordo di rete.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE
Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it
C.F.: 80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C

- Promuovere la nascita di un gruppo di lavoro che unisca le funzioni di referente EDUMANA a quelle dei referenti per il bullismo/cyberbullismo, l'educazione civica, la legalità e l'inclusione.
- Raccogliere i dati e le buone pratiche dell'istituto da trasmettere alla Rete per la verifica finale delle attività.
- Supportare i colleghi dei vari plessi o classi nella stesura di percorsi didattici basati sui pilastri di ED.UMA.NA. (empatia, gestione nonviolenta del conflitto, superamento del linguaggio d'odio).
- Promuovere l'uso quotidiano e strutturato di metodologie come il *Cerchio del Dialogo* o il *Consiglio di Cooperazione* nelle classi che sperimentano il progetto.
- Coordinare il calendario dei momenti di formazione e auto-formazione (rivolti a docenti, personale ATA e genitori) tenuti dai formatori della Rete.
- Favorire il coinvolgimento attivo dei genitori, invitandoli ai momenti assembleari o di laboratorio legati alla nonviolenza attiva.

Referenti biblioteca di comunità – *prof. sse Marianna Sansone- Amalia De Luca*

- Gestiscono la biblioteca, coordinano le attività, organizzano eventi culturali e laboratori, promuovono la lettura e si occupano della catalogazione e conservazione del materiale. Tra i compiti rientrano anche l'assistenza agli utenti, la gestione delle risorse digitali e la collaborazione con altre biblioteche e agenzie del territorio.
- Propongono strategie e coordinano l'analisi della comunità di riferimento per definire le politiche della biblioteca.
- Gestiscono le risorse bibliografiche e audio-visive.
- Organizzano la consultazione, l'orario e l'accesso all'utenza.
- Supervisionano la catalogazione e l'informatizzazione del materiale.
- Organizzano eventi culturali, laboratori di lettura e scrittura in collaborazione con altre figure, come il dirigente scolastico (DS).
- Promuovono attivamente la lettura tra gli utenti.
- Incoraggiano rapporti con altre biblioteche e agenzie culturali sul territorio.
- Assistono gli utenti nella ricerca di informazioni, offrendo consulenza e orientamento (reference).
- Aiutano i visitatori a trovare i materiali di riferimento.
- Garantiscono l'accesso ai servizi e alle informazioni disponibili.

Referente dispersione scolastica - *prof.ssa Graziella D'Anna*

- Si occupa di monitorare e prevenire l'abbandono scolastico, collaborando con i coordinatori di classe, i docenti, le famiglie e i servizi esterni. Tra i suoi compiti rientrano l'identificazione degli studenti a rischio, la pianificazione e la gestione di interventi di recupero e sostegno, l'attivazione di un dialogo con le famiglie, e la promozione di un clima scolastico più inclusivo.
- Collabora con i coordinatori di classe e il dirigente per monitorare il fenomeno della dispersione, identificando le cause e gli studenti a rischio.
- Promuove e coordina attività di sostegno e recupero per gli studenti in difficoltà e valorizza le eccellenze.
- Mantiene un dialogo costante con i genitori, li informa sulle situazioni di disagio e li coinvolge



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE
Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it
C.F.:80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C

nella ricerca di soluzioni, anche tramite la creazione di "patti educativi condivisi".

- Lavora a stretto contatto con gli altri docenti e figure professionali all'interno della scuola, come la referente per l'inclusione, per condividere strategie e affrontare le difficoltà.
- Mantiene i contatti con i servizi sociali e le altre istituzioni esterne per creare una rete di supporto più ampia e per orientare gli studenti verso percorsi post-scolastici.
- Diffonde tra i docenti buone pratiche didattiche e formative per prevenire l'insuccesso scolastico e per favorire un ambiente più inclusivo e stimolante.

Referenti per attività di cittadinanza attiva e solidale (DPR 134/2025) - *prof.ssa Margherita Spatafora, ins.te e prof.ssa Maria Elisa Prussiano, ins.te Alice Iori, ins.te Margherita Vermiglio*

Si occupano di:

- Insegnare agli studenti come gestire i conflitti in modo costruttivo, promuovendo il rispetto della dignità altrui e l'assunzione di responsabilità.
- Promuovere la partecipazione civica e la responsabilità individuale verso la collettività.
- Organizzare progetti e lezioni su legalità, giustizia, solidarietà e cittadinanza attiva.
- Realizzare laboratori per sviluppare competenze civiche, come la risoluzione costruttiva dei conflitti.

Commissione legalità - *prof.ssa Margherita Spatafora, ins.te e prof.ssa Maria Elisa Prussiano, ins.te Alice Iori, ins.te Margherita Vermiglio*

Sensibilizzano gli studenti sui principi di democrazia, giustizia, e rispetto delle regole per formare cittadini consapevoli e responsabili.

