ISTITUTO COMPRENSIVO VILLAFRANCA TIRRENA
Codice Scuola **MEIC819005**
Via S. Giuseppe Calasanzio,17- Tel./Fax 090/334517
C. F. 97105960831
98049 VILLAFRANCA TIRRENA (ME)
E – mail meic819005@istruzione.it - meic819005@pec.istruzione.it
www.icvillafrancatirrena.edu.it

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 08/08/2025 delibera n. 15

Organigramma e Funzionigramma di Istituto a.s. 2025/2026

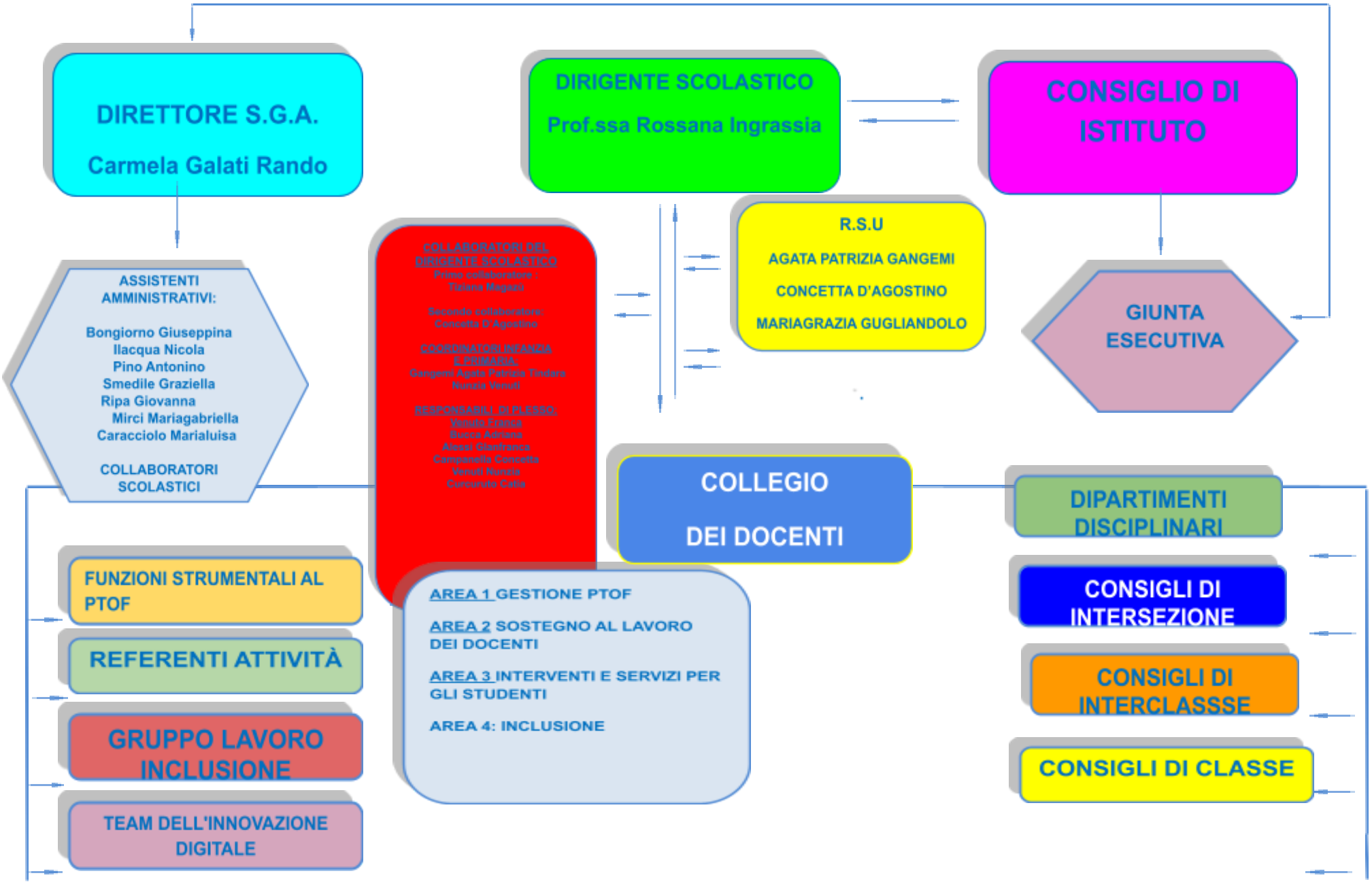
ISTITUTO COMPRENSIVO VILLAFRANCA TIRRENA
Prot. 0014195 del 10/09/2025
VII (Uscita)