- Progettano e coordinano laboratori, incontri, conferenze e progetti su temi legali, civici e sociali.
- Organizzano iniziative specifiche per il contrasto di fenomeni come bullismo e cyberbullismo.
- Sviluppano progetti in collaborazione con enti locali, associazioni, forze dell'ordine e istituzioni del territorio.
- Integrano l'educazione alla legalità nelle diverse discipline scolastiche, anche attraverso attività interdisciplinari.

Coordinatori di dipartimento

Scuola Primaria:

- *ins.te Dorotea Di Maggio* – Dipartimento Linguistico, Umanistico, R.C., L2
- *ins.te Dorotea Di Maggio* - Dipartimento Logico-matematico

Scuola secondaria:

- *prof.ssa Amalia De Luca* (Dipartimento Linguistico, Umanistico, R.C., L2)
- *prof. ssa A. Lisa Gagliano* (Dipartimento logico-matematico).

Svolgono le funzioni di supervisione del funzionamento del dipartimento, la gestione delle riunioni, la promozione di iniziative didattiche, e la collaborazione con la dirigenza per garantire coerenza e qualità dell'offerta formativa.

- Coordinano i colleghi del dipartimento al fine di elaborare il curricolo e la programmazione didattica
- Definiscono in linea con il PTOF e gli obiettivi della scuola, e fanno da punto di riferimento per i



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE
Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it
C.F.:80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C

docenti.

- Lavorano con i docenti per pianificare le attività didattiche, definire gli obiettivi comuni, scegliere i libri di testo e stabilire le modalità di verifica e valutazione.
- Sono il punto di riferimento per i docenti del dipartimento, fornendo supporto, tutoraggio e mediazione per le questioni didattiche e le eventuali problematiche interne.
- Rappresentano il dipartimento nelle decisioni e nelle iniziative scolastiche, assicurando che le esigenze e le prospettive del dipartimento siano considerate.
- Monitorano l'andamento delle attività didattiche e l'efficacia degli interventi, valutando i risultati e apportando eventuali correzioni.
- Collaborano con il Dirigente Scolastico e con altri dipartimenti per garantire un'integrazione efficace delle attività e il raggiungimento degli obiettivi formativi dell'istituto.
- Si fanno garanti del corretto funzionamento e della trasparenza del dipartimento, assicurando il rispetto degli impegni presi.

Animatore digitale - prof.ssa Antonella Lentini

- Promuove l'innovazione digitale, coordina attività del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e la formazione del personale docente.
- Organizza i laboratori su coding e robotica, diffonde l'uso di strumenti digitali e promuove la cultura digitale condivisa e l'individuazione di soluzioni tecnologiche sostenibili per la didattica.
- Cura la formazione del personale docente.
- Organizza laboratori e attività formative per stimolare la conoscenza e l'uso degli strumenti digitali tra i docenti.
- Promuove la partecipazione attiva di studenti, famiglie e altri membri della comunità scolastica nella creazione di una cultura digitale condivisa.
- Ricerca e propone soluzioni tecnologiche e metodologiche sostenibili per migliorare la didattica e gli ambienti scolastici.
- Realizza progetti di coding, robotica educativa e promuove l'uso di piattaforme e strumenti per la didattica a distanza e la gestione digitale della scuola.
- Cura il funzionamento del sito scolastico e carica tutte le attività realizzate dagli alunni dell'Istituto.
- Cura la radio web e carica i podcast realizzati dai ragazzi.
- Realizza con gli studenti l'annuario scolastico.

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE/ INTERCLASSE/CLASSE

Scuola INFANZIA- Presidenti/COORDINATORI CONSIGLI di INTERSEZIONE A.S. 2026/2027

- Scuola Infanzia Trappeto- Presidente/Coordinatore: Enza Caruso
- Infanzia "Aldisio" Balestrate - Presidente/Coordinatore: Tuzzo Patrizia
- Infanzia "Mattarella" Balestrate Presidente/Coordinatore: Colombo Rosolia
-

Scuola PRIMARIA- Presidenti/Coordinatori CONSIGLI di INTERCLASSE A.S.2026/2027

- Interclasse Classi PRIME: Presidente/Coordinatore: Messineo Caterina
- Interclasse Classi SECONDE: Presidente/Coordinatore: Bologna Eleonora



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE
Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it
C.F.:80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C

- Interclasse Classi TERZE: Presidente/Coordinatore: Ignoti M. Anna
- Interclasse Classi QUARTE: Presidente/Coordinatore: Gobbatto Ida
- Interclasse Classi QUINTE: Presidente/Coordinatore: Palazzolo Anna

Scuola PRIMARIA- Coordinatori - CONSIGLI di CLASSE A.S.2026/2027

Plesso ALDO MORO

CLASSE	COORDINATORE
1A	TINERVIA CROCIFISSA
1B	TROIA MADDALENA
2A	DE CORCELLI ROSSELLA
2B	SPERA FRANCESCA
3°	IGNOTI MARIA ANNA
3B	D'ANNA CLAUDIA
4C	TOBIA GRAZIA MARIA ANTONINA
4D	MILOTTA MARCELLA
5B	VOI CATERINA
5C	BOLOGNA ANTONINA

Plesso P. P. D. Tuzzo

1A	Messineo Caterina Concetta
2A	Di Maggio Dorotea
2 B	Bologna Eleonora
3A	Margherita Vermiglio
4A	Eufemia Sabrina Vitale
4B	Gobbatto Ida
5A	Palazzolo Anna
5B	Rizzo Francesca

Plesso Fratel Biagio Conte

1A	Brugnano Vittoria
1B	Pettinato Rossana
2A	Colombo Serafina
2B	Panebianco Anna
3A	Caruso Concetta
4A	Vitale Girolama
4B	Accetta Maria Rosa
5A	Arduino Rosa

Scuola SECONDARIA I grado Balestrate - Coordinatori CONSIGLI di CLASSE A.S.2026/2027

BALESTRATE

- **CLASSE COORDINATORE**
- I A LIPARI VITO
- IIA TOIA LOREDANA
- III A DI LORENZO GERMANO
- I B LEGGIO GIUSEPPA
- II B SCIASCIA GAETANO
- III B COCCHIARA DARIO



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE
Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it
C.F.: 80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C

- I C COCCHIARA DARIO
- IIC DE LUCA AMALIA
- III C LO GRANDE MARIA ROSA
- III D SANSONE MARIANNA

TRAPPETO

- **CLASSE COORDINATORE**
- I A SALVAGGIO ROSANNA
- II A SPATAFORA MARGHERITA
- III A FIORELLO ANTONINA
- I B Docente di Scienze Motorie
- II B ROCCA GIORGIA
- III B GALIOTO DAVIDE

COMPITI DEL COORDINATORE

Il coordinatore costruisce positive ed efficaci relazioni comunicative tra e con tutti i colleghi del Consiglio di classe, per poter avere una visione chiara ed esauriente della partecipazione di ogni studente alle attività didattiche:

- Favorisce lo scambio o la richiesta di informazioni
- Sollecita la tempestiva comunicazione di situazioni problematiche per le quali cercare insieme possibili soluzioni, interventi educativi, didattici, formativi.
- Controlla l'esatta compilazione del registro di classe, registrando eventuali note disciplinari da comunicare alla Segreteria didattica e al Dirigente Scolastico.

L'incarico inoltre prevede le seguenti funzioni:

- Presiedere il Consiglio di intersezione/interclasse/classe, in assenza del Dirigente Scolastico, in tal caso verbalizza il segretario designato.
- Coordinare la programmazione di intersezione/interclasse/classe.
- Presentare ai rappresentanti dei genitori la progettazione didattica elaborata dal Consiglio di intersezione/interclasse/classe.
- Essere Referente delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione.
- Essere Referente del Dirigente riguardo i problemi specifici a livello di interclasse e gli interventi da mettere in atto.
- Collaborare con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di intersezione/interclasse/classe e di Istituto.

SEGRETARI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

- Collabora con il Coordinatore in tutte le attività organizzative della classe.
- Relaziona durante i C.d.C. e le riunioni con i genitori.
- Redige il verbale del consiglio di classe.
- Gestisce la documentazione.

Scuola INFANZIA- SEGRETARI CONSIGLI di INTERSEZIONE A.S. 2026/2027

- Scuola Infanzia Trappeto - Segretaria: Groppo Elena
- Infanzia "Aldisio" Balestrate - Segretaria: Ragolia Pasqualisa



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE
Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it
C.F.:80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C

- Infanzia "Mattarella" Balestrate - Segretaria: Lo Cricchio L.

Scuola PRIMARIA- SEGRETARI CONSIGLI di INTERCLASSE A.S.2026/2027

- Interclasse Classi PRIME: Segretario: turnazione.
- Interclasse Classi SECONDE: Segretario: turnazione.
- Interclasse Classi TERZE: Segretario: turnazione
- Interclasse Classi QUARTE: turnazione.
- Interclasse Classi QUINTE: Segretario: Bonaviri Elisa

Scuola PRIMARIA- SEGRETARI CONSIGLI di CLASSE A.S.2026/2027

ALDO MORO

CLASSE SEGRETARIO

1A	LA FRANCA ANTONELLA
1B	RICCOBONO M. LETIZIA
2A	CERNIGLIA MIRELLA
2B	MONTALBANO SIMONA
3A	GERBINO GIUSEPPA
3B	SCRIVANO MARIANNA
4C	SCURTO SABINA
4D	LUCCHESI FLORIANA
5B	QUATTROCCHI DANIELA
5C	BONAVIRI ELISA