PREMESSA

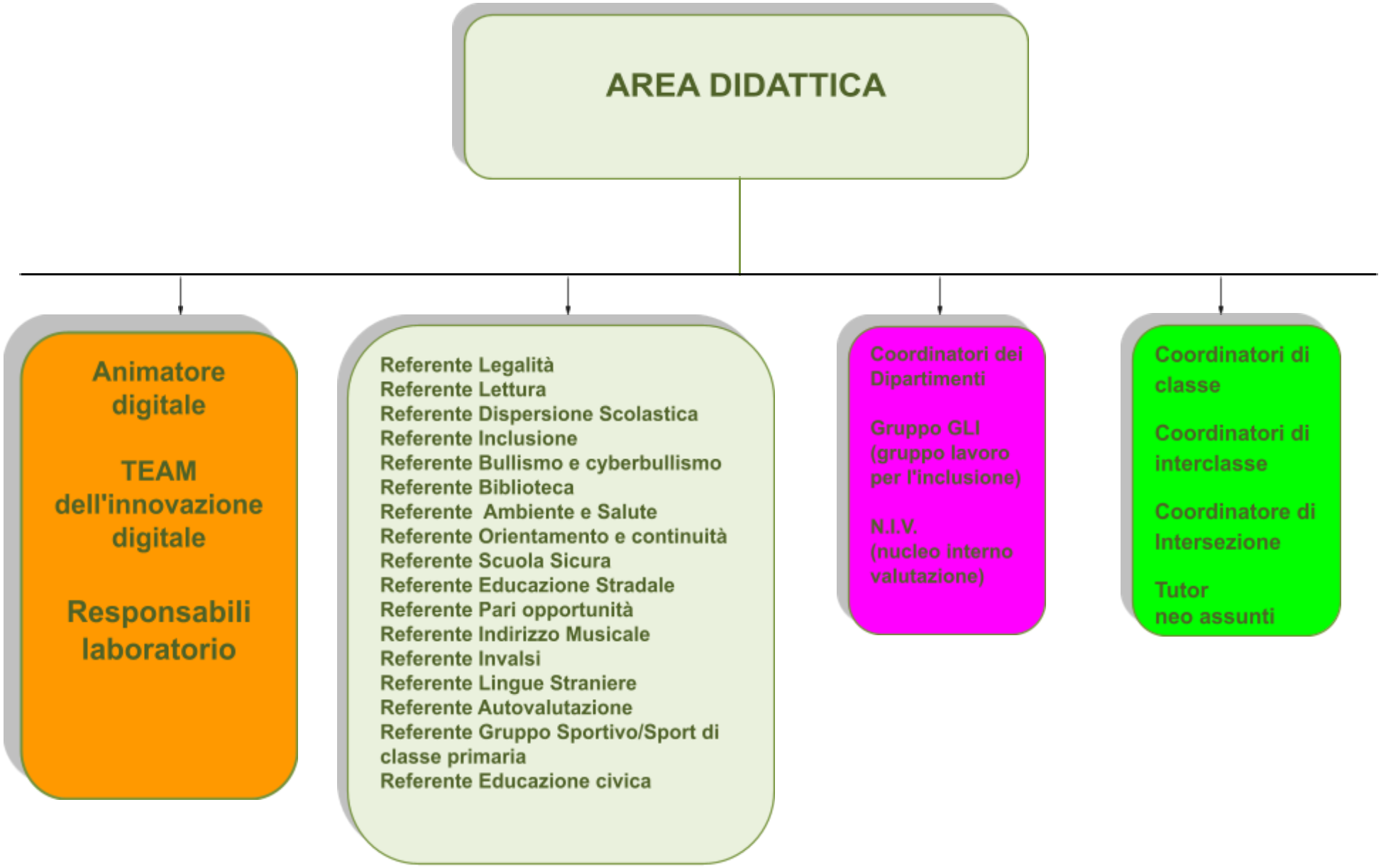
L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa" Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro. Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia

dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

ORGANIGRAMMA A.S. 2025/26



AREA ORGANIZZATIVA
1° COLLABORATORE DEL D.S.
con funzioni vicarie
Tiziana Magazù
2° COLLABORATORE DEL D.S.
Concetta D'Agostino
RESPONSABILI DI PLESSO
Venuto Franca
Bucca Adriana
Alessi Gianfranca
Campanella Concetta
Venuti Nunzia
Curcuruto Catia
FUNZIONI STRUMENTALI
Area 1 - Gestione PTOF
Area 2 - Sostegno Docenti
Area 3 - Servizi per alunni
Area 4 - Inclusione
AREA DELLA SICUREZZA
R.S.P.P.
(responsabile servizio prevenzione e protezione)
(DLGS. 81/08)
Ing. Antonio Caruso
R.L.S.
(Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)
Patrizia Agata
Tindara Gangemi
Addetti Antincendio Primo Soccorso Addetti alle chiamate di Soccorso


AREA DIDATTICA
Animatore digitale
TEAM dell'innovazione digitale
Responsabili laboratorio
Referente Legalità
Referente Lettura
Referente Dispersione Scolastica
Referente Inclusione
Referente Bullismo e cyberbullismo
Referente Biblioteca
Referente Ambiente e Salute
Referente Orientamento e continuità
Referente Scuola Sicura
Referente Educazione Stradale
Referente Pari opportunità
Referente Indirizzo Musicale
Referente Invalsi
Referente Lingue Straniere
Referente Autovalutazione
Referente Gruppo Sportivo/Sport di classe primaria
Referente Educazione civica
Coordinatori dei Dipartimenti
Gruppo GLI (gruppo lavoro per l'inclusione)
N.I.V. (nucleo interno valutazione)
Coordinatori di classe
Coordinatori di interclasse
Coordinatore di Intersezione
Tutor neo assunti

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/26

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DELLA DS – RESPONSABILI DI PLESSO - FF.SS.

COLLABORATORE DEL D.S.	FUNZIONI	DOCENTE
1° COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA	-Collaborare con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; -Affiancare il Dirigente Scolastico in ogni funzione relativa alla gestione della Scuola; Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza dello stesso per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi; -Autorizzare ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato; -Occuparsi della collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;	**Magazù Tiziana**

	-Sostituire i docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; - Attuare la concessione di permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi; - Verificare la tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; -Controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); -Controllare il registro delle firme del personale docente; -Tenere i primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola; -Partecipare alle riunioni di staff; -Verbalizzare le riunioni del Collegio dei docenti; -Controllare i corridoi e gli spazi dell'istituto; -Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; -Collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; -Supportare il lavoro del D.S. ; - Vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; -Verificare periodicamente l'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; -Coordinare e controllare in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; - Collaborare con gli uffici amministrativi; -Curare la procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità; -Collaborare con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.	
2° COLLABORATORE	- Affiancare il Dirigente Scolastico in ogni funzione relativa alla gestione della Scuola; - Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza dello stesso per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi qualora fosse assente anche il primo collaboratore; - Curare l'organizzazione generale della Scuola secondo gli indirizzi e le disposizioni del D.S.; - Assicurare la trasmissione delle comunicazioni alle famiglie in collaborazione con il I Collaboratore; - Organizzare i Consigli di classe e gli scrutini del primo e secondo quadrimestre in collaborazione con il D.S. e il primo collaboratore	**D'Agostino Concetta**

	- Rappresentare il Dirigente Scolastico nei rapporti con gli utenti in assenza del primo collaboratore; - Pianificare e coordinare l'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento/ampliamento dell'offerta formativa nonché tutte le attività scolastiche; - Collocare funzionalmente le ore a disposizione per completamento orario dei docenti e le ore di disponibilità per effettuare supplenze; - Autorizzare l'entrata e/o l'uscita degli alunni su richiesta scritta da parte dei genitori; - Organizzare i piani di sostituzione dei docenti; - Controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte di tutta la comunità scolastica; -Curare in collaborazione con il primo collaboratore la contabilizzazione per ciascun docente: 1) delle ore di permessi brevi e del recupero delle stesse; 2) delle ore eccedenti; -Vigilare sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico; -Collaborare con il Dirigente Scolastico e lo staff per la realizzazione del POF; -Accogliere i nuovi docenti della Scuola e fornire le informazioni riguardanti il funzionamento della stessa; -Controllare e verificare le attrezzature e i sussidi didattici in dotazione alla scuola; -Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali, della disciplina degli alunni, delle entrate e delle uscite degli stessi, delle norme che regolano il divieto di fumo nei locali scolastici, delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro del plesso scolastico; -Curare la raccolta delle programmazioni didattiche; - Predisporre il calendario degli esami di terza media	
RESPONSABILI DI PLESSO	**COMPITI**	**DOCENTI**
SCUOLA DELL'INFANZIA 	Coordinare le attività della scuola dell'Infanzia; -collaborare con il Dirigente Scolastico, il primo Collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso; -effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso sez. Scuola dell'Infanzia; -controllare le firme giornaliere dei docenti; -concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro, previa consultazione del fiduciario di Plesso e in collaborazione con lo stesso; -annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; -controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte dei genitori degli alunni e degli alunni stessi (disciplina, ritardi, uscite anticipate..);	**Plesso E. Mattei - Divieto: Bucca Adriana** **Plesso L. Puglisi - Castello: Venuto Franca**

	- controllare che l'accesso dei genitori ai locali scolastici avvenga con le modalità e nei tempi previsti dall'organizzazione e dal regolamento di istituto; -effettuare comunicazioni di servizio; -riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi della Scuola dell'Infanzia; -controllare le condizioni di pulizia del plesso sez. Scuola dell'Infanzia e segnalare eventuali anomalie al DSGA; -raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla Scuola dell'Infanzia; -partecipare alle riunioni di staff.	
SCUOLA PRIMARIA 	Collaborare con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso; -collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni; -effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; -verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti in assenza del primo e del secondo collaboratore; -controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; -controllare le firme giornaliere dei docenti; -concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro; -annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; -controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate..); -collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici; -effettuare comunicazioni di servizio; -diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido; -riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; -gestire l'avvio di procedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico; -controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; -raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; -svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso; -vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689; -partecipare alle riunioni di staff.	**Plesso G. Marconi** **Venuti Nunzia** **Plesso L. Sciascia** **Campanella Concetta** **Plesso G. Ungaretti** **Alessi Gianfranca**
RESPONSABILE DI PLESSO	**COMPITI**	**DOCENTE**
SCUOLA SECONDARIA	Collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni; -effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; -verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti in assenza del primo collaboratore e del secondo collaboratore; -controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;	**Plesso L. Da VInci** **Curcuruto Catia**

	-controllare le firme giornaliere dei docenti; -concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro; -annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; -controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate..); -collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici; -effettuare comunicazioni di servizio; -diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido; -riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; -gestire l'avvio di procedimento disciplinare per gli alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico; -controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; -raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; -svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso; - gestire i primi contatti con le famiglie degli alunni (in assenza del primo collaboratore); -partecipare alle riunioni di staff.	
FUNZIONI STRUMENTALI	**COMPITI**	**DOCENTI**
AREA 1 **GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA** 	-Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM - Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM -Coordinamento e sostegno nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa annualità 2023/2024 da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe e i referenti di progetto, inclusa ASL -Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti	

AREA 2 **SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTI** 	-Informazione e diffusione dei testi/supporti/sussidi a disposizione dei diversi ordini di scuola -Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e Gestione delle fasi di aggiornamento o autoaggiornamento -Monitoraggio dei corsi effettuati -Comunicazione e condivisione dei documenti normativi -Favorire l'utilizzo da parte dei docenti degli strumenti in dotazione -Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico -Registro elettronico e rapporto con referente Piattaforma Argo -Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola -Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate -Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.	
AREA 3 **INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI** 	-Coordinamento iniziative per l'integrazione degli alunni stranieri, degli alunni diversamente abili e con DSA -Iniziative di prevenzione del disagio e partecipazione alla predisposizione e realizzazione di progetti mirati -Cura dei rapporti di collaborazione e di continuità anche metodologica tra i diversi ordini di scuola -Organizzazione prove strutturate di Istituto e monitoraggio dei risultati -Monitoraggio dei risultati a distanza -Uscite didattiche -Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate -Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.	