P. P. D. Tuzzo

1A	Concetta Marina D'Anna
2A	Lorenza Calvanese
2 B	Evola G.
3A	Gallo Perla
4A	Eterno Saveria
4B	Teresa Picciche'
5A	Fratello F.
5B	Rosaria Mendolia

Fratel Biagio Conte

1A	Barranco Caterina
1B	Di Marco Vanessa
2A	Lunetto Irene
2B	Iori Alice
3A	Manzella Argentina
4A	Lupo R.M.
4B	Orlando Gaetana
5A	Alotta Katia



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE
Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it
C.F.:80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C

SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

BALESTRATE

CLASSE SEGRETARIO

I A	CUSUMANO E.
II A	CALAGNA S.
III A	CORSALE G.
I B	D'ANNA G.
II B	MISTRETTA A.
III B	MARINARO GIUSEPPE
I C	GIULIANA C.
II C	LIOTTA SILVANA R.
III C	PRUSSIONO MARILISA
III D	LENTINI ANTONELLA

TRAPPETO

CLASSE SEGRETARIO

IA	ALES MARIA
II A	LONGO RAFFAELLO
III A	BUSCEMI MARIASANTA
I B	BAMBINA MARCELLA
II B	PATTI MASSIMO
III B	INBRUNNONE DANIELA

Tutor per i docenti neo-assunti in servizio - *prof. Giuseppe Corsale*

Il docente tutor è nominato dal Dirigente Scolastico con il coinvolgimento del collegio docenti, sulla base di criteri condivisi. Il tutor appartiene generalmente alla stessa classe di concorso del neoassunto e possiede la relativa abilitazione.

Il docente individuato a svolgere il ruolo di tutor deve possedere adeguate competenze culturali, comprovate esperienze didattiche, organizzative e relazionali, attitudine a svolgere funzioni di accompagnamento del neoassunto nel suo percorso professionale, essere in grado di pianificare il suo intervento sulle reali esigenze del docente neoassunto.

Il tutor svolge tre funzioni principali nei confronti del docente neoassunto:

- come istruttore, trasferisce informazioni
- come facilitatore, sostiene lo sviluppo di competenze specifiche
- come moderatore, favorisce la comunicazione e la condivisione nel gruppo docenti.

Gruppo di lavoro Intelligenza Artificiale – AI:

- **prof.ssa A. Lisa Gagliano** (2° collaboratore del D.S)
- **prof.ssa Antonella Lentini** (animatore digitale)
- **insegnante Vitalba Caserta** (F.S. per l'Inclusione)
- **prof. Luigi Nicolosi** (referente area Innovazione STEM/piattaforme digitali e registro elettronico)
- **prof. Gaetano G. Sciascia** (Legalità, Bullismo e Cyberbullismo)
- **Prof. Mario Grimaldi** (DPO membro esterno)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE
Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it
C.F.:80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C

Il gruppo di lavoro avrà il compito di:

- promuovere un uso consapevole, sicuro, etico e responsabile dell'IA;
- monitorare gli sviluppi normativi e tecnologici;
- supportare i docenti;
- favorire la condivisione di buone pratiche;
- contribuire alla definizione di indicazioni interne, con particolare attenzione alla tutela dei dati personali, alla sicurezza e alla protezione degli alunni.

Gruppo di lavoro per la realizzazione del regolamento incontri collegiali online

- *prof.ssa A. Lisa Gagliano* (2° collaboratore del D.S)
- *insegnante Caterina Acquaro* per la scuola dell'Infanzia;
- *insegnante Lorenza Calvanese* per la scuola Primaria;
- *professore Vito Lipari* per la scuola Secondaria di I grado;
- *prof.ssa Antonella Lentini* (Animatore Digitale);
- *prof. Luigi Nicolosi* (rappresentante del Consiglio di Istituto);
- *prof. Gaetano Sciascia* (referente per la legalità)
- *insegnante Rossella De Corcelli* (Rappresentante RSU).
- **Prof. Mario Grimaldi** (DPO membro esterno)

Il gruppo di lavoro avrà il compito di:

- monitorare e studiare la normativa vigente e, qualora intervengano nuove disposizioni, di predisporre una proposta di Regolamento per lo svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica, da sottoporre successivamente agli organi competenti per l'approvazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

LO PICCOLO BENEDETTO

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
D.lgs. 82/2005 e norme successive ad esso connesse.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE

Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it

C.F.:80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE

Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it

C.F.:80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE
Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it
C.F.:80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C