AREA 4 **INCLUSIONE** 	- Essere punto di riferimento per gli insegnanti di sostegno e di classe dei vari ordini di scuola per fornire chiarimenti circa le dinamiche che ruotano intorno agli alunni certificati ai sensi della L.104/92; - Favorire la continuità fra i vari ordini di scuola - Coordinare la progettazione e la realizzazione di esperienze particolari - Favorire la collaborazione ed il confronto con l'ASL - Favorire la collaborazione ed il confronto con l'Amministrazione comunale - Coordinare l'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP - Provvedere alla stesura e aggiornamento del PI - Raccogliere la documentazione di alunni certificati, H, DSA e BES e gestire gli archivi - Svolgere gli adempimenti per la richiesta degli organici di sostegno - Curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto - Fornire indicazioni circa le disposizioni normative vigenti; - Organizzare il personale educativo fornito dagli EE. LL. - Gestire il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I) - Fornire supporto alla didattica per alunni diversamente abili, DSA, BES: - selezione di contenuti disciplinari per le soglie minime di apprendimento; ricerca di materiali semplificati presso le case editrici. - Attuare la verifica e il monitoraggio periodico degli interventi di integrazione. - Interagire con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.	

REFERENTI ATTIVITÀ

REFERENTI ATTIVITÀ	COMPITI	DOCENTI
LEGALITÀ 	-Coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione alla Legalità e alla convivenza civile; -coordina e pianifica gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata; -partecipa agli incontri con associazioni e istituzioni; -partecipa a tutte le iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti; -produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte; -promuove e favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento.	**Rinaldi Massimiliano**
LETTURA 	- Crea nelle classi e nelle sezioni un ambiente favorevole alla lettura - Mette a disposizione dei bambini e dei ragazzi molti libri di diverso genere e della miglior produzione letteraria nazionale ed internazionale - Agevola l'utilizzo in modo sistematico della biblioteca di classe, del plesso e la biblioteca comunale - Lavorare sulle illustrazioni del testo, anche utilizzando materiali multimediali (LIM, Power Point, internet…).	**Tavolante Gianmaria**

	- Organizza attività grafico pittoriche e di laboratorio per realizzare, con tecniche e materiali diversi, personaggi, oggetti ed ambienti presenti nei libri letti. - Organizza giochi e gare di lettura a squadre, all'interno di una stessa classe o tra classi diverse - Incontra autori per ragazzi o intervistarli, utilizzando i blog ufficiali ed i loro indirizzi di posta elettronica - Partecipa a letture animate nelle biblioteche e nelle librerie del territorio - Partecipare a concorsi, festival di letteratura per ragazzi, proposte territoriali e nazionali finalizzate all'educazione alla lettura e all'arricchimento del patrimonio librario delle singole scuole - Coinvolge i genitori e le famiglie nei percorsi di lettura, seguendo modalità diverse - Progettare e realizzare compiti autentici che sviluppino competenze sociali e competenze legate a diverse discipline (Lingua Italiana, Arte, Tecnologia, Lingua Inglese…). • Organizza letture animate, giochi o altre attività da proporre ad altre classi. • Produzione di materiali diversi legati ad un'opera letta in classe. • Prendere contatti ed interagire con autori per ragazzi, scrivendo mail, lettere con interviste o inviando i propri elaborati	
EDUCAZIONE ALLA SALUTE 	-Coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione alla Salute ed al corretto stile di vita; -coordina e pianifica gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata; -partecipa agli incontri con associazioni e istituzioni; -partecipa a tutte le iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti; -produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte; -promuove e favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento.	**Mangano Santina**
EDUCAZIONE ALL' AMBIENTE 	-Coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione all'Ambiente ed al corretto stile di vita; -coordina e pianifica gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata; -partecipa agli incontri con associazioni e istituzioni; -partecipa a tutte le iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti; -produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte; -promuove e favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento. -fa un costante monitoraggio sulle proposte progettuali proposte a livello MIUR; -provvede a presentare, le proposte progettuali di riferimento	**Mangano Santina**

EDUCAZIONE STRADALE 	-Coordina le proposte dei docenti; -progetta percorsi didattici diversificati per ordine di scuola; - diffonde materiali prodotti dagli alunni e di buone pratiche per incentivare una didattica che favorisca "Percorsi di Educazione Stradale"; -Gestisce i contatti con Enti Locali, Associazioni Culturale e Forze dell'Ordine per promuovere iniziative ed incontri; - -monitora le attività progettuali intraprese; -verifica e valuta i percorsi svolti e dei risultati ottenuti; -collabora con il Dirigente, il DSGA, le Funzioni Strumentali e le Commissioni per l'attuazione di iniziative, "a tema" e degne di nota, promosse dal MIUR e dall'USR Sicilia; partecipazione agli incontri di formazione richiesti dall'incarico attribuito.	**Curcuruto Catia**
SCUOLA SICURA 	Individua, valuta e comunica al Dirigente Scolastico, in raccordo con i preposti, il RLS e il Responsabile Servizio prevenzione e Protezione, i rischi per la salute e la sicurezza. • Avere rapporti costanti con il RSPP allo scopo di coadiuvare il DS negli obblighi relativi a: eliminare e/o ridurre i rischi alla fonte; adottare le misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali, dando priorità alle misure di protezione collettive rispetto a quelle individuali; individuare le figure degli addetti alle emergenze (antincendio e primo soccorso); organizza i corsi di formazione e/o informazione previsti dall'attuale normativa; predispone ed effettua le prove di evacuazione; informa, forma e addestra i lavoratori sui rischi presenti sui luoghi di lavoro; chiede o predispone la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti.	**Anna Romeo**
BIBLIOTECA 	-Provvede ad assicurare la funzionalità ed il più ampio utilizzo degli spazi; -promuove ogni iniziativa per la promozione e la valorizzazione della biblioteca della scuola; -promuove eventi e manifestazioni su tematiche di interesse coerenti con le linee programmatiche dell'offerta formativa dell'istituto; -controlla la funzionalità delle attrezzature ed organizzare gli interventi per la manutenzione, previa consultazione con il dirigente scolastico; -predispone l'orario per l'utilizzo degli spazi e l'accesso al prestito; -formula proposte per la regolamentazione dell'attività della biblioteca; -formula proposte in merito all'acquisto di materiali e attrezzature; -cura che siano rispettate le disposizioni del regolamento di istituto;	**Massimiliano Rinaldi**
INCLUSIONE	Convoca e presiede le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico; – collabora con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno;	**Giusy Alba Dragà** **Gaetana Occhino**

	– organizza e programma gli incontri tra ASP, scuola e famiglia; – partecipa agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari; – fissa il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità; coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; – gestisce i fascicoli personali degli alunni diversamente abili; – gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; – favorisce i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale; – richiede, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; – promuove le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento.	**Norma Musicò**
CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA	- Opera la rilevazione mensile delle assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica; - cura i rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono; - attua un raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione; -favorisce la partecipazione ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione; -partecipa ad azioni nell'ambito del "Progetto aree a rischio". - diffonde materiale e buone pratiche sulla didattica relativa alle attività di recupero; -collabora con la segreteria didattica e i docenti per la rilevazione dei dati e la stesura dei monitoraggi sulla presenza degli alunni; - gestisce i contatti con le famiglie degli alunni a rischio dispersione e programma incontri con i docenti della classe e con il D. S.; -fornisce supporto nel G.L.I. (Gruppo di lavoro per l'Inclusione) per la redazione del P.I. (Piano per l'Inclusione);	**Costanza Fio**
BULLISMO E CYBERBULLISMO 	-Gestisce la comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); -Coordina la comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; -Raccoglie e diffonde la documentazione e le buone pratiche; -sensibilizzazione dei genitori, informazione e loro coinvolgimento in attività formative; -partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR. -raccolta segnalazioni su eventuali presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo; -convocazione degli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore;	**Tiziana Maria Chiara Nastasi**

	-collaborazione e monitoraggio del percorso formativo dell'alunno; -cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; -diffusione della normativa esistente e dei materiali di approfondimento; - promozione e pubblicizzazione di iniziative di formazione; - supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; - realizzazione di momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.	
ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ 	-Coordina le iniziative di continuità educativa scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria I grado. -Favorisce lo sviluppo di un curricolo verticale scuola dell'infanzia/scuola primaria nella prospettiva della scuola secondaria di I grado, in collaborazione con la F.S. Area 1. -Supervisiona e organizza gli Open Day. -Verifica e analizza i risultati degli alunni nel successivo grado scolastico. -Collaborazione e raccordo con il Dirigente Scolastico in riferimento ai dati da inserire nel RAV, sulle azioni intraprese dalla scuola per assicurare la continuità educativa nel passaggio da un ordine di scuola ad un altro e per le azioni di orientamento degli studenti verso una scelta consapevole. -Raccordo con la segreteria alunni, per documentazioni e iscrizioni. -Monitoraggio degli alunni iscritti per l'anno scolastico 2023/24 per i tre ordini di scuola. -Preparazione ed aggiornamento del materiale illustrativo informativo: (depliants, brochure, locandine, manifesti). -Realizzazione e distribuzione di locandine e di brochure per le giornate Open Day.	**FF.SS.Area 3** **Referente Orientamento** **Concetta D'Agostino**
Pari opportunità 	- Curare e coordinare azioni educative e didattiche finalizzate a promuovere la concreta attuazione delle pari opportunità; - Verificare che, in tutti gli ordini di scuola dell'istituto comprensivo, il tema delle pari opportunità sia questione comune e trasversale ai processi ed agli insegnamenti; - Promuovere ed organizzare iniziative, incontri, seminari, sui temi dell'uguaglianza, delle pari opportunità, della piena cittadinanza delle persone, delle differenze di genere, dei ruoli non stereotipati, della soluzione non violenta dei conflitti nei rapporti interpersonali, della violenza contro le donne basata sul genere e del diritto all'integrità personali; 4) Incoraggiare i colleghi a dare spazio, nelle programmazioni al contributo specifico delle donne nelle varie discipline: la storia dell'umanità è piena di scienziate, letterate, matematiche, artiste che molte e molti di noi non conoscono ed il cui contributo non è meno rilevante dei tanti uomini che affollano i nostri libri di testo; 5) Promuovere il superamento degli stereotipi sessisti anche mediante incontri finalizzati a	**Nunzia Venuti**

	informare i giovani in merito alle conseguenze negative degli stereotipi di genere, nonché a incoraggiarli a intraprendere percorsi di studi e professionali superando visioni tradizionali che tendano a individuarli come tipicamente «maschili» o «femminili».	
Indirizzo Musicale 	- Collaborare con il D.S. in ordine agli adempimenti organizzativi e formali dell'indirizzo musicale; - Coordinare la presenza in Istituto, in orario pomeridiano, per il regolare funzionamento dell'attività didattica; - Vigilare costantemente sulle assenze degli alunni e segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni da attenzionare; - Intrattenere contatti con le famiglie degli alunni frequentanti il corso ad indirizzo musicale; Valutare le proposte per la diffusione della cultura musicale nel territorio attraverso appuntamenti artistici eventualmente anche in rete con altre scuole; - Organizzare lezioni-concerto e attività propedeutiche alla pratica musicale attraverso progetti di continuità e sperimentazione tra i vari ordini scolastici; - Partecipare a concorsi e rassegne musicali promosse nel territorio o in ambito regionale e nazionale e curare la relativa organizzazione; - Visionare costantemente l'utilizzo e il buon funzionamento delle apparecchiature elettroacustiche; - Curare l'organizzazione delle prove attitudinali, stila le graduatorie di ammissione e assegnare lo strumento. - Mantenere un clima lavorativo sereno e proficuo.	**Annalisa Messina**
Invalsi 	Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV. - Coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove. - Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede alunni. -Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove tenendo conto delle recenti disposizioni del D. Lgs n. 62 del 2017. - Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale qualità e autovalutazione al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento. - Collaborare con la F.S. Area 1 per l'aggiornamento del PTOF; - Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Dipartimenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione.	**Gianfranca Alessi** **Costanza Fio**

Lingue Straniere 	- Rilevare i bisogni di potenziamento delle abilità linguistiche nella seconda lingua comunitaria degli studenti e del personale della scuola; - Progettare, monitorare e rendicontare le attività extracurriculari di potenziamento di lingua inglese per la certificazione Cambridge; -Curare le pratiche di necessarie a Convenzioni, Accordi ecc. finalizzate all'attivazione di corsi di potenziamento delle lingue straniere; - Fornire alla presidenza (Dirigente scolastico e suoi collaboratori, responsabili di plesso) le necessarie informazioni per l'organizzazione logistica alla partecipazione degli alunni; - Curare l'informazione delle iniziative con i docenti delle classi e con le famiglie degli alunni coinvolti nelle attività; - Curare azioni di promozione della partecipazione da parte degli alunni, e promuovere attività di disseminazione dei risultati raggiunti dagli studenti; - Raccogliere e consegnare ai collaboratori del Dirigente tutta la documentazione relativa alle attività svolte.	**Mariacatena Trassari**
Autovalutazione d'istituto 	- Valutare le attività svolte, i progetti; - Valutare l'efficacia di tutte le iniziative, le azioni e i processi pianificati e realizzati, per qualificare e migliorare sempre più il servizio offerto. -Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi. - Predisporre gli strumenti per il monitoraggio del gradimento dell'utenza (questionari da somministrare ad alunni, genitori, docenti, personale ATA) - Interfacciarsi con le FF.SS., il NIV per concordare azioni di miglioramento .	**Tiziana Magazù**
Educazione civica 	- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; - Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione; - Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; - Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; - Socializzare le attività agli Organi Collegiali; - Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;	**Grazia Mafodda**

Centro Scolastico Sportivo e Sport di classe Primaria 	• Progettazione e pianificazione dell'attività sportiva scolastica dell'Istituto con il supporto ed il sostegno dell'Ufficio Scolastico Regionale del MIUR; • Attivazione delle sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica; • Cura dei rapporti con le famiglie degli studenti; • Collaborazione con gli Enti Locali; • Collaborazione con le associazioni sportive del territorio	**Cipolla Adriana** **Alessi Gianfranca**

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI - COORDINATORI DI CLASSE

COORDINATORI DI INTERCLASSE- COORDINATORI DI INTERSEZIONE

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	COMPITI	DOCENTI
Dipartimento Umanistico -storico antropologico **Dipartimento Matematica-Scienze-tecnologia** **Dipartimento Lingue straniere** **Dipartimento Educazioni**	- Presiedere le riunioni del Dipartimento - previa informazione al DS, richiederne la convocazione straordinaria, determinando l'o.d.g.; - coordinare la ricerca e il confronto tra i docenti per deliberare in ordine a: 1. definizione degli standard di programma e delle competenze minime per una valutazione sufficiente; 2. individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali e di criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento; 3. ricerca, nel rispetto della libertà dei docenti, di soluzioni per quanto possibile unitarie nell'adozione dei libri di testo; - coordinare la progettazione delle UDA multidisciplinari, organizzando il materiale prodotto; - coordinare le proposte di acquisto, rapportandosi con il D.S. ed il D.S.G.A; - coordinare l'organizzazione per eventuali partecipazioni a concorsi, gare, ed eventi vari, raccordandosi con il docente referente e le FFSS; - curare l'inserimento nel Dipartimento del docente di nuova nomina;	**Scuola Primaria: Venuti Nunzia** **Scuola Secondaria: Giunta G. Vania** **Scuola Primaria: Midiri Ermelinda** **Scuola Secondaria: Meo Graziella** **Scuola Primaria: Romano Benedetta** **Scuola Secondaria: Trassari Mariacatena** **Scuola Primaria: Saraniti Maria** **Scuola Secondaria: Ruggeri Cinzia**

	- curare quanto si renda necessario per assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico. - collaborare con lo staff di presidenza partecipando alle riunioni di lavoro; - contribuire alla raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza.	
Dipartimento Sostegno	● Realizzare la migliore integrazione possibile degli alunni diversamente abili all'interno delle proprie classi, dell'Istituto e del territorio, attraverso la centralità dell'azione educativo didattica, la piena collaborazione dell'intera Istituzione scolastica e l'azione sinergica con enti locali, ASL e famiglie; ponendosi quale principale finalità: l'innalzamento della qualità della vita dell'alunno con disabilità. ● Promuovere e favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici. ● Promuovere, confrontare e condividere proposte e metodologie didattiche adeguate alle diverse situazioni. ● Promuovere e condividere proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale. ● Proporre un progetto formativo per l'inserimento degli alunni diversamente abili (Progetto soft). ● Fornire ai Consigli di Classe strategie e orientamenti per una reale integrazione. ● Stabilire obiettivi, tempi e metodologie comuni. ● Individuare spazi e sussidi utili a svolgere le attività didattiche, proponendo l'acquisto di materiale didattico o tecnologico necessario. ● Ottenere gli adempimenti normativi in collaborazione con l'equipe multidisciplinare e con le famiglie. ● Organizzare incontri con le famiglie al fine di coinvolgerle nella vita dei loro figli.	**Dragà Giusi Alba**

Dipartimento Indirizzo Musicale	- Concorrere alla formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso l'esperienza musicale, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa; integrare il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico operativa, estetico- emotiva, improvvisativo-compositiva; - Offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo ed orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale. - Organizzare le manifestazioni e i concerti; -Definire i criteri di valutazione dell'indirizzo musicale. - Curare quanto si renda necessario per assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico. - Collaborare con lo staff di presidenza partecipando alle riunioni di lavoro	**Annalisa Messina**

COMPITI DEI
COORDINATORI DI CLASSE- INTERCLASSE- INTERSEZIONE

- presiede, su delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione organizzandone il lavoro e designando di volta in volta il segretario verbalizzante tra i docenti, seguendo una turnazione;
- cura, ritira e riconsegna tempestivamente il registro dei verbali (Vicepresidenza);
- coordina la programmazione di classe, interclasse e intersezione per quanto riguarda le attività sia curricolari che extracurricolari, così come indicate nel PTOF di Istituto e in raccordo con le Funzioni Strumentali;
- raccoglie e conserva copia della programmazione individuale di ciascun docente della classe;
- è responsabile in modo particolare degli alunni della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti o con altri possibili strumenti; cura la buona tenuta dell'aula adoperandosi affinché maturi negli allievi il rispetto per gli ambienti scolastici;
- costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico ;
- si fa portavoce delle esigenze delle componenti del Consiglio, docenti,studenti e genitori, cercando di armonizzarle fra di loro;
- informa il dirigente scolastico ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti;
- mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti; fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe;
- si preoccupa della corretta tenuta del registro elettronico di classe, controlla regolarmente le assenze degli studenti, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline.

COORDINATORI DI INTERSEZIONE-INTERCLASSE-CLASSE

SCUOLA DELL'INFANZIA/SEZIONI	DOCENTE
E. Mattei - Divieto SEZ. A-B-C-D	Bucca A. - Giannuzzo L.
L. Puglisi - Castello SEZ. A-B-C	- Venuto Fr - Gangemi A.P.
SCUOLA PRIMARIA /CLASSI	**DOCENTE**
CLASSI PRIME	Venuti N.
CLASSI SECONDE	Gugliandolo M.G.
CLASSI TERZE	Campanella C.
CLASSI QUARTE	Alessi G.
CLASSI QUINTE	Camarda G.
SCUOLA SECONDARIA	**DOCENTI**
1A	Giunta G.V.
2A	Mangano S.
3A	Fio C.
1B	Messina A.
2B	Messina A.
3B	Dragà G.A.
1C	Mafodda Gr.
2C	Crea S.
3C	Curcuruto C.
1D	Genovese M.
2D	D'Argenzio S.
3D	Chillè S.
3E	Nastasi T.M.C.

ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE

	COMPITI	DOCENTI
ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE 	Il Team per l'Innovazione digitale supporterà e accompagnerà adeguatamente l'Istituto nel percorso di innovazione e digitalizzazione previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale, collaborando con l'Animatore Digitale e promuovendo in ciascun ambito di competenza, dopo un'adeguata formazione iniziale, le seguenti azioni: - coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le altre attività del PNSD; • stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di: • laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e • altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola; rilevazione dei bisogni ed esigenze della comunità scolastica , per avviare/potenziare un percorso di• innovazione digitale.	**Tiziana Magazù** **Caterina Catona** **Grazia Mafodda**

COMITATO DI VALUTAZIONE - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

COMITATO DI VALUTAZIONE	COMPITI	DOCENTI
	1. Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 2. Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei soli docenti con integrazione della componente docente tutor) 3. Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica	**Alessi Gianfranca** **Concetta D'Agostino** **Tiziana Magazù**
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	**COMPITI**	**DOCENTI**
	Il Nucleo di Valutazione, in carica per l'anno scolastico 2023/24, sarà coordinato dalla Docente Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico. Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori. E' demandata al Coordinatore l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del P.T.O.F, del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori. In particolare si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplichino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti: • aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2025-2028; • aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); • eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM); • attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; • monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.;	**I e II Collaboratore DS** **FF.SS.** **Referenti Invalsi** **Coordinatore Infanzia** **Coordinatore Primaria**

	• tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; • redazione rendicontazione sociale e Bilancio Sociale.	
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	**COMPITI**	**DOCENTI**
G. L. I.	ll Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è chiamato a svolgere le seguenti funzioni: - Progettazione, monitoraggio, verifica attività didattiche e operative finalizzate all'inclusione degli alunni con B.E.S., in particolare con disabilità e D.S.A. - Collaborazione con le F.S. AREA 4 "Inclusione" per la realizzazione di interventi finalizzati a favorire il successo formativo di tutti gli alunni, in particolare degli alunni con D.S.A. - Partecipazione agli incontri del G.L.I. indetti dal D. S. - collaborare con la D. S. , con i suoi collaboratori, con le Funzioni strumentali, nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico per gli alunni con BES; - svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio; - armonizzare le proposte emerse dai GLHO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano per l'Inclusività (PI);. - supportare il collegio docenti, ciascuna figura per la propria competenza, nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; - redigere protocollo inclusione alunni con BES; - supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP; - documentare, ciascuna figura per la propria competenza, gli interventi didattico - educativi posti in essere; - organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola - rappresentare l'interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.)	**Coordinatore Sostegno** - **Dragà G. A.(Scuola Secondaria** **Referente H, DSA BES** - **Musicò N. (Scuola Infanzia)** - **Occhino G. (Scuola Primaria)** **Docenti Infanzia** **Docenti Primaria** **Docenti Secondaria** **COMPONENTE GENITORI** Infanzia: Magrì Domenica Primaria: Fio Giuseppa Secondaria: Salpietro Renée

AREA SICUREZZA

FIGURA	COMPITI	NOMINATIVO
RSPP **RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE** 	- Individuare e valutare i fattori di rischio - Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti - Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione - Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori	**Ing. Antonio Caruso**
RLS **RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA** 	Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori Coordinare i rapporti fra il datore di• lavoro e i lavoratori Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione	**Patrizia Agata Tindara Gangemi**

MEDICO COMPETENTE 	- Effettuare visite mediche e periodiche e accertamenti sanitari obbligatori in base al rischio specifico; - Collaborare con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, all'elaborazione ed aggiornamento del DVR, nonché alla realizzazione di programmi di promozione della salute nei luoghi di lavoro; effettua il sopralluogo annuale degli ambienti di lavoro o come da periodicità stabilità dalla normativa; - Elaborare e redigere il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria per gli accertamenti preventivi e periodici in base alla mansione specifica e le relative periodicità ; - - Programmare la Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori e istituisce e aggiorna la cartella di rischio; custodisce le cartelle sanitarie; - Realizzare l'attività di informazione e formazione nei confronti dei lavoratori sottoposti a Sorveglianza Sanitaria sul significato degli esami eseguiti e sui rischi legati alla mansione specifica;	**dott. Salvatore Briguglio**
CHIAMATE DI SOCCORSO 	- Conoscere i numeri di emergenza; - effettuare le chiamate necessarie nel momento in cui riceve l'ordine dal coordinatore dell'Emergenza; - comunicare in modo chiaro ed inequivocabile con le squadre di soccorso esterne; - conoscere e saper eseguire per la parte di competenza, le procedure del piano di evacuazione.	**112** **115**
ADDETTI ANTINCENDIO 	- verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio - verifica quotidiana della segnaletica di emergenza - verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza - verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza - verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli - verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio - verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.) - verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio	**Plesso L. Puglisi:** Anastasi C./Gangemi A. **Plesso E. Mattei:** Celona G./Giannuzzo L./Messina C. **Plesso L. Sciascia:** Campanella C./Midiri E./ **Plesso G. Marconi:** Quartarone R./Rao S./Romano B./Venuti N. **Plesso G. Ungaretti:** Alessi G./Catona C./Romeo A./Tambasco A. **Plesso L. Da Vinci:** Calafato C./Mafodda G./Magazù T./Scaltrito D.

	- tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza	
PRIMO SOCCORSO 	verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso - verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso - verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti - tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza	**Plesso L. Puglisi:** Anastasi C./Gangemi A. **Plesso E. Mattei:** Bucca A./Giannuzzo L./Messina C./Lotta/ A. Musicò N **Plesso L. Sciascia:** Campanella C./Midiri E. **Plesso G. Marconi:** Costanza F./Quartarone R./Rao S./Romano B./Venuti N. **Plesso G. Ungaretti:** Alessi G./Camarda G./Catona C./Romeo A./Salvo M./Tambasco A./Ripa D. **Plesso L. Da Vinci:** Calafato C./Fio C./Mafodda G./Magazù T.//Scaltrito D.
INCARICATI VIGILANZA DIVIETO DI FUMO 	- Incaricato di vigilare e di accertare violazioni alla L.584/1975 (divieto di fumo) nell'ambito dei locali dell'istituto	**Responsabili di Plesso**

AREA PRIVACY

AREA	COMPITI	NOMINATIVI
PRIVACY 	- Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza Titolare Privacy: Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento - Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali - Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione - Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy - Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato	**Maio Salvatore**

ORGANISMI DI GESTIONE: CONSIGLIO DI ISTITUTO - GIUNTA ESECUTIVA

Consiglio di Istituto

CONSIGLIO DI ISTITUTO	COMPITI (Ex DLgs 297/94)
DIRIGENTE SCOLASTICO **Prof.ssa Rossana Ingrassia**	Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. 2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. 3. Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42; b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa; e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto. 4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere
COMPONENTE DOCENTI **Calafato Carmela** **D'Agostino Concetta** **Dragà Giusi Alba** **Gangemi Annalisa** **Magazù Tiziana** **Midiri Ermelinda** **Romano Benedetta** **Venuti Nunzia**	
COMPONENTE GENITORI **Bucca Mariella** **Buscema Flavia**	

D'Andrea Fabrizio **Falcone Maria Luisa** **Giannone Nicoletta** **Mirabile Giovanni** **Roberti Lorena** **Tedesco Maria Grazia**	sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. 5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti. 6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94. 7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309. 8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. 9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.
COMPONENTE ATA **Carmela Galati Rando** **Bonasera Alessandro**	

GIUNTA ESECUTIVA	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO **Rossana Ingrassia**	La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. 11. La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5 . Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe. 12. Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.
DSGA **Carmela Galati Rando**	
COMPONENTE ATA **Bonasera Alessandro**	
COMPONENTE DOCENTI **Tiziana Magazù**	
COMPONENTE GENITORI **Falcone Marialuisa** **Tedesco Mariagrazia**	

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rossana Ingrassia
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, comma 2, D.L. 39, 1